

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN UNTUK PROSEDUR PENERIMAAN  
KAS PROYEK PPKTRANS PADA DINAS TENAGA KERJA  
DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh :**

**IFTITA HAZ QURNIA**

**041190009**

**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 UNTUK PROSEDUR PENERIMAAN  
KAS PROYEK PPKTRANS PADA DINAS TENAGA KERJA  
DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh :**

**IFTITA HAZ QURNIA**

**041190009**

**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 : IFTITA HAZ QURNIA**  
**NOMOR POKOK : 041190009**  
**PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)**  
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN UNTUK  
PROSEDUR PENERIMAAN KAS PROYEK  
PPKTRANS PADA DINAS TENAGA  
KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI  
SUMATERA SELATAN**

**Tanggal : 28 Januari 2022**

**Mengetahui,**

**Pembimbing**

**Direktur**

**Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.**

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

**NIDN : 0229108302**

**NIP : 09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : IFTITA HAZ QURNIA  
**NOMOR POKOK** : 041190009  
**PROGRAM STUDI** : D3 AKUNTANSI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : LAPORAN KEGIATAN UNTUK  
PROSEDUR PENERIMAAN KAS PROYEK  
PPKTRANS PADA DINAS TENAGA  
KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI  
SUMATERA SELATAN

**Tanggal** : 28 Januari 2022  
**Penguji 1**

**Tanggal** : 28 Januari 2022  
**Penguji 2**

**Yobi Nagoya, S.E., M.Si.**  
**NIDN : 0202099302**

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

**Menyetujui,  
Direktur**

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

## MOTTO

“Akan ada solusi untuk setiap masalah. Hidup terlalu singkat jika hanya untuk mengeluh. Berusaha, percaya diri, dan berdoa”.

( Mario Teguh )

Kupersembahkan kepada :

- ❖ Allah SWT yang selalu me-ridhai.
- ❖ Bapak dan Ibu tercinta yang selalu memberikan dukungan penuh.
- ❖ Keluarga serta saudara-saudari yang penulis sayangi.
- ❖ Dosen-dosen Akuntansi yang terhormat.
- ❖ Dosen pembimbing Bapak Hendra Hadiwijaya, S.E.,M.Si.
- ❖ Teman-teman serta sahabat seperjuangan tercinta.
- ❖ Rekan-rekan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumsel.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur khadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayahnya penulis dapat membuat laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan selama 1 bulan terhitung tanggal 13 September 2021 s.d tanggal 13 Oktober 2021 dengan judul **“Laporan Kegiatan Untuk Prosedur Penerimaan Kas Proyek PPKTrans Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan”** untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan Program Pendidikan D3 Akuntansi Politeknik Palcomtech Palembang. Pada kesempatan ini perkenankan penulis mengucapkan terima kasih khususnya :

1. Kedua orangtua dan saudara yang selalu mendoakan serta mendukung penulis hingga saat ini.
2. Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T. selaku Direktur Politeknik Palcomtech Palembang.
3. Ibu Rizki Fitri Amalia, S.E.,M.Si.,Ak.,CTP. selaku Kepala Prodi Akuntansi Politeknik Palcomtech Palembang.
4. Bapak Hendra Hadiwijaya, S.E.,M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL.
5. Ibu Bri Kurniasih, S.AP. selaku Pembimbing PKL.
6. Bapak Ir. Endang Silparensi, MT , selaku Kepala Bidang PPUESB Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumsel.
7. Seluruh staff bidang PPUESB Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumsel.
8. Teman-teman seperjuangan serta sahabat yang penulis sayangi.

Dalam laporan ini, penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya dan mengharapkan saran serta kritik yang bersifat membangun sehingga dapat dijadikan bahan masukan bagi kami dimasa mendatang.

Akhir kata semoga praktik kerja lapangan ini dapat menambah ilmu pengetahuan dan bermanfaat bagi kita semua, Aamiin.

Palembang, 28 Januari 2022

Iftita Haz Qurnia

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR / BAGAN .....	ix
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi

### BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Penulisan Laporan PKL.....	4
1.3. Manfaat PKL .....	4
1.4. Waktu PKL .....	5
1.5. Tempat PKL.....	6
1.6. Teknik Pengumpulan Data .....	6

### BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1. Profil Perusahaan .....	9
2.1.1. Ruang Lingkup Perusahaan.....	9
2.2. Visi dan Misi Perusahaan.....	9
2.2.1. Visi .....	9
2.2.2. Misi .....	10
2.3. Struktural Organisasi DisnakerTrans Prov. Sumsel .....	12
2.3.1. Tugas Pokok .....	12
2.3.2. Fungsi Dinas.....	12
2.3.3. Tugas dan Fungsi Sekretariat dan Bidang.....	13
2.4. Lambang DisnakerTrans Prov. Sumsel.....	26

### BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1. Pelaksanaan Kerja.....	27
3.1.1. Uraian Kegiatan PKL .....	29
3.1.2. Pengertian Prosedur.....	29
3.1.3. Karakteristik dan Manfaat Prosedur.....	30

3.1.4. Prosedur dan Bagan Alur Penerimaan Kas .....	31
3.1.5. Dokumen yang Terkait .....	34
3.2. Kendala Yang Dihadapi .....	40
3.2. Cara Mengatasi Kendala .....	41
<b>BAB IV      PENUTUP</b>	
4.1. Kesimpulan.....	42
4.2. Saran .....	43
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi DisnakerTrans Prov. Sumsel.....	12
Gambar 2.2 Lambang DisnakerTrans Prov. Sumsel.....	26
Gambar 3.1 Prosedur dan Bagan Alur Kegiatan Penerimaan Kas Proyek PPKTrans .....	33
Gambar 3.2 Surat Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).....	34
Gambar 3.3 Surat Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).....	35
Gambar 3.4 Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (SK KPA).....	36
Gambar 3.5 Surat Keputusan Penetapan Pejabat Komiten (SK PPK).....	37
Gambar 3.6 Surat Perintah Pembayaran (SPP) .....	38
Gambar 3.7 Surat Perintah Membayar (SPM) .....	39
Gambar 3.8 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	40

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	5
Tabel 3.1 Daftar Kegiatan Harian PKL DisnakerTrans Prov. Sumsel.....	28

## DAFTAR LAMPIRAN

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

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Pada era globalisasi saat ini dunia usaha dihadapkan pada situasi dan kondisi persaingan yang semakin kuat yang menuntut perusahaan untuk menjalankan usahanya dengan lebih efektif dan efisien. Sejalan dengan tingginya tingkat persaingan, perkembangan perekonomian dan kemajuan teknologi maka peranan informasi menjadi sangat penting demi kemajuan perusahaan. Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak diluar perusahaan seperti kreditur, calon investor, kantor pajak, dan lain-lan memerlukan informasi dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Disamping itu, pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan untuk memenuhi kebutuhan informasi baik bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, maka perlu disusun suatu sistem akuntansi (Widyasari, 2012). Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan (Reeve, 2013).

