

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI DINAS
PERHUBUNGAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**



Diajukan Oleh:

INAYA TRI SEPTIENI KOEARITO

031190053

**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
UMUM DAN KEPEGAWIAN DI DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**



Diajukan Oleh:

INAYA TRI SEPTIENI KOEARITO

031190053

**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 : INAYA TRI SEPTIENI KOEARITO
NOMOR POKOK : 031190053
PROGAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK
KERJALAPANGANBAGIAN
UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI
SUMATERA SELATAN**

Tanggal : 27 Januari 2022
Pembimbing

Mengetahui,
Direktur

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

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

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : INAYA TRI SEPTIENI KOEARITO
NOMOR POKOK : 031190053
PROGAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK
KERJALAPANGANBAGIAN
UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI
SUMATERA SELATAN**

Tanggal : 27 Januari 2022

Tanggal : 27 Januari 2022

Penguji 1

Penguji 2

Rendy A.A.Pratama, S.Kom., M.Kom. Meidyan Permata Putri, S.Kom., M.Kom

NUPN : 9902702440

NIDN : 0204058604

Menyetujui,

Direktur

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

NIP : 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

“It’s not always easy, but that’s life. Be strong because there are better days ahead”

(Mark Lee)

Kupersembahkan kepada:

Kedua Orang Tua tercinta

Saudara – saudaraku tersayang

Teman – teman seperjuangan

Dosen Pembimbing

Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul “Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan.

Dalam penulisan laporan ini penulis mengucapkan terima kasih banyak atas bantuan banyak pihak yang dengan tulus memberikan doa, saran dan kritik sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Pihak-pihak yang terkait di antaranya sebagai berikut:

1. Kedua orang tua penulis yang selalu memberikan doa, semangat serta dukungan.
2. Kepada Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T, selaku Direktur Politeknik PalComTech.
3. Bapak Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom, selaku Ketua Program Studi D3 Sistem Informasi.
4. M. Jhonsen Syaftriandi, S.Kom., M.Kom, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
5. Ibu Wiza Yunifa S.Kom., M.Kom, selaku Dosen Pembimbing Akademik.
6. Bapak Bambang Suhardi, SE., MM, selaku Ketua Subbagian Umum dan Kepegawaian.
7. Bapak Meriyadi, selaku pembimbing Praktek Kerja Lapangan di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan.
8. Para karyawan pada bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan.
9. Sahabat dan teman-teman yang senantiasa memberikan dukungan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian laporan ini masih banyak terdapat kekurangan baik materi atau teknik penulisan dan pengalaman serta kemampuan yang dimiliki penulis, akan tetapi semua ini tidak terlepas dari usaha semaksimal mungkin yang penulis lakukan untuk mendapatkan hasil yang sebaik-baiknya. Kritik dan saran yang bersifat membangun guna kesempurnaan laporan ini sangat diharapkan. Dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Palembang, 10 Januari 2022

Inaya Tri Septieni Koearito

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	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa.....	3
1.3.2 Manfaat Bagi Program Studi.....	3
1.3.3 Manfaat Bagi Instansi	4
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan	4
1.6 Teknik Pengumpulan Data	4
1.6.1 Observasi	4
1.6.2 Wawancara.....	5
1.6.3 Dokumentasi.....	5
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	7
2.1 Sejarah Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan	7
2.2 Visi dan Misi Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan	8
2.2.1 Visi.....	8
2.2.2 Misi.....	8
2.3 Struktur Organisasi	8
2.4 Uraian Tugas Wewenang.....	10
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	20
3.1 Pelaksanaan Kerja	20
3.2 Kendala Yang Dihadapai	28
3.3 Cara Mengatasi Masalah	29
BAB IV PENUTUP	31
4.1 Simpulan	31
4.2 Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	x
HALAMAN LAMPIRAN	xi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	9
Gambar 3.1 Kegiatan Pengagendaan Surat.....	23
Gambar 3.2 Mengantarkan Surat Masuk.....	24
Gambar 3.3 Membuat Laporan Surat Masuk.....	25
Gambar 3.4 Formulir Absensi Donor Darah.....	26
Gambar 3.5 Mendata Peserta Donor Darah.....	27
Gambar 3.5 Pembuatan Video HARHUBNAS.....	28

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan PKL	20
--------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form Permohonan PKL (Fotocopy)*
2. Lampiran 2. *Form Surat Pernyataan Ujian (Fotocopy)*
3. Lampiran 3. *Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)*
4. Lampiran 4. *Form 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 Pengajuan Ujian (Asli)*
10. Lampiran 10. *Form Revisi (Asli)*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi dan pasar bebas ASEAN (*Association of Southeast Asian Nations*) yang kian maju ini, Indonesia menghadapi persaingan global yang semakin ketat. Saat ini kita bersaing tidak hanya dengan masyarakat Indonesia sendiri tetapi juga dengan Warga Negara Asing (WNA) yang dapat dengan mudahnya masuk dan mengambil lahan pekerjaan di Indonesia. Untuk itu masyarakat kita khususnya generasi muda dituntut untuk mengembangkan kemampuan dalam menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi sehingga memiliki daya saing yang tinggi (Annisa, 2020; Febrianty & Fatmariansi, 2018; E. F. Hartati, 2016; Ike, 2016) .

Menurut (Adelin, 2016; Hilman & Sriyeni, 2019; Juliansyah & Aprizal, 2021; Widyanto, 2015) Persaingan dalam mendapatkan pekerjaan saat ini semakin sulit dan kompetitif. Tingkat pengangguran yang meningkat menuntut kita untuk semakin sigap dan tanggap terhadap dunia kerja, perkembangan teknologi, dan juga ilmu pengetahuan. Sejalan dengan kondisi tersebut Politeknik PalComTech mendidik mahasiswa agar menjadi Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan berdaya saing tinggi. Oleh sebab itu adanya Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan sebagai salah satu mata kuliah wajib.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan selain untuk syarat menyelesaikan mata kuliah juga bermanfaat supaya dapat memberi

kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan serta memperoleh pengalaman tentang dunia kerja.

