

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PENCAIRAN DANA  
SEKOLAH GRATIS PADA DINAS PENDIDIKAN  
SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh :**

**AYU SYAFITRI**

**041190020**

**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 PROSEDUR PENCAIRAN DANA  
SEKOLAH GRATIS PADA DINAS PENDIDIKAN  
SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh :**

**AYU SYAFITRI**

**041190020**

**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 PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : AYU SYAFITRI**  
**NOMOR POKOK : 041190020**  
**PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)**  
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR  
PENCAIRAN DANA SEKOLAH GRATIS  
PADA DINAS PENDIDIKAN SUMATERA  
SELATAN**

**Tanggal : 29 Januari 2022**  
**Pembimbing**

**Mengetahui,**  
**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 PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : AYU SYAFITRI**  
**NOMOR POKOK : 041190020**  
**PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)**  
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR  
PENCAIRAN DANA SEKOLAH GRATIS  
PADA DINAS PENDIDIKAN SUMATERA  
SELATAN**

**Tanggal : 29 Januari 2022**  
**Penguji 1**

**Tanggal : 29 Januari 2022**  
**Penguji 2**

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

**Dr.Febrianty, S.E., M.Si.**  
**NIDN : 0013028001**

**Menyetujui,  
Direktur**

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

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### A. MOTTO:

“ Allah tidak membebani seseorang itu melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

(Al-Baqarah, 286)

“ Ini bukan sesuatu yang mustahil, tapi itu hanya akan sulit “

(Bokuto Koutarou dari komik hakyu chapter 337)

### B. PERSEMBAHAN:

1. Kedua orangtuaku tercinta
2. Saudara-saudaraku tersayang
3. Para pendidik yang kuhormati
4. Teman teman yang senantiasa memberikan dukungan.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berjudul **“Laporan Kegiatan Prosedur Pencairan Dana Sekolah Gratis Pada Dinas Pendidikan Sumatera Selatan”**. Praktik Kerja Lapangan ini sudah penulis laksanakan dengan sebaik-baiknya di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

Laporan ini disusun untuk melengkapi salah satu syarat dalam menyelesaikan materi Pratik Kerja Lapangan bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi Politeknik PalComTech. Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis mendapat banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada:

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

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

Palembang, 29 Januari 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI</b> .....	iii
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan .....	4
1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
1.5. Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
1.6. Teknik Pengumpulan Data.....	7
<b>BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
2.1. Sejarah Berdirinya Dinas Pendidikan Sumatera Selatan .....	9
2.2. Kondisi Umum Kantor Dinas Pendidikan Sumatera Selatan.....	11
2.3. Visi dan Misi Dinas Pendidikan Sumatera Selatan.....	13
2.4. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Sumatera Selatan .....	14
2.5. Uraian Tugas dan Wewenang .....	15
2.6. Lambang Dinas Pendidikan Sumatera Selatan .....	23
<b>BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL</b>	
3.1. Pelaksanaan Kerja .....	25
3.1.1. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	27
3.1.2. Program Sekolah Gratis .....	27
3.1.3. Pengertian Prosedur .....	29
3.1.4. Karakteristik Prosedur .....	30
3.1.5. Manfaat Prosedur .....	30

3.1.6. Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ).....	31
3.1.7. Prosedur dan Bagan Alir Pencairan Dana Sekolah Gratis .....	31
3.2. Kendala Yang Dihadapi .....	36
3.3. Cara Mengatasi Kendala .....	36
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
4.1. Kesimpulan .....	37
4.2. Saran.....	38
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	xi
<b>HALAMAN LAMPIRAN</b> .....	xii



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Sumatera Selatan.....	14
Gambar 2.2 Lambang Dinas Pendidikan Sumatera Selatan.....	24
Gambar 3.1 Alur Pencairan Dana Sekolah Gratis.....	33
Gambar 3.2 Lanjutan Alur Pencairan Dana Sekolah Gratis .....	34

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar Tugas dari Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumsel.....	26
---	----

## DAFTAR LAMPIRAN

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

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Praktik Kerja Lapangan adalah kegiatan nyata di lapangan dengan mitra (industri, instansi pemerintah/swasta, kelompok masyarakat, badan-badan usaha, dan organisasi lain) untuk memperoleh pemahaman dan keterampilan yang sesuai dengan disiplin ilmu. Dari kegiatan tersebut diharapkan mahasiswa dapat mengetahui gambaran serta kondisi di dunia kerja yang sesungguhnya, serta mampu membantu menyelesaikan permasalahan yang dihadapi selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di instansi tersebut (Muhammad et al., 2021).

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, pihak Politeknik Palcomtech memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menentukan sendiri perusahaan tempat praktik kerja lapangan berlangsung. Lama waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan yang telah ditentukan oleh pihak Politeknik yaitu selama 1 bulan. Penulis mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

Dinas pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan. Dinas pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi di bidang pendidikan. Dinas pendidikan sendiri mempunyai tugas membantu Gubernur dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan, dan pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan.

Adapun kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan salah satunya kebijakan wajib belajar 12 tahun. Demi terselenggarakannya kebijakan tersebut, pemerintah Indonesia menyalurkan berbagai bantuan untuk sekolah, seperti dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dana Program Sekolah Gratis (PSG), dan Kartu Indonesia Pintar (KIP).

