

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PENGELUARAN
KAS PADA KANTOR KECAMATAN KALIDONI
PALEMBANG**



Diajukan Oleh :

REKA DESPITA

041180010

**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 PROSEDUR PENGELUARAN
KAS PADA KANTOR KECAMATAN KALIDONI
PALEMBANG**



Diajukan Oleh :

REKA DESPITA

041180010

**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 : REKA DESPITA
NOMOR POKOK : 041180010
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL PKL : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR
PENGELUARAN KAS PADA KANTOR
KECAMATAN KALIDONI
PALEMBANG

Tanggal :

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 : REKA DESPITA
NOMOR POKOK : 041180010
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL PKL : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR
PENGELUARAN KAS PADA KANTOR
KECAMATAN KALIDONI
PALEMBANG

Tanggal : 06 Februari 2021

Tanggal : 06 Februari 2021

Penguji 1,

Penguji 2,

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 :

“Jangan biarkan kesulitan membuat dirimu gelisah, karena bagaimanapun juga hanya di malam yang paling gelap bintang-bintang tampak bersinar lebih terang”.

(Ali Bin Abi Thalib)

Ku Persembahkan kepada :

- ❖ Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah nya padaku.
- ❖ Orang tuaku dan keluarga yang selalu mendukung dan mendoakan ku.
- ❖ Dosen –dosen yang ku hormati
- ❖ Dosen Pembimbing Ibu Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.
- ❖ Sahabat Seperjuangan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan judul “Laporan Kegiatan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang”. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat yang harus di penuhi untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (D3) Program Studi Akuntansi pada Politeknik Palcomtech.

Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis mendapat banyak bimbingan, 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 Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.
4. Pembimbing selama kegiatan PKL Ibu Munaya, S.E.
5. Seluruh Staf bagian keuangan Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang.
6. Orang tua dan keluarga tercinta.
7. Teman dan sahabat yang terkasih.
8. 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 Praktik Kerja Lapangan masih banyak kekurangan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik.

Palembang, 25 Januari 2021

Reka Despita

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	4
1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
1.5. Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
1.6. Teknik Pengumpulan Data	8
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	15
2.5 Pengorganisasian Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang	16
2.6 Lambang Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang	19
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	
3.1 Pelaksanaan Kerja	21
3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	23
3.1.2 Pengertian Prosedur	23
3.1.3 Fungsi dan Manfaat Prosedur	24
3.1.4 Prosedur dan Bagan Alur Pengeluaran Kas	24
3.1.5 Dokumen Yang Terkait	31
3.2 Kendala Yang Dihadapi	37
3.3 Cara Mengatasi Kendala	38
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	39
4.2 Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	x
HALAMAN LAMPIRAN	xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang.....	16
Gambar 2.2 Lambang Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang	19
Gambar 3.1 <i>Flowchart</i> Penerbitan Surat Penyediaan Dana.....	26
Gambar 3.2 <i>Flowchart</i> Penggunaan Dana untuk Kegiatan Pembelanjaan	28
Gambar 3.3 <i>Flowchart</i> Pembukuan atas Penggunaan Dana	30
Gambar 3.4 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah ..	31
Gambar 3.5 Surat Permohonan Penerbitan Surat Penyediaan Dana	31
Gambar 3.6 Surat Penyediaan Dana	32
Gambar 3.7 Surat Perintah Kerja	32
Gambar 3.8 Nota Dinas.....	33
Gambar 3.9 Kwitansi	33
Gambar 3.10 Surat Permintaan Pembayaran	34
Gambar 3.11 Surat Perintah Membayar.....	34
Gambar 3.12 Surat Perintah Pencairan Dana	35
Gambar 3.13 Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	35
Gambar 3.14 Laporan Realisasi Anggaran Belanja	36
Gambar 3.15 Laporan Keuangan	36

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar Tugas Bagian Keuangan di Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang	22
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah daerah baik provinsi maupun kabupaten/kota memiliki perangkat daerah salah satunya adalah kecamatan. Kecamatan adalah daerah bagian kabupaten atau kota yang membawahi beberapa kelurahan dan dikepalai oleh seorang camat. Camat memiliki tugas memimpin pemerintahan, melaksanakan usaha pembangunan, dan membina masyarakat. Dalam menjalankan tugas-tugasnya, camat dibantu oleh sekretariat dan seksi-seksi. Sekretariat membawahi sub bagian umum dan kepegawaian, dan sub bagian perencanaan dan keuangan, dan seksi-seksi yang ada di kecamatan meliputi seksi pemerintahan, seksi kesejahteraan sosial, seksi pelayanan umum, seksi pemberdayaan masyarakat kelurahan, seksi ketertiban dan ketentraman dan kelompok jabatan fungsional.

Kantor camat merupakan tempat berlangsungnya proses pelayanan yang dibutuhkan oleh masyarakat. Didalamnya terdapat beberapa komponen yang saling melengkapi seperti, pimpinan (Camat), pegawai, serta sarana dan prasarana sebagai alat operasional kerja. Kecamatan Kalidoni adalah salah satu kecamatan yang ada di kota Palembang. Kecamatan Kalidoni perlu meningkatkan dan menerapkan tata kelola pemerintahan yang baik guna mewujudkan sistem pemerintahan yang bersih dan pro rakyat untuk menunjang otonomi daerah terlaksana dengan baik. Salah satu fungsi

organisasi dari Kantor Kecamatan Kalidoni adalah bagian keuangan. Adapun proses pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh bagian keuangan diantaranya adalah pencatatan transaksi keuangan, input data keuangan, perhitungan, dan pengeluaran kas.

Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang memiliki data akurat yang menghasilkan informasi yang terpercaya dibuat khusus untuk mempermudah kegiatan dalam suatu pengambilan keputusan. Salah satu sistem yang digunakan oleh instansi pemerintahan adalah sistem akuntansi pengeluaran kas. Sistem informasi pengeluaran kas ini sangat diperlukan untuk mencatat suatu transaksi pengeluaran kas yang akan mencegah terjadinya penyalahgunaan prosedur ataupun penyelewengan.

Sistem Informasi Akuntansi pada jaman modern seperti ini sangat dibutuhkan, tentunya pada setiap organisasi atau instansi perusahaan yang ingin lebih cepat dalam menyelesaikan pekerjaannya, terutama pekerjaan yang berhubungan dengan akuntansi, maka dibuatlah Sistem Informasi Akuntansi. Pemerintah pusat dan pemerintah daerah berkewajiban untuk mengembangkan dan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk meningkatkan kemampuan mengelola keuangan daerah dan menyalurkan informasi keuangan daerah kepada pelayanan publik.

Menurut Rundengan (2016) menyampaikan “Pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan”.

Menurut Romney (2016:463) menyebutkan bahwa siklus pengeluaran adalah “serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait secara terus menerus yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa”.

Adapun kendala yang ditemukan saat di lapangan adalah pada saat menginput dokumen di aplikasi SIMDA sering terjadi kesalahan dalam menginput dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas seperti Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yaitu kesalahan pada penomoran dan kesalahan pada saat menginput nominal transaksi sehingga pihak BPKAD belum dapat menerbitkan dokumen sebelum dokumen tersebut sudah benar lalu pihak BPKAD mengembalikan dokumen tersebut ke Bendahara Pengeluaran. Kendala berikutnya adanya keterlambatan dalam pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disebabkan karena kesalahan input dokumen sehingga menyebabkan proses pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tidak tepat waktu. Dan kendala yang terakhir adalah pada sistem pencatatan buku kas umum tidak dilakukan pemisahan antara jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas sehingga akan sulit untuk mengidentifikasi transaksi mana yang merupakan penerimaan kas dan pengeluaran kas.

Hal-hal yang melatar belakangi penulis untuk melaksanakan Praktiik Kerja Lapangan di Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang adalah penulis ingin memperoleh pengalaman kerja dan menambah ilmu di Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang yang merupakan kantor yang bergerak dalam

bidang pemerintahan sehingga penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana prosedur pengeluaran kas pada Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang. Penulis juga ingin mengetahui lebih jauh bagaimana tugas-tugas dan kegiatan di Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang. Berdasarkan latar belakang permasalahan yang di hadapi oleh penulis maka penulis ingin mengambil judul **“Laporan Kegiatan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang”**.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai aktivitas di dunia kerja.
2. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pengeluaran kas pada Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah wawasan dan meningkatkan keterampilan mahasiswa..

