

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR ATAS PENCAIRAN GAJI
PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT KALIDONI
PALEMBANG**



Diajukan Oleh :

DESI KARTIKA ARUM

041180009

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

PALEMBANG

2021

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PKL

NAMA : DESI KARTIKA ARUM
NOMOR POKOK : 041180009
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
JUDUL PKL : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR
ATAS PENCAIRAN GAJI PEGAWAI
PADA KANTOR CAMAT KALIDONI
PALEMBANG

Tanggal : 5 Februari 2021

Mengetahui,

Pembimbing

Direktur,

Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.

NIDN :0225128802

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

NIP :09.PCT.13

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PKL

NAMA : DESI KARTIKA ARUM
NOMOR POKOK : 041180009
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL PKL : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR
ATAS PENCAIRAN GAJI PEGAWAI
PADA KANTOR CAMAT KALIDONI
PALEMBANG

Tanggal: 5 Februari 2021

Tanggal : 5 Februari 2021

Penguji1,

Penguji2,

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

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

NIDN:0221027002

NIDN: 0204068901

Menyetujui,

Direktur,

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

NIP :09.PCT.13

MOTTO :

Man Jadda, Wajada

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

(Pepatah Arab).

Ku persembahkan :

- Allah SWT karena atas berkat rahmat, karunia serta hidayahnya sehingga saya dapat membuat laporan PKL ini.
- Orang tua dan keluarga saya yang selalu memberikan doa dan dukungannya baik moril maupun materil.
- Dosen-dosen yang telah memberikan pengarahan
- Ibu Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si. Dosen Pembimbing yang telah memberikan waktu untuk bimbingan .
- Sahabat Seperjuangan yang telah menjadi penyemangat dalam segala keadaan .

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karena atas nikmat, berkat, rahmat serta karunia nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini dengan judul“Laporan Kegiatan Prosedur Atas Pencairan gaji Pegawai Pada Kantor Camat Kalidoni Palembang”.Laporan praktik kerja lapangan ini merupakan salah satu syarat yang harus di penuhi untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Akuntansi pada Politeknik Palcomtech.

Dalam menyusun laporan praktik kerja lapangan ini penulis tidak dapat mengerjakannya tanpa adanya bimbingan, arahan dan bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih 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. DosenPembimbing PKL Ibu Mutiara Lusiana Annisa,S.E.,M.Si.
4. Pembimbing selama kegiatan PKL Ibu Munaya, S.E.
5. Seluruh Staf bagian keuangan Kantor Camat Kalidoni Palembang.
6. Orang tua dan keluarga tercinta.
7. Teman dan sahabat yang terkasih.
8. Semua pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan, untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan penulis untuk kesempurnaan penulisan laporan PKL ini. Penulis memohon maaf apabila dalam penulisan laporan PKL ini terdapat kekeliruan, karena penulis masih dalam proses belajar. Akhirnya penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Palembang, 25 Januari 2021

Desi Kartika Arum

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.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan	5
1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	5
1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
1.5. Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
1.6. Teknik Pengumpulan Data	9
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	
2.1 Sejarah Berdirinya Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang	12
2.2 Kondisi Umum Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang	13
2.3 Visi dan Misi Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang	14
2.4 Program Inovasi Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang	14
2.5 Pengorganisasian Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang	16
2.6 Lambang Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang	20
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	
3.1 Pelaksanaan Kerja	22
3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	24
3.1.2 Pengertian Prosedur	24
3.1.3 Fungsi dan Manfaat Prosedur	25
3.1.4 Prosedur dan Bagan Alur Pencairan Gaji	27
3.2 Kendala Yang Dihadapi	33
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	33
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	35
4.2 Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA.....	x
HALAMAN LAMPIRAN.....	xi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang.....	16
Gambar 2.2 Lambang Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang	20
Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Pencairan Gaji.....	28
Gambar 3.2 <i>Flowchart</i> Prosedur Pencairan Gaji.....	29
Gambar 3.3 Daftar Gaji Pegawai.....	30
Gambar 3.4 Surat Permintaan Pembayaran	30
Gambar 3.5 Surat Perintah Membayar	31
Gambar 3.6 Ikhtisar Daftar Gaji.....	31
Gambar 3.7 Surat Perintah Pencairan Dana.....	32
Gambar 3.8 Aplikasi SIMDA.....	32
Gambar 3.9 Kwitansi	33

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar Tugas Bagian Keuangan di Kantor Camat Kalidoni Palembang... 23

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (*Fotokopi*)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (*Fotokopi*)
3. Lampiran 3. Surat Pengajuan Judul PKL (*Fotokopi*)
4. Lampiran 4. Surat Balasan dari Instansi (*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

Praktik Kerja Lapangan adalah kegiatan yang dilakukan mahasiswa pada suatu perusahaan atau instansi, dengan harapan mahasiswa dapat mengetahui gambaran serta kondisi di dunia kerja yang sebenarnya dan mampu membantu menyelesaikan permasalahan yang mungkin terjadi di perusahaan selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, pada akhirnya mahasiswa mampu mempersiapkan diri untuk bersaing di dunia kerja dengan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki.

Pada era modern saat ini sistem informasi berperan penting dalam kegiatan operasional kerja baik itu instansi pemerintahan maupun perusahaan. Saat ini sistem informasi sudah menjadi kebutuhan suatu instansi maupun perusahaan karena banyaknya lembaga instansi pemerintah yang menggunakan komputerisasi untuk memudahkan pekerjaan dan juga sebagai kreativitas dan aktivitas pegawai karena hal tersebut menjadikan lembaga perusahaan ataupun instansi pemerintahan memiliki kompetensi yang tinggi dan sebagai nilai lebih bagi perusahaan ataupun instansi pemerintahan itu sendiri.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) juga didefinisikan sebagai sebuah sistem informasi yang merubah data transaksi bisnis menjadi

informasi keuangan yang berguna bagi pemakainya. Tujuan dari Sistem Informasi Akuntansi adalah Memudahkan pegawai dalam menginput data, mendukung pegawai dalam pengambilan keputusan, memenuhi kewajiban pegawai yang berhubungan dengan prosedur-prosedur yang akan digunakan.

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem informasi fungsional yang mencakup sistem informasi fungsional yang lainnya seperti sistem informasi keuangan , sistem informasi sumber daya manusia, sistem informasi produksi dan sistem informasi pemasaran. Sistem-sistem informasi lain membutuhkan data keuangan dari sistem informasi akuntansi. Hal ini menunjukkan bahwa suatu instansi ataupun perusahaan yang akan membangun sistem informasi, disarankan untuk membangun sistem informasi akuntansi terlebih dahulu.

Instansi pemerintah dalam hal ini pegawai yang dipekerjakan harus sesuai dengan bidang yang ditekuninya dan biasanya didasarkan pada jenjang pendidikan yang telah ditempuh. Suatu instansi harus dapat membedakan tingkat golongan pegawai atau jenjang pendidikan yang dimiliki dan bekerja dilingkupnya. Dengan mengetahui hal tersebut maka suatu instansi pemerintah dapat memotivasi para pegawai agar melaksanakan tugasnya dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya dan sebagai timbal baliknya pegawai juga berhak menerima hak nya sebagai pekerja yaitu dengan menerima suatu yang disebut dengan Gaji.

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan/pegawai yang dibayarkan tiap bulan. Selain itu gaji juga

merupakan bentuk penghargaan atau imbalan atas jasa yang telah diberikan oleh pegawai serta loyalitasnya terhadap pemberi kerja. Dimana gaji tersebut adalah salah satu komponen pendukung jalannya aktivitas kerja, karena tanpa gaji atau imbalan sulit untuk memajukan kinerja suatu usaha ataupun lembaga. Sebagai imbalan kepada sumber daya tersebut, instansi telah menjanjikan suatu kontra prestasi yang berupa gaji. Pelaksanaan penggajian perlu dikelola dengan baik agar terhindar dari penyelewengan yang merugikan berbagai pihak.

Penggajian adalah memberikan kompensasi kepada pegawai yang berupa gaji sebagai kembalian finansial kepada para pegawai sebagai ganti kontribusi mereka terhadap instansi. Mengingat pentingnya peranan sistem penggajian, maka sistem tersebut harus didesain dengan baik agar dapat memberikan layanan yang mencukupi bagi pegawai serta dapat membantu memberikan dukungan informasi bagi pihak manajemen dalam pengambilan keputusan, dapat berupa informasi yang berkualitas yang disajikan dalam bentuk laporan. Hal ini perlu didukung oleh sistem informasi yang mampu menyediakan informasi secara cepat dan akurat mengingat penggajian adalah salah satu proses dalam organisasi yang rentan terhadap masalah.

Sistem dibutuhkan untuk pencairan gaji, sistem pencairan gaji yang digunakan haruslah akurat, fleksibel dan juga tepat waktu. Sistem

informasi akuntansi dalam pencairan gaji ini diperlukan karena dalam prosesnya dibutuhkan prosedur-prosedur, catatan-catatan, dokumen-dokumen yang akan diperoleh dari informasi ataupun data mengenai pencairan gaji yang dihasilkan akurat dan juga dapat dipertanggungjawabkan.

