

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN TENTANG PROSEDUR PENCAIRAN
DANA LANGSUNG PADA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA SELATAN**



Diajukan Oleh :

AL AZ ZAHRA

041190001

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

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN TENTANG PROSEDUR PENCAIRAN
DANA LANGSUNG PADA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA SELATAN**



Diajukan Oleh :

AL AZ ZAHRA

041190001

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

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA
LAPANGAN**

NAMA : AL AZ ZAHRA
NOMOR POKOK : 041190001
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN TENTANG
PROSEDUR PENCAIRAN DANA
LANGSUNG PADA DINAS TENAGA
KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Tanggal : 26 Januari 2022
Pembimbing

Mengetahui,
Direktur

Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.
NIDN : 0229108302

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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : AL AZ ZAHRA
NOMOR POKOK : 041190001
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN TENTANG
PROSEDUR PENCAIRAN DANA
LANGSUNG PADA DINAS TENAGA
KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Tanggal : 26 Januari 2022

Tanggal : 26 Januari 2022

Penguji 1

Penguji 2

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

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

NIDN : 0225128802

NIDN : 0204068901

Menyetujui,

Direktur

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

NIP : 09.PCT.13

MOTTO :

”Sukses tidak mengenal usia, tua atau muda, pria atau wanita, selama anda bersungguh-sungguh untuk meraihnya. Anda berhak untuk mendapatkan kehidupan yang lebih sejahtera”

(Merry Riana)

Ku Persembahkan Kepada :

- ❖ Allah SWT yang telah memberikan kemudahan
- ❖ Bapak dan Ibu tercinta
- ❖ Saudara – saudaraku tersayang
- ❖ Dosen – dosen yang ku hormati
- ❖ Dosen Pembimbing , Bapak Hendra Hadiwijaya,
S.E., M.Si.
- ❖ Teman – teman dan sahabat seperjuangan
- ❖ Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Provinsi Sumatera Selatan

KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur atas kehadiran Allah Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan membuat laporan kegiatan PKL. Laporan PKL penulis berjudul **“Laporan Kegiatan Tentang Prosedur Pencairan Dana Langsung pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program pembelajaran untuk mendapat gelar Ahli Madya (D3) Program Studi Akuntansi pada Politeknik Palcomtech.

Penulis menyadari bahwa terlaksananya kegiatan PKL dan penulisan laporan PKL ini dapat diselesaikan berkat dikungan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Allah SWT, karena-Nya penulis dapat dimudahkan dalam menyelesaikan laporan ini.
2. Direktur Politeknik Palcomtech, Bapak Benidictus Effendi, S.T.,M.T.
3. Ketua Program Studi Akuntansi yaitu Ibu Rizki Fitri Amalia, S.E.,M.Si., Ak.
4. Dosen Pembimbing PKL, Bapak Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si. yang telah membantu serta memberikan bimbingan selama penulisan laporan.
5. Pembimbing selama kegiatan PKL Ibu Bri Kurniasih, S.,AP.
6. Seluruh Staff bagian keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan.
7. Ayah, Ibu, dan keluarga yang memberikan dukungan materil dan moril.
8. Untuk teman-teman seperjuangan yang telah memberikan dukungan dan saran selama penyusunan laporan PKL ini.

Demikian kata pengantar ini, dengan harapan semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca. Dengan

penuh kesadaran penulis mengakui bahwa laporan Praktik Lapangan ini masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik.

Palembang, Januari 2022

Al Az Zahra

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Penulisan Laporan PKL.....	6
1.3. Mnafaat PKL	7
1.4. Tempat PKL	8
1.5. Waktu PKL	9
1.6. Teknik Pengumpulan Data	9

BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Profil Perusahaan	12
2.1.1. Ruang Lingkup Perusahaan	12
2.2 Visi Dan Misi Perusahaan	12
2.2.1. Visi	12
2.2.2. Misi	13
2.3 Struktur Organisasi DisnakerTrans Prov. Sumsel	15
2.3.1. Tugas Pokok	16
2.3.2. Fungsi Dinas	16
2.3.3. Tugas dan Fungsi Sekretaris dan Bidang	16
2.4 Lambang DisnakerTrans Prov. Sumsel	28

BAB III	HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	
3.1.	Pelaksanaan Kerja	29
3.1.1.	Uraian Kegiatan PKL	31
3.1.2.	Pengertian Prosedur	31
3.1.3.	Tujuan dan Manfaat Prosedur	32
3.1.4.	Prosedur dan Bagan Alur Pencairan Dana	32
3.1.5.	Dokumen yang Terkait	39
3.2.	Kendala Yang Dihadapi.....	43
3.3.	Cara Mengatasi Kendala	44
BAB IV	PENUTUP	
4.1.	Kesimpulan	46
4.2.	Saran	47
DAFTAR PUSTAKA		xiii
HALAMAN LAMPIRAN		xv

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Disnaker Prov Sumsel	15
Gambar 2.2	Lambang Disnaker Prov Sumsel	28
Gambar 3.1	Flowchart Penerbitan Surat Penyediaan Dana.....	34
Gambar 3.2	Flowchart Pencairan Dana Langsung (LS)	36
Gambar 3.3	Flowchart Pembukuan Pencairan Dana Langsung	38
Gambar 3.4	Surat Perintah Pencairan Dana	39
Gambar 3.5	Surat Penyediaan Dana	39
Gambar 3.6	Surat Penyediaan Dana Belanja Anggaran Daerah	40
Gambar 3.7	Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).....	41
Gambar 3.8	Surat Perintah Membayar (SPM).....	42
Gambar 3.9	Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	42

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Waktu Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel 3.1 Daftar Tugas Bagian Keuangan Disnaker Prov Sumsel	30

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form Permohonan PKL (Fotocopy)*
2. Lampiran 2. *Surat Pernyataan Ujian (Fotocopy)*
3. Lampiran 3. *Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)*
4. Lampiran 4. *Form Pengajuan Ujian PKL (Fotocopy)*
5. Lampiran 5. *Surat Balasan Riset (Fotocopy)*
6. Lampiran 6. *Form Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotocopy)*
7. Lampiran 7. *Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotocopy)*
8. Lampiran 8. *Form Absensi (Fotocopy)*
9. Lampiran 9. *Form Konsultasi (Fotocopy)*
10. Lampiran 10. *Form Revisi (Asli)*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Setiap instansi pemerintah yang baik pasti memiliki sistem akuntansi yang baik dalam mengelola dana dan pencairan dana. Sistem akuntansi yaitu metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi instansi perusahaan maupun instansi – instansi pemerintahan. Wilayah pemerintah daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota memiliki lembaga pemerintahan salah satunya Dinas Tenaga Kerja Prov Sumsel (Disnaker Prov Sumsel).

Disnaker memiliki banyak fungsi dalam ketenagakerjaan, sehingga dalam mengambil sebuah keputusan dibutuhkan peranan pegawai yang sigap dan bisa mengoperasikan komputer untuk menyelesaikan masalah yang ada berdasarkan pada informasi yang akurat dan terpercaya yang pro rakyat. Salah satu divisi instansi pada Disnaker Prov Sumsel adalah bagian keuangan, proses pengelolaan keuangan yang dilakukan diantaranya yaitu pencatatan transaksi, penginputan data dan dokumen keuangan, perhitungan, dan pencairan dana.

Administrasi keuangan merupakan proses pengelolaan yang meliputi segala kegiatan yang berkaitan dengan keuangan dan yang bertujuan untuk sebuah organisasi atau perusahaan. Agar sistem keuangan dapat berjalan dengan lancar maka diperlukan perencanaan keuangan (Mulyanti, 2017). Perencanaan keuangan yaitu merencanakan pemasukan

atau pengeluaran keuangan dan aktivitas - aktivitas lainnya untuk jangka waktu tertentu. Agar perencanaan keuangan dapat tercapai maka perlu dikelola sebaik mungkin agar berfungsi secara maksimal. Pemasukan, pengeluaran maupun aktivitas yang telah direncanakan sebelumnya kemudian disusun dan dibuat anggarannya (Mulyanti, 2017).