Dinas tenaga kerja dan transmigrasi merupakan instansi pemerintah yang bergerak dibidang ketenagakerjaan dan transmigrasi yang berada di provinsi sumatera selatan. Dinas tenaga kerja dan transmigrasi mengawasi

dan melakukan pendataan terhadap tenaga kerja dan perusahaan yang berada di provinsi Sumatera Selatan. Dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi Sumatera Selatan terbagi menjadi bidang dan sub bidang yang mempunyai tugas pokok dan fungsional masing-masing yang berbeda di setiap bidangnya. Salah satu bidang pada dinas tenaga kerja dan transmigrasi terdapat bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya (PPUESB). Di dalam bidang tersebut memiliki program yang sedang berlangsung yaitu program transmigrasi melalui Kegiatan Pembinaan, Pengembangan Kawasan Transmigrasi (PPKTrans) provinsi Sumatera Selatan mengemban misi pembangunan daerah dan pengentasan kemiskinan yang dituangkan melalui pembukaan kesempatan kerja dan penciptaan lapangan kerja dipemukiman baru dalam rangka mewujudkan kesejahteraan warga transmigran termasuk penduduk sekitarnya.

Dalam pelaksanaan pencapaian tujuan perusahaan diperlukan tindakan atau kegiatan yang tentunya dilakukan secara rutin. Kegiatan secara rutin tersebut dinamakan prosedur. Prosedur diperlukan sebagai pedoman kerja yang telah ditetapkan sebelumnya dan dilaksanakan dengan cara yang sama agar mempermudah dan mempercepat pelaksanaan kegiatan maupun pimpinan demi mencapai tujuan perusahaan. Salah satu prosedur dalam akuntansi adalah prosedur penerimaan kas.

Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal yang ter-urut yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, bertujuan untuk

terjaminnya penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berkesinambungan (Mulyadi, 2016) .

Penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman dan setoran modal baru (Sujarweni, 2015).

Selama melakukan praktik kerja lapangan penulis ditempatkan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya (PPUESB). Pada saat penulis melakukan praktik kerja lapangan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya (PPUESB) terdapat beberapa kegiatan proyek yang sedang dijalankan salah satunya adalah kegiatan operasional kantor satker. Dalam hal ini penulis bermaksud untuk membuat prosedur penerimaan kas proyek untuk operasional kegiatan proyek PPKTrans.

Adapun kendala yang ditemukan penulis saat melakukan praktik kerja lapangan adalah saat peng inputan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) yaitu kesalahan pada pembuatan mata anggaran karena kurang telitnya pegawai sehingga pihak PPKTrans belum dapat mencetak dokumen sebelum dokumen tersebut sudah benar. Kendala berikutnya adanya aplikasi yang sering tiba-tiba eror sehingga dokumen yang di input batal di proses dan menyebabkan keterlambatan proses pelaporan Surat Perintah Membayar (SPM).

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk memilih dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi Sumatera Selatan sebagai tempat dari pelaksanaan praktik kerja lapangan yaitu penulis mengambil judul “Laporan Kegiatan Untuk Prosedur Penerimaan Kas Proyek PPKTrans Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan”.

### **1.2. Tujuan Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan**

1. Memenuhi salah satu syarat untuk mengikuti perkuliahan semester selanjutnya.
2. Mendorong Mahasiswa agar mampu mengembangkan atau mengemukakan pikiran dan pendapat.
3. Meningkatkan kreatifitas Mahasiswa dalam penulisan yang bersifat objektif dan ilmiah.
4. Memberi gambaran secara tertulis mengenai Praktek Kerja Lapangan (PKL).
5. Salah satu bukti bahwa yang bersangkutan telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan baik dan sebagai pertanggung jawaban Mahasiswa menyusun Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

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

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

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

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

#### 1.4. Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

**Table 1.1 Waktu Praktik Kerja Lapangan**

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

*Sumber : Data Diolah, 2021*

### **1.5. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan pada dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi sumatera selatan. Penulis ditempatkan pada bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya (PPUESB). Berikut merupakan informasi mengenai tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan:

Nama Instansi : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera

Selatan

Alamat : Jln. Jendral Achmad Yani No. 284-14 Ulu, Palembang,  
Indonesia,30264

Telepon : 0711-511539 Fax. 0711-510559

Email : <mailto:dinasnakertransprovsumsel@yahoo.co.id>

Website : <http://disnakertrans.sumselprov.go.id/>

### **1.6. Teknik Pengumpulan Data**

Adapun telnik pengumpulan data yang digunakan Penulis dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

#### **1. Metode Observasi**

Menurut (Arifin, 2013) Observasi adalah suatu proses pengamatan dan pencatatan secara sistematis, logis, objektif, dan rasional dari berbagai fenomena, baik dalam situasi yang sebenarnya maupun didalam situasi buatan untuk mencapai tujuan tertentu. Fungsi dari observasi adalah untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan tindakan dengan rencana tindakan yang disusun sebelumnya dan mengetahui pelaksanaan tindakan yang

sedang berlangsung, sehingga dapat diharapkan menghasilkan perubahan yang diharapkan. Melalui observasi, Penulis belajar tentang perilaku, dan makna dari perilaku tersebut. Dalam melakukan observasi, Penulis akan terlibat kegiatan sehari-hari, proses kerja dan orang yang diamati sebagai sumber data. Kegiatan yang diamati berupa alur prosedur penerimaan dana operasional kegiatan kantor satker.

## 2. Metode Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa wawancara adalah suatu kejadian atau proses interaksi antara pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi langsung (Yusuf, 2014).

Dalam metode ini penulis melakukan wawancara bersama Ibu Elli selaku pegawai dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi sumsel untuk mengumpulkan informasi data serta dasar pembuatan laporan praktik kerja lapangan mengenai penerimaan kas proyek PPKTrans yang berupa penerimaan dana operasional kegiatan kantor satker.

## 3. Metode Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, 2015) Dokumentasi adalah salah satu 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. Dokumentasi yang digunakan dalam penelitian ini meliputi Daftar Isian

Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), SK KPA, SK PPK, Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1. Profil Perusahaan**

##### **2.1.1. Ruang Lingkup Perusahaan**

Ruang lingkup kegiatan dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi sumatera selatan berdasarkan peraturan daerah provinsi sumatera selatan Nomor : 14 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah provinsi sumatera selatan tanggal 4 November 2016 dengan susunan dinas tenaga kerja dan transmigrasi tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi berdasarkan Bab VIII Pasal 16 yang berbunyi perangkat daerah provinsi melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan umum dan teknis atas penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh kabupaten/kota sampai dengan terbentuknya perangkat gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

#### **2.2. Visi Dan Misi Perusahaan**

##### **2.2.1. Visi**

Visi dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi sumatera selatan tahun 2019 – 2023 : mendukung visi gubernur sumatera selatan 2019 – 2023.

“SUMATERA SELATAN MAJU UNTUK SEMUA”

### 2.2.2. Misi

Misi 1.

“Bidang Ketenagakerjaan”.

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

Tujuan . Menurunkan pengangguran.

Sasaran . : Meningkatnya tenaga kerja yang berdaya saing.

Strategi :

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

Sasaran : Meningkatnya penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja sektor informal.

Strategi :

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

Misi 1 :

“Bidang Ketransmigrasian”.

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

Tujuan : Kemandirian transmigrasi.

Sasaran : Meningkatnya kesejahteraan transmigran.

Strategi : Mengembangkan usaha ekonomi dan peluang usaha di kawasan transmigrasi.

Misi 2. :

“Bidang Ketransmigrasian”.

