

**PROSEDUR PENCAIRAN DANA GANTI UANG
PERSEDIAAN PADA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
KEPULAUAN TALAUD**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

EUNIKE MIESKARLA MARATADE

17041037



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

2021

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek

Nama : Eunike Mieskarla Maratade
NIM : 17041037
Program Studi : Akuntansi
Judul : **Prosedur Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud**
Tempat Kerja Praktek : **Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud**
Periode Kerja Praktek : **03 Februari - 13 April 2021**
Pembimbing : **Anastasya. C. I. Kakahe, SE.,Ak.,M.Ak**

Telah diseminarkan pada hari Rabu, 12 Mei 2021 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari :

1. Anastasya. C. I. Kakahe, SE.,Ak.,M.Ak

Pembimbing

2. Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M

Penguji 1

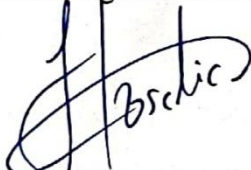
3. Ignatius R.C. Rorah, S.S., M.Pd

Penguji 2

Manado, 13 Mei 2021

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia Honandar, S.E., M.Sc



Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek

Nama : Eunlke Mieskarla Maratade
NIM : 17041037
Program Studi : Akuntansi
Judul : **Prosedur Pencairan Dana Ganti Uang
Persediaan Pada Sekretariat Dewan Perwakilan
Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud**
Tempat Kerja Praktek : **Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat
Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud**
Periode Kerja Praktek : **03 Februari - 13 April 2021**
Pembimbing : **Anastasya. C. I. Kakauhe, SE.,Ak.,M.Ak**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan Panitia Penguji.

Manado, 21 April 2021

Menyetujui,

Pembimbing Kerja Praktek



Anastasya. C. I. Kakauhe, SE.,Ak.,M.Ak

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia Honandar, S.E., M.Sc

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas kasih dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul Prosedur Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud. Laporan Kerja Praktek ini dibuat untuk memenuhi syarat Kerja Praktek dan memperoleh gelar Strata Satu (S1) di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.

Laporan Kerja Praktek ini dapat di selesaikan dengan baik berkat dukungan, doa serta bimbingan dari pihak disekitar penulis, sehingga tak lupa penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus yang selalu dan senantiasa memberikan kemampuan dan kesehatan sehingga penulis dapat di mampukan melaksanakan Kerja Praktek dan menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.
2. Orang tua , kakak , adik, Irfandi serta seluruh keluarga yang penulis cintai dan banggakan yang terus menyemangati dan tidak pernah berhenti mengingatkan penulis untuk membuat laporan dan yang selalu mendoakan dan memberi dukungan dan motivasi sampai terselesaikannya Laporan Kerja Praktek.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado
4. Bapak Octavianus M. T. Muaja S.E., M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado sekaligus Dosen Penguji I yang

sudah memberikan banyak masukan lewat koreksi dalam Laporan Kerja Praktek.

5. Ibu Ignatia R Honandar, S.E., M.Sc. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado yang selalu memberkan nasehat dan motivasi kepada seluruh mahasiswa saat mengikuti Kerja Praktek, membuat Laporan Kerja Praktek dan yang akan mengikuti ujian Kerja Praktek.
6. Bapak Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Akademik dan sekaligus Dosen Penguji II yang sudah memberikan banyak motivasi dan nasihat kepada penulis dari awal masuk kuliah sampai saat ini.
7. Ibu Anastasya. C. I. Kakauhe, SE.,Ak.,M.Ak selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang selalu membimbing, memberikan nasehat dan masukan dalam proses pengerjaan Laporan Kerja Praktek.
8. Seluruh Dosen dan staf yang ada di Universitas Katolik De La Manado khususnya dosen dan staf di Fakultas Ekonomi.
9. Bapak Arvan H Bawangun, SH.,MH selaku Plt.Sekretaris DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud, Ibu Lusie S Dachlan, S.Pt selaku Kasubag Perencanaan dan program, yaitu bagian penulis ditempatkan, Ibu Poni R Ussu selaku Bendahara , sereta Kepala-kepala bagian dan Kepala sub bagian yang membantu, memberikan nasehat dan bantuan selama pelaksanaan Kerja Praktek
10. Seluruh staf yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud yang sudah memberikan semangat dalam pelaksanaan Kerja Praktek

11. Teman-teman Akuntansi 2017 yang saling membantu, memberikan semangat dan motivasi untuk menyelesaikan Laporan Kerja Praktek khususnya Yonatan, Imam, Mareini, Ivana, Claudia, Carol, Meyni, Elfira, Celsia dan Fransisca.
12. Seluruh teman-teman yang ada di grup *WhatsApp* dan *Messenger* yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu yang selalu memberikan semangat bagi penulis.

Penulis menyadari bahwa penyusunan dari Laporan Kerja Praktek ini masih memiliki kekurangan , untuk itu penulis memohon maaf atas kekurangan yang ada, serta mengharapkan kritik dan saran yang baik dan membangun untuk penulisan laporan yang lebih baik, semoga Laporan Kerja Praktek ini akan berguna dan dapat menambah wawasan bagi para pembaca.

Manado, 13 April 2021

Eunike Mieskarla Maratade

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Kerja Praktek	7
1.2.1. Tujuan Umum	7
1.2.2. Tujuan Khusus	8
1.3. Metode Kerja Praktek	8
1.4. Sistematika Penulisan	10
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK	12
2.1. Sejarah Perusahaan	12
2.2. Visi Dan Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud	14
2.2.1. Visi.....	14
2.2.2. Misi	14
2.3. Logo Dan Arti Logo Sekretariat Kabupaten Kepulauan Talaud	15
2.3.1. Logo Kabupaten Kepulauan Talaud	15
2.3.2. Arti Logo Kabupaten Kepulauan Talaud.....	15
2.4. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud	18

2.5. Deskripsi Pekerjaan	19
2.5.1. Sekretaris DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud	19
2.5.2. Bagian Administrasi Kesekretariatan	19
2.5.3. Bagian Kajian Dan Legislasi	21
2.5.4. Bagian Dukungan Bidang Pengawasan Dan Penganggaran	23
2.5.5. Kelompok Jabatan Fungsional.....	25
2.6. Lingkup Kerja Perusahaan	26
BAB III PEMBAHASAN.....	27
3.1. Pembahasan Umum	27
3.2. Pembahasan Khusus.....	31
3.2.1. Prosedur Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud	32
3.2.2. Simbol <i>Flowchart</i>	44
3.3. Analisa	45
3.3.1. Analisa Umum	45
3.3.2. Analisa Khusus	49
BAB IV PENUTUP	51
4.1. Kesimpulan	51
4.2. Saran	52
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN.....	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Logo Kabupaten Kepulauan Talaud.....	15
Gambar 3.1. Keterangan Simbol <i>Flowchart</i>	44

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud	18
Bagan 3.1. Prosedur Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : <i>Request For Internship</i>	56
Lampiran 2 : Surat Persetujuan Praktek Kerja Lapangan	57
Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Lapangan	58
Lampiran 4 :Evaluasi Kerja Praktek	59
Lampiran 5 : <i>Daily Activities Report</i>	60
Lampiran 6 : Daftar Bimbingan Kerja Praktek	66
Lampiran 7 : Lembar Verifikasi SPP-GU	67
Lampiran 8 : Kartu Kendali Pengeluaran	68
Lampiran 9: Lembar Kontrol	69
Lampiran 10 : Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU	70
Lampiran 11: Dokumentasi Selama Pelaksanaan Kerja Praktek	71

