

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN ALUR PENGAJUAN DAN
PENERIMAAN DANA KELURAHAN PADA KANTOR
LURAH BUKITSANGKAL**



DIAJUKAN OLEH :

ANGGRAINI

041180007

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktek Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2021

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN ALUR PENGAJUAN DAN
PENERIMAAN DANA KELURAHAN PADA KANTOR
LURAH BUKITSANGKAL**



DIAJUKAN OLEH :

ANGGRAINI

041180007

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktek Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2021

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING

Nama : Anggraini
NPM : 041180007
Program Studi : Akuntansi
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D3)
**Judul : Laporan Kegiatan Alur Pengajuan Dan
Penerimaan Dana Kelurahan Pada Kantor
Lurah Bukitsangkal**

Tanggal :

Mengetahui

Pembimbing

Direktur

Dr. Febrianty, S.E., M.Si

NIDN :0013028001

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

NIP:09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Anggraini
NPM : 041180007
Program Studi : Akuntansi
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D3)
**Judul : Laporan Kegiatan Alur Pengajuan Dan
Penerimaan Dana Kelurahan Pada Kantor
Lurah Bukitsangkal**

Tanggal : 2 Februari 2021

Tanggal : 2 Februari 2021

Penguji 1,

Penguji 2,

Mahmud, S.Kom., M.Kom.

Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak.

NIDN : 0229128602

NIDN : 0204068901

Menyetujui,

Direktur,

BenedictusEffendi,S.T.,M.T.

NIP : 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

A. MOTTO:

1. Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai dari suatu urusan, kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain, dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap.

(Al-Insyirah, 6-8)

2. Lakukan yang terbaik, sehingga aku tak akan menyalahkan diriku sendiri atas segalanya. - *Magdalena Neuner*
3. Jangan menyerah dan terus berusaha, tapi berhentilah sejenak jika kamu lelah agar kamu lebih siap untuk tantangan selanjutnya.

B. PERSEMBAHAN:

1. Orangtua yang selalu memberikan doa juga dukungan hingga akhir.
2. Saudara yang selalu memberikan semangat serta bantuan.
3. Teman teman yang senantiasa memberikan dukungan.
4. Dosen pembimbing Dr. Ferianty, S.E., M.Si.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Sholawat serta salam juga penulis sanjungkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW.

Laporan ini disusun untuk melengkapi persyaratan dalam mengikuti materi kuliah Praktek Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat kelulusan. Dalam laporan ini penulis mengambil judul **“Laporan Kegiatan Alur Pengajuan dan Penerimaan Dana Kelurahan Pada Kantor Lurah Bukitsangkal”**. Laporan ini terbagi menjadi 4 Bab, Bab I Pendahuluan, Bab II Keadaan tempat PKL, Bab III Hasil dan Capaian Kegiatan PKL, Bab IV Penutup.

Selama penulisan dan penyusunan laporan PKL ini, penulis mendapat banyak bantuan juga dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada:

1. Direktur Politeknik PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T
2. Ketua Program Studi Akuntansi, Ibu Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak
3. Dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan, Ibu Dr. Febrianty, S.E.,M.Si
4. Kedua orang tua beserta keluarga tercinta.
5. Teman dan Sahabat yang terkasih.
6. Semua pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan.

Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan ini. Kritik dan saran diharapkan oleh penulis, untuk dapat melakukan perbaikan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua orang.

Palembang, Januari 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
1.5. Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
1.6. Teknik Pengumpulan Data	6
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	
2.1. Sejarah Berdirinya Kelurahan Bukitsangkal Palembang	8
2.2. Kondisi Umum Kelurahan Bukitsangkal Palembang	9
2.3. Visi dan Misi Kelurahan Bukitsangkal Palembang	10
2.4. Kegiatan atau Badan Usaha Kelurahan Bukitsangkal	11
2.5. Struktur Organisasi Pengurus Kelurahan Bukitsangkal	12
2.6. Lambang Kelurahan Bukitsangkal	19
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	
3.1. Pelaksanaan Kerja	20
3.1.1. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	21
3.1.2. Dana Kelurahan	22
3.1.3. Pengertian Prosedur	23
3.1.4. Karakteristik Prosedur	24
3.1.5. Manfaat Prosedur	26
3.1.6. Bagan Alir (<i>Flowchart</i>)	26
3.1.7. Prosedur dan Bagan Alur Pengajuan dan Penerimaan Dana Kelurahan.....	27
3.1.8. Dokumen Terkait	31
3.2. Kendala yang Dihadapi	33
3.3. Cara Mengatasi Kendala	33

BAB IV PENUTUP	
4.1. Kesimpulan	34
4.2. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	xi
HALAMAN LAMPIRAN	xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kelurahan Bukitsangkal	12
Gambar 2.2 Lambang Kelurahan Bukitsangkal	19
Gambar 3.1 Pengajuan Dana Kelurahan Pada Kelurahan Bukitsangkal ...	29
Gambar 3.2 Penerimaan Dana Kelurahan Pada Kelurahan Bukitsangkal ..	29
Gambar 3.3 Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah	31