Prosedur pencairan gaji di Kantor Camat Kalidoni Palembang menggunakan sistem pengajuan secara langsung dan menggunakan sistem aplikasi SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah). Prosedur pencairan gaji ini memiliki kendala yaitu Mengenai daftar gaji adanya keterlambatan pencetakan dari BPKAD dan kesalahan perekapan daftar gaji dari kantor camat yang akan diserahkan ke BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah) Kota Palembang. Mengenai surat permintaan dana sama halnya dengan kendala daftar gaji surat permintaan dana juga sering mengalami keterlambatan pada pencetakannya dan keterlambatan SPM (Surat Perintah Membayar) di BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah), mengenai entry di aplikasi SIMDA kendalanya sering terjadi kesalahan entry pada SPM dan SPP sehingga jumlah nominalnya berbeda dengan daftar gaji yang diterima dari BPKAD.

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan dan mengetahui bagaimana pelaksanaan perhitungan, pemungutan, dan pembayaran Pajak atas Batu Bara dan Minyak Bumi khususnya terhadap pemakaian dan penagihan barang dalam pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul **“Laporan Kegiatan Prosedur Atas Pencairan Gaji Pegawai pada Kantor Camat Kalidoni Palembang”**

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut :

1. Untuk menambah wawasan bagi mahasiswa
2. Mengetahui Sistem Informasi Akuntansi pencairan gaji pada Kantor Camat Kalidoni Palembang
3. Untuk mengetahui proses kerja yang ada di perusahaan maupun instansi
4. Sebagai bahan untuk menyelesaikan laporan PKL

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mempersiapkan dan membekali diri dengan keterampilan untuk menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
 - b. Mahasiswa dapat belajar menginput data pencairan gaji di Kantor Camat Kalidoni Palembang
 - c. Dapat menilai atau membandingkan antara teori dan praktek secara langsung.
2. Bagi Politeknik Palcomtech
 - a. Dapat memperkenalkan Politeknik Palcomtech pada masyarakat khususnya pada Staf Kantor Camat Kalidoni Palembang

- b. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara Kantor Camat Kalidoni Palembang dengan Politeknik Palcomtech
 - c. Dapat dijadikan sebagai penilaian kemampuan dan kompetensi yang dimiliki mahasiswa
3. Bagi Instansi
- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi dan perguruan tinggi
 - b. Dapat menjadi saran untuk instansi dengan adanya penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa.
 - c. Membantu meringankan pekerjaan karyawan khususnya dibagian keuangan.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kecamatan yang bertugas melayani masyarakat. Penulis ditempatkan di Kantor Camat Kalidoni Palembang.

Berikut merupakan profil tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : Kantor Camat Kalidoni Palembang
Alamat : Jl. Talang Gading No. 68, Kalidoni,
Kecamatan. Kalidoni Kota Palembang
Telepon : (0711)710474

1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 21 September 2020 sampai dengan 21 Oktober 2020. Waktu Praktik Kerja Lapangan harian disesuaikan dengan jam kerja yang ada pada Kantor Camat Kalidoni Palembang, yaitu pada hari senin-kamis pukul 07.30-16.00 dan pada hari jumat pukul 07.30-16.30

Adapun tahapan dalam Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Tahap Persiapan

Yang harus dilakukan pertama kali oleh Penulis untuk Praktik Kerja Lapangan adalah mencari perusahaan yang sudah diakui keberadaannya secara profesional dan letaknya strategis. Sebelum penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Penulis mengurus surat permohonan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada kepala Badan Kesbangpol yang berlokasi di Jl. Lunjuk Jaya No. 3 Demang Lebar Daun Palembang Sumatera Selatan. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK Palcomtech, kemudian dilanjutkan untuk memberi langsung surat permohonan Praktik Kerja Lapangan ke Badan Kesbangpol bahwa penulis ingin melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Camat Kalidoni Palembang, selanjutnya Badan Kesbangpol membuat surat izin Praktik Kerja Lapangan untuk diberikan kepada Kantor Camat Kalidoni Palembang selanjutnya diberikan kepastian berupa

konfirmasi langsung oleh pihak Kantor Camat Kalidoni Palembang. Dan penulis secara langsung mendapat surat persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

2. Tahap Pelaksanaan

Kalidoni Palembang selama satu bulan yang dimulai dari tanggal 21 september 2020 sampai dengan 21 oktober 2020. Waktu Praktik Kerja Lapangan disesuaikan dengan jam kerja yang ada pada Kantor Camat Kalidoni Palembang, yaitu dimulai hari senin-kamis dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan pada hari jumat dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik kerja Lapangan selama satu bulan Penulis memiliki kewajiban kepada Politeknik Palcomtech untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Penulis mempersiapkan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dimulai dari bulan September 2020 sampai dengan Oktober 2020. Kegiatan yang dilakukan Penulis selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah mempelajari lingkungan kerja serta mencatat pengetahuan baru selama kegiatan Praktik Kerja

Lapangan berlangsung. Selanjutnya Penulis mencari data-data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan. Dan yang terakhir adalah mencatat semua hasil kegiatan disertai dengan adanya data-data untuk di proses dalam bentuk sebuah laporan Praktik Kerja Lapangan.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Camat Kalidoni Palembang. Penulis di tempatkan pada bagian keuangan.

Adapun metode yang Penulis gunakan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Metode Observasi

Menurut Patton Observasi merupakan metode yang akurat dalam mengumpulkan data. Tujuannya ialah mencari informasi tentang kegiatan yang berlangsung untuk kemudian dijadikan objek kajian penelitian.

Kesimpulannya Observasi adalah metode pengumpulan data dengan mengamati secara langsung di lapangan. Mengamati bukan hanya melihat, melainkan juga merekam, menghitung, dan mencatat kejadian-kejadian yang ada di lapangan untuk menjadi bahan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Penulis melakukan pengamatan secara langsung pada bagian keuangan sebagai berikut :

- a. Sistem yang berkaitan dengan keuangan khususnya pada prosedur pencairan gaji.
- b. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan.

2. Metode Wawancara

Menurut Sugiyono wawancara merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur dan bisa dilakukan dengan cara tatap muka atau secara langsung maupun dengan menggunakan jaringan telepon.

Dengan metode ini Penulis mengadakan tanya jawab secara langsung ke bagian keuangan kepada Ibu YD. Murwatiningsih sebagai Bendahara Kantor Camat Kalidoni Palembang untuk mengumpulkan informasi, data dan sebagai dasar pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan yang berkaitan dengan prosedur pencairan gaji.

3. Metode Dokumentasi

Dokumentasi ialah kegiatan khusus berupa pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali dan penyebaran dokumen.

Kesimpulannya menurut penulis Dokumentasi yaitu pengumpulan data yang terdiri dari dokumen-dokumen yang dapat memberikan keterangan dan sebagai bukti, yang berupa data, buku, catatan dan

sebagainya. Penulis mengumpulkan dokumen Praktik Kerja Lapangan yang berkaitan dengan Prosedur Pencairan Gaji seperti SPM (Surat Perintah Membayar). Selain itu penulis membuat foto dan video dokumentasi di Kantor Camat Kalidoni Palembang.

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1. Sejarah Berdirinya Kantor Kecamatan Kalidoni

Kantor Kecamatan Kalidoni terbentuk berdasarkan Perda Nomor 23 Tahun 2000 dan Surat Keputusan Walikota Nomor 9 Tahun 2000. Kecamatan kalidoni merupakan pemekaran dari wilayah kecamatan ilir timur II yang diresmikan oleh walikota Palembang tahun 2001.

Pemerintah Kecamatan adalah perangkat wilayah administrasi yang menyelenggarakan pemerintahan pusat, dalam UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan daerah. Kecamatan merupakan perangkat daerah, sebagai perangkat daerah kecamatan hanya melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota Kota Palembang berdasarkan Surat Keputusan Walikota Nomor 31 Tahun 2007.

Salah satu kerja perangkat daerah pemerintah kota Palembang yang banyak berhubungan langsung dengan masyarakat dalam memberikan pelayanan publik adalah pemerintah kecamatan. UU Nomor 32 Tahun 2004 Pasal 126 menyebutkan :

1. Kecamatan di bentuk di wilayah Kabupaten/Kota dengan Perda berpedoman kepada Peraturan Pemerintah.
2. Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan

sebagian wewenang Bupati atau Walikota untuk menangani sebagian urusan.

3. Otonomi Daerah. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

2.2 Kondisi Umum Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang

Lokasi Kantor Kecamatan Kalidoni Jalan Talang Gading No. 68 Rt. 07 Kelurahan Kalidoni Kecamatan Kalidoni Kota Palembang. Daerah Kecamatan Kalidoni sebagian terletak di pinggir sungai Musi yang terdiri dari 5 (lima) kelurahan dengan luas wilayah ± 2.792 ha yang berbatasan dengan.

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Sako dan Kabupaten Banyuasin.
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Banyuasin.
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Sungai Musi di Kecamatan Seberang Ulu II.
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Ilir Timur II.

Dalam menjalankan tugasnya Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang memberlakukan sistem 5 (lima) hari kerja dengan jadwal jam kerja sebagai berikut :

1. Hari biasa yaitu Senin sampai dengan Kamis. Masuk pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00.
2. Hari Jumat Pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30.

