

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAGIAN
LALU LINTAS JALAN PADA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**



Diajukan Oleh:

DHEA AMANDA

031190037

**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 PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAGIAN
LALU LINTAS JALAN PADA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**



Diajukan Oleh:

DHEA AMANDA

031190037

**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 : DHEA AMANDA
NOMOR POKOK : 031190037
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN BAGIAN LALU LINTAS JALAN
PADA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI
SUMATERA SELATAN.**

Tanggal :10 Januari 2022
Pembimbing

Mengetahui,
Direktur

Wiza Yunifa, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0204068601

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

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : DHEA AMANDA
NOMOR POKOK : 031190037
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN BAGIAN LALU LINTAS JALAN
PADA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI
SUMATERA SELATAN.**

Tanggal : 4 Februari 2022
Penguji 1

Tanggal : 31 Januari 2022
Penguji 2

Meidyan Permata Putri, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0204058604

M. Jhonsen Syaftriandi, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0229069301

Menyetujui,

Direktur

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

NIP : 09.PCT.13

MOTTO :

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan) kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain”.

(Q.S Al – Insyirah : 6-7)

Kupersembahkan Kepada :

- ❖ *Allah SWT yang selalu memberikan kemudahan untukku dan Rahmat-Nya serta Nabi Muhammad SAW sebagai suri tauladanku.*
- ❖ *Kedua orangtua dan keluarga yang senantiasa selalu mendoakan, memberikan dukungan dan menjadi salah satu motivasi dalam penyusunan Laporan Kegiatan Praktik kerja Lapangan.*
- ❖ *Pembimbing laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan Ibu Wiza Yunifa, S.kom., M.kom. yang bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, saran dan motivasi dalam penyusunan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.*
- ❖ *Kepada pihak terkait Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan.*
- ❖ *Kepada teman seperjuanganku yang selalu ada.*
- ❖ *Kepada orang-orang yang selalu membantuku.*

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur dipanjatkan kepada Allah SWT atas rahmat nya yang melimpah, sehingga terselesaikannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. Laporan ini dibuat sebagai syarat menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan syarat penyusunan laporan tugas akhir di Politeknik Palcomtech.

Tujuan dibuatnya laporan Praktik Kerja Lapangan ini untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan dunia kerja di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan.

Dalam penyusunan laporan magang ini, tentu tidak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Maka penulis ucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu. Pihak-pihak yang terkait itu di antaranya sebagai berikut:

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Palcomtech.
2. Bapak Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom selaku ketua Program Studi D3Sistem Informasi.
3. Bapak Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom selaku Dosen Pembimbing Akademik.
4. Ibu Wiza Yunifa, S.Kom., M. Kom selaku Dosen Pembimbing PKL.
5. Para staf pegawai di Bidang Lalu Lintas Jalan di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan yang telah memberikan dukungannya selama kegiatan PKL.
6. Kedua orang tua yang selalu memberikan restu, doa, semangat serta dukungan yang tiada hentinya.
7. Teman-teman yang senantiasa mendukung penulis baik secara moril maupun materi.

Demikian laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dan masih jauh dari kesempurnaan, tetapi penulis sudah berusaha sebaik mungkin. Semoga dapat memberikan manfaat untuk kita semua khususnya untuk mahasiswa D3 Sistem Informasi.

Palembang, 10 Januari 2022

Dhea Amanda

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.3.1 Bagi Mahasiswa.....	4
1.3.2 Bagi Program Studi.....	4
1.3.3 Bagi Dinas Perhubungan provinsi Sumatera Selatan	5
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
1.5 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data	6
1.6.1 Metode Observasi	6
1.6.2 Metode Wawancara	7
1.6.3 Metode Dokumentasi.....	7
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	8
2.1 Sejarah Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan	8
2.2 Visi dan Misi Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan	9
2.2.1 Visi Dinas Perhubungan	9
2.2.2 Misi Dinas Perhubungan	10
2.3 Struktur Organisasi.....	10
2.4 Tugas dan Wewenang	12
BAB III HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL	19
3.1 Pelaksanaan Kerja	19
3.2 Kendala yang Dihadapi	35
4.3 Cara Mengatasi Kendala	36

BAB	IV PENUTUP.....	37
	4.1 Simpulan.....	37
	4.2 Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA		xi
HALAMAN LAMPIRAN.....		xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	11
Gambar 3.1 Pendisposisian Surat.....	23
Gambar 3.2 Mengagendakan Surat	25
Gambar 3.3 Undangan Gelar Pasukan	27
Gambar 3.4 Membuat undangan gelar pasukan	28
Gambar 3.5 Kegiatan mencetak undangan gelar pasukan	29
Gambar 3.6 Kegiatan mengantar surat	30
Gambar 3.7 Kegiatan mengikuti webinar Harhubnas	33
Gambar 3.8 Sertifikat webinar harhubnas 2021	34
Gambar 3.9 Penutupan PKL	35

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Laporan Harian PKL.....	21
-----------------------------------	----

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. *Surat Balasan Riset (Fotocopy)*
5. Lampiran 5. *Form Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotocopy)*
6. Lampiran 6. *Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotocopy)*
7. Lampiran 7. *Form Absensi (Fotocopy)*
8. Lampiran 8. *Form Konsultasi (Fotocopy)*
9. Lampiran 9. *Form Revisi (Asli)*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan merupakan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kebijakan perhubungan atau transportasi untuk wilayah Provinsi Sumatera Selatan. Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai fungsi untuk merumuskan kebijakan bidang perhubungan dalam wilayah kerjanya, kebijakan teknis bidang perhubungan, penyelenggaraan administrasi termasuk perizinan angkutan perhubungan, evaluasi dan laporan terkait bidang perhubungan.

Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan memiliki tugas pokok yaitu merumuskan, menganalisa dan menyelenggarakan kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang meliputi kebijakan, pengembangan sarana, prasarana dan angkutan, serta pengembangan dan pengintegrasian jaringan dan simpul lalu lintas untuk menciptakan transportasi darat yang aman, selamat, tertib dan lancar.