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar Tugas dari Bagian Keuangan dan Administrasi Kantor Lurah Bukitsangkal	21
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Form Permohonan PKL (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. Form Pengajuan Judul PKL (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. Form Penilaian PKL (*Fotocopy*)
4. Lampiran 4. Form Penilaian Pembimbing PKL (*Fotocopy*)
5. Lampiran 5. Daftar Hadir Mahasiswa PKL (*Fotocopy*)
6. Lampiran 6. Form Konsultasi Bimbingan (*Fotocopy*)
7. Lampiran 7. Form Pengajuan Ujian PKL (*Fotocopy*)
8. Lampiran 7. Surat Pernyataan PKL (*Fotocopy*)
9. Lampiran 8. Surat Balasan dari Perusahaan (*Fotocopy*)
10. Lampiran 9. Form Revisi (Asli)

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik kerja lapangan adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi lainnya yang terkait. Praktek kerja lapangan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus secara langsung pada dunia kerja. Praktik kerja lapangan dipandang perlu karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang saat ini berkembang dengan sangat cepat. Hal ini membuat kurikulum program studi Akuntansi Politeknik PalComTech memandang perlunya memasukan kegiatan praktik kerja lapangan sebagai salah satu kurikulum yang harus dipelajari oleh mahasiswa.

Pihak Politeknik Palcomtech memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menentukan sendiri perusahaan tempat praktik kerja lapangan berlangsung. Lama waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan yang telah ditentukan oleh pihak Politeknik yaitu selama 1 bulan. Penulis mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan praktek kerja lapangan pada kantor Lurah Bukitsangkal Palembang yang bertugas dalam pelayanan masyarakat.

Pelayanan administrasi merupakan tanggung jawab pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah atas kegiatan yang ditujukan

untuk kepentingan publik atau masyarakat. Pelaksanaan administrasi yang baik, adanya pengelompokan masalah atau pekerjaan, baik disesuaikan dengan waktu, jenis pekerjaan atau jenis masalah akan menunjang tercapainya suatu tujuan yang memuaskan. Rasa puas masyarakat dalam pelayanan publik akan terpenuhi ketika apa yang diberikan oleh petugas pelayanan sesuai dengan apa yang mereka harapkan selama ini. Salah satu organisasi birokrasi yang memberikan pelayanan kepada masyarakat adalah kelurahan.

Kelurahan merupakan hasil pembagian wilayah administratif Indonesia yang berada di bawah kecamatan, yang dipimpin oleh seorang lurah. Kelurahan merupakan unit pemerintah yang terkecil setingkat dengan desa, yang dimana kelurahan memiliki hak mengatur wilayah yang terbatas. Selama pelaksanaan tugasnya pemerintah memberikan bantuan berupa dana kelurahan pada setiap kelurahan untuk membantu memaksimalkan kinerja untuk membantu dalam pembangunan sarana dan prasarana serta kegiatan pemberdayaan masyarakat.

Menurut UU 23 Tahun 2014 dan PP Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan, bahwa kelurahan memperoleh sumber pendanaan dari (1) APBD Kabupaten/Kota yang dialokasikan sebagaimana perangkat daerah lainnya; (2) Bantuan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, dan bantuan pihak ketiga; dan (3) sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat. Besaran alokasi dalam APBD tersebut diperjelas dalam PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan yakni untuk Pemerintah Kota yang tidak memiliki desa sebesar paling sedikit 5 persen, dari APBD setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus (DAK). Penyaluran APBD harus dilakukan sesuai dengan

sistem atau prosedur yang telah ditetapkan agar tidak terjadi kesalahan saat penyaluran dana.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sebuah sistem informasi yang memiliki data akurat yang menghasilkan informasi yang terpercaya dibuat khusus untuk mempermudah kegiatan dalam suatu pengambilan keputusan. Salah satunya yaitu sistem informasi akuntansi yang dibuat untuk mengetahui pergerakan dari dana kelurahan pada kantor lurah bukitsangkal, untuk memastikan agar dana kelurahan tersebut dapat sampai dengan melalui tahap prosedur yang benar. Berdasarkan dengan penjelasan diatas maka penulis tertarik untuk membahas mengenai alur dana kelurahan pada kantor Lurah Bukitsangkal. Pada laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis akan membahas **“Laporan Kegiatan Alur Pengajuan dan Penerimaan Dana Kelurahan Pada Kantor Lurah Bukitsangkal”**

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan dari kegiatan praktek kerja lapangan ini adalah :

1. Menerapkan teori dan keterampilan praktis yang diperoleh dari perkuliahan pada dunia kerja.
2. Untuk mengetahui bagaimana prosedur dalam pengajuan serta penerimaan dana kelurahan
3. Mempersiapkan mahasiswa untuk terjun langsung dalam situasi kerja.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai sarana dalam menerapkan teori mengenai sistem informasi akuntansi yang telah dipelajari.
- b. Melatih mahasiswa untuk berfikir secara kritis, sistematis, dan analistik dalam menghadapi permasalahan yang dihadapi di dalam dunia kerja.
- c. Belajar menyesuaikan diri saat memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan menambah pengalaman mengenai situasi kerja.

2. Bagi politeknik

- a. Sebagai salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.
- b. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi atau perusahaan dengan universitas, khususnya akuntansi.
- c. Politeknik akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Perusahaan

- a. Membantu meringankan tugas karyawan dalam instansi atau perusahaan terkait dalam bidang keuangan atau departemen keuangan.