2.3 Visi Dan Misi Kecamatan Kalidoni

Visi

“Terselenggaranya kecamatan yang berkualitas dengan memberdayakan masyarakat demi terwujudnya pelayanan prima menuju Palembang emas 2023”.

Misi

“Mewujudkan masyarakat yang religius, berbudaya, beretika, melalui pembangunan budaya integritas yang di dukung oleh Pemerintahan yang bersih, berwibawa dan profesional”.

2.4 Program yang Dikelola Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang

Kecamatan Kalidoni Palembang menyelenggarakan program inovasi, diantaranya :

1. Inovasi mewujudkan miniatur Palembang Emas

Diantaranya :

- Icon baru Kota Palembang yaitu “Tugu Iwak Belido” sebagai Kebanggaan warga Kota Palembang, saat ini telah hadir di Taman Kantor Camat Kalidoni Kota Palembang
- Membuat Lokasi Project Miniatur “Palembang Emas” di masing-masing Kelurahan yang Elok (Indah), Madani (Masyarakat yang Mandiri), Aman, dan Sejahtera.

2. Inovasi pembentukan satuan Kerja Kecamatan Kalidoni

Berdasarkan Surat Keputusan Camat Kalidoni Nomor: 01/KPTS/KLD/2018 tanggal 12 Januari 2018 tentang Perubahan Susunan Anggota Satuan Kerja (Satker) Kecamatan Kalidoni) dijelaskan bahwa Satker Kecamatan Kalidoni terdiri dari :

1. Divisi Pemberdayaan Masyarakat

2. Divisi Pembangunan
3. Divisi Teknologi Tepat Guna
4. Divisi Legal dan Advokasi

1. Inovasi pengelolaan sampah sistem 3R (Reuse, Reduce, Recycle)

Pembentukan Instalasi Pengolahan Sampah 3R bertujuan untuk merubah paradigma dengan menjadikan sampah sebagai potensi bukan sebagai masalah, dimana sampah yang tadinya tidak berguna akan diolah menjadi berbagai hasil olahan / produk turunan yang berguna.

2. Inovasi penandatanganan MOU dengan Go Green

Sebagai salah satu solusi dalam mengatasi permasalahan persampahan yang ada khususnya di Kecamatan Kalidoni dan upaya dalam pemberdayaan masyarakat maka dilakukan penandatanganan MOU bersama Founder iGoGreen yaitu penggerak aplikasi pemanfaatan sampah secara online

3. Inovasi aplikasi boxbelanja.com, Teknojek, Ralali.com dan Warsa

4. Inovasi pembentukan Satgas Biopori

5. Inovasi Agribisnis – Urban Farming

6. Inovasi pembinaan UMKM

7. Inovasi kawasan Kuliner Celentang Square

sepanjang Jl. Brigjen Hasan Kasim Kelurahan Bukit Sangkal Kecamatan Kalidoni Kota Palembang (± 1 Km, yaitu dimulai dari Simpang Celentang sampai dengan Simpang Sapta Marga)

Nantinya akan ada ± 150 pedagang kuliner yang akan berjualan di sepanjang jalur di daerah Kawasan Kuliner “Celentang Square” 48 pedagang kuliner

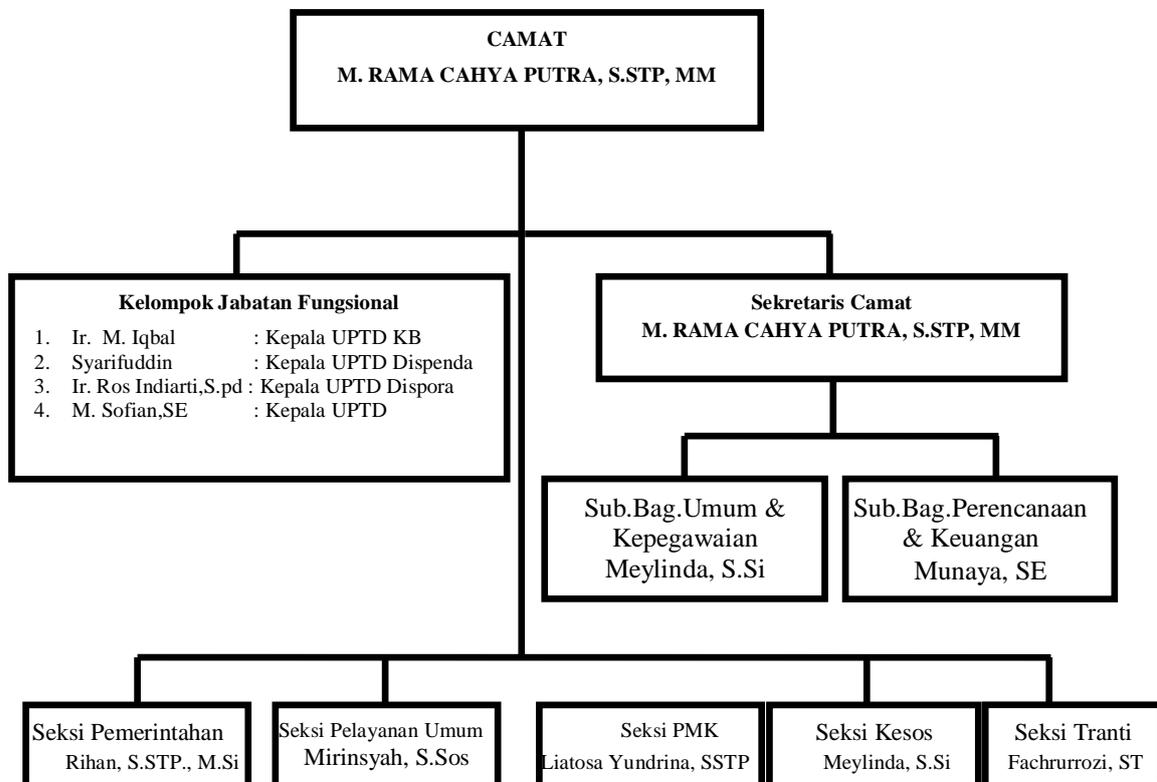
(makanan) yang sudah terdata, dan sampai sekarang masih dibuka pendaftaran di Kantor Satker Kecamatan Kalidoni

Sosialisasi awal kepada para pedagang sudah dilakukan pada tanggal 2 November 2017. Pemerintah Kecamatan mengundang para pedagang untuk menyatukan persepsi akan adanya program penataan kawasan wisata kuliner “Celentang Square

8. Inovasi pengembangan Daerah Agrowisata di Kelurahan Selincah
9. Inovasi Teknologi Hemat Energi (Listrik Tenaga Surya, Listrik Tenaga Angin, Listrik Tenaga Air)

2.5 Pengorganisasian Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang

Adapun struktur organisasi dari Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang sebagai berikut:



Sumber : Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang

Berdasarkan Peraturan Walikota Palembang Nomor 25 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang adalah sebagai berikut:

1. Camat

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas umum pemerintahan dan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sekretaris Camat

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi umum yang meliputi urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan. mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja dan anggaran kegiatan kecamatan, membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub bagian-sub bagian yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan masing-masing seksi.

4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan dan keputakaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dan kegiatan administrasi kepegawaian.

5. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan, menyusun rencana anggaran dan mengelola administrasi keuangan

6. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi pemerintahan mempunyai fungsi :

Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemerintahan, melaksanakan program dan petunjuk teknis dibidang pemerintahan, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain dibidang pemerintahan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pemerintahan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban, menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi penyelenggaraan di bidang ketentraman dan ketertiban, melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan, dan melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang ada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum.

8. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan mempunyai tugas mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan, dan melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.

9. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, memfasilitasi bantuan sosial terhadap masyarakat, menyelenggarakan pembinaan kegiatan kepemudaan, karang taruna dan olahraga, dan menyelenggarakan kegiatan pembinaan kehidupan keagamaan di wilayah kecamatan.

10. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Umum, mengelola administrasi pelayanan umum, dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang pelayanan umum.

2.6 Lambang Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang

Adapun lambang Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang ditunjukkan oleh gambar 2.2



Sumber : Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang

Gambar 2.2 Lambang Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang

Keterangan :

- a. Bangunan Sirah yaitu rumah adat Palembang warna asli merah tuacoklat dengan pinggiran keemasan berikut 18 tanduk lembaran daun teratai.
- b. Ditengah atas terdapat kembang melati yang belum mekar, berikut simbar yang melambangkan kerukunan kekeluargaan dan kesejahteraan Kota Palembang disegala zaman.
- c. Puncak rebung warna kuning keemasan, melambangkan kemuliaan dan keagungan. Jumlah 8 buah, melambangkan bulan Agustus yang bersejarah, bulan Proklamasi yang mengingatkan perjuangan Kemerdekaan RI.

- d. Segitiga ialah bukit yang termasyhur dengan nama Bukit Siguntang adalah tempat kesucian dimana di zaman purbakala yaitu abad ke VII sampai XIII terdapat kumpulan candi, kuil, dan sekolah tinggi yang dikunjungi oleh pendeta, pelajar dari seluruh Asia.
- e. Lingkaran memanjang berwarna biru laut adalah sungai-sungai, empat diantaranya sungai besar yang bertemu di kota, yaitu Komering, Ogan, Lematang dan Musi dan lima lainnya bertemu di luar kota. Kesembilannya berkumpul menjadi satu. Induk dan airnya mengalir di kota.
- f. Bunga teratai berwarna putih melambangkan agama yang suci di zamandulu, kini dan yang akan datang. Lima lembar dari bunga teratai melambangkan rukun lima agama Islam.