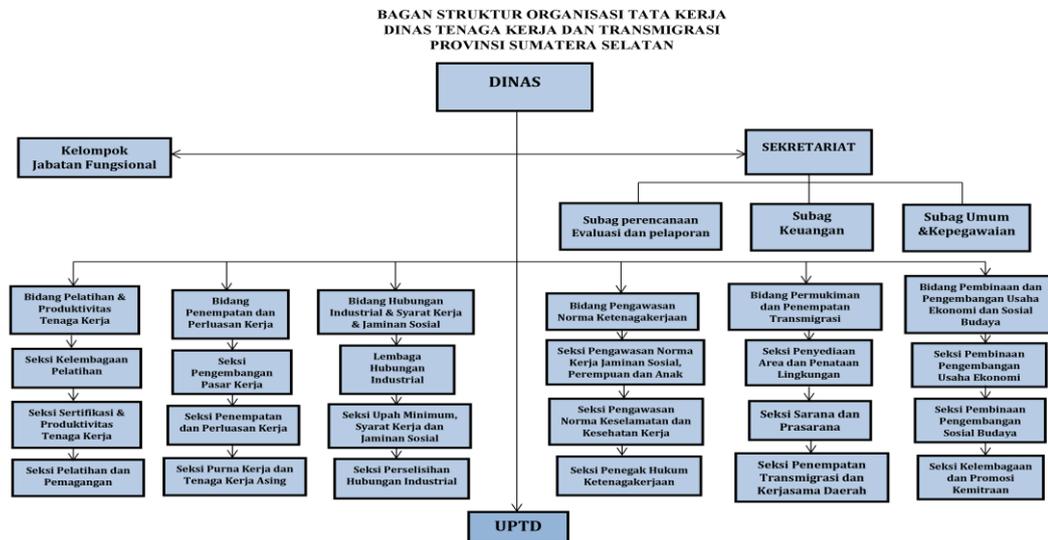
Membangun dan meningkatkan kualitas dan kuantitas infrastruktur, termasuk infrastruktur dasar guna percepatan pembangunan wilayah pedalaman dan perbatasan, untuk memperlancar arus barang dan mobilitas penduduk, serta mewujudkan daya saing daerah dengan mempertimbangkan pemerataan dan keseimbangan daerah.

Tujuan : Kemandirian transmigrasi.

Sasaran :

1. Meningkatnya pembangunan dan pengembangan prasarana dan sarana dasar.
2. Pembangunan & pengembangan sarana dan prasarana penunjang kegiatan ekonomi.
3. Pembangunan & pengembangan sarana dan prasarana utilitas umum.

## 2.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang



Sumber : Website Disnakertrans

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumsel**

### 2.3.1. Tugas Pokok

Dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi sumatera selatan mempunyai tugas melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan umum dan teknis atas penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh kabupaten/kota sampai dengan terbentuknya perangkat gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

### 2.3.2. Fungsi Dinas

1. Penyusunan kebijakan teknis dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian di provinsi.
2. Pembinaan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian kabupaten/kota.

3. Pengkoordinasian program dan kegiatan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian secara lintas sector/instansi, dan kabupaten/kota.
4. Pembinaan unit pelaksanaan teknis dinas.
5. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayan umum lintas kabupaten/kota.

### **2.3.3. Tugas dan Fungsi Sekretariat dan Bidang**

1. Sekretariat

- a. Tugas Pokok

Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberi dukungan administrasi kepada seluruh bidang teknis dan unit pelaksanaan teknis dinas di lingkungan dinas tenaga kerja dan transmigrasi.

- b. Fungsi Sekretariat :

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

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

1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang mempunyai tugas:
  - a. Menyiapkan dokumen perencanaan dinas.
  - b. Merencanakan penyusunan program dan anggaran dinas.
  - c. Memeriksa usulan rencana kegiatan dan anggaran dari bidang teknis.
2. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas ;
  - a. Menyiapkan bahan dan menyusun tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan penyelesaian proses tuntutan ganti rugi/ tuntutan bendaharawan.
  - b. Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan dinas.
  - c. Menginventarisasikan penatausahaan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran.
3. Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan urusan perlengkapan rumah tangga dinas.
  - b. Melaksanakan urusan surat menyurat dinas, tata usaha dan pusat kearsipan.
  - c. Melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, jaringan dokumentasi dan informasi.
2. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
  - a. Tugas Pokok  
Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan daya saing tenaga kerja dan produktivitas.

- b. Fungsi Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja :
- 1) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan serta pemagangan produktivitas.
  - 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelatihan kerja dan peningkatan mutu pengelolaan lembaga pelatihan.
  - 3) Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dibantu 3 Seksi, yaitu :

1. Seksi Kelembagaan Pelatihan yang bertugas :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan.
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program pembinaan kelembagaan pelatihan.
  - c. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan serta fasilitasi kelembagaan pelaksanaan akreditasi.
2. Seksi Sertifikasi dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas:
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan produktivitas dan pelaksanaan sertifikasi.
  - b. Menyiapkan bahan bimbingan, penyuluhan dan pembinaan.
  - c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi.

3. Seksi Pelatihan Pemagangan yang bertugas :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pelatihan pemagangan.
  - b. Menyiapkan bahan pembinaan pemagangan pada perusahaan di dalam negeri maupun program pemagangan keluar negeri berkoordinasi dengan Balai Latihan Kerja Industri.
  - c. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pelaksanaan pelatihan pemagangan dalam dan luar negeri.
3. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja.
  - a. Tugas Pokok

Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
  - b. Fungsi Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja :
    - 1) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi pasar kerja, bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam dan luar negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, dan pengendalian tenaga kerja asing serta purna kerja.
    - 2) Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang informasi pasar kerja, dan bursa kerja, bimbingan jabatan, pengantar kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam dan luar

negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, pengendalian tenaga kerja asing serta purna kerja.

- 3) Pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pasar kerja, dan bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan pembinaan tenaga kerja asing dan purna kerja.

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

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

- c. Melakukan monitoring dan evaluasi di bidang penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri serta perluasan kesempatan kerja di kabupaten/kota.
3. Seksi Purna Kerja dan Tenaga Kerja Asing yang mempunyai tugas:
    - a. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan pengesahan RPTKA, perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah tenaga kerja asing, dan lokasi kerja dalam satu Provinsi.
    - b. Menganalisa dokumen pengesahan RPTKA perpanjangan kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing (TKA) yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam satu Provinsi.
    - c. Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan RPTKA perpanjangan.
  4. Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial.
    - a. Tugas Pokok

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan industrial, syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja.
    - b. Fungsi Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial antara lain :

- 1) Perumusan kebijakan di bidang persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang persyaratan kerja, kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial serta penyelesaian hubungan industrial.
- 3) Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang persyaratan kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan kerjasama industrial, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

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

1. Seksi Lembaga Hubungan Industrial mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan pembinaan pengembangan organisasi pekerja/ buruh dan organisasi pengusaha.
  - b. Melaksanakan pembinaan pengembangan Lembaga kerja sama Bipartit.
  - c. Melaksanakan pembinaan pengembangan Lembaga kerja sama Tripartit provinsi dan kabupaten/kota.
2. Seksi Upah Minimum, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial mempunyai tugas:
  - a. Melaksanakan pengumpulan data upah dan indeks harga yang bersumber dari BPS.