- b. Dapat belajar menyesuaikan diri saat memasuki dunia kerja sebenarnya dan dapat menambah pengalaman untuk situasi kerja di masa yang akan datang.
 - c. Melatih mahasiswa untuk menjadi lebih disiplin dan bertanggung jawab sebelum memasuki dunia kerja sebenarnya.
2. Bagi Politeknik PalComTech
- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi dengan Politeknik PalComTech, khususnya akuntansi
 - b. Salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.
 - c. Politeknik akan dapat meningkatkan lulusannya melalui pengalaman Praktik Kerja Lapangan.
3. Bagi Instansi
- a. Mendapatkan tenaga kerja sementara sebagai sumber daya perusahaan.
 - b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
 - c. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan Politeknik PalComTech.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kecamatan

Kalidoni Palembang yang merupakan lembaga pemerintahan yang bertugas melayani masyarakat. Penulis ditempatkan di Bagian Keuangan. Berikut merupakan informasi mengenai instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang
Alamat : Jl. Talang Gading No.68 Kel. Kalidoni Kec.
Kalidoni Palembang
Telepon : (0711) 710474

1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama satu bulan, terhitung tanggal 21 September 2020 sampai dengan 21 Oktober 2020. Waktu Praktik Kerja Lapangan harian disesuaikan dengan jam kerja yang ada pada Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang yaitu dimulai sejak pukul 07.30-16.00 pada hari Senin sampai Kamis, sedangkan pada hari Jumat dimulai pada pukul 07.30-16.30. Adapun tahapan dalam Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Tahap Persiapan

Pertama yang harus dilakukan oleh penulis adalah mencari perusahaan untuk Praktik Kerja Lapangan yang sudah diakui keberadaannya secara profesional dan letaknya strategis. Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, penulis mengurus surat permohonan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada kepala Badan

Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang, Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK Palcomtech, kemudian dilanjutkan untuk memberi langsung surat permohonan Praktik Kerja Lapangan ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang, selanjutnya Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palembang membuat surat izin Praktik Kerja Lapangan yang ditujukan kepada Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang, setelah itu penulis memberikan surat izin Praktik Kerja Lapangan secara langsung kepada Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang untuk diberikan kepastian berupa konfirmasi langsung oleh pihak instansi. Dan penulis secara langsung mendapat surat persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

2. Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kecamatan 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 Kecamatan Kalidoni Palembang, yaitu dimulai sejak pukul 07.30–16.00 pada hari Senin sampai Kamis, sedangkan pada hari Jumat dimulai pada pukul 07.30-16.30.

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 bulan Januari 2021.

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.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang. Penulis ditempatkan di bagian keuangan. Adapun metode yang penulis gunakan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Metode Observasi

Menurut Arikunto (2017) “Observasi merupakan pengamatan langsung terhadap suatu objek yang ada di lingkungan yang sedang berlangsung meliputi berbagai aktivitas perhatian terhadap kajian objek dengan menggunakan pengindraan. Metode observasi yang penulis lakukan yaitu berupa observasi terhadap fungsi-fungsi yang terkait dalam pengeluaran

kas, proses kerja aplikasi SIMDA, dan prosedur pengeluaran kas pada Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang.

2. Metode Wawancara

Menurut Moleong (2016:186) “Wawancara adalah perihal bercakap-cakap dengan maksud tertentu dengan adanya hal yang ditulis. Dengan metode ini penulis melakukan wawancara secara langsung ke bagian keuangan kepada Ibu Yohana Demata Muwartiningsih selaku Bendahara Pengeluaran di Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang untuk mengumpulkan informasi data dan sebagai dasar pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas. Teknik wawancara yang penulis lakukan adalah menggunakan teknik wawancara terbuka.

3. Metode Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2017:329) “Dokumen merupakan catatan suatu kejadian yang sudah lalu. Dokumen yang terkait dalam pengeluaran kas pada Kantor Kecamatan Kalidoni meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD), Nota Dinas, dan Kwitansi.

- a. Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran atau pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
- c. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).
- d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) untuk mencairkan uang pada bank yang telah ditunjuk.
- e. Surat Pertanggungjawaban adalah dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran dan digunakan sebagai bukti pertanggung jawaban atas dana yang telah digunakan.
- f. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) merupakan dokumen yang memuat pendapatan,

belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

- g. Nota Dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain.
- h. Kwitansi adalah bukti pembayaran uang yang dibuat oleh pihak penerima uang.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Berdirinya Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang

Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang adalah salah satu instansi pemerintah daerah yang melaksanakan pelayanan publik. Jenis pelayanan yang ada di Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang meliputi pelayanan dalam mengurus KK,KTP,Akta Kelahiran, dan sebagainya.

Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2000 dan Surat Keputusan Walikota Nomor 9 Tahun 2000. Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang merupakan pemekaran dari wilayah Kecamatan Ilir Timur II yang diresmikan oleh Walikota Palembang Tahun 2001.

Salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota yang banyak berhubungan langsung dengan masyarakat dalam memberikan pelayanan publik adalah Pemerintah Kecamatan .Pemerintah kecamatan adalah perangkat wilayah administrasi yang menyelenggarakan pemerintahan pusat. Kecamatan merupakan perangkat daerah. Sebagai perangkat daerah kecamatan hanya melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota Kota Palembang berdasarkan keputusan Walikota Nomor 31 Tahun 2007. Dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Pada 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 Otonomi Daerah.

2.2 Kondisi Umum Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang

Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang adalah salah satu instansi pemerintah daerah yang melaksanakan pelayanan publik. Tujuan didirikan Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang adalah Untuk meningkatkan pelayanan masyarakat, melaksanakan fungsi pemerintahan, dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat. Lokasi Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang terletak di Jalan Talang Gading No.68 Kelurahan Kalidoni Kecamatan Kalidoni Kota Palembang. Daerah Kecamatan Kalidoni sebagian terletak di pinggir sungai musu 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 Musu 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. Istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00.
2. Hari Jumat Pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30. Istirahat pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00.

2.3 Visi dan Misi Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang

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 Inovasi Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang

1. Inovasi Mewujudkan Miniatur Palembang Emas.

- Icon baru Kota Palembang yaitu “Tugu Iwak Belido” sebagai Kebanggaan warga Kota Palembang, saat ini telah hadir di Taman Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang
- Membuat Lokasi Pilot 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 :

- Divisi Pemberdayaan Masyarakat
- Divisi Pembangunan
- Divisi Teknologi Tepat Guna
- Divisi Legal dan Advokasi

3. Inovasi Pengelolaan Sampah Sistem 3R (Reuse, Reduce, Recycle).

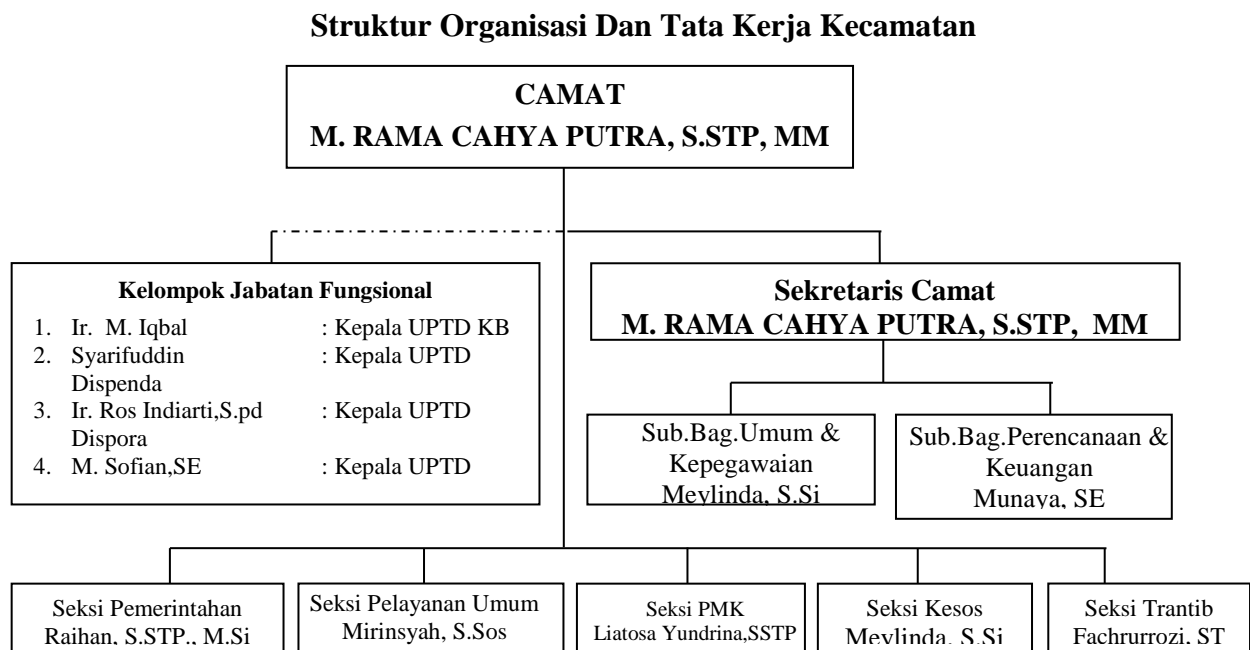
Pembentukan Instalasi Pengolahan Sampah 3R bertujuan untuk merubah paradigma dengan menjadikan sampah sebagai potensi bukan sebagai masalah, dimana sampah yang tadinya tidak berguna akan diolah menjadi berbagai hasil olahan / produk turunan yang berguna.

