

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN
PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH) KANTOR LURAH
BUKITSANGKAL**



**Diajukan Oleh:
NUR SALEHA
041180036**

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

**PALEMBANG
2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN
PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH) KANTOR LURAH
BUKITSANGKAL**



Diajukan Oleh:

NUR SALEHA

041180036

**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 : NUR SALEHA
NOMOR POKOK : 041180036
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL PKL : LAPORAN KEGIATAN PENGAJUAN
DAN PELAKSANAAN PROGRAM
KELUARGA HARAPAN (PKH)
KANTOR LURAH BUKITSANGKAL

Tanggal : Januari 2021
Pembimbing,

Mengetahui,
Ditektur,

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 PKL

NAMA : NUR SALEHA
NOMOR POKOK : 041180036
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL PKL : LAPORAN KEGIATAN PENGAJUAN
DAN PELAKSANAAN PROGRAM
KELUARGA HARAPAN (PKH)
KANTOR LURAH BUKITSANGKAL

Tanggal : 06 Februari 2021
Penguji 1,

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIDN : 0216098801

Mengetahui,

Tanggal : 06 Februari 2021
Penguji 2,

Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak
NIDN : 0204068901

Menyetujui,
Direktur,

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

MOTTO:

“Janganlah kamu bersikap lemah dan janganlah pula kamu bersedih hati, padahal kamulah orang-orang yang paling tinggi derajatnya jika kamu beriman.”

(Q.S. Ali Imran : 139)

“Kenapa perempuan harus disuruh memilih? Bukankah kita bisa mendapatkan keduanya? Pertanyaan itu seolah-olah membuat perempuan tak berdaya”

(Najwa Shihab)

“Belajarlah disaat orang lain tidur, bekerjalah disaat orang lain bermalasan, mempersiapkan disaat orang lain bermain dan bermimpilah disaat orang lain berharap”.

(William Arthur Ward)

“Belajar dari masalah, hidup untuk sekarang, dan berencana untuk hari esok”.

(Nur Saleha)

Kupersembahkan kepada:

- Allah SWT yang telah memberikan kemudahan
- Bapak dan Ibu yang ku sayangi
- Keluarga dan saudara ku tercinta
- Dosen – dosen yang ku hormati
- Dosen Pembimbing, Ibu Dr. Febrianty, S.E., M.Si.
- Teman – teman dan sahabat seperjuangan

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan segala nikmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini dengan tepat pada waktunya. Sholawat serta salam tak hentinya juga penulis sanjungkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW beserta para sahabat, keluarga dan para pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan praktik kerja lapangan ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan kegiatan praktik kerja lapangan yang telah dilakukan oleh Penulis selama kurung waktu satu bulan. Penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di Kantor Lurah Bukitsangkal Palembang.

Penulis kali ini mengambil judul **“LAPORAN KEGIATAN PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH) KANTOR LURAH BUKITSANGKAL”**, yang terbagi dalam empat bab, terdiri dari Bab I Pendahuluan, Bab II Keadaan Umum Tempat PKL, Bab III Hasil dan Capaian Kegiatan PKL, Bab IV Penutup.

Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis mendapat banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, sudah menjadi kewajiban bagi penulis untuk 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 PKL, Ibu Dr. Febrianty, S.E., M.Si. yang telah membantu dan memberikan bimbingan selama penulisan laporan.
4. Ayah, Ibu dan keluarga penulis yang tercinta.
5. Teman-teman dan sahabat seperjuangan penulis yang telah memberikan dukungan dan sarannya selama penyusunan laporan PKL.
6. Serta semua pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan.

Demikian kata pengantar dari Penulis, dengan harapan semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca, dengan kesadaran Penulis bahwa penulisan laporan PKL masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik. Terima kasih.

Palembang, Januari 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
MOTTO	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	5
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	7
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL.....	9
2.1 Sejarah Berdirinya Kantor Lurah Bukitsangkal Palembang.....	9
2.2 Visi dan Misi Kelurahan Bukitsangkal Palembang.....	11
2.3 Kegiatan yang dikelola oleh Kelurahan Bukitsangkal Palembang.....	11
2.4 Pengorganisasian Kelurahan Bukitsangkal Palembang.....	12

2.5 Lambang Kelurahan Bukitsangkal Palembang	21
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	22
3.1 Pelaksanaan Kerja	22
3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	24
3.1.2 Pengertian Program Keluarga Harapan (PKH)	25
3.1.3 Tujuan PKH	26
3.1.4 Manfaat PKH	26
3.1.5 Kriteria Penerima Bantuan Sosial PKH	27
3.1.6 Kriteria Kepesertaan PKH	29
3.1.7 Mekanisme pengajuan dan pelaksanaan penyaluran bantuan PKH	30
3.1.8 Sistem Alur Kerja Penyaluran Bantuan Sosial PKH	33
3.1.9 Dokumen Terkait	40
3.2 Kendala yang dihadapi	43
3.3 Cara mengatasi kendala	44
BAB IV PENUTUP	45
4.1 Kesimpulan	45
4.2 Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	xi
LAMPIRAN	xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Kelurahan Bukitsangkal Palembang	13
Gambar 2.2	Lambang Kelurahan Bukitsangkal Palembang	21
Gambar 3.3	Flowchart Pendataan dan Verifikasi data Masyarakat Fakir Miskin	35
Gambar 3.4	Flowchart Pengajuan dan Pelaksanaan Keluarga Harapan (PKH)	39
Gambar 3.5	Formulir Rekapitulasi Pengganti kartu KKS	40
Gambar 3.6	Format Laporan Realisasi Penyaluran Bansos PKH Tingkat Kab/Kota	41
Gambar 3.7	Data Penerimaan Bansos PKH	41
Gambar 3.8	Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) Penerima Bansos PKH	42
Gambar 3.9	Surat Pernyataan Kelurahan	42

DAFTAR TABEL

Tabel 1.5	Jadwal Kerja PKL selama satu bulan.....	6
Tabel 3.1	Kegiatan Harian PKL di Kantor Lurah Bukitsangkal Palembang.....	23
Tabel 3.2	Besaran Bantuan Berdasarkan Kriteria Komponennya per tahun	28

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa pada perusahaan swasta atau instansi-instansi pemerintahan, dimaksudkan untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh mahasiswa dikampus dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan dapat juga berfungsi sebagai pengenalan lingkungan kerja, sehingga dapat menambah wawasan dan pengalaman yang dapat dipergunakan dimasa sekarang maupun dimasa yang akan datang.

Sebagaimana diketahui bahwa tingkat pengangguran semakin hari semakin meningkat, bahkan dari kalangan sarjana pengangguran mencapai ribuan orang setiap harinya. Salah satu yang menjadi penyebabnya adalah gelar sarjana mereka tidak disandingi dengan keahlian yang dapat diandalkan untuk memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif. Dalam era globalisasi ini, maka mahasiswa dituntut untuk lebih maju dengan meningkatkan sumber daya manusia yang mutlak dan yang harus dimiliki oleh mahasiswa yang salah satu perwujudannya yaitu melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan dengan jangka waktu yang sudah ditetapkan oleh pihak kampus, yaitu dengan jangka waktu kurang lebih satu bulan.

Penulis berkesempatan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Lurah Bukitsangkal Palembang, yang bertugas untuk memberikan pelayanan publik kepada masyarakat. Pelayanan publik merupakan suatu usaha yang dilakukan oleh kelompok atau seseorang birokrasi untuk memberikan bantuan kepada masyarakat dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu. Salah satu dari pelaksanaan pelayanan publik yaitu administrasi kependudukan yang tanggungjawab dan wewenangnya diserahkan sepenuhnya oleh pemerintah pusat ke pemerintah daerah. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja lapangan Penulis juga berkesempatan membahas tentang keterkaitannya Sistem Informasi Akuntansi pada kegiatan Program Keluarga Harapan.