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan pada bagian Umum dan Kepegawaian. Pada bagian Umum Dan Kepegawaian ini penulis diberikan tugas untuk mengelola pengagendaan surat menyurat, pengiriman surat ke bidang-bidang kerja, serta pengelolaan laporan surat. Dengan terlaksananya Praktik Kerja Lapangan tersebut maka disusunlah laporan yang berjudul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan”**.

1.2 Tujuan PKL

Adapun tujuan penelitian laporan ini adalah berikut:

1. Mendapatkan pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan program kerja di instansi pemerintah.
2. Dapat menciptakan dan menumbuhkan sikap untuk bersosialisasi dan berinteraksi yang nantinya sangat diperlukan dalam memasuki dunia kerja.
3. Memiliki rasa tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan dan menjaga profesinya.
4. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan syarat penyusunan laporan tugas akhir pada program studi D3 Sistem Informasi.

1.3 Manfaat PKL

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Manfaat yang diperoleh oleh mahasiswa dengan adanya praktik kerja lapangan adalah:

1. Menambah pengalaman mahasiswa dalam dunia kerja khususnya pada instansi pemerintah.
2. Memperoleh pengetahuan mengenai pengelolaan surat menyurat yang ada pada Bagian Umum dan Kepegawain di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan.
3. Dapat menerapkan ilmu yang didapatkan selama melakukan perkuliahan di Politeknik PalComTech.

1.3.2 Bagi Program Studi

1. Untuk meningkatkan kualitas dan pengalaman lulusan yang terampil dan profesional.
2. Dapat menjadi tolak ukur pencapaian kinerja program studi khususnya untuk mengevaluasi hasil pembelajaran.
3. Sebagai bahan evaluasi yang diharapkan dapat bermanfaat untuk referensi mahasiswa lainnya dalam menyusun laporan PKL.

1.3.3 Bagi Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan

1. Membantu dan memberikan kontribusi baik dari segi tenaga, waktu, dan pikiran dalam menyelesaikan tugas sehari-hari.

2. Berkontribusi dalam mendukung program pendidikan sehingga menghasilkan lulusan yang terampil dan profesional.

1.4 Tempat PKL

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan yang beralamat di Jl. Kapten A. Rivai No.51, Sungai Pangeran, Kecamatan Ilir Timur.I, Kota Palembang, Provinsi Sumatera Selatan 30121.

1.5 Waktu Pelaksanaan PKL

Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan selama 30 hari terhitung sejak tanggal 6 September 2021 sampai tanggal 7 Oktober 2021. Jadwal kerja di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan dimulai dari hari senin-jumat pada pukul 07.30 WIB dan berakhir pada pukul 16.00 WIB.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini adalah:

1.6.1 Observasi

Menurut Mania (2008:221), (E. Hartati, 2014; Setiawan & Wiza, 2021; Vionita & Annisa, 2021; Yayuk Ike Melani, 2021) 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. Observasi dilaksanakan untuk memperoleh informasi atau gambaran yang

lebih jelas tentang hal yang diteliti. Pada metode ini penulis melakukan pengamatan secara langsung di

instansi Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan Bagian Umum dan Kepegawian mengenai kegiatan kerja yang dilakukan.

1.6.2 Wawancara

Wawancara menurut Rahardjo (2011:2), (Adelin, 2015; Annisa & Yobi, 2021; Fatmariansi; Hartati, 2016; Pratami & Sriyeni, 2019; Widyanto, 2020) artinya proses komunikasi dan berinteraksi untuk mendapatkan informasi dengan kegiatan tanya jawab antara peneliti dengan subjek penelitian. Di era kemajuan teknologi informasi ini, wawancara dapat dilakukan tanpa tatap muka, yakni melalui media telekomunikasi. Pada hakikatnya wawancara adalah aktivitas untuk memperoleh informasi secara mendalam perihal sebuah isu atau tema yang diangkat dalam penelitian.

Pada metode ini penulis melakukan wawancara langsung dengan karyawan di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan untuk memperoleh data dan keterangan mengenai struktur organisasi, visi dan misi di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan.

1.6.3 Dokumentasi

Dokumentasi menurut Hakim (2018:97), (E. Hartati, 2016a; Jatningsih & Annisa, 2020; Pratamah & Aprizal, 2021; Setiawan et al., 2019) bukan hanya melakukan foto-foto tetapi dokumentasi dalam penelitian merupakan pengumpulan data yang berasal dari naskah, buku, foto, video, atau dokumen-dokumen tertentu. Pada metode ini penulis melakukan pengamatan secara langsung dengan meliput berbagai foto maupun video

selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan

Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan adalah Instansi Pemerintah yang bergerak di bidang transportasi. Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan merupakan gabungan dari Kantor Wilayah Dapertemen Perhubungan (Kanwil Dephub) dengan Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan (DLLAJ).

