

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PENGELUARAN DANA  
PERJALANAN DINAS PADA DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh:  
PUTRI ANGGRAINI  
041190013**

**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 PENGELUARAN DANA  
PERJALANAN DINAS PADA DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh:  
PUTRI ANGGRAINI  
041190013**

**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 : PUTRI ANGGRAINI**  
**NOMOR POKOK : 041190013**  
**PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)**  
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PENGELUARAN  
DANA PERJALANAN DINAS PADA  
DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA SUMATERA SELATAN**

**Tanggal : 28 Januari 2022**  
**Pembimbing**

**Mengetahui,**  
**Direktur**

**Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.**  
**NIDN : 0225128802**

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

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : PUTRI ANGGRAINI  
**NOMOR POKOK** : 041190013  
**PROGRAM STUDI** : D3 AKUNTANSI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : LAPORAN KEGIATAN PENGELUARAN  
DANA PERJALANAN DINAS PADA  
DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA SUMATERA SELATAN

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

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

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

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

**Mengetahui,**  
**Direktur**

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

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### A. MOTTO:

*“DEMI MASA DEPAN YANG CERAH, KITA SEOLAH  
DILARANG UNTUK LELAH, SEBAB MASIH ADA BAHAGIA  
YANG PERLU DIBAHAGIAKAN”.*

*“BUTTERFLY EFFECT, SEBUAH KEPAKAN SAYAP  
KUPU-KUPU DI HUTAN BELANTARA BRAZIL AKAN  
MENGAKIBATKAN BADAI TORNADO DI TEXAS BERAPA  
WAKTU KEMUDIAN”.*

*- Edward Norton Lorenz*

### B. PERSEMBAHAN:

- Allah SWT sang pemberi segala
- Ayahanda dan Ibunda Tercinta
- Saudara-saudaraku tersayang
- Para dosen yang kuhormati
- Sahabat-sahabat seperjuangan

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan yang berjudul **“Laporan Kegiatan Pengeluaran Dana Perjalanan Dinas Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Sumatera Selatan”**.

Laporan praktik kerja lapangan ini penulis susun guna untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan serta penulis susun berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan praktik kerja lapangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan. Laporan praktik kerja lapangan ini terdiri dari 4 Bab, yaitu Bab I Pendahuluan, Bab II Keadaan tempat praktik kerja lapangan, Bab III Hasil dan pencapaian kegiatan praktik kerja lapangan, Bab IV Penutup.

Penulis menyadari bahwa laporan praktik kerja lapangan ini tidak sesuai tanpa adanya bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis akan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan ridho kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Direktur Politeknik PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.
3. Ketua Program Studi Akuntansi, Ibu Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak., CTP.
4. Dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan, Ibu Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.
5. Seluruh Staff pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan.
6. Orang tua, keluarga, serta teman-teman yang tidak lelah memberikan doa dan dukungan.

Demikian kata pengantar yang dapat penulis sampaikan dan dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan terima kasih dan memohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam bentuk apapun. Dan penulis mengharapkan pendapat, saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak guna penyempurnaan laporan praktik kerja lapangan serta penulis berharap agar laporan ini dapat bermanfaat bagi semua orang.

Palembang, 28 Januari 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
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 Politeknik PalComTech .....	3
1.3.3 Manfaat Bagi Dinas Komunikasi dan Informatika.....	3
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	4
1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.5.1 Tahap Persiapan.....	4
1.5.2 Tahap Pelaksanaan .....	5
1.5.3 Tahap Pelaporan .....	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	6
1.6.1 Observasi .....	6
1.6.2 Wawancara .....	6
1.6.3 Dokumentasi.....	6
<b>BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
2.1 Sejarah Berdirinya Dinas Komunikasi dan Informatika .....	7
2.2 Kondisi Umum Dinas Komunikasi dan Informatika .....	9
2.3 Visi & Misi Dinas Komunikasi dan Informatika .....	11
2.3.1 Visi Dinas Komunikasi dan Informatika .....	11
2.3.1 Misi Dinas Komunikasi dan Informatika .....	11
2.4 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika .....	12
2.5 Uraian Tugas dan Wewenang .....	13
2.6 Lambang Dinas Komunikasi dan Informatika .....	19
<b>BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja .....	21
3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	22
3.1.2 Pengeluaran Kas.....	22

3.1.3 Perjalanan Dinas.....	23
3.1.4 Fungsi Perjalanan Dinas.....	23
3.1.5 Jenis Pembiayaan .....	25
3.1.6 Tarif Perjalanan Dinas Secara Lumpsum.....	26
3.1.7 Perhitungan Pengeluaran Dana Perjalanan Dinas Secara Lumpsum .....	29
3.1.8 Dokumen Terkait .....	33
3.2 Kendala yang Dihadapi .....	35
3.3 Cara Mengatasi Kendala .....	36
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
4.1 Kesimpulan.....	37
4.2 Saran .....	37
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xi</b>
<b>HALAMAN LAMPIRAN.....</b>	<b>xii</b>



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika .....	12
Gambar 2.2 Lambang Dinas Komunikasi dan Informatika .....	20
Gambar 3.1 Surat Perintah Tugas.....	33
Gambar 3.2 Surat Perintah Perjalanan Dinas Halaman 1 .....	34
Gambar 3.3 Surat Perintah Perjalanan Dinas Halaman 2.....	35

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan .....	22
Tabel 3.2 Kategori Perjalanan Dinas .....	27
Tabel 3.3 Persentase Biaya Perjalanan Dinas Berdasarkan Golongan.....	27
Tabel 3.4 Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Lokal Dalam Wilayah Provinsi Sumatera Selatan .....	28
Tabel 3.5 Satuan Biaya Transportasi Lokal Perjalanan Dinas Lokal Dalam Wilayah Provinsi Sumatera Selatan .....	28
Tabel 3.6 Satuan Uang Representasi .....	29
Tabel 3.7 Penerapan Perhitungan Pengeluaran Dana Perjalanan Dinas .....	31

## **DAFTAR LAMPIRAN**

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

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan merupakan suatu instansi pemerintahan yang memiliki tugas dan wewenang dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik. Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Pasal 2 Undang-Undang Nomor 54 tahun 2015 tentang Kementrian Komunikasi dan Informatika, tugas pokok Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan yaitu menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara (Peraturan Presiden Republik Indonesia, 2015).