Perbedaan tiga bantuan tersebut, yaitu dana Bantuan Operasional Sekolah adalah dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja non personalia yang diperuntukkan untuk sekolah, dana Program Sekolah Gratis adalah program pemerintah untuk penyediaan pendanaan personalia dan non personalia yang diperuntukkan untuk sekolah, dan Kartu Indonesia Pintar adalah program pemberian bantuan tunai kepada siswa secara langsung.

Salah satu program bantuan yang dikelola Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan yang akan saya bahas yaitu Penyelenggaraan Program Sekolah Gratis. Program sekolah gratis merupakan program yang bertujuan untuk meringankan beban orang tua/ wali siswa melalui pembebasan dari kewajiban membayar biaya operasional sekolah yang telah dijelaskan pada Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 Bab II Pasal 3. Dana program sekolah gratis bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi dan dana *sharing* Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota. Besarnya dana *sharing* program sekolah gratis sebagaimana dihitung secara proporsional berdasarkan besaran jumlah siswa di setiap kabupaten/ kota (Umami & Kholifah, 2017).

Secara singkat, Dinas Pendidikan Provinsi sendiri berkedudukan sebagai Tim Manajemen Provinsi yang bertugas menetapkan alokasi bantuan tiap kabupaten/kota, melakukan perencanaan dan sosialisasi, melakukan pendataan dana, sampai dengan penyaluran dana dan melakukan monitoring serta evaluasi. Untuk penyaluran dana tersebut harus dilakukan sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan agar proses pencairan dana dapat berjalan dengan baik.

Dalam hal ini apabila prosedur pencairan dana tidak dijalankan dengan baik, serta tidak mengikuti prosedur yang berlaku, maka akan terjadi ketidاكلancaran, dan terganggunya kegiatan yang telah terencana. Seperti data siswa yang tidak diupdate di data dapodik, sehingga menyebabkan perbedaan jumlah siswa yang diusulkan sekolah dengan data yang ada di Dinas Pendidikan. Juga kesalahan pencatatan nomor dan nama rekening sekolah, yang menyebabkan terhambatnya dana yang akan dicairkan. Berdasarkan penjelasan diatas penulis tertarik untuk mengambil judul laporan tentang **“Laporan Kegiatan Prosedur Pencairan Dana Sekolah Gratis Pada Dinas Pendidikan Sumatera Selatan”**

## **1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

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

2. Untuk mengetahui prosedur pencairan dana khususnya untuk program sekolah gratis pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.
3. Memberikan pengalaman dan memperkenalkan mahasiswa akan dunia kerja nyata sebagai bekal setelah lulus kuliah.

### **1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang di peroleh saat kuliah.
- b. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja nyata.
- c. Melatih mahasiswa dalam belajar bertanggungjawab terhadap pekerjaan.

#### **2. Bagi Politeknik**

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi dengan Universitas.
- b. Politeknik akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman Praktik Kerja Lapangan.

#### **3. Bagi Perusahaan**

- a. Membantu meringankan tugas karyawan dalam instansi.

- b. Sebagai sarana untuk menjalin hubungan kerja sama antara instansi dengan perguruan tinggi.

#### **1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera selatan. Penulis ditempatkan pada bagian Sekertaris, Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan. Berikut merupakan informasi mengenai instansi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Kantor : Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

Alamat : Jl. Kapten A. Rivai No. 47 Palembang.

Telepon : (0711) 311089

Website : <http://sumseldiknas.go.id>

#### **1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktik kerja lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan, terhitung tanggal 6 September 2021 sampai dengan 6 Oktober 2021. Waktu praktik kerja harian disesuaikan dengan Jam kerja pada Dinas Pendidikan yaitu:

a. Senin- Kamis : 07.30-16.00 WIB

b. Jumat : 07.30-16.30 WIB

Adapun tahapan dalam Praktik Kerja Lapangan yaitu :

##### **1. Tahap Persiapan**

Pertama yang harus dilakukan oleh penulis adalah mencari perusahaan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang sudah diakui



keberadaannya secara professional 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 Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK Palcomtech, selanjutnya surat diberikan langsung ke Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan. Lalu kemudian penulis mendapatkan surat persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan selama satu bulan yang dimulai dari tanggal 6 September 2021 sampai dengan 6 Oktober 2021. Waktu praktik kerja harian yaitu pada hari Senin- Kamis dimulai sejak pukul 07.30-16.00 dan pada hari Jumat dimulai 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.

Kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini adalah mempelajari lingkungan kerja serta mencatat pengetahuan baru selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

berlangsung. Selanjutnya, penulis mencari data-data yang dibutuhkan untuk di proses dalam sebuah laporan praktik kerja.

## **1.6 Teknik Pengumpulan Data**

Dalam pelaksanaannya, penulis menggunakan beberapa metode untuk memperoleh data yang diperlukan. Adapun beberapa metode yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

### **1. Metode Observasi**

Menurut (Sugiyono, 2016) “observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi dilakukan dengan melihat langsung di lapangan yang digunakan untuk menentukan faktor layak yang didukung melalui wawancara survey analisis jabatan”.

Dengan metode ini penulis melakukan pengamatan secara langsung alur prosedur pencairan dana sekolah gratis pada Dinas Pendidikan.

### **2. Metode Wawancara**

Menurut (Sugiyono, 2016) “wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam”. Penulis menggunakan salah satu jenis metode wawancara yaitu wawancara terstruktur. Wawancara terstruktur adalah wawancara yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan yang telah di persiapkan sebelumnya.