4. Inovasi Penandatanganan MOU dengan Founder iGoGreen

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.

2.5 Pengorganisasian Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang

Adapun struktur organisasi dari Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang sebagai berikut :



Sumber : Kantor Kecamatan Kalidoni Kota Palembang, 2020.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2010 tentang struktur organisasi dan tugas kecamatan, terdiri dari :

1. Camat

Camat mempunyai tugas menyusun visi, misi dan rencana strategis Kecamatan, merumuskan rancangan program kerja dan kegiatan, dan melaksanakan kebijakan yang diberikan oleh Walikota.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas 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.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan urusan administrasi surat menyurat dan mengelola kearsipan dan perpustakaan.

4. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan kecamatan, menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran kecamatan, dan menyelenggarakan kegiatan

perbendaharaan verifikasi dan pembukuan/akuntansi.

5. Seksi Pemerintahan.

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja seksi pemerintahan, mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dibidang pemerintahan, dan membagi tugas dan petunjuk kepada staf.

6. 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 dibidang pelayanan umum.

7. 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 dikelurahan dan kecamatan, dan melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.

8. 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.

9. 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.

2.6 Lambang Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang



Gambar 2.2

Lambang Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang

Keterangan :

- a. Bangunan Sirah yaitu rumah adat Palembang warna asli merah tua coklat 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 zaman dulu, kini dan yang akan datang. Lima lembar dari bunga teratai melambangkan rukun lima agama islam.

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 21 Oktober 2020. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang, yaitu mulai dari hari Senin sampai dengan hari Kamis dengan jam kerja pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan pada hari Jumat dengan jam kerja 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi penulis. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada bagian keuangan. Disini penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah penulis lakukan selama satu bulan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Berhubungan dengan tempat penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka segala bentuk pekerjaan yang ada di kantor adalah kebijakan atau regulasi ruang lingkup bagian keuangan. Bagian keuangan Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang merupakan bagian yang bertugas mengelola dan mencatat segala aktivitas keuangan instansi.

Tabel 3.1
Daftar Tugas dari Bagian Keuangan Kantor Kecamatan Kalidoni
Palembang

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 mengeprint Surat Penyediaan Dana - Membantu memfotokopi berkas-berkas Dokumen Pelaksanaan Anggaran - Membantu menyusun Dokumen Pelaksanaan Kegiatan
28 Sep – 2 Okt (Minggu Kedua)	07.30 – 16.00 07.30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotokopi kwitansi belanja barang - Membantu memfotokopi Dokumen Rincian Dana - Menyusun bukti pembayaran belanja barang - Membantu mengecek Laporan Realisasi Belanja
5 Okt – 9 Okt (Minggu Ketiga)	07.30 – 16.00 07.30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menyusun Laporan Realisasi Belanja - Membantu mengeprint Surat Permintaan Pembayaran - Membantu mengeprint Surat Perintah Membayar - Membantu mengentri data di aplikasi SIMDA
12 Okt – 16 Okt (Minggu Keempat)	07.30 – 16.00 07.30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memfotokopi kwitansi belanja barang - Membantu memfotokopi Surat Perintah Pencairan Dana - Membantu mengeprint Surat PertanggungJawaban - Membantu memfotokopi berkas-berkas pengeluaran kas
19 Okt – 21 Okt (Minggu Kelima)	07.30 – 16.00 07.30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> -Membantu menyusun berkas-berkas pengeluaran kas -Melakukan wawancara dengan Bendahara Pengeluaran - Perpisahan dan pemberian cindramata dengan staf di unit keuangan

Sumber : Data Diolah, 2020

3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Selama kurang lebih satu bulan penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, kegiatan keseharian penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan seperti menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan, menyusun bukti pembayaran belanja barang, menginput data ke sistem aplikasi SIMDA, membantu menyusun laporan realisasi belanja, dan membantu mengeprint dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas seperti Surat Penyediaan Dana, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar, dan Surat Pertanggungjawaban. Dari berbagai proses pekerjaan di atas, penulis pun membantu di bagian keuangan karena penulis membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan tentang pengeluaran kas yaitu prosedur pengeluaran kas.

3.1.2 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:4) “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang”.

Menurut Arina (2016:31) mengemukakan bahwa “Prosedur adalah serangkaian intruksi kerja tertulis yang dibakukan (terdokumentasi) mengenai proses penyelenggaraan administrasi perusahaan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan”.

Menurut Ardios dalam (Wijaya dan Irawan, 2018) menyatakan bahwa “Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara 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.

3.1.4 Prosedur dan Bagan Alur Pengeluaran Kas Kantor Kecamatan

Kalidoni Palembang

Prosedur yang terkait dengan pengeluaran kas sebagai berikut :

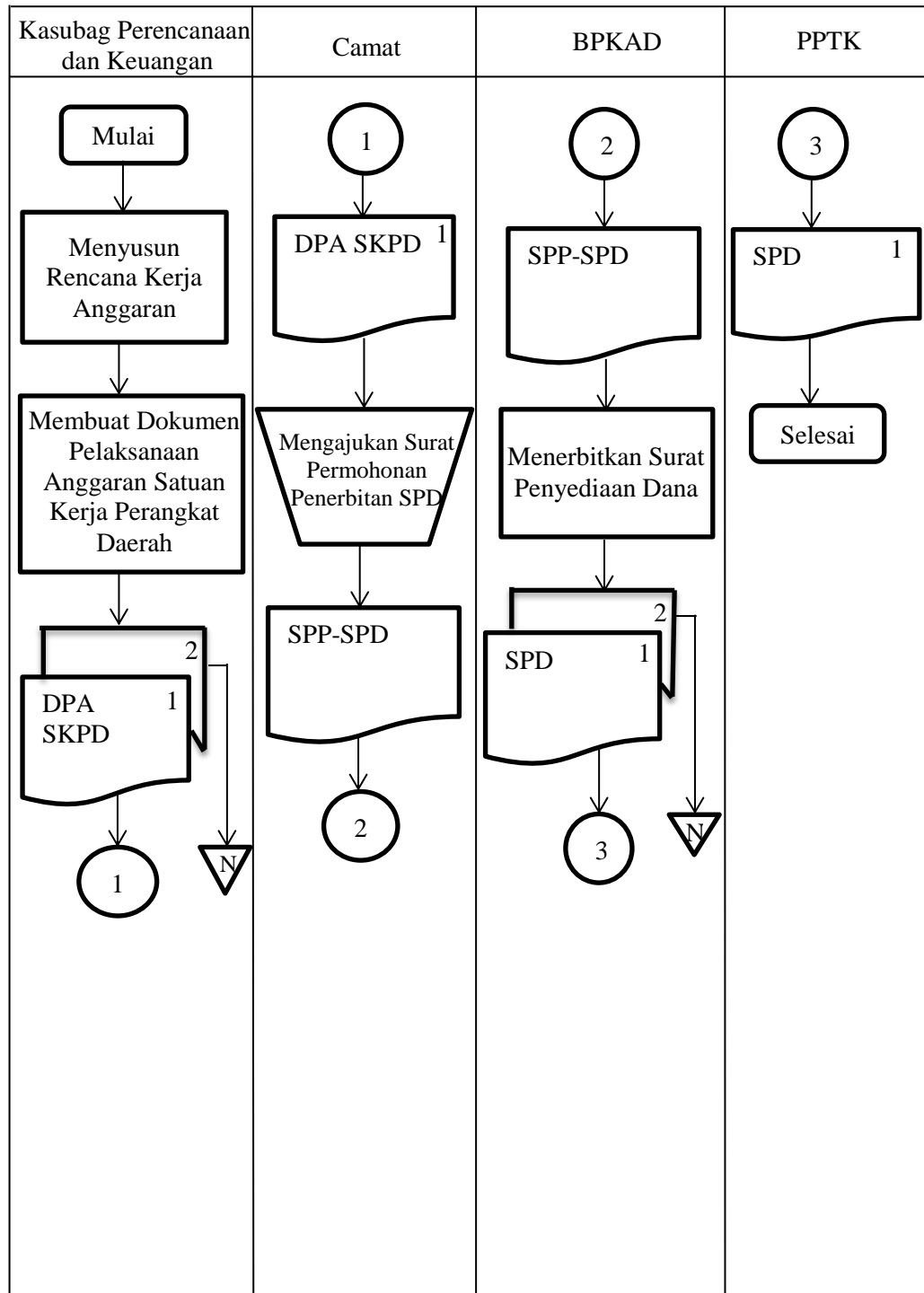
1. Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana
 - a. Kasubag Perencanaan dan Keuangan menyusun Rencana Kerja

Anggaran.