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menurut Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 2005 tentang: Standar Akuntansi Pemerintahan: Sistem Akuntansi pemerintah merupakan rangkaian prosedur yang dilakukan secara manual dan terkomputerisasi dimulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan dan operasi pemerintah. Pemerintahan merupakan bentuk organisasi yang bekerja serta menjalankan tugas mengelola sistem pemerintahan dan menetapkan kebijakan untuk mencapai tujuan negara atau bagian-bagiannya, termasuk mengatur kehidupan sosial, politik dan ekonomi, setelah pemerintah mengeluarkan kebijakan maka itu harus diberlakukan. Sehubungan dengan pengambilan keputusan ekonomi maka peran akuntansi sebagai informasi keuangan menjadi begitu penting kehidupan ekonomi khususnya dalam bidang pemerintahan. Di Indonesia pemerintahan dibagi menjadi pemerintahan pusat dan pemerintahan daerah, dimana pemerintah pusat adalah penyelenggara pemerintahan bangsa Indonesia dan yang memegang kekuasaan adalah Presiden dan menteri-menteri. Pada pemerintahan daerah yang menjadi penyelenggara adalah kepala daerah baik Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Perubahan sistem pemerintahan dari sistem terpusat menjadi sistem otonomi daerah sudah memberikan dampak yang besar pada sistem penyelenggaraan pemerintahan dan ruang lingkup kerja. Otonomi daerah berwenang untuk mengatur daerahnya sendiri karena lebih mengetahui kebutuhan

dan pembangunan daerahnya dibandingkan pemerintah pusat. “Pelaksanaan otonomi daerah dilandasi tiga tujuan utama yang meliputi tujuan politik, administratif dan ekonomi (Melki 2018:140)”. Pemerintahan dalam daerah yang mengatur perekonomian dalam daerah, dan salah satu hal yang perlu di perhatikan adalah kesiapan keuangan daerah untuk membiayai kegiatan yang dilakukan pemerintah daerah. Wujud dari kesiapan keuangan daerah berupa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sistem akuntansi pengeluaran kas yang merupakan komponen sangat penting dalam menjalankan program dari rencana yang telah disusun oleh pemerintah.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan rencana keuangan tahunan yang disusun oleh pemerintah dan di bahas kemudian disetujui secara bersama oleh pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) hingga di tetapkan dalam peraturan daerah, dan di awasi penggunaannya oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) untuk menjamin agar pemerintah konsisten berupaya mensejahterakan warganya. Dalam struktur pemerintah daerah DPRD berada ditingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota. Untuk mendukung DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibentuklah Sekretariat DPRD sebagai perangkat daerah yang melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan DPRD, program dan keuangan DPRD, serta tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada dalam lingkungan pemerintahan yang memiliki tugas dan fungsi berbeda dari SKPD lainnya dan dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara langsung bertanggung jawab kepada pimpinan

DPRD dan kepada Bupati melalui Sekretaris daerah. Tugas Sekretariat DPRD adalah memfasilitasi DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, menjadi penghubung antara masyarakat dan DPRD, mengatur tentang kunjungan yang bersangkutan dengan masalah yang ada di pemerintahan dan menyiapkan ruang, kelengkapan dan lainnya jika akan mengadakan rapat komisi dan paripurna.

Sekretariat DPRD dengan tiga bagian besar dalam struktur organisasi yaitu Bagian Administrasi Kesekretariatan, Bagian Kajian dan Legislasi dan Bagian Dukungan Bidang Pengawasan dan Penganggaran. Sekretaris DPRD sebagai kepala SKPD dan pengguna anggaran sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang pedoman keuangan daerah, menetapkan beberapa Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai jabatan fungsional yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi dalam SKPD, tetapi tugas dan pekerjaan dalam jabatan fungsional tidak lepas dari struktur organisasi dan sangat diperlukan oleh organisasi dan pelaksananya . Dalam bagian Administrasi Kesekretariatan mempunyai fungsi pelaksanaan pengelolaan keuangan baik pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD, di lakukan oleh Bendahara untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD berdasarkan Undang-Undang No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara pasal 10 ayat (2). Di sekretariat DPRD Bendahara dibagi menjadi Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 162 ayat (18) menyatakan Bendahara Pengeluaran merupakan seseorang yang diberikan kepercayaan untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang sebagai keperluan Kantor/Satuan kerja, Kementerian Negara/Lembaga dan Ayat (19) Bendahara Pengeluaran Pembantu

(BPP) merupakan seseorang yang ditunjuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu. Pengeluaran kas dapat dicairkan dengan dua mekanisme yaitu Pencairan Dana Langsung (LS) yang langsung di bayarkan kepada pihak yang terkait menggunakan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPM-LS) dan Pencairan Dana Uang Persediaan (UP) yang hanya dapat dicairkan satu kali dalam satu periode anggaran sesuai dengan Ketetapan Bupati.

Uang Persediaan (UP) merupakan uang muka kerja yang disediakan dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari yang diberikan ke bendahara pengeluaran dan hanya diberikan sekali dalam satu tahun anggaran. Untuk mendukung segala tugas dan fungsi DPRD serta belanja Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud, berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No.12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Bupati Kepulauan Talaud No.66 tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan Keputusan Bupati Kabupaten Kepulauan Talaud No. 9 tahun 2021 tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Tahun Anggaran 2021 memutuskan besaran Uang Persediaan (UP) pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja di Kabupaten Kepulauan Talaud Tahun Anggaran 2021, untuk memfasilitasi kelancaran program dan kegiatan pada SKPD. Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) yang besaran Uang Persediaannya merupakan yang terbesar diantara SKPD yang ada di Kabupaten Kepulauan Talaud sesuai dengan ketetapan Bupati yaitu sebesar Rp.250.000.000.

Jika Uang Persediaan (UP) sudah digunakan 50% untuk kegiatan operasional, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan Pergantian Uang (GU) untuk mengganti UP yang telah terpakai. Dalam mengganti UP jumlah yang diminta tidak boleh melebihi besaran uang yang telah ditetapkan Bupati untuk Sekretariat DPRD sejumlah RP.250.000.000. Jumlah Uang Persediaan yang telah terpakai untuk membiayai kegiatan operasional adalah jumlah yang sama yang nantinya akan di gantikan sesuai dengan bukti-bukti pertanggungjawaban yang sah. Ganti Uang (GU) bisa dilakukan berulang-ulang selama masih dalam Periode Tahun Anggaran yang sama.

Dalam lingkungan pekerjaan seperti pada pemerintah daerah dibutuhkannya Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten dan terlatih dalam setiap bidang pekerjaan. SDM yang baik ini diperoleh bukan hanya dari pemahaman akan teori-teori yang ada tetapi harus ada praktek kerja yang nyata membuktikan kesiapan dan kemampuan dalam dunia lingkup kerja. Untuk mempersiapkan SDM yang baik dan kompeten, dimulai dari tingkat Sekolah dan Universitas memiliki program untuk memberikan gambaran tentang lingkup kerja yang nyata melalui Kerja Praktek. Salah satunya Universitas Katolik De La Salle Manado yang mewajibkan semua Mahasiswanya melakukan Kerja Praktek sebagai syarat Kelulusan.

Universitas Katolik De La Salle Manado didirikan tanggal 7 Agustus tahun 2000 oleh Yayasan Perguruan Tinggi Universitas De La Salle Manado bekerja sama dengan *Lasallian Brothers* dari Filipina. Universitas Katolik De La Salle Manado merupakan satu-satunya *De La Salle school* yang ada di Indonesia tepatnya berada di Sulawesi Utara. Saat ini Universitas Katolik De La Salle Manado memiliki tujuh Fakultas yaitu Fakultas Teknik, Fakultas Keperawatan, Fakultas Pariwisata,

Fakultas Pertanian, Fakultas Hukum, Fakultas Ilmu Pendidikan dan Fakultas Ekonomi (www.unikadelasalle.ac.id).

Sebagai Mahasiswa Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado yang berada pada tingkat akhir menuju kelulusan, maka penulis wajib melaksanakan Kerja Praktek. Dengan adanya Kerja Praktek ini, diharapkan mahasiswa Program Studi Akuntansi bisa mengimplementasikan dan mempraktekkan teori-teori mengenai akuntansi yang sudah didapatkan di perkuliahaan, serta menambah kemampuan dan ketrampilan mahasiswa di tempat Kerja Praktek yang berlangsung selama sepuluh minggu.