Dalam hal ini penulis melakukan tanya jawab secara langsung kepada staff Dinas Pendidikan Ibu Fitria Yulianti, S.Pd., M.Si dan Ibu Sri Amanah Suprihati, SH untuk pengumpulan informasi tentang Dinas Pendidikan Provinsi, dan juga data – data yang dibutuhkan, visi – misi, struktur organisasi dan alur prosedur pencairan dana sekolah gratis.

### **3. 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”.

Dokumen yang di dapatkan penulis sebagai pendukung laporan berupa, Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, dokumen Peraturan Gubernur Nomor 52 Tahun 2016 tentang tugas dan fungsi organisasi.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah Berdirinya Dinas Pendidikan Provinsi Sumatra Selatan**

Pendidikan di Indonesia telah ada sejak Belanda melakukan penjajahan di Tanah Air. Namun, pada saat itu Belanda mendirikan sekolah-sekolah di Indonesia untuk kalangan pribumi. Tujuannya adalah sebagai bentuk upaya dari kebijakan Politik Etis yang mereka terapkan. Kemudian seiring berjalannya waktu, sistem pendidikan di Indonesia sudah mulai berkembang, terlepas dari campur tangan Belanda.

Singkat cerita, Sejak kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, sejak saat itu berdirilah Dinas Nasional yang kini bernama Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Selanjutnya pada tahun 1981, terjadi perkembangan dalam dunia pendidikan. Pada saat itu, pemerintah Indonesia mengeluarkan sebuah Peraturan Pemerintah No 65 tahun 1981 yang isinya menetapkan bahwa sebagian urusan pendidikan yang ada di Indonesia diserahkan langsung kepada pemerintah yang ada di masing-masing daerah.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipelopori oleh sosok Dr Moch Yamin. Selanjutnya, pada 1989 pemerintah kembali mengeluarkan peraturan No 11 tahun 1989 yang berisi penyerahan sebagian urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan kepada pemerintah daerah. Kemudian pada tahun 1990 dikeluarkan Perda No. 3 Tahun 1990 tentang terbentuknya dinas dan cabang dinas pendidikan dan kebudayaan. Sehingga masalah bidang pendidikan di sebuah daerah telah menjadi tanggungjawab daerah masing-

masing, tetapi tetap melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan Nasional di pusat.

Saat ini pendidikan menjadi pilar utama dalam pembangunan sebuah Negara, karena pendidikan merupakan salah satu alat ukur untuk melihat sejauh mana sebuah Bangsa dan Negara berkembang. Dengan adanya pendidikan, diharapkan dapat melahirkan manusia yang berkualitas dan berperadaban, disini peran pemerintah sangat penting untuk merubah wajah pendidikan.

Mengingat sangat pentingnya peranan pendidikan, berdasarkan UU no.22 tahun 1999 pasal 60,61, dan 62 maka Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan membentuk perangkat daerah yang disebut Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera selatan yang bergerak dalam bidang pendidikan. Dinas Pendidikan sendiri dipimpin oleh Kepala Dinas yang diangkat oleh Gubernur Sumatera Selatan (Syahrudin & Susanto, 2019).

## **2.2 Kondisi Umum Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan**

Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi di bidang pendidikan. Lokasi kantor Dinas Pendidikan Provinsi terletak di Jl Kapten A. Rivai No. 47, Sungai Pangeran, Kec. Bukit Kecil, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30121. Pada Dinas Pendidikan diberlakukan 5 (lima) hari kerja dengan jadwal jam kerja sebagai berikut :

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

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan nomor 52 tahun 2016 uraian tugas Dinas Pendidikan Provinsi sebagai berikut (Peraturan Gubernur Sumatera Selatan, 2016) :

- a. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi di bidang pendidikan.
- b. Melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan kepada provinsi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan Unit Pelaksana Teknis Bidang Pendidikan ( Satuan Pendidikan) jenjang pendidikan menengah (SMA dan SMK) serta Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus (PKLK).
- b. Penyelenggaraan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- c. Penyelenggaraan layanan administrasi perkantoran.
- d. Penyelenggaraan layanan administrasi keuangan dinas.
- e. Penyelenggaraan Program Sekolah Gratis (PSG) dan Program Kuliah Gratis (PKG).
- f. Penyelenggaraan kerjasama kelembagaan.
- g. Penyelenggaraan tugas pembantuan.

### **2.3 Visi dan Misi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan**

#### **1. Visi**

“ Mewujudkan layanan pendidikan inklusif dan berkualitas guna membentuk generasi yang berkarakter ”