Sehubungan dengan tugas dan fungsi dalam pelayanan kepada masyarakat, Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan memiliki kegiatan atau pelaksanaan tugas yang mengharuskan para pegawainya untuk bekerja di luar tempat kedudukannya atau sering disebut perjalanan dinas. Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan surat tugas dari pejabat berwenang yang menugaskan pegawai untuk melakukan perjalanan dinas guna kepentingan lembaga yang bersangkutan.

Dalam pelaksanaan perjalanan dinas, baik ASN (Aparatur Sipil Negara) maupun non-ASN memerlukan pembiayaan untuk berbagai keperluan dalam perjalanan dinas yang diperoleh dari APBN (mengacu pada PMK 45/PMK.05/2007 tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara,

pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap) dan APBD (berdasarkan keputusan pemerintahan daerah). Pengeluaran dana perjalanan dinas dilakukan dengan dua cara yaitu secara lumpsum (diawal perjalanan dinas) seperti biaya uang harian & biaya representasi, cara kedua yaitu secara rill (dibayar setelah perjalanan dinas sesuai bukti transaksi yang sah) seperti biaya transportasi, biaya penginapan, sewa kendaraan dalam kota & biaya menjemput jenazah (Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2007).

Pengeluaran dana perjalanan dinas dengan metode pembayaran lumpsum pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan tidak selalu berjalan lancar, terdapat permasalahan yang mengakibatkan pengeluaran dana menjadi terhambat seperti tidak ada uang persediaan jika terdapat keperluan mendadak & kesalahan pencatatan nominal pada surat daftar nominatif yang mengakibatkan dana terhambat.

Berdasarkan pembahasan diatas penulis tertarik untuk melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan dengan judul **“Laporan Kegiatan Pengeluaran Dana Perjalanan Dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Sumatera Selatan”**.

## **1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Tujuan dilakukannya kegiatan praktik kerja lapangan adalah untuk :

1. Menerapkan teori dan keterampilan yang didapat pada perkuliahan.
2. Mengetahui prosedur pencairan dana khususnya untuk perjalanan dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan.

3. Mempersiapkan mahasiswa dalam berinteraksi secara profesional di dunia kerja yang sebenarnya.

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

Kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) memiliki manfaat bagi Mahasiswa, Politeknik PalComTech, dan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan.

#### **1.3.1. Manfaat Bagi Mahasiswa :**

1. Mengasah kemampuan serta keterampilan sebelum mahasiswa beradaptasi dalam dunia kerja.
2. Menambah wawasan serta pengalaman mahasiswa tentang sistem kerja yang profesional.
3. Membentuk karakteristik serta pola pikir yang baik.

#### **1.3.2. Manfaat Bagi Politeknik PalComTech:**

1. Sebagai indikator penilaian kompetensi mahasiswa dalam dunia kerja.
2. Menjalin kontribusi yang baik dengan instansi atau perusahaan.
3. Melahirkan mahasiswa profesional yang siap memasuki dunia kerja.

#### **1.3.3. Manfaat Bagi Dinas Komunikasi dan Informatika :**

1. Sebagai sarana dalam menjalin kerja sama dengan Politeknik.
2. Ikut serta dalam memajukan dunia pendidikan.
3. Meningkatkan citra bagi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan.

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

Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan pada sub bagian umum dan kepegawaian, berikut merupakan informasi data kantor tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan:

Nama instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan

Alamat : Jl. Merdeka No. 10, Talang Semut, Kec. Bukit Kecil, Kota Palembang, Sumatera Selatan.

Telpon/faxmile : (0711) 363480

Website : [www.kominfo.sumselprov.go.id](http://www.kominfo.sumselprov.go.id)

e-mail : [kominfo@sumselprov.go.id](mailto:kominfo@sumselprov.go.id)

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

Waktu praktik kerja lapangan dilaksanakan selama 30 hari terhitung sejak tanggal 06 September s.d 07 Oktober 2021. Kegiatan ini terkendala oleh Covid-19 sehingga penulis melakukan praktik kerja lapangan hanya dua pertemuan dalam satu minggu yaitu ;

- a. Senin pukul 08.00 – 16.00 WIB.
- b. Kamis pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Adapun tahapan dalam praktik kerja lapangan yaitu :

##### **1.5.1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini penulis mencari tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan yang keberadaannya diakui dengan adanya badan hukum. Setelah mendapat

persetujuan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan, penulis mengajukan surat permohonan melaksanakan praktik kerja lapangan di BAAK Politeknik PalComTech. Setelah surat permohonan selesai, penulis mengirimkan surat tersebut kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan dan mendapat surat balasan persetujuan pelaksanaan praktik kerja lapangan.

### **1.5.2. Tahap Pelaksanaan**

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja lapangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 06 September s.d 07 Oktober 2021. Jam pelaksanaan praktik kerja lapangan yaitu Senin dan Kamis pukul 08.00 WIB sampai pukul 16.00 WIB.

### **1.5.3. Tahap Pelaporan**

Setelah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, penulis berkewajiban untuk menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan. Laporan praktik kerja lapangan penulis buat berdasarkan hasil kegiatan penulis selama melakukan praktik kerja lapangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan. Kegiatan yang penulis lakukan adalah mempelajari kegiatan lingkungan kerja, mencatat berbagai pengetahuan baru dan mencatat semua hasil dalam bentuk laporan.

## **1.6. Teknik Pengumpulan Data**

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut :



### **1.6.1. Observasi**

Menurut (Sugiyono, 2017) “Observasi adalah teknik pengumpulan data untuk mengamati perilaku manusia, proses kerja, dan gejala-gejala alam, dan responden”. Melalui observasi, penulis berkesempatan untuk dapat mengamati secara langsung kegiatan pemberian tugas perjalanan dinas, kegiatan pengajuan surat permohonan surat perintah perjalanan dinas.

### **1.6.2. Wawancara**

Menurut (Sugiyono, 2016) “Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam”. Wawancara yang penulis lakukan yaitu teknik wawancara terarah, dimana penulis telah menyiapkan berbagai pertanyaan kepada informan.

Pada kesempatan ini, penulis melakukan wawancara kepada Ibu Siska Adriyani, S.P. dan Ibu Veronika Hartati, S.E. selaku Staf pada bagian kesekretariatan sub bagian umum dan kepegawaian. Wawancara ini membahas tentang Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan meliputi profil kantor, struktur organisasi, visi-misi, dan kegiatan perjalanan dinas.