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 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 yang beralamat di Jalan Kapten A. Rivai No.51 Palembang yang dulunya merupakan Kantor Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan

2.2.1 Visi

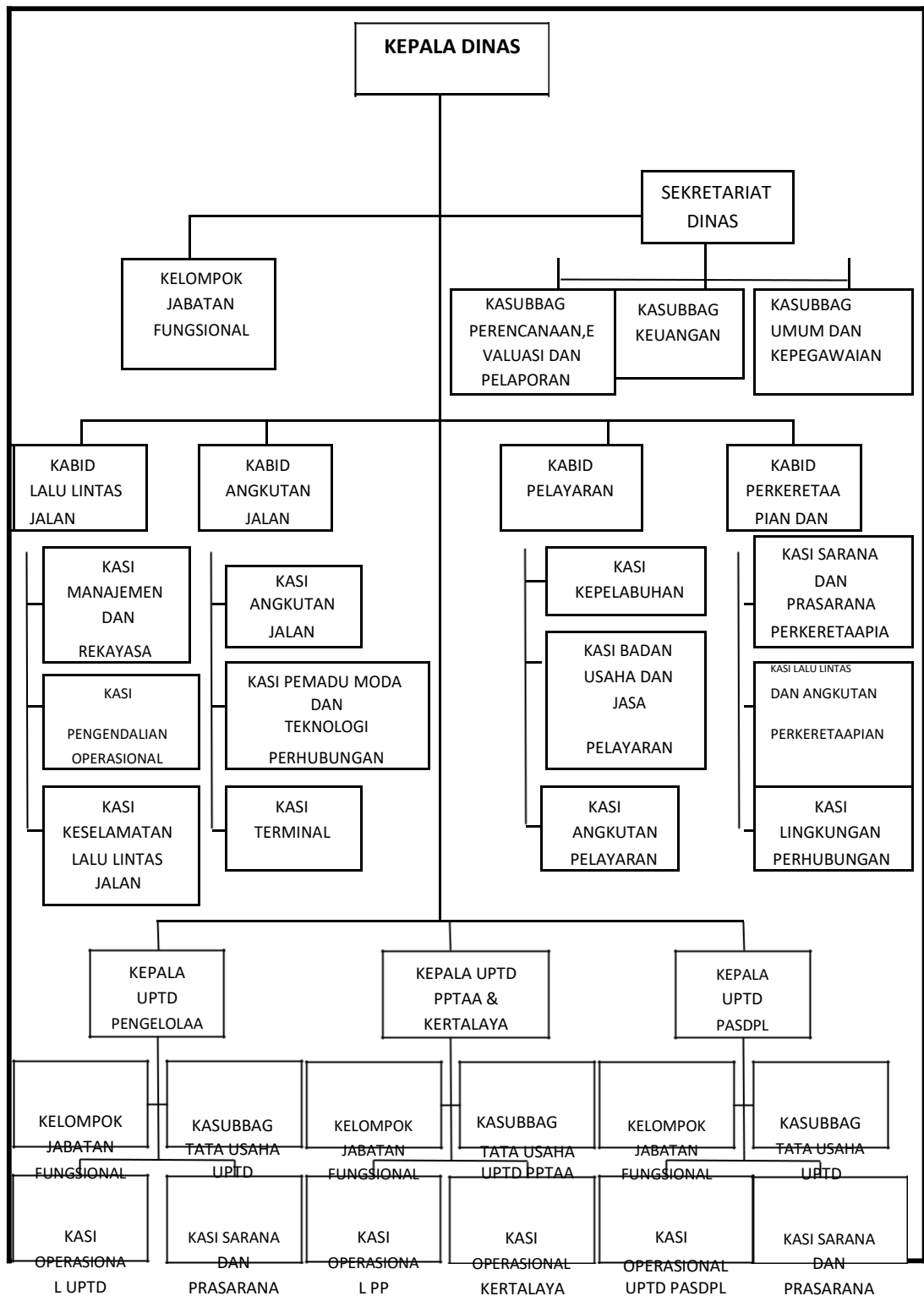
Terwujudnya pelayanan jasa perhubungan yang efektif dan efisien.

2.2.2 Misi

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

2.3 Struktur Organisasi

Pada Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Untuk pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Sekretariat dan Kelompok Jabatan Fungsional. Berikut adalah struktur organisasi Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan.



Sumber: Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan

2.4 Uraian Tugas Wewenang

Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang perhubungan. Dinas Perhubungan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Adapun tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan dan berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut.

1. Kepala Dinas

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam peraturan Gubernur, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program bidang perhubungan.
- b. Perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

- c. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, informasi dan teknologi perhubungan, hukum dan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga.
- d. Pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah.
- e. Pembinaan unit pelaksana teknis dinas.
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sekretaris Dinas

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan hukum, pendidikan, keuangan, perencanaan, program dan evaluasi serta pengembangan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang perhubungan. Untuk melaksanakan tugasnya sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, pengolahan data dan pelaporan.
- b. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, ketatausahaan, keuangan, kearsipan, kerunahtanganan, perlengkapan, kerjasama, hubungan masyarakat, dan dokumentasi.
- c. Penyediaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan, prasarana dan fasilitas kantor.
- d. Penataan organisasi dan tatalaksana.

- e. Pengkoordinasian dan penyusunan peraturan dan perundang-undangan.
- f. Pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah.
- g. Pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengembangan informasi dan teknologi perhubungan.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Sub Bagian (Kasubbag) Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Membuat rencana, program dan evaluasi serta pengembangan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang perhubungan.
- b. 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.
- c. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana pembangunan bidang perhubungan jangka menengah dan panjang.
- d. Membuat rencana pengembangan jaringan dan pelayanan jasa perhubungan.

- e. Membuat dokumen bidang perhubungan berupa kinerja sarana dan prasarana perhubungan, tatanan transportasi wilayah, renstra dan dokumen lainnya.
- f. Menyusun dan merencanakan pengembangan informasi teknologi bidang perhubungan.
- g. Menyiapkan usulan teknis pembangunan dan pengembangan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana transportasi.