- b. Melaksanakan pengolahan data upah sebagai bahan pembahasan dewan pengupahan Provinsi.
  - c. Menyiapkan bahan rapat dewan pengupahan provinsi dan melaksanakan rapat dewan pengupahan provinsi.
3. Seksi Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan pengurusan tata cara penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI).
  - b. Membina pelaksanaan hubungan industrial di perusahaan.
  - c. Mengkoordinir penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial (PHI) oleh pegawai mediator.
5. Bidang Pembinaan Pengawasan Norma Ketenagakerjaan.
- a. Tugas Pokok

Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan pengawasan kebijakan di bidang norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak, norma keselamatan dan kesehatan kerja serta penegakan hukum ketenagakerjaan.
  - b. Fungsi Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.
    - 1) Perumusan kebijakan di bidang norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, norma kerja perempuan dan anak, dan norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta bina penegakan hukum ketenagakerjaan.
    - 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, norma kerja perempuan dan anak, dan norma

keselamatan dan kesehatan kerja, serta penegakan hukum ketenagakerjaan.

- 3) Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, norma kerja perempuan dan anak, dan norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta bina penegakan hukum norma ketenagakerjaan.

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

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

- c. Menyiapkan pedoman pembinaan dan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
3. Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan yang mempunyai tugas:
    - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan penegakan hukum norma ketenagakerjaan.
    - b. Menyusun perencanaan dan melaksanakan program penegakan hukum norma ketenagakerjaan.
    - c. Menyusun pedoman pelaksanaan penegakan hukum norma ketenagakerjaan.
  6. Bidang Permukiman dan Penempatan Transmigrasi.
    - a. Tugas Pokok

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan, perencanaan teknis satuan permukiman, perencanaan sarana dan prasarana kawasan, serta perencanaan pengembangan masyarakat, melaksanakan kegiatan kerjasama antar daerah dan penempatan transmigrasi.
    - b. Fungsi Bidang Permukiman Transmigrasi.
      - 1) Perumusan kebijakan teknis penyiapan permukiman transmigrasi.
      - 2) Penyediaan areal permukiman, penyusunan rencana teknik tata ruang satuan permukiman dan pengurusan tanah, sertifikasi serta pengukuran dan pengkaplingan lahan.
      - 3) Penyusunan Rencana Teknis Tata Ruang Satuan Permukiman.

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

1. Seksi Penyediaan Areal dan Penataan Lingkungan yang mempunyai tugas:
  - a. Melakukan kegiatan penyediaan areal, penyiapan surat keputusan pencadangan areal, rencana kapling pengukuran lahan dan pengurusan hak atas tanah.
  - b. Mengurus pencadangan areal dan pelepasan kawasan hutan untuk diterbitkan surat keputusan pencadangan areal.
  - c. Merencanakan dan memprogramkan penyediaan areal dan menyiapkan rekomendasi Gubernur untuk penetapan rencana kawasan transmigrasi oleh Menteri.
2. Seksi Sarana dan Prasarana Permukiman mempunyai tugas :
  - a. Melakukan penyiapan sarana dan prasarana permukiman serta pemeliharaan permukiman transmigrasi.
  - b. Membimbing dan menyusun spesifikasi teknis lahan dan bangunan pada permukiman transmigrasi.
  - c. Memantau dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pekerjaan pembukaan lahan, bangunan dan fasilitas umum serta sarana air bersih.
3. Seksi Penempatan Transmigrasi dan Kerjasama Antar Daerah yang bertugas :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan kerjasama antara kabupaten daerah penerima transmigran dan kabupaten pengirim transmigran.
  - b. Menyiapkan informasi keadaan Paket Informasi Lokasi melalui kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi ke daerah asal.
  - c. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada calon transmigran.
7. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya.

a. Tugas Pokok

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

b. Fungsi Bidang

- 1) Penyiapan petunjuk Teknis dan Prosedur pembinaan dan pengembangan usaha produksi dan usaha ekonomi di kawasan transmigrasi secara operatif.
- 2) Penyiapan petunjuk teknis dan prosedur pembinaan dan pengembangan sosial budaya di kawasan transmigran.
- 3) Penyiapan dan pembinaan kelembagaan di kawasan transmigrasi.

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

1. Seksi Pembinaan Pengembangan Usaha Ekonomi mempunyai tugas:
  - a. Melakukan bimbingan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat transmigrasi dalam meningkatkan produksi.
  - b. Menyiapkan petunjuk teknis dan prosedur pembinaan pengembangan usaha ekonomi di kawasan transmigrasi.
  - c. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan dalam rangka peningkatan produksi dan pengolahan hasil produksi di kawasan transmigrasi.
2. Seksi Pembinaan Pengembangan Sosial Budaya bertugas :
  - a. Menyiapkan petunjuk teknis dan prosedur kerja di bidang sosial budaya di kawasan transmigrasi.
  - b. Melakukan pembinaan dan pengembangan sosial budaya transmigrasi sehingga terpenuhi pelayanan sosial budaya di kawasan transmigrasi.
  - c. Melaksanakan pembinaan kegiatan keagamaan, urusan pendidikan, kesehatan dan keluarga berencana.
3. Seksi Kelembagaan dan Promosi Kemitraan bertugas :
  - a. Menyiapkan petunjuk dan prosedur pembinaan kelembagaan ekonomi non koperasi.
  - b. Melakukan penyuluhan, bimbingan dan pembentukan kelembagaan ekonomi non koperasi dan pembinaan kemitraan.
  - c. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan dalam rangka pembentukan perangkat desa.

#### 2.4. Lambang Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumsel



**Gambar 2.2**

**Lambang Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
Provinsi Sumsel**

## **BAB III**

### **HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

#### **3.1. Pelaksanaan Kerja**

Penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama kurang lebih satu bulan, terhitung tanggal 13 September 2021 sampai dengan 13 Oktober 2021. Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi Sumatera Selatan, yaitu mulai dari hari Senin sampai hari Jum'at dengan jam kerja pukul 07.30 WIB sampai pukul 16.00 – 16.30 WIB.

Dalam melaksanakan pelaksanaan praktik kerja lapangan penulis berada pada bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya (PPUESB). Pada bidang tersebut penulis ditugaskan pada kegiatan Pembangunan Pengembangan Kawasan Transmigrasi (PPKTrans) sehingga penulis dapat membahas tentang kegiatan untuk prosedur penerimaan kas proyek kegiatan PPKTrans.

Berikut adalah tabel kegiatan selama penulis melakukan praktik kerja lapangan di dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi Sumsel.