Penulis memilih melaksanakan Kerja Praktek di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud dikarenakan penulis melihat bahwa pentingnya peran dari Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud dalam membantu dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di Kabupaten Kepulauan Talaud (*good governance*) melalui pelayanan terhadap DPRD yang menganggarkan dan mengawasi keuangan daerah/ APBD sehingga pengelolaan keuangan tertata dengan baik dan tercapainya sasaran yang ditetapkan pemerintah, dan sebagai SKPD di Kabupaten Kepulauan Talaud, yang menjadi salah satu penerima Uang Persediaan (UP) dengan jumlah uang yang besar yaitu sebesar Rp.250.000.000. Di Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud, Penulis ditempatkan di Subbagian Perencanaan dan Program yang mempunyai tugas membantu kepala bagian administrasi kesekretariatan dalam penyusunan rencana program kegiatan dan Rencana Kerja Anggaran (RKA), pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan keuangan serta melakukan administrasi keuangan, pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) Sekretariat DPRD.

Persediaan adalah salah satu akun yang ada dan tidak terpisahkan dalam Laporan Keuangan Akuntansi yang dapat menambah nilai aset, sehingga dapat menambah kekayaan atau entitas pemerintahan. Berdasarkan uraian di atas, maka penulis ingin mengetahui lebih rinci tentang bagaimana Prosedur Ganti Uang (GU) dengan menyusun Laporan Kerja Praktek dengan judul **“Prosedur Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud”**.

1.2. Tujuan Kerja Praktek

Berdasarkan latar belakang dari Laporan Kerja Praktek di atas tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktek dibagi dua, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Berikut merupakan tujuan yang harus dicapai dalam melaksanakan Kerja Praktek:

1.2.1. Tujuan Umum

Tujuan umum yang ingin dicapai yaitu :

1. Untuk memperoleh dan menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan serta ketrampilan dalam melaksanakan pekerjaan sebelum masuk lingkungan kerja sebenarnya serta mempersiapkan diri untuk menjadi seorang pekerja yang berkualitas yang memiliki pengetahuan, ketrampilan dan keahlian yang baik sesuai dengan perkembangan zaman yang semakin maju.
2. Untuk melatih kedisiplinan, kerjasama, tanggung jawab, cara berinteraksi serta budaya yang ada di lingkungan kerja dan menjadi lulusan yang sudah siap terjun ke dunia kerja.

3. Untuk memenuhi kewajiban sebagai mahasiswa Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De Lasalle Manado untuk mempraktekkan apa yang di pelajari dalam proses perkuliahan dan diterapkan ditempat kerja, sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Strata Satu (S1).

1.2.2. Tujuan Khusus

Tujuan Khusus yang ingin dicapai yaitu :

1. Untuk mengetahui proses kerja dan kegiatan-kegiatan yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud.
2. Untuk mengetahui secara jelas dan lebih dalam mengenai Prosedur Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud.

1.3. Metode Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek di Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud, beberapa metode yang digunakan penulis dalam mengumpulkan informasi beserta data untuk dituliskan dalam Laporan Kera Praktek yaitu :

1. Observasi (*observation*)

“Sujarweni (2014:75) menyatakan bahwa observasi adalah pengamatan dan pencatatan yang dilakukan oleh peneliti terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian untuk mengumpulkan data”. Dalam kerja praktek, penulis mengamati bagaimana pekerjaan yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud khususnya di bagian sub perencanaan dan program pada

saat membuat dan melengkapi dokumen yang diperlukan untuk memproses dokumen Ganti Uang (GU) guna mengganti Uang Persediaan (UP) yang telah terpakai.

2. Keterlibatan dalam pekerjaan (*Job Involvement*)

Dalam melaksanakan kerja praktek, penulis secara langsung terlibat dalam melaksanakan pekerjaan yang dilakukan setiap hari di bagian penulis di tempatkan, tetapi penulis masih tetap dalam pengawasan para pegawai yang ada.

3. Wawancara (*interview*)

“Sujarweni (2014:74) menyatakan bahwa wawancara adalah metode yang dipakai untuk menggali dan mengumpulkan data secara lisan”. Dalam kerja praktek, penulis melakukan wawancara terhadap narasumber di bagian sub perencanaan dan program Sekretariat DPRD untuk memperoleh informasi tentang Prosedur Pencairan Dana Ganti Uang (GU) sebagai judul dari Laporan Kerja Praktek untuk menunjang proses penyusunan dari Laporan Kerja Praktek.

4. Dokumentasi (*documentation*)

“Hamirul (2020:198) menyatakan bahwa dokumentasi adalah salah satu instrument dalam memperoleh data dan informasi lewat fotografi, video, film, memo, serta sejenis yang dapat digunakan sebagai informasi sumber data yang berasal dari observasi dan wawancara”. Dalam kerja praktek, penulis mengambil dokumentasi lewat foto berupa aktivitas pekerjaan dan dokumen-dokumen di bagian sub perencanaan dan program Sekretariat

DPRD yang berkaitan dengan judul dari Laporan Kerja Praktek untuk menunjang penyusunan Laporan Kerja Praktek sampai dengan selesai.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Laporan Kerja Praktek adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisikan tentang latar belakang Kerja Praktek dan penjelasan mengenai alasan memilih objek Kerja Praktek dari penulis dan alasan memilih judul Laporan Kerja Praktek. Tujuan Kerja Praktek terdiri dari dua Tujuan Umum dan Tujuan Khusus, Metode Kerja Praktek dan Sistematika Penulisan.

BAB II : DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Bab ini berisikan tentang gambaran dari objek Kerja Praktek yang berisikan Sejarah, Visi dan Misi, Logo, Struktur Organisasi, Deskripsi Pekerjaan dan Lingkup Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud.

BAB III : PEMBAHASAN

Bab ini berisikan pekerjaan dan aktivitas yang penulis lakukan selama masa Kerja Praktek yaitu sepuluh minggu di Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud serta berisikan mengenai prosedur yang penulis angkat dalam Laporan Kerja Praktek.

BAB IV : PENUTUP

Bab ini merupakan bagian akhir dari Laporan Kerja Praktek yang berisikan kesimpulan dari penulis yang dihasilkan dari pembahasan

dari Laporan Kerja Praktek beserta dengan saran yang positif dan membangun dari penulis untuk Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1. Sejarah Perusahaan

Dahulu kala, di wilayah bibir pasifik ada satu gugusan kepulauan sejak zaman sebelum masehi telah mengalami masa kejayaan dimana ketika itu walaupun sistem perdagangan masih bersifat barter tetapi wilayah itu sudah makmur kehidupan masyarakatnya, hingga pada zaman kerajaan Majapahit wilayah ini merupakan bagian dari kerajaan Majapahit yang bernama Udamakatraya. Kepulauan tersebut dalam sebutan lamanya adalah Maleon (Karakelang), Sinduane (Salibabu), Tamarongge (Kabaruan), Batunampato (Kepulauan Nanusa), dan Tinonda (Miangas), sebutan tersebut merupakan sebutan dari pulau-pulau yang menjadi bagian dari Kabupaten Kepulauan Talaud.

Beberapa sebutan dari Kepulauan Talaud ini biasanya disebut dengan Paradise yang berarti surga ; firdaus yang lebih dikenal dengan nama Porodisa atau gugusan Kepulauan Talaud. Paradise adalah nama yang indah yang telah tertanam dalam nilai-nilai kehidupan pada setiap pribadi yang luhur sebagai insan manusia yang meyakini akan sang Maha Kuasa sebagai pencipta langit dan bumi, laut dan segala isinya, maka Ia adalah Khalik Semesta Alam, Tuhan yang menjaga, melindungi dan memelihara kehidupan manusia yang berkenan kepada-Nya. Nilai-nilai inilah yang telah di warisi secara turun temurun dalam struktur masyarakat adat yang religius, sehingga tatanan ini tergambar dalam struktur adat di wilayah Kabupaten Kepulauan Talaud. Tokoh-tokoh adat sebagai panutan warganya

menjadi teladan dan dijunjung tinggi dalam pengendalian kehidupan sehari-hari baik sebagai nelayan maupun petani.