Dana Langsung (LS) adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (Indrawati, 2020). Model pencairan Dana bagi satuan kerja (Satker) ada 2 jenis, yaitu melalui model uang persediaan (UP) dan model langsung (LS). Pencairan Dana Langsung (LS) ini merupakan salah satu model pencairan dana bagi sebuah Satker (Satuan Kerja) , melalui ini diharapkan untuk proses pencairan dana dapat lebih lancar dan setiap satker diharapkan dapat mengoptimalkan pengeluaran-pengeluaran yang akan dilakukan dengan proses pencairan Dana Langsung (LS) (Sri Suryanovi, 2010).

Menurut (Rasto, 2015), prosedur adalah urutan rencana operasi untuk menangani aktivitas bisnis yang berulang secara seragam dan konsisten. Berdasarkan dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah urutan – urutan yang telah ditentukan oleh perusahaan dalam melakukan suatu pekerjaan agar pekerjaan dapat tercapai lebih efektif dan efisien.

Dalam suatu SKPD prosedur pencairan yaitu suatu rangkaian kegiatan golongan (klerikal), biasanya akan melibatkan beberapa orang untuk suatu departemen yang dibuat dalam menjamin penyelesaian secara seksama untuk transaksi suatu institusi yang terjadi berulang-ulang. Dalam suatu sistem, akan terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur-prosedur akan saling terhubung dan saling mempengaruhi. Akibatnya saat terjadi perubahan salah satu prosedur, maka akan mempengaruhi prosedur - prosedur yang lain (Nafarin, 2017).

Anggaran merupakan suatu hal yang begitu penting dalam suatu organisasi. Anggaran akan dijadikan sebagai petunjuk atau dasar dalam setiap kegiatan operasi suatu institusi. Dapat dilihat bahwa perencanaan anggaran sangatlah diperlukan sebelum memutuskan untuk melakukan pencairan anggaran. Sebelum memutuskan untuk melakukan pencairan, akan dilakukan perencanaan anggaran terlebih dahulu, sehingga untuk proses pencairannya tidak dapat mengira – ngira berapa pengeluaran yang akan dibutuhkan dari target yang sudah direncanakan. Dengan adanya perencanaan tersebut, maka kegiatan operasional dari perusahaan maupun badan usaha akan dapat terlaksana dengan baik (Nafarin, 2017).

Secara rinci untuk prosedur pencairan dana pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Sumsel diawali dengan PPTK mengajukan permohonan beserta kelengkapan ke Sub Bagian Keuangan dilengkapi dengan surat permohonan pengajuan. Apabila permohonan pencairan masih ada kekurangan akan dikembalikan ke PPTK untuk dilengkapi dan

seterusnya dapat diterbitkan SPP apabila sudah dinyatakan lengkap. Setelah SPP disetujui dan ditanda tangani oleh PPTK, dikembalikan lagi ke Sub Bagian Keuangan untuk penerbitan SPM. Terakhir SPM yang sudah disahkan kemudian dikembalikan ke Sub Bagian Keuangan untuk dicopy dan seplit, dan SPM siap dikirim ke BUD untuk penerbitan SP2D.

Penulis berkesempatan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Sumatera Selatan pada Bidang Keuangan yang bertugas untuk melakukan pengelolaan serta penyelenggaraan dan penyusunan keuangan perihal mengenai informasi yang berkaitan dengan laporan keuangan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Selain dari itu Sub bagian keuangan juga dapat mencakup tugas membantu sekretaris di suatu perusahaan dalam merencanakan, melaksanakan serta melaporkan kegiatan yang berhubungan langsung dengan keuangan/pendanaan di suatu perusahaan.

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang terdiri dari berbagai bidang ketenagakerjaan salah satunya yaitu Sub Bagian Keuangan dimana sangat pentingnya bagian keuangan di suatu instansi perusahaan yaitu pada Dinas Tenaga Kerja Prov. Sumsel . Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi perlu meningkatkan dan menerapkan lagi tata kelola pemerintahan guna mewujudkan system pemerintahan yang lebih baik untuk menunjang kestabilan saat melakukan kegiatan otonomi Disnaker khusus nya yaitu pada fungsi Bagian Keuangan di wilayah Provinsi Sumatera Selatan. Proses kelola keuangan yang dilakukan yang dilakukan

diantaranya adalah melakukan perencanaan keuangan, mencatat transaksi keuangan , melakukan proses pencairan dana LS yang meliputi : Perincian daftar gaji karyawan, penginputan daftar gaji dan pengeluaran gaji karyawan.

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 (Helen et al., 2016). Salah satunya yaitu sistem yang dibuat untuk mengetahui proses pergerakan dana pencairan gaji karyawan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan untuk memastikan agar dana yang dikeluarkan tersebut dapat dilihat melalui proses tahap prosedur yang benar supaya tidak terjadinya perselisihan antar karyawan jika terjadinya hambatan saat proses pencairan itu terjadi, untuk mempermudah dimana letak kesalahannya jika terjadinya keterlambatan pembayaran gaji karyawan.

Adapun beberapa kendala yang ditemukan saat penulis melakukan praktik kerja lapangan adalah saat Penginputan Daftar Gaji Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yaitu kesalahan pada penomoran dan kesalahan pada saat menginput nominal transaksi yang sering menjadi kesalahan karena kurangnya teliti sehingga pihak BPKAD belum dapat menerbitkan dokumen sebelum dokumen tersebut sudah benar lalu pihak BPKAD mengembalikan dokumen tersebut ke Bendahara Keuangan.

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.

Hal yang membuat penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan adalah untuk mendapat pengalaman kerja dan memperluas hubungan yang bergelut di dunia kerja di bidang pemerintahan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sehingga penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana alur terkait pencairan dan langsung (LS) yaitu berupa gaji pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan. Berdasarkan penjelasan di atas maka penulis tertarik untuk membahas mengenai alur prosedur pencairan dana di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan. Pada laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis akan mengambil judul **“Laporan Kegiatan Tentang Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan”**.

1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan dari kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Sebagai syarat untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

2. Agar mahasiswa mampu mempraktikkan dasar teori yang diperoleh dari perguruan tinggi untuk langsung diterapkan pada perusahaan/instansi.
3. Memantapkan dan mengembangkan pelajaran yang diperoleh di perguruan tinggi dengan penetapan dunia kerja.

1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Meningkatkan keterampilan yang dimiliki mahasiswa yang diperoleh dari perkuliahan untuk aktivitas dunia kerja.
- b. Untuk mengetahui bagaimana alur prosedur proses pencairan dana langsung (LS) pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Sumsel.
- c. Untuk melatih keterampilan mahasiswa dalam berinteraksi secara profesional pada dunia kerja

2. Bagi Politeknik Palcomtech

- a. Dapat dijadikan sebagai arsip atau dokumen yang diharapkan bermanfaat untuk proses kegiatan perkuliahan mahasiswa nantinya.
- b. Sebagai salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.
- c. Meningkatkan hubungan kerja sama antara instansi perusahaan dengan institusi perguruan tinggi Politeknik Palcomtech.