- b. Hasil penelitian diharapkan bisa menjadi masukan pada pihak-pihak yang terkait akan bagaimana seharusnya sistem yang sesuai dengan standar.
- c. Sebagai sarana membangun jaringan kerjasama untuk memperoleh tenaga kerja potensial.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Lurah Bukitsangkal Palembang yang merupakan lembaga pemerintahan yang berada dibawah kecamatan bertugas untuk pemberdayaan masyarakat. Penulis ditempatkan pada bagian Administrasi dan Keuangan. Berikut merupakan informasi mengenai instansi tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL).

Nama Kantor : Kantor Lurah Bukitsangkal, Palembang Provinsi Sumatera Selatan.

Alamat : Jl. Bukit Sulap No. 1 Komp. Kenten Permai Palembang

Telepon : (0711) 813308.

Alamat : bukitsangkal@gmail.com

1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik kerja lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan, terhitung tanggal 21 September 2020 sampai dengan 16 Oktober 2020. Waktu praktik kerja harian disesuaikan dengan Kantor Lurah Bukitsangkal Palembang, jam kerja yang ada yaitu :

- Senin - Kamis : 08.00 – 16.00 WIB
- Jum'at : 08.00 – 16.30 WIB

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Metode yang penulis gunakan selama mengadakan penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan dengan cara sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Secara umum pengertian observasi adalah suatu aktivitas pencatatan dan pengamatan yang kalian lakukan dengan tujuan untuk mengetahui suatu dari sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan, gagasan, pengalaman yang didapatkan baik secara langsung atau tidak langsung.

2. Metode Wawancara

Menurut Esterberg dalam (Sugiyono, 2015) wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu. Menurut penelitian tersebut dalam hal ini penulis melakukan tanya jawab secara langsung kepada Lurah Bukitsangkal Ibu Yuli Muliandi, S.STP, MM. dan Sekretaris Lurah Bukitsangkal Dan Aprizan, S.Sos untuk pengumpulan informasi, data yang akurat, dan dasar pembuatan laporan praktik kerja lapangan yang berkaitan dengan alur pengajuan dan penerimaan dana kelurahan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi menurut (Sugiyono, 2015) adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumen yang di dapatkan penulis sebagai pendukung laporan berupa, Struktur Organisasi Kelurahan Bukit Sangkal Palembang, dokumen Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang bagan organisasi, Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP SKPD).

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Berdirinya Kelurahan Bukitsangkal Palembang

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 73 tahun 2005 Pasal 1 : 5 mengemukakan bahwa Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat kerja Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja Kecamatan. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Pasal 229 dijabarkan mengenai kelurahan yakni lurah diangkat selaku kepala kelurahan serta perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat dan dilantik oleh bupati/walikota serta bertugas membantu camat dalam banyak hal termasuk didalamnya dalam bidang pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Sehubungan dengan hal tersebut, maka kelurahan tidak bisa terlepas dari kebijakan-kebijakan yang diambil oleh pemerintah kabupaten/kota. Begitu juga dengan pelaksanaan otonomi daerah, kelurahan merupakan bagian dari pelaksanaan otonomi daerah itu sendiri.

Kelurahan Bukit Sangkal adalah hasil pemekaran wilayah pengembangan Kota Palembang dari Kelurahan 8 Ilir Kecamatan Ilir Timur II Kota Palembang pada tahun 1998. Awal tahun 1999 Kelurahan Bukit Sangkal terbentuk dan menjadi bagian dari wilayah Kecamatan Kalidoni. Luas wilayah Kelurahan Bukit Sangkal adalah \pm 392 Ha. Batas wilayah Kelurahan Bukit Sangkal yaitu, sebelah utara berbatasan dengan Kelurahan Sialang dan Sukamaju, sebelah selatan berbatasan dengan Kelurahan 2 Ilir, sebelah timur berbatasan dengan Kelurahan Kalidoni, dan sebelah barat berbatasan dengan Kelurahan 8 Ilir.

2.2 Kondisi Umum Kantor Kelurahan Bukitsangkal Palembang

Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten/kota di bawah kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Kelurahan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya sesuai ketentuan perundangan yang berlaku. Kelurahan berfungsi sebagai unit kerja pelayanan pada masyarakat berdasarkan pelimpahan sebagian kewenangan dari Camat kepada Lurah.

Lokasi kantor Kelurahan Bukitsangkal Palembang terletak di Jl. Bukit Sulap No. 1 Komp. Kenten Permai Kota Palembang Sumatera Selatan 30129, dengan jumlah pegawai 12 orang. Diberlakukan 5 (lima) hari kerja pada Kelurahan Bukitsangkal dengan jadwal jam kerja sebagai berikut :

- a. Hari Senin sampai dengan Kamis. Masuk pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
- b. Hari Jum'at masuk Pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB, Istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

Tugas yang diberikan kepada pihak Kelurahan, berdasarkan Peraturan Pemerintah No 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan
- b. Melakukan pemberdayaan masyarakat

- c. Melaksanakan pelayanan masyarakat.
- d. Memelihara ketenteraman dan ketertiban umum.
- e. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat.
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.3 Visi dan Misi Kelurahan Bukitsangkal Palembang

1. Visi

Visi adalah pandangan jauh ke depan tentang hal yang ingin dicapai oleh Kelurahan Bukitsangkal Palembang yaitu, sebagai berikut :