4. Kepala Sub Bagian (Kasubbag) Keuangan

Kepala Sub Bagian (Kasubbag) Keuangan mempunyai tugas yaitu melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan administrasi keuangan. Berikut ini tugas Kasubbag Keuangan:

- a. Melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan administrasi keuangan.
- b. Menyiapkan bahan dan penyusunan anggaran.
- c. Melaksanakan tata usaha keuangan meliputi pembukuan, penyusunan, pertanggungjawaban dan pengamanan dokumen keuangan.
- d. Menyiapkan bahan dan penyusunan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan penyelesaian proses tuntutan ganti rugi/tuntutan bendahara.

- e. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran.
- f. Melaksanakan pembendaharaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran pendapatan/penerimaan.

5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, administrasi kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan.
- b. Melaksanakan proses penerimaan, pengelolaan, distribusi, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan surat-surat masuk maupun keluar.
- c. Mengurus rumah tangga dinas yang meliputi keamanan, kebersihan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan, prasarana dan fasilitas kantor.
- d. Melaksanakan sirkulasi perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan barang.

- e. Menginventarisasi barang milik negara/daerah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
- f. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas.

6. Bidang Lalu Lintas Jalan

Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional dan keselamatan lalu lintas. Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- b. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan provinsi, fungsi jalan keselamatan.
- c. Sarana dan prasarana, fasilitas manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi, fasilitas promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas jalan dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitas kendaraan, dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas pada jalan provinsi.

7. Bidang Angkutan Jalan

Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kewenangan desentralisasi dan dekosentrasi sector Bidang Angkutan Jalan, sarana dan prasarana terminal, pepadu moda dan teknologi perhubungan. Bidang Angkutan Jalan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan rencana program sektor perhubungan di bidang sarana dan prasarana terminal, angkutan jalan dan pepadu moda, pengelolaan data dan informasi transportasi, pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi serta pengembangan transportasi.
- b. Pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana terminal, angkutan jalan, pepadu koda, pengelolaan data dan informasi transportasi, dan pengelolaan system informasi manajemen dan komunikasi transportasi serta pengembangan transportasi.
- c. Pembangunan sarana dan prasarana terminal.
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

8. Bidang Pelayaran

Bidang Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pelayaran. Bidang Pelayaran mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepelabuhan,

badan usaha dan jasa pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan.

- b. Pelaksanaan pembangunan saran dan prasarana bidang pelayaran.
- c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kepelabuhan, badan usaha dan jasa pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

9. Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan

Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana program sektor perhubungan di bidang perkeretaapian dan pengembangan transportasi.
- b. Penyiapan perumusan kebijakan sektor perhubungan di bidang perkeretaapian dan pengembangan transportasi.
- c. Pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana perkeretaapian dan pengembangan transportasi.
- d. Pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perkeretaapian dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang di berikan pimpinan.

10. Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Penyelenggara Angkutan Sungai, Danau, Penyeberangan, dan Laut

Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Penyelenggara

Angkutan Sungai, Danau, Penyeberangan dan Laut (UPTD PASDPL) mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan angkutan sungai, danau, penyeberangan dan laut. Kepala UPTD PASDPL mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan pengoperasian, pengendalian, pengawasan, pemeriksaan, dan evaluasi angkutan sungai, danau, penyeberangan dan laut.
- b. Pelaksanaan dan pengawasan pemungutan retribusi angkutan sungai, danau, penyeberangan dan laut serta pungutan lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain terkait penyelenggaraan, pengendalian, pengawasan, pemeriksaan angkutan sungai, danau, penyeberangan dan laut.
- d. Pembagian tugas kepada Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pelaksana serta Fungsional.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelabuhan Penyeberangan Tanjung Api Api & Kertalaya

Mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan Pelabuhan Penyeberangan Tanjung Api-Api dan Kereta Api Indralaya. Kepala UPTD PPTAA & Kertalaya mempunyai fungsi:

- a. Menyelenggarakan pengoperasian dan pengendalian pelabuhan

penyeberangan Tanjung Api-Api dan Kereta Api Indralaya.

- b. Melaksanakan dan mengawasi pemungutan retribusi pelayanan jasa dan atau pungutan lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- Undangan.
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait operasional dan pelayanan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.
- d. Pembagian tugas kepada Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pelaksana serta Fungsional.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

12. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Terminal

Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Pengelolaan Terminal mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan terminal. Berikut tugas Kepala UPTD Pengelolaan Terminal:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana, program kegiatan, anggaran, evaluasi, pengelolaan data, dan pelaporan terkait pengoperasian terminal.
- b. Pelaksanaan dan pengawasan pemungutan retribusi terminal dan pungutan lain yang sah sesuai peraturan perundang- undangan.
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain terkait pengoperasian terminal.
- d. Pembagian tugas kepada Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pelaksana serta Fungsional.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan, penulis ditempatkan pada bagian Umum dan Kepegawaian. Pada bagian Umum dan Kepegawaian ini penulis diberikan tugas dalam pengelolaan surat masuk. Pada awal pertemuan yaitu pada tanggal 6 September 2021, penulis mendapatkan bimbingan kerja oleh bapak Meriyadi selaku pembimbingan PKL di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. Pembimbing memberikan arahan dan penjelasan mengenai kegiatan tugas yang akan penulis kerjakan. Adapun daftar kegiatan yang telah penulis lakukan selama melaksanakan kegiatan PKL yang dilakukan selama lima hari dalam seminggu yaitu pada hari senin-jumat dengan jam kerja yang dimulai pada pukul 8 pagi sampai 4 sore, sebagai berikut :