BAB III

HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilaksanakan dengan penempatan di Bagian Unit Keuangan Kantor Camat Kalidoni Palembang. Beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) menyusun data pencairan gaji. Dan penulis akan mencoba untuk mendeskripsikan apa yang telah dilakukan oleh penulis selama satu bulan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan selama kurang lebih satu bulan, terhitung dari tanggal 21 september 2020 sampai dengan 21 oktober 2020. Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan sesuai dengan jadwal yang berlaku di Kantor Camat Kalidoni Palembang yaitu pada hari senin-kamis pukul 07.30-16.00 WIB dan pada hari jumat pukul 07.30-16.30 WIB.

penulis melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Camat Kalidoni Palembang, maka segala bentuk pekerjaan dan peraturan yang ada di kantor adalah kebijakan dan prosedur dari bagian keuangan. Bagian keuangan Kantor Camat Kalidoni Palembang merupakan bagian yang bertugas untuk mengelola dan mencatat semua aktivitas keuangan yang ada di kantor.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan penulis berusaha menyelesaikan semua tugas yang telah diberikan dengan bimbingan dari pegawai khususnya staf keuangan Kantor Camat Kalidoni Palembang, sehingga penulis dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan. Berikut daftar tugas penulis selama 1 bulan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ditunjukkan pada tabel 3.1

Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
21 sep – 25 sep (minggu pertama)	07.30 – 16.00 07.30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan semua staf di unit keuangan - Membantu menginput data keuangan - Membantu memfotokopi berkas-berkas - Membantu menyusun berkas pegawai
28 sep – 02 Okt (minggu kedua)	07.30 – 16.00 07.30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menomori berkas gaji - Memfotokopi berkas pengajuan gaji PNS - Membantu menyusun data-data ke dalam lemari -Membantu mengecek tabel tukin pegawai
05 okt –09okt (minggu ketiga)	07.30 – 16.00 07.30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memfotokopi berkas-berkas - Membantu menginput data dengan menggunakan aplikasi SIMDA -Membantu mengentri data gaji pegawai - membantu mengecek ikhtisar gaji pegawai
12 okt – 16 okt (minggu keempat)	07.30 – 16.00 07.30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memfotokopi slip gaji - Membantu mengecek kode rekening pada SPM - Membantu menyusun snak diruang meeting -Membantu mengeprint SPM
19 okt – 21 okt (minggu kelima)	07.30 – 16.00 07.30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> -Membantu mencari arsip SP2D - Melakukan wawancara dengan bendahara kantor kecamatan kalidoni Palembang - Perpisahan dan pamitan dengan semua staf di unit keuangan

Sumber: data diolah. 2020

Tabel 3.1 Daftar Tugas Dari Bagian Keuangan Kantor Camat Kalidoni Palembang

3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Selama kurang satu bulan Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Camat Kalidoni Palembang, kegiatan keseharian penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan seperti menginput data ke sistem aplikasi, menyusun ikhtisar daftar gaji, Membantu mengecek kode rekening pada SPM (Surat Perintah Membayar), Membantu mencari arsip SPD (Surat Perintah Pencairan Dana) untuk kepentingan arsip keuangan, Memfotokopi berkas pengajuan gaji.

Dari berbagai proses pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan. Penulis membantu di bagian keuangan karena penulis membuat Praktik Kerja Lapangan tentang pencairan gaji pegawai yaitu prosedur pencairan gaji pegawai.

3.1.2 Pengertian Prosedur

Mulyadi (2013:5) mengemukakan bahwa prosedur merupakan salah satu kegiatan, seringkali melibatkan segelintir orang pada suatu lembaga atau lebih yang dijadikan untuk menjamin pengerjaan secara bersamaan transaksi perubahan yang terjadi secara berulang-ulang.

Prosedur menurut Purnamasari (2015:3) adalah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan kerja sebaik baiknya sesuai dengan misi, visi, dan tujuan suatu lembaga, instansi, atau perusahaan.

Menurut Narko dalam (Wijaya & Irawan, 2018) “Prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan clerical yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang”

berhubungan satu sama lain dan dilakukan dengan cara berulang-ulang dengan cara yang sama untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

3.1.3 Fungsi dan Manfaat Prosedur

Fungsi dan manfaat prosedur menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut :

1. Untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi.
2. Agar dapat menghasilkan hasil kerja yang optimal sehingga perusahaan dapat mencapai tujuannya dengan baik.
3. Dapat menyederhanakan pelaksanaan dalam mengambil keputusan.
4. Dapat mengurangi kesalahan – kesalahan yang timbul pada pelaksanaan kerja.

Fungsi dan manfaat prosedur menurut Rasto (2015) adalah sebagai berikut :

1. Prosedur memberikan urutan tindakan Untuk melakukan aktivitas apapun setiap karyawan diinstruksikan untuk mengikuti alur tertentu. Ini meminimalkan keterlambatan dan kesalahan dalam kerja.
2. Ekonomis dalam penggunaan sumber daya Hal ini dimungkinkan karena prosedur dapat meningkatkan efisiensi melalui penghapusan gerakan yang tidak perlu dan tidak adanya penundaan pekerjaan.
3. Koordinasi Prosedur berfungsi sebagai dasar untuk melakukan koordinasi antar bagian yang berbeda dalam organisasi.
4. Berfungsi sebagai dasar pengendalian Prosedur menyediakan mekanisme untuk membandingkan kinerja actual dengan standar. Dengan demikian prosedur dapat memfasilitasi koreksi penyimpangan.

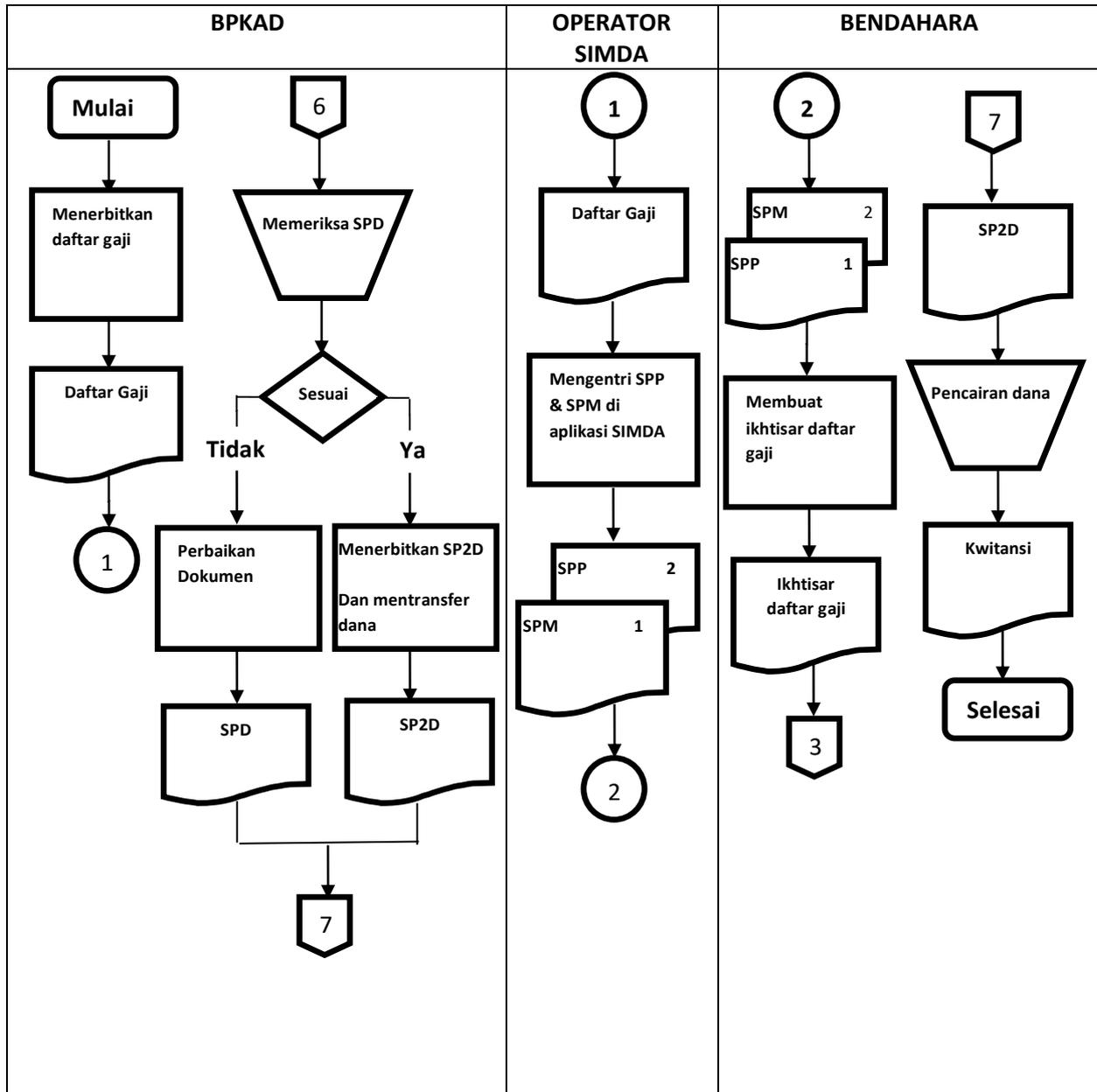
5. Dapat digunakan untuk melatih karyawan baru Karyawan dapat memahami rincian pekerjaan mereka dengan mudah jika mereka mengetahui prosedur kerja.
6. Memastikan kelancaraan operasional Tujuan utama dari prosedur kantor adalah untuk melakukan aktivitas kantor secara efektif dan ekonomis. Hal ini dapat dicapai dengan menyederhanakan prosedur, menghilangkan formulir, dokumen yang tidak perlu dan menghindari duplikasi kegiatan.