- b. Kasubag Perencanaan dan Keuangan membuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sebanyak 2 rangkap, rangkap 1 diserahkan kepada Camat, dan rangkap 2 disimpan sebagai arsip.
- c. Camat mengajukan Surat Permohonan Penerbitan Surat Penyediaan Dana kepada BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah).
- d. BPKAD menerbitkan Surat Penyediaan Dana sebanyak 2 rangkap, rangkap 1 diserahkan kepada PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) dan rangkap 2 disimpan sebagai arsip.

Dari prosedur di atas kita bisa melihat bagaimana proses penerbitan Surat Penyediaan Dana. Prosedur ini pula dapat dilihat dari flowchart sebagai berikut :

Flowchart Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)



Sumber : Data diolah. 2020

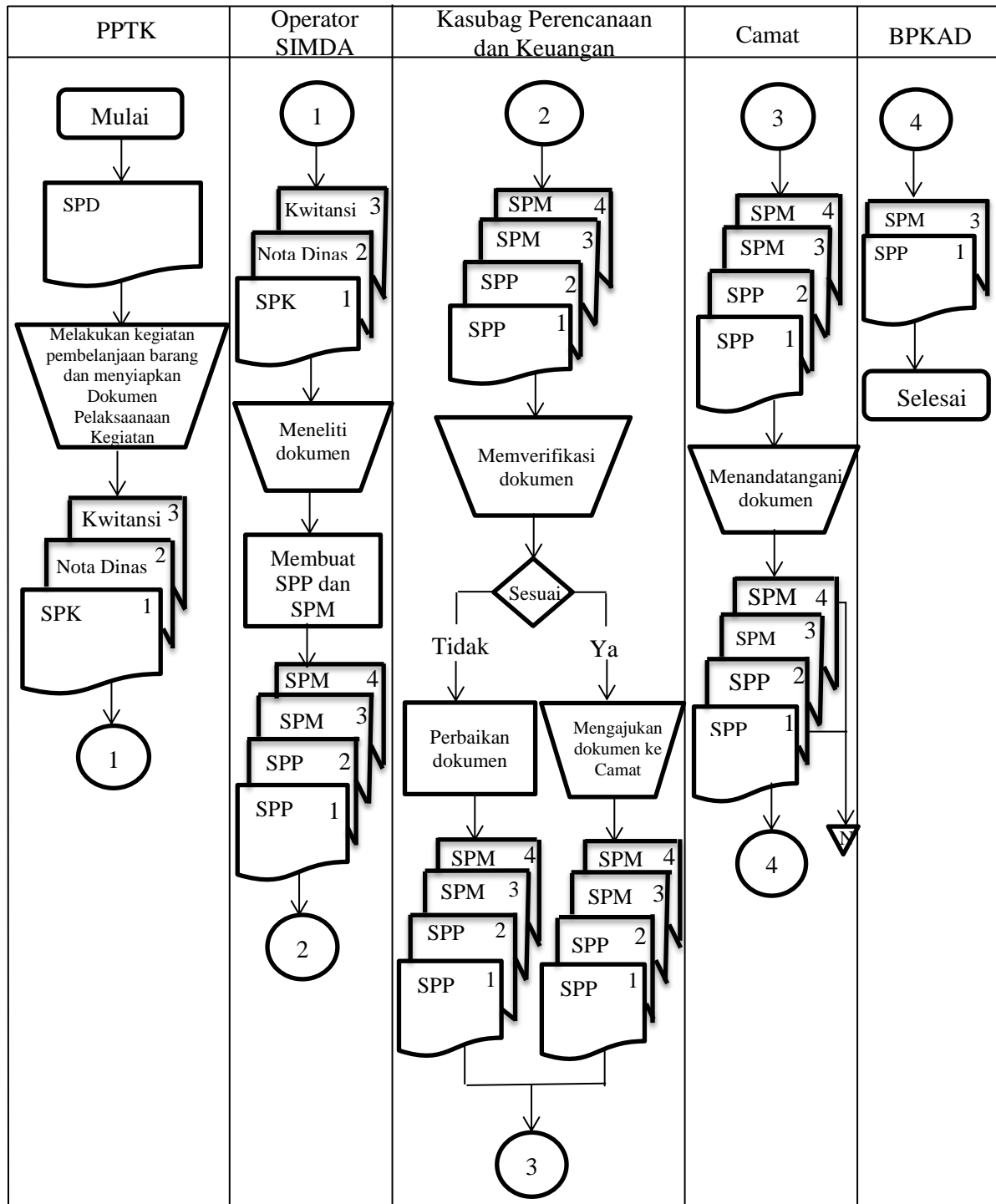
Gambar 3.1 Flowchart Penerbitan Surat Penyediaan Dana

2. Prosedur Penggunaan Dana Untuk Kegiatan Pembelian Barang

- a. PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) melakukan kegiatan pembelian barang dan menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan berdasarkan SPD (Surat Penyediaan Dana) yang telah diterbitkan, Dokumen Pelaksanaan Kegiatan ini terdiri dari SPK (Surat Perintah Kerja), Nota Dinas dan Kwitansi kemudian Dokumen Pelaksanaan Kegiatan diserahkan kepada Operator SIMDA.
- b. Operator SIMDA meneliti dokumen tersebut, lalu membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) sebanyak 4 rangkap kemudian SPP dan SPM diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan.
- c. Kasubag Perencanaan dan Keuangan memverifikasi dokumen tersebut, apabila dokumen tidak sesuai maka perlu dilakukan perbaikan dokumen, sebaliknya apabila dokumen sudah sesuai maka Kasubag Perencanaan dan Keuangan mengajukan dokumen kepada Camat untuk ditandatangani.
- d. Camat menandatangani dokumen, kemudian rangkap 1 dan 3 diserahkan kepada BPKAD dan rangkap 2 dan 4 disimpan sebagai arsip.

Dari prosedur di atas kita bisa melihat bagaimana prosedur penggunaan dana untuk kegiatan pembelian barang. Prosedur ini pula dapat dilihat dari flowchart sebagai berikut :

Flowchart Penggunaan Dana untuk Kegiatan Pembelian Barang



Sumber : Data diolah, 2020

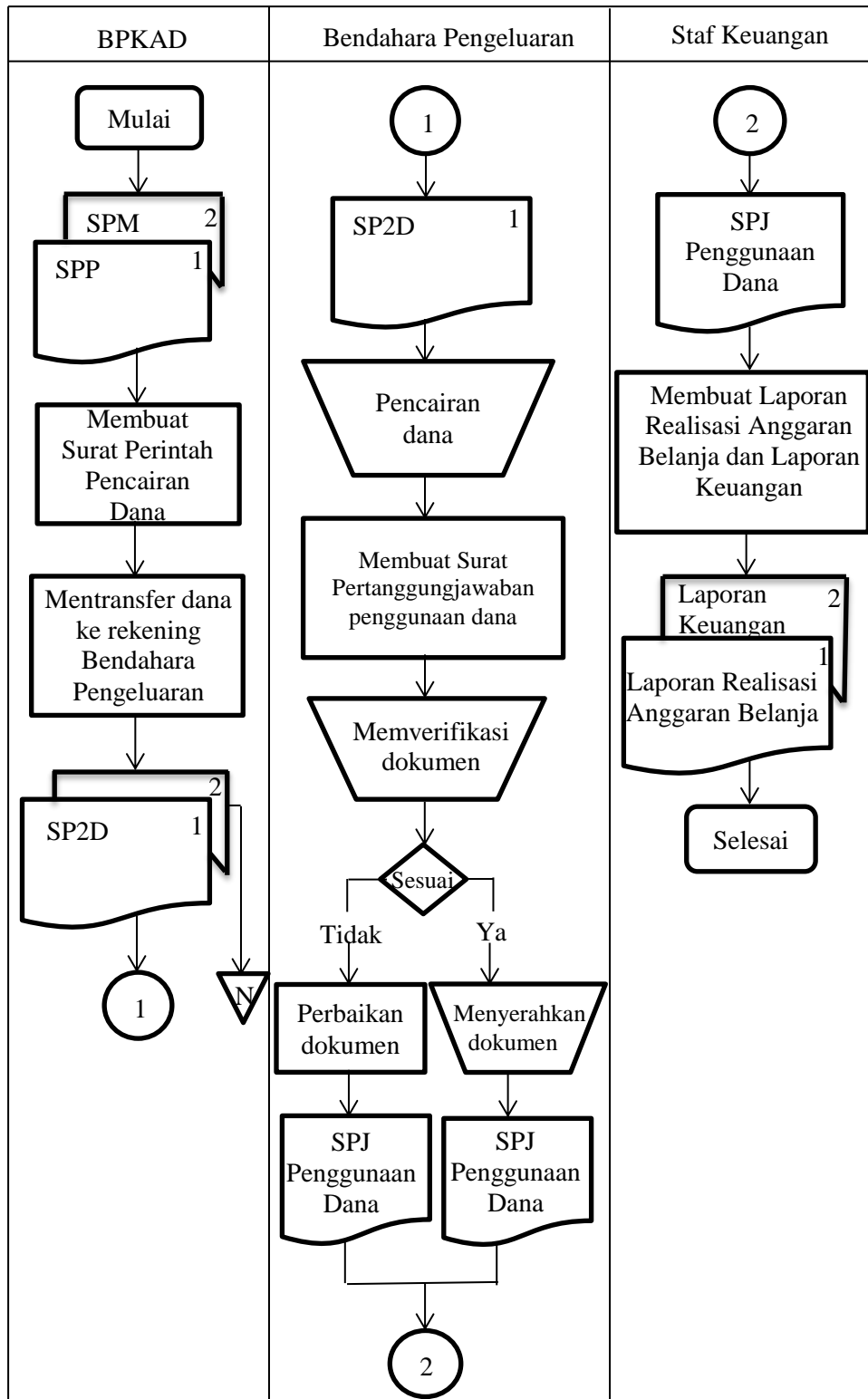
Gambar 3.2 Flowchart Penggunaan Dana untuk Kegiatan Pembelian Barang