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan PKL

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan
1.	6 September 2021	Senin	- Pengenalan lingkungan PKL - Memperoleh bimbingan kerja
2.	7 September 2021	Selasa	- Menerima surat masuk - Melakukan pengagendaan surat masuk
3.	8 September 2021	Rabu	- Berpartisipasi dalam pembuatan video HARHUBNAS di Bandara Sultan Mahmud Badarrudin II

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan
4.	9 September 2021	Kamis	- Mengantarkan surat masuk ke ruangan Sekretaris
5.	10 September 2021	Jumat	- Menerima surat undangan rapat dari Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Selatan - Membuat balasan surat masuk
6.	13 September 2021	Senin	- Melakukan pengagendaan surat masuk mengenai permohonan penggunaan <i>Traffic Cone</i>
7.	14 September 2021	Selasa	- Membuat laporan surat masuk periode bulan Juli
8.	15 September 2021	Rabu	- Membuat salinan berkas data kepegawaian - Membuat surat perintah tugas
9.	16 September 2021	Kamis	- Membuat formulir absensi donor darah - Mendata peserta kegiatan donor darah di Aula DISHUB
10.	17 September 2021	Jum'at	- Kegiatan web seminar HARHUBNAS 2021
11.	20 September 2021	Senin	- Melakukan pengagendaan surat pembahasan penggunaan lahan LRT
12.	21 September 2021	Selasa	- Mengantarkan surat ke bidang TAA dan Lalu Lintas - Membuat laporan surat masuk periode bulan Agustus
13.	22 September 2021	Rabu	- Meminta kode dan nomor surat untuk pembuatan surat tugas - Membuat surat perintah tugas
14.	23 September 2021	Kamis	- Mengantarkan surat perintah tugas ke ruangan Kepala Dinas - Mengantarkan surat undangan rapat ke bidang-bidang kerja - Meminta tanda tangan ke ruangan Sekretaris
15.	24 September 2021	Jumat	- Melakukan pengagendaan surat undangan rapat dari PT Kereta Api Indoensia
16.	27 September 2021	Senin	- Melakukan pengagendaan majalah bulanan Dinas Perhubungan - Mengantarkan majalah bulanan ke bidang-bidang kerja
17.	28 September 2021	Selasa	- Meminta kode dan naskah surat untuk pembuatan surat undangan rapat

			- Melakukan pengagendaan surat undangan rapat pembahasan pelabuhan baru
No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan
18.	29 September 2021	Rabu	- Mengantarkan surat ke bidang Angkutan Jalan - Mengambil nota surat dari ruangan Sekretaris
19.	30 September 2021	Kamis	- Melakukan pengagendaan surat permohonan PKL SMK Arinda Palembang - Mengantarkan surat masuk ke ruangan Kepala Dinas
20.	1 Oktober 2021	Jumat	- Membuat laporan surat masuk periode bulan September
21.	4 Oktober 2021	Senin	- Melakukan pengagendaan surat permohonan mengenai penggunaan Bus Dinas Perhubungan
22.	5 Oktober 2021	Selasa	- Membuat surat perintah tugas - Mengantarkan surat perintah tugas ke ruangan Sekretaris
23.	6 Oktober 2021	Rabu	- Membuat laporan surat masuk periode bulan Oktober - Mengantarkan salinan berkas dinas ke ruangan UPTD Terminal
24.	7 Oktober 2021	Kamis	- Penutupan PKL

Sumber: Diolah Sendiri

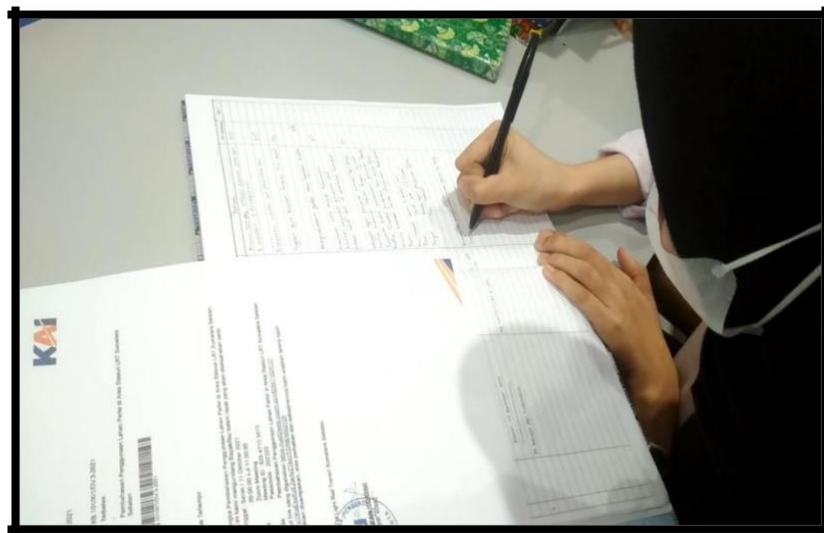
Adapun rincian tugas yang dilakukan penulis selama kegiatan PKL di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Pengagendaan Surat Masuk

Surat masuk menurut Prawono dan Pamungkas (2015:27), (Adelin & Effendi, 2017; Annisa, 2017; Fatmariansi & Saputro, 2019; Ike Melani & Mahmud, 2021; Sinthiya & Widyanto, 2021) yaitu semua surat yang dialamatkan, ditujukan dan diterima oleh organisasi, perusahaan atau

instansi, baik yang berasal dari perorangan maupun dari suatu organisasi perusahaan instansi dan lainnya.