#### **2. Misi**

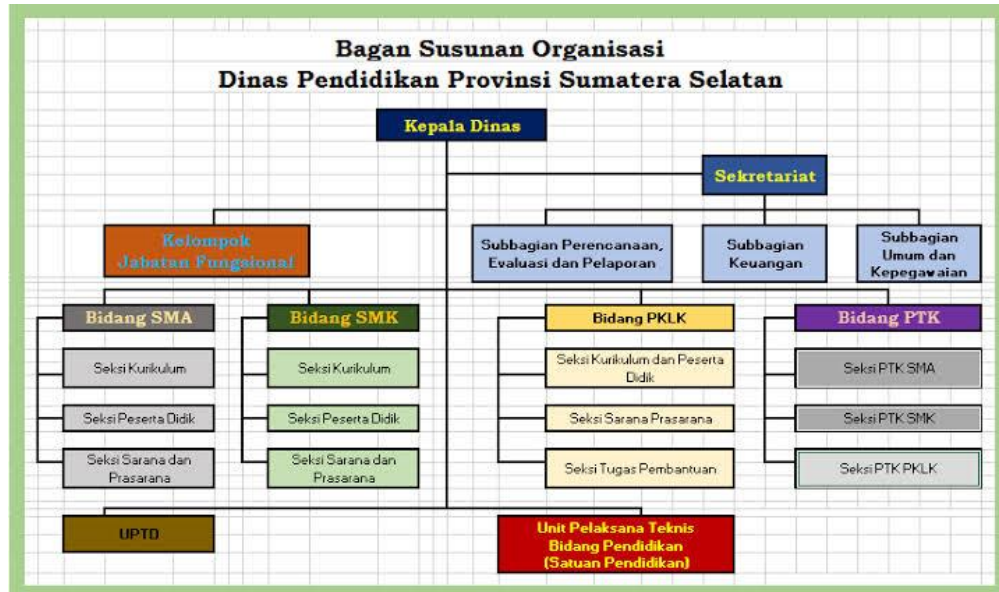
Guna mewujudkan visi tersebut diatas, maka misi pembangunan pendidikan yang ingin diwujudkan adalah :

- a. Meningkatkan kualitas layanan dan reformasi birokrasi pendidikan.
- b. Meningkatkan layanan pendidikan yang bermutu untuk semua jenjang tanpa diskriminasi.
- c. Memantapkan wajib belajar pendidikan 12 tahun dan merintis wajib belajar 16 tahun.
- d. Meningkatkan kualitas dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pembangunan di provinsi.



## 2.4 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

Adapun struktur organisasi dari Dinas Pendidikan Provinsi adalah, sebagai berikut:



Sumber data diolah 2016

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan**

Keterangan :

- a. PKLK : Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus
- b. PTK : Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- c. UPTD : Unit Pelaksana Teknis Dinas

## 2.5 Uraian Tugas Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

Uraian tugas dari organisasi dari Dinas Pendidikan Provinsi adalah sebagai berikut (Peraturan Gubernur Sumatera Selatan, 2016):

### 1. Kepala Dinas

Kepala dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi di bidang pendidikan dan tugas pembantuan yang diserahkan kepada provinsi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rumusan kebijakan, meliputi:
  - a. Penyelenggaraan SMA, SMK, dan PKLK.
  - b. Penyelenggaraan manajemen PTK.
  - c. Penyelenggaraan program sekolah gratis.
  - d. Penyelenggaraan program kuliah gratis.
  - e. Penyelenggaraan bantuan operasional sekolah.
  - f. Penyelenggaraan dana alokasi khusus.
  - g. Penyelenggaraan program pendidikan untuk semua.
  - h. Penyelenggaraan program pengarusutamaan gender dalam pendidikan.
  - i. Penyelenggaraan administrasi dinas.
  - j. Penyelenggaraan kerjasama kelembagaan.
  - k. Penyelenggaraan tugas dan fungsi yang bersifat koordinatif.
  - l. Penyelenggaraan UPTD, dan

- m. Penyelenggaraan manajemen jabatan fungsional.
- b. Pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik Negara/daerah.
- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan pendidikan yang menjadi wewenang Dinas Pendidikan.
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- e. Pelaksanaan pembinaan dan penilaian prestasi kerja pegawai.
- f. Pelaksanaan tugas pembantuan; dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **2. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan fungsi Dinas Pendidikan dalam penyelenggaraan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan, yang meliputi :
  - a. Penyusunan kebijakan, program, kegiatan dan anggaran.
  - b. Pengelolaan data dan informasi pendidikan.
  - c. Penyelenggaraan pengelolaan dan laporan keuangan.
  - d. Penyelenggaraan pengelolaan asset.
  - e. Penyelenggaraan urusan organisasi dan tata laksana.
  - f. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kerumah tanggaan.
  - g. Penyelenggaraan urusan kepegawaian.

- h. Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum.
  - i. Penyelenggaraan publikasi dan hubungan masyarakat.
  - j. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan.
  - k. Penyelenggaraan kerjasama kelembagaan.
  - l. Penyelenggaraan administrasi kearsipan, dan
  - m. Penyelenggaraan administrasi perpustakaan.
- b. Pembagian tugas dan pembinaan staf.
  - c. Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan yang menjadi wewenang sekretariat.
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
  - e. Pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai.
  - f. Pelaksanaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik Negara/ daerah.
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan**

- a. Menyiapkan rencana kerja, yang meliputi :
  - a. Melaksanakan pendataan pendidikan.
  - b. Merencanakan program, kegiatan, dan anggaran.
  - c. Menyelenggarakan program sekolah gratis.
  - d. Menyelenggarakan program kuliah gratis.
  - e. Menyelenggarakan bantuan operasional sekolah.

- f. Menyelenggarakan program pendidikan untuk semua.
  - g. Menyelenggarakan program pengarusutamaan gender, dan
  - h. Menyelenggarakan kerjasama kelembagaan.
- b. Memeriksa rencana kerja yang disusun.
  - c. Melaksanakan rencana kerja yang telah ditetapkan.
  - d. Membagi tugas dan melaksanakan pembinaan staf.
  - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi.
  - f. Penilaian prestasi kerja pegawai.
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### **4. Subbagian Keuangan**

- a. Menyiapkan rencana kerja, yang meliputi :
  - a. Memproses permintaan surat penyediaan dana.
  - b. Memproses surat permintaan pembayaran.
  - c. Memproses surat perintah membayar.
  - d. Memproses tagihan pengeluaran belanja.
  - e. Memproses pertanggungjawaban keuangan.
  - f. Memperoleh surat perintah perjalanan dinas.
  - g. Menyelenggarakan akuntansi barang milik daerah.
- b. Memeriksa rencana kerja yang disusun.
- c. Melaksanakan rencana kerja yang telah ditetapkan.
- d. Membagi tugas dan melaksanakan pembinaan staf.
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi.
- f. Penilaian prestasi kerja pegawai.