3. Prosedur Pembukuan atas Penggunaan Dana

- a. BPKAD membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah dibuat sebanyak 2 rangkap, rangkap 1 diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran dan rangkap 2 disimpan sebagai arsip.
- b. BPKAD mentransfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran
- c. Bendahara Pengeluaran melakukan pencairan dana
- d. Bendahara Pengeluaran membuat Surat Pertanggungjawaban penggunaan dana
- e. Bendahara Pengeluaran memverifikasi dokumen , apabila dokumen tersebut tidak sesuai maka perlu dilakukan perbaikan dokumen, apabila dokumen sudah sesuai maka Bendahara Pengeluaran akan menyerahkan Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Dana ke Staf Keuangan.
- f. Staf Keuangan membuat Laporan Realisasi Anggaran Belanja dan Laporan Keuangan.

Dari prosedur di atas kita bisa melihat bagaimana proses pembukuan atas penggunaan dana. Prosedur-prosedur ini pula dapat dilihat dari flowchart sebagai berikut :

Flowchart Pembukuan atas Penggunaan Dana



Sumber : Data diolah. 2020

Gambar 3.3 Flowchart Pembukuan atas Penggunaan Dana

3.1.5 Dokumen Yang Terkait

The image shows a detailed administrative form with multiple sections. At the top, it identifies the issuing ministry as the Indonesian Ministry of Planning and Human Resources. The form includes fields for the recipient's name, address, and contact information. A central table is used for recording budget data, with columns for item codes, descriptions, and amounts. The bottom section contains a signature line and a date field.

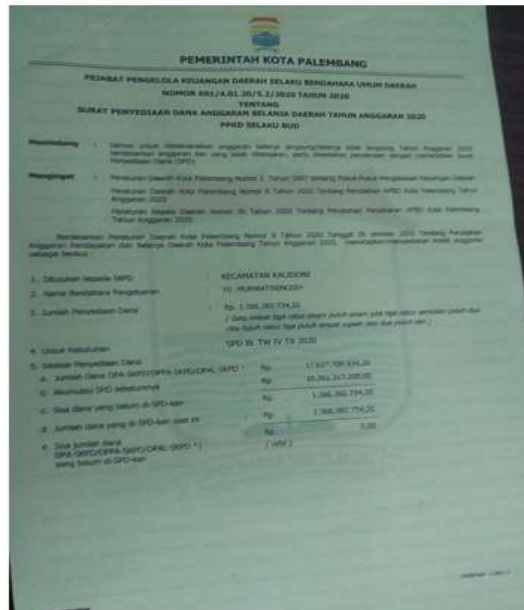
Sumber: Data Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang, 2020

Gambar 3.4
Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

The image displays a document from the Kalidoni District Office of Palembang City. The header includes the official name and address: 'PEMERINTAH KOTA PALEMBANG KECAMATAN KALIDONI, Jl. Talang Gading No. 6B Rt. 07, Telp. (0711) 710474, Kota Palembang'. The document is a request for funding (SPP-SPD) for the year 2020. It specifies the applicant's name as 'HLD-1-K/2020' and the purpose as 'Penyediaan Saluran UPT-uruk Tronol-IV Bulan Oktober 2020'. The document is dated October 2020 and signed by the District Head.

Sumber: Data Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang, 2020

Gambar 3.5
Surat Permohonan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPP-SPD)



Sumber: Data Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang, 2020

Gambar 3.6
Surat Penyediaan Dana (SPD)



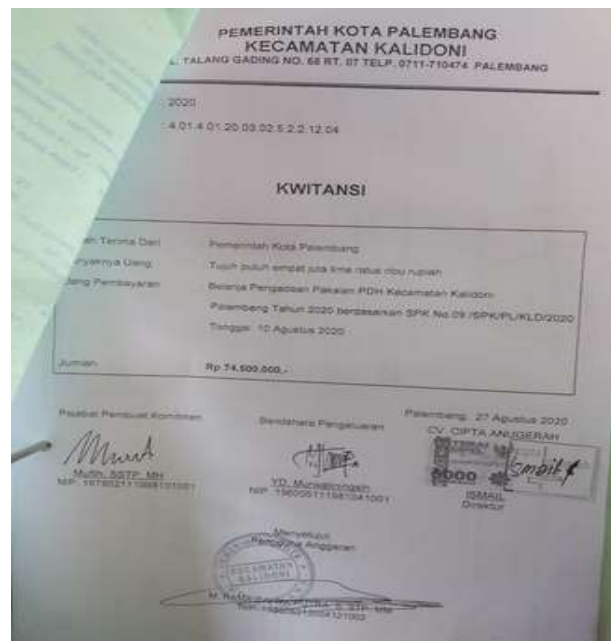
Sumber: Data Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang, 2020

Gambar 3.7
Surat Perintah Kerja (SPK)

PEMERINTAH KOTA PALEMBANG KECAMATAN KALIDONI Jl. Talang Gading No. 68 Rt. 07, Telp. (0711) 710474 Kota Palembang			
NOTA DINAS			
Kepada	Yth Camat Kalidoni Kota Palembang		
Dari	Pejabat Pelaksana Tehnis Kegiatan (PPTK) Kecamatan Kalidoni Kota Palembang		
Tanggal	Palembang, Februari 2020		
Perihal	Mohon Persetujuan		
Berdasarkan Anggaran Tahun 2020, Mohon Persetujuan anggaran untuk kegiatan dalam wilayah Kecamatan Kalidoni Kota Palembang, dengan Perincian sebagai berikut :			
Program :	Polayanan Administrasi Perkantoran	(4.01.4.01.20.01)	471.497.578
Kegiatan :	1 Penyediaan Jasa Surat menyurat	(4.01.4.01.20.01.01)	-
	2 Penyediaan Jasa Komunikasi BDA & Listrik	(4.01.4.01.20.01.02)	30.666.667
	3 Peny. Jasa Pemeliharaan & Perizinan Kend Dinas / Ops	(4.01.4.01.20.01.06)	10.000.000
	4 Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	(4.01.4.01.20.01.07)	6.879.000
	5 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	(4.01.4.01.20.01.08)	7.666.667

Sumber: Data Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang, 2020

Gambar 3.8
Nota Dinas



Sumber: Data Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang, 2020

Gambar 3.9
Kwitansi

PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
MINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)
 Nomor: 61/SPP/LS/KAD/2020 Tahun 2020

SURAT PENGANTAR

Daftar Pengantar Anggaran
 2020

Halaman: Nomor, tentang Perubahan Perubahan APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran
 Anggaran Tahun 2020 sebagai berikut:

1. Nama Pemohon	1.01	Uraian Pemohonan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan
2. SPP	4.02.20.01	Kecamatan Kalidoni
3. Tahun Anggaran	2020	
4. Dasar Pengeluaran SPP Tahun	1044.01.001.0.0000	
5. Jumlah Total Dana SPP	Rp. 9.783.949.500,00	
6. Nama Bendahara Pengeluaran	10.100.000.00	
7. Jumlah Pembayaran Yang Dibayar	Rp. 74.000.000,00	