- d. Dapat meningkatkan kualitas lulusan dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Instansi/Perusahaan

- a. Hasil penelitian diharapkan sebagai bahan informasi dan masukan bagi perusahaan dan pihak yang terkait akan bagaimana seharusnya sistem yang sesuai dengan standar
- b. Mendapatkan tenaga kerja sementara agar dapat meringankan kegiatan operasional pegawai dalam melaksanakan pekerjaan
- c. Adanya kerja sama yang baik antara dunia pendidikan dan dunia kerja, sehingga instansi tersebut bisa dikenal di kalangan akademik

1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan yaitu merupakan salah satu instansi Pemerintah yang bertugas untuk mengatasi masalah ketenagakerjaan di wilayah Provinsi Sumatera Selatan dan penulis ditempatkan pada bagian Keuangan. Berikut merupakan informasi mengenai instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Nama Instansi : Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Provinsi Sumatera Selatan.

Alamat : Jl. Jendral Ahmad Yani No. 108, 16 Ulu, Kec.
Seberang Ulu II Kota Palembang, Sumatera
Selatan.

Telepon : (0711) 511539

E-mail : dinasnakertransprovsumsel@yahoo.co.id

1.5. Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tabel 1.1 Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam	Keterangan
Senin – Kamis	07.30 – 12.00	Istirahat
	12.00 – 13.00	
	13.00 – 16.00	
Jum'at	07.30 – 12.00	Istirahat
	11.30 – 13.30	
	13.30 – 16.30	

1.6. Teknik Pengumpulan Data

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan. Penulis menggunakan beberapa metode penelitian untuk memperoleh data yang akurat. Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Metode Observasi

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

Dan kegiatan pencatatan itu sendiri juga merupakan bagian dari kegiatan pengamatan. pada bagian sebagai beriku :

- a. Sistem perincian daftar gaji untuk pegawai PNS/ASN
- b. Sistem alur pencairan dana langsung untuk gaji pegawai

2. Metode Wawancara

Menurut (Oliver, 2017), wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu.

Dengan metode penelitian ini penulis melakukan tanya jawab secara langsung kepada salah satu pegawai dibagian keuangan yaitu dengan Bapak Hendry untuk pengumpulan informasi data yang akurat dan dasar pembuatan laporan praktik kerja lapangan yang berkaitan dengan prosedur pencairan dana langsung (LS) yaitu gaji pegawai PNS/ASN.

3. Metode Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, 2018), dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku arsip, dokumen, tulisan, angka, dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

Dengan metode ini penulis mengumpulkan data melalui dokumen-dokumen yang terkait dengan pencairan dana langsung (LS) yang ada pada instansi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Sumsel

meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 PROFIL PERUSAHAAN

2.1.1. Ruang Lingkup Perusahaan

Ruang lingkup kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor : 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan tanggal 4 November 2016 dengan susunan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi berdasarkan Bab VIII Pasal 16 yang berbunyi perangkat daerah Provinsi melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan umum dan teknis atas penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Kabupaten/Kota sampai dengan terbentuknya perangkat Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

2.2. VISI DAN MISI PERUSAHAAN

2.2.1. VISI

VISI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI SUMATERA SELATAN Tahun 2019 – 2023 :

Mendukung VISI GUBERNUR SUMATERA SELATAN 2019 -
2023

“SUMATERA SELATAN MAJU UNTUK SEMUA”

2.2.2. MISI

Misi 1.

“Bidang Ketenagakerjaan”.

Membangun Sumatera Selatan berbasis ekonomi kerakyatan, yang di dukung sektor pertanian, industri dan UMKM yang tangguh untuk mengatasi pengangguran dan kemiskinan baik di perkotaan maupun di perdesaan.

Tujuan 1 :

Menurunkan Pengangguran.

Sasaran 1 :

- Meningkatnya Tenaga kerja yang berdaya saing.

Strategi :

- Meningkatkan kualitas tenaga kerja melalui pelatihan kompetensi, pemagangan, sertifikasi dan pengembangan produktivitas untuk memasuki pasar tenaga kerja.
- Mengembangkan program kemitraan antara pemerintah daerah dengan dunia industri untuk peningkatan kualitas tenaga kerja.

Sasaran 2 :

Meningkatnya penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja sektor informal.

Strategi :

- Peningkatan kualitas pelayanan penempatan dan pemberdayaan tenaga kerja.
- Mendorong pengembangan ekonomi produktif berbasis masyarakat.

Tujuan 2 :

Meningkatnya kesejahteraan tenaga kerja.

Sasaran 1 :

Meningkatnya Iklim ketenagakerjaan dalam hubungan kerja.

Strategi :

- Meningkatkan program perlindungan sosial bagi pekerja.
- Mewujudkan sistem pengupahan yang adil.

Sasaran 2 :

Meningkatnya kondisi hubungan kerja yang harmonis.

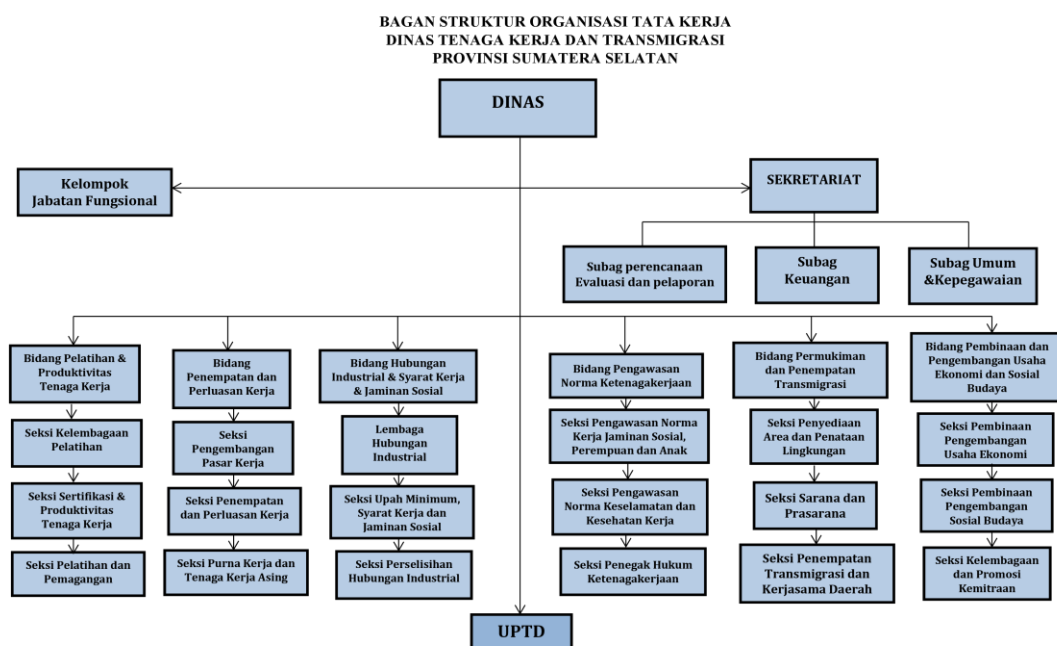
Strategi :

- Menerapkan prinsip-prinsip hubungan industrial dalam pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- Meningkatkan kualitas tata kelola kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial, dan persyaratan kerja.

2.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

Adapun struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut :



Sumber : Website Disnakertrans Sumsel

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Disnaker Prov Sumatera Selatan

2.3.1. Tugas Pokok Dinas

Dinas Tenaga Kerja dan Trasmigrasi Provinsi Sumatera Selatan mempunyai tugas melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan umum dan teknis atas penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh kabupaten/kota sampai dengan terbentuknya perangkat Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

2.3.2. Fungsi Dinas

1. Penyusunan kebijakan teknis dibidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian di provinsi.
2. Pembinaan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian kabupaten/kota.
3. Pengkoordinasian program dan kegiatan ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian secara lintas sector/instansi, dan kabupaten/kota.
4. Pembinaan unit pelaksanaan teknis dinas.
5. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayan umum lintas kabupaten/kota.