Menurut (Turner, Weickgenant, and Copeland. 2017) Sistem Informasi Akuntansi (SIA) meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal.

Hubungan informasi akuntansi dengan Program Keluarga Harapan (PKH) terbagi menjadi dua yaitu, secara eksternal dan internal. Informasi akuntansi pada lingkup internal PKH beragam, tergantung pada tingkatannya di dalam organisasi atau fungsi yang mereka jalankan seperti,

informasi akuntansi untuk ketua koordinator PKH berfungsi sebagai perencanaan dan pengendalian jangka panjang.

Informasi akuntansi pada lingkup eksternal di Program Keluarga Harapan (PKH) mencakup Pemerintah, serikat pekerja Kecamatan, serikat pekerja Desa/Kelurahan, dan masyarakat secara keseluruhan yang berfungsi sebagai pihak menerima (input) dan pihak keluaran (output) pada sistem informasi akuntansi suatu organisasi. Sebagai pihak keluaran biasanya lebih bersifat rutin yang di peruntukan pada masyarakat, seperti masyarakat menerima dana bantuan yang sebelumnya per 3 bulan sekali, kini ditambah menjadi setiap bulan sekali dikarenakan adanya dampak penyebaran Virus COVID-19. Sedangkan untuk pihak menerima lebih di peruntukkan pada Pemerintah, Kecamatan, Desa/Kelurahan, dan Staf pekerja mengenai bukti-bukti transaksi, laporan keuangan, dan memperoleh masukan lain mengenai Program Keluarga Harapan (PKH).

Menurut (Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia No. 1 2018) tentang Program Keluarga Harapan ditetapkan untuk mendukung pelaksanaan penyaluran program perlindungan sosial yang terencana, terarah, dan berkelanjutan dalam bentuk Program Keluarga Harapan (PKH) sebagai bantuan sosial bersyarat yang bertujuan untuk mengurangi beban pengeluaran dan meningkatkan pendapatan keluarga miskin dan rentan.

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Penulis pada Kantor Lurah Bukitsangkal Palembang, Penulis mendapatkan data dari hasil

wawancara dengan pendamping PKH bahwa untuk di wilayah Kelurahan Bukitsangkal penerimaan PKH pada tahun 2020 didapatkan sebanyak ± 800 KK (Kartu Keluarga) yang telah menerima bantuan PKH. Dari ± 800 KK tersebut berasal dari 54 RT dan 10 RW dari satu Kelurahan.

Kantor Lurah Bukitsangkal telah menjalankan penyaluran kegiatan bantuan sosial PKH dari Kementerian Sosial yang akan disalurkan kepada masyarakat miskin atau rentan. Adapun bantuannya berupa uang tunai dan berupa sembako. Oleh karena itu, Penulis memilih Kantor Lurah Bukitsangkal agar mengetahui bagaimana sistem alur pengajuan bantuan sosial PKH yang dikeluarkan oleh Kementerian Sosial untuk masyarakat miskin atau rentan.

Berdasarkan uraian diatas Penulis tertarik untuk mengambil judul laporan dengan topik **“Laporan Kegiatan Pengajuan dan Pelaksanaan Program Keluarga Harapan (PKH) Kantor Lurah Bukitsangkal”**.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Agar dapat memperoleh pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja.
2. Melatih keterampilan mahasiswa sehingga dapat bekerja dengan baik dan benar.
3. Meningkatkan daya kreativitas dan produktivitas mahasiswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia kerja.

4. Untuk mengetahui sejauh mana pemahaman ilmu pengetahuan yang dimiliki selama di bangku perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

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

1. Bagi Mahasiswa

- a. Memberikan wawasan pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa secara langsung dalam dunia kerja yang profesional dan handal.
- b. Membantu mahasiswa dalam memahami tentang kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH).

2. Bagi Politeknik

- a. Dapat menjalin hubungan baik atau kerja sama dengan instansi, khususnya di bidang akuntansi.
- b. Meningkatkan kualitas lulusan mahasiswa dengan melalui pengalaman Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Instansi

- a. Membantu meringankan tugas pegawai dalam melaksanakan pekerjaan.
- b. Adanya kerja sama yang baik antara dunia pendidikan dan dunia kerja, sehingga instansi tersebut bisa di kenal di kalangan akademik.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Lurah Bukitsangkal Palembang, yang merupakan lembaga pemerintahan yang bertugas untuk memberikan pelayanan publik kepada masyarakat.

Berikut merupakan informasi mengenai instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : Kantor Lurah Bukitsangkal Palembang
 Alamat : JL. Bukit Sulap No.1 Komplek Kenten Permai Palembang, Sumatera Selatan.
 Telepon : 0711-813308
 Email : bukitsangkal@gmail.com

1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Lurah Bukitsangkal selama satu bulan yang dimulai dari tanggal 21 September 2020 sampai dengan tanggal 21 Oktober 2020. Ketentuan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Lurah Bukitsangkal, tertera pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 1.5 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan
 Selama satu bulan**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jum'at	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	

Sumber: Data Diolah, 2020

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Lurah Bukitsangkal Palembang. Penulis menggunakan beberapa metode penelitian untuk memperoleh data yang akurat. Adapun metode yang Penulis gunakan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Metode Observasi

Observasi yaitu metode (cara) pengumpulan data dengan pengamatan secara langsung dan ikut terjun langsung pada objek yang menjadi bahan laporan di tempat Praktik Kerja Lapangan. Dengan metode ini Penulis melakukan pengamatan secara langsung pada bagian sebagai berikut:

- a. Sistem kearsipan Kantor Lurah Bukitsangkal Palembang khususnya pada bagian bantuan sosial PKH.
- b. Sistem alur bantuan sosial yang ada.

2. Metode Wawancara

Menurut (Sugiyono 2016) metode wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.

Dengan metode ini Penulis melakukan tanya jawab secara langsung ke pegawai bagian Kepala Seksi Pemerintahan & Kesra dengan Ibu Nyimas Abina dan wawancara langsung ke penerima bantuan PKH dengan Ibu Cici Mintarsih untuk pengumpulan

informasi, data yang akurat, dan sebagai dasar pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan yang berkaitan dengan sistem alur bantuan sosial PKH.

3. Metode Dokumentasi

Menurut (Sugiyono 2016) Teknik dokumentasi merupakan perlengkapan dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Melalui teknik ini, peneliti dapat mengetahui seluruh kondisi gudang dari lingkungan kerja, kondisi meja kerja, dan kebersihan ruang kerja.

Dengan metode ini Penulis mengumpulkan data melalui dokumen-dokumen yang ada pada instansi berupa, struktur organisasi kelurahan, dokumen Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang bagan organisasi, data penerima PKH pada instansi tersebut yang berhubungan dengan sistem alur pengajuan PKH.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Berdirinya Kantor Lurah Bukitsangkal Palembang

Menurut (Undang-Undang Nomor 23 2014) tentang Pemerintahan Daerah, yang pada pasal 229 menyebutkan bahwa Kelurahan yaitu perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat. Kelurahan dibentuk dengan Perda kabupaten/kota yang berpedoman pada Peraturan Pemerintah. Kelurahan dipimpin oleh Kepala kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

Kelurahan sebagai perangkat kecamatan yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kelurahan yang dipimpin oleh Lurah. Selain melaksanakan tugas dan fungsinya, Lurah dibantu oleh perangkat Kelurahan untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh camat. Adapun tugas Lurah yaitu sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan
- b. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat
- c. Pelaksanaan pelayanan masyarakat
- d. Pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum
- e. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat
- g. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Kelurahan Bukitsangkal adalah hasil pemekaran wilayah pengembangan Kota Palembang dari Kelurahan 8 Ilir Kecamatan Ilir Timur II Kota Palembang pada tahun 1998. Awal tahun 1999 Kelurahan Bukitsangkal terbentuk dan menjadi bagian dari wilayah Kecamatan Kalidoni. Luas wilayah Kelurahan Bukitsangkal adalah \pm 392 Ha. Batas wilayah Kelurahan Bukitsangkal 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.