Kabupaten Kepulauan Talaud merupakan pemekaran dari Kabupaten Kepulauan Sangihe Talaud pada Tahun 2002. Tonggak sejarah peradaban warga Paradise telah dinyatakan Kabupaten Kepulauan Talaud resmi berdiri pada tanggal 2 Juli 2002 dengan seorang pejabat Negara Drs. F. Tumimbang sebagai pejabat Bupati Kabupaten Kepulauan Talaud. Undang-undang No. 8 tahun 2002 telah menetapkan sebagai daerah otonom, ditindaklanjuti dengan peraturan daerah No.2 tahun 2002 tentang hari ulang tahun Kabupaten Kepulauan Talaud yaitu setiap tanggal 2 Juli (www.talaudkab.go.id).

Sejak berdirinya Kabupaten Kepulauan Talaud pada tahun 2002 yang merupakan pemekaran dari Kabupaten Kepulauan Sangihe, pada saat itu periode DPRD Kabupaten Kepulauan Sangihe Talaud sedang berjalan dan Kabupaten Kepulauan Talaud sudah di mekarkan dan harus mempunyai DPRD , sehingga diberikan pilihan kepada DPRD terpilih untuk menjabat di daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe atau di Kabupaten Kepulauan Talaud. Karena kurangnya DPRD yang menjabat di Kabupaten Kepulauan Talaud sehingga di lantiklah anggota DPRD yang baru berdasarkan Calon anggota DPRD pada pemilihan sebelumnya yang menduduki posisi kedua pada jumlah perhitungan suara. Ketua DPRD pertama di Kabupaten Kepulauan Talaud Bapak dr.Elly Engelbert Lasut,ME. Perkembangan yang sangat cepat di Kabupaten Kepulauan Talaud baik secara fisik wilayah, perekonomian, sosial, budaya dan jumlah penduduk yang semakin bertambah sehingga mempengaruhi jumlah pemilih dalam pemilu dan bertambah jumlah anggota DPRD yang menjabat sehingga perlu meninjau fisik

pembangunan kantor. Sekretariat DPRD pertama di tempatkan di salah satu rumah penduduk, dan di pimpin oleh seorang Sekretaris DPRD Bapak Drs.Maxi Gagola, SH.MH. Kemudian pada tahun 2003 di bangun Gedung Sidang Paripurna sekaligus dijadikan kantor Sekretariat DPRD dan ditempati pada tahun 2004. Kemudian melanjutkan pembangunan Gedung Komisi DPRD sekaligus dijadikan kantor Sekretariat DPRD dan mulai di tempati pada tahun 2014 sampai sekarang.

2.2. Visi dan Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud

Visi dan Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud

2.2.1. Visi

“Terwujudnya penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD yang didukung perangkat Sekretariat DPRD yang handal, mapan, dan menguasai bidang tugas serta berorientasi pada pelayanan”

2.2.2. Misi

1. Menciptakan kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan
2. Mewujudkan terselenggaranya kegiatan DPRD yang berdaya guna serta berhasil guna
3. Meningkatkan kemampuan personil dalam bidang pelayanan
4. Menyiapkan personil yang setiap saat siap memberikan pelayanan yang berkualitas
5. Meningkatkan kemampuan dan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada semua personil yang ada di Sekretariat DPRD
6. Melengkapi sarana dan prasarana sebagai penunjang utama kegiatan Sekretariat DPRD

2.3. Logo dan Arti Logo Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud

Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud mengacu pada logo Kabupaten Kepulauan Talaud. Berikut logo Kabupaten Kepulauan Talaud :

2.3.1. Logo Kabupaten Kepulauan Talaud

Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud merupakan Organisasi Perangkat Daerah, sehingga logo Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud mengacu pada logo Kabupaten Kepulauan Talaud. Berikut logo Kabupaten Kepulauan Talaud :

Gambar 2.1.
Logo Kabupaten Kepulauan Talaud



Sumber : (www.talaudkab.go.id)

2.3.2. Arti Logo Kabupaten Kepulauan Talaud

Arti logo Kabupaten Kepulauan Talaud sebagai berikut :

1. Garis Segi Lima : sebagai lambang Pancasila merupakan dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Burung Merpati : sebagai lambang penyertaan Tuhan Yang Maha Esa dalam kepemimpinan di masyarakat Kabupaten Kepulauan Talaud yang dilandasi oleh semangat jiwa yang tulus dan setia.

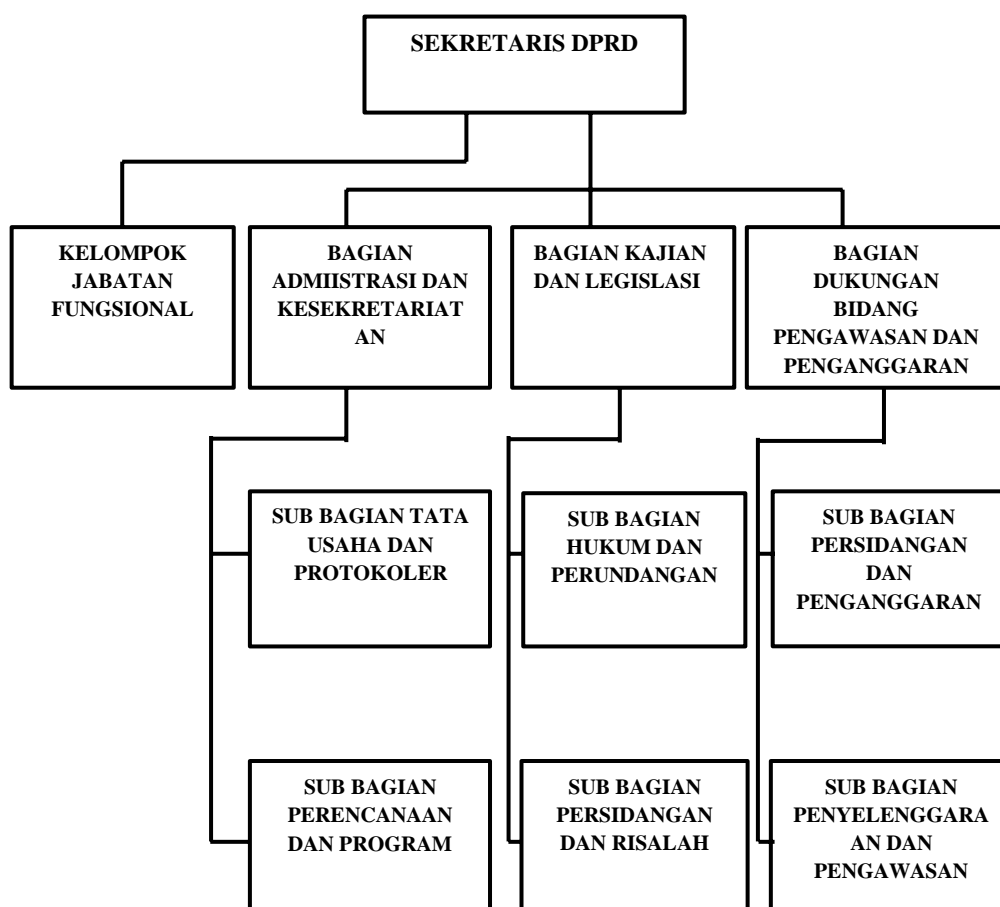
3. Perahu : sebagai lambang Kabupaten Kepulauan Talaud yang sedang mengarungi lautan luas untuk menghantar penumpang warga porodisa menuju pada kehidupan yang adil dan makmur.
4. Layar : menunjuk pada orang Talaud yang pantang menyerah dalam berbagai tantangan yang dihadapi, layar tetap dikembangkan menuju pantai bahagia penuh dengan suka cita.
5. Tiang dan Tali : melambangkan kokohnya semangat pembangunan menuju masyarakat adil dan merata.
6. Buku Kitab : adalah pengetahuan yang senantiasa berkembang sebagai pengetahuan sumber daya manusia.
7. Padi, Pala dan Cengkih : padi 45 butir, pala cengkih 17 menunjuk pada hari Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945. Gambar ini pula memberi arti bahwa masyarakat Talaud adalah hidup dan berusaha dibidang pertanian.
8. Tunas Kelapa : melambangkan generasi muda Talaud yang akan tumbuh dan siap menuntut ilmu yang kemudian hari bermanfaat untuk membangun Talaud. Gambar ini pula menunjuk pada komoditi andalan masyarakat Talaud.
9. Pagar : pagar mempunyai makna sebagai penjaga, pengayom dan pelindung para pemimpin dan seluruh warga masyarakat Talaud dari Tinonda sampai Napombaru, makna lain adalah Kabupaten Kepulauan Talaud terdiri dari 16 pulau.
10. Payung : payung merupakan alat untuk melindungi, baik itu waktu hujan maupun waktu panas dan ia selalu berada paling atas.