2.3.3. Tugas dan Fungsi Sekretariat dan Bidang

1. Sekretariat
 - a. Tugas Pokok

Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberi dukungan administrasi kepada seluruh bidang teknis

dan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

b. Fungsi Sekretariat :

- 1) Perencanaan kegiatan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
- 2) Pengkoordinasian dalam penyusunan rencana, program dan anggaran bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
- 3) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat dibantu 3 Sub Bagian, yaitu :

- 1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan dokumen perencanaan dinas.
 - b. Merencanakan penyusunan program dan anggaran dinas.
- 2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan penyelesaian proses tuntutan ganti rugi/ tuntutan bendaharawan.

- b. Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan dinas.
- c. Menginventarisasikan penatausahaan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran.
- d. Melaksanakan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan serta bimbingan teknis pengelolaan keuangan dinas.

3) Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan perlengkapan rumah tangga dinas.
- b. Melaksanakan urusan surat menyurat dinas, tata usaha dan pusat kearsipan.

2. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

a. Tugas Pokok

Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan daya saing tenaga kerja dan produktivitas.

b. Fungsi Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja :

- 1) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan serta pemagangan produktivitas.
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelatihan kerja dan peningkatan mutu pengelolaan lembaga pelatihan.

3. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja.

a. Tugas Pokok

Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.

b. Fungsi Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja :

a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi pasar kerja, bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam dan luar negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, dan pengendalian tenaga kerja asing serta purna kerja.

b. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang informasi pasar kerja, dan bursa kerja, bimbingan jabatan, pengantar kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam dan luar negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, pengendalian tenaga kerja asing serta purna kerja.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja dibantu 3 Seksi, yaitu :

1) Seksi Pengembangan Pasar Kerja yang bertugas :

- a. Merancang promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja.
 - b. Menyebarluaskan informasi pasar kerja lintas kabupaten/kota dalam dan keluar provinsi melalui sarana media papan informasi, teknologi informasi berupa website dan sarana media lainnya.
 - c. Merencanakan penyuluhan dan bimbingan ke pencari kerja dan dunia pendidikan/pelatihan kerja.
- 2) Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja bertugas:
- a. Menyiapkan perumusan kebijakan, standarisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi pelaksanaan di bidang antar kerja.
 - b. Melaksanakan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perluasan kesempatan kerja melalui padat karya, teknologi tepat guna, tenaga kerja sukarela, tenaga kerja mandiri, serta usaha sektor informal dalam rangka mengurangi pengangguran.
- 3) Seksi Purna Kerja dan Tenaga Kerja Asing yang mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan pengesahan RPTKA, perpanjangan yang

tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah tenaga kerja asing, dan lokasi kerja dalam satu Provinsi.

- b. Menganalisa dokumen pengesahan RPTKA perpanjangan kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing (TKA) yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam satu Provinsi.

4. Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial

a. Tugas Pokok

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan industrial, syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja..

b. Fungsi Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial antara lain :

- a. Perumusan kebijakan di bidang persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang persyaratan kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial serta penyelesaian hubungan industrial.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial dibantu 3 Seksi, yaitu :

- 1) Seksi Lembaga Hubungan Industrial mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembinaan pengembangan organisasi pekerja/ buruh dan organisasi pengusaha.
 - b. Melaksanakan pembinaan pengembangan Lembaga Kerja sama Bipartit.
- 2) Seksi Upah Minimum, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pengumpulan data upah dan indeks harga yang bersumber dari BPS.
 - b. Melaksanakan pengolahan data upah sebagai bahan pembahasan dewan pengupahan Provinsi.
- 3) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan pengurusan tata cara penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI).
 - b. Membina pelaksanaan hubungan industrial di perusahaan.
5. Bidang Pembinaan Pengawasan Norma Ketenagakerjaan.
 - a. Tugas Pokok
Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan pengawasan kebijakan di bidang norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak, norma keselamatan dan kesehatan kerja serta penegakan hukum ketenagakerjaan.
 - b. Fungsi Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

- a. Perumusan kebijakan di bidang norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, norma kerja perempuan dan anak, dan norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta bina penegakan hukum ketenagakerjaan.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, norma kerja perempuan dan anak, dan norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta penegakan hukum ketenagakerjaan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dibantu 3 Seksi, yaitu :

- 1) Seksi Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak, mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan norma kerja jaminan sosial, perempuan dan anak.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak.
- 2) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan kerja mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis norma keselamatan dan kesehatan kerja.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bid. Permukiman Transmigrasi dibantu 3 Seksi, yaitu :

- 1) Seksi Penyediaan Areal dan Penataan Lingkungan yang mempunyai tugas:
 - a. Melakukan kegiatan penyediaan areal, penyiapan surat keputusan pencadangan areal, rencana kapling pengukuran lahan dan pengurusan hak atas tanah.
 - b. Mengurus pencadangan areal dan pelepasan kawasan hutan untuk diterbitkan surat keputusan pencadangan areal.
- 2) Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman mempunyai tugas:
 - a. Melakukan penyiapan sarana dan prasarana permukiman serta pemeliharaan permukiman transmigrasi.
 - b. Membimbing dan menyusun spesifikasi teknis lahan dan bangunan pada permukiman transmigrasi.
- 3) Seksi Penempatan Transmigrasi dan Kerjasama Antar Daerah yang bertugas :
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan kerjasama antara kabupaten daerah penerima transmigran dan kabupaten pengirim transmigran.

- b. Menyiapkan informasi keadaan Paket Informasi Lokasi melalui kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi ke daerah asal.

7. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya.

a. Tugas Pokok

Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan prosedur kerja serta pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha ekonomi, sosial budaya, kelembagaan dan promosi kemitraan bagi masyarakat di kawasan transmigrasi.

b. Fungsi Bidang

- a. Penyiapan petunjuk Teknis dan Prosedur pembinaan dan pengembangan usaha produksi dan usaha ekonomi di kawasan transmigrasi secara operatif.
- b. Penyiapan petunjuk teknis dan prosedur pembinaan dan pengembangan sosial budaya di kawasan transmigran.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi & Sosial Budaya dibantu 3 Seksi, yaitu :

- 1) Seksi Pembinaan Pengembangan Usaha Ekonomi mempunyai tugas :

- a. Melakukan bimbingan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat transmigrasi dalam meningkatkan produksi.
 - b. Menyiapkan petunjuk teknis dan prosedur pembinaan pengembangan usaha ekonomi di kawasan transmigran.
- 2) Seksi Pembinaan Pengembangan Sosial Budaya bertugas :
- a. Menyiapkan petunjuk teknis dan prosedur kerja di bidang sosial budaya di kawasan transmigrasi.
 - b. Melakukan pembinaan dan pengembangan sosial budaya transmigrasi sehingga terpenuhi pelayanan sosial budaya di kawasan transmigrasi.
- 3) Seksi Kelembagaan dan Promosi Kemitraan bertugas :
- a. Menyiapkan petunjuk dan prosedur pembinaan kelembagaan ekonomi non koperasi.
 - b. Melakukan penyuluhan, bimbingan dan pembentukan kelembagaan ekonomi non koperasi dan pembinaan kemitraan.

2.4. Lambang Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumsel



Gambar 2.2 Lambang Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1. Pelaksanaan Kerja

Penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama kurang lebih satu bulan, terhitung sejak tanggal 13 September 2021 sampai dengan 13 Oktober 2021. Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan. Mulai dari hari Senin sampai dengan hari Kamis dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan hari Jum'at dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB.

Ketika pelaksanaan praktik kerja lapangan, penulis diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi penulis di tempatkan. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan praktik kerja lapangan, secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada subbagian 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 Dinas Tenaga Kerja Sumatera Selatan merupakan bagian yang bertugas mengelola dan mencatat segala aktivitas keuangan instansi.