(Menyebutkan : Jumlah jumlah anggaran yang akan dibayar)

Sumber: Data Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang, 2020

Gambar 3.10
Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
 NOMOR: 113

Halaman: Nomor, tentang Perubahan Perubahan APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Perintah Membayar
 Anggaran Tahun 2020 sebagai berikut:

1. Nama Pemohon	1.01	Uraian Pemohonan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan
2. SPP	4.02.20.01	Kecamatan Kalidoni
3. Tahun Anggaran	2020	
4. Dasar Pengeluaran SPP Tahun	1044.01.001.0.0000	
5. Jumlah Total Dana SPP	Rp. 9.783.949.500,00	
6. Nama Bendahara Pengeluaran	10.100.000.00	
7. Jumlah Pembayaran Yang Dibayar	Rp. 74.000.000,00	

(Menyebutkan : Jumlah jumlah anggaran yang akan dibayar)

Sumber: Data Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang, 2020

Gambar 3.11
Surat Perintah Membayar (SPM)



Sumber: Data Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang, 2020

Gambar 3.12
Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)



Sumber: Data Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang, 2020

Gambar 3.13
Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
KECAMATAN KALIDONI
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2019

Nomor Urut	uraian	Anggaran 2019	Realisasi 2019	%	Realisasi 2014
1	2	3	4	5,00	6
1	PENDAPATAN				
1.1	Pendapatan Asli Daerah	Rp 8.000.000	Rp 1.000.000	12,50	Rp 6.000.000
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	Rp 8.000.000	Rp 1.000.000	12,50	Rp 6.000.000
	Jumlah	Rp 8.000.000	Rp 1.000.000	12,50	Rp 6.000.000
2	BELANJA				
2.1	Belanja Operasi	Rp 15.409.589.000	Rp 14.174.894.534	93,29	Rp 5.897.261.459
2.1.1	Belanja Pegawai	Rp 8.012.910.000	Rp 7.134.350.659	89,78	Rp 3.935.806.764
2.1.2	Belanja Barang	Rp 7.396.679.000	Rp 7.180.543.875	97,05	Rp 1.961.454.695
2.2	Belanja Modal				
2.2.1	Belanja Tanah	Rp 795.196.000	Rp 795.270.000	99,98	Rp 160.101.490
2.2.2	Belanja Perbaikan dan Mesin	Rp -	Rp -	0,00	Rp -
2.2.3	Belanja Perbaikan dan Mesin	Rp 201.000.000	Rp 203.004.000	99,99	Rp -
	Jumlah	Rp 203.000.000	Rp 203.004.000	99,99	Rp 186.574.240

Sumber: Data Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang, 2020

Gambar 3.14
Laporan Realisasi Anggaran Belanja

PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
NERACA
KECAMATAN KALIDONI
Pada 31 Desember Tahun 2019 dan Tahun 2018

Kode	Uraian	Saldo		Saldo		%
		2019	2018	2019	2018	
001	Saldo Awal					
002	Saldo Akhir					
003	Saldo Awal					
004	Saldo Akhir					
005	Saldo Awal					
006	Saldo Akhir					
007	Saldo Awal					
008	Saldo Akhir					
009	Saldo Awal					
010	Saldo Akhir					
011	Saldo Awal					
012	Saldo Akhir					
013	Saldo Awal					
014	Saldo Akhir					
015	Saldo Awal					
016	Saldo Akhir					
017	Saldo Awal					
018	Saldo Akhir					
019	Saldo Awal					
020	Saldo Akhir					
021	Saldo Awal					
022	Saldo Akhir					
023	Saldo Awal					
024	Saldo Akhir					
025	Saldo Awal					
026	Saldo Akhir					
027	Saldo Awal					
028	Saldo Akhir					
029	Saldo Awal					
030	Saldo Akhir					
031	Saldo Awal					
032	Saldo Akhir					
033	Saldo Awal					
034	Saldo Akhir					
035	Saldo Awal					
036	Saldo Akhir					
037	Saldo Awal					
038	Saldo Akhir					
039	Saldo Awal					
040	Saldo Akhir					
041	Saldo Awal					
042	Saldo Akhir					
043	Saldo Awal					
044	Saldo Akhir					
045	Saldo Awal					
046	Saldo Akhir					
047	Saldo Awal					
048	Saldo Akhir					
049	Saldo Awal					
050	Saldo Akhir					
051	Saldo Awal					
052	Saldo Akhir					
053	Saldo Awal					
054	Saldo Akhir					
055	Saldo Awal					
056	Saldo Akhir					
057	Saldo Awal					
058	Saldo Akhir					
059	Saldo Awal					
060	Saldo Akhir					
061	Saldo Awal					
062	Saldo Akhir					
063	Saldo Awal					
064	Saldo Akhir					
065	Saldo Awal					
066	Saldo Akhir					
067	Saldo Awal					
068	Saldo Akhir					
069	Saldo Awal					
070	Saldo Akhir					
071	Saldo Awal					
072	Saldo Akhir					
073	Saldo Awal					
074	Saldo Akhir					
075	Saldo Awal					
076	Saldo Akhir					
077	Saldo Awal					
078	Saldo Akhir					
079	Saldo Awal					
080	Saldo Akhir					
081	Saldo Awal					
082	Saldo Akhir					
083	Saldo Awal					
084	Saldo Akhir					
085	Saldo Awal					
086	Saldo Akhir					
087	Saldo Awal					
088	Saldo Akhir					
089	Saldo Awal					
090	Saldo Akhir					
091	Saldo Awal					
092	Saldo Akhir					
093	Saldo Awal					
094	Saldo Akhir					
095	Saldo Awal					
096	Saldo Akhir					
097	Saldo Awal					
098	Saldo Akhir					
099	Saldo Awal					
100	Saldo Akhir					

Sumber: Data Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang, 2020

Gambar 3.15
Laporan Keuangan

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan penulis mengamati adanya kendala pada prosedur pengeluaran kas yang ada di Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang. Hal tersebut dapat menjadi hal yang mengganggu dalam kelancaran aktivitas instansi. Adapun kendala pada prosedur pengeluaran kas yang ada di Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang adalah sebagai berikut:

1. Pada saat menginput dokumen di aplikasi SIMDA sering terjadi kesalahan dalam menginput dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas seperti Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Pertanggungjawab (SPJ) yaitu kesalahan pada penomoran dan kesalahan pada saat menginput nominal transaksi sehingga pihak BPKAD belum dapat menerbitkan dokumen sebelum dokumen tersebut sudah benar lalu pihak BPKAD mengembalikan dokumen tersebut ke Bendahara Pengeluaran.
2. Adanya keterlambatan dalam pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disebabkan karena kesalahan input dokumen sehingga menyebabkan proses pelaporan SPJ tidak tepat waktu.
3. Pada sistem pencatatan buku kas umum, tidak dilakukan pemisahan antara jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas sehingga akan sulit untuk mengidentifikasi transaksi mana yang merupakan penerimaan kas dan pengeluaran kas.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala yang penulis amati, ada beberapa cara untuk mengatasi kendala tersebut agar tidak menimbulkan terhambatnya proses kerja pada setiap divisi yang terkait.

1. Apabila terjadi kesalahan pada penginputan dokumen maka Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Kasubag Perencanaan dan Keuangan memperbaiki dokumen dan jika dokumen tersebut sudah benar maka Bendahara Pengeluaran segera mengajukan kembali dokumen tersebut kepada pihak BPKAD.
2. Pegawai harus lebih teliti dalam menginput dokumen agar proses pelaporan Surat Pertanggungjawaban bisa tepat waktu.
3. Perlu adanya pemisahan jurnal agar lebih mudah mengidentifikasi transaksi mana yang merupakan penerimaan kas dan pengeluaran kas.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan merupakan sebuah cara dalam menerapkan ilmu yang telah mahasiswa dapatkan pada kegiatan perkuliahan, selain itu kegiatan Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk mematangkan diri serta dapat lebih mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, penulis mengalami beberapa kendala dalam proses pelaksanaannya. Akan tetapi hal tersebut dapat diatasi dengan kerjasama dan bimbingan dari pembimbing dan rekan-rekan di lingkungan tempat praktik.
2. Penulis dituntut untuk disiplin dalam manajemen waktu dan dalam menyelesaikan tugas. Disamping itu pula, penulis dituntut untuk disiplin dalam berpakaian dan bertata krama dalam lingkungan kerja. Hal tersebut harus senantiasa diperhatikan karena hal tersebut menentukan dalam proses kelancaran bekerja.
3. Penerapan prosedur pengeluaran kas pada Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang telah dilakukan dengan cukup baik, namun masih ada kendala dalam menginput dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas seperti Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan

Surat Pertanggungjawab (SPJ). Hal ini dapat mengakibatkan keterlambatan pada proses pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sehingga menyebabkan proses pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tidak tepat waktu.