### **1.6.3. Dokumentasi**

Dokumentasi menurut Sugiyono dalam (Sa’odah, 2020) “Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian”.

Dokumentasi yang didapatkan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan terkait perjalanan dinas yaitu berupa surat perintah tugas & surat perintah perjalanan dinas.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1. Sejarah Berdirinya Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan**

Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang nomor 39 tahun 2008 merupakan perangkat Pemerintahan Republik Indonesia yang membidangi urusan informasi dan komunikasi publik. Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia mengalami beberapa kali perubahan nama yaitu pada tahun 1945-1999 Kementerian Komunikasi dan Informatika bernama “Departemen Penerangan”, tahun 2001-2005 bernama “Kementerian Negara Komunikasi dan Informasi”, tahun 2005-2009 bernama “Departemen Komunikasi dan Informatika” dan pada tahun 2009-sekarang dikenal dengan nama “Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia” (Peraturan Presiden Republik Indonesia, 2008).

Saat ini Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia di pimpin oleh seorang Menteri Komunikasi dan Informatika yang bernama Johnny Gerard Plate. Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia merupakan lembaga pemerintahan yang memiliki wewenang dibidang komunikasi dan informatika untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara (Kementerian Komunikasi dan Informatika RI, 2021).

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan adalah salah satu dinas teknis di lingkungan pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan yang

menyelenggarakan kewenangan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika secara legal formal.

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan nomor 14 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi Sumatera Selatan BAB II Pembentukan Perangkat Daerah Pasal 3 Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika , bidang persandian dan bidang statistik.

## **2.2. Kondisi Umum Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan**

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan merupakan lembaga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan memiliki tugas dan fungsi melaksanakan wewenang dibidang komunikasi dan informatika yang dilimpahkan oleh Gubernur serta melaksanakan tugas lainnya sesuai ketentuan perundangan yang berlaku (Diskominfo Sumatera Selatan, 2021).

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan di pimpin oleh seorang kepala dinas komunikasi dan informatika yaitu H. Ahmad Rizwan, S.Stp., MM. Lokasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan terletak di Jl. Merdeka No. 10, Talang Semut, Kec. Bukit Kecil, Kota Palembang, Sumatera Selatan. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi

Sumatera Selatan memperlakukan 5 (lima) hari kerja dalam seminggu dengan jadwal jam kerja sebagai berikut :

- a. Hari Senin sampai dengan Kamis, masuk pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
- b. Hari Jum'at masuk pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB, istirahat pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

Tugas pokok Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan yaitu menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

Terdapat juga fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika yang terdapat pada Pasal 3 Undang-Undang nomor 54 tahun 2015 yaitu :

- a) Perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika, penyelenggaraan pos dan informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- b) Pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika, penyelenggaraan pos dan informatika, penata kelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- c) Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan pengelolaan sumber daya dan perangkat pos dan informatika, penyelenggaraan pos dan

informatika, penatakelolaan aplikasi informatika, pengelolaan informasi dan komunikasi publik;

- d) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan sumber daya manusia dibidang komunikasi dan informatika;
- e) Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

### **2.3. Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan**

Berikut ini merupakan visi dan misi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan :

#### **2.3.1. Visi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan**

”Terwujudnya sistem dan pelayanan komunikasi, informatika, statistik, dan persandian yang handal dan profesional dalam kerangka pembangunan Sumatera Selatan yang berkelanjutan”.

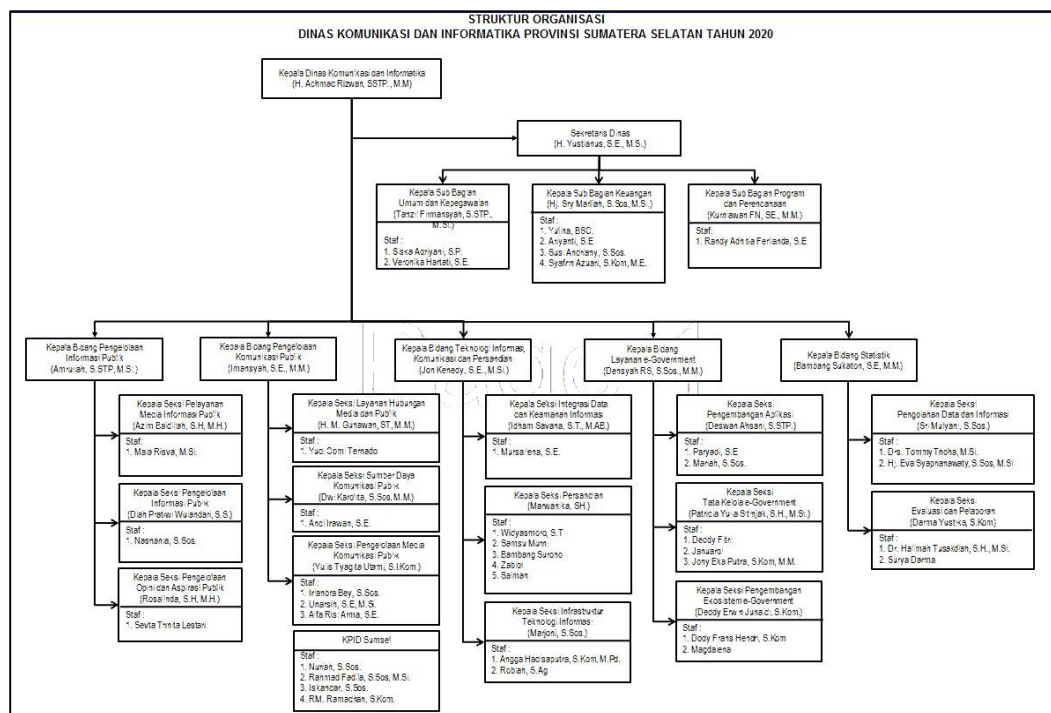
#### **2.3.2. Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan**

- a. Mewujudkan Provinsi Sumatera Selatan sebagai *Smart Province*.
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan pemerintahan kepada semua *Stakeholder*.
- c. Meningkatkan kapasitas layanan informasi dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam rangka mewujudkan masyarakat informasi.
- d. Meningkatkan transparansi, kontrol, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka penerapan konsep *Good Governance*.