“Mewujudkan masyarakat yang peduli lingkungan menuju Bukitsangkal yang unggul”

2. Misi

- a. Melaksanakan pelayanan prima dengan baik dan bersih
- b. Memelihara stabilitas keamanan, ketertiban, dan kenyamanan di masyarakat.
- c. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan potensi lokal yang ada.
- d. Mengoptimalkan tugas pokok dan fungsi aparaturnya kelurahan dalam menjalankan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat

2.4 Kegiatan yang dikelola oleh Kelurahan Bukitsangkal Palembang

Berdasarkan Pemendagri No 130 Tahun 2018 yang membahas tentang kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, kegiatan yang dilakukan oleh kelurahan adalah sebagai berikut :

Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal 3, meliputi :

- a. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman
- b. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi
- c. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan dan/atau
- d. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan.

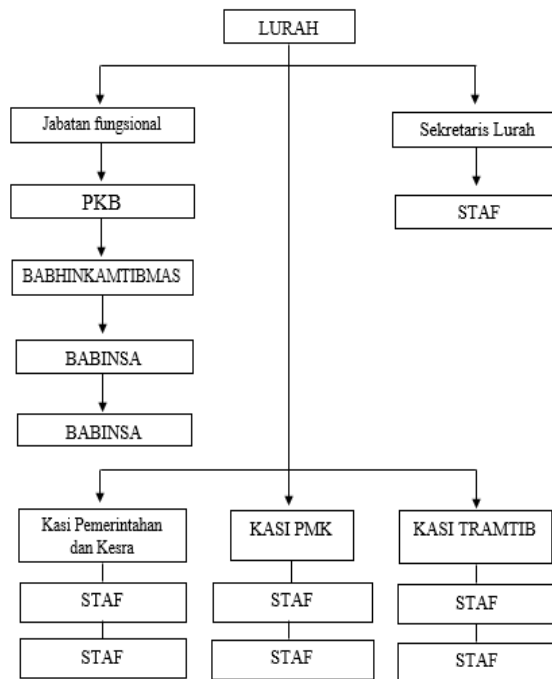
Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal 5, meliputi :

- a. Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat
- b. Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan
- c. Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah
- d. Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan

- e. Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat dan/atau
- f. Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.

2.5 Pengorganisasian Instansi Kelurahan Bukitsangkal Palembang.

Adapun struktur organisasi dari Kelurahan Bukitsangkal Palembang adalah, sebagai berikut :



Sumber data diolah 2020

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kelurahan Bukitsangkal Palembang

Keterangan :

- a. PKB : Penyuluh Keluarga Berencana
- b. Babhinkamtibnas : Bhayangkara Pembina Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
- c. Babinsa : Bantara Pembina Desa
- d. Kasi Pemerintahan dan Kesra : Kepala Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- e. Kasi PMK : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- f. Kasi Tramtib : Kepala Sesi Ketentraman dan Ketertiban

Uraian tugas dari organisasi Kelurahan Bukitsangkal Palembang, adalah sebagai berikut:

1. Lurah

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan.
- b. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat.
- c. Melaksanakan pelayanan masyarakat.
- d. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum.
- e. Memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- f. Melaksanakan kewenangan sebagian urusan otonomi daerah meliputi aspek perizinan, rekomemdasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan.

2. Sekretaris Lurah

- a. Menyusun dokumen perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- b. Melaksanakan urusan administrasi umum.
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran.
- d. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian.
- e. Melaksanakan urusan kehumasan.
- f. Melaksanakan fasilitas hukum dan perundang undangan.
- g. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.

3. Penyuluh Keluarga Berencana

- a. Melakukan konsolidasi dengan semua pihak terkait untuk menyusun rencana pelaksanaan kegiatan program KB Nasional ditingkat lini lapangan.
- b. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai aspek-aspek demografis, sosial budaya, geografis, tingkat peran masyarakat dan IMP sebagai bahan analisis dan evaluasi di tingkat desa.
- c. Melakukan kunjungan/pendekatan kepada tokoh formal/informal dalam rangka pendekatan untuk memperoleh kesepakatan operasional dalam program KB Nasional.
- d. Melakukan penggerakan pada masyarakat dan IMP agar lebih aktif berperan dalam program KB Nasional di wilayah kerjanya (desa).
- e. Mengumpulkan data dan informasi masalah serta melakukan pembahsan masalah bersama kader/poktan dan pihak-pihak terkait dalam pertemuan.

- f. Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak terkait ditingkat desa untuk memperoleh dukungan dalam kegiatan koordinasi pelaksanaan program KB ditingkat desa.
- g. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya.
- h. Menyampaikan laporan kepada camat dan PPLKB/Ka UPTD/Koordinator /Kepala Cabang Dinas dengan tembusannya Kepala Desa mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan.
- i. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk kepala desa.

4. Kepala Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemerintahan.
- c. Menginventarisir dan mengevaluasi permasalahan pemerintahan di wilayah kelurahan.
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelusuran dalam wilayah kelurahan dan kecamatan.
- e. Melakuakn upaya-upaya pencapaian target Pajak Bumi Bangunan (PBB) di wilayah kelurahan.