Pada kegiatan ini penulis menerima surat masuk untuk dilakukan pencatatan di dalam buku agenda. Buku agenda ialah buku khusus yang digunakan untuk mencatat surat masuk selama periode tertentu yang digunakan sebagai rekapan surat. Setelah selesai diagendakan, surat tersebut disatukan dengan lembar disposisi atau lembar catatan yang berisikan instruksi atau tindakan yang harus dilakukan mengenai surat tersebut. Dan selanjutnya surat masuk diberikan sebuah cap agenda sebagai tanda bahwa surat telah selesai diagendakan.



Sumber: Diolah Sendiri

Gambar 3.1 Pengagendaan Surat Masuk

2. Mengantarkan Surat

Surat menurut Santosa (2014:3), (Angelina & Annisa, 2021; Fathoni & Sriyeni, 2021; Kurniawan & Aprizal, 2021; Puspita & Annisa, 2021) adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. Surat merupakan salah satu

media komunikasi yang sangat penting dalam suatu instansi atau perusahaan. Baik komunikasi

dengan pihak-pihak diluar instansi (*external*) maupun untuk komunikasi *internal*.

Surat masuk yang diterima harus segera dilakukan pengagendaan agar surat tersebut dapat langsung diserahkan kepada pihak-pihak yang dituju. Surat yang diantarkan adalah surat yang telah selesai mengalami proses pengagendaan. Dalam kegiatan mengantarkan surat ini, penulis membawa surat beserta dengan buku tanda terima. Buku tanda terima digunakan sebagai bukti bahwa surat telah diterima dan diserahkan ke pihak yang bersangkutan.



Sumber: Diolah Sendiri

Gambar 3.2 Mengantarkan Surat

3. Membuat Laporan Surat Masuk

Pada kegiatan ini penulis diberikan tugas untuk membuat laporan surat masuk ke dalam bentuk *Microsoft Excel*. Penulisan laporan ini berdasarkan pada data-data surat yang ada di dalam buku agenda. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memisahkan laporan surat yang ada di buku agenda sesuai dengan urutan periode bulan surat tersebut diserahkan. Laporan surat akan lebih tertata rapih dan mudah untuk melakukan pencarian ketika sedang diperlukan.



Sumber: Diolah Sendiri

Gambar 3.3 Membuat Laporan Surat Masuk

4. Membuat Formulir Absensi dan Mendata Peserta Donor Darah

Dalam rangka memperingati Hari Perhubungan Nasional yang jatuh pada 17 September 2021. Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan mengadakan acara donor darah yang dihadiri oleh beberapa Instansi, PMI Kota Palembang, dan karyawan Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera



Sumber: Diolah Sendiri

Gambar 3.5 Mendata Peserta Donor Darah

5. Pembuatan Video HARHUBNAS

Untuk memperingati Hari Perhubungan Nasional yang jatuh pada tanggal 17 September 2021. Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan melakukan pembuatan video Hari Perhubungan Nasional yang akan di posting di media sosial Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. Video ini diambil di beberapa tempat seperti di Bandara, Stasiun LRT, Pelabuhan, dan di Jakabaring.

Di hari ke tiga penulis melaksanakan kegiatan PKL. Pada Rabu, 8 September 2021 penulis diikut sertakan dalam kegiatan pembuatan video dalam rangka memperingati Hari Perhubungan Nasional (HARHUBNAS) 2021 di Bandara Sultan Mahmud Badarrudin II bersama dengan karyawan dan *staff* media Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan.



Sumber: Diolah Sendiri

Gambar 3.6 Pembuatan Video HARHUBNAS

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan terdapat beberapa kendala yang dihadapi penulis antara lain:

1. Pengarsipan surat atau dokumen yang kurang efisien karena hanya disimpan di dalam penyimpanan komputer, sehingga apabila terjadi kendala pada komputer seperti kerusakan fisik, kebakaran, atau bencana alam, maka dokumen tersebut beresiko hilang.
2. Setiap surat memiliki kode dan nomor yang berbeda-beda. Dalam melakukan pengagendaan surat dan membuat surat perintah tugas, penulis harus meminta kode dan juga nomor surat kepada karyawan yang mengurus masalah administrasi surat menyurat. Akan tetapi penulis mengalami kendala dalam meminta kode dan nomor surat tersebut dikarenakan karyawan yang tidak selalu berada di dalam

ruangannya, sehingga penulis harus menunggu karyawan tersebut terlebih dahulu untuk dapat melakukan pengagendaan serta pembuatan surat.

3. Data kepegawaian yang disatukan di dalam satu berkas yang sama dan tercampur dengan bidang kerja lain, sehingga membuat penulis mengalami kesulitan dalam mencari data pegawai untuk pembuatan surat perintah tugas.

3.3 Cara Mengatasi Masalah

Meskipun terdapat beberapa kendala selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Penulis dapat menyelesaikan kendala tersebut dengan cara berikut:

1. Agar pengarsipan surat menjadi lebih efisien dan mengurangi resiko kehilangan data-data penting yang ada di komputer. Ada baiknya jika dapat memaksimalkan metode pengarsipan dengan penggunaan penyimpanan *online* seperti *OneDrive* ataupun *Google Drive*.
2. Ada baiknya jika disediakan sebuah buku yang berisikan daftar catatan mengenai nomor surat, kode surat, dan jeni-jenis surat sehingga dapat memudahkan dan mengefisiensi waktu ketika melakukan pengagendaan dan pembuatan surat.
3. Data kepegawaian sebaiknya dapat disimpan di berkas yang berbeda dan dikategorikan sesuai dengan bidang kerja setiap karyawan. Hal ini dapat membuat data kepegawaian tertata menjadi lebih rapih dan

mudah ketika melakukan pencarian jika sedang dibutuhkan seperti saat pembuatan surat perintah tugas.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Menurut (Damara & Annisa, 2021; E. Hartati, 2016b; Melani & Mahmud, 2020; Muna & Annisa, 2021) Praktik Kerja Lapangan adalah bentuk penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan bekerja secara langsung. Melalui Praktik Kerja Lapangan ini memberikan banyak sekali manfaat karena dapat memberikan kesempatan dalam mengimplentasikan ilmu pengetahuan yang didapatkan selama perkuliahan, menambah wawasan baru, melatih sikap bertanggung jawab dan ketelitian saat melakukan pengelolaan surat, serta memperoleh pengalaman berharga dalam memasuki dunia kerja.