Lokasi Kelurahan Bukitsangkal Palembang terletak di JL. Bukit Sulap No.1 Komplek Kenten Permai, Kecamatan Kalidoni Palembang, Sumatera Selatan. Pemberlakuan sistem 5 (lima) hari kerja dilaksanakan di Kelurahan Bukitsangkal yang diberlakukan untuk seluruh pegawai Kelurahan Bukitsangkal dengan jadwal jam kerja sebagai berikut:

1. Hari Senin sampai dengan hari Kamis. Masuk pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00. Istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00.
2. Hari Jum'at masuk pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.30. Istirahat pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00.

2.2 Visi dan Misi Kelurahan Bukitsangkal Palembang

1. Visi

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 dalam 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.

2.3 Kegiatan yang dikelola oleh Kelurahan Bukitsangkal Palembang

Berdasarkan (Permendagri No 130 2018) tentang kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan. Dimana kegiatan kelurahan dibagi menjadi 2 (dua), kegiatan utama yang sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) adalah kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan, yang terdiri dari:

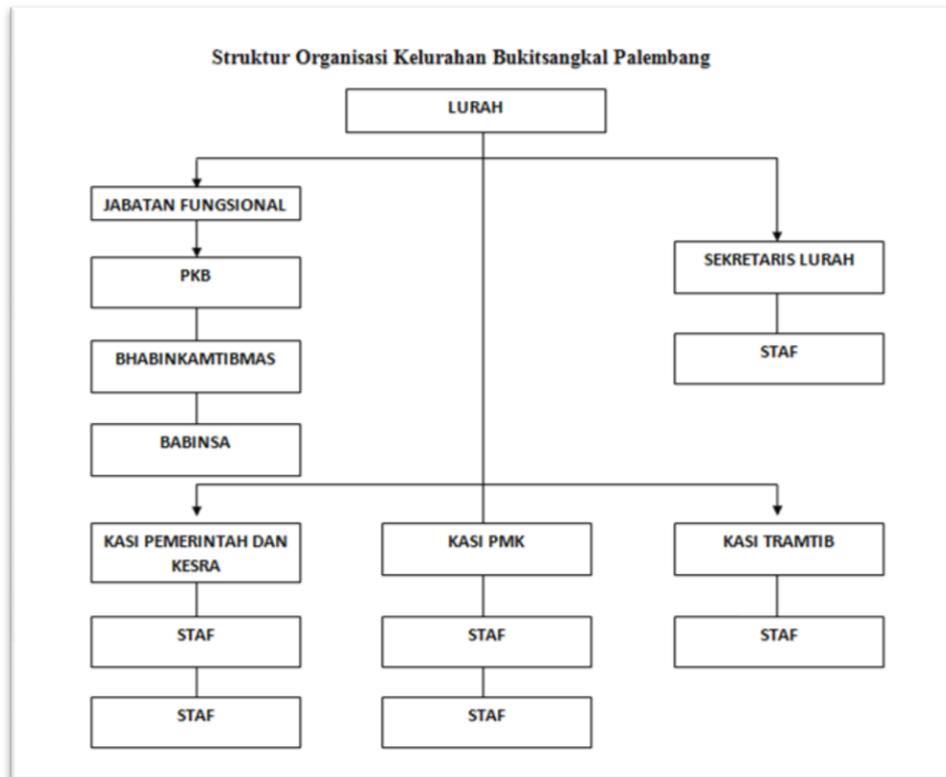
- a. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan permukiman
- b. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi
- c. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan dan/atau
- d. Pengadaan,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

Kegiatan kedua yang sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) adalah pemberdayaan masyarakat di kelurahan, terdiri dari:

- 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.

2.4 Pengorganisasian Kelurahan Bukitsangkal Palembang

Berikut susunan struktur organisasi dari kelurahan Bukitsangkal Palembang



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kelurahan Bukitsangkal Palembang

Keterangan :

- a. PKB : Penyuluhan Keluarga Berencana
- b. Bhabinkamtibmas : 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 Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Adapun uraian tugas dari struktur organisasi kelurahan Bukitsangkal Palembang yaitu sebagai berikut:

1. Lurah

A. Peran Jabatan :

Membantu sebagian tugas Camat selaku perangkat Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.

B. Uraian Tugas :

- 1) Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan.
- 2) Melaksanakan pemberdayaan masyarakat.
- 3) Melaksanakan pelayanan masyarakat.
- 4) Memelihara ketenteraman dan ketertiban umum.
- 5) Memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- 6) Melaksanakan kewenangan sebagian urusan otonomi daerah meliputi aspek perizinan, rekomendasi, pembinaan, pengawasan, fasilitas, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan.

2. Sekretaris Lurah

A. Peran Jabatan :

Menyelenggarakan urusan administrasi umum yang meliputi urusan surat menyurat, rumah tangga, administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.

B. Uraian Tugas :

- 1) Menyusun dokumen perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- 2) Melaksanakan urusan administrasi umum.
- 3) Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran.
- 4) Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian.
- 5) Melaksanakan urusan kehumasan.
- 6) Melaksanakan fasilitas hukum dan perundang-undangan.

3. PKB

PKB (Penyuluh Keluarga Berencana) atau PKLB (Petugas Lapangan Keluarga Berencana) adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pemerintahan Desa/Kelurahan yang bertugas melaksanakan, mengelola, menggerakkan, memberdayakan serta menggalang dan mengembangkan kemitraan dengan berbagai pihak dalam pelaksanaan program KB bersama institusi masyarakat perdesaan/perkotaan di tingkat Desa/Kelurahan.

Tugas PKB/PKLB :

Merencanakan, mengorganisasikan, mengembangkan, melaporkan dan mengevaluasi program Kependudukan dan KB serta program pembangunan lainnya di tingkat Desa/Kelurahan. Untuk melaksanakan tanggung jawab tersebut diperlukan:

- 1) Penguasaan potensi wilayah kerja sejak pengumpulan data, analisa penentu masalah prioritas, penyusunan rencana kerja dan memfasilitasi penyusunan jadwal kegiatan tingkat RT, RW dan Desa/Kelurahan.
- 2) Mengembangkan kemampuan dan memerankan kader dan mitra kerja lainnya dalam program kependudukan
- 3) Melakukan kegiatan mulai penyiapan PPKBD/Kader/LSOM dan mitra kerja terselenggaranya program kependudukan dan KB di Desa/Kelurahan serta penyuluhan/KIE/Konseling untuk pemberian pelayanan program KB.
- 4) Melakukan evaluasi dan pelaporan program kependudukan dan KB sesuai dengan sistem pelaporan yang telah ditentukan secara berkala.

4. **Bhabinkamtibmas**

Tugas Bhabinkamtibmas yaitu:

- 1) Melaksanakan kunjungan/sambang kepada masyarakat untuk : mendengarkan keluhan warga masyarakat tentang permasalahan Kamtibmas dan memberikan penjelasan serta penyelesaian, memelihara hubungan silaturahmi/persaudaraan.
- 2) Membimbing dan menyuluh di bidang hukum dan Kamtibmas untuk meningkatkan kesadaran hukum dan Kamtibmas dengan menjunjung tinggi Hak Asasi Manusia (HAM).

- 3) Menyebarluaskan informasi tentang kebijakan pimpinan Polri berkaitan dengan Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat (Harkamtibmas).
- 4) Mendorong pelaksanaan siskamling dalam pengamanan lingkungan dan kegiatan masyarakat.
- 5) Memberikan pelayanan kepolisian kepada masyarakat yang memerlukan.
- 6) Menggerakkan kegiatan masyarakat yang bersifat positif.
- 7) Melaksanakan konsultasi, mediasi, negosiasi, fasilitas, motivasi kepada masyarakat dalam Harkamtibmas dan pemecahan masalah kejahatan dan sosial.