- e. Peningkatan mutu pelayanan publik.
- f. Mewujudkan jaringan komunikasi yang efektif dan efisien.
- g. Mengoptimalkan penggunaan web dan memanfaatkan email sebagai media dalam sistem informasi.
- h. Mengoptimalkan pemanfaatan infrastruktur teknologi komunikasi dan informatika guna mencapai efisiensi dan efektivitas kerja.

### 2.4. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan

Struktur organisasi merupakan suatu pengelompokan pekerjaan setiap pegawai sesuai dengan spesialisasi pekerjaan, bertujuan agar tidak terjadinya tumpang tindih dalam suatu wewenang dan tanggung jawab. Adapun struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



*Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika  
Provinsi Sumatera Selatan**

**2.5. Uraian Tugas dan Wewenang**

Berdasarkan struktur organisasi diatas dapat dilihat susunan posisi tugas pokok dan wewenang dari masing-masing jabatan dalam Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut :

**1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi membantu kepala provinsi memimpin dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis dibidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik serta tugas pembantuan.

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

1. Menetapkan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
2. Memimpin pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
3. Memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
4. Memimpin pelaksanaan administrasi dinas;
5. Memimpin pembinaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
6. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.



## **2. Sekretaris Dinas**

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengumpulkan dan mengolah data dalam menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan, menyelenggarakan ketata-usahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan urusan umum serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas.

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

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
2. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan hasil pemantauan program kerja dinas;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang pada dinas;
4. Mengkoordinasikan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan inventaris kantor; dan
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepala dinas dan semua unit organisasi di lingkungan dinas.

### **3. Bidang Pengelolaan Informasi Publik**

Kepala Bidang Informasi Publik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pelayanan media informasi publik, pengelolaan informasi publik, pengelolaan opini dan aspirasi publik.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik mempunyai fungsi :

1. Merumuskan kebijakan dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
2. Mengkoordinasikan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
3. Mengkoordinasikan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
4. Memantau, mengevaluasi dan pelaporan dibidang informasi publik;
5. Mengkoordinasikan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media informasi publik;
6. Menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
7. Mengkoordinasikan penguatan kapasitas sumber daya informasi publik dan penyediaan akses informasi di Provinsi Sumatera Selatan; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **4. Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik**

Kepala Bidang Komunikasi Publik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, layanan hubungan media dan publik, sumber daya komunikasi publik, pengelolaan media komunikasi publik, dan komisi penyiaran Indonesia daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

1. Menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
2. Melaksanakan pengemasan konten nasional menjadi konten lokal;
3. Mengelola saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal;
4. Melaksanakan diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah;
5. Melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
6. Melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik di provinsi (Kelompok Informasi Masyarakat);
7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja seksi; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

#### **5. Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi, dan Persandian**

Kepala Bidang Teknologi Informasi, Komunikasi, dan Persandian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, integrasi data dan

keamanan informasi, pengelolaan persandian, dan infrastruktur teknologi informasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Kepala Bagian Teknologi Informasi, Komunikasi, dan Persandian mempunyai fungsi :

1. Merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah provinsi;
2. Menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak sandi, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
3. Melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
4. Menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
5. Melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi; dan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **6. Bidang Layanan e-Government**

Kepala Bidang Layanan e-Government mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pengembangan aplikasi, tata kelola e-Government, dan pengembangan ekosistem e-Government.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Kepala Bidang Layanan e-Government mempunyai fungsi :

1. Menyelenggarakan penetapan standar format data dan informasi;
2. Menyelenggarakan layanan *Recovery* data dan informasi;
3. Menyelenggarakan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
4. Menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
5. Menyelenggarakan layanan sistem informasi *Smart City*;
6. Menyelenggarakan layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan layanan pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
7. Menyelenggarakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
8. Menyelenggarakan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat; dan
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

#### **7. Bidang Statistik**

Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, pengelolaan data dan informasi, dan evaluasi dan pelaporan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Kepala Bidang Statistik mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan pengelolaan kebijakan, operasional, rencana dan program, norma, standar, prosedur, kriteria, inventarisasi, koordinasi pembinaan dan pengembangan sesuai dengan urusan seksi;
2. Melaksanakan pengumpulan, verifikasi dan pemutakhiran data pembangunan daerah;
3. Melaksanakan validasi data yang bersumber dari seluruh SKPD, BPS dan instansi lain yang terkait dengan pengumpulan data;
4. Menyusun dan memelihara statistik hasil-hasil pembangunan;
5. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan berbagai pihak dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas seksi;
6. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang statistik untuk pengamanan informasi;
7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja seksi; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

## **2.6. Lambang Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan**

Berikut lambang yang digunakan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan.



**Gambar 2.2 Lambang Dinas Komunikasi dan Informatika  
Provinsi Sumatera Selatan**

## **BAB III**

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

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

Pada pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, penulis diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi penulis ditempatkan dan tugas-tugas tersebut memberikan gambaran secara umum mengenai kegiatan pada bagian umum dan kepegawaian. Disini penulis mencoba mendeskripsikan kegiatan yang penulis lakukan selama satu bulan pelaksanaan praktik kerja lapangan.

Berhubungan dengan tempat pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, maka segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan merupakan kebijakan dari ruang lingkup bagian umum dan kepegawaian, yang bertugas dalam mengelola rancangan kegiatan kepegawaian dan aktivitas yang berkaitan dengan surat menyurat. Selama pelaksanaan tugas yang diberikan, penulis berusaha dengan maksimal sesuai dengan arahan yang diberikan untuk memberikan hasil yang baik.

Berikut daftar tugas penulis selama 1 bulan pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan.