**Tabel 3.1 Daftar Tugas dari Bagian Keuangan Kantor Dinas
Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov Sumatera Selatan**

Tanggal	Jam kerja (WIB)	Kegiatan
13 Sep – 17 Sep (Minggu 1)	07.30 – 16.00 WIB (Senin – Kamis) 07.30 – 16.30 WIB (Jum'at)	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan Staff Disnakertrans Prov. Sumsel - Pengenalan lingkungan tempat praktek kerja lapangan - Membuat surat masuk - Rapat pemilihan ketua APKI - Mengetik berkas Norma Kerja
20 Sep – 24 Sep (Minggu 2)	07.30 – 16.00 WIB (Senin – Kamis) 07.30 – 16.30 WIB (Jum'at)	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap kasus Norma kerja - Ikut Pelatihan K3 - Acara pemilihan Ketua APKI SUMSEL (di Fave Hotel) - Membantu fotokopi Dokumen Rincian Dana
27 Sep – 1 Okt (Minggu 3)	07.30 – 16.00 WIB (Senin – Kamis) 07.30 – 16.30 WIB (Jum'at)	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat surat izin P2K3 - Mendampingi pengawas Naker ke perusahaan - Mengisi Formulir pemeriksaan berkala Elevator - Membantu rekap absen pegawai - Membantu memasuki data MySAPK pegawai
04 Okt - 08 Okt (Minggu 4)	07.30 – 16.00 WIB (Senin – Kamis) 07.30 – 16.30 WIB (Jum'at)	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat kwitansi - Membantu jilid berkas Laporan Keuangan - Konsultasi masalah Pencairan Dana (LS) - Membantu mengeprint Surat Pertanggung Jawaban - Membantu fotokopi berkas pengeluaran kas
11 Okt – 13 Okt (Minggu 5)	07.30 – 16.00 WIB (Senin – Rabu)	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menyusun berkas Daftar Gaji - Membantu memfotokopi Surat Perintah Pencairan Dana - Konsultasi Data Pencairan Dana LS - Mengcopy data yang ingin diambil untuk laporan

Sumber : Data diolah. 2021

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 gaji karyawan, mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, menginput data ke sistem aplikasi SIMDA, 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 prosedur pencairan dana langsung (LS).

3.1.2. Pengertian Prosedur

Menurut (Mulyadi, 2017), Prosedur adalah 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.

Adapun (Rifka R.N, 2017) “prosedur adalah urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam atau terpadu”.

Menurut Ardios dalam (Wijaya & 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

Prosedur mempunyai beberapa Fungsi dan manfaat, berikut macam-macam manfaat prosedur (Sukmadian, 2017) :

1. Lebih mempermudah dalam memastikan pengambilan langkah.
2. Sebagai sesuatu petunjuk kerja yang jelas yang pastinya wajib dipatuhi.
3. Membuat serta meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
4. Merubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin serta terbatas, sehingga membuat pelaksana dalam melakukan pekerjaannya.
5. Mencegah dalam terjadinya penyimpangan serta memudahkan pengawasan, apabila terjadi penyimpangan maka dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan

3.1.4. Prosedur dan Bagan Alur Pencairan Dana Langsung

Prosedur yang terkait dengan Pencairan Dana sebagai berikut :

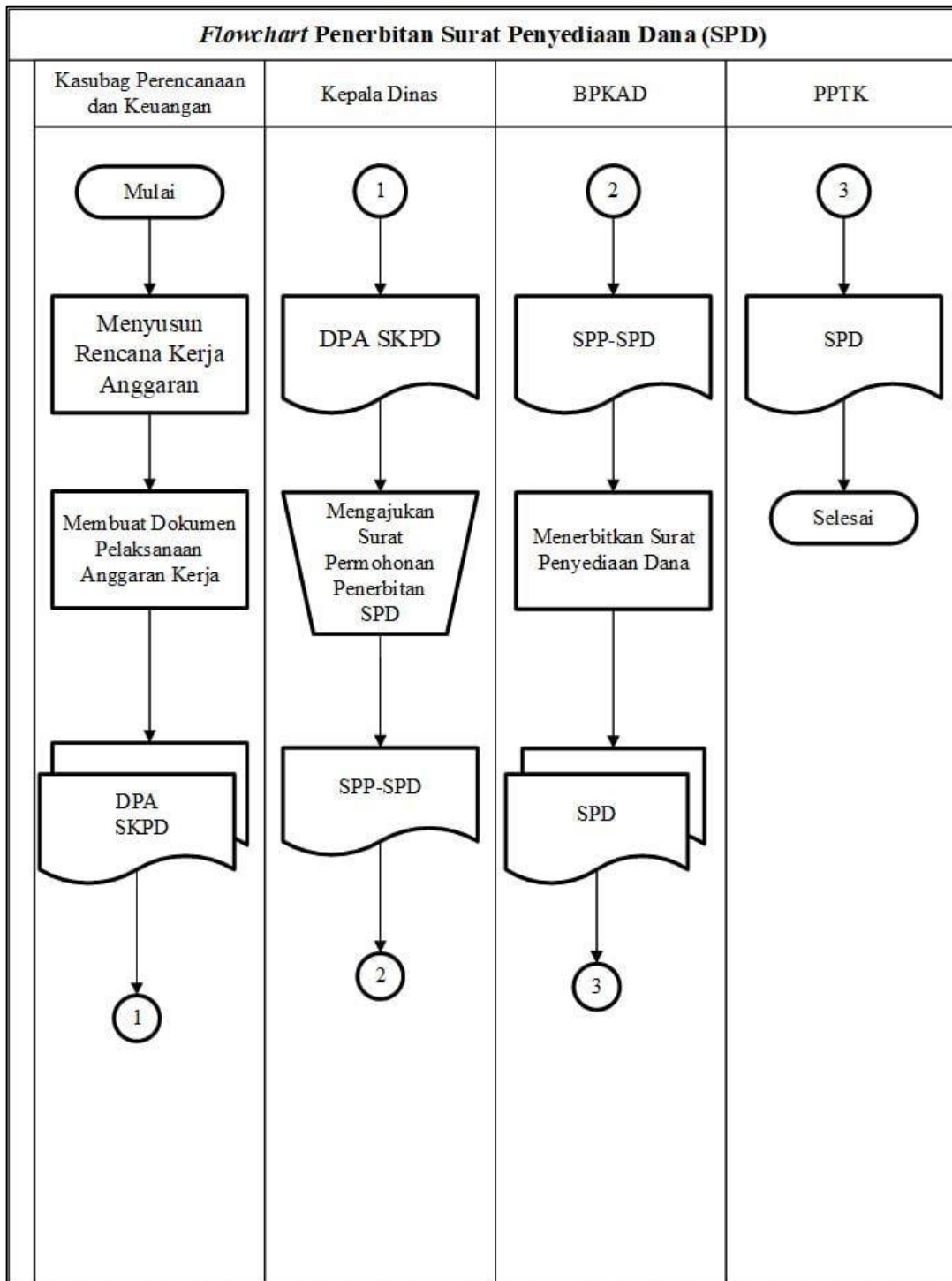
1. Prosedur Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - a. Kasubag Perencanaan dan Keuangan menyusun Rencana Kerja Anggaran
 - b. Kasubag Perencanaan dan Keuangan membuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kerja sebanyak 2 rangkap, rangkap 1 diserahkan kepada Kepala Dinas , dan rangkap 2 disimpan

sebagai arsip.