11. Sansiotte-Sampate-pate : semboyan para Leluhur orang Talaud yang mengajak warga untuk selalu bekerja bersama-sama, berat maupun ringan, su ire wurru su waidde.

2.4. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud

Struktur Organisasi merupakan susunan yang mengatur tugas dan pokok sesuai dengan pembagian masing-masing untuk mencapai tujuan organisasi secara bersama.

Bagan 2.1. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud



Sumber : Data Perusahaan

2.5. Deskripsi Pekerjaan

2.5.1. Sekretaris DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud

Sekretaris DPRD mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, menetapkan, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

2.5.2. Bagian Administrasi Kesekretariatan

Bagian administrasi kesekretariatan dipimpin oleh seorang kepala bagian dan mempunyai tugas membantu sekretaris DPRD dalam pemberian dukungan administrasi kesekretariatan, program dan keuangan DPRD. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan ketata usahaan sekretariatan DPRD
- b. Pengelolaan kepegawaian sekretariat DPRD
- c. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga
- d. Penyelenggaraan dan pemeliharaan perlengkapan
- e. Penyusunan perencanaan program dan rencana kerja anggaran (RKA) bagian dan sekretariat DPRD
- f. Pengevaluasian bahan penyusunan Anggaran
- g. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan sekretariat DPRD
- h. Pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan dan anggota DPRD serta sekretariat DPRD
- i. Pengkoordinasian pengelolaan anggaran
- j. Penyelenggaran verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga

- k. Penyelenggaraan verifikasi kebutuhan perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah (BMD) sekretariat DPRD
- l. Penyelenggaraan verifikasi pertanggungjawaban keuangan
- m. Penyelenggaraan evaluasi pengadaan barang dan jasa
- n. Penyelenggaraan evaluasi laporan keuangan
- o. Penyelenggaraan pelaporan kinerja
- p. Penyelenggaraan evaluasi pertanggungjawaban laporan keuangan
- q. Penyelenggaraan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan
- r. Pelaksanaan pembuatan dan penyusunan standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal dan standar operasional prosedur sekretariat DPRD
- s. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKj.IP) Sekretariat DPRD
- t. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- u. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati
- v. Pengkoordinasian pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas.
- w. Penghimpunan data dan informasi Sekretariat DPRD
- x. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala bagian administrasi kesekretariatan bertanggung jawab kepada sekretaris DPRD. Bagian administrasi kesekretariatan terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol serta Sub Bagian Perencanaan dan Program. Masing-masing sub bagian di pimpin oleh kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

1. Sub Bagian Tata Usaha dan Protokoler

Sub Bagian Tata Usaha dan Protokoler mempunyai tugas membantu kepala bagian administrasi kesekretariatan dalam memberikan pelayanan ketatausahaan, kehumasan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.

2. Sub Bagian Perencanaan dan Program

Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas membantu kepala bagian administrasi kesekretariatan dalam penyusunan rencana program kegiatan dan Rencana Kerja Anggaran (RKA), pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan keuangan serta melakukan administrasi keuangan, pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) Sekretariat DPRD.

2.5.3. Bagian Kajian dan Legislasi

Bagian Kajian dan Legislasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam pemberian dukungan tugas dan fungsi DPRD di bidang Hukum dan Persidangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Bagian Kajian dan Legislasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana program dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) bidang
- b. Penyelenggaraan kajian per Undang-Undang
- c. Penyelenggaraan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik

- d. Penyelenggaraan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan per Undang-Undangan
- e. Penyelenggaran pengumpulan bahan penyiapan draft peraturan daerah inisiatif
- f. Penyelenggaraan verifikasi, koordinasi, dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM)
- g. Penyelenggaraan persidangan
- h. Penyelenggaraan penyusunan risalah
- i. Penyelenggaraan hubungan masyarakat
- j. Penyelenggaraan publikasi
- k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran bagian
- l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program bagian
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan wewenang bidang tugasnya

Kepala Bagian Kajian dan Legislasi bertanggung jawab kepada sekretaris DPRD. Bagian Kajian dan Legislasi terdiri dari Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan serta Sub Bagian Persidangan dan Risalah. Masing-masing sub bagian di pimpin oleh kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

1. Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan

Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kajian dan Legislasi dalam menyiapkan bahan pembinaan,

pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang Kajian Hukum dan Perundangan

2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kajian dan Legislasi dalam menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Persidangan dan Risalah.

2.5.4. Bagian Dukungan Bidang Pengawasan dan Penganggaran

Bagian Dukungan Bidang Pengawasan dan Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam pemberian dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di Bidang Penganggaran dan Pengawasan. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Dukungan Bidang Pengawasan dan Penganggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis dibidang persidangan dan penganggaran serta penyelenggaraan pengawasan
- b. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bagian
- c. Penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)
- d. Penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (APBDP)

- e. Penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan peraturan daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
- f. Penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi jaringan aspirasi masyarakat
- g. Penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan
- h. Penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi rapat-rapat internal DPRD
- i. Penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kode etik DPRD
- j. Penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran
- k. Penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan
- l. Penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pokok-pokok pikiran DPRD
- m. Penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi Kerjasama
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran bagian
- o. Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan kinerja program bagian
- p. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja bagian
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Kepala Bagian Dukungan Bidang Pengawasan dan Penganggaran bertanggung jawab kepada sekretaris DPRD. Bagian Dukungan Bidang Pengawasan dan Penganggaran terdiri dari Sub Bagian Persidangan dan Penganggaran serta Sub Bagian Penyelenggaraan Pengawasan. Masing-masing sub bagian di pimpin oleh kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

1. Sub Bagian Persidangan dan Penganggaran

Sub Bagian Persidangan dan Penganggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Dukungan Bidang Pengawasan dan Penganggaran dalam menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Persidangan dan Penganggaran

2. Sub Bagian Penyelenggaraan Pengawasan

Sub Bagian Penyelenggaraan Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Dukungan Bidang Pengawasan dan Penganggaran dalam menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Penyelenggaraan Pengawasan

2.5.5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan fungsi bidang keahlian masing-masing berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, setiap kelompok di pimpin oleh seorang Tenaga Fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris

DPRD. Jumlah jabatan, jenis dan jenjang fungsional serta pembinaanya diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.6. Lingkup Kerja Perusahaan

Peraturan Bupati (PERBUP) Kepulauan Talaud Nomor 32 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yaitu menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang di perlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada PERBUP, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
3. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD
4. Penyediaan dan pengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Pembahasan Umum

Penulis melaksanakan Kerja Praktek di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kepulauan Talaud dengan alamat Jln.Bukit Batu Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Talaud. Sesuai dengan ketentuan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado bahwa periode Kerja Praktek dilaksanakan selama sepuluh minggu, penulis mulai melaksanakan Kerja Praktek sejak tanggal 2 Februari 2021 dan selesai pada tanggal 13 April 2021. Kegiatan operasional Sekretariat DPRD dilaksanakan hari senin sampai dengan jumat dimulai dengan pelaksanaan apel pagi pada jam 08:00 hingga apel sore yang dilaksanakan pada jam 16:00, penulis mengikuti dan menaati aturan yang berlaku dan turut terlibat dalam pekerjaan tetapi masih dalam pengawasan pegawai di Sekretariat DPRD.