5. Babinsa

Tugas Pokok Babinsa yaitu:

- 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 di bidang pertanian, perikanan, peternakan, dan lain-lain dengan tujuan untuk meningkatkan taraf hidup dan pendapatan masyarakat.

6. Kepala Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

A. Peran Jabatan :

Melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

B. Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- 2) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan.
- 3) Menyiapkan bahan pengusulan penetapan batas wilayah kelurahan dan kecamatan.
- 4) Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dalam wilayah kelurahan dan kecamatan.
- 5) Melakukan upaya-upaya pencapaian target Pajak Bumi Bangunan (PBB) di wilayah kelurahan.

- 6) Memfasilitasi bantuan sosial terhadap masyarakat.
- 7) Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan bantuan terhadap korban bencana di wilayah kelurahan.
- 8) Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi di bidang pemerintahan.
- 9) Menyelenggarakan kegiatan pembinaan kehidupan keagamaan di wilayah kelurahan.

7. Kasi Pemberdayaan Masyarakat (PMK)

A. Peran Jabatan :

Melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang Pemberdayaan Masyarakat.

B. Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- 2) Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pemberdayaan lingkup Kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pemberdayaan di Kelurahan.
- 3) Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan baik yang dilakukan oleh unit kerja Pemerintahan maupun Swasta.
- 4) Memfasilitasi pelaksanaan program peningkatan perekonomian masyarakat di wilayah Kelurahan.

- 5) Menyelenggarakan upaya pembinaan adat istiadat di wilayah Kelurahan.
- 6) Melaksanakan kegiatan peningkatan peranan dan pemberdayaan perempuan, anak dan remaja.
- 7) Melaksanakan upaya pembinaan kebersihan lingkungan, sarana dan prasarana pelayanan umum yang ada di wilayah Kelurahan.
- 8) Melakukan koordinasi dan kerjasama di bidang Pemberdayaan Masyarakat dengan instansi terkait.

8. Kasi Ketentraman dan Ketertiban

A. Peran Jabatan :

Melaksanakan sebagian tugas Lurah di bidang Ketentraman dan Ketertiban.

B. Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan kerja seksi ketentraman dan ketertiban.
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi penyelenggaraan di bidang ketentraman dan ketertiban.
- 3) Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang ada di wilayah Kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum.

- 4) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelesaian sengketa tanah, bangunan dan sengketa lainnya.
- 5) Melakukan penertiban terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan mengenai lingkungan.

2.5 Lambang Kelurahan Bukitsangkal Palembang

Berikut ini adalah lambang Kelurahan Bukitsangkal yang merujuk kepada lambang Pemerintah kota Palembang.



Gambar 2.2

Lambang Kelurahan Bukitsangkal Palembang

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, terhitung tanggal 21 September 2020 sampai dengan tanggal 21 Oktober 2020. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada Kantor Lurah Bukitsangkal Palembang, yaitu mulai dari hari senin sampai dengan hari jum'at dengan jam kerja pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Penulis diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi Penulis di divisi. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada divisi Keuangan dan Administrasi. Disini Penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah Penulis lakukan selama satu bulan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Berhubungan dengan tempat Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan, maka segala bentuk pekerjaan yang ada di instansi adalah kebijakan dari ruang lingkup divisi keuangan dan administrasi. Bagian keuangan di Kantor Lurah Bukitsangkal Palembang merupakan bagian yang bertugas mengelolah dan melaporkan segala aktivitas keuangan

instansi. Bagian Administrasi merupakan bagian yang bertugas mengarsip data dan dokumen penting instansi.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Penulis berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu, untuk dapat memberikan hasil yang lebih baik. Berikut adalah tabel kegiatan selama Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Lurah Bukitsangkal Palembang.

Tabel 3.1

Tabel Kegiatan Harian PKL di Kantor Lurah Bukitsangkal Palembang

Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
21 sep – 25 sep (minggu ke-1)	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan diri -Pengenalan lingkungan perusahaan - Pembagian tugas dan aktivitas - Merekap data perpustakaan - Membuat surat keterangan & surat izin - Mengarsip data-data instansi
28 sep – 02 okt (minggu ke-2)	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap data sensus penduduk - Mencatat transaksi penerimaan - Merekap surat keterangan - Konsultasi judul PKL (laporan)

05 okt – 09 okt (minggu ke-3)	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari informasi mengenai PKH - Memahami sistem alur PKH - Pengajuan judul PKL - Membuat laporan kegiatan
12 okt – 16 okt (minggu ke-4)	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat pembukuan surat -Merekap data yang diperlukan PKL - Mengarsip data-data instansi
19 okt – 21 okt (minggu ke-5)	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Wawancara Narasumber - Perpisahan PKL - Selesai masa PKL

Sumber: Data Diolah, 2020

3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Selam kurang lebih satu bulan Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, kegiatan keseharian Penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan seperti, mempelajari sistem alur PKH, membantu membuat surat izin dan keterangan, pencatatan transaksi penerimaan, pengarsipan data-data instansi. Berbagai proses pekerjaan di atas, Penulis pun membantu di bagian keuangan dan administrasi karena Penulis membuat Laporan

Praktik Kerja Lapangan mengenai sistem alur yang terkait dengan bantuan sosial Program Keluarga Harapan (PKH).

3.1.2 Pengertian Program Keluarga Harapan (PKH)

Menurut (Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia No. 1 2018) tentang program keluarga harapan, Program Keluarga Harapan atau yang sering disebut dengan PKH merupakan program pemberian bantuan sosial bersyarat yang diberikan kepada keluarga miskin yang ditetapkan sebagai keluarga penerima manfaat (KPM). Kebijakan PKH dicetuskan antara lain karena adanya krisis global, dimana kondisi ekonomi menurun, sulit mendapatkan kebutuhan pokok terutama yang dialami oleh masyarakat miskin dan rentan, sehingga di khawatirkan jumlah masyarakat miskin meningkat.

PKH diluar negeri dikenal dengan istilah *Conditional Cash Transfer (CCT)* atau bantuan tunai bersyarat. Penyaluran bantuan sosial PKH sebagai salah satu upaya mengurangi kemiskinan dan kesenjangan dengan mendukung perbaikan akses ibilitas terhadap layanan kesehatan, pendidikan, dan kesejahteraan sosial guna meningkatkan kualitas hidup keluarga miskin dan rentan. Bantuan sosial PKH ini berupa uang dan sembako kepada seseorang, keluarga, kelompok atau masyarakat miskin, tidak mampu, dan/atau rentan terhadap risiko sosial.

Upaya pemerintah untuk menanggulangi kemiskinan dan pengembangan sistem jaminan sosial, pemerintah membentuk

suatu program yaitu Program Keluarga Harapan (PKH). Program Keluarga Harapan (PKH) untuk di Indonesia sudah berjalan sejak tahun 2007. Sedangkan untuk di Kota Palembang dilaksanakan sejak mulai tahun 2011.

3.1.3 Tujuan Program Keluarga Harapan (PKH)

Program Keluarga Harapan (PKH) memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Menciptakan perubahan perilaku dan kemandirian Keluarga Penerima Manfaat (KPM) dalam mengakses layanan kesehatan dan pendidikan serta kesejahteraan sosial yang akan meningkatkan taraf hidup keluarga penerima manfaat.
2. Mengurangi beban pengeluaran dan meningkatkan pendapatan keluarga miskin dan rentan.
3. Mengurangi kemiskinan dan kesenjangan.
4. Mengenalkan manfaat produk dan jasa keuangan formal kepada keluarga penerima manfaat (KPM).