**Tabel 3.1 Kegiatan Harian PKL di Dinas Tenaga Kerja dan  
Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan**

Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan PKL
13 Sept – 17 Sept ( Minggu Pertama)	07.30 – 16.00 ( Senin - Kamis ) 07.30 – 16.30 ( Jum'at )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan kepala bidang, staff, serta ruangan di PPKTrans.</li> <li>- Membuat laporan perjalanan dinas.</li> <li>- Membuat berita acara rapat.</li> <li>- Membuat SPT kabid serta staff menghadiri rapat.</li> </ul>
20 Sept – 24 Sept ( Minggu Ke-Dua)	07.30 – 16.00 ( Senin - Kamis ) 07.30 – 16.30 ( Jum'at )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat nota dinas kabid.</li> <li>- Membantu membuat kuitansi SPJ.</li> <li>- Membuat mengurus laporan surat masuk di PPKTrans.</li> <li>- Membuat laporan hasil rapat koperasi.</li> <li>- Membantu membuat konsep berita acara.</li> </ul>
27 Sept – 01 Okt ( Minggu Ke-Tiga)	07.30 – 16.00 ( Senin - Kamis ) 07.30 – 16.30 ( Jum'at )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menyetik hasil rapat koperasi.</li> <li>- Mendampingi pemeriksaan norma K3 ke perusahaan.</li> <li>- Membantu menginput data my sapk kabid beserta pegawai lainnya.</li> <li>- Membantu membuat konsep neraca koperasi.</li> </ul>
04 Okt– 08 Okt ( Minggu Ke-Empat)	07.30 – 16.00 ( Senin - Kamis ) 07.30 – 16.30 ( Jum'at )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mempersiapkan bahan rapat IPL.</li> <li>- Membuat laporan neraca koperasi.</li> <li>- Konsultasi mengenai data yang akan diminta.</li> <li>- Rapat Inventarisasi Kepemilikan Lahan.</li> </ul>
11 Okt– 13 Okt ( Minggu Ke-Lima)	07.30 – 16.00 ( Senin - Kamis ) 07.30 – 16.30 ( Jum'at )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ikut mendampingi pengawas Naker ke perusahaan.</li> <li>- Membuat laporan berita acara rapat IPL.</li> <li>- Membuat laporan koperasi.</li> </ul>

*Sumber : Data Diolah, 2021*

### **3.1.1. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja lapangan yang berlangsung selama kurang lebih 31 hari, penulis ditugaskan dalam kegiatan PPKTrans, keseharian penulis melakukan praktik kerja lapangan seperti membantu pegawai membuat data yang terkait dengan penerimaan kas proyek untuk operasional kegiatan PPKTrans mulai dari menunggu surat daftar isian pelaksanaan kegiatan, petunjuk operasional kegiatan, membuat mata anggaran pada Surat Perintah Pembayaran, menginput nomor rekening, mengajukan surat perintah pembayaran ke pihak administrasi data komputer sampai pada surat perintah pencairan dana keluar dan ditransfer ke bendahara sebagai penerimaan kas proyek untuk operasional kegiatan PPKTrans. Dari berbagai proses kegiatan di atas pada bidang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya (PPUESB) bagian kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi (PPKTrans), penulis membantu di bagian tersebut karena penulis membuat laporan praktik kerja lapangan tentang prosedur penerimaan kas proyek untuk operasional kegiatan PPKTrans.

### **3.1.2. Pengertian Prosedur**

Menurut (Mulyadi, 2013) mengemukakan bahwa prosedur merupakan salah satu kegiatan, seringkali melibatkan segelintir orang pada suatu lembaga atau lebih yang dijadikan untuk menjamin pengerjaan secara bersamaan transaksi perubahan yang terjadi secara berulang-ulang.

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

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

### **3.1.3. Karakteristik dan Manfaat Prosedur**

Menurut (Mulyadi, 2014) terdapat beberapa karakteristik prosedur diantaranya sebagai berikut :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dalam menggunakan biaya 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.

Menurut (Sukmadian, 2017) manfaat prosedur adalah sebagai berikut:

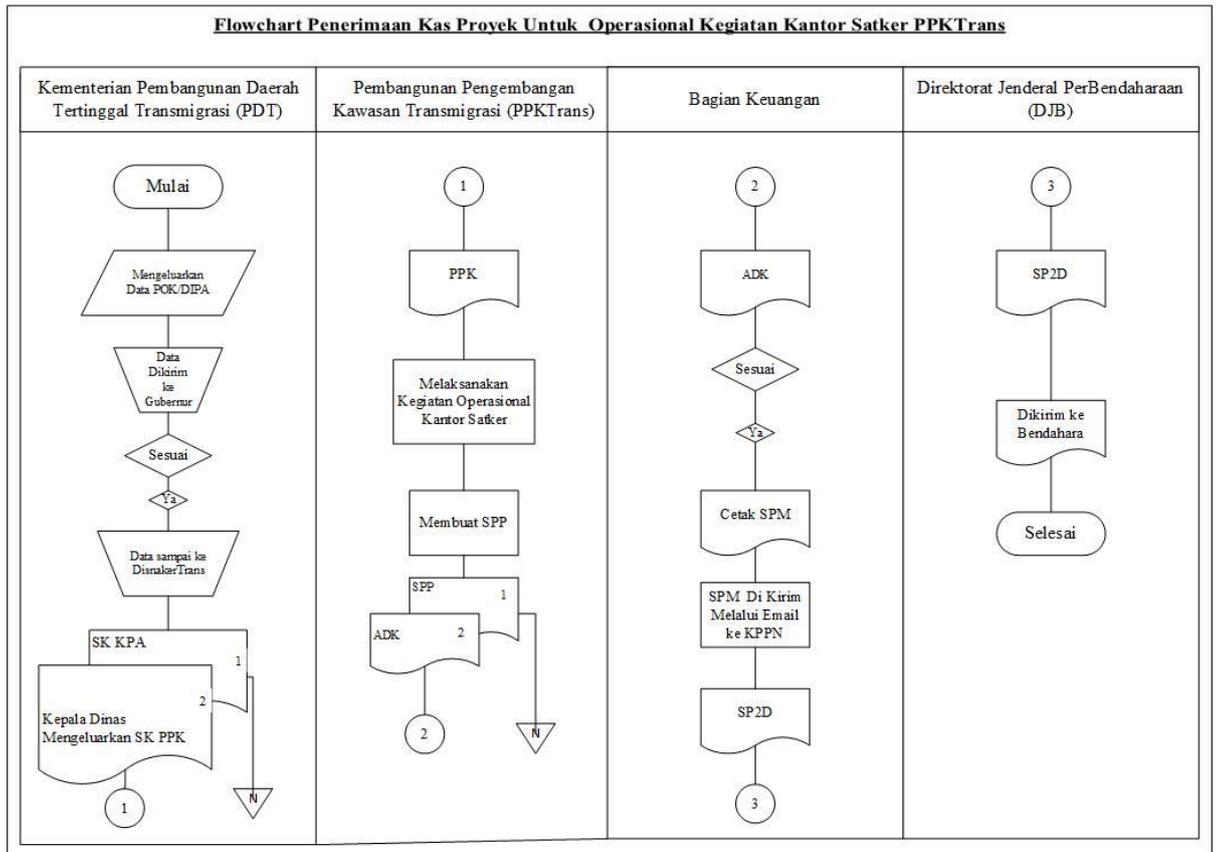
1. Lebih mempermudah dalam memastikan pengambilan langkah.
2. Sebagai sesuatu petunjuk kerja yang jelas yang pastinya wajib dipatuhi.
3. Membuat serta meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
4. Merubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin serta terbatas, sehingga membuat pelaksana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

#### **3.1.4. Prosedur dan Bagan Alur Kegiatan Penerimaan Kas Proyek PPKTrans**

Prosedur yang terkait dengan kegiatan penerimaan kas sebagai berikut :

- ❖ Prosedur penerimaan kas proyek untuk operasional kegiatan proyek PPKTrans :
  1. Kementerian PDT Transmigrasi mengeluarkan surat Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).
  2. Kemudian kementerian PDT transmigrasi mengirim surat tersebut ke gubernur untuk dilihat kesesuaian data nya. Jika sesuai langsung dikirim ke kantor DisnakerTrans Prov. Sumsel.