Politeknik Palcomtech berusaha membentuk sumber daya manusia yang berkualitas sebagai tenaga kerja yang ahli dan kreatif. Untuk mencapai itu maka Politeknik Palcomtech membekali mahasiswanya dengan keterampilan yang dipadu dengan teori dan praktik, sehingga menghasilkan lulusan yang berkualitas yang mampu bersaing di dunia kerja. Oleh sebab itu, di setiap

perguruan tinggi mengharuskan mahasiswanya untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di sekolah atau kampus dengan program penguasaan keahlian tertentu. Selain itu Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan akademik yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa pada program tertentu (Arifin, 2014).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang harus dipenuhi pada perguruan tinggi di Politeknik Palcomtech. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) telah dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan oleh mahasiswa Program Studi D3 Sistem Informasi. Kegiatan tersebut sebagai bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan kegiatan langsung di Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta dan Instansi Pemerintahan setempat.

Penulis memilih Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dikarenakan ilmu yang telah didapatkan pada perkuliahan dapat diterapkan secara langsung di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan dan penulis juga ingin mengetahui lebih banyak mengenai dunia kerja serta belajar cara kerja yang ada di instansi pemerintahan. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa akan memperoleh banyak manfaat yang nantinya akan dapat diterapkan setelah menyelesaikan studi dan memasuki dunia kerja.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. Penulis ditempatkan pada bagian administrasi dibidang lalu lintas jalan. Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan dibimbing langsung oleh Bapak Yusrizal, S.SIT., MT. sebagai pembimbing lapangan. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada bagian administrasi dibidang lalu lintas jalan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan penulis mengerjakan tugas salah satunya adalah membuat salinan dokumen untuk memudahkan keperluan administrasi.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penelitian ini berjudul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Bagian Lalu Lintas Jalan Pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan”**.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini merupakan proses awal untuk mempersiapkan diri dalam memasuki lingkungan kerja. Adapun tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah menjadi salah satu syarat dalam menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan, memberikan gambaran lingkungan kerja kepada mahasiswa tingkat akhir, memperoleh pengalaman kerja pada saat melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan pada salah satu Instansi Pemerintahan setempat serta mengetahui secara langsung aktivitas pekerjaan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Manfaat yang dapat diperoleh mahasiswa dengan adanya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Mengembangkan ilmu yang diperoleh serta keterampilan mahasiswa program diploma sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Jurusan D3 Sistem Informasi.
2. Belajar untuk mengenal serta memahami kondisi nyata dunia kerja dan dinamika kerja pada unit-unit kerja. Baik dalam lingkungan pemerintahan maupun perusahaan.
3. Mendapatkan pengetahuan mengenai apa saja yang sedang dibutuhkan di dunia industri saat ini.

1.3.2 Bagi Program Studi

Manfaat yang diperoleh bagi program studi dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa adalah Mempersiapkan sumber daya manusia berkualitas yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja di era saat ini, mendapatkan umpan balik sebagai bahan evaluasi untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan sehingga menemukan penyesuaian dengan kebutuhan tenaga kerja yang kompeten.

1.3.3 Bagi Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan

Manfaat yang diperoleh Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Dapat menjalin hubungan yang teratur dan dinamis serta membangun kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi instansi dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
2. Memberikan kontribusi dan tenaga kerja bagi instansi untuk dapat menghemat waktu dan tenaga dalam menjalankan pekerjaannya.
3. Meningkatkan citra instansi terhadap mahasiswa.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan yang beralamat di Jalan Kapten A. Rivai No.51 Sungai Pangeran Kec.Iilir Timur I Kota Palembang Sumatera Selatan 30127.

1.5 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan dilaksanakan pada tanggal 06 September sampai dengan 07 Oktober 2021, waktu pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada hari Senin sampai dengan hari Kamis mulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB. Khusus pada hari jumat kegiatan

Praktik Kerja Lapangan dilakukan mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara-cara yang akan dilakukan untuk memperoleh data dan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam penelitian (Fransisca & Wijoyo, 2020).

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam menulis Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1.6.1 Metode observasi

Observasi merupakan cara atau metode menghimpun keterangan atau data yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena yang sedang dijadikan sasaran pengamatan (Mania, 2008).

Observasi yang dilakukan pada proses praktik kerja lapangan ini adalah tentang kegiatan apa saja yang dilakukan pegawai dan staf bagian Lalu Lintas Jalan di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan.

1.6.2 Metode Wawancara

Wawancara adalah pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara bebas baik terstruktur maupun tidak terstruktur dengan tujuan untuk memperoleh informasi secara luas mengenai obyek penelitian (Ayuningrum, 2019).

Penulis memperoleh data dengan menggunakan metode wawancara secara langsung kepada Bapak Yusrizal, S. SIT., MT. selaku Kasi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Jalan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan mengenai proses kegiatan yang ada pada bagian bidang lalu lintas jalan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan.

1.6.3 Dokumentasi

Dokumentasi adalah kegiatan atau proses sistematis dalam mengumpulkan, mencari, menyelidiki, menggunakan, dan menyediakan dokumen untuk memperoleh informasi, informasi dan bukti, dan menyebarkannya kepada pengguna (Agung, 2016)

Dokumentasi yang didapat penulis pada saat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan yaitu berupa laporan. Dalam proses dokumentasi penulis mendapatkan dokumentasi mengenai sejarah Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan, struktur organisasi Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan, serta foto kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan

Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan merupakan gabungan dari Kantor Wilayah Departemen Perhubungan (Kanwil Dephub) dan Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan (DLLAJ).

Kantor Wilayah Departemen Perhubungan (Kanwil Dephub) adalah merupakan instansi vertikal yang berlangsung dibawah kendali Menteri Perhubungan melalui Direktur Jenderal Perhubungan Darat, Direktur Jenderal Perhubungan Laut, Direktur Jenderal Perhubungan Udara dan Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi. Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan (DLLAJ) adalah merupakan instansi horizontal yang langsung dibawah kendali Gubernur dengan tugas dan fungsi Dinas LLAJ khusus menangani masalah Perhubungan Darat.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonomi, maka terbentuklah Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan, dimana Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan merupakan gabungan dari eks Kanwil Perhubungan dan Dinas LLAJ. Kemudian dengan adanya Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 kembali terjadi penggabungan antara Dinas Perhubungan dengan Badan Komunikasi dan

Informatika sehingga menjadi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan.

Kemudian adanya Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, terjadi pemecahan antara Dinas Perhubungan dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan, sehingga menjadi Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan dengan alamat Jalan Kapten A. Rivai No. 51 Palembang yang dulu nya merupakan kantor Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan.