4.2 Saran

Berdasarkan Pengalaman selama penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan, penulis memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Kedepannya agar lebih baik lagi, adapun saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut:

1. Penulis harus komunikatif, bersosialisasi, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga terbangun suasana kerja yang kondusif dan produktif.
2. Penulis harus mengutamakan kedisiplinan, baik dari segi waktu, kehadiran, dan penyelesaian tugas. Hal itu merupakan awal dalam membangun profesionalisme dan hal itu akan memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan kerja. selain itu penulis harus mentaati peraturan yang berlaku.
3. Pegawai harus lebih teliti dalam menginput dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas.

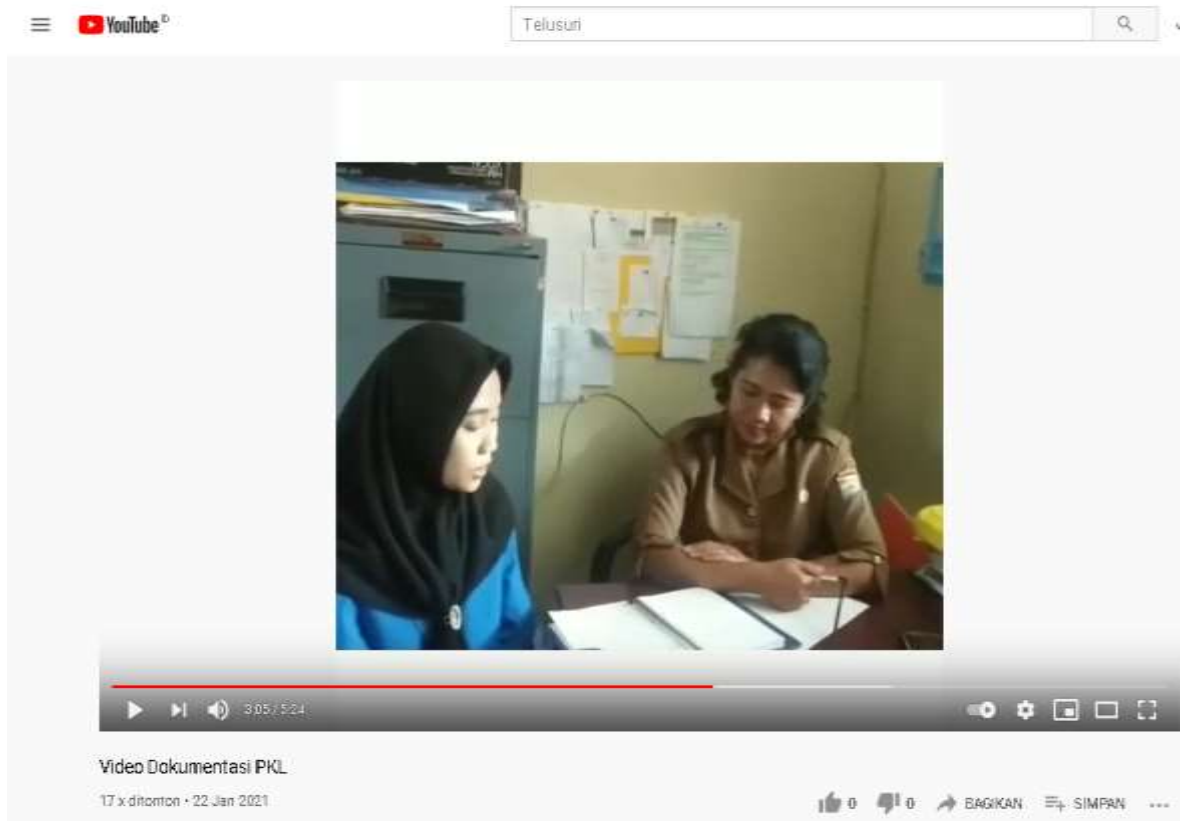
Daftar Pustaka

- Agustiani, Vini Virgini , dkk. (2019). Peranan Sistem Pengendalian Internal Atas Penjualan Untuk Meningkatkan Efektivitas Penerimaan Kas Pada PT.Sinar Sosro Kantor Penjualan Bogor. *Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Keuangan*, Vol.14 No.1.
- Aprizal, dkk. (2020). Pengaruh Kedisiplinan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Telkomsel Area IV Pamasuka Kota Makassar. *Jurnal Ekonomi Bisnis dan Akuntansi*, Vol.7 No.2 Hal 131-135.
- Aryadi, Heri, Wahyuni. (2019). Tinjauan Prosedur Pembelian Barang di Bagian Purchasingpada PT.Duraconindo Pratama Jakarta. *Jurnal Akuntansi dan Manajemen*, Vol. 16 No. 02.
- Harini, Agnes Sinta, dkk. (2019). The Influence Of Accounting Information System Implementation And Internal Control Effectiveness On The Performance Of Employees (Case Study On Micro, Small, Medium Enterprises Subang Regency). *Jurnal of Accounting for Sustainable Society* , Vol.1 No.1.
- Huler, Michael Diego Wijayanto. (2016). Evaluasi Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penyusunan Anggaran Kas pada Dinas Pendidikan dan Olahrgaga Kabupaten Jayawijaya Papua. *Jurnal Emba*, Vol.4 No.3 Hal. 592-599.
- Mulyani, S. (2016). *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah*. Bandung: Abdi Sistematika.
- Niwayan, Ratna Sari. (2017). Analisis Realisasi Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Pendidikan Provinsi Bali. *Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Humanika*, Vol.7 No.2.
- Nurmalasari, Wahyu. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi Pendapatan dan Pengeluaran Kas Pada Cv.Berkat Usaha kabupaten Natuna. *Jurnal Evolusi*, Vol.7 No.1.
- Rukito, Trio, dkk. (2020). Sistem Informasi Pengolahan Arsip (Studi Kasus : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap). *Jurnal Informatika*, Hal.78-86.
- Rusmawan, Uus. (2019). *Teknik Penulisan Tugas Akhir dan Skripsi Pemograman*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo .


- Singgima, Febrian dan Pinatik, Sherly. (2016). Evaluasi Prosedur Pengeluaran Kas Belanja Langsung Pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal EMBA*, Vol.4 No.1, Hal. 723-731.
- Suely, Tjam dan Muliani, Henita Sri. (2020). Analisis Minat Belajar Peserta Didik Terhadap Metode Pembelajaran Abhidhammatthasangaha di Yayasan Bodhinanda Pekanbaru. *Jurnal Ilmu Agama dan Pendidikan Agama Buddha*, Vol.2 No.2.
- Sulaeha, Dalauleng Nurummu dkk. (2020). Pembayaran Klaim Tabungan Hari Tua (Tht) Sesuai Sistem dan Prosedur: Studi Kasus PT.Taspen (Persero) Kcu Makassar. *Jurnal Akuntansi*, Vol.1 No.4 Hal 143-150.
- Supriyono, Agus, dkk. (2019). *Modul Tata Naskah Dinas*. Jakarta: Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI.
- Tumilaar , Alvionita Meilisa dkk. (2019). Evaluasi Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Riset Akuntansi*, Vol.14 No.4, Hal. 433-439.

Lampiran
Link dan Screenshot Video PKL

<https://youtu.be/3vmCZADED0U>



Lampiran 1
Form Permohonan PKL

 Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013	FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
	INSTITUSI : POLITEKNIK PALCOMTECH PROGRAM STUDI : <u>D3 Akuntansi</u>

Kepada Yth.
Direktur Politeknik PalComTech

Palembang, 2 September 2020

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Reza Despita
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041180010
 Semester : 5
 IPK : 3,80
 Program Studi : D3 Akuntansi
 No.HP/WhatsApp : 08127434997

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

Kantor Camat Kalidoni Palembang
 Jl. Talang Gading RT.006 RW.002 NO 68, kel. Kalidoni kec. Kalidoni,
 Kota Palembang

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


Menyetujui,
Dosen Pembimbing Akademik

Pemohon,
Mahasiswa



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


 (Reza Despita)
 NPM : 041180010

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AM/DAK


 (Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak.)
 NIP. 04.PCT.16

Lampiran 2
Form Pengajuan Judul PKL

	FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : POLITEKNIK PALCOMTECH

Palembang, 12 Oktober 2020

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Reza Despit M
 Nomor Pokok Mahasiswa : 091100010
 Semester : 5
 IPK : 3,80
 Program Studi : D3 Akuntansi
 No.HP/WhatsApp : 081271136997
 Dosen Pembimbing PKL : Mutiana Lusiana Annisa, SE, M.Si.