3. Setelah diterima oleh kantor DisnakerTrans Prov. Sumsel menunggu keluarnya SK KPA dan Kepala Dinas mengeluarkan SK PPK.
4. Ketika SK KPA keluar lalu diarsip dan SK PPK nya diajukan ke bagian PPKTrans, selanjutnya dilakukan kegiatan operasional kantor satker oleh bagian PPKTrans agar dapat membuat SPP.
5. Setelah SPP dikeluarkan maka dilanjutkan penginputan pada aplikasi ADK di bagian Keuangan.
6. Setelah ADK di input dengan benar maka dapat dicetak menjadi SPM.
7. Bagian keuangan mengirim SPM ke KPPN melalui email untuk penerbitan SP2D.
8. Direktorat Jenderal per Bendaharaan menerima SP2D dari KPPN yang selanjutnya akan langsung di transfer ke bendahara sebagai penerimaan kas proyek untuk operasional kegiatan kantor satker PPKTrans.



Sumber data : diolah 2021

**Gambar 3.1. Prosedur dan Bagan Alur Kegiatan Penerimaan Kas Proyek PPKTrans**

### 3.1.5. Dokumen Yang Terkait

**SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN TAHUN ANGGARAN 2021**  
NOMOR : SP DIPA- 067.07.4.350172/2021

DSB114 6419-9243-9156

**A. Dasar Hukum:**  
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.  
2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Pmbendaharaan Negara.  
3. UU No. 9 Tahun 2009 tentang APBN TA 2009

**B. Dengan ini disahkan Alokasi Anggaran Untuk:**

1. Kementerian Negara/Lembaga	: (067)	KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI
2. Unit Organisasi	: (07)	DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI
3. Provinsi	: (11)	SUMATERA SELATAN
4. Kode/ Nama Sektor	: (350172)	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA SELATAN
Sesesor	: Rp. 1.500.800.000	(SATU MILIAR LIMA RATUS JUTA DELAPAN RATUS RIBU RUPIAH)

Unit kegiatan-kegiatan sebagai berikut:  
Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi:  
05 PERUMAHAN DAN FASILITAS UMUM  
05.00 PERUMAHAN DAN FASILITAS UMUM LAINNYA  
Kode dan Nama Program dan Kegiatan:

		<b>Terlampir</b>		<b>Jumlah Uang</b>	
<b>C. Sumber Dana Berasal Dari:</b>					
1. Bayan Murni	Rp.	1.500.800.000	4. Pinjaman/hibah Dalam Negeri	Rp.	0
2. PMSB			- Pinjaman Dalam Negeri	Rp.	0
PNSB TA Berjalan	Rp.	0	- Hibah Dalam Negeri	Rp.	0
3. Pinjaman/hibah Luar Negeri	Rp.	0	5. Hibah Langsung	Rp.	0
- Pinjaman Luar Negeri	Rp.	0	- Hibah Luar Negeri Langsung	Rp.	0
- Hibah Luar Negeri	Rp.	0	- Hibah Dalam Negeri Langsung	Rp.	0
D. Pencairan dana dilakukan melalui:			6. SBISN PBS	Rp.	0
1. KPPI PALEMBANG	(014) Rp.	1.500.800.000			

**E. Pernyataan Syarat dan Ketentuan (Disclaimer)**

- DIPA Petikan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi dan Kementerian Negara/Lembaga).
- DIPA Petikan ini dibuat secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode, pengaman berupa digital stamp sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentikasi).
- DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan zakat dan pencairan dana/pengembangan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
- Tanggung jawab terhadap penggunaan anggaran yang tercantum dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan database FIKS-KL-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam database FIKS-KL-DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan buku-buku yang ada).
- DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2021 sampai dengan 31 Desember 2021.

Jakarta, 23 November 2020  
A.N. MENTERI KEUANGAN  
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

IS  
ISA RACHMATARWATA  
NP. 195612301961021001

Sumber : Data Kantor DisnakerTrans Prov. Sumsel

### Gambar 3.2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

- ❖ Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

**PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK) T.A. 2021**

(087) KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI  
(07) DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI  
(350172) DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA SELATAN  
Rp. 2,297,866,000

Halaman: 1

PROGRAM/ AKTIVITAS/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2021			SD/ CP
	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Program Daerah Tertinggal, Kawasan Perbatasan, Perdesaan, dan Transmigrasi			2,098,756,000	
Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi			2,098,756,000	
Perkara Hukum Kelompok Masyarakat	5.0 Perkara		30,040,000	
Lokasi : SUMATERA SELATAN				
Permasalahan Tanah Transmigrasi yang Disalafisi Penerjalannya	5.0 Perkara		50,840,000	
Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Tanah Transmigrasi			50,840,000	U
Fasilitasi Penanganan Masalah Pertanahan Transmigrasi (Virtual Meeting)			50,040,000	
Balajo Balajo			23,040,000	RM
(KPPN.014-Parembang )				
> Dalam Rangka Rapat di Kabupaten (diseksanakan secara ONLINE oleh Staf)or Desa Keban 1, Kab. Musi Banyuwasin, Prov. Sumatera Selatan (Provinsi)			23,040,000	
>> - ATK dan Komputer Suppliee	1.0 Pkt	3,000,000	3,000,000	
- Makan Rapat Biasa SUMATERA SELATAN [20 Org x 1 K]	20.0 Pkt	46,000	920,000	
- Snack Rapat Biasa SUMATERA SELATAN 20 org x 1 K [20 Org x 1 K]	20.0 Pkt	17,000	340,000	
- Pengandaan Laporan Akhir	1.0 Pkt	1,500,000	1,500,000	
>> - Kelngi I/ID SP.8, Kelngi I/ID SP.7, dan Kelngi SP.7 Kab. Musi Rawas, Prov. Sumatera Selatan (Provinsi)			5,780,000	
- ATK dan Komputer Suppliee	1.0 Pkt	3,000,000	3,000,000	
- Makan Rapat Biasa SUMATERA SELATAN [20 Org x 1 K]	20.0 Pkt	46,000	920,000	
- Snack Rapat Biasa SUMATERA SELATAN 20 org x 1 K [20 Org x 1 K]	20.0 Pkt	17,000	340,000	
- Pengandaan Laporan Akhir	1.0 Pkt	1,500,000	1,500,000	
>> UPT. Peramban SP.1 dan SP.2, Kab. Musi Banyuwasin, Prov. Sumatera Selatan (Provinsi)			5,780,000	
- ATK dan Komputer Suppliee	1.0 Pkt	3,000,000	3,000,000	
- Makan Rapat Biasa SUMATERA SELATAN [20 Org x 1 K]	20.0 Pkt	46,000	920,000	
- Snack Rapat Biasa SUMATERA SELATAN 20 org x 1 K [20 Org x 1 K]	20.0 Pkt	17,000	340,000	
- Pengandaan Laporan Akhir	1.0 Pkt	1,500,000	1,500,000	
>> UPT. Part SP.1 (Tanjung Pule) dan Rambutan SP.2, Kab. Ogan Ilir, Prov. Sumatera Selatan (Provinsi)			5,780,000	
- ATK dan Komputer Suppliee	1.0 Pkt	3,000,000	3,000,000	
- Makan Rapat Biasa SUMATERA SELATAN [20 Org x 1 K]	20.0 Pkt	46,000	920,000	
- Snack Rapat Biasa SUMATERA SELATAN 20 org x 1 K [20 Org x 1 K]	20.0 Pkt	17,000	340,000	
- Pengandaan Laporan Akhir	1.0 Pkt	1,500,000	1,500,000	

Sumber : Data Kantor DisnakerTrans Prov. Sumsel

### Gambar 3.3. Petunjuk Operasional Kegiatan

- ❖ Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA.