5. Kasi Pemberdayaan Masyarakat

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat

- b. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pemberdayaan lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pemberdayaan di kelurahan.
- c. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
- d. Memfasilitasi pelaksanaan program peningkatan perekonomian masyarakat di wilayah kelurahan.
- e. Menyelenggarakan upaya pembinaan adat istiadat di wilayah kelurahan.
- f. Melaksanakan kegiatan peningkatan peranan dan pemberdayaan perempuan, anak dan remaja.
- g. Melaksanakan upaya pembinaan kebersihan lingkungan, sarana dan prasarana pelayanan umum yang ada di wilayah kelurahan.
- h. Melakukan koordinasi dan kerjasama bidang pemberdayaan masyarakat dengan instansi terkait.
- i. Melaporkan hasil kerja dan capaian kerja.

6. Kasi Ketentraman dan Ketertiban

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan kerja seksi ketentraman dan ketertiban.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi penyelenggaraan di bidang ketentraman dan ketertiban.

- c. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang ada di wilayah kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum.
- d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelesaian sengketa tanah, bangunan dan sengketa lainnya.
- e. Melakukan penertiban terhadap pelanggaran perturan perundang-undangan mengenai lingkungan.
- f. Melaksanakan pembinaan perlindungan masyarakat.
- g. Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka rehabilitasi dan relokasi korban bencana.
- h. Memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah bangunan dan sengketa lainnya di wilayah kelurahan.
- i. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.

7. Babinsa

- a. Melaksanakan tugas pokok sebagai prajurit TNI terutama dalam mengaplikasikan 5 kemampuan Teritorial, dan 8 wajib TNI.
- b. Melaksanakan tugas di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat.
- c. Membina dan membimbing masyarakat dalam kaitan keamanan dan ketertiban
- d. Menangkal berbagai bahaya, gangguan dan ancaman yang diakibatkan oleh penyalahgunaan Narkoba, zat adiktif, ilegal logging, maupun terorisme.

- e. Melaksanakan tugas intelegen.
- f. Melaksanakan kegiatan bakti sosial di masyarakat.
- g. Melaksanakan kegiatan sosial sebagai akibat dari adanya bencana alam maupun peristiwa peristiwa lainnya.
- h. Melaksanakan berbagai kegiatan baik dibidang pertanian, perikanan, peternakan, dan lain lain dengan tujuan untuk meningkatkan taraf hidup dan pendapatan masyarakat.

8. Babhinkamtibmas

- a. Melaksanakan kunjungan/sambang kepada masyarakat untuk mendengarkan keluhan warga masyarakat tentang permasalahan Kamtibmas dan memberikan penjelasan serta penyelesaiannya, memelihara hubungan silaturahmi/persaudaraan.
- b. Membimbing dan menyuluh di bidang hukum dan Kamtibmas untuk meningkatkan kesadaran hukum dan Kamtibmas dengan menjunjung tinggi Hak Asasi Manusia (HAM).
- c. Menyebarkan informasi tentang kebijakan pimpinan Polri berkaitan dengan Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat (Harkamtibmas).
- d. Mendorong pelaksanaan siskamling dalam pengamanan lingkungan dan kegiatan masyarakat.
- e. Memberikan pelayanan kepolisian kepada masyarakat yang memerlukan.

- f. Menggerakkan kegiatan masyarakat yang bersifat positif.
- g. Mengkoordinasikan upaya pembinaan Kamtibmas dengan perangkat desa/kelurahan dan pihak-pihak terkait lainnya.
- h. Melaksanakan konsultasi , mediasi, negosiasi, fasilitasi, motivasi kepada masyarakat dalam Harkamtibmas dan pemecahan masalah kejahatan dan sosial.

2.6 Lambang Kelurahan Bukitsangkal Palembang

Berikut lambang yang digunakan pada Kelurahan Bukitsangkal Palembang:



Gambar 2.2 Lambang Kelurahan Bukitsangkal Palembang

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama kurang lebih satu bulan, terhitung sejak tanggal 21 September 2020 sampai dengan 16 Oktober 2020. Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada Kantor Lurah Bukitsangkal Palembang. Mulai dari hari senin sampai dengan hari kamis dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan hari jum'at dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB.

Ketika pelaksanaan praktik kerja lapangan, penulis diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi penulis di tempatkan. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan praktik kerja lapangan, secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada bagian keuangan dan administrasi. Disini penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah penulis lakukan selama satu bulan pelaksanaan praktik kerja lapangan.

Berhubungan dengan tempat penulis melaksanakan praktik kerja lapangan, maka segala bentuk pekerjaan yang dilaksanakan adalah kebijakan dari ruang lingkup bagian keuangan dan administrasi. Bagian keuangan dan administrasi kantor Lurah Bukitsangkal Palembang, merupakan bagian yang bertugas dalam mengelola keuangan dan aktivitas yang berhubungan dengan surat menyurat. Selama mengerjakan 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 praktek kerja lapangan.