**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan**

Tanggal	Jam Kerja (WIB)	Kegiatan
06 Sep dan 09 Sep (Minggu 1)	08.00 – 16.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan kepada pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera selatan.</li> <li>2. Pengenalan lingkungan tempat praktik kerja lapangan.</li> <li>3. Melihat contoh format surat menyurat.</li> <li>4. Membantu membuat surat perintah tugas.</li> </ol>
13 Sep dan 16 Sep (Minggu 2)	08.00 – 16.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat surat masuk di buku agenda.</li> <li>2. Membuat surat keterangan pegawai.</li> <li>3. Memberikan cap dinas pada surat-surat.</li> </ol>
20 Sep dan 23 Sep (Minggu 3)	08.00 – 16.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip dokumen dinas.</li> <li>2. Membuat surat perintah tugas.</li> </ol>
26 Sep dan 30 Sep (Minggu 4)	08.00 – 16.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak dokumen.</li> <li>2. Membantu menginput data pegawai.</li> <li>3. Membuat surat dan mengarsipkan.</li> </ol>
20 Sep dan 23 Sep (Minggu 3)	08.00 – 16.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wawancara narasumber.</li> <li>2. Perpisahan PKL/selesai.</li> </ol>

*Sumber: data diolah, 2021*

### 3.1.1. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Selama penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan dalam kurun waktu satu bulan, penulis melakukan kegiatan keseharian seperti merekap data, membuat surat keterangan, membuat surat perintah tugas, dan mengarsipkan data dinas. Dalam kegiatan praktik kerja lapangan penulis tidak terlibat secara langsung dengan proses pengeluaran dana dan hanya melakukan pengamatan.

### 3.1.2. Pengeluaran Kas

Menurut (Mulyadi, 2016) “Pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan”.

Menurut (Mulyadi, 2017) “Pengeluaran kas di dalam perusahaan yang jumlahnya relatif besar menggunakan cek. Pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil tidak dapat menggunakan cek, melainkan menggunakan dana kas kecil”.

Berdasarkan pengertian pengeluaran kas diatas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas merupakan suatu kegiatan pengeluaran dana perusahaan untuk membiayai berbagai aktivitas perusahaan sehingga dapat menunjang kinerja dari perusahaan tersebut.

### **3.1.3. Perjalanan Dinas**

Perjalanan dinas berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap meliputi Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah. Perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri. Perjalanan dinas pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah (Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2012).

### **3.1.4. Fungsi Perjalanan Dinas**

Perjalanan dinas jabatan dilakukan dalam rangka (Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2012) :

1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
2. Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
3. Pengumandahan (*Detasering*);

4. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
5. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
6. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
7. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
8. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
9. Mengikuti pendidikan dan pelatihan;
10. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau
11. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Perjalanan dinas pindah dilakukan dalam rangka :

1. Pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah;
2. Pemulangan Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pension atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap;
3. Pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap;

4. Pemulangan Pegawai Tidak Tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
5. Pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
6. Pengembalian Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.

### **3.1.5. Jenis Pembiayaan**

Berdasarkan (Peraturan Direktur Pembendaharaan, 2013) terdapat dua jenis pembiayaan mengenai perjalanan dinas, yaitu :

1. Pembiayaan secara lumpsum.

Lumpsum merupakan pembiayaan langsung yang dilakukan sebelum pelaksana tugas melakukan perjalanan dinas & biaya-nya telah dihitung terlebih dahulu sesuai standar biaya berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan.

Adapun beberapa komponen pembiayaan perjalanan dinas secara lumpsum, yaitu :

- a. Uang harian (uang makan untuk makan siang dan malam, uang transportasi lokal untuk keperluan transport dari tempat penginapan ke tempat kerja dan uang saku untuk pembiayaan kecil seperti biaya komunikasi) dibayar secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi.

- b. Uang representasi (bagi Pejabat Negara, Pejabat Eleson I dan Pejabat Eleson II serta Pimpinan dan Anggota DPRD selama melakukan perjalanan dinas).
2. Pembiayaan secara rill.

Pembiayaan rill merupakan pembiayaan yang dilakukan setelah pelaksana tugas kembali dari kegiatan perjalanan dinas, biaya rill dibayar berdasarkan bukti pengeluaran yang sah.

Adapun beberapa komponen pembiayaan perjalanan dinas secara rill, yaitu :

- a. Biaya transportasi (biaya terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan).
- b. Biaya penginapan (hotel/tempat penginapan lainnya).
- c. Sewa kendaraan dalam kota (termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak).
- d. Biaya menjemput/mengantar jenazah (biaya bagi penjemput /pengantar, biaya pemetian dan biaya angkut jenazah).

### **3.1.6. Tarif Perjalanan Dinas Secara Lumpsum**

Tarif yang digunakan sebagai pedoman pengeluaran dana perjalanan dinas terdapat pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang standar biaya masukan tahun anggaran 2021. Adapun komponen biaya perjalanan dinas secara lumpsum yaitu uang harian (uang makan, transportasi lokal dan uang saku) dan uang representasi yang dibayarkan berbeda sesuai dengan golongan jabatan dan provinsi (Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2020).

Dibawah ini merupakan tabel kategori perjalanan dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan.

**Tabel 3.2 Kategori Perjalanan Dinas**

<b>Struktural</b>	<b>Kategori SPPD</b>
Kepala dinas	I
Kepala bagian/Kordinator/Gol IV	II
Kepala sub bagian/Sub kordinator/Gol III	III
Staf/Pelaksana/Gol II	IV
Pelaksana umum/Kontrak/Gol I	V

*Sumber: Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan, 2021*

Besaran biaya perjalanan dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang standar biaya masukan tahun anggaran 2021. Biaya perjalanan dinas berbeda setiap pegawai, hal ini dikarenakan biaya perjalanan dinas dihitung berdasarkan golongan jabatan, berikut persentase biaya perjalanan dinas berdasarkan golongan :

**Tabel 3.3 Persentase Biaya Perjalanan Dinas Berdasarkan Golongan**

<b>Kategori SPPD</b>	<b>Persentase Biaya Perjalanan Dinas Berdasarkan Golongan</b>
I	100 %
II	87%
III	73%
IV	58%
V	45%

*Sumber: Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan, 2021*

Pengeluaran dana perjalanan dinas dengan menggunakan pembiayaan secara lumpsum terdiri atas komponen uang harian (uang makan, transportasi lokal dan uang saku) dan uang representasi. Berikut satuan biaya uang harian perjalanan dinas lokal dalam wilayah Provinsi Sumatera Selatan.

**Tabel 3.4 Satuan Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Lokal Dalam Wilayah Provinsi Sumatera Selatan**

Uraian	Satuan	Kategori SPPD				
		I	II	III	IV	V
Perjalanan dinas luar kota	Orang/hari	380.000,-	330.600,-	277.400,-	220.400,-	171.000,-
Perjalanan dinas dalam kota	Orang/hari	150.000,-	130.500,-	109.500,-	87.000,-	67.500,-

*Sumber: Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan, 2021*

Berikut satuan biaya transportasi lokal perjalanan dinas lokal dalam wilayah Provinsi Sumatera Selatan dengan menggunakan kendaraan dinas dari Kota Palembang ke kota/kabupaten tujuan.