2.2 Visi dan Misi Dinas Perhubungan

2.2.1 Visi Dinas Perhubungan

Dalam rangka mengoptimalkan stabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil yang baik dan mensinkronisasikan kebijakan yang berasal dari Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, maka dirumuskan visi Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan yaitu :

“Terwujudnya pelayanan jasa perhubungan yang andal mendorong pertumbuhan sektor-sektor lain secara efektif dan efisien”.

2.2.2 Misi Dinas Perhubungan

Untuk merealisasikan visi yang telah ditetapkan, diperlukan misi yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut :

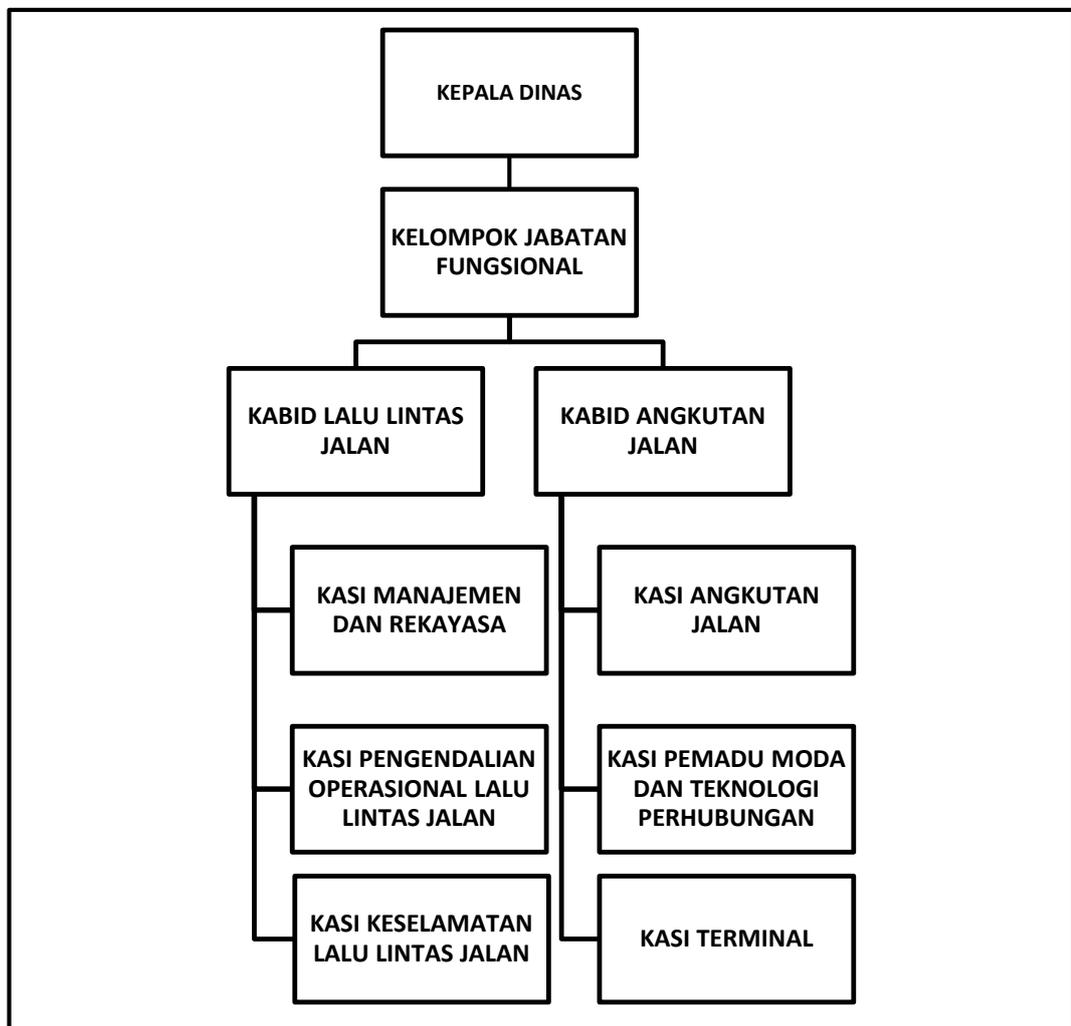
1. Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Bidang Perhubungan Komunikasi dan Informatika dalam rangka meningkatkan profesionalisme kerja.
2. Mengembangkan inovasi-inovasi baru terhadap perkembangan teknologi Bidang Perhubungan Komunikasi dan Informatika.
3. Meningkatkan daya jangkau infrastruktur Bidang Perhubungan Komunikasi dan Informatika untuk memperluas aksesibilitas masyarakat terhadap informasi.
4. Meningkatkan pembinaan, pengawasan dan ketertiban Bidang Perhubungan Komunikasi dan Informatika yang ada agar berfungsi secara maksimal.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu gambaran yang menjelaskan tipe organisasi. Pendepartemenan organisasi kedudukan, jenis wewenang pejabat, bidan dan hubungan pekerjaan, garis perintah, tanggung jawab,

rentang kendali serta sistem pimpinan organisasi (Rynaldy Dwitama, 2012).

Adapun struktur organisasi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada gambar 2.1 dibawah ini :



Sumber : Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan 2021

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan.

2.4 Tugas dan Wewenang

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang perhubungan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Provinsi. Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengkoordinasian pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program bidang perhubungan.
2. Perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah provinsi.
3. Pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah provinsi.
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah provinsi.

5. Pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana di bidang perhubungan.
6. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, informasi dan teknologi perhubungan, hukum dan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga.
7. Pengkoordinasian penata usahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah.
8. Pembinaan unit pelaksana teknis dinas.
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

b. Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun program, melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan kantor dan pengelolaan keuangan. Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, pengolahan data dan pelaporan.
2. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi.
3. Penyediaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan, prasarana dan fasilitas kantor.
4. Penataan organisasi dan tatalaksana.

5. Pengkoordinasian dan penyusunan peraturan dan perundang-undangan.
6. Pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah.
7. Pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengembangan informasi dan teknologi perhubungan.
8. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Membuat rencana, program dan evaluasi serta pengembangan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang perhubungan.
2. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja tahunan pemerintahan dan pembangunan bidang perhubungan.
3. Mengkoordinasikan usulan program tahunan perhubungan dengan instansi lain.
4. Menyiapkan usulan penetapan kepala satuan kerja pembangunan dan pimpinan pelaksana kegiatan di bidang perhubungan.
5. Mengevaluasi dan mengkoordinasikan usulan program pembangunan perhubungan yang diusulkan oleh pemerintah kabupaten/kota dan unit

pelaksana teknis vertikal maupun badan usaha milik negara di lingkungan perhubungan di daerah sebelum ditampung dalam program pemerintah provinsi dan atau diusulkan ke pemerintah pusat.

6. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana pembangunan bidang perhubungan jangka menengah dan panjang.
7. Membuat rencana pengembangan jaringan dan pelayanan jasa perhubungan.
8. Membuat dokumen bidang perhubungan berupa kinerja sarana dan prasarana perhubungan, tatanan transportasi wilayah, renstra dan dokumen lainnya.
9. Menyusun dan merencanakan pengembangan informasi teknologi bidang perhubungan.
10. Menyiapkan usulan teknis pembangunan dan pengembangan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana transportasi.
11. Mengkoordinasikan dan menyelesaikan temuan dan tindak lanjut laporan hasil temuan pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan perhubungan baik oleh auditor pemerintah maupun masyarakat.
12. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang perhubungan.
13. Melakukan analisa dan evaluasi kinerja operasional bidang perhubungan.
14. Menyusun program laporan baik laporan penyelenggaraan pemerintahan maupun pembangunan berupa laporan bulanan, laporan triwulan, laporan tahunan, laporan akuntabilitas kinerja pemerintahan dan laporan lainnya.

15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

d. Subbagian Keuangan

Untuk dapat melaksanakan kewajibannya. Subbagian Keuangan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan memiliki tugas yaitu sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan administrasi keuangan.
2. Menyiapkan bahan dan penyusunan anggaran.
3. Melaksanakan tata usaha keuangan meliputi pembukuan, penyusunan, pertanggung jawaban dan pengamanan dokumen keuangan.
4. Menyiapkan bahan dan penyusunan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan penyelesaian proses tuntutan ganti rugi/tuntutan bendahara.
5. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran.
6. Melaksanakan pembendaharaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan.
7. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran pendapatan/penerimaan.
8. Melaksanakan penyusunan vahan evaluasi dan laporan kegiatan subbagian keuangan.
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

e. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional memiliki kewajiban yaitu membantu melaksanakan tugas serta fungsi Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga serta jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok berdasarkan kebutuhan sesuai perundang – undangan.

f. Bidang Lalu Lintas Jalan

Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan perencanaan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan lalu lintas jalan. Untuk melaksanakan tugasnya bidang lalu lintas jalan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
2. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan provinsi, fungsi keselamatan sarana dan prasarana, fasilitas manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi, fasilitas promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelayakan kendaraan, dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas pada jalan provinsi.

3. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pelaksanaan pengendalian operasional lalu lintas jalan.
4. Pembangunan prasarana Lalu Lintas Jalan dan penyediaan perlengkapan jalan di jalan provinsi.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berlangsung selama kurang lebih satu bulan terhitung mulai dari tanggal 06 September sampai dengan 07 Oktober 2021. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan dilaksanakan pada hari senin sampai dengan hari kamis di mulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB. Khusus untuk hari jumat kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB.

Kegiatan praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan yang berlokasi di Jalan Kapten A.Rivai No.51, Kel.Sungai Pangeran, Kec. Ilir timur I Kota Palembang. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis ditempatkan di bagian lalu lintas jalan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. Selama melakukan kegiatan Praktik kerja Lapangan di bagian lalu lintas jalan penulis memiliki tanggung jawab untuk dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan bersungguh-sungguh dan disiplin kepada pembimbing lapangan yaitu Bapak Yusrizal, S. SIT., MT selaku Kasi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Jalan.

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan penulis diberikan pengarahan oleh Bapak Yusrizal, S. SIT., MT selaku pembimbing PKL dari penulis. Pengarahan yang diberikan oleh Bapak Yusrizal, S. SIT., MT dilakukan secara lisan yang diawali dengan memperkenalkan instansi, beserta staf dan jajaran yang ada pada bidang lalu lintas jalan yang ada di bidang lalu lintas jalan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan.

Adapun tugas dan pekerjaan yang diberikan kepada penulis selama melakukan kegiatan Praktik kerja Lapangan di bagian lalu lintas jalan memiliki kaitan dengan salah satu bidang ilmu yang didapatkan oleh penulis selama perkuliahan yaitu mengenai administrasi perkantoran. Jenis pekerjaan yang dikerjakan oleh penulis di antaranya membuat surat undangan Gelar Kesiapan Pasukan Hari Perhubungan Nasional (HARHUBNAS) 2021, mendisposisikan surat masuk dan surat keluar, mengarsipkan dan menyimpan surat-surat masuk serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pegawai di bidang lalu lintas jalan.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di bagian lalu lintas jalan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2021, ada beberapa kegiatan yang dilakukan oleh penulis dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3.1 Laporan Harian PKL

No.	Tanggal	Hari	Kegiatan
1.	06 September 2021	Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan tempat lingkungan PKL • Mencari data dan informasi Dinas Perhubungan.
2.	07 September 2021	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Memperoleh bimbingan kerja • Membantu menyusun surat masuk ke bidang lalu lintas jalan
3.	08 September 2021	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk dari Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan
4.	09 September 2021	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar surat tugas ke ruang sekretaris • Mencatat surat yang ma ke bidang Lalu Lintas Jalan
5.	10 September 2021	Jumat	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat undangan gelar pasukan Hari Perhubungan Nasional 2021 menggunakan <i>Microsoft Word</i>
6.	13 September 2021	Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar surat perintah tugas ke ruang sekretaris.
7.	14 September 2021	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat yang keluar ke subbagian umum dan kepegawaian
8.	15 September 2021	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti webinar Harhubnas 2021 via zoom di Dishub
9.	16 September 2021	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10.	17 September 2021	Jumat	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat salinan berkas
11.	20 September 2021	Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat dari komite nasional keselamatan transportasi
12.	21 September 2021	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil surat dari sekretaris untuk bidang lalu lintas jalan.
13.	22 September 2021	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat dari Dinas Perhubungan Banyu Asin • Mengagendakan surat masuk.
14.	23 September 2021	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa setiap kelengkapan dokumen yang akan diserahkan kepada sekretaris.
15.	24 September 2021	Jumat	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisikan surat masuk untuk bagian lalu lintas jalan.
16.	27 September 2021	Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisikan surat masuk untuk bagian lalu lintas jalan.
17.	28 September 2021	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan surat masuk.