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud, penulis ditempatkan di bagian Sub bagian Perencanaan dan Program dan penulis terlibat langsung dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari selama periode Kerja Praktek. Dalam pelaksanaan Kerja Praktek banyak hal yang penulis dapatkan, seperti pemahaman, pengetahuan dan pengalaman yang baru pada dunia pekerjaan.

Berikut merupakan pekerjaan yang penulis lakukan selama melaksanakan Kerja Praktek selama sepuluh minggu di Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud:

1. Melakukan *scan* dokumen :

Berikut ini merupakan dokumen yang di *scan* oleh penulis :

a. Dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai dasar pencairan dana berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).

b. Dokumen penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor

c. Membantu bagian Tata Usaha dan Protokol menscan daftar hadir Sekretariat DPRD tahun 2020

d. Surat Pemberitahuan konsultasi dan mengirimkan Via GMAIL ke Dirjen Pendidikan Dasar Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI dan Dirjen Jaminan Sosial Keluarga Kementerian Sosial RI

e. Slip Setoran Jaminan Kecelakaan Kerja & Jaminan Kematian Pimpinan dan Anggota DPRD, Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara, dan Cheklist Verifikasi Laporan Kepegawaian Bulan Februari Tahun 2021

f. Dokumen Perjanjian Kerjasama antar Sekretariat DPRD kabupaten Kepulauan Talaud dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas MH.Thamrin

2. Mengurus dokumen Tanda Setoran untuk pembayaran pajak makan dan minum rapat DPRD dikantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud

3. Mengantar dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bagian Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).
Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya. Penulis mengantarkan dokumen RKA Sekretariat DPRD di BPKAD bersama dengan Bendahara Pengeluaran
4. Mengantarkan dokumen Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) transportasi Ketua dan Wakil Ketua DPRD di Bendara Umum Daerah. SPM-LS merupakan dokumen yang diterbitkan dari pengguna anggaran untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Penulis mengantarkan dokumen SPM-LS di BUD dan menuliskan registrasi di buku Registrasi SPM.
5. Mengatur Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) rapat dan daftar hadir bulan November tahun 2020 secara berurutan
SPJ adalah bentuk pertanggungjawaban secara formal tentang kegiatan yang dilaksanakan disertai anggaran.
6. Membuat album buku Berita Acara tahun 2021, buku Surat Keputusan tahun 2021, dan buku Rekomendasi tahun 2021
7. Mengambil Nota Pencairan Dana (NPD) Ganti Uang di BUD kemudian Mengentri dokumen Ganti Uang Persediaan ke SIMDA di bagian SIMDA kantor BPKAD.
8. Mengantarkan dokumen SPM-GU ke BUD

SPM-GU dibuat oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D yang digunakan sebagai pengganti Uang Persediaan (UP) yang telah terpakai.

9. Mengurus Kode ID Billing untuk pembayaran pajak makan dan minum, di Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP).
ID Billing merupakan kode identifikasi dari sistem billing untuk jenis pembayaran yang akan di lakukan wajib pajak.
10. Membayarkan pajak belanja makan dan minum rapat pada Sekretariat DPRD di Bank Sulut Go Cabang Melonguane
11. Menulis nama dan nomor pada Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) di Buku Surat Tugas Sekretariat DPRD 2021
12. Mengantarkan dokumen pengadaan AC tahun 2020 di kantor Inspektorat sebagai permintaan Badan Pemeriksa Keuangan
13. Mengetik surat perihal jawaban konfirmasi kepada Tim Pemeriksa BPK RI LKPD Kabupaten Kepulauan Talaud TA 2020
14. Mengantarkan dokumen Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (RENJA-OPD) Tahun 2022 Sekretariat DPRD di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan (BAPPELITBANG) Kabupaten Kepulauan Talaud
15. Menuliskan dokumen rampung perjalanan dinas yang masuk pada buku pengangan Bendahara Pengeluaran

3.2. Pembahasan Khusus

Penulis melaksanakan Kerja Praktek selama sepuluh minggu di Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud. Selama masa Kerja Praktek penulis mengamati dari aktivitas pekerjaan yang penulis kerjakan, pada bagian khusus ini penulis tertarik untuk membahas tentang Prosedur Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud.

Sekretaris DPRD sebagai kepala SKPD dan pengguna anggaran sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang pedoman keuangan daerah, menetapkan beberapa Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai jabatan fungsional yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi dalam SKPD, tetapi tugas dan pekerjaan dalam jabatan fungsional tidak lepas dari struktur organisasi dan sangat diperlukan oleh organisasi dan pelaksanaannya.

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD merupakan jabatan fungsional yang di berikan kepercayaan oleh Sekretaris DPRD selaku Pengguna Anggaran yang mempunyai tugas meneliti kelengkapan dan memverifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh Bendahara, membubuhkan paraf pada posisi kanan tanda tangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada Surat Perintah Membayar (SPM), melaksanakan Akuntansi SKPD, menyiapkan Laporan Keuangan SKPD. Tugas dan fungsi PPK-SKPD ini melekat pada fungsi struktural kepada Kepala Bagian Dukungan Bidang Pengawasan dan Penganggaran. Verifikator yang mempunyai tugas menyiapkan dan membubuhkan paraf pada posisi sebelah kiri tanda tangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada Surat Perintah Membayar (SPM), melaksanakan tugas Pejabat

Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD bila berhalangan seta mengkoordinir dan melaksanakan peran fungsi verifikasi, perbendaharaan, dan akuntansi bila PNS yang ditugaskan berhalangan. Tugas dan fungsi Verifikator melekat pada fungsi struktural kepada Kepala Subbagian Perencanaan dan Program.

Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi 2016:4). Ganti Uang (GU) merupakan pengajuan untuk mengisi kembali Uang Persediaan (UP) yang terpakai dan dikelola oleh bendahara pengeluaran untuk membayarkan kegiatan operasional setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Ganti Uang dapat diajukan Setelah 50% dari Uang Persediaan telah di gunakan, dalam mengajukan dokumen GU tidak bisa melebihi jumlah dari Uang Persediaan awal. Sekretariat DPRD menjadi salah satu SKPD yang menerima UP terbesar dengan jumlah Rp.250.000.000 sesuai dengan Keputusan Bupati Kabupaten Kepulauan Talaud No. 9 tahun 2021 tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Tahun Anggaran 2021.

3.2.1. Prosedur Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud.

Dalam proses Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan terdapat beberapa bagian terkait dan dokumen yang menjadi syarat pengajuan Ganti Uang. Berikut ini penulis akan uraikan bagian-bagian dan dokumen terkait yang di lampirkan dalam dokumen Ganti Uang Persediaan.

Penjelasan singkat mengenai bagian terkait :

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

a. Sekretaris DPRD selaku Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang mempunyai wewenang pengguna anggaran dan bertanggung jawab atas pengelolaan dan penggunaan anggaran dalam SKPD.

b. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran merupakan seseorang yang diberikan kepercayaan untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan masalah keuangan.

c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD) merupakan Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk langsung oleh Sekretaris DPRD untuk membantu pelaksanaan Fungsi Verifikasi, Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Tugas dan fungsi PPK-SKPD ini melekat pada fungsi struktural kepada Kepala Bagian Dukungan Bidang Pengawasan dan Penganggaran

d. Verifikator

Verifikator dalam mempunyai tugas meneliti, dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran dari dokumen yang akan di ajukan. Tugas dan fungsi Verifikator melekat pada fungsi struktural kepada Kepala Subbagian Perencanaan dan Program.