**Tabel 3.5 Satuan Biaya Transportasi Lokal Perjalanan Dinas Lokal Dalam Wilayah Provinsi Sumatera Selatan**

Kota/Kab Tujuan	Satuan	Kategori SPPD				
		I	II	III	IV	V
Baturaja	O/K*	125.000,-	108.750,-	91.250,-	72.500,-	56.250,-
OKU Selatan	O/K	150.000,-	130.500,-	109.500,-	87.000,-	67.500,-
OKU Timur	O/K	125.000,-	108.750,-	91.250,-	72.500,-	56.250,-
Lubuk Linggau	O/K	150.000,-	130.500,-	109.500,-	87.000,-	67.500,-
Pali	O/K	125.000,-	108.750,-	91.250,-	72.500,-	56.250,-
Pagar Alam	O/K	150.000,-	130.500,-	109.500,-	87.000,-	67.500,-
Prabumulih	O/K	100.000,-	87.000,-	73.000,-	58.000,-	45.000,-
Banyuasin	O/K	100.000,-	87.000,-	73.000,-	58.000,-	45.000,-
Empat Lawang	O/K	150.000,-	130.500,-	109.500,-	87.000,-	67.500,-
Lahat	O/K	140.000,-	121.800,-	102.200,-	81.200,-	63.000,-
Muara Enim	O/K	125.000,-	108.750,-	91.250,-	72.500,-	56.250,-
Musi Banyuasin	O/K	125.000,-	108.750,-	91.250,-	72.500,-	56.250,-
Musi Rawas	O/K	150.000,-	130.500,-	109.500,-	87.000,-	67.500,-
Muratara	O/K	200.000,-	174.000,-	146.000,-	116.000,-	90.000,-
Ogan Ilir	O/K	100.000,-	87.000,-	73.000,-	58.000,-	45.000,-
OKI	O/K	125.000,-	108.750,-	91.250,-	72.500,-	56.250,-

*Sumber: Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan, 2021*

\*O/K = Orang/Kali.

Pembiayaan secara lumpsum yang terakhir yaitu uang representasi, menurut (Mahfudin dkk, 2018) “Uang representasi adalah tambahan uang harian yang diberikan kepada pejabat Negara, pejabat eselon I dan pejabat eselon II dengan mempertimbangkan untuk memberikan fleksibilitas kepada pejabat tersebut dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri”.

Berikut satuan uang representasi berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang standar biaya masukan tahun anggaran 2021 (Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2020).

**Tabel 3.6 Satuan Uang Representasi**

Uraian	Satuan	Perjalanan Dinas Luar Kota	Perjalanan Dinas Dalam Kota
Pejabat Negara	Orang/hari	250.000,-	125.000,-
Pejabat Eselon I	Orang/hari	200.000,-	100.000,-
Pejabat Eselon II	Orang/hari	150.000,-	75.000,-

*Sumber: Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan, 2021*

### 3.1.7. Perhitungan Pengeluaran Dana Perjalanan Dinas Secara Lumpsum

Berikut tata cara perhitungan pengeluaran dana perjalanan dinas secara lumpsum pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan.

- Nama : H. Achmad Rizwan, S.STP., M.M.

NIP : 1981092320001211001

Jabatan : Kepala Dinas

Golongan : IV a/kategori sspd tingkat I

Urusan : Evaluasi pengelolaan informasi publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Lubuk Linggau

Tujuan Perjalanan : Kota Lubuk Linggau

Lama Perjalanan : 2 (dua) hari (11 Januari 2022 s/d 13 Januari 2022).



NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
	Biaya Lumpsum selama 2 (dua) hari		Lamanya : 2 hari
1	Uang Makan 380.000,- x 2 hari	Rp760.000,-	Dari tgl :
2	Transportasi Lokal 150.000,- x 2 hari	Rp300.000,-	11 Januari 2022
3	Uang Saku		
4	Uang Representasi 200.000,- x 2 hari	Rp400.000,-	s.d tgl :
			13 Januari 2022
<b>Jumlah</b>		<b>Rp1.460.000,-</b>	
Terbilang : Satu Juta Empat Ratus Enam Puluh Ribu Rupiah			

2. Nama : Amrullah, S.STP., M.S.
- NIP : 197701241997111001
- Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Informasi dan komunikasi
- Golongan : IV b/kategori sspd tingkat II
- Urusan : Rapat Koordinasi Infrastruktur Telekomunikasi bersama  
Dinas Komunikasi dan Informatika Wilayah Kota
- Tujuan Perjalanan : Kota Palembang (Hotel Swarna Dwipa)
- Lama Perjalanan : 1 (satu) hari (27 Januari 2022).

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
	Biaya Lumpsum selama 1 (satu) hari		Lamanya : 1 hari
1	Uang Makan 130.500,- x 1 hari	Rp130.500,-	Dari tgl :
2	Transportasi Lokal		27 Januari 2022
3	Uang Saku		
4	Uang Representasi 75.000,- x 1 hari	75.000,	s.d tgl :
			27 Januari 2022
<b>Jumlah</b>		<b>Rp205.500,-</b>	
Terbilang : Dua Ratus Lima Ribu Lima Ratus Rupiah			

3. Nama : Susi Andriany
- NIP : 198001092009012005
- Jabatan : Pelaksana Umum
- Golongan : III a/kategori sspd tingkat V
- Urusan : Pelatihan Disiplin Kerja pada Dinas Komunikasi dan  
Informatika Kota Pagar Alam
- Tujuan Perjalanan : Kota Pagar Alam
- Lama Perjalanan : 2 (dua) hari (27 Januari 2022 s/d 29 Januari 2022).

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
	Biaya Lumpsum selama 2 (dua) hari		Lamanya : 2 hari
1	Uang Makan 171.000,- x 2 hari	Rp342.000,-	Dari tgl :
2	Transportasi Lokal 67.500,- x 2 hari	Rp135.000,-	27 Januari 2022
3	Uang Saku		s.d tgl :
4	Uang Representasi		29 Januari 2022
<b>Jumlah</b>		<b>Rp477.000,-</b>	
Terbilang : Empat Ratus Tujuh Puluh Tujuh Ribu Rupiah			

Berikut hasil rekapan perhitungan pengeluaran dana perjalanan dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan.