Tanggal	Jam kerja (WIB)	Kegiatan
16 Sep – 25 Sep (Minggu 1)	08.00 – 16.00 / 16.30 WIB	- Perkenalan diri - Pengenalan lingkungan tempat praktek kerja lapangan - Membuat rekap data perpustakaan - Membuat surat dan mengarsip
28 Sep – 02 Okt (Minggu 2)	08.00 – 16.00 / 16.30 WIB	- Merekap data sensus penduduk - Mencatat transaksi penerimaan - Membuat surat keterangan
05 Okt – 09 Okt (Minggu 3)	08.00 – 16.00 / 16.30 WIB	- Mencatat buku penomoran surat - Mengarsip data kantor - Membuat surat keterangan
7 Okt – 11 Okt (Minggu 4)	08.00 – 16.00/16.30 WIB	- Membuat surat keterangan - Mencatat transaksi penerimaan - Mencatat buku penomoran surat

Sumber data diolah 2020

Tabel 3.1 Daftar Tugas dari Bagian Keuangan dan Administrasi kantor

Lurah Bukitsangkal Palembang.

3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Selama kurang lebih satu bulan penulis melakukan kegiatan praktik kerja lapangan, kegiatan keseharian penulis selama melakukan praktik kerja lapangan seperti merekap data, membuat surat keterangan, mencatat transaksi penerimaan, dan mengarsipkan data kantor. Penulis tidak terlibat secara langsung dalam proses penyaluran dana, dan hanya melakukan pengamatan. Hal ini karena, penulis membuat laporan praktik kerja lapangan mengenai prosedur pengajuan dan penerimaan dana kelurahan.

3.1.2 Dana Kelurahan

Dana Kelurahan disebut juga Dana Alokasi Umum Tambahan (DAU), merupakan dukungan pendanaan bagi kelurahan di kabupaten/kota untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat kelurahan. Berdasarkan Pemendagri No 130 Tahun 2018 tentang kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, Pasal 9 ayat (1) Pemerintah Daerah kabupaten/kota mengalokasikan anggaran dalam APBD kabupaten/kota untuk pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan. Ayat (2) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam anggaran Kecamatan pada bagian anggaran Kelurahan untuk dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pasal 10 Ayat (1) Anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dialokasikan untuk: a. Daerah kota yang tidak memiliki desa, dan b. Kabupaten yang memiliki Kelurahan dan kota yang memiliki desa.

Ayat (2) Anggaran untuk daerah kota yang tidak memiliki desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dialokasikan paling sedikit 5% (lima persen) dari APBD setelah dikurangi dana alokasi khusus, ditambah DAU Tambahan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ayat (3) Anggaran untuk daerah

kabupaten yang memiliki Kelurahan dan kota yang memiliki desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dialokasikan paling sedikit sebesar dana desa terendah yang diterima oleh desa di kabupaten/kota, ditambah DAU Tambahan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tujuan dari penggunaan dana kelurahan adalah untuk pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat, berikut adalah penggunaan dana pada kantor lurah bukitsangkal selama tahun 2020 :

1. Pembangunan Posyandu
2. Pembangunan Pos Kamling
3. Perbaikan jalan
4. Pembangunan TPA (Tempat Pembuangan Akhir)
5. Pembersihan serta perbaikan saluran air dan gorong-gorong

Penyaluran dana kelurahan atau DAU ini juga harus melalui prosedur yang telah dibuat untuk memastikan dana tersebut dapat dialokasikan sesuai dengan yang diharapkan.

3.1.3 Pengertian Prosedur

Menurut (Mulyadi, 2013) bahwa: “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Menurut (Susanto, 2013) bahwa: “Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam.”

Menurut (Ardiyose, 2013) bahwa: “Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.”

3.1.4 Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh (Mulyadi, 2013) menyatakan terdapat beberapa karakteristik prosedur, di antaranya sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin. Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.

Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana. Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab. Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan. Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

3.1.5 Manfaat Prosedur

Prosedur dapat memberikan beberapa manfaat menurut (Mulyadi, 2013) diantaranya:

1. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

3.1.6 Bagan Alir (*Flowchart*)

Menurut (Steinbart, 2014), bagan alir (*flowchart*) merupakan teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan tentang prosedur-prosedur yang terjadi di dalam perusahaan secara ringkas dan jelas. Menurut (Steinbart, 2014) simbol bagan alir (*flowchart*) dibagi menjadi 4 kategori yaitu simbol input/output, simbol pemrosesan,

simbol penyimpanan, simbol arus dan lain-lain. Simbol input/output memperlihatkan input/output dari suatu sistem. Simbol pemrosesan memperlihatkan data-data yang sedang diolah di dalam sistem, data tersebut dapat diolah secara elektronik ataupun dengan tangan. Simbol penyimpanan memperlihatkan dimana data-data perusahaan disimpan. Simbol arus dan lain-lain memperlihatkan arus data, darimana bagan alir dimulai dan berakhir, bagaimana suatu keputusan dibuat dan cara-cara yang digunakan untuk menambah catatan penjelas untuk bagan alir.