3.1.4 Manfaat Program Keluarga Harapan (PKH)

Program keluarga harapan (PKH) diterapkan guna untuk memberikan akses dan memanfaatkan pelayanan sosial dasar kesehatan, pendidikan, pangan, dan gizi, perawatan dan pendampingan termasuk akses terhadap berbagai program

perlindungan sosial lainnya yang merupakan program komplementer secara berkelanjutan. PKH juga diarahkan sebagai penanggulangan kemiskinan yang memberikan sinergi dalam berbagai program perlindungan dan pemberdayaan sosial nasional. Tidak hanya itu, PKH juga mulai di dorong untuk mencakup penyandang disabilitas dan lanjut usia dengan mempertahankan taraf kesejahteraan sosialnya sesuai dengan amanat konstitusi dan Nawacita Presiden Republik Indonesia.

3.1.5 Kriteria Penerima Bantuan Sosial PKH

Kriteria komponen Penerima Bantuan Sosial PKH adalah sebagai berikut :

- a. Kriteria komponen kesehatan, meliputi :
 - 1) Ibu hamil / menyusui
 - 2) Anak berusia 0 sampai dengan 6 tahun.
- b. Kriteria komponen pendidikan, meliputi :
 - 1) Anak sekolah dasar / madrasah ibtidaiyah atau sederajat
 - 2) Anak sekolah menengah pertama / madrasah tasnawiyah atau sederajat
 - 3) Anak sekolah menengah atas / madrasah aliyah atau sederajat
 - 4) Anak usia 6 sampai 21 tahun yang belum menyelesaikan wajib belajar 12 tahun.

c. Kriteria komponen kesejahteraan sosial, meliputi :

- 1) Lanjut usia mulai dari 60 tahun
- 2) Penyandang disabilitas diutamakan penyandang disabilitas berat.

Setiap peserta PKH menerima bantuan berupa uang tunai dengan jumlah masing-masing keluarga memiliki nominal yang berbeda berdasarkan komponen keluarga tersebut. Adapun besaran kriteria komponen bantuan yang diterima oleh peserta PKH berdasarkan kriterianya yang disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.2

Besaran Bantuan Berdasarkan Kriteria Komponennya per tahun

No	Kriteria Komponen	Biaya
1.	SD	Rp 900.000
2.	SMP	Rp 1.500.000
3.	SMA	Rp 2.000.000
4.	Ibu hamil dan anak dibawah 6 tahun	Rp 2.400.000
5.	Penyandang Disabilitas	Rp 2.400.000
6.	Lanjut usia mulai dari 60 tahun	Rp 2.400.000

Sumber: PKH Kota Palembang, 2020

Selain menerima bantuan berupa uang tunai, peserta PKH juga mendapatkan bantuan sembako berupa beras, telur, sayur, dan lain-lain oleh pemerintah setiap bulannya. Bantuan sembako tersebut diberikan dengan nominal Rp 200.000/bulan berupa saldo e-wallet di kartu ATM PKH yang dimilikinya. Setiap bulan peserta PKH tersebut menukarkannya dengan sembako di E-Warong yang dibentuk oleh kementerian sosial, berlokasi di JL. MP

Mangkunegara Lorong Perdamaian, Bukitsangkal, Kec. Kalidoni, Kenten Kota Palembang, Sumatera Selatan. Bantuan tersebut telah memberikan dampak terhadap pemenuhan kebutuhan pokok bergizi bagi peserta PKH.

3.1.6 Kriteria Kepesertaan PKH

Program PKH telah menentukan kategori kriteria kepesertaan PKH bagi keluarga sangat miskin (KSM), adapun beberapa kriteria penerima bagi peserta PKH adalah sebagai berikut:

1. Luas lantai bangunan tempat tinggal kurang dari 8m² per orang.
2. Kepemilikan rumah : Tidak punya rumah, numpang atau kontrak.
3. Jenis lantai bangunan tempat tinggal berupa tanah/bambu/kayu.
4. Jenis atap bangunan tempat tinggal berupa ijuk/genteng/seng.
5. Jenis dinding tempat tinggal terbuat dari bambu/kayu berkualitas rendah.
6. Tidak memiliki fasilitas buang air besar/bersama-sama dengan rumah tangga lain.
7. Sumber air minum berasal dari sumur/mata air tidak terlindung/sungai /air hujan.
8. Sumber penerangan rumah tidak menggunakan listrik/tidak punya meteran sendiri/menyalur.

9. Jenis bahan bakar untuk memasak sehari-hari adalah kayu bakar/arang/minyak tanah.
10. Tidak pernah menerima kredit UMKM.
11. Sumber penghasilan kepala rumah tangga adalah : petani (dengan luas lahan 0,5 Ha, buruh tani, nelayan, buruh bangunan, buruh perkebunan.
12. Pendidikan tertinggi kepala rumah tangga : tidak sekolah/ tidak tamat SD/ hanya SD.
13. Tidak memiliki tabungan/barang yang mudah dijual dengan nominal Rp. 500.000 seperti sepeda motor, emas, ternak, atau barang modal lainnya.

3.1.7 Mekanisme pengajuan dan pelaksanaan penyaluran bantuan PKH

Kegiatan Program Keluarga Harapan (PKH) di Kota Palembang sudah berjalan sejak tahun 2011, bertujuan untuk mensejahterakan keluarga miskin atau rentan terhadap kondisi ekonomi sosial. Penulis mendapatkan informasi dari hasil wawancara kepada Pendamping PKH dan Peserta penerima bantuan PKH di wilayah Kelurahan Bukitsangkal, bahwa Kelurahan Bukitsangkal Palembang pada tahun 2019 jumlah peserta PKH mencapai ±587 KK (Kartu Keluarga), sedangkan untuk tahun 2020 mengalami kenaikan dikarenakan adanya

dampak pandemi COVID-19 yaitu mencapai ± 800 KK (Kartu Keluarga).

Penggunaan dana bantuan PKH diharapkan Pemerintah untuk digunakan dalam kebutuhan dasar yang menunjang pendidikan, kesehatan, dan perbaikan ekonomi keluarga. Penggunaan sasaran program PKH di Kelurahan Bukitsangkal Palembang sudah sesuai dengan aturan dari Kementerian Sosial yaitu berdasarkan data terpadu kesejahteraan sosial. Namun ada beberapa kendala yang dialami oleh peserta PKH dalam pelaksanaan program PKH di Kelurahan Bukitsangkal Palembang yaitu sering terjadi keterlambatan pencairan dana PKH dari pusat menyebabkan para peserta PKH sering terlambat dalam pembayaran biaya sekolah anak (SPP), kurangnya kerjasama pendamping PKH dengan petugas kesehatan dalam fasilitas pelayanan kesehatan yang diberikan, mengakibatkan peserta PKH sering kesulitan memanfaatkan fasilitas kesehatan yang ada. Oleh karena itu, perlu dilakukan perbaikan maupun kerjasama yang baik dalam pelaksanaan bantuan PKH di Kelurahan Bukitsangkal Palembang.

Ada beberapa istilah atau definisi yang digunakan dalam penyaluran bantuan PKH yang mengacu berdasarkan (Peraturan Presiden Nomor 63 2017) tentang Penyaluran Bantuan Sosial, yaitu sebagai berikut:

- a. **Bantuan Sosial PKH** adalah bantuan berupa uang kepada seseorang, keluarga, kelompok atau masyarakat miskin, tidak mampu, dan/atau rentan terhadap risiko sosial.
- b. **Pemberi Bantuan Sosial** adalah satuan kerja pada Kementerian/Lembaga pada Pemerintahan Pusat dan/atau Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintahan Daerah yang tugas dan fungsinya melaksanakan program penanggulangan kemiskinan yang meliputi perlindungan sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, dan pelayanan dasar.
- c. **Penerima Bantuan Sosial** adalah seseorang, keluarga, kelompok atau masyarakat miskin, tidak mampu, dan/atau rentan terhadap risiko sosial.
- d. **Bank Penyalur** adalah bank sebagai mitra kerja tempat dibukanya rekening atas nama Pemberi Bantuan Sosial untuk menampung dana belanja Bantuan Sosial yang akan disalurkan kepada Penerima Bantuan Sosial. Bank Penyalur untuk di wilayah Kelurahanan Bukitsangkal Palembang bekerja sama dengan Bank BRI untuk pengambilan dana PKH tunai.
- e. **Kartu Kombo** adalah instrumen pembayaran yang memiliki fitur uang elektronik dan tabungan yang dapat digunakan

sebagai media penyaluran berbagai Bantuan Sosial, termasuk Kartu Keluarga Sejahtera (KKS).