**Tabel 3.7 Rekapan Perhitungan Pengeluaran Dana Perjalanan Dinas**

No.	Nama	Kategori	Tujuan	Lama Hari	Jumlah
1	H. Achmad Rizwan, S.STP., M.M.	I	Kota Lubuk Linggau	2	Rp1.460.000,-
2	Amrullah, S.STP., M.S.	II	Kota Palembang	1	Rp205.500,-
3	Susi Andriany	V	Kota Pagar Alam	2	Rp477.000,-


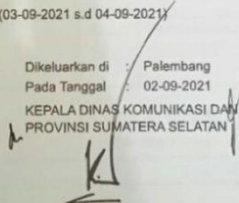
Sumber: data diolah, 2021

Pengeluaran dana perjalanan dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan berbeda-beda setiap pegawai, hal ini karena adanya perbedaan golongan jabatan pada setiap pegawai. Untuk pegawai golongan I mendapatkan 100% biaya perjalanan dinas, golongan II mendapatkan 87% biaya perjalanan dinas, golongan III mendapatkan 73% biaya perjalanan dinas, golongan IV mendapatkan 58% biaya perjalanan dinas dan golongan V mendapatkan 45% biaya perjalanan dinas.

Uang representasi hanya diperuntukan untuk 3 golongan yaitu, pegawai negeri, pegawai eselon I dan pegawai eselon II. Untuk perjalanan dinas dalam kota kurang dari 8 jam hanya mendapatkan uang makan dan saku tetapi tidak mendapatkan uang transportasi lokal.

### 3.1.8. Dokumen Terkait

Berikut beberapa dokumen yang penulis dapatkan dari hasil dokumentasi, terkait dengan prosedur pengeluaran dana perjalanan dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan.

 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> <small>Jl. Merdeka No. 10 A Palembang Provinsi Sumatera Selatan, Telepon (0711) 7443323/ (0711) 5733273          Website: www.kominfo.sumselprov.go.id / www.sumselprov.go.id, e-mail: kominfo@sumselprov.go.id</small>	
<b>SURAT PERINTAH TUGAS</b>	
No. 800/00301/ST/Diskominfo/2021	
Yang Memberi Perintah	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Nama Yang Bepergian	:
Nama / NIP	: 1. YULIS TYAGITA UTAMI, S.I.KOM,M.I.Kom/198607032009042002 2. DESI HARDIANTI 3. ALFI ASTRA RYANDA, S.T 4. ARI RISWANTO, S.Sos 5. SRI SUNDARI
Pangkat / Jabatan	: 1. Penata Tingkat I(III/d) / KEPALA SEKSI PENGELOLAAN MEDIA KOMUNIKASI PUBLIK 2. Tenaga Teknis Perkantoran di Bidang PKP 3. Tenaga Teknis Perkantoran di Sekretariat 4. Tenaga Teknis Perkantoran di Bidang PKP 5. Tenaga Teknis Perkantoran di Bidang PKP
U r u s a n	: Dalam rangka Pembagian Masker dan Sosialisasi Keliling Radio Sumsel dalam PPKM Level III di Wilayah Desa Sungai Gerong, Desa Pematang Palas, dan Desa Sungai Rebo
Tujuan Perjalanan	: Kab. Banyuasin
Lama Perjalanan	: 2 (Dua ) hari (03-09-2021 s.d 04-09-2021)
Keterangan	:
Dikeluarkan di : Palembang Pada Tanggal : 02-09-2021 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA SELATAN  H. ACHMAD RIZWAN S.STP., M.M Pembina Utama Muda(IV/c) NIP. 198109232000121001	

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### Gambar 3.1 Surat Perintah Tugas

Surat tugas adalah surat resmi yang berfungsi sebagai surat perintah kerja dari atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas (seminar, rapat, kunjungan).

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jl. Merdeka No. 10 A Palembang Provinsi Sumatera Selatan, Telepon (0711) 7443323/ (0711) 5733273  
 Website: www.kominfo.sumseprov.go.id / www.sumseprov.go.id, e-mail: kominfo@sumseprov.go.id

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
 No. 800/01043/SPPD/2.10.01.00/2021

1. Pejabat yang memberikan perintah	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
2. Nama pegawai yang diperintahkan NIP	YULIS TYAGITA UTAMI, S.I.KOM.M.I.Kom 198607032009042002	
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Gaji Pokok d. Tk. Menurut peraturan perjalanan dinas	a. Penata Tingkat I(III/d) b. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN MEDIA KOMUNIKASI PUBLIK c. d. Tingkat D	
4. Maksud perjalanan dinas	Dalam rangka Pembagian Masker dan Sosialisasi Keliling Radio Sumsel dalam PPKM Level III di Wilayah Desa Sungai Gerong, Desa Pematang Palas, dan Desa Sungai Rebo	
5. Alat angkutan yang dipergunakan	Kendaraan Dinas	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	Kota Palembang Kab. Banyuasin	
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	2 (Dua ) hari 03-09-2021 04-09-2021	
8. Pengikut>Nama 1. 2. 3.	Nama	Umur   Hubungan Keluarga / Keterangan
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Rekening	a. Dinas Komunikasi dan Informatika b. 2.16.01-02.01.005-5.1.02.04.01.0003	
10. Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di : Palembang  
 Pada Tanggal : 02-09-2021


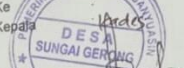
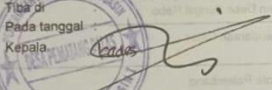
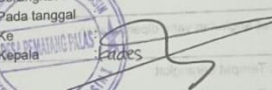

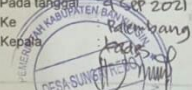
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 PROVINSI SUMATERA SELATAN

H. ACHMAD RIZWAN S.STP., M.M  
 Pembina Utama Muda(Vic)  
 NIP. 198109232000121001

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### Gambar 3.2 Surat Perintah Perjalanan Dinas Halaman 1

Surat perintah perjalanan dinas berfungsi sebagai surat tugas yang didalamnya terdapat nama pemberi tugas, nama pelaksana tugas, tempat tujuan, lamanya hari dan keterangan lain yang berguna dalam data perjalanan dinas.