- c. Kepala Dinas 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 tersebut dapat dilihat bagaimana proses penerbitan Surat Penyediaan Dana. Prosedur ini dapat dilihat dari flowchart sebagai berikut :

Flowchart Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)



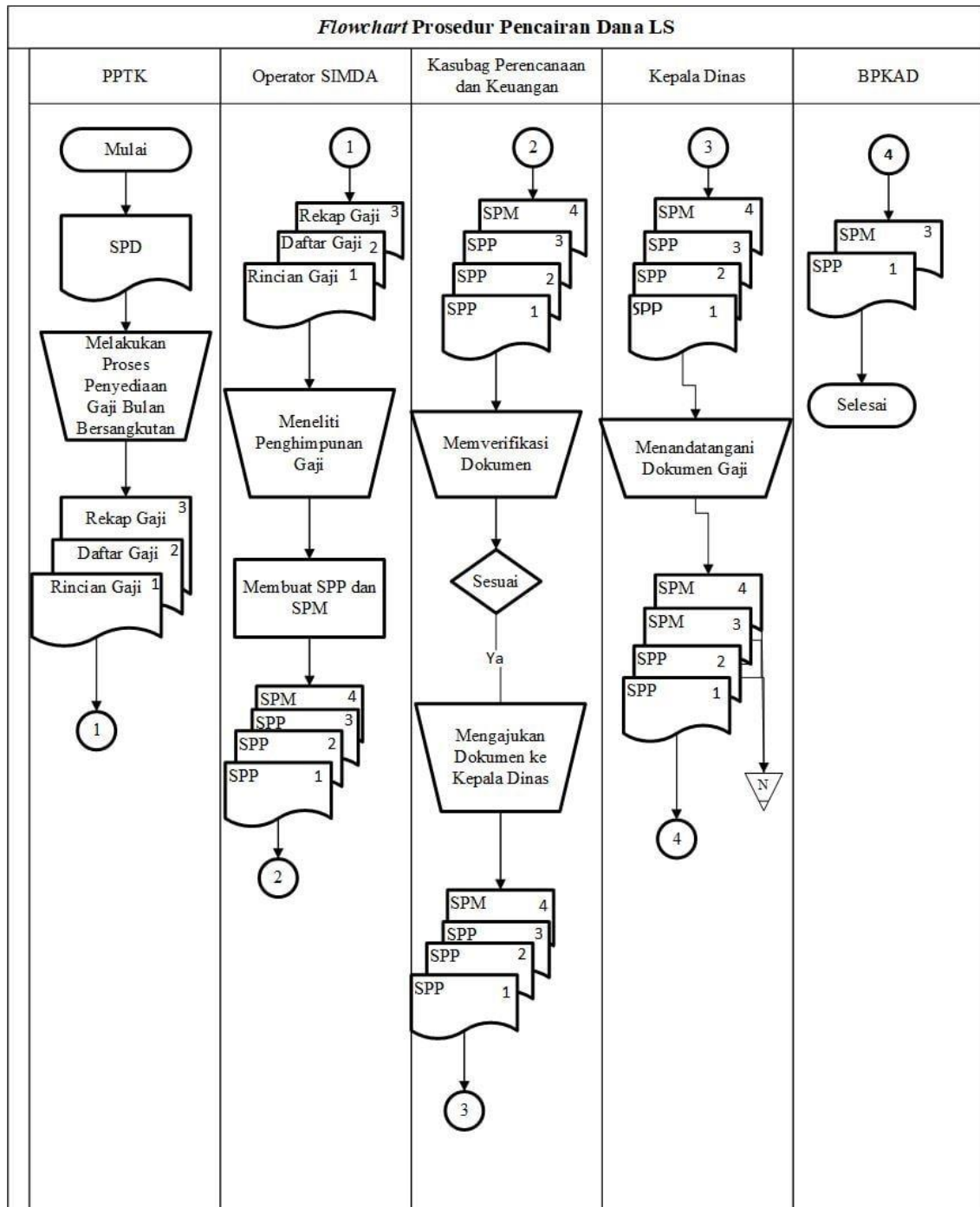
Sumber : Data diolah. 2021

Gambar 3.1 *Flowchart* Penerbitan Surat Penyediaan Dana

2. Prosedur Pencairan Dana LS (misal Pembuatan Daftar Gaji)
 - a. PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) melakukan proses penyediaan gaji bulan bersangkutan berdasarkan SPD (Surat Penyediaan Dana) yang telah diterbitkan, Dokumen Pelaksanaan Kegiatan ini terdiri dari Rekap Gaji, Daftar Gaji, Rincian Gaji kemudian Dokumen Pelaksanaan Kegiatan diserahkan kepada Operator SIMDA.
 - b. Operator SIMDA memeriksa dokumen tersebut , kemudian 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 , jika sesuai maka Kasubag Perencanaan dan Keuangan mengajukan dokumen kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
 - d. Kepala Dinas menandatangani dokumen, rangkap 1 dan 3 diserahkan kepada BPKAD dan rangkap 2 dan 4 disimpan sebagai arsip.

Dari prosedur tersebut dapat dilihat bagaimana proses prosedur pencairan dana LS berupa pembuatan daftar gaji. Prosedur ini dapat dilihat dari flowchart sebagai berikut :

Flowchart Prosedur Pencairan Dana LS



Sumber : Data diolah, 2021

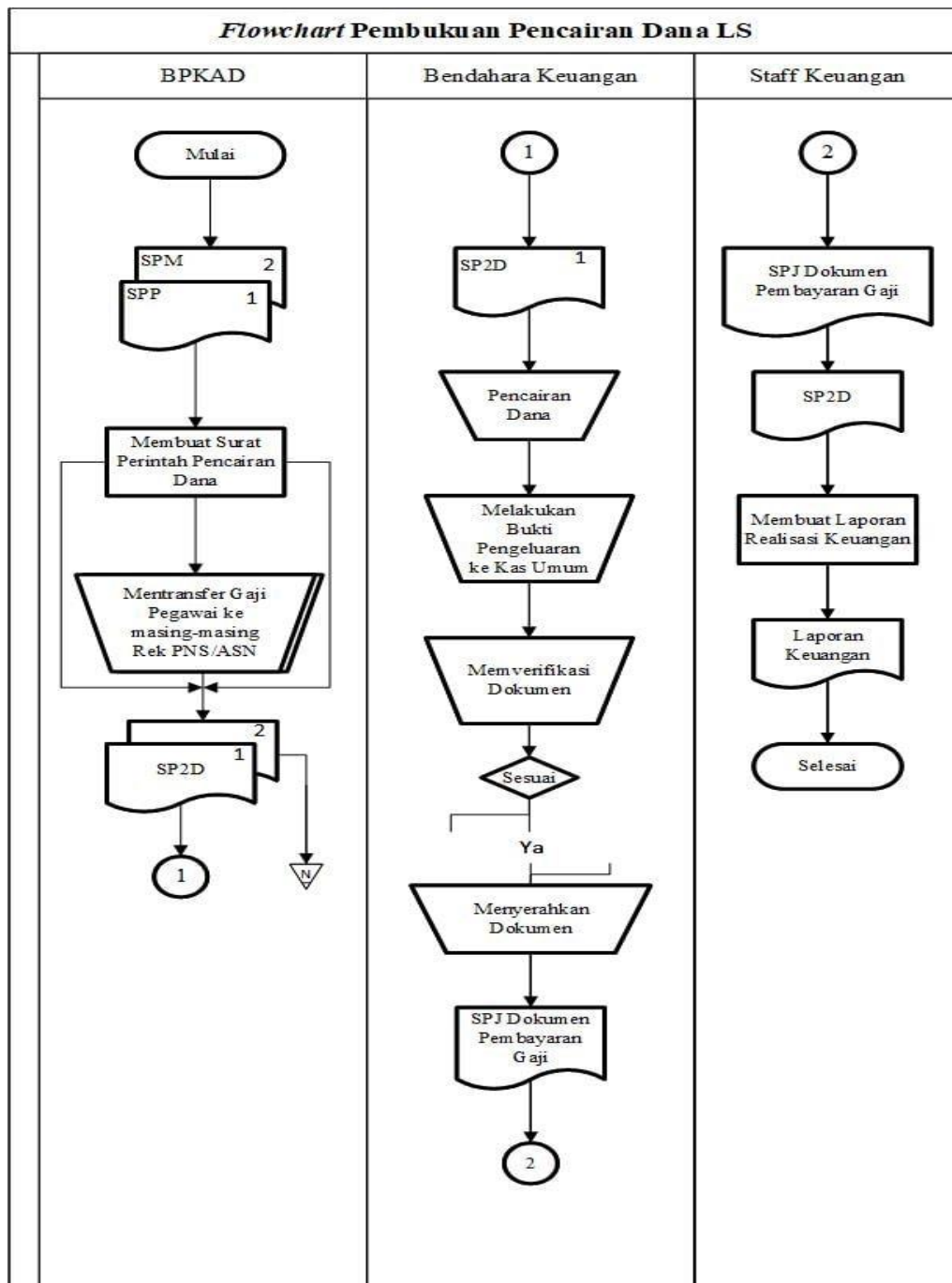
Gambar 3.2 Flowchart Prosedur Pencairan Dana LS