- f. **Elektronik Warung Gotong Royong** atau disebut e-warong adalah agen bank, pedagang dan/atau pihak lain yang telah bekerja sama dengan Bank Penyalur dan ditentukan sebagai tempat penarikan/pembelian Bantuan Sosial oleh Penerima Bantuan Sosial bersama Bank Penyalur.
- g. **Masa Pelaporan** adalah jangka waktu Bank Penyalur melaporkan kepada Pejabat Pembuatan Komitmen (PPK) Pemberi Bantuan Sosial dalam hal tidak ada transaksi pada rekening Penerima Bantuan Sosial dilakukan maksimal 30 hari sejak berakhirnya masa penyaluran.
- h. **Masa Penyaluran** adalah jangka waktu pemindah bukuan dana dari rekening Pemberi Bantuan Sosial pada Bank Penyalur kepada rekening Penerima Bantuan Sosial dilakukan paling lama 30 hari sejak dana ditransfer dari kas negara ke rekening Pemberi Bantuan Sosial di Bank Penyalur.

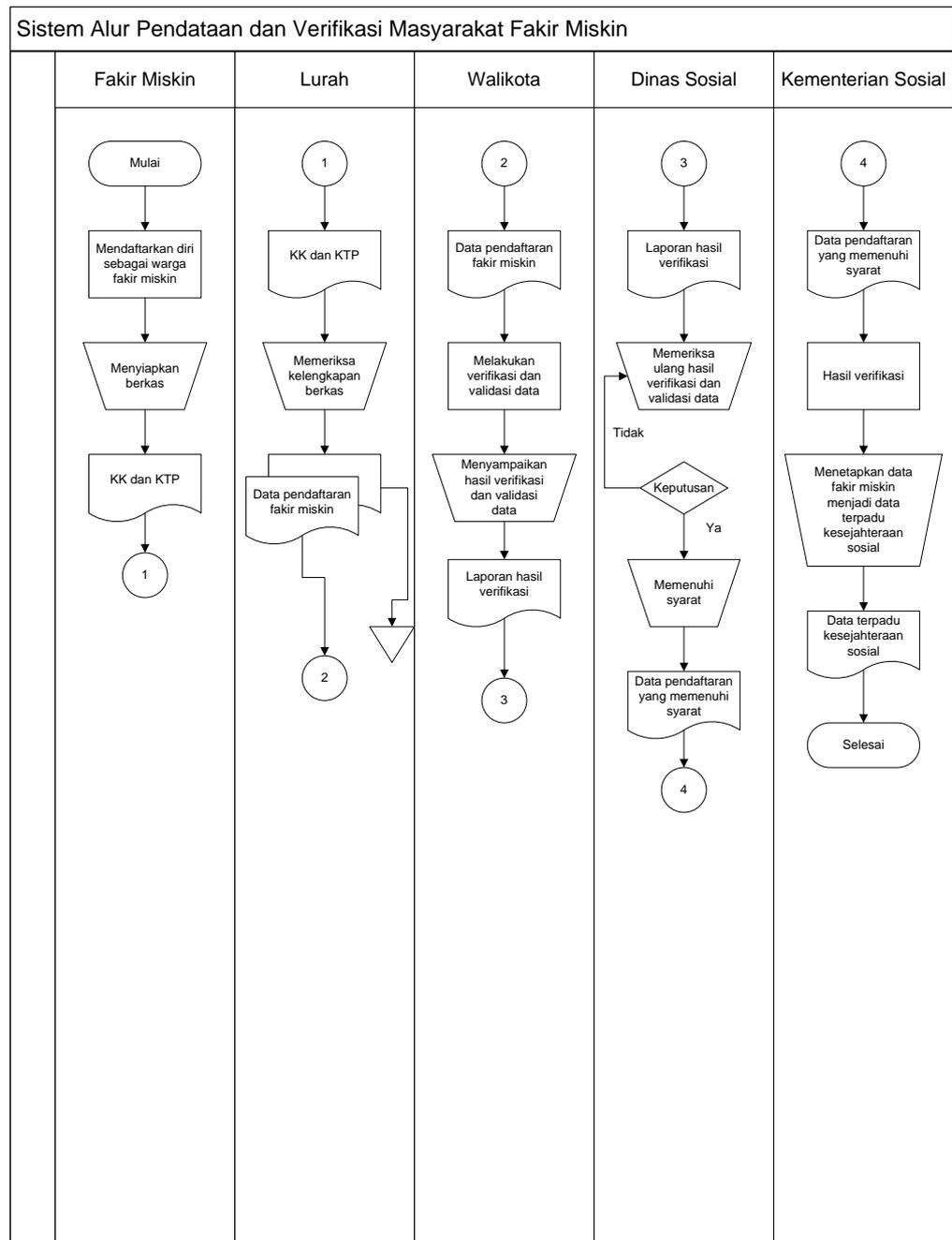
3.1.8 Sistem Alur kerja Penyaluran Bantuan Sosial PKH

Sistem alur yang terkait dengan penyaluran bantuan sosial PKH terdiri dari kegiatan prosedur pendataan dan verifikasi masyarakat fakir miskin yaitu sebagai berikut :

1. Masyarakat mendaftarkan diri sebagai masyarakat fakir miskin ke Kepala Desa/Lurah dengan menyiapkan berkas berupa KK dan KTP.
2. Lurah menerima berkas dari fakir miskin dan memeriksa kelengkapan berkas yang ada, yang akan dibuatkan berupa dokumen data pendaftaran fakir miskin, lalu menyampaikan data pendaftaran ke Walikota.
3. Walikota menerima data pendaftaran fakir miskin dan akan melakukan verifikasi dan validasi data yang akan disampaikan ke Dinas Sosial.
4. Dinas Sosial menerima laporan hasil verifikasi dan akan memeriksa ulang hasil verifikasi dan validasi data pendaftaran rumah tangga fakir miskin (berdasarkan hasil verifikasi dan validasi data, tidak semua usulan valid masuk ke dalam data terpadu kesejahteraan sosial).
5. Menteri Sosial menerima hasil pendaftaran yang memenuhi syarat verifikasi dari Dinas Sosial lalu akan menetapkan data fakir miskin menjadi data terpadu kesejahteraan sosial. Setelah proses pendataan fakir miskin dilaksanakan, selanjutnya setiap fakir miskin yang tergolong dalam data terpadu kesejahteraan sosial berhak mendapatkan bantuan Program Keluarga Harapan (PKH) dengan syarat yang telah ditetapkan oleh Kementerian Sosial.

Berikut alur *Flowchart* Pendataan dan Verifikasi data Masyarakat Fakir

Miskin :



Sumber : Data Diolah, 2020

Gambar 3.3

***Flowchart* Pendataan dan Verifikasi data Masyarakat Fakir Miskin**

Berikut proses sistem alur pengajuan dan pelaksanaan penerimaan bantuan Program Keluarga Harapan (PKH)

1. Kemensos menyerahkan data terpadu kesejahteraan sosial kepada Bank penyalur.
2. Bank penyalur melakukan registrasi atau pembukuan rekening atas data yang diberikan Kemensos berdasarkan data terpadu program penanganan fakir miskin.
3. Bank penyalur mendistribusikan kepada penerima bantuan sosial yang telah dibukukan rekeningnya, mencakup antara lain buku tabungan/print out bukti kepemilikan rekening, kartu KKS, dan petunjuk penggunaan kartu KKS.
4. Kemensos memberikan perintah pembayaran kepada Bendahara Umum Negara/Daerah sebagai dasar untuk pencairan dana Bantuan Sosial.
5. Bendahara Umum Negara/Daerah melakukan pencairan dana dari rekening kas umum negara/daerah kepada rekening Kemensos di Bank Penyalur sesuai perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Kemensos.
6. Bendahara Umum melakukan pemindahbukuan dana Bantuan Sosial dari rekening Kemensos di Bank Penyalur ke rekening penerima bantuan sosial. Proses pemindahbukuan tersebut dilakukan paling lama 30 hari sejak dana ditransfer dari Kas Negara/ Daerah ke rekening Kemensos di Bank penyalur.