3.1.7 Prosedur dan Bagan Alir Pengajuan dan Penerimaan Dana Kelurahan

Prosedur Pengajuan :

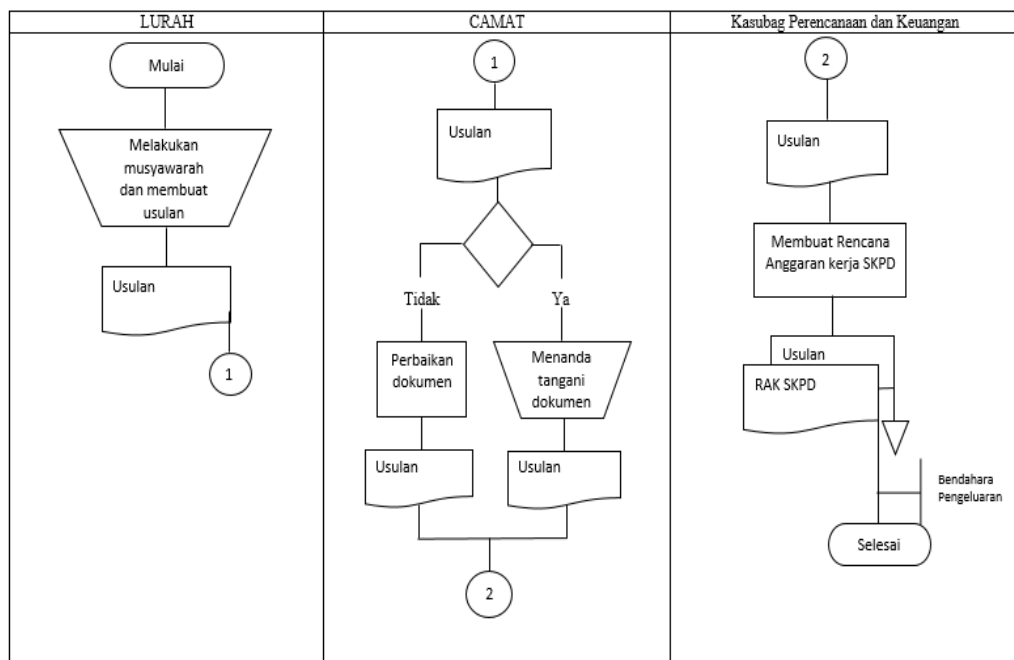
1. Lurah melakukan musyawarah dan membuat usulan untuk diberikan kepada camat.
2. Camat memeriksa usulan dari lurah, usulan akan ditandatangani dan akan diperbaiki jika adanya perubahan.
3. Membuat rencana anggaran kerja SKPD berdasarkan usulan yang telah di berikan.

Prosedur Penerimaan :

1. Bendahara pengeluaran menerima RKA SKPD untuk membuat surat perintah membayar yang kemudian akan diberikan kepada Camat.

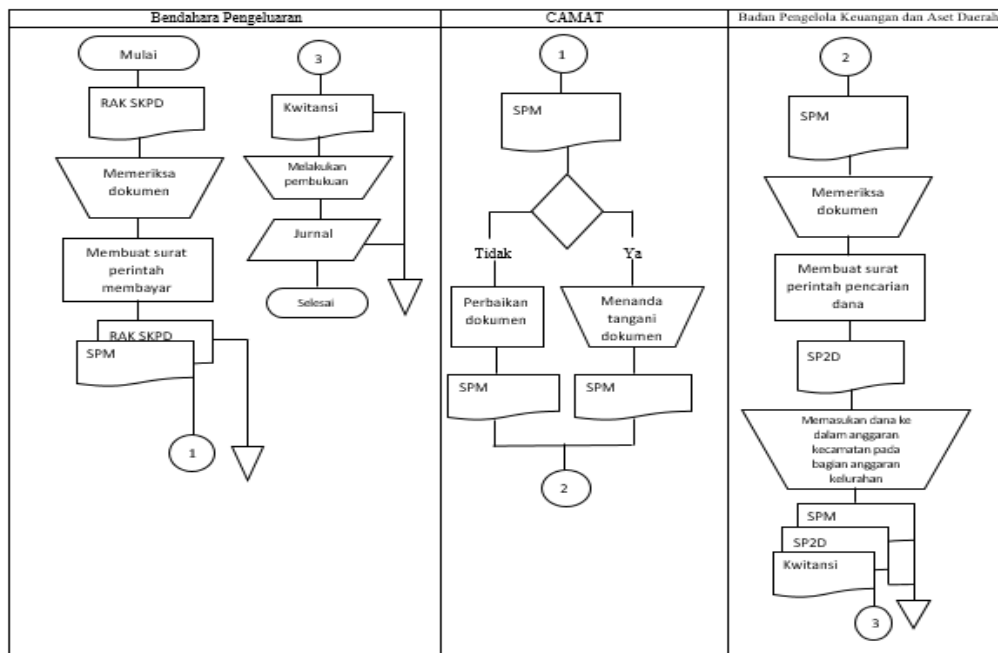
2. Camat akan memeriksa surat perintah membayar dan menandatangani jika sudah benar, dan memperbaiki dokumen jika terdapat kesalahan.
3. SPM yang telah di tandatangi diberikan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk dibuatkan surat pencairan dana.
4. Berdasarkan surat pencairan dana BPKAD memasukan dana ke anggaran kecamatan pada bagian anggaran kelurahan.
5. Kwitansi atas pencairan dana diberikan kepada bendahara pengeluaran dan dilakukan pembukuan.

Flowchart pengajuan dan penerimaan dana kelurahan pada Kelurahan Bukitsangkal :



Sumber data diolah 2020

Gambar 3.1 Pengajuan Dana Kelurahan Pada Kelurahan Bukitsangkal



Sumber data diolah 2020

Gambar 3.2 Penerimaan Dana Kelurahan Pada Kelurahan Bukitsangkal

Keterangan :

- a. RAK SKPD (Rencana Anggaran Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah)

Berdasarkan Permendagri No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD. Permendagri tersebut menjelaskan, definisi RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.