2. Badan Pemeriksaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)

BPKAD merupakan perangkat daerah yang melaksanakan fungsi untuk menunjang pemerintahan daerah dalam hal pengelolaan keuangan dan aset

daerah, yang dipimpin seorang kepala badan. Penulis menambahkan BPKAD dalam bagian terkait pada proses Ganti Uang Persediaan karena bendahara pengeluaran Sekretariat DPRD turut mengambil bagian secara langsung di BPKAD, mengantrakan dokumen ke bagian BUD dan memasukan data melalui SIMDA secara langsung.

a. Bendahara Umum Daerah (BUD)

BUD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD, di dalamnya melakukan pengujian atas kebenaran serta kelengkapan dari dokumen yang di ajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mencetak Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan mengirimkan SP2D ke pihak bank terkait untuk melakukan pencairan.

b. Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA)

SIMDA merupakan sebuah sistem yang membantu pengelolaan keuangan pemerintah daerah dan kinerja untuk tata kelola yang baik termasuk mengendalikan transaksi dan memberikan informasi yang memadai sebagai bahan untuk mengambil keputusan bagi pemangku kepentingan.

Dokumen Persyaratan:

1. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah dokumen pertanggungjawaban yang didalamnya menjelaskan pertanggungjawaban penggunaan dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran. SPJ di buat dan di tandatangani oleh PPTK kemudian di tanda tangani oleh Pengguna Anggaran.

2. Nota Pencairan Dana (NPD-GU)

Nota Pencairan Dana merupakan surat permohonan yang di ajukan ke BUD sebagai permohonan untuk mencairkan dana

3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-GU)

Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang merupakan dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mengganti Uang Persediaan (UP) yang tidak bisa di bayarkan dengan pembayaran langsung.

4. Surat Perintah Membayar (SPM-GU)

Surat Perintah Membayar merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dan di gunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

5. Lembar Verifikasi SPP-GU

Lembar Verifikasi SPP-GU untuk mengecek kelengkapan dari dokumen-dokumen terkait.

6. Kartu Kendali Pengeluaran

Kartu Kendali Pengeluaran merupakan dokumen untuk melihat pagu anggaran per kegiatan di

7. Lembar Kontrol

Lembar Kontrol merupakan dokumen untuk merealisasikan anggaran per kegiatan yang sudah di cairkan dan untuk mengontrol anggaran yang tesisa.

8. Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan SKPD dan Unit Kerja Tahun Anggaran 2021

9. Buku Kas Umum

Buku Kas Umum merupakan buku yang menginformasikan kas masuk dan keluar yang di catatkan oleh Bendahara Pengeluaran.

10. Surat Pernyataan Tanggung jawab

Surat Pernyataan Tanggung jawab merupakan surat yang berisi pertanggungjawaban penuh dari Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran atas kebenaran dari SPP-GU dan SPM-GU sejumlah dana yang akan digantikan sesuai dengan bukti-bukti pertanggung jawaban.

11. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU

Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU merupakan dokumen yang menyatakan bahwa jumlah Permintaan Pembayaran Ganti Uang benar-benar digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan Ganti Uang (GU).

12. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja – Fungsional) merupakan pertanggungjawaban dari Bendahara Pengeluaran atas semua uang yang dikelolanya.

13. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana merupakan dokumen yang diterbitkan oleh BUD setelah menyatakan kelengkapan dari dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan melakukan penelitian pada dokumen untuk memastikan bahwa jumlah uang yang diajukan tidak melebihi pagu anggaran yang ditetapkan dan memenuhi persyaratan.

Setelah bagian yang terkait dan dokumen pendukung, selanjutnya penulis akan menjelaskan mengenai Prosedur Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud sebagai berikut :

1. Prosedur dimulai dengan Bendahara Pengeluaran membuat Nota Pencairan Dana (NPD-GU) sesuai dengan SPJ, selanjutnya di tandatangi oleh Bendahara Pengeluaran dan diberikan ke Pengguna Anggaran untuk di tanda tangani. Setelah di tandatangi oleh Pengguna Anggaran, kemudian Pengguna Anggaran mengembalikan dokumen NPD-GU yang sudah di tandatangi oleh Pengguna Anggaran ke Bendahara Pengeluaran kemudian Bendahara Pengeluaran memberikan cap pada dokumen. Setelah itu Bendahara Pengeluaran mengajukan dokumen Ganti Uang yaitu NPD-GU dan dokumen SPJ ke Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk di proses.
2. Kemudian dokumen Ganti Uang di periksa dan diverifikasi oleh BUD. Jika tidak sesuai maka BUD akan mengembalikan dokumen GU ke Bendahara Pengeluaran untuk di perbaiki. Jika sesuai maka selanjutnya BUD mengembalikan dokumen ke Bendahara Pengeluaran untuk memasukan data dari dokumen GU ke dalam Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) untuk menerbitkan dokumen SPP-GU dan dokumen SPM-GU. Kemudian dokumen SPP-GU dan dokumen SPM-GU akan di cetak dan di lampirkan bersamaan dengan dokumen Ganti Uang.
3. Bendahara Pengeluaran kembali ke Sekretariat DPRD dan membuat Kartu Kendali Pengeluaran, Surat Pernyataan Tanggungjawab, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, Buku Kas Umum (BKU),

Lembar Kontrol, Lembar Verifikasi SPP-GU dan Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU serta melampirkan Surat Keputusan Bupati tentang Uang Persediaan.

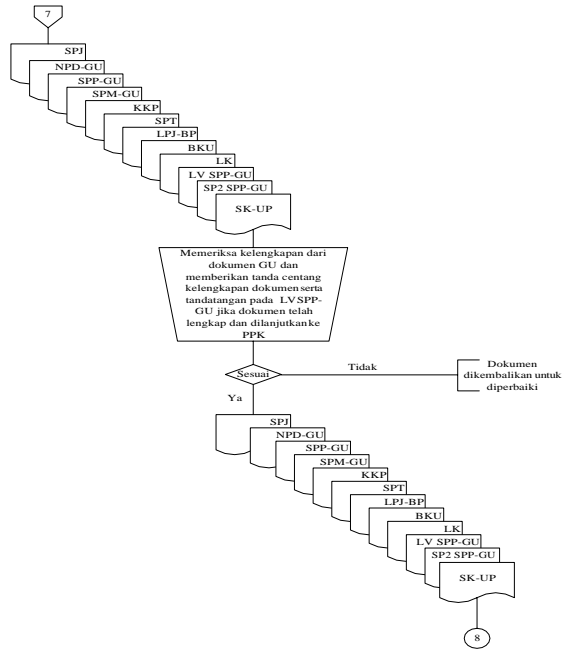
4. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran menandatangani dokumen Kartu Kendali Pengeluaran, Surat Pernyataan Tanggungjawab, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, Buku Kas Umum, kemudian seluruh dokumen GU di berikan ke Verifikator SKPD.
5. Kemudian Verikator SKPD memeriksa kelengkapan dari dokumen GU, jika tidak sesuai maka akan di kembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk di perbaiki. Jika sesuai maka di berikan tanda centang pada Lembar Verifikasi SPP-GU bahwa dokumen telah lengkap, setelah itu dokumen Lembar Verifikasi SPP-GU ditandatangani oleh Verifikator.
6. Dari Verifikator dokumen dilanjutkan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD untuk diperiksa kembali kelengkapannya, jika tidak sesuai maka akan di kembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk di perbaiki. Jika sesuai maka di berikan catatan pada Lembar Verifikasi SPP-GU bahwa dokumen lengkap dan dapat di proses kemudian di tanda tangani oleh PPK-SKPD.
7. Kemudian diberikan kepada Sekretaris DPRD selaku Pengguna Anggaran untuk menandatangani dokumen SPM-GU, Lembar Verifikasi SPP-GU, Kartu Kendali Pengeluaran, Surat Pernyataan Tanggungjawab, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, dan Buku Kas Umum (BKU)