7. Bendahara Umum menyampaikan informasi laporan hasil penyaluran pemindahbukuan dana bantuan sosial kepada Kemensos berupa : Pembukuan rekening penerima bantuan, Personal Identification Number (PIN) untuk pengguna rekening, jumlah dana bantuan sosial, tata cara penarikan uang atau jasa pembelian barang menggunakan dana dari rekening, dan informasi mengenai tabungan.
8. Kemensos memberikan edukasi dan sosialisasi kepada penerima bantuan sosial yang dibantu oleh pendamping PKH daerah guna mencakup informasi mengenai kegiatan program dan manfaat program bantuan sosial PKH.
9. Pendamping PKH mendampingi Kemensos dalam memberikan edukasi dan sosialisasi kepada penerima bantuan.
10. Pendamping PKH akan selalu mengawasi dan memberikan informasi pencairan dana bantuan kepada penerima bantuan.
11. Pendamping PKH melakukan pendataan para penerima bantuan sosial berupa data penerimaan bantuan yang akan diberikan kepada pihak Kelurahan, agar pihak Kelurahan dapat mendata siapa saja warga nya yang menerima bantuan PKH tersebut.
12. Kelurahan menerima data penerimaan bantuan dari pendamping PKH dan memproses data tersebut dengan

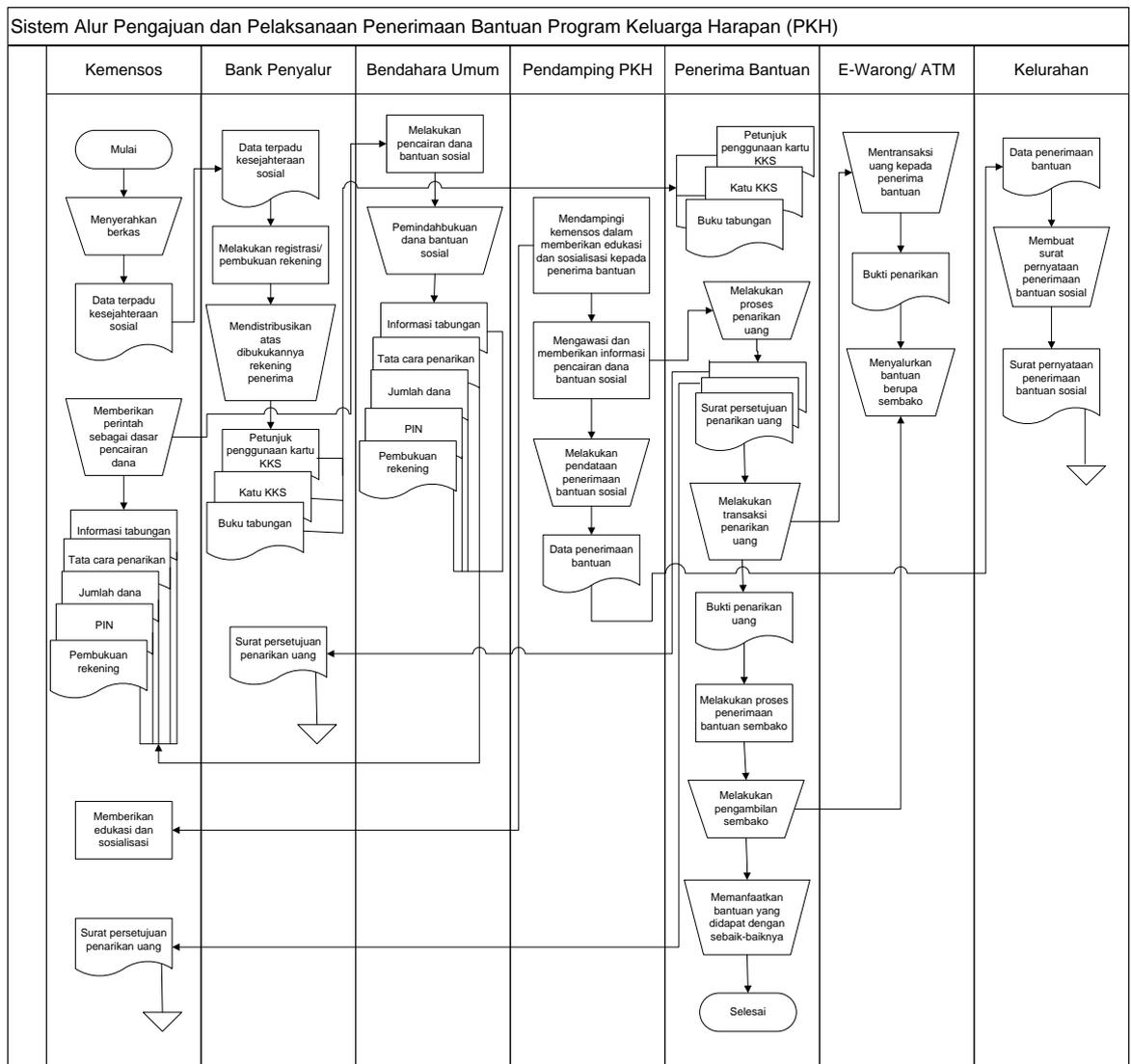
membuat surat pernyataan bahwa adanya program PKH tersebut yang diterima.

13. Penerima bantuan sosial melakukan proses penarikan uang atau jasa pembelian barang melalui outlet Bank Penyalur, antara lain : e-warong, ATM, atau kantor cabang.
14. Bank penyalur harus mendapatkan surat persetujuan/ kuasa dari nasabah untuk memberikan keterangan kepada Kementerian mengenai informasi penarikan bantuan sosial dari rekening simpanan nasabah.
15. Penerima bantuan membuat surat persetujuan penarikan uang yang akan diberikan kepada Bank penyalur dan Kemensos mengenai informasi adanya penarikan uang dari rekening penerima.
16. Penerima bantuan sosial dapat mentransaksi penarikan uang di outlet milik Bank penyalur tersebut yaitu E-Warong/ATM.
17. Setelah melakukan penarikan uang, penerima bantuan dapat menyimpan bukti penarikan uang tersebut.
18. Selain bantuan penerimaan uang tunai, penerima bantuan juga dapat menerima bantuan berupa sembako, yang dapat diproses di E-Warong.
19. E-warong meyalurkan bantuan berupa sembako setiap bulannya kepada penerima bantuan dengan saldo E-Wallet yang ada di kartu KKS penerima bantuan.

20. Penerima bantuan dapat memanfaatkan semua bantuan yang di dapat yaitu berupa uang tunai dan sembako dengan sebaik-baiknya sesuai dengan keperluan rumah tangga lainnya.

Berikut alur *Flowchart* pengajuan dan pelaksanaan Program Keluarga Harapan (PKH) :

Harapan (PKH) :



Sumber : Data Diolah, 2020

Gambar 3.4

Flowchart Pengajuan dan Pelaksanaan Program Keluarga Harapan (PKH)

3.1.9 Dokumen Terkait

Berikut ini adalah dokumen yang terkait dengan kegiatan pengajuan dan pelaksanaan Program Keluarga Harapan (PKH) :

Provinsi : _____ Kecamatan : _____
Kabupaten/Kota : _____ Kelurahan/Desa : _____

NOMOR KARTU KELUARGA (KK)	RUMAH TANGGA PENGGANTI									ALAMAT
	KEPALA KELUARGA			PASANGAN KEPALA KELUARGA			ANGGOTA KELUARGA LAIN			
	ID BDT	NAMA	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK)	ID BDT	NAMA	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK)	ID BDT	NAMA	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., tanggal

Mengetahui/Disahkan oleh:

Camat,

(tanda tangan & stempel)

(.....)