Pada kegiatan PKL ini penulis berkesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan adalah kantor dinas penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang kebijakan perhubungan atau transportasi untuk wilayah Sumatera Selatan. Dalam pelaksanaan tugas-tugas yang ada, Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan memiliki 12 bagian bidang kerja. Dan disini penulis ditempatkan pada bagian Umum dan Kepegawaian. Bagian Umum dan Kepegawaian ini mengurus masalah administrasi kepegawaian, kehumasan, kearsipan, pengelolaan rumah tangga dinas, serta pengelolaan surat masuk. Penulis diberikan tugas sehari-hari

nya mengenai pengelolaan surat, pengagendaan serta pengiriman surat ke bidang-bidang kerja.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan selama 30 hari di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. Penulis mempunyai beberapa masukan dan saran dalam pengelolaan surat menyurat yang diharapkan dapat mengoptimalkan pelaksanaan kerja di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan Bagian Umum dan Kepegawaian kedepannya.

Yaitu dalam melakukan pengarsipan dapat dioptimalkan dengan menggunakan penyimpanan *online* seperti *OneDrive* dan *Google Drive* sehingga menghindari resiko kehilangan data-data serta dokumen penting di dalam komputer. Lalu dalam proses pengagendaan surat agar lebih efisien dapat menyediakan sebuah buku berisi kumpulan catatan nomor, kode dan jenis-jenis surat, sehingga tidak perlu menunggu dalam mendapatkan kode dan nomor tersebut. Surat dapat langsung diagendaakan dan dapat langsung diantarkan. Dan yang terakhir penulis memberikan sebuah saran agar penyimpanan data kepegawaian dapat tersusun lebih rapih dengan dikategorikan sesuai dengan bidang kerja masing-masing pegawai. Semoga saran-saran tersebut dapat menjadikan proses kinerja yang ada di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Selatan menjadi lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Hakim, Iin. R. (2018). Metode Penulisan Ilmiah. In *Surakarta: CV. Dwija Amarta Press* (Vol. 1, Issue 1).
- Mania, S. (2008). Observasi Sebagai Alat Evaluasi Dalam Dunia Pendidikan Dan Pengajaran. *Lentera Pendidikan : Jurnal Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan*, 11(2), 220–233.
- Prawono, J. A., Pamungkas, A. R. (2015). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di STMIK AUB Surakarta. *Informatika*, 2(1), 26–33.
- Rahardjo, M. (2011). *Metode Pengumpulan Data dan Penelitian Kualitatif*. 1–4.
- Santosa, A. T. D. (2014). Sistem Informasi Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang. *Universitas Dian Nuswantoro Semarang*, 3.
- Adelin, A. (2015). PERBANDINGAN MODEL NIELSEN DAN PREECE UNTUK MENGEVALUASI USABILITY APLIKASI BERBASIS WEB (STUDI KASUS : CORPORATE PORTAL PALCOMTECH). *JURNAL TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA (TEKNOMATIKA)*, 5(1), 23–34.
- Adelin, A. (2016). PEMANTAUAN TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR (TPA) KOTA PALEMBANG DENGAN METODE RAPID APPLICATION DEVELOPMENT. In *Seminar Nasional Teknologi Informasi* (Vol. 12).
- Adelin, A., & Effendi, H. (2017). Aplikasi Audit Mutu Akademik Internal dengan Pendekatan Extreme Programming INTERNAL ACADEMIC QUALITY AUDIT APPLICATION WITH EXTREME PROGRAMMING APPROACH. *TI Atmaluhur: Jurnal Teknologi Informatika Dan Komputer*, 4(1).
- Angelina, M., & Annisa, M. L. (2021). Analisis Laporan Keuangan Dalam Mengukur Kinerja Keuangan Pada Perusahaan Manufaktur Sub Sektor Semen Yang Terdaftar Pada Bursa Efek Indonesia. [Http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/753/1/LTA_AK_2021_MIA%20ANGELINA.Pdf](http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/753/1/LTA_AK_2021_MIA%20ANGELINA.Pdf).
- Annisa, M. L. (2017). ANALISIS PENGARUH SUKU BUNGA DAN NILAI TUKAR RUPIAH TERHADAP RETURN SAHAM. In *Seminar Nasional Teknologi Informasi*.
- Annisa, M. L. (2020). Analysis of The Effect of Price, Promotion, Trust, Service Quality on Consumer Loyalty in Use of Shopee Online Store . *ICASI 2020, June 20, Medan, Indonesia*.
- Annisa, M. L., & Yobi, N. (2021). Pemanfaatan Aplikasi MYOB Accounting Guna Penyusunan Laporan Keuangan. In *Halaman 59 dari 64 Comvice* (Vol. 5, Issue 2).
- Damara, G. D., & Annisa, M. L. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Atas Penjualan Sparepart Pada PT Bhakti Idola Tama. [Http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/749/1/LTA_AK_2021_GRASELLA%20DEA%20DAMARA.Pdf](http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/749/1/LTA_AK_2021_GRASELLA%20DEA%20DAMARA.Pdf).
- Fathoni, A., & Sriyeni, Y. (2021). *Media Informasi Madrasah Aliyah Al-Pu'adiyah Berbasis Web*.
- Fatmariyani; Hartati, E. (2016). Small And Medium Enterprise Website (Case Study: Lahat Union). *BANDUNG CREATIVE MOVEMENT 2016*, 505–512.