3.1.4 Prosedur dan Bagan Alur Pencairan Gaji Pegawai Kantor Camat Kalidoni Palembang

Prosedur yang terkait dengan pencairan gaji pegawai sebagai berikut :

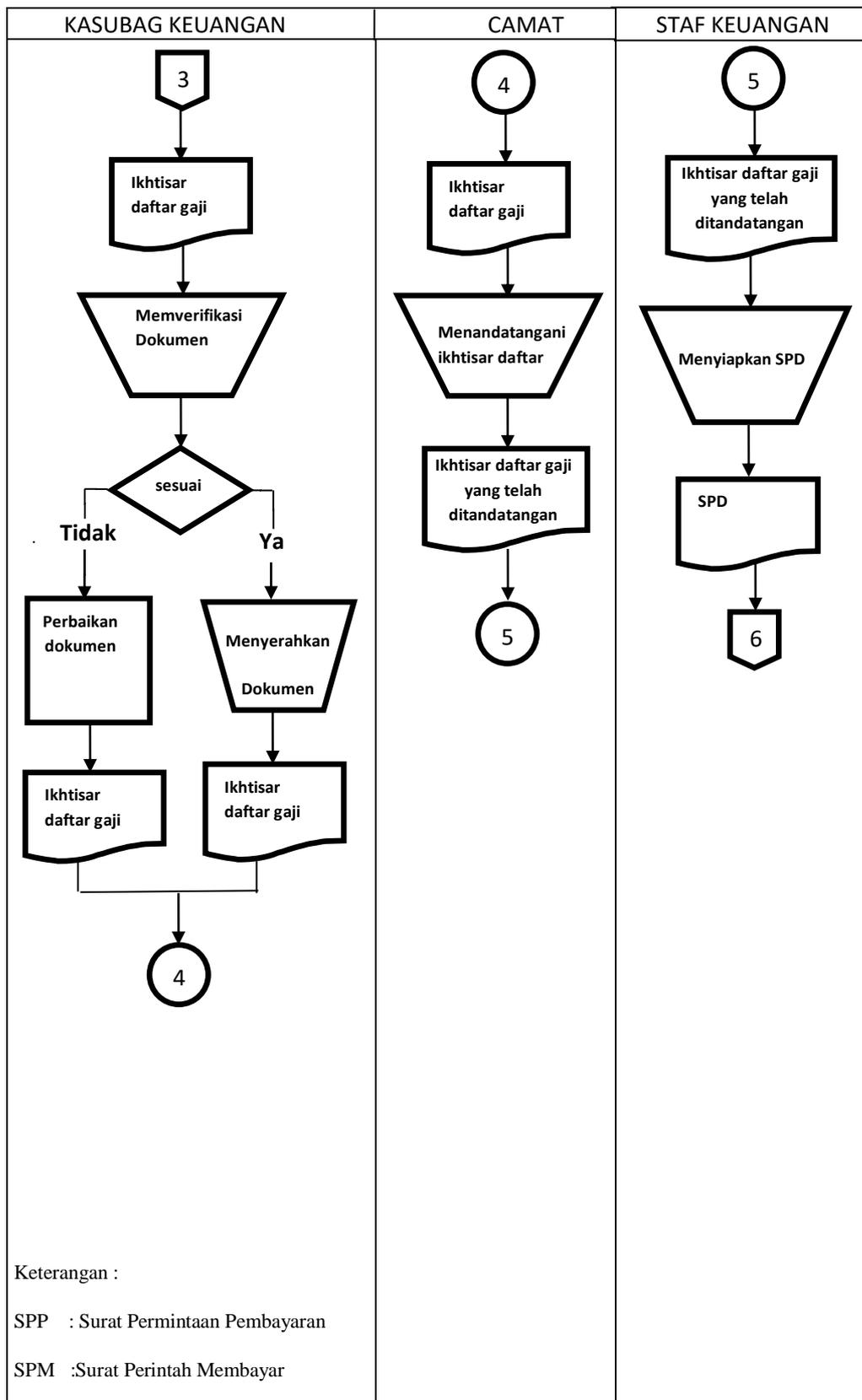
1. BPKAD menerbitkan Daftar Gaji untuk diberikan kepada staf keuangan Kecamatan di Loker BPKAD
2. Operator SIMDA mengentri Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai daftar gaji yang diterima dari BPKAD
3. Bendahara membuat dan menandatangani ikhtisar daftar gaji (manual excel) sesuai daftar gaji guna melengkapi berkas pengajuan pencairan gaji (kelengkapan SPP, SPM)
4. Berkas Pengajuan pencairan gaji diverifikasi oleh Kasubag Keuangan, jika semua benar, Berkas dinaikkan ke Kepala OPD (Camat Kalidoni) untuk menandatangani SPM dan Ikhtisar Daftar Gaji
5. Staf Keuangan Melengkapi berkas pengajuan pencairan gaji yang telah ditandatangani dengan Surat Penyediaan Dana per Triwulan dan memasukkan berkas pengajuan pencairan gaji ke loket BPKAD
6. BPKAD memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas, jika lolos maka akan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana yang ditandatangani oleh Kepala BPKAD untuk dicairkan di Bank Sumsel Babel
7. Dana dicairkan di rekening giro kecamatan Kalidoni
8. Mentransfer gaji pegawai ke rekening masing-masing pegawai

flowchart prosedur pencairan gaji pegawai pada Kantor Camat Kalidoni Palembang ditunjukkan pada gambar 3.1 dan gambar 3.2



Sumber : Data diolah, 2020

Gambar 3.1 Flowchart Prosedur Pencairan Gaji



Sumber : Data diolah, 2020

Gambar 3.2 Flowchart Prosedur Pencairan Gaji

**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
LANGSUNG (LS)**

No. SPM : 60/SPM/LS/KLD/2020

URAIAN	No.	KODE REKENING	NILAI
1. 7.1.1.1.1.1	1	Juran Wajib Pegawai	17.643,00
2. 7.1.1.4.1	2	Pajak Penghasilan P5 21	17.660,340,00

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)

URAIAN	No.	KODE REKENING	NILAI
SPM yang Dibayarkan			222.103.540,00
Jumlah yang Dibayar			204.443.200,00

Jumlah SPP yang Dibayar Rp. 222.103.540,00
Dua ratus dua puluh dua juta seratus tiga puluh lima ratus empat puluh rupiah

Palembang, 22 September 2020

M. S. HANAFI
KORPORASI
KALIDONI

Sumber :Data Kantor Camat Kalidoni Palembang, 2020

Gambar 3.5

Surat Perintah Membayar (SPM)

**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
KECAMATAN KALIDONI**
 Jl. Talang Gading No. 68 Rt. 07, Telp. (0711) 710474
 Kota Palembang

Lampiran : Surat Edaran Menteri dalam Negeri
 Tanggal : 21 - 9 - 1984
 Nomor : 972 / 3143 / PUOD
 Lembaran : Model KG 1

**IKHTISAR DAFTAR PEMBAYARAN GAJI PNS / CPNS
 BULAN : OKTOBER 2020
 INSTANSI KECAMATAN KALIDONI DI PALEMBANG**

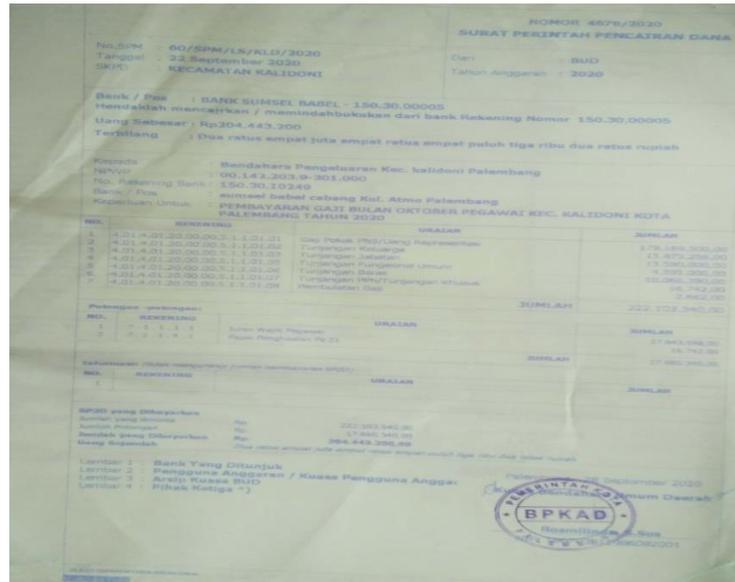
A Jumlah Pegawai	Menurut Daftar Gaji	Hasil Penilaian KPN
1 Pegawai	60 Orang	
2 Istri / Suami	33 Orang	
3 Anak	64 Orang	
B Jumlah Gaji		
1 Gaji Pokok	Rp. 178.169.600	
2 Tunjangan Suami / Istri	Rp. 11.805.200	
3 Tunjangan Anak	Rp. 4.067.800	
4 Tunjangan Struktural	Rp. 13.580.000	
5 Tunjangan Fungsional Umum	Rp. 4.388.000	
6 Tunjangan Daerah	Rp. 10.058.800	
C Jumlah (1 s.d 6)	Rp. 222.084.136	
D Tunjangan Khusus (Pajak)	Rp. 16.742	
E Pembuktian	Rp. 2.556	
F Jumlah Penetapan Gaji Kotor (1 s.d 6 + D + E)	Rp. 222.103.640	
G Potongan		
1 Potongan Besak	Rp. -	
2 Potongan Kupon 10 %	Rp. -	
3 Sewa Rumah	Rp. 17.643.698	
4 Kupon	Rp. -	
5 Lembaran Tabungan Perumahan	Rp. -	
6 Pajak Penghasilan	Rp. 16.742	
H Jumlah Potongan (1 s.d 6) (F + G)	Rp. 17.660.340	
I Jumlah gaji yang dibayarkan (F - H)	Rp. 204.443.300	