**BENDAHARA**



**SALINAN**

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI  
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 20 TAHUN 2021

TENTANG

PENGANGKATAN PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN BENDAHARA  
PENGELUARAN PADA PROVINSI DAN/ATAU KABUPATEN PENERIMA TUGAS  
PEMBANTUAN SATUAN KERJA PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN  
TRANSMIGRASI KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,  
DAN TRANSMIGRASI

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pelaksanaan urusan pemerintahan yang ditugaskan dalam bentuk tugas pembantuan kepada pemerintah daerah provinsi atau pemerintah daerah kabupaten/kota, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Keuangan dan Tugas Pembantuan satuan kerja di Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Pengangkatan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran pada Provinsi dan/atau Kabupaten Penerima Tugas Pembantuan Satuan Kerja Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355),

*Sumber : Data Kantor DisnakerTrans Prov. Sumsel*

### **Gambar 3.4. Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (SK KPA)**

- ❖ SK KPA merupakan surat yang dikeluarkan oleh kementerian pembangunan daerah tertinggal untuk penunjukan pelaksanaan kegiatan.



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
 Jl. Jend. A. Yani No. 284 - 14 Ulu Telp. (0711) 510559 Fax. (0711) 511539  
 PALEMBANG Kode Pos 30264

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
 PROVINSI SUMATERA SELATAN  
 SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Nomor : 520 /KPTS/NAKERTRANS/2021

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KEGIATAN DIPA APBN DANA  
 TUGAS PEMBANTUAN PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
 PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN ANGGARAN 2021

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
 PROVINSI SUMATERA SELATAN

- Menimbang : a. Bahwa guna kelancaran pelaksanaan kegiatan DIPA APBN Dana Tugas Pembantuan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2021, maka dipandang perlu mengangkat Pejabat Pembuat Komitmen di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2021;
- b. Bahwa nama yang ditunjuk dalam Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk melaksanakan tugasnya.
- c. Untuk itu perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang (KPB).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1814 );
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

*Sumber : Data Kantor DisnakerTrans Prov. Sumsel*

**Gambar 3.5. Surat Keputusan Penetapan Pejabat  
 Komiten (SK PPK)**

- ❖ SK PPK dikeluarkan oleh kepala dinas untuk menetapkan pejabat komiten guna kelancaran kegiatan.

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Tanggal : 05-10-2021 Nomor 00045  
 Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (LS)  
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1 Departemen/Lembaga	KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL 7 Kegiatan	7 Kegiatan	: ???
2 Unit Organisasi	DIREKTORAT JENDERAL PENYIAPAN KAWASAN DAN		
3 Kantor/Satker	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA SELATAN (350172)	8 Kode Kegiatan	: 6471
4 Lokasi	SUMATERA SELATAN (11)	9 Kode Fungsi,	: .CT
5 Tempat	SUMATERA SELATAN (00)	S Fungsi, Program	
6 Alamat	JLN. JENDERAL A.YANI NO.284 14 ULU PALEMBANG	10 Kewenangan Pelaksanaan	: (TP) Tugas Pembantuan

Kepada  
 Yn. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar  
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA SELATAN  
 di SUMATERA SELATAN

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-067.07.4.350172/2021, 23-11-2020, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 7.580.000  
 (\*\*tujuh juta lima ratus delapan puluh ribu rupiah\*\*)
- Untuk keperluan : Pembayaran Belanja Berang Biaya Perjalanan Dinas. Sesuai Surat Tugas No.094/2646/Nakertrans/2021 Tgl.08-09-2021, Surat Tugas No.094/2779/Nakertrans/2021 Tgl.21-09-2021 dan Surat Tugas No.094/2916/Nakertrans/2021 Tgl.30-09-2021 Sesuai SPP Nomor 00045 Tanggal 5 Oktober 2021
- Jenis Belanja : BELANJA BARANG
- Alas Nama : BENDAHARA PENGELUARAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA SELATAN
- Alamat : Jln Jenderal A. Yani No. 284 14 Ulu Palembang
- Mempunyai rekening : PT. BRI KANTOR CABANG KC BRI PALEMBANG A. RIVAI  
 nomor rekening : 653963501721000
- Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : . . .
- Nilai SPK/Kontrak : Rp. 0
- Dengan penyelesaian

No	I KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PACU DALAM DIPASKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	6471. BDC. 524111	43.840.000	23.450.000	7.580.000	31.030.000	12.810.000
	Jumlah I	43.840.000	23.450.000	7.580.000	31.030.000	12.810.000
	II SEMUA KEGIATAN					
	6464	200.910.000	98.636.200	0	98.636.200	102.273.800
	6471	1.299.890.000	673.001.400	7.580.000	680.581.400	619.308.600
	Jumlah II	1.500.800.000	771.637.600	7.580.000	779.217.600	721.582.400

LIANG PERSEDIAAN

Lampiran  Lembar       Surat Buku       STS.....Lembar

Pembelian ..... Lembar      Pengeluaran ..... Lembar

Ditandatangani pengaju SPP / Penerbit SPM  
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA  
 pada tanggal .....

SUMATERA SELATAN, Tanggal seperti di atas  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA

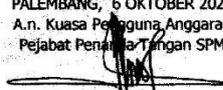
SIDO SANJIBSO, SE, MM  
 NIP. 197208011997031003

I. H. ENDANG SILPARENSI, MT  
 NIP. 196711191994041001

Sumber : Data Kantor DisnakerTrans Prov. Sumsel

### Gambar 3.6. Surat Perintah Pembayaran (SPP)

- ❖ Surat Perintah Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang dibuat/ diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada PP-SPM berkenaan.