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

Laporan kegiatan Prosedur Belajar Pada Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang

Revisi :

1. ~~Balok~~ ganti saja dg pengeluaran kas


2. Laporan Kegiatan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang

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


Menyetujui,
Dosen Pembimbing PKL

Pemohon,
Mahasiswa


 (Mutiana Lusiana Annisa, SE, M.Si.)
 NIDN : 0225128802


 (Reza Despit M)
 NPM : 091100010

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV


 (Rizki Fitri Amalia, SE, M.Si., AK.)
 NIP. 09 PCT 16

Lampiran 3
Form Penilaian Kerja Mahasiswa



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 : Reka Desprita
NPM : 041180010
Program Studi : D3 Akuntansi

Telah menyelesaikan kegiatan magang di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No	Unsur yang dinilai	*Nilai
1	Penggunaan teknologi informasi	90
2	Keterampilan dalam kerja	85
3	Kedisiplinan	90
4	Integritas (etika dan moral)	95
5	Kemampuan menyerap hal baru	85
6	Inovasi dan kreativitas	80
7	Kemampuan memberikan solusi	85
8	Kemampuan bekerja sama	95
9	Kemampuan komunikasi	85
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	95
Jumlah		885
Rata-Rata		88.5

*Nilai 0 sampai 100

Palembang,
Pembimbing Lapangan

Munafa, S.E.
NIP. 196507192007012002

Lampiran 4
Form Penilaian Pembimbing PKL

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

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

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Reka Despita
 Nomor Pokok Mahasiswa : 041180010
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Semester : 5
 Judul PKL : Laporan Kegiatan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Kantor Kecamatan Kalidoni 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	28
Jumlah		100	88

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


Rekomendasi Pembimbing:
 Direkomendasikan
 Tidak direkomendasikan

Palembang, 20 Januari 2021
Dosen Pembimbing PKL

Mutiara Lusiana Amisa

(Mutiara Lusiana Amisa, S.E., M.Si.)
NIDN.0225128802

Lampiran 5
Form Daftar Hadir Mahasiswa PKL

	FORMULIR	
	DAFTAR HADIR MAHASISWA/ PKL POLITEKNIK	
Kode Form/HR PM-PCT-BAAR-P2B-007	Instansi Tahun Akademik	POLITEKNIK PALCOMTECH 2020 / 2021

Nama Perusahaan/Instansi: Kantor Camat Kadidoni
 Alamat Perusahaan/Instansi: Jl. Taling Gading No 68 RT 006 RW 001 kel. Kadidoni kec. Kadidoni
 Nama Mahasiswa: Rizka Desputa
 NPM: 04150040
 Program Studi: Di Administrasi

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	21 September 2020	Senin	Perencanaan dengan staf di unit keuangan	
2	22 September 2020	Selasa	Membantu menginput SPB	
3	23 September 2020	Rabu	Membantu berdiskusi tentang bentuk DPA	
4	24 September 2020	Kamis	Membantu menginput data ke dalam aplikasi	
5	25 September 2020	Jumat	Membantu menginput dokumen ke dalam aplikasi	
6	26 September 2020	Sabtu	Libur	
7	27 September 2020	Minggu	Libur	
8	28 September 2020	Senin	Membantu mengurus keabsahan belajar kembali	
9	29 September 2020	Selasa	Membantu mempersiapkan surat keabsahan belajar	
10	30 September 2020	Rabu	Membantu bulat bulangan keabsahan belajar	
11	1 Oktober 2020	Kamis	Membantu mengurus keabsahan belajar	
12	2 Oktober 2020	Jumat	Membantu data di aplikasi sisdik	
13	3 Oktober 2020	Sabtu	Libur	
14	4 Oktober 2020	Minggu	Libur	
15	5 Oktober 2020	Senin	Membantu menginput data ke dalam aplikasi	
16	6 Oktober 2020	Selasa	Membantu menginput laporan keabsahan belajar	
17	7 Oktober 2020	Rabu	Membantu mengurus surat keabsahan belajar	
18	8 Oktober 2020	Kamis	Membantu mengurus surat keabsahan belajar	
19	9 Oktober 2020	Jumat	Membantu mengurus data keabsahan belajar	
20	10 Oktober 2020	Sabtu	Libur	
21	11 Oktober 2020	Minggu	Libur	
22	12 Oktober 2020	Senin	Membantu mengurus keabsahan belajar	
23	13 Oktober 2020	Selasa	Membantu mengurus laporan keabsahan belajar	
24	14 Oktober 2020	Rabu	Membantu mengurus surat keabsahan belajar	
25	15 Oktober 2020	Kamis	Membantu mengurus surat keabsahan belajar	
26	16 Oktober 2020	Jumat	Membantu mengurus keabsahan belajar	
27	17 Oktober 2020	Sabtu	Libur	
28	18 Oktober 2020	Minggu	Libur	
29	19 Oktober 2020	Senin	Membantu mengurus keabsahan belajar	
30	20 Oktober 2020	Selasa	Membantu mengurus keabsahan belajar	
31	21 Oktober 2020	Rabu	Membantu mengurus keabsahan belajar	

Kafidat



Rizki Fitri Ananda, S.E., M.Si., Ak.
NIP.04.PCT.16

Pembimbing
Pembimbing Lapangan



Lampiran 6
Form Konsultasi Laporan PKL

FORMULIR				
KONSULTASI LAPORAN PKL POLITEKNIK				
				
Kode Formulir FK-PT-BAK-PSB-015	Institusi Taman Akademik	: POLITEKNIK PALCOWTECH : 2020/2021		
Nama Mahasiswa NPM Program Studi Semester Judul Laporan PKL No HP / Telp	: Raka Despita : 041180010 : D3 Akuntansi : 5 (lima) : Laporan Kegiatan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang : 081271136997			
Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	6 Oktober 2020	13 Oktober 2020	Pengajuan judul	<i>Mg</i>
2	13 Oktober 2020	20 Oktober 2020	Revisi Bab 1	<i>Mg</i>
3	20 Oktober 2020	27 Oktober 2020	Revisi Bab 1	<i>Mg</i>
4	27 Oktober 2020	2 November 2020	Acc Bab 1	<i>Mg</i>
5	2 November 2020	9 November 2020	Revisi Bab 2	<i>Mg</i>
6	9 November 2020	16 November 2020	Acc Bab 2	<i>Mg</i>
7	16 November 2020	23 November 2020	Revisi Bab 3	<i>Mg</i>
8	23 November 2020	8 Desember 2020	Revisi Bab 3	<i>Mg</i>
9	8 Desember 2020	15 Desember 2020	Acc Bab 3	<i>Mg</i>
10	15 Desember 2020	22 Desember 2020	Revisi Bab 4	<i>Mg</i>
11	22 Desember 2020	29 Desember 2020	Revisi Bab 4	<i>Mg</i>
12	29 Desember 2020	4 Januari 2021	Acc Bab 4	<i>Mg</i>
13	4 Januari 2021	11 Januari 2021	Kata pengantar dan daftar pustaka	<i>Mg</i>
14	11 Januari 2021	18 Januari 2021	Lampiran berkas	<i>Mg</i>
15	18 Januari 2021	19 Januari 2021	Acc Ujian	<i>Mg</i>

Palembang, 25 Januari 2021
Dosen Pembimbing

Mg

(Muttara Lusiana Anika, S.E., M.Si)

Lampiran 7
Form Pengajuan Ujian PKL

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

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Reka Despita
 NPM : 041180010
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Semester : 5
 IPK : 3,80
 No. HP : 081271136997
 Judul Praktik Kerja Lapangan : Laporan Kegiatan Prosedur Pengeluaran Kas
 Pada Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang
 Dosen Pembimbing : Mutiara Lusiana Amisa, 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

Palembang, 20 Januari 2021
Hormat Saya,



Mengetahui
Pembimbing




(Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak.) (Mutiara Lusiana Amisa, S.E., M.Si.) (Reka Despita)

Dichecklist 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,

()

()

Lampiran 8
Surat Pernyataan Ujian PKL

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Reka Despita
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang / 22 Desember 1998
Prodi : D3 Akuntansi
NPM : 041180010
Semester : 5
No.Telp/Hp : 0807413697
Alamat : Jl. Mayor Zen H. Yuda No.12 RT.029 RW.001 kel Sei Seti ncah
Kec. Kalidoni Palembang

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/ dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kedapatan telah melanggar salah satu dari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (Drop Out), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.

Palembang, 25 Januari 2021.

Yang menyatakan,


Reka Despita

Lampiran 9
Surat Balasan dari Instansi



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