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **5. Subbagian umum dan Kepegawaian**

- a. Menyiapkan rencana kerja, yang meliputi :
  - a. Menyelenggarakan administrasi umum dan kearsipan surat.
  - b. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan yang meliputi sarana prasarana dinas yang berupa barang dan jasa.
  - c. Menyelenggarakan administrasi data kepegawaian.
  - d. Melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana dinas.
  - e. Melaksanakan urusan protokoler dinas yang meliputi pengelolaan dan penyiapan ruang rapat.
- b. Memeriksa rencana kerja yang disusun.
- c. Melaksanakan rencana kerja yang telah ditetapkan.
- d. Membagi tugas dan melaksanakan pembinaan staf.
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi.
- f. Penilaian prestasi kerja pegawai.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **6. Bidang SMA**

Bidang Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan menengah umum. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang SMA mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan rencana kerja, yang meliputi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang kurikulum, sarana prasarana, dan peserta didik.

- b. Penetapan kurikulum muatan lokal SMA.
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, sarana prasarana, dan peserta didik.
  - d. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, sarana prasarana dan peserta didik.
  - e. Penyelenggaraan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan SMA, dan
  - f. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan buku teks belajar peserta didik, buku pedoman guru dan buku penunjang lainnya.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan.
  - c. Membagi tugas dan melaksanakan pembinaan staf.
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi.
  - e. Penilaian prestasi kerja pegawai.
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **7. Bidang SMK**

Bidang Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan menengah kejuruan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang SMK mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja, yang meliputi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang kurikulum, sarana prasarana, dan peserta didik.
  - b. Penetapan kurikulum muatan lokal SMK.

- c. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, sarana prasarana, dan peserta didik.
  - d. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, sarana prasarana dan peserta didik.
  - e. Penyelenggaraan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan SMK, dan
  - f. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan buku teks belajar peserta didik, buku pedoman guru dan buku penunjang lainnya, dan
  - g. Pelaksanaan pembangunan *science and technopark* di lingkungan SMK.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan.
  - c. Membagi tugas dan melaksanakan pembinaan staf.
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi.
  - e. Penilaian prestasi kerja pegawai.
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **8. Bidang PKLK**

Bidang pendidikan Khusus dan Layanan Khusus dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas menyelenggarakan PKLK dan tugas pembantuan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang PKLK mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja., yang meliputi :



- a. Perumusan kebijakan di bidang kurikulum, sarana prasarana, peserta didik dan tugas pembantuan.
  - b. Penetapan kurikulum muatan lokal PKLK.
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, sarana prasarana, peserta didik, dan tugas pembantuan.
  - d. Pembinaan dan/ atau melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum, sarana prasarana, peserta didik, dan tugas pembantuan.
  - e. Pembinaan pelaksanaan kurikulum, sarana prasarana, peserta didik, dan tugas pembantuan.
  - f. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan buku teks belajar peserta didik, buku pedoman guru dan buku penunjang lainnya,
- b. Membagi tugas dan melaksanakan pembinaan staf.
  - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi.
  - d. Penilaian prestasi kerja pegawai.
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **9. Bidang PTK**

Bidang pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen PTK SMA, PTK SMK, dan PKLK. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang PTK mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan rencana kerja, yang meliputi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang PTK SMA, SMK, dan PKLK yang meliputi pendataan dan pemetaan, penyediaan, penataan, peningkatan kualifikasi, peningkatan kompetensi, sertifikasi, pengembangan karir, lomba/ kompetensi, peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan.
  - b. Pembinaan calon kepala dan pengawas SMA, SMK, dan PKLK., dan
  - c. Penyediaan wadah bagi guru untuk mempublikasikan kompetensinya dalam penulisan karya ilmiah baik cetak maupun elektronik.
- b. Membagi tugas dan melaksanakan pembinaan staf.
  - c. Penkoordinasian pelaksanaan rencana kerja yang ditetapkan.
  - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi.
  - e. Penilaian prestasi kerja pegawai.
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **10. Bidang UPTD**

UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kabupaten/kota.

### **2.6 Lambang Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan**

Berikut lambang yang digunakan pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan:



**Gambar 2.2 Lambang Dinas Pendidikan 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 06 September 2021 sampai dengan 06 Oktober 2021. Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada Dinas Pendidikan 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 Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan. Disini penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah penulis lakukan selama satu bulan pelaksanaan praktik kerja lapangan.

Berhubungan dengan tempat penulis melaksanakan praktik kerja lapangan, maka segala bentuk pekerjaan yang dilaksanakan adalah kebijakan dari ruang lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, merupakan bagian yang bertugas dalam melaksanakan pendataan, Merencanakan program, kegiatan dan anggaran. Selama mengerjakan tugas yang diberikan penulis berusaha dengan maksimal. Sesuai dengan arahan yang diberikan, untuk memberikan hasil yang baik.

Berikut daftar tugas penulis selama 1 bulan pelaksanaan praktek kerja lapangan.