Sumber : Diolah Sendiri

Sebelum dilakukannya kegiatan Praktik Kerja lapangan penulis diberikan pengarahan oleh Bapak Yusrizal S. SIT., MT secara lisan mengenai kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada bagian lalu lintas jalan dan diperkenalkan pada seluruh karyawan di bagian lalu lintas jalan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian lalu lintas jalan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan, adapun tugas yang diberikan kepada penulis yaitu :

1. Pendisposisian Surat

Pendisposisian atau penindak lanjutan surat merupakan kegiatan dalam mengirimkan surat-surat baik dalam lingkungan instansi sendiri maupun ke instansi lain di dalam perusahaan. Surat yang telah diterima akan ditindak lanjutkan kepada sub bidang-bidang lain yang ditunjuk untuk melakukan tugas sesuai dengan disposisi surat misalnya, surat edaran dari pemerintah yang isinya harus diketahui oleh semua karyawan instansi, maka penulis harus menindak lanjuti untuk mengirim kepada semua karyawan. Adapun langkah-langkah yang penulis lakukan dalam pendisposisian surat sebagai berikut :

- a. Penulis menerima surat masuk yang akan didisposisikan.
- b. Penulis menyerahkan surat masuk tersebut kepada kepala bidang lalu lintas jalan untuk diperiksa dan ditindaklanjuti.

- c. Penulis mengisi lembar pengantar surat, lembar pengantar surat dibuat sesuai dengan jumlah surat yang akan dikirim dan penulis mengisi sesuai dengan isi surat.
- d. Selanjutnya penulis mengantar surat ke sub bidang-bidang yang dituju dalam surat tersebut dan meminta tanda tangan sebagai bukti bahwa surat tersebut telah diterima oleh penerima yang dituju oleh surat tersebut.

Kegiatan proses pendisposisian surat menjelaskan mengenai kegiatan proses pendisposisian surat yang diarahkan oleh pembimbing lapangan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada gambar 3.1 :



Sumber : Dokumentasi Sendiri

Gambar 3.1 Pendisposisian Surat

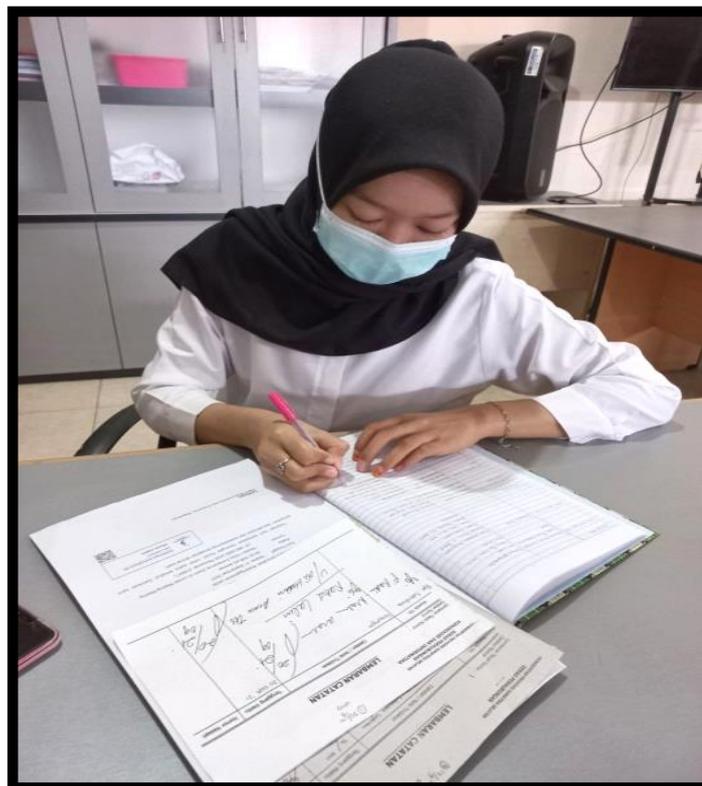
Setelah melakukan pendisposisian surat penulis kemudian melakukan pencatatan dengan menggunakan buku agenda yaitu agenda surat masuk yang sudah disediakan oleh Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. Penulis membuka dan membaca surat secara sekilas untuk mengetahui bagian mana yang akan di catat dalam buku agenda. Pencatatan ini dilakukan untuk dapat mengetahui surat masuk setiap hari, minggu, bulan dan tahun. Selain itu, juga dapat memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan jika suatu saat diperlukan kembali. Setelah melakukan pencatatan, penulis menyerahkan surat tersebut beserta lembar disposisi ke dalam map untuk ditandatangani yang dilanjutkan dengan diteruskannya surat tersebut kepada seseorang yang dituju oleh surat tersebut.

Penulis meminta tanda tangan dari orang yang telah menerima surat tersebut sebagai tanda bahwa surat yang dikirim telah diterima dengan tepat. Lembar pengantar yang telah ditanda tangani kemudian dibawa kembali dan diserahkan kepada pegawai bagian Lalu Lintas Jalan sebagai bukti bahwa surat telah diantar.

2. Mengagendakan Surat

Mengagendakan surat masuk adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda (buku harian). Setiap surat yang masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk (Sharipuddin & Yani, 2018).

Penulis melakukan pencatatan pada setiap surat pada agenda surat masuk dan surat keluar, pencatatan surat ini dilakukan secara manual yaitu menggunakan pencatatan dibuku agenda surat masuk yang telah disediakan pada bagian lalu lintas jalan. Pada pencatatan surat masuk penulis mencatat pada kolom pertama nomor urut, kolom kedua nomor berkas, kolom ketiga alamat pengirim, kolom keempat tanggal surat, kolom kelima nomor dan kolom keenam perihal. Pada gambar 3.2 berikut ini merupakan kegiatan penulis pada saat mengagendakan surat masuk dan surat keluar :



Sumber : Dokumentasi Sendiri

Gambar 3.2 Mengagendakan Surat

Dalam proses mengagendakan surat ada beberapa tahapan dari kegiatan surat masuk tersebut, kegiatan surat masuk dilakukan melalui beberapa tahapan, tahapan inilah yang telah diterapkan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. Tahapan dari kegiatan tersebut yang perlu diketahui yaitu :