Ditetapkan oleh:

Kepala Desa/Lurah,

(tanda tangan & stempel)

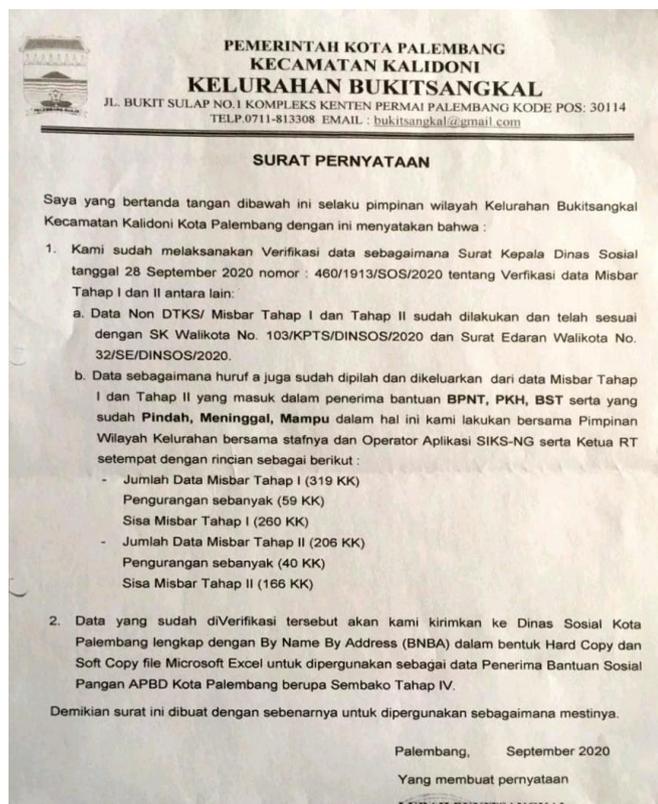
(.....)

Gambar 3.5
Formulir Rekapitulasi Pengganti Kartu KKS



Gambar 3.8

Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) Penerima Bansos PKH



Gambar 3.9

Surat Pernyataan Kelurahan

3.2 Kendala yang dihadapi

Prosedur pengajuan dan pelaksanaan kegiatan PKH pada Kelurahan Bukitsangkal Palembang, terdapat beberapa kendala yang terjadi yaitu, informasi yang sudah diberikan oleh pihak pendamping Kelurahan kepada peserta PKH mengenai jadwal pencairan dana tidak didengarkan dengan baik, sehingga peserta PKH di Kelurahan sering banyak yang datang berkumpul menjadi satu untuk menanyakan pencairan dana, padahal setiap peserta PKH sudah di informasikan dan ada jadwalnya masing-masing.

Adapun kendala yang dihadapi pada pelaksanaan kegiatan PKH dalam wawancara Penulis dengan penerima bantuan PKH yaitu sering terjadinya keterlambatan dalam pencairan dana PKH dari pusat, sehingga menyebabkan tidak tepatnya dalam pembayaran biaya sekolah anak (SPP), ini disebabkan adanya verifikasi ulang dari pusat mengenai adanya data baru sebagai bentuk proses pendataan peserta PKH. Hal tersebut dilakukan untuk pengecekan masyarakat yang semestinya masuk dalam kriteria sebagai penerimaan program PKH, tetapi masih banyak masyarakat miskin/rentan diluar sana yang belum mendapatkannya. Kemudian, kurangnya kerjasama pendamping dengan petugas kesehatan mengenai fasilitas kesehatan yang diberikan, sehingga petugas kurang mengetahui komitmen peserta PKH dalam memeriksakan kesehatannya ke unit pelayanan kesehatan setempat.

3.3 Cara mengatasi kendala

Untuk mengatasi kendala tersebut perlu dilakukan antara lain :

1. Pendamping PKH harus selalu memberikan himbaun dan melakukan pertemuan secara rutin, serta selalu memberikan informasi yang akurat mengenai jadwal pencairan dana kepada peserta PKH, dan memberikan motivasi kepada peserta PKH agar selalu mematuhi peraturan yang diberikan.
2. Pendamping PKH melakukan kerjasama dengan ketua kelompok peserta PKH supaya bilamana ada perubahan data dari peserta PKH, informasi tersebut akan sampai lebih cepat ke pihak pusat. Kemudian pendamping PKH harus secara rutin dapat mengunjungi rumah peserta PKH untuk mengetahui dan melakukan pengecekan terhadap permasalahan yang dihadapi oleh peserta dalam keterlambatannya pencairan dana.
3. Pendamping PKH dapat berkoordinasi dengan Pemerintah setempat, serta memberikan usulan supaya kedepannya dalam rangka mendukung kegiatan PKH di bidang layanan kesehatan sudah lengkap serta memberikan fasilitas khusus untuk penyandang disabilitas sudah tersedia.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Program Keluarga Harapan (PKH) sebagai bantuan yang bertujuan untuk mengurangi beban pengeluaran dan meningkatkan pendapatan keluarga miskin dan rentan pada Kelurahan Bukitsangkal Palembang telah berjalan dengan baik dan efektif. Penggunaan dana PKH oleh peserta juga telah sesuai digunakan dengan kebutuhan sembako yang dapat mencukupi untuk setiap bulannya. Namun ada kendala yang harus diperbaiki oleh pihak pendamping PKH mengenai kurangnya kerjasama petugas kesehatan mengenai pelayanan fasilitas kesehatan yang diberikan bagi peserta PKH.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan meningkatkan kerjasama yang baik dengan petugas kesehatan untuk membantu masyarakat sebagai peserta PKH dengan mengikuti kegiatan kunjungan bulanan yang diselenggarakan oleh pendamping PKH untuk mengevaluasi pelaksanaan kewajiban peserta PKH dalam memanfaatkan pelayanan kesehatan.

4.2 Saran

1. Lebih meningkatkan kualitas dan kuantitas sebagai pelaksanaan dari program keluarga harapan.

2. Lebih meningkatkan pelatihan, pendampingan, dan pembinaan kepada peserta PKH secara langsung dan terus-menerus.
3. Melakukan program sesuai dengan tahapan dari buku panduan program keluarga harapan sehingga pelaksanaannya dapat terlaksana jauh lebih baik.
4. Dalam meningkatkan taraf kesehatan sebaiknya pendamping melakukan kerjasama dengan petugas kesehatan sehingga dapat membantu kelancaran program keluarga harapan.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia No. 1. 2018. “Tentang Program Keluarga Harapan.”

Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia No. 1. 2018. “Tentang Program Keluarga Harapan.”

Peraturan Presiden Nomor 63. 2017. “Tentang Penyaluran Bantuan Sosial.”

Permendagri No 130. 2018. “Tentang Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan.”

Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: CV ALFABETA.

Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: CV ALFABETA.

Turner, L, Andrea Weickgenant, and Mary Kay Copeland. 2017. *Accounting Information Systems Controls And Processes*. 3rd ed. John Wiley & Sons.

Undang-Undang Nomor 23. 2014. “Tentang Pemerintahan Daerah.”

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13. 2011. “Tentang Penanganan Fakir Miskin.”

Rahmawati, Evi, and Bagus Kisworo. 2017. “Peran Pendamping Dalam Pemberdayaan Masyarakat Miskin Melalui Program Keluarga Harapan.” 1(2): 161–69.

<https://www.jogloabang.com/permensos-1-2018-program-keluarga-harapan>

<https://pkh.kemensos.go.id/?pg=tentangpkh-1>

Lampiran Link dan Screenshot video PKL

https://www.youtube.com/watch?v=QEQcUrDc4_M&t=29s