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 06-10-2021 Nomor : 00045			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara PALEMBANG (014)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 7.580.000,-			
***TUJUH JUTA LIMA RATUS DELAPAN PULUH RIBU RUPIAH***			
Jenis SPM :	07	LANGSUNG	Tahun Anggaran : 2021
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
UU APBN 2021 NO. 9 TAHUN 2020 (01) DIPANO. DIPA-067.07.4.350172/2021 TANGGAL 23-11-2020 REV.5 NO.DIPA-067.07.4.350172/2021	350172	TP	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA SELATAN
	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
	00 00 067 07 CT		
	Kegiatan, Output, Lokasi		
	6471 BDC 11.00		
	Jenis Pembayaran	: 1	Pengeluaran Anggaran
	Sifat Pembayaran	: 4	Pembayaran Langsung (LS)
	Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0	RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	7.580.000,-		
Jumlah Pengeluaran	7.580.000,-	Jumlah Potongan	
			Rp. 7.580.000,-
Kepada : BENDAHARA PENGELUARAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA SELATAN Jln Jenderal A. Yani No. 284 14 Ulu Palembang			
NPWP : 00.123.568.8-306.000			
Rekening : 653963501721000 (BPG 014 DISNAKERTRANS SS 350172)			
Bank/Pos : PT. BRI KANTOR CABANG KC BRI PALEMBANG A. RIVAI			
Uraian : Pembayaran Belanja Barang Berupa Biaya Perjalanan Dinas. Sesuai Surat Tugas No.094/2646/Nakertrans/2021 Tgl.08-09-2021, Surat Tugas No.094/2779/Nakertrans/2021 Tgl.21-09-2021 dan Surat Tugas No.094/2916/Nakertrans/2021 Tgl.30-09-2021 Sesuai SPP Nomor 00045 Tanggal 5 Oktober 2021			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatangan SPM.</li> <li>Keberanian perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.</li> </ul>		PALEMBANG, 6 OKTOBER 2021 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatangan SPM  SIDO SANTOSO, SE.,MM NIP. 197208011997031003	
 141 306 909 6-4 5			

❖ Sumber : Data Kantor DisnakerTrans Prov. Sumsel

### Gambar 3.7. Surat Perintah Membayar (SPM)

- ❖ Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA SELATAN

**DAFTAR SP2D SATKER**

No SP2D : 210141301016587    Jenis SPM : NON GAJI    Tanggal : 07-10-2021    s.d. : 07-10-2021    Tipe KPRN : Non KPI

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Pilih <input type="checkbox"/>
1	210141301016587	06-10-2021	07-10-2021	7.580,000	000457350172/2021	06-10-2021	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belajar Bersng Semua Biaya Perjalanan Dinas. Sesuai Surat Tugas No.094/2046/Nakertrans/2021 Tgl.08-09-2021, Surat Tugas No.094/2778/Nakertrans/2021 Tgl.21-09-2021 dan Surat Tugas No.094/2816/Nakertrans/2021 Tgl.09-09-2021. Sesuai	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

Sumber : Data Kantor DisnakerTrans Prov. Sumsel

### **Gambar 3.8. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**

- ❖ Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat yang digunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.

### **3.2. Kendala yang Dihadapi**

Dalam menjalankan praktik kerja lapangan penulis mengamati adanya suatu hal yang penerimaan kas proyek yang ada pada dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi sumsel sebagai berikut :

1. Aplikasi Administrasi Data Komputer (ADK) yang sering tiba-tiba eror yang menyebabkan batal nya data di input dan harus mengulang kembali penginputan tersebut.
2. Kesalahan dalam penginputan nomor rekening dan kesalahan pembuatan mata anggaran pada SPP yang menyebabkan harus menginput ulang data tersebut sehingga terjadinya keterlambatan pelaporan dokumen.

### **3.3. Cara Mengatasi Kendala**

Dari kendala yang penulis amati diatas, berikut beberapa cara untuk mengatasi kendala tersebut :

1. Dicek terlebih dahulu sebelum penginputan data nya baik aplikasi, koneksi, maupun data yang akan di input dan tidak melakukan penginputan di waktu itu juga ketika mengetahui bahwa aplikasi sedang error.
2. Pegawai harus lebih teliti dalaam melakukan penginputan data nya agar dokumen yang akan di laporkan di sampaikan tepat waktu.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan merupakan salah satu cara untuk menerapkan ilmu yang telah mahasiswa dapatkan selama kegiatan perkuliahan, selain itu juga kegiatan praktik kerja lapangan bertujuan untuk melatih mahasiswa agar disiplin dan bertanggung jawab sebelum memasuki dunia kerja. Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan dapat ditarik kesimpulan yaitu, penerapan prosedur penerimaan kas proyek pada dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi sumsel ini telah dilakukan dengan baik, tapi tetap saja masih terdapat beberapa kendala mulai dari kesalahan penginputan nomor rekening, pembuatan mata anggaran pada Surat perintah Pembayaran (SPP), dan aplikasi Administrasi Data Komputer (ADK) yang sering tiba-tiba eror, sampai proses pelaporan dokumen yang tidak tepat waktu.

#### **4.2. Saran**

Dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan ini penulis mempunyai beberapa saran yang dapat membantu agar pelaksanaan praktik kerja lapangan ke depannya dapat lebih baik lagi. Berikut saran yang penulis akan berikan yaitu, pegawai harus lebih teliti dan melakukan pemeriksaan ulang dalam melakukan penginputan dokumen baik dalam pembuatan mata anggaran dan penginputan nomor rekening itu sudah

benar dan lengkap, sehingga pelaporan dokumen dapat dilakukan tepat waktu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Z. (2013). Teknik Pengumpulan Data dalam Metode Penelitian. *Metode Penelitian Kualitatif*, 75, 66–84.
- Mulyadi. (2013). *Landasan Teori Dalam Prosedur Sistem Informasi Akuntansi*. 10(5), 10–18.
- Mulyadi. (2014). Karakteristik Prosedur Dalam Suatu Pelayanan. *Universitas Islam Indonesia*, 8, 7–28.
- Mulyadi. (2016). Pengertian Prosedur dalam Sistem Informasi Akuntansi. *Convention Center Di Kota Tegal*, 5(3), 5–27.
- Rasto. (2015). Analisis Pengendalian Interen Atas Prosedur Pengeluaran Kas Pada PT. Pilar Teknik Palembang. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 8.
- Reeve. (2013). *Tinjauan Pustaka Dalam Pengertian Sistem Akuntansi*. 8(223), 6–25.
- Sugiyono. (2015). Teknik Pengumpulan Data dalam Penelitian. *Biomass Chem Eng*, 49(23–6), 40–68.
- Sujarweni. (2015). Sistem Penerimaan Kas. *Jurnal Ilmiah Komputer Akuntansi*, 53(9), 6–31.
- Sukmadian. (2017). *Manfaat Prosedur Dalam Kegiatan Ekspor Impor Kepabeanan*. 6(831), 16.
- Widyasari. (2012). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Pt. Hasjrat Abadi Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 16(4), 1087–1097.
- Wijaya, & Irawan. (2018). Pengertian Prosedur Dalam Manajemen Pendidikan. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Yusuf. (2014). *Teknik Pengumpulan Data Metode Kualitatif Ekonomi Syariah Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Sorong*. 4(1), 56–79.

## LAMPIRAN

Link dan Screenshot Video PKL

<https://youtu.be/ESiS69ImXXE>



Lampiran 1  
*Form* Permohonan PKL

Lampiran 2  
Surat Pernyataan Ujian

Lampiran 3  
*Form Pengajuan Judul PKL*

Lampiran 4  
*Form Pengajuan Ujian PKL*

Lampiran 5  
Surat Balasan Riset

Lampiran 6

*Form Penilaian Kerja Mahasiswa*

Lampiran 7

*Form Penilaian Pembimbing PKL*

Lampiran 8  
*Form Absensi*

Lampiran 9  
*Form Konsultasi*

Lampiran 10  
*Form Revisi*