KETERANGAN	
	Berangkat dari : Kota Palembang Pada tanggal : Ke :
I. Tiba di Pada tanggal : 20 Sept 2021 Kepala :  DESA SUNGAI GERONG KECAMATAN SUNGAI GERONG KABUPATEN BANTUL NIP. 19660216200201033	Berangkat dari : Pada tanggal : Ke : Kepala :  DESA SUNGAI GERONG KECAMATAN SUNGAI GERONG KABUPATEN BANTUL NIP. 19660216200201033
II. Tiba di Pada tanggal : Kepala :  NAWAWI SE M SI NIP. 196311101989031014	Berangkat dari : Pada tanggal : Ke : Kepala :  NAWAWI SE M SI NIP. 196311101989031014
III. Tiba di Pada tanggal : Kepala :  DESA SUNGAI GERONG KECAMATAN SUNGAI GERONG KABUPATEN BANTUL NIP. 19660216200201033	Berangkat dari : Pada tanggal : 4 SEP 2021 Ke : Palembang Kepala :  DESA SUNGAI GERONG KECAMATAN SUNGAI GERONG KABUPATEN BANTUL NIP. 19660216200201033
IV. Tiba di : Pada tanggal :	Talah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk Kebutuhan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
V. Catatan Lain-Lain :	
VI. Perhatian : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat / tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan - peraturan keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.	

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

**Gambar 3.3 Surat Perintah Perjalanan Dinas Halaman 2**

### 3.2. Kendala Yang Dihadapi

Prosedur pengeluaran dana perjalanan dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan terdapat beberapa kendala, yaitu biaya perjalanan dinas ditanggung terlebih dahulu oleh pelaksana perjalanan dinas dikarenakan tanggal pelaksanaan perjalanan dinas diadakan dalam waktu dekat,

sehingga tidak memungkinkan menunggu dana dari Kantor Pelayanan Pembendaharaan Daerah (KPPN).

Kendala selanjutnya yaitu terjadi kesalahan input nominal biaya perjalanan dinas dari yang seharusnya dianggarkan, seperti dana yang kurang bayar sehingga dana yang kurang bayar menjadi tanggungan dari pelaksana perjalanan dinas.

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

Untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan perjalanan dinas perlu dilakukan berbagai hal agar membantu terlaksananya pengeluaran dana perjalanan dinas yang baik, diantaranya :

1. Untuk mengatasi tidak adanya biaya perjalanan yang ditanggung oleh pelaksana perjalanan dinas, dibutuhkan sistem pengendalian internal yang baik dimana adanya uang persediaan yang disiapkan untuk belanja pegawai termasuk perjalanan dinas.
2. Perlunya peningkatan ketelitian dan cek ulang ketika menginput data-data penting termasuk mengenai penginputan nominal biaya, sehingga dapat mengurangi resiko terjadinya kesalahan saat penginputan. Jika hal ini dapat teratasi tentunya pengeluaran dana untuk perjalanan dinas menjadi efektif dan efisien.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Kegiatan praktik kerja lapangan yang penulis lakukan merupakan suatu cara menerapkan ilmu yang didapat pada kegiatan perkuliahan, selain itu kegiatan praktik kerja lapangan bertujuan agar penulis mendapatkan ilmu baru dan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Berdasarkan kegiatan praktik kerja lapangan yang penulis lakukan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan yaitu pengeluaran dana untuk perjalanan dinas telah dilakukan dengan baik, namun masih terdapat beberapa kendala yang dapat menghambat kegiatan pengeluaran dana seperti tidak adanya uang persiapan untuk keperluan mendadak dan kesalahan input nominal yang mengakibatkan dana terlambat dicairkan. Oleh karena itu perlu adanya uang persediaan untuk keperluan mendadak dan meningkatkan ketelitian dalam menginput nominal agar pengeluaran dana perjalanan dinas dapat efektif dan efisien.

#### **4.2. Saran**

Berdasarkan kegiatan penulis dalam melaksanakan praktik kerja lapangan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan, penulis memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu pelaksanaan pengeluaran dana perjalanan dinas kedepannya agar lebih baik, diantaranya adalah sebagai berikut :



1. Mempersiapkan uang persediaan apabila terjadi keperluan mendadak khususnya untuk kegiatan perjalanan dinas, sehingga biaya perjalanan dinas tidak ditanggung terlebih dahulu oleh pelaksana perjalanan dinas.
2. Meningkatkan ketelitian serta melakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan nominal yang diinput telah benar.
3. Kedepannya lebih baik untuk menggunakan aplikasi perjalanan dinas, sehingga kesalahan penginputan nominal dapat berkurang dan mempermudah melakukan pengendalian internal terkait pengeluaran dana perjalanan dinas.
4. Mengikuti prosedur yang ada agar pegawai lebih disiplin dalam menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam perjalanan dinas.
5. Pada perhitungan pengeluaran dana perjalanan dinas lumpsum, sebaiknya dibuat perincian terpisah biaya uang harian yang terdiri dari 3 komponen (uang makan, transportasi lokal dan uang saku) sehingga 3 komponen uang harian menjadi jelas nominalnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Diskominfo Sumatera Selatan. (2021). *Dinas Komunikasi dan Informatika Sumatera Selatan*. <http://kominfo.sumselprov.go.id/index.php?m=ct&id=1>
- Kementerian Komunikasi dan Informatika RI. (2021). *Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia*. <https://www.kominfo.go.id>
- Mahfudin dkk. (2018). Efektivitas dan Efisiensi Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Effectiveness and Efficiency of Domestic Official Travel Cost Standard). *Jurnal Sistem Anggaran*, 2(1), 53–69.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta; Salemba Empat.
- Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi*. Jakarta; Salemba Empat.
- Peraturan Direktur Pembendaharaan. (2013). *Nomor Per-22/PB/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap*.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia. (2007). *Nomor 45/PMK.05/2007 Tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pegawai Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap* (pp. 5–7).
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia. (2012). *Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap*.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia. (2020). *Nomor 119/PMK.02/2020 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021*. 1–133.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia. (2008). *Undang Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara*.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia. (2015). *Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Kementerian Komunikasi Dan Informatika*.
- Sa'odah. (2020). *Evaluasi Program Full Day School*. Tulung Agung; LP3M IAIN. (LP2M IAIN).
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung; Alfabeta.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung; Alfabeta.

## Link dan Screenshot video PKL

<https://youtu.be/TAU3YfcwG-I>