8. Selanjutnya dokumen di kembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diberikan cap yaitu cap Sekretariat DPRD pada dokumen SPM-GU, Kartu Kendali Pengeluaran, Surat Pertanggungjawaban, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, Buku Kas Umum, dan Lembar Verifikasi SPP-GU, cap Pejabat Penatausahaan Keuangan pada dokumen Lembar Verifikasi SPP-GU, dan cap Diperiksa pada dokumen SPM-GU, BKU, dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran untuk memberikan bukti bahwa PPK-SKPD sudah menyetujui dokumen dan dapat di proses lanjut ke BUD.
9. Bendahara Pengeluaran mengajukan kembali dokumen Ganti Uang Persediaan dan diantarkan kembali pada BUD. Dokumen yang telah dimasukan akan diperiksa kelengkapan dan kebenaran pada dokumen Ganti Uang. Jika tidak sesuai maka dokumen dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk di periksa dan diperbaiki kembali dan tidak dapat di proses pencairannya. Jika dokumen sesuai maka BUD akan memproses lanjut dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) tiga rangkap, rangkap satu ke Sekretariat DPRD, rangkap dua ke Bank sehingga dana dapat di cairkan dan rangkap tiga sebagai arsip BUD.
10. Setelah dana GU dicairkan ke Bendahara Pengeluaran, BUD melampirkan SP2D yang sudah diterbitkan pada dokumen Ganti Uang Persediaan dan mengembalikannya ke Bendahara Pengeluaran. Setelah itu dokumen Ganti Uang (GU) yang terdiri dari Surat Keputusan Bupati tentang Uang Persediaan, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU, Lembar Verifikasi SPP-

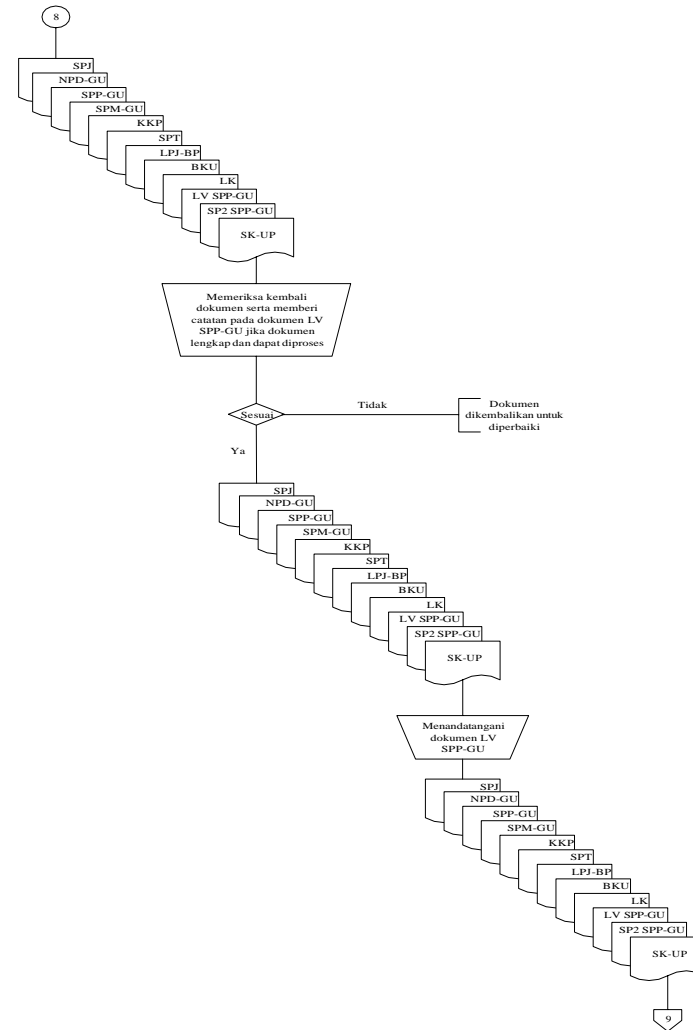
GU, Lembar Kontrol, Buku Kas Umum, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, Surat Pertanggungjawaban, Kartu Kendali Pengeluaran, SPP-GU, SPM-GU, NPD-GU, SPJ serta SP2D di arsip permanen oleh Bendahara Pengeluaran.

11. Bendahara pengeluaran mencatat dana GU yang telah di cairkan di buku kontrol bendahara pengeluaran.
12. Prosedur selesai

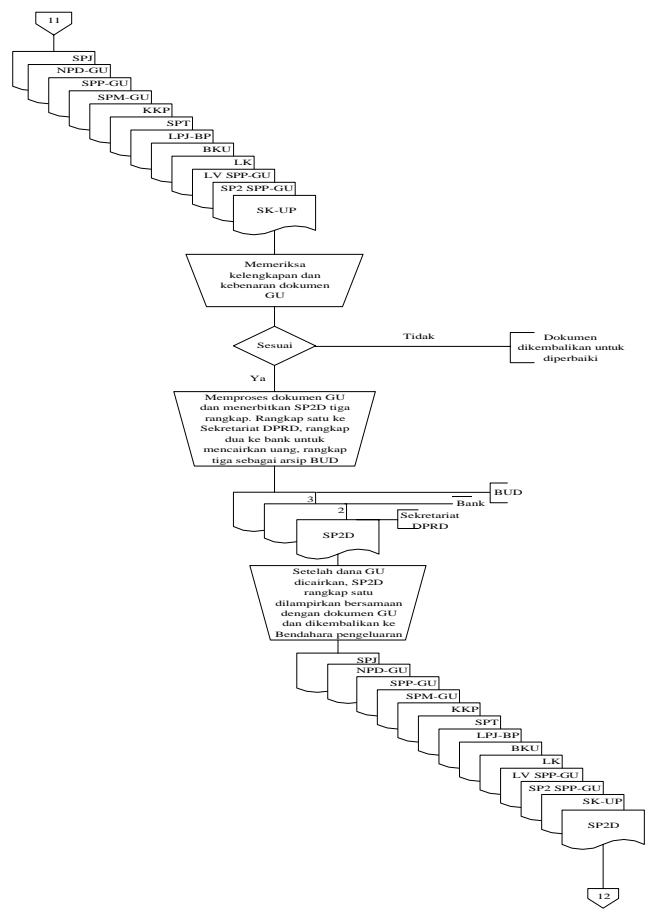
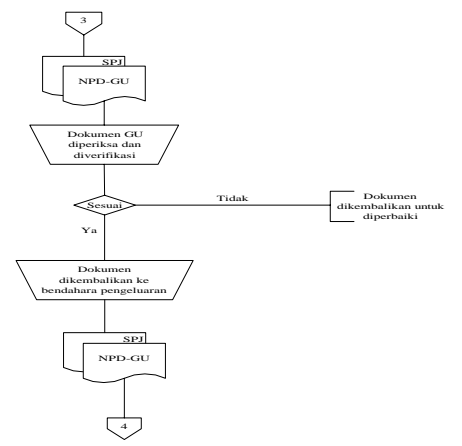
Kepala Subbagian Perencanaan dan Program / Verifikator



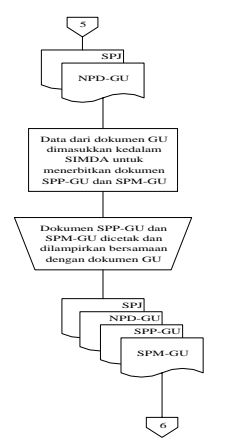
Kepala Bagian Bidang Pengawasan dan Penganggaran / PPK



**Badan Pengelolaan Keuangan
Dan Aset Daerah**
Bendahara Umum Daerah



Sistem Informasi Manajemen Daerah

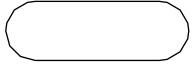



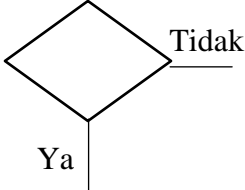


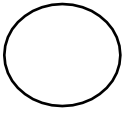
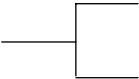
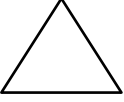
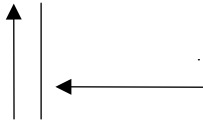
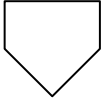
Keterangan :
 SPJ : Surat Pertanggungjawaban
 NPD-GU : Nota Pencairan Dana-Ganti Uang
 SPP-GU : Surat Permintaan Pembayaran -Ganti Uang
 SPM-GU : Surat Perintah Membayar-Ganti Uang
 KKP : Kartu Kendali Pengeluaran
 SPT : Surat Pernyataan Tanggungjawab