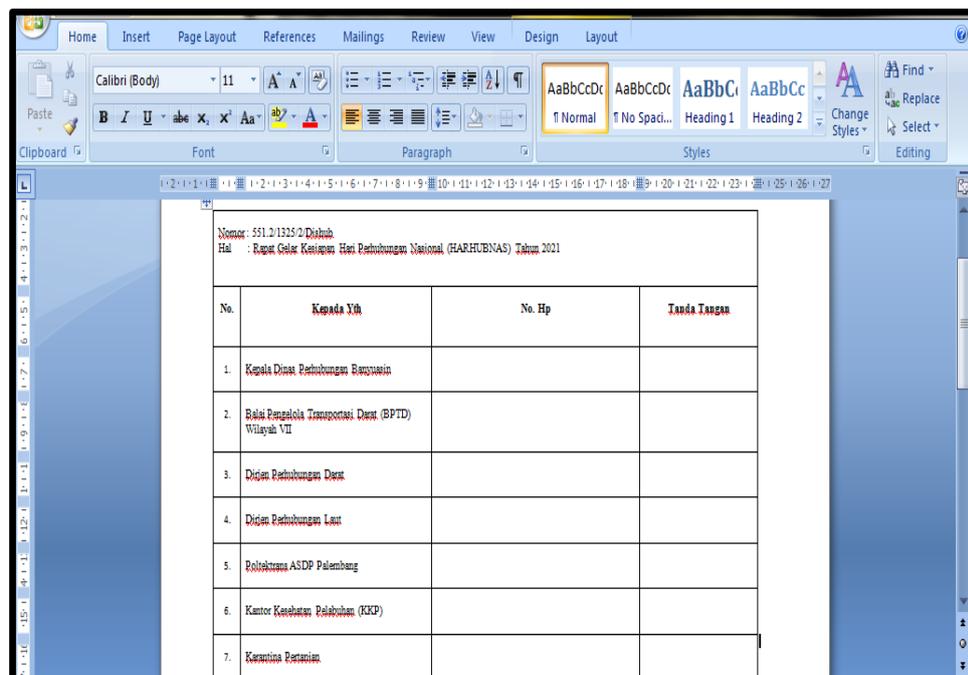
- a. Penerimaan Surat, kegiatan yang dilakukan dalam penerimaan surat yaitu, mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk, memeriksa kebenaran alamatnya yang jika salah surat tersebut bisa dikembalikan, mencatat bukti penerimaan surat masuk pada kartu atau buku, memisahkan surat berdasarkan alamat yang dituju, membuka surat (kecuali surat rahasia) dan memeriksa kelengkapannya.
- b. Penyortiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan golongannya.
- c. Pencatatan surat, pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku pencatatan harian atau agenda dan kartu tertentu.
- d. Pengarahan surat, pengarahan surat dapat dilakukan untuk menentukan arah surat yang akan disampaikan, baik yang akan disampaikan kepada pimpinan dan yang akan disampaikan kepada pengolah.

Kegiatan selanjutnya, penulis diminta untuk menyortir semua surat yang masuk, penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, surat rutin dan surat rahasia. Penyortiran merupakan kegiatan memisahkan surat untuk pengelolaan lebih lanjut.

3. Membuat Undangan Gelar Kesiapan Pasukan di *Microsoft Word*

Penulis diminta untuk membantu membuat sebuah undangan gelar kesiapan pasukan. Undangan ini berisi undangan kepada peserta rapat gelar kesiapan pasukan Hari Perhubungan Nasional (HARHUBNAS) 2021.

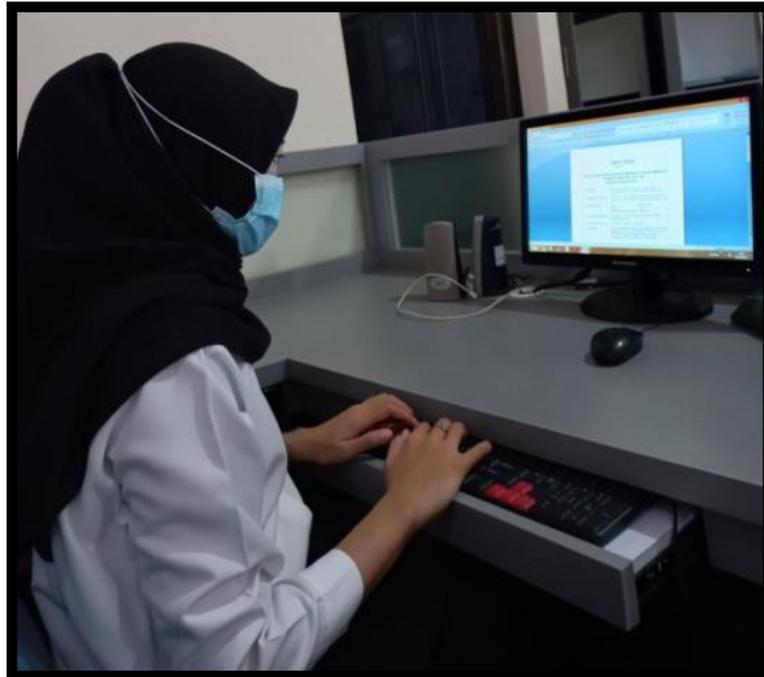
Peserta dalam gelar kesiapan pasukan Hari Perhubungan Nasional (HARHUBNAS) 2021 yaitu, Kepala Dinas Perhubungan Banyuasin, Balai Pengelola Transportasi Darat (BPTD) Wilayah VII, Dirjen Perhubungan Darat, Dirjen Perhubungan Laut, Poltektrans ASDP Palembang, Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP), Karantina Pertanian, Karantina Perikanan, Gabungan Pengusaha Nasional Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan (GAPASDAP) dan Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai (KPLP). Pada gambar 3.3 berikut ini adalah tampilan undangan gelar pasukan dengan menggunakan *Microsoft word* :



Sumber : Dokumentasi Sendiri

Gambar 3.3 Undangan gelar pasukan

Berikut ini pada gambar 3.4 merupakan kegiatan penulis pada saat melakukan proses pembuatan undangan gelar kesiapan pasukan Hari Perhubungan Nasional (HARHUBNAS) 2021 menggunakan Microsoft Word dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Sumber : Dokumentasi Sendiri

Gambar 3.4 Membuat undangan gelar kesiapan pasukan

Proses selanjutnya yang dilakukan oleh penulis setelah membuat Undangan Gelar Pasukan di Microsoft word yaitu penulis diminta untuk mencetak Undangan Gelar Pasukan yang dapat dilihat pada gambar 3.5 dibawah ini :