Palembang, 22 September 2020
 Membuat Daftar Gaji
 Kantor Camat Kalidoni,
 M. S. HANAFI
 NIP. 1966021094121002

Sumber :Data Kantor Camat Kalidoni Palembang, 2020

Gambar 3.6

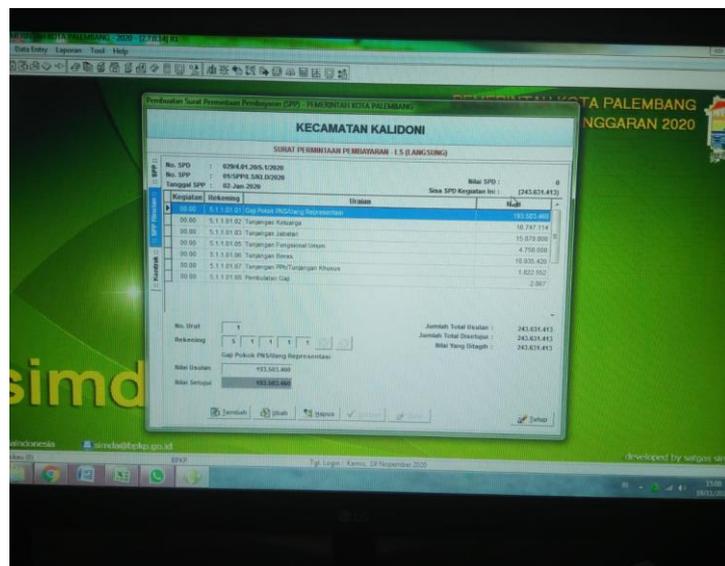
Ikhtisar Daftar Gaji



Sumber :Data Kantor Camat Kalidoni Palembang, 2020

Gambar 3.7

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)



Sumber :Data Kantor Camat Kalidoni Palembang, 2020

Gambar 3.8

Aplikasi SIMDA

PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
KECAMATAN KALIDONI
 L. TALANG GADING NO. 68 RT. 07 TELP. 0711-710474 PALEMBANG

2020
 4 01 4 01 20 03 02 5 2 2 12 04

KWITANSI

Terima Dari	Pemerintah Kota Palembang
Uangnya Untuk	Tujuh puluh empat juta lima ratus ribu rupiah
Untuk Pembayaran	Belanja Pengadaan Pakan PDH Kecamatan Kalidoni Palembang Tahun 2020 berdasarkan SPK No 09 /SPK/PL/KLD/2020 Tanggal: 10 Agustus 2020
Jumlah	Rp 74.500.000,-

Pejabat Pembuat Komitmen: *Muhammad*
 Muhsin, SSTP, SH
 NIP. 197902111998121001

Bendahara Pengeluaran: *[Signature]*
 YD. Mursaliningsih
 NIP. 196005111981041601

Palembang, 27 Agustus 2020
 CV. CIPTA ANUGERAH
 [Stamp: 8000] ISMAIL
 Direktur

Menyetujui,
 Kepala Anggaran
 [Stamp: KECAMATAN KALIDONI]
 M. NAWA SAKRIPAL, S. STP, Akad
 NIP. 196805121963121002

Sumber :Data Kantor Camat Kalidoni Palembang, 2020

Gambar 3.9

Kwitansi

3.2 Kendala yang Dihadapi

Prosedur pencairan gaji Kantor Camat Kalidoni Palembang terdapat beberapa kendala, diantaranya adalah

1. Mengenai daftar gaji adanya keterlambatan pencetakan dari BPKAD dan kesalahan perekapan daftar gaji dari kantor camat yang akan diserahkan ke BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah) Kota Palembang.
2. Mengenai surat permintaan dana sama halnya dengan kendala daftar gaji surat permintaan dana juga sering mengalami keterlambatan pada pencetakannya dan keterlambatan SPM (Surat Perintah Membayar) di BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah)
3. Mengenai entry di aplikasi SIMDA kendalanya sering terjadi kesalahan entry pada SPM dan SPP sehingga jumlah nominalnya berbeda dengan daftar gaji yang diterima dari BPKAD.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala hal yang harus dilakukan antara lain pegawai harus meminta daftar gaji sebelum tanggal yang ditentukan agar tidak terjadi keterlambatan, lebih meningkatkan sistem yang ada agar mengurangi kesalahan dalam perekapan daftar gaji yang akan diberikan ke BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah) .

Pegawai harus lebih teliti lagi dalam melakukan entry di aplikasi SIMDA karena jika terjadi kesalahan maka hal tersebut akan menghambat proses pencairan gaji. mengurangi penggunaan kertas sehingga memodernisasi kegiatan harian dan meminimalisir kekhawatiran pada saat pengiriman dokumen akan resiko seperti keterlambatan pencetakan dokumen.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan penerapan yang didapatkan mahasiswa di kegiatan perkuliahan, Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dengan tujuan untuk menambah wawasan bagi mahasiswa dan sebagai keterampilan untuk mahasiswa menghadapi dunia kerja yang sebenarnya. Berdasarkan pembahasan maka dapat ditarik beberapa kesimpulan yaitu:

1. Sistem pencairan gaji Kantor Camat Kalidoni Palembang sudah berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pemerintah.
2. Pelaksanaan pencairan gaji pada Kantor Camat Kalidoni Palembang sudah berjalan dengan baik dan dilengkapi dengan dokumen-dokumen terkait sebagai pendukung dalam penggajian pegawai, mengacu pada SPM (Surat Perintah Membayar) sebagai bahan untuk dikeluarkannya SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) oleh BPKAD.
3. Prosedur pencairan gaji dalam praktiknya banyak menggunakan sistem manual sehingga perlu dilakukan pengecekan berulang kali dan hal tersebut akan memakan waktu dalam pencairan gaji pegawai.
4. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pencairan gaji pada Kantor Camat Kalidoni Palembang berfungsi sebagai bukti pendukung untuk mencairkan gaji pegawai dan sebagai arsip keuangan.

4.2 Saran

Penulis memiliki beberapa saran berdasarkan pengalaman selama penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Camat Kalidoni Palembang. Sistem maupun prosedur yang ada sudah cukup baik, meskipun ada beberapa kendala yang dihadapi, jadi penulis menyarankan agar sistem dan prosedur pencairan gaji yang sudah berjalan lebih ditingkatkan dan diperbaiki lagi agar pencairan gaji dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Aparatur Sipil Negara sebaiknya diberikan edukasi melalui workshop atau pelatihan untuk mengetahui sistem yang terbaru. Sehingga tidak banyak menggunakan sistem manual yang tidak efektif dan memakan banyak waktu.