Tanggal	Jam kerja (WIB)	Kegiatan
06 Sep – 13 Sep ( Minggu 1 )	08.00 – 16.00 / 16.30 WIB	- Perkenalan diri - Pengenalan lingkungan tempat praktek kerja lapangan - Mengisi data PTK - Menata arsip dokumen
14 Sep – 21 Sep ( Minggu 2 )	08.00 – 16.00 / 16.30 WIB	- Mengisi data PTK - Menata arsip dokumen Usul PSG - Mengecek kelengkapan dokumen PSG TW I - Konsultasi judul PKL
22 Sep – 29Sep ( Minggu 3 )	08.00 – 16.00 / 16.30 WIB	- Mengisi data PTK - Menata arsip dokumen PSG TW I - Mengecek kelengkapan dokumen PSG TW I
30Sep – 06 Okt (Minggu 4)	08.00 – 16.00/16.30 WIB	- Mengisi data PTK - Menata arsip dokumen PSG TW II - Mengecek kelengkapan dokumen PSG TW II

*Sumber data diolah 2021*

**Tabel 3.1 Daftar Tugas dari Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumsel.**

### **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 menata dokumen, mengecek kelengkapan isi dokumen, dan mengisi data PTK. Penulis tidak terlibat secara langsung dalam proses penyaluran dana, dan hanya melakukan pengamatan. Hal ini karena, penulis membuat laporan praktik kerja lapangan mengenai prosedur pencairan dana sekolah gratis.

### **3.1.2 Program Sekolah Gratis**

Sekolah Gratis merupakan pemenuhan biaya operasional sekolah yang pembiayaannya bersumber dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang disebut Program Sekolah Gratis. Sekolah gratis bertujuan untuk meringankan beban orang tua/wali siswa melalui pembebasan dari kewajiban membayar biaya operasional sekolah. Biaya operasional yang dimaksud yaitu biaya personalia dan biaya non personalia. Biaya personalia adalah gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan-tunjangan yang melekat pada gaji. Biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan.

Dana program sekolah gratis bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kabupaten/Kota (Putri, 2019). Berdasarkan peraturan Gubernur tahun 2017 tentang Program Sekolah Gratis, Pasal 4 sasaran Program Sekolah Gratis adalah semua jenis dan jenjang

pendidikan dasar dan menengah di Sumatera Selatan, yang terdiri dari (Peraturan Gubernur Sumatera Selatan, 2017) :

- a. SD,SDLB, dan MI baik negeri maupun swasta,
- b. SMP, SMPLB, dan MTs baik negeri maupun swasta, dan
- c. SMA,SMALB, MA, dan SMK baik negeri maupun swasta.

Untuk besaran dana program sekolah gratis ini dihitung secara proporsional berdasarkan besaran jumlah siswa setiap kabupaten/kota.

Berdasarkan peraturan Gubernur tahun 2017 tentang Program Sekolah Gratis, Pasal 4 besaran biaya Program Sekolah Gratis per siswa per tahun adalah sebagai berikut :

- a. SD/SDLB/MI sebesar Rp 920.000,-.
- b. SMP/SMPLB/MTs sebesar Rp 1.180.000,-.
- c. SMA/MA/SMALB sebesar Rp 2.100.000,-.
- d. SMK Teknik sebesar Rp 2.900.000,-.
- e. SMK non Teknik sebesar Rp 2.400.000,-.

Dana Program sekolah gratis diberikan selama 12 bulan setiap tahunnya, yang disalurkan secara periodik setiap tiga bulan, yaitu: Periode Januari-Maret; Periode April-Juni; Periode Juli-September; dan Periode Oktober-Desember. Untuk penggunaan dana Program Sekolah Gratis diutamakan untuk:

1. Seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru .
2. Pembelian buku pelajaran, buku untuk koleksi perpustakaan.
3. Kegiatan pembelajaran.

4. Pembelian ATK.
5. Biaya perawatan sekolah.
6. Pembayaran Honorarium bulanan pendidik dan tenaga kependidikan, dsb.

Penyaluran dana program sekolah gratis atau PSG ini juga harus melalui prosedur yang telah dibuat untuk memastikan dana tersebut dapat dialokasikan sesuai dengan yang diharapkan.

### **3.1.3 Pengertian Prosedur**

Menurut (Mulyadi, 2016) adalah sebagai berikut: “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 menyatakan (2017) “prosedur adalah urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam atau terpadu”.

### **3.1.4 Karakteristik Prosedur**

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut Mulyadi dalam (Vendra, 2020), antara lain:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.



4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

### **3.1.5 Manfaat Prosedur**

Prosedur mempunyai beberapa manfaat, berikut macam-macam manfaat prosedur menurut Sukmadian dalam (Vendra, 2020) :

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.

### **3.1.6 Bagan Alir (*Flowchart*)**

Menurut Wibawanto dalam (Setiani & Wibowo, 2020) , “Bagan alir (*Flowchart*) merupakan suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses (instruksi) dengan proses lainnya dalam suatu sistem.”

Sedangkan bagan alir dokumen menurut (Mulyadi, 2016) “ Bagan alir dokumen merupakan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu system”.