- Fatmariyani, & Saputro, A. (2019). Quality Control System (qcs) Web of Tourism Industry Sector in Palembang City. *Journal of Physics: Conference Series*, 1167(1). <https://doi.org/10.1088/1742-6596/1167/1/012074>
- Febrianty, & Fatmariyani. (2018). *Fatmariyani e-WaUKM Sebagai sarana Mengembangkan Usaha Waralaba Versi Grup UKM Prosiding Seminar Nasional I Hasil Litbangyasa Industri Palembang*. 18. <https://bisniswaralaba.id/>,
- Hartati, E. (2014). *Website Pelaporan Kinerja Penelitian dan Pengabdian Masyarakat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STMIK Palcomtech Palembang*.
- Hartati, E. (2016a). Perancangan Alat Ukur Tingkat Kepuasan Pengguna Pada Website Kopertis Wilayah II Palembang. *Seminar Nasional Teknologi Informasi, Bisnis Dan De Sain 2016*, 12, 249–256. <http://www.kopertis2.or.id/>.
- Hartati, E. (2016b). Rancang Bangun Multimedia Sebagai Bahan Ajar. *Conference on Information Technology, Information System and Electrical Engineering*, 152–157.
- Hartati, E. F. (2016). Assure Model Implementation In Development Of Natural Science Learning Application. *BANDUNG CREATIVE MOVEMENT 2016*, 476–483.
- Hilman, S., & Sriyeni, Y. (2019). *Aplikasi Pengolahan Data Kendaraan PT. Jasa Raharja (Persero) Berbasis Website*. STMIK Palcomtech.
- Ike Melani, Y., & Mahmud. (2021). *Black Box Testing Using Equivalence Partition Method in Sintana Application*.
- Ike, Y. (2016). Perancangan Website Pengaduan Masyarakat Kota Palembang Menggunakan Metode Uwe (UML-Based Web Engineering). *SNTIBD*, 1(1), 359–364.
- Jatiningsih, C. K., & Annisa, M. L. (2020). *Analisis Perlakuan Akuntansi Atas Piutang Usaha Pada Koperasi Simpan Pinjam Karya Jasa*.
- Juliansyah, M., & Aprizal, Y. (2021). Aplikasi Absensi Pegawai PT. Lambung Karang Sakti Berbasis Web. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/780/>.
- Kurniawan, A., & Aprizal, Y. (2021). *Rancang Bangun Company Profile Pada Rumah Sakit Mutiara Bunda Unit 2 Tulang Bawang Berbasis Web*. STMIK Palcomtech.
- Melani, Y. I., & Mahmud, M. (2020). PENILAIAN RESIKO PADA SISTEM MONITORING KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR DI PERGURUAN TINGGI SWASTA. *JURTEKSI (Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi)*, 7(1), 23–32.
- Muna, N., & Annisa, M. L. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Pada PT. Kopi Oncak. Http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/754/1/LTA_AK_2021_NELI%20MUNA.Pdf.
- Pratamah, A., & Aprizal, Y. (2021). *Rancang Bangun Website Profile Dinas Sosial Kabupaten Lahat*. STMIK Palcomtech.
- Pratami, Y., & Sriyeni, Y. (2019). *Aplikasi Pengolahan Data Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi*.
- Puspita, R., & Annisa, M. L. (2021). Laporan Kegiatan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Kantor Kecamatan Kalidoni Palembang. Http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/375/1/PKL_D3AK_2020_REKA%20DESPITA.Pdf. http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/375/1/PKL_D3AK_2020_REKA%20DESPITA.pdf
- Setiawan, E., Antoni, D., & Mirza, A. H. (2019). ANALISIS PENERIMAAN SISTEM UJIAN ONLINE BERBAYAR DENGAN MENGGUNAKAN METODE TECHNOLOGY ACCEPTANCE MODEL (TAM) DAN WEBQUAL. In *Jurnal Bina Komputer JBK* (Vol. 1, Issue 1).

- Setiawan, E., & Wiza, Y. *. (2021). *The Design of a Tool to Measure the Effectiveness and Efficiency of Users Towards the Application of Polisiku Application*.
- Sinthiya, D., & Widyanto, A. (2021). *Laporan Kegiatan Sistem Perhitungan BPJS Ketenagakerjaan Karyawan di PT. Buma Cima Nusantara*. Politeknik Palcomtech.
- Vionita, A., & Annisa, M. L. (2021). *Laporan Kegiatan Penginputan Materi Online Pada Politeknik Palcomtech*.
[Http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/447/1/PKL_D3AK_2021_AVINKA%20VIONITA.Pdf](http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/447/1/PKL_D3AK_2021_AVINKA%20VIONITA.Pdf).
- Widyanto, A. (2015). *Aplikasi Enkripsi dan Dekripsi File Dengan Algoritma Blowfish Untuk Mengamankan Data PAda PT JM Group*. STMIK Palcomtech.
- Widyanto, A. (2020). Penerapan Metode RUP pada Sistem Informasi Unit Kegiatan Mahasiswa STMIK PalComTech. *Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi Dan Komputer)*, 9(3), 323–331.
- Yayuk Ike Melani, M. (2021). Black Box Testing Using Equivalence Partition Method in Sintana Application. *Proceedings of the 4th Forum in Research, Science, and Technology (FIRST-T1-T2-2020)*, 7, 529–535.