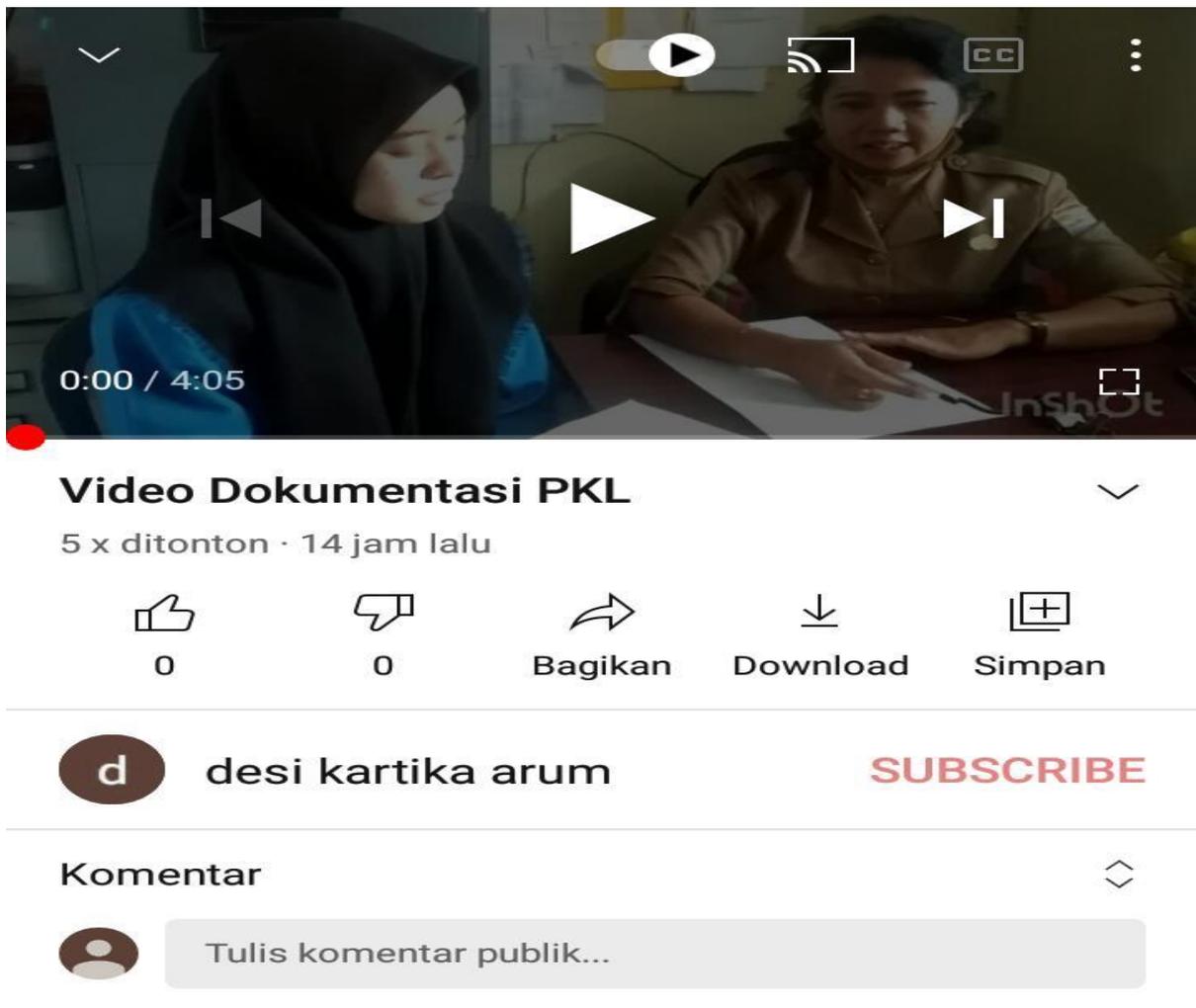
DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. (2013), *sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Dindayani, N. (2018). Analisis Sistem Informasi Akuntansi. *Jurnal Economicbosowa* , Hal 50-62
- Dwi Kurniawan, A. (2017). Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Eprints* , Hal 6-7
- Jayanti, D., Iriani, S. (2014). Sistem Informasi Penggajian Pada CV. Blumbang Sejati. *Jurnal Speed Sentra Penelitian Engineering* , Vol 6, No 3.
- Syekti, Yosefa. (2020). Prosedur Akuntansi Dan Penjualan Pada Butik Arumi Hijab Jember. *Jurnal show system icon record*, Vol 27 , No 1.
- W, Lestari. (2012). Pusat Dokumentasi Dan Informasi Ilmiah Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Jurnal Ilmiah Pdi-Lipi*, Hal 23-25
- Nugroho, A. (2015). Pengelolaan Prestasi Dan Gaji Asisten Lab Berbasis Web Di Fasilkom Universitas Mercu Buana. *Jurnal Ilmiah FIF*, Hal 11
- Rachmaniar.A, M, Saefuddin. (2017). Sistem Informasi Penggajian Honor Asistem Laboratorium Kampus Stimik Jakarta. *Jurnal Ilmiah Komputasi*, Vol 16, No. 3 Hal 8
- Heriyanto, Y. (2018). Perancangan Sistem Informasi Pada Rental Mobil Berbasis Web Pada PT. APM Rent Car. *Jurnal Intra-Tech*, Vol 2, No. 2 Hal 10-31
- Abdillah, Andrei Leon. (2013). Perancangan Basis Data Sistem Informasi Penggajian. *Jurnal Matrik*, Hal 135-152
- Mulyani. (2016). Pengembangan Sistem Informasi Penggajian Di Pesantren Persis 99 Rancabango. *Jurnal Algoritma*. Vol 1 Hal 32-48

Lampiran

Link dan Screenshot Video PKL

<https://youtu.be/fgU8TEIZW88>



The screenshot displays a YouTube video player interface. The video frame shows two women sitting at a table; one is wearing a black hijab and a blue top, while the other is in a brown uniform. The video player includes standard controls: a play button in the center, a progress bar at the top, and icons for volume, full screen, and closed captions. The video title is "Video Dokumentasi PKL" and it has been viewed 5 times. The channel name is "desi kartika arum" with a "SUBSCRIBE" button. Below the video, there is a "Komentar" section with a text input field that says "Tulis komentar publik...".

Video Dokumentasi PKL

5 x ditonton · 14 jam lalu

0 0 **Bagikan** **Download** **Simpan**

d **desi kartika arum** **SUBSCRIBE**

Komentar

Tulis komentar publik...

Lampiran 1
Form permohonan PKL

 Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013	FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
	INSTITUSI : POLITEKNIK PALECOMTECH PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

Palembang, 02 September 2020

Kepada Yth.
Direktur Politeknik PalComTech

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Desi Kardika Arum**
 Nomor Pokok Mahasiswa : **091180009**
 Semester : **5 (Lima)**
 IPK : **3,261**
 Program Studi : **Akuntansi**
 No.HP/WhatsApp : **083478064073 / 083377305161**

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

Kantor Camat Kalidoni
Alamat : Jl. Talang Galing No. 60, Kalidoni, kec. Kalidoni
Kota Palembang Sumatera Selatan 30161

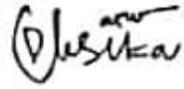
Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Tbu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Tbu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Akademik



(Rizki Fitri Amalia, SE, MCI, Ak
NIDN : 0209068901

Pemohon,
Mahasiswa



(Desi Kardika Arum)
NPM : 091180009

Mengetahui,
Ketua Program Studi ML/MDKV



(Rizki Fitri Amalia, SE, MCI, Ak
NIP. 09. PCT. 16

Lampiran 2

Surat Pernyataan Ujian PKL

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Desi Kartika Arum
Tempat/Tanggal Lahir : Sukajadi / 16 Desember 1999
Prodi : Akuntansi
NPM : 041180009
Semester : 5 (Lima)
No.Telp/Hp : 0831 78 06 48 72
Alamat : Jl. Pengawa Akbar Kel. Sederio Kec. Banyuwasin III
Kab. Banyuwasin

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.
7. Semua dokumen baik berupa dokumen asli maupun salinan yang saya serahkan sebagai syarat untuk mengikuti ujian skripsi adalah dokumen yang sah dan benar.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila di kemudian hari ternyata saya terbukti secara sah melanggar salah satu dari pernyataan ini, saya bersedia untuk menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan hukum berlaku di negara Republik Indonesia, dan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini dapat dibatalkan.

Palimbang 25 Januari 2021

Yang menyatakan,


Desi Kartika Arum



Lampiran 3

Form pengajuan judul PKL (Fotokopi)

	FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : POLITEKNIK PALCOMTECH PROGRAM STUDI : <u>AKUNTANSI</u>

Palembang, 09 Oktober 2020

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Desi Kartika Arum
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041180009
 Semester : 5 (lima)
 IPK : 3.61
 Program Studi : Akuntansi
 No.HP/WhatsApp : 08178064872/
 Dosen Pembimbing PKL : Mutiara Lusiana Annisa

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

Laporan kegiatan prosedur pencairan atas pencairan gaji pegawai pada Kantor Camat Kalidoni Palembang

Revisi :

- Laporan kegiatan prosedur atas pencairan gaji pegawai pada Kantor Camat Kalidoni Palembang
-

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

Menyetujui,
Dosen Pembimbing PKL



(Mutiara Lusiana Annisa, S1, M.Si)
NIDN : 0225128802

Pemohon,
Mahasiswa



(Desi Kartika Arum)
NPM : 041180009

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV



(Rizki Fitri Amalia, S1, M.Si) AK
NIP.04 PCT.16

Lampiran 4

Surat Balasan Riset (Asli)



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
KECAMATAN KALIDONI
Jl. Talang Gading No. 68 Rt. 07, Telp. (0711) 710474
Kota Palembang

Palembang, 18 September 2020

Nomor : 070/231/KLD/IX/2020
Sifat : Biasa
Perihal : Izin Penelitian/ Pengambilan Data

Kepada Yth.
Direktur Politeknik Palcomtech
Palembang
di -
PALEMBANG

Sehubungan dengan surat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang Nomor : 070/1295/BAN.KBP/2020 tanggal 17 September 2020, perihal tersebut di atas, maka dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan untuk dilakukan penelitian dan pengambilan data oleh mahasiswa di bawah ini :

No.	Nama	NPM	Prodi
1	Reka Despita	041180010	D3 Akuntansi
2	Desi Kartika Arum	041180009	D3 Akuntansi

Untuk melakukan Pengambilan Data secara langsung

Lama Pengambilan Data : 17 September 2020 s/d 17 Desember 2020

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. CAMAT KALIDONI KOTA PALEMBANG

Sekretaris

u.b.