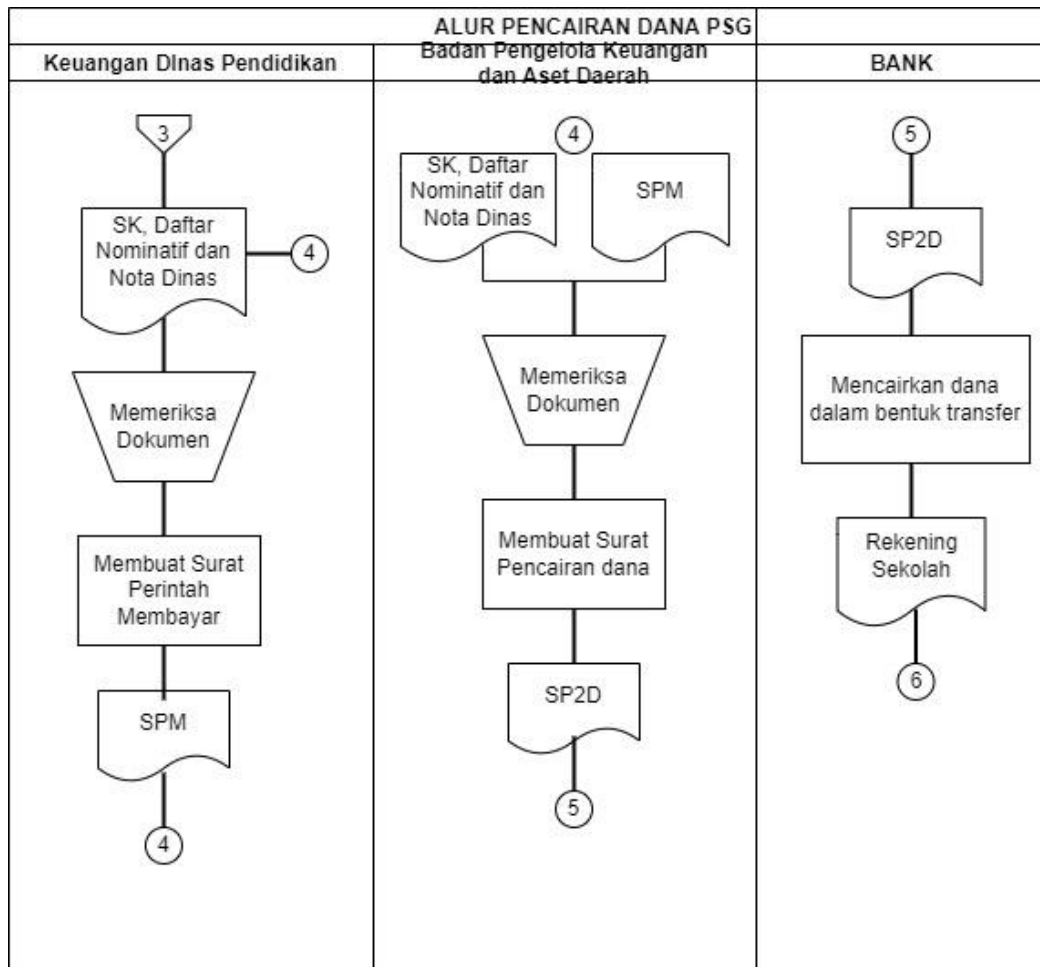
### **3.1.7 Prosedur dan Bagan Alir Pencairan dana Program Sekolah Gratis**

1. Sekolah mengajukan usulan PSG ke Dinas Pendidikan Provinsi (dengan melampirkan data jumlah siswa berdasarkan data milik sekolah).
2. Dinas Pendidikan Provinsi mengecek usulan tersebut (verifikasi berdasarkan data dapodik).
3. Jika sudah sesuai, Dinas Pendidikan kemudian membuat Surat Keterangan (SK), yang telah di tanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi yang berisi alokasi bantuan tiap sekolah per Triwulan, Daftar Nominatif besaran yang diterima sekolah (berdasarkan jumlah siswa), dan kemudian dibuatkan Nota Dinas yang telah di tandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan.
4. Dokumen yang telah dibuat oleh Dinas Pendidikan Provinsi kemudian di ajukan ke Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.
5. Sekretaris Daerah Provinsi menerima usulan tersebut kemudian menandatangani usulan tersebut. Setelah di tandatangani, berkas dikirim kembali ke Dinas Pendidikan.

6. Dinas Pendidikan Provinsi mengambil kembali berkas yang telah disetujui oleh Gubernur, yang kemudian di ajukan ke bagian Keuangan Dinas Pendidikan Provinsi.
7. Kemudian bagian Keuangan Dinas Pendidikan Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
8. Dinas Pendidikan Provinsi selanjutnya mengirim Surat Keterangan, Daftar Nominatif dan Nota Dinas serta Surat Perintah Membayar ke BPKAD.
9. BPKAD menerima Surat Keterangan, Daftar Nominatif dan Nota Dinas serta Surat Perintah Membayar, selanjutnya BPKAD menerbitkan SP2D.
10. BPKAD mengirim SP2D ke BANK Sumsel.
11. Bank Sumsel menerima SP2D dari BPKAD sebagai dasar pencairan dana yang akan di transfer ke rekening masing-masing sekolah penerima dana Program Sekolah Gratis.