3. Prosedur Pembukuan atas Pencairan Dana LS

- a. BPKAD membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), berdasarkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah dibuat sebanyak 2 rangkap, rangkap 1 diserahkan kepada Bendahara Keuangan dan rangkap 2 disimpan sebagai arsip
- b. BPKAD mentransfer gaji pegawai ke masing – masing rekening ASN/PNS
- c. Bendahara Keuangan melakukan pencairan dana
- d. Bendahara Keuangan melakukan Bukti Pengeluaran ke Kas Umum
- e. Bendahara Keuangan memverifikasi dokumen, jika sesuai maka Bendahara Keuangan akan menyerahkan Surat Pertanggungjawaban Dokumen Pembayaran Gaji ke Staff Keuangan
- f. Staff Keuangan membuat Laporan Realisasi Keuangan dan Laporan Keuangan

Dari prosedur tersebut dapat dilihat proses pembukuan atas pencairan dana LS. Prosedur ini dapat dilihat melalui flowchart sebagai berikut :

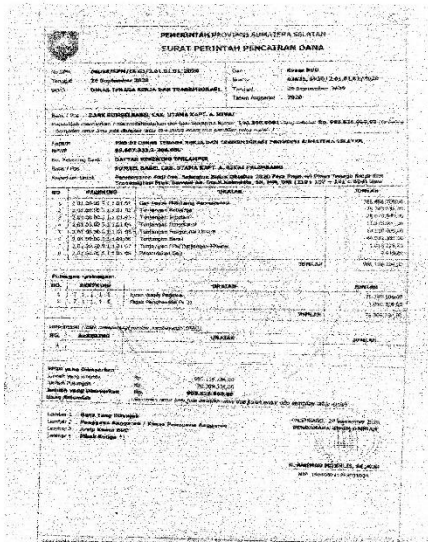
Flowchart Pembukuan Pencairan Dana LS



Sumber : Data diolah. 2021

Gambar 3.3 *Flowchart* Pembukuan Pencairan Dana LS

3.1.5. Dokumen Yang Terkait



Sumber : Data Disnaker Prov Sumsel, 2020

Gambar 3.4 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).



Sumber : Data Disnaker Prov Sumsel, 2020

Gambar 3.5. Surat Penyediaan Dana (SPD)

- b. Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
JL. KAPTEN A. RIZAL NO.01 PALEMBANG

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMMH DAERAH
NOHOR 00197/SPD/2.01.01.01/2020 TAHUN 2020
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2020
PKPD SELAKU BUD

Membina : 1. Bahwa untuk melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 11 Tahun 2020 tanggal 11 November 2020 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
2. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 55 Tahun 2020 tanggal 11 November 2020 tentang Penghapusan Pembelian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
3. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 3 Tahun 2013 tanggal 2 Januari 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 50 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Selatan.


Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 11 Tahun 2020 tanggal 11 November 2020 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020, menetapkan/menyetapkan lebih lanjut sebagai berikut :

1. Ditetapkan SPD : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSKENDRASIASI
2. Nama Bendahara Pengeluaran : HELMI MOWTA SATE, SE
3. Jumlah Penyediaan Dana : Rp. 5.038.777.089,67
(Lima milyar sembilan ratus tiga puluh delapan juta tujuh ratus tujuh puluh delapan ribu delapan puluh sembilan rupiah dan enam puluh tujuh sen)
4. Unsur-unsur : Penyediaan Dana Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung
Tersusun 17 Tahun 2020 pada Dinas Tenaga Kerja dan Transkendrasias
Provinsi Sumatera Selatan

5. Rincian Penyediaan Dana

a. Jumlah Dana DPA-SPD/DPA-SPD/DPA-SPD	Rp.	22.791.254.900,00
b. Akumulasi SPD sebelumnya	Rp.	26.869.477.853,33
c. Sisa yang belum di-SPD-kan	Rp.	5.038.777.089,67
d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini	Rp.	5.038.777.089,67
e. Sisa jumlah dana DPA-SPD/DPA-SPD/DPA-SPD yang belum di-SPD-kan	Rp.	0,00
	(Nilai)	

6. Keterangan - keterkaitan lain :

Ditandatangani di PALEMBANG
pada tanggal 23 November 2020
**KEPALA DAERAH PENGELOLA KEANGGARAN
& ASET DAERAH SELAKU BENDAHARA
UMMH DAERAH**

H. ARSHAD HURULIS, SE, M.Si
NIP. 196404211993051004

Gambar 3.6 . Surat Penyediaan Anggaran Belanja Daerah

Sumber : Data Disnaker Prov Sumsel, 2020

- c. Surat Penyediaan Dana Anggaran Belanja Daerah adalah dokumen yang menyatakan tersedianya anggaran dana untuk melaksanakan kegiatan pembelanjaan bagi instansi Daerah.

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
 Nomor : 00036/SPP/LS.GJ/2.01.01.01/2020 Tahun 2020

RINCIAN

RENCANA PENGESAHAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	765.466.700,00
2	5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	25.743.036,00
3	5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	28.070.000,00
4	5.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional	31.275.000,00
5	5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	59.510.000,00
6	5.1.1.01.06	Tunjangan Merse	44.621.240,00
7	5.1.1.01.07	Tunjangan PPH/Tunjangan Khusus	1.800.228,00
8	5.1.1.01.08	Pembuktian Gaji	9.910,00
JUMLAH			985.136.234,00

Tertimbang : Sembilan ratus delapan puluh lima juta seratus tiga puluh enam ribu dua ratus tiga puluh empat rupiah

PALEMBANG, 28 September 2020
KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

 HELEN MOESTYAN, SE
 NIP. 1960092200701 2 021

Sumber : Data Disnaker Prov Sumsel, 2020

Gambar 3.8. Surat Perintah Membayar

- e. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah Dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D.

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 Jl. Jend. A. Yani No. 284 - 14 Ulu Telp. (0711) 510559 Fax. (0711) 511530
 PALEMBANG Kode Pos 30264

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :


Nama : Drs. H. KOIMUDIN, SH, MM
 NIP : 19691208 199603 1 001
 Jabatan : Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Sumsel
 Selaku Pengguna Anggaran

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- Perhitungan yang terdapat pada Daftar Nominatif Gaji db. bagian bulan Oktober 2020 para pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan An. Drs.H.Koimudin,SH,MM,dkk (210 * 157 * 241 = 608) Jiwa sebesar Rp.985.136.234,- (Sembilan ratus delapan puluh lima juta seratus tiga puluh enam ribu dua ratus tiga puluh empat rupiah) sudah dihitung dengan sebenarnya.
- Terkait dengan kebenaran formulir dan materil dokumen-dokumen terkait pengajuan pembayaran/pencairan menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran OPD.
- Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan pembayaran atas Daftar Nominatif tersebut, kami bersedia untuk menyetor kelebihannya ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Palembang, September 2020.