Kasubbag. Umum dan Kepegawaian



MEYLINDA PUSRIANITA SARI F, S.SI

Penata / (III/c)

NIP. 198505082010012017

Lampiran 5

Form penilaian kerja mahasiswa PKL (Asli)



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
KECAMATAN KALIDONI
 Jl. Talang Gading No. 68 Rt. 07, Telp. (0711) 710474
 Kota Palembang

FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA
PRAKTIK KERJA LAPANGAN POLITEKNIK PALCOMTECH

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut

Nama Mahasiswa : Desi Karlika Arum
 NPM : 041180009
 Program Studi : 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	90
2	Keterampilan dalam kerja	85
3	Kedisiplinan	95
4	Integritas (etika dan moral)	90
5	Kemampuan menyerap hal baru	85
6	Inovasi dan kreativitas	85
7	Kemampuan memberikan solusi	85
8	Kemampuan bekerja sama	95
9	Kemampuan komunikasi	85
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	90
Jumlah		885
Rata-Rata		88.5

*Nilai 0 sampai 100

Palembang,
 Pembimbing Lapangan

 (Munaya, S.E.)
 NIK 196507192007012002

Lampiran 6

Form Penilaian Pembimbing PKL (Asli)

	FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA POLITEKNIK PALCOMTECH	
	Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-025	Institusi : POLTEK PALCOMTECH

**Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan
Mahasiswa Politeknik PalComTech**

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Desi Kartika Arum
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041180009
 Program Studi : Akuntansi
 Semester : 5 (Lima)
 Judul PKL : Laporan Kegiatan Prosedur atas Pencairan Gaji Pegawai Pada Kantor Camat
 Kaldoni Palembang

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	20
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	25
4	Laporan	30	25
Jumlah		100	85

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

Rekomendasi Pembimbing:

- Direkomendasikan
 Tidak direkomendasikan

21 Januari 2021
 Palembang,
 Dosen Pembimbing PKL


 Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.S.i.
 (.....)
 NIDN. 0225128802

Lampiran 7
Form absensi PKI (Asli)

FORMULIR		DAFTAR HADIR MAHASISWA/ PKL POLITEKNIK		
 Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-007	Institusi	POLITEKNIK PALCOMTECH		
	Tahun Akademik	2020 / 2021		
Nama Perusahaan/Instansi Alamat Perusahaan /Instansi Nama Mahasiswa NPM Program Studi	Kantor Camat Kalidoni Jl Talang Gading No 68 Rt. 006 Rw. 002 Kel. Kalidoni, Kec. Kalidoni Desi Kartika Arum 04110009 D3 Akuntansi			
No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	21 September 2020	Senin	Pengenalan dengan staf	
2	22 September 2020	Selasa	Menginput data keuangannya	
3	23 September 2020	Rabu	Mempotocopy berkas Pegawai	
4	24 September 2020	Kamis	Mencatat data	
5	25 September 2020	Jumat	Membantu menyusun daftar gaji	
6	26 September 2020	Sabtu	LIBUR	
7	27 September 2020	Minggu	LIBUR	
8	28 September 2020	Senin	Membantu menotori Surat keluar masuk	
9	29 September 2020	Selasa	Mempotocopy berkas Pengajuan gaji. Pns	
10	30 September 2020	Rabu	Membantu menyusun berkas	
11	01 Oktober 2020	Kamis	Membantu menyusun data bukti pelayanan Pns	
12	02 Oktober 2020	Jumat	Mengecek label Tokin Pegawai	
13	03 Oktober 2020	Sabtu	LIBUR	
14	04 Oktober 2020	Minggu	LIBUR	
15	05 Oktober 2020	Senin	Membantu Mengentry Data	
16	06 Oktober 2020	Selasa	Membantu memfotocopy Berkas	
17	07 Oktober 2020	Rabu	Membantu Menginput Data	
18	08 Oktober 2020	Kamis	Membantu mengecek Ihtisar gaji Pegawai	
19	09 Oktober 2020	Jumat		
20	10 Oktober 2020	Sabtu	LIBUR	
21	11 Oktober 2020	Minggu	LIBUR	
22	12 Oktober 2020	Senin	Mempotocopy Slip Gaji	
23	13 Oktober 2020	Selasa	Membantu mengecek kode rekening SPN	
24	14 Oktober 2020	Rabu	Membantu Mengeprint SPN	
25	15 Oktober 2020	Kamis	Menyusun Daftar gaji Pegawai	
26	16 Oktober 2020	Jumat	Membantu menyusun snack di ruang meeting	
27	17 Oktober 2020	Sabtu	LIBUR	
28	18 Oktober 2020	Minggu	LIBUR	
29	19 Oktober 2020	Senin	Membantu mencari Arsip SPD	
30	20 Oktober 2020	Selasa	Membantu mengurus surat Bsn Bendahara	
31	21 Oktober 2020	Rabu	Pemisahan dan pemberian dari staf keuangan	

KaProdi

Palembang,
Pembimbing Lapangan



Rafi Fari Amalia, S.E., M.Si., Ak.
NIP 04 PCT 16

Lampiran 8
Form Konsultasi PKL (Asli)

	FORMULIR	
	KONSULTASI LAPORAN PKL POLITEKNIK	
Kode Formulir FM-PCT-BAAK- PSB-015	Institusi	: POLITEKNIK PALCOMTECH
	Tahun Akademik	:2020/2021

Nama Mahasiswa : Desi Kartika Arum
 NPM : 041180009
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Semester : 5 (Lima)
 Judul Laporan PKL : Laporan Kegiatan Prosedur Atas Pencairan Gaji Pegawai Pada Kantor Camat Kalidoni Palembang
 No HP/Telp : 083178064872

Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	6 Oktober 2020	13 Oktober 2020	Pengajuan Judul	<i>Mangfi</i>
2	13 Oktober 2020	20 Oktober 2020	Revisi Bab 1	<i>Mangfi</i>
3	20 Oktober 2020	27 Oktober 2020	Revisi Bab 1	<i>Mangfi</i>
4	27 Oktober 2020	2 November 2020	Acc Bab 1	<i>Mangfi</i>
5	2 November 2020	9 November 2020	Revisi Bab 2	<i>Mangfi</i>
6	9 November 2020	16 November 2020	Acc Bab 2	<i>Mangfi</i>
7	16 November 2020	23 November 2020	Revisi Bab 3	<i>Mangfi</i>
8	23 November 2020	1 Desember 2020	Revisi Bab 3	<i>Mangfi</i>
9	8 Desember 2020	15 Desember 2020	Acc Bab 3	<i>Mangfi</i>
10	15 Desember 2020	22 Desember 2020	Revisi Bab 4	<i>Mangfi</i>
11	22 Desember 2020	29 Desember 2020	Revisi Bab 4	<i>Mangfi</i>
12	29 Desember 2020	4 Januari 2021	Acc Bab 4	<i>Mangfi</i>
13	4 Januari 2021	11 Januari 2021	Kata Pengantar dan Daftar Pustaka	<i>Mangfi</i>
14	11 Januari 2021	18 Januari 2021	Lampiran Berkas	<i>Mangfi</i>
15	18 Januari 2021	19 Januari 2021	Acc Ujian	<i>Mangfi</i>

Palembang, 25 Januari 2021
Dosen Pembimbing

Mangfi

(Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.)

Lampiran 9

Form Absensi Ujian PKL (Asli)

	FORMULIR PENGAJUAN UJIAN PKL POLITEKNIK
	Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-019

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Desi Kartika Arum
 NPM : 041180009
 Program Studi : Akuntansi
 Semester : 5 (Lima)
 IPK : 3.61
 No. HP : 083178064872
 Judul Praktik Kerja Lapangan : Laporan Kegiatan Prosedur atas Pencairan Gaji Pegawai Pada Kantor Camat Kalidoni Palembang
 Dosen Pembimbing : Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.

Dengan ini bersedia mengikuti Ujian Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan oleh POLITEKNIK PALCOMTECH.

Demikianlah surat pernyataan kesediaan mengikuti Ujian Ujian Praktik Kerja Lapangan ini saya ajukan. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Menyetujui
Ka Prodi D3 SI/AK/DKV

Mengetahui
Pembimbing

Palembang, ..21 Januari 2021
Hormat Saya,





() Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak. Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si. (Desi Kartika Arum)

Dieeklist oleh BAAK POLITEKNIK PALCOMTECH

KELENGKAPAN UJIAN PKL			
Berkas Laporan PKL (2 rangkap)	<input type="checkbox"/>	Form Penilaian Kerja Mahasiswa PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Form Permohonan PKL (Fotocopy)	<input type="checkbox"/>	Form Penilaian Pembimbing PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Surat Pernyataan Ujian PKL (asli)	<input type="checkbox"/>	Form Absensi PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)	<input type="checkbox"/>	Form Konsultasi PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Surat Balasan Riset (asli)	<input type="checkbox"/>	Form Absensi Ujian Proposal (asli)	<input type="checkbox"/>
Memo dari Keuangan (diproses BAAK)	<input type="checkbox"/>		

Mengetahui,
Ka. BAAK,

Palembang,

Dicek Oleh,
Staf BAAK,

()

()