*Flowchart* pencairan Dana Program Sekolah Gratis :





*Sumber data diolah 2021*

**Gambar 3.2** Prosedur Pencairan Dana Program Sekolah Gratis

Keterangan :

a. Surat Keputusan (SK)

Surat Keputusan adalah suatu ketetapan tertulis yang dibuat oleh Dinas Pendidikan yang berisi Daftar Alokasi dana yang telah disetujui dan telah di tanda tangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dengan dasar aturan perundang-undangan yang tengah berlaku.

b. Daftar Nominatif

Daftar nominatif ini berisi besaran yang diterima oleh sekolah berdasarkan perhitungan jumlah siswa yang telah terdaftar di data dapodik dengan nominal besaran yang telah ditentukan berdasarkan perundang-undangan yang tengah berlaku.

c. Nota Dinas

Nota dinas adalah sebuah naskah dinas yang dibuat oleh Dinas Pendidikan yang memiliki tujuan menyampaikan informasi laporan, permintaan serta tugas dan kewajiban yang akan dilakukan oleh pegawai dalam suatu instansi.

d. Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksana Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.

b. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

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

(Peraturan Menteri Keuangan, 2010)

### **3.2. Kendala yang dihadapi**

Dalam prosedur pencairan dana program sekolah gratis terdapat beberapa kendala yaitu mengenai dokumen usulan yang diajukan dari sekolah ke Dinas Pendidikan, dikarenakan tidak adanya karyawan khusus yang bertugas menangani dokumen usulan tersebut, berakibat semua dokumen tercampur antara dokumen usulan dan pertanggungjawaban, sehingga sulit untuk mencari dokumen tertentu ketika dibutuhkan dan dapat memungkinkan dokumen tersebut hilang.

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala tersebut hal yang dapat dilakukan yaitu diperlukannya pengendalian internal yang baik, dimana adanya karyawan khusus yang bertugas untuk menangani dokumen usulan dana sekolah gratis tersebut, dan diperlukan adanya sistem pengarsipan dokumen agar dokumen tersusun dengan sistematis, misalnya disusun berdasarkan sekolah-sekolah per kabupaten/ kota, dan berdasarkan triwulan, Sehingga dapat memudahkan dalam proses pengecekan dokumen tersebut.

## **BAB 4**

### **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 dapatkan semasa kuliah. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, penulis mendapat banyak pengetahuan. Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan maka dapat ditarik kesimpulan :

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. Penerapan prosedur pencairan dana program sekolah gratis dilakukan dengan baik, namun masih terdapat beberapa kendala seperti data siswa yang diusulkan yang tidak sesuai dengan data di dapodik akibatnya besaran dana yang akan dicairkan terdapat selisih, kesalahan penulisan data rekening yang tidak sesuai dengan format bank yang menimbulkan terhambatnya dana yang akan dicairkan.



## 4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan, penulis memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu agar lebih baik lagi, adapun saran-sarannya sebagai berikut :

1. Diperlukan adanya pengendalian internal yang baik dimana adanya fungsi untuk penanganan dokumen-dokumen terkait Program Sekolah Gratis, sehingga dokumen tersebut dapat tersimpan dengan baik dan dapat mempermudah proses pengecekan ulang.
2. Untuk sistem penyimpanan arsip dokumen yang baik agar tersusun dengan sistematis, misalnya dengan menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan kabupaten/ kota, dan berdasarkan triwulan, Sehingga dapat memudahkan dalam pencarian dokumen saat dibutuhkan.
3. Membuat jadwal pengumpulan berkas pengajuan dana sekolah per kabupaten/kota, agar berkas yang pengajuan tidak menumpuk dan terpisah antara dokumen yang telah di verifikasi ataupun belum.
4. Adanya pembagian tugas karyawan untuk yang menerima berkas usulan dan yang menerima berkas pertanggungjawaban pelaporan dana.
5. Melakukan update data informasi siswa, sehingga admin dapat lebih cepat memperoleh informasi tentang adanya siswa yang pindah ataupun siswa baru di sekolah. Sehingga dapat mengurangi keterlambatan dalam pencairan dana yang disebabkan dokumen usulan yang berisi data siswa milik sekolah tidak sesuai dengan data dapodik di Dinas Pendidikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Muhammad, T., Kiki Rasmala Sani, Hasdinawat, & Dkk. (2021). *Polemik Implementasi Program Magang MBKM Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sinjai*. 11, 22–35.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.
- Peraturan Gubernur Sumatera Selatan. (2016). *Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan*.
- Peraturan Gubernur Sumatera Selatan. (2017). *Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 42 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Sekolah Gratis Di Provinsi Sumatera Selatan*.
- Peraturan Menteri Keuangan. (2010). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 Tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja*.
- Putri, N. D. (2019). *Implementasi Program Pendidikan Gratis di SMK Negeri 1 Batu*. <http://karya-ilmiah.um.ac.id/index.php/HKn/article/view/78558>
- Setiani, H., & Wibowo, A. P. (2020). *Rancang Bangun Website E-Commerce Pada Toko Furniture (Studi Kasus : King Akor's Sragen)*. 12.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif*. Alfabeta.
- Syahrudin, & Susanto, H. (2019). *Sejarah Pendidikan Indonesia*. Universitas Lambung Mangkurat. <http://eprints.ulm.ac.id/8602/2/56.2>. Sejarah Pendidikan Indonesia %28Sudah Edit%29.pdf
- Umami, M. P. J., & Kholifah, E. (2017). Evaluasi Program Pendidikan Gratis. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 110(9), 1689–1699.
- Vendra, syahreza. (2020). *Prosedur penanganan impor PT. Sarana Bandar Logistik*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta. <http://repository.stei.ac.id/831/>

## HALAMAN LAMPIRAN

Link dan Screenshot vidio Praktik Kerja Lapangan

<https://youtu.be/L8B16NVvc4g>