- b. SPM (Surat Perintah Membayar)

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat


lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

c. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

SP2D atau surat perintah pencairan dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterima oleh kuasa BUD.

3.1.8 Dokumen Terkait

Berikut adalah rencana kerja anggaran perubahan satuan kerja perangkat daerah (RKAP SKPD) dari prosedur pengajuan dan penerimaan dana kelurahan, Kantor Lurah Bukitsangkal Palembang.

 PEMERINTAH KOTA PALEMBANG RENCANA KERJA ANGGARAN PERUBAHAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (RKAP SKPD) TAHUN ANGGARAN 2020 BELANJA LANGSUNG	
NO RKAP SKPD : 4.01.20.01.22.57.8.2	
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PEMERINTAHAN UNIT ORGANISASI SUB UNIT ORGANISASI PROGRAM KEGIATAN LOKASI KEGIATAN SUMBER DANA JUMLAH ANGGARAN	: 4 : 4.01 : 4.01 - 4.01.20 : 4.01 - 4.01.20 - 01 : 4.01 - 4.01.20 - 01 - 22 : 4.01 - 4.01.20 - 01 - 22 - 157 : Kelurahan Bukit Sangkal : : 391.819.000,00 <i>(Tiga ratus sembilan puluh satu juta delapan ratus sembilan belas ribu rupiah)</i>
URUSAN PEMERINTAHAN FUNGSI PENUNJANG Administrasi Pemerintahan Kecamatan Kallidoni Kecamatan Kallidoni Program Koordinasi, Fasilitas, Konsultasi dan Supervisi Pembinaan Dasar Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Bukit Sangkal	
PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN NAMA RIP JABATAN	: M. Rama Cahya Pitro, S.SIP., MM : 198605212091121092 : PL. CAHAT KALIDONI KOTA PALEMBANG

3.2 Kendala yang dihadapi

Prosedur pengajuan dan penerimaan dana kelurahan pada Kelurahan Bukitsangkal Palembang terdapat beberapa kendala diantaranya, yaitu dapat terjadinya kesalahan pada saat penginputan data maupun dokumen pada aplikasi SIMDA, serta terdapat dokumen yang kurang lengkap. Dampak dari kendala ini adalah harus dilakukan pengulangan dalam pengisian data serta penginputan kembali dokumen yang salah, karena pada aplikasi SIMDA jika terjadi kesalahan maka dapat dilakukan peraikan. Hal ini diharapkan dapat diatasi dengan baik, agar dapat mengurangi resiko terjadinya kembali kendala tersebut.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala tersebut hal yang harus dilakukan, antara lain :

1. Untuk mengatasi dokumen yang kurang lengkap dapat dilakukan dengan pemeriksaan ulang pada dokumen, untuk memastikan bahwa semua dokumen sudah lengkap sebelum dikirim.
2. Meningkatkan ketelitian ketika melakukan penginputan data dan dokumen pada aplikasi, sehingga dapat mengurangi resiko kemungkinan terjadinya kesalahan pada saat penginputan.

BAB 4

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kelurahan merupakan hasil pembagian wilayah administratif Indonesia yang berada di bawah kecamatan, yang dipimpin oleh seorang lurah. Kelurahan merupakan unit pemerintah yang terkecil setingkat dengan desa, yang dimana kelurahan memiliki hak mengatur wilayah yang terbatas. Lurah dalam pelaksanaan tugasnya diberikan pemerintah bantuan berupa dana kelurahan untuk membantu memaksimalkan kinerja guna membantu dalam pembangunan sarana dan prasarana, serta kegiatan pemberdayaan masyarakat.

Dana Kelurahan disebut juga Dana Alokasi Umum Tambahan (DAU), merupakan dukungan pendanaan bagi kelurahan di kabupaten/kota untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat kelurahan. Terdapat beberapa kendala ketika pelaksanaan pengajuan dan penerimaan dana diantaranya, yaitu kesalahan pada saat penginputan data dan dokumen pada aplikasi serta dokumen yang kurang lengkap, oleh karena itu perlu dilakukan pengecekan ulang serta meningkatkan ketelitian ketika penginputan data dan pengiriman dokumen.

4.2 Saran

1. Mengikuti prosedur yang sudah ada agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menghambat proses pengajuan maupun penerimaan dana.
2. Menggunakan dana dengan maksimal untuk membangun sarana dan prasarana bagi masyarakat serta kegiatan pemberdayaan masyarakat.
3. Meningkatkan ketelitian serta melakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan semua dokumen maupun data yang di input sudah benar dan lengkap.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyose. (2013). *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.
- Mulyadi. (2013). *sistem akuntansi, edisi ketiga, cetakan keempat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Steinbart, M. B. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi* . Jakarta: Salemba Empat.
- sugiyono. (2015). *metode penelitian kombinasi (mix methods)*. Bandung: Alfabeta.
- sugiyono. (2015). *metode penelitian kuantitatif kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Susanto, A. (2013). *sistem informasi akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Steinbart, M. B. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- <https://kemendagri.go.id/arsip/detail/10642/permendagri-no-130-tahun-2018>
- <https://keuanganegara.id/dasar-pengetahuan/surat-perintah-membayar/>

HALAMAN LAMPIRAN

Link dan Screenshot vidio PKL

<https://youtu.be/JTgCskMKSQk>