Pengguna Anggaran

 Drs. H. KOIMUDIN, SH, MM
 Pembina Utama Muda (P/UM)
 NIP. 19691208 199603 1 001

Sumber : Data Disnaker Prov Sumsel, 2020

Gambar 3.9. Surat Pertanggungjawaban

- f. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sebagai bukti pertanggungjawaban atas dana yang digunakan.

3.2. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan proses pencairan dana pada Disnaker Prov Sumsel terdapat beberapa kendala. Hal tersebut mengakibatkan terganggunya kelancaran aktivitas pada instansi. Kendala proses pencairan dana yang terjadi di Disnaker Prov Sumsel sebagai berikut :

1. Terjadinya kesalahan pada saat penginputan dokumen di aplikasi SIMDA. Kesalahan saat menginput dokumen yang terkait dengan pencairan dana seperti Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disebabkan saat penginputan sering terjadi kesalahan pada penomoran dan nominal transaksi sehingga pihak BPKAD belum bisa menerbitkan dokumen sebelum dokumen tersebut sudah benar dan lengkap lalu pihak BPKAD mengembalikan dokumen tersebut ke Bendahara Keuangan.
2. Kurangnya pemahaman dan kapasitas pegawai dalam menjalani tugasnya karena pegawai melakukan pekerjaan di luar Job Description, sehingga menimbulkan masalah yang tidak bisa di pertanggungjawabkan.

3. Keterlambatan dalam pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) akibat kesalahan dalam penginputan dokumen yang mengakibatkan proses pelaporan SPJ tidak tepat waktu.
4. Tidak adanya kontrol secara konsisten dan berkelanjutan dari pihak kasubag keuangan, serta tidak adanya dukungan dari pihak terkait. Seolah masalah semuanya diserahkan kepada bendahara keuangan yang mengakibatkan proses pencairan harus di tunda karena tidak kompleks dalam penginputan data.

3.3.Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala yang sering terjadi untuk mengatasi kendala tersebut agar tidak menimbulkan terhambatnya proses kerja pada divisi yang terkait.

1. Jika terjadi kesalahan saat penginputan dokumen maka Bendahara Keuangan dan Kasubag Perencanaan dan Keuangan harus meningkatkan ketelitian dan memperbaiki dokumen segera mungkin supaya tidak terjadinya penumpukan dokumen, jika dokumen tersebut telah benar maka Bendahara Keuangan segera mengajukan dokumen kembali ke pihak BPKAD.
2. Pegawai harus membicarakan kasus ini dengan atasannya jika pekerjaan tersebut tidak cocok dengan passion nya. Sebutkan dan jelaskan bahwa pegawai keberatan dengan pekerjaan yang diberikan.

3. Untuk mengatasi keterlambatan dalam pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) maka pegawai harus lebih teliti dengan dokumen yang kurang lengkap agar proses pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bisa tepat waktu
4. Pahami SOP agar lebih mudah dalam melakukan prosedur pencairan sehingga bisa disesuaikan dengan SOP terlebih dahulu agar semuanya lebih kompleks dan terhindar dari ketidaksamaan dalam penginputan data.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah yang diberikan kepada mahasiswa dengan melaksanakan pembelajaran langsung di dunia kerja untuk menerapkan ilmu yang telah di dapat semasa kuliah. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Selatan penulis mendapat banyak pengetahuan. Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan maka dapat ditarik kesimpulan :

1. Pencairan Dana Langsung (LS) adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/ penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
2. Mekanisme dalam pencairan dana langsung (LS) dilakukan dengan diawali PPTK mengajukan permohonan beserta kelengkapan ke Sub Bagian Keuangan sehingga dapat diterbitkan SPP yang telah disetujui dan ditanda tangani PPTK, lalu dikembalikan lagi ke Sub Bagian Keuangan untuk penerbitan SPM dan siap dikirim ke BUD untuk penerbitan SP2D.
3. Penerapan prosedur pencairan dana langsung (LS) dilakukan dengan baik, namun masih terdapat beberapa kendala kesalahan penginputan yang tidak sesuai yang terkait dengan dokumen proses pencairan dana seperti Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) akibatnya proses pencairan dana tertunda karena harus diperbaiki terlebih dahulu saat penginputan dan keterlambatan pada proses pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang 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 – sarannya sebagai berikut :

1. Praktikan harus mampu mengutamakan kedisiplinan baik dari segi waktu, kehadiran, dan penyelesaian tugas. Hal itu merupakan awal dalam membangun profesionalisme dan memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan kerja. Selain itu, penulis harus menaati peraturan yang berlaku.
2. Mengikuti prosedur yang sudah ada agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menghambat proses pencairan dana.
3. Meningkatkan ketelitian serta melakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan semua dokumen maupun data yang di input sudah benar dan lengkap.

DAFTAR PUSTAKA

- Helen, Tanjung, A. R., & Agusti, R. (2016). Hubungan Sistem Informasi Akuntansi Dengan Kinerja Usaha Kecil Dan Menengah Di Malaysia. *Jurnal Akuntansi*, 4(2), 216–227.
- Indrawati, S. M. (2020). Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 43PMK.05/2020 Tahun 2020 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Dalam Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019*. 3, 1–10.
- Mulyadi. (2017). Prosedur Pengembangan Karyawan Melalui Peningkatan Aktivitas Kerja Perusahaan Dan Efisiensi Kerja Di Pt. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Ahmad Yani Semarang. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 1(9), 24.
- Mulyanti, D. (2017). Manajemen Keuangan Perusahaan dalam Perencanaan Pemasukan dan Pengeluaran. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 64(1), 62–71.
- Nafarin, 2001. (2017). SKPD Prosedur Pencairan dengan Pengajuan PPTK. *e-Journal SI Ak Universitas Pendidikan Ganesha Jurusan Akuntansi Program SI*, 7(1), 5.
- Oliver, J. (2017). Evaluasi Bauran Promosi Dalam Meningkatkan Loyalitas Pelanggan Claine. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 2(9), 1689–1699.
- Rasto. (2015). Analisis Pengendalian Interen Atas Prosedur Pengeluaran Kas Pada PT. Pilar Teknik Palembang. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 7(9), 7.
- Rifka R.N. (2017). Landasan Teori Metode Dalam Prosedur Kegiatan Instansi. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 75(9), 8.
- Sri Suryanovi. (2010). Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) Sebagai Instrumen Kebijakan. *Analisis Kepuasan Nasabah Terhadap Kualitas Pelayanan Pada PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.*, 564, 2–3.
- Sugiyono. (2017). Metode Pengumpulan Data Dalam Objek Penelitian PKL. *Journal of Applied Business Administration*, 203, 37.
- Sugiyono. (2018). Metode Penelitian Kegiatan Pengendalian Internal Atas Sistem dan Prosedur Penggajian di PT. Pancaran Samudera Transport, Jakarta. *Metode Penelitian*, 35.

Sukmadian, 2017:6. (2017). *Manfaat Prosedur Bea Cukai Kepabeanan Ekpor Impor*. 4(831), 6.

Wijaya, & Irawan. (2018). Ruang Lingkup Manajemen Pendidikan Substansi. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 7(9), 10.

LAMPIRAN

Link dan Screenshot Video PKL

<https://youtu.be/vSLO5P47Ldc>