Sumber : Dokumentasi Sendiri

Gambar 3.5 Kegiatan mencetak undangan gelar pasukan

4. Kegiatan Mengantar Surat

Penulis ditugaskan untuk mengantar surat ke ruangan subbagian umum, mengantar surat ke ruangan perencanaan serta mengantar surat ke ruangan sekretaris. Adapun jenis surat yang diantar penulis yaitu, surat undangan, surat edaran, surat tugas, surat pengantar dan nota dinas. Berikut merupakan gambar kegiatan dalam mengantar surat pada gambar 3.6 :



Sumber : Dokumentasi Sendiri

Gambar 3.6 Kegiatan mengantar surat

5. Mengikuti Webinar

Webinar via zoom yang diselenggarakan oleh Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan ini untuk memperingati Hari Perhubungan Nasional (HARHUBNAS) 2021 yang bertema “Pelabuhan New Palembang Tanjung Carat, Kabupaten Banyuasin, Provinsi Sumatera Selatan sebagai Salah Satu Gerbang Baru Maritim Indonesia”. Narasumber dalam kegiatan webinar ini adalah Ir.. Subagiyo, MT (Direktur Kepelabuhan, Dirjen Hubla, Kemenhub), Prof. Dr. Ir Erika Buchari, M.Sc (Guru Besar Transportasi, FT Sipil Unsri dan Ketua Masyarakat Transportasi Indonesia) dan Dr. Ekawati Retnaningsih, SKM., M.Kes (Asisten II Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, Setda Provinsi Sumatera Selatan).

Adapun peserta dalam kegiatan webinar Hari Perhubungan Nasional (HARHUBNAS) 2021 yaitu, Kepala Dinas Perhubungan Banyuasin, Badan Pengelola Transportasi Darat (BPTD) Wilayah VII, Dirjen Perhubungan Darat, Dirjen Perhubungan Laut, Poltektrans ASDP Palembang, Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP), Karantina Pertanian, Karantina Perikanan, Gabungan Pengusaha Nasional Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan (GAPASDAP) dan Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai (KPLP). Kegiatan webinar Hari Perhubungan Nasional (HARHUBNAS) 2021 dilaksanakan pada :

Hari : Rabu, 15 September 2021

Pukul : 10.00 WIB – 12.00 WIB

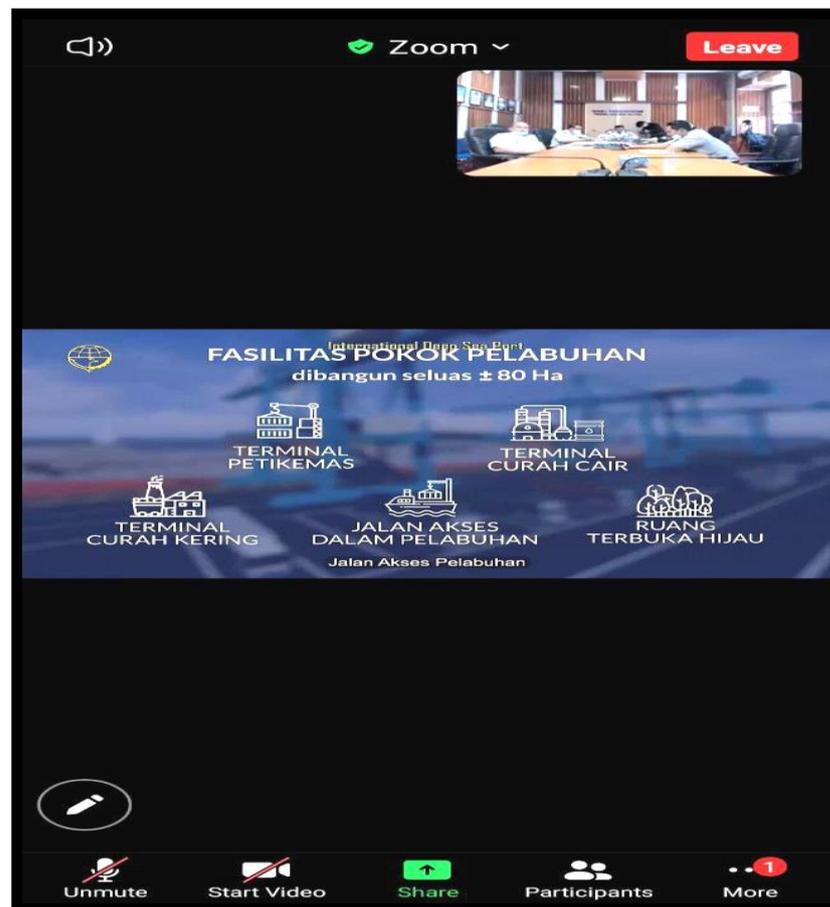
Peringatan Hari Perhubungan Nasional (HARHUBNAS) memiliki tujuan yaitu :

1. Meningkatkan rasa kebersamaan dan jiwa korsa warga perhubungan serta dengan mitra kerja jasa perhubungan pada umumnya.
2. Meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab untuk selalu ikut membudayakan peningkatan pelayanan yang lebih baik.

Melalui peringatan Hari Perhubungan Nasional (HARHUBNAS) tahun 2021 semua mahasiswa magang pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan diminta untuk berpartisipasi dalam kegiatan yang ada salah satunya dengan mengikuti webinar Hari Perhubungan Nasional (HARHUBNAS) melalui zoom. Pelaksanaan webinar tersebut membahas

tentang dimana letak Pelabuhan Tanjung Carat, rencana ground breaking Pelabuhan Tanjung Carat serta tema besar Harhubnas 2021.

Pada gambar 3.7 dibawah ini merupakan gambar kegiatan mengikuti webinar dalam rangka memperingati Hari Perhubungan Nasional (HARHUBNAS) 2021 melalui zoom :



Sumber : Dokumentasi Sendiri

Gambar 3.7 Kegiatan mengikuti webinar Harhubnas

Berikut dibawah ini pada gambar 3.8 merupakan gambar sertifikat dari Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan yang diberikan kepada penulis atas partisipasi penulis sebagai peserta webinar menuju Hari perhubungan Nasional (HARHUBNAS) 2021 Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan :



Sumber : Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan 2021

Gambar 3.8 Sertifikat Webinar Harhubnas 2021

6. Penutupan PKL

Penulis telah menyelesaikan kewajiban Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan kurang lebih selama satu bulan. Adapun kegiatan yang dilakukan pada hari penutupan PKL adalah penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada pimpinan dan semua staf jajaran pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan khususnya pada bagian lalu lintas jalan, karena telah

memberi kesempatan dan tanggung jawab kepada penulis untuk dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan khususnya di bagian lalu lintas jalan, sehingga penulis dapat mengetahui tentang lingkungan kerja yang ada pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan pada bagian lalu lintas jalan. Kemudian penulis juga menyampaikan permohonan izin karena telah menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan berpamitan kepada pimpinan beserta seluruh staf yang ada pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan khususnya pada bidang lalu lintas jalan. Berikut merupakan gambar penulis bersama pembimbing lapangan, pegawai dan staf serta mahasiswa magang lainnya pada gambar 3.8 dibawah ini:



Sumber : Dokumentasi Sendiri

Gambar 3.9 Penutupan PKL

3.2 Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan pada bagian lalu lintas jalan selama kurang lebih satu bulan terdapat beberapa kendala yang dihadapi penulis diantaranya :

1. Pencatatan surat masuk dan surat keluar masih menerapkan sistem manual dengan pencatatan pada sebuah buku agenda, sehingga dapat mempersulit pencarian surat.
2. Pengarsipan surat pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan masih menggunakan cara pengarsipan berkas yang diletakkan dalam sebuah map kemudian disimpan dalam rak dan lemari arsip sehingga, memerlukan waktu dalam pencarian sebuah surat yang dibutuhkan.
3. Penyimpanan salinan dokumen pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan masih menggunakan penyimpanan pada sebuah map besar dengan penulisan sesuai dengan nama dokumen.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang di hadapi oleh penulis pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), penulis dapat menyelesaikan tugas dengan baik dan dapat mengatasi kendala tersebut dengan cara sebagai berikut :

1. Untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dalam sebuah buku agenda. Penulis menyarankan untuk menggunakan *Microsoft Excel* sebagai catatan laporan surat masuk dan surat keluar.
2. Penulis mengajukan saran kepada bidang lalu lintas jalan untuk pengarsipan surat dengan melakukan *scan* surat kemudian disimpan dalam folder tertentu dan penamaan yang mempermudah dalam pencarian surat.
3. Untuk penyimpanan hasil salinan dokumen, penulis memberikan saran untuk menggunakan penyimpanan dokumen pada sebuah layanan penyimpanan data yaitu *google drive*.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama proses perkuliahan, dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mahasiswa diharapkan mampu mengetahui lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja pada sebuah instansi atau perusahaan.

Berdasarkan hasil laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan pada bagian lalu lintas jalan dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan adalah penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kebijakan penyelenggaraan urusan kebijakan perhubungan atau transportasi untuk wilayah provinsi Sumatera Selatan. Adapun fungsi dari Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan adalah merumuskan kebijakan bidang perhubungan dalam wilayah kerjanya, kebijakan teknis bidang perhubungan, evaluasi dan laporan terkait bidang perhubungan.

2. Penulis mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan tentang profesionalitas dalam bekerja serta dapat mengaplikasikan teori yang didapat selama menjalani perkuliahan ke dalam dunia kerja.
3. Penulis mengetahui secara langsung mengenai rutinitas pekerjaan, prosedur dan tata kerja lembaga pemerintah pada bagian lalu lintas jalan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan.
4. Penulis bisa mengembangkan potensi dan mengetahui kelebihan serta kekurangan pada diri agar dapat diperbaiki pada saat bekerja setelah lulus kuliah.

4.2 Saran

Setelah penulis menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian lalu lintas jalan pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan, penulis banyak mendapatkan ilmu serta pengalaman bekerja yang sangat berharga. Pembimbing lapangan, staf dan pegawai bagian lalu lintas jalan selalu memberikan arahan terhadap tugas yang diberikan kepada penulis. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan, penulis mengamati bahwa proses pengurusan surat masuk dan surat keluar masih menerapkan sistem manual dengan pencatatan pada sebuah buku agenda, sehingga dapat mempersulit pencarian surat, oleh karena itu penulis mempunyai saran yang diharapkan dapat membangun dan memperbaiki hubungan kerja sama yang lebih baik

untuk kedepannya, yaitu Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan dapat menggunakan *Microsoft Excel* sebagai catatan laporan surat masuk dan surat keluar, kemudian penulis juga berharap Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan khususnya bidang lalu lintas jalan dalam pengarsipan surat dengan melakukan *scan* surat kemudian disimpan dalam folder tertentu dan penamaan yang mempermudah dalam pencarian surat sehingga, kedepannya dapat mendukung dan memudahkan suatu aktivitas pekerjaan yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Agung. (2016). *Pengertian Dokumentasi*. *Journal Online*, 2(1).
- Arifin, M. (2014). *Analisa Dan Perancangan Sistem Informasi Praktek Kerja Lapangan Pada Instansi/Perusahaan*. *Simetris : Jurnal Teknik Mesin, Elektro Dan Ilmu Komputer*, 5(1), 49
- Ayuningrum, N. (2019). *Kondisi Inklusi, Potensi dan Kendala Penggunaan, Tingkat Pengaruh Layana Digital, serta Penyusunan Model Layanan Digital Terhadap Peningkatan Akses Keuangan Pada Provinsi Sumatera Selatan (Studi Kasus Pada Provinsi Sumatera Selatan)*. *Jurnal Riset Terapan Akuntansi*, 3, 154–158.
- Fransisca, A., & Wijoyo, H. (2020). *IMPLEMENTASI METTĀ SUTTA TERHADAP METODE PEMBELAJARAN DI KELAS VIRYA SEKOLAH MINGGU SARIPUTTA BUDDHIES*. *Jurnal Ilmu Agama Dan Pendidikan Agama Buddha*, 2(1).
- Mania, S. (2008). *OBSERVASI SEBAGAI ALAT EVALUASI DALAM DUNIA PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN*. 11(DESEMBER), 220–233.
- RYNALDY DWITAMA. (2012). *Pengertian Struktur Organisasi*. In *Selasa*, 15 Mei 2012.
- Sharipuddin, & Yani, A. (2018). *Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Pada STIKOM Dinamika Bangsa Jambi*. *Jurnal Ilmiah Media Sisfo*, 12(2), 1076–1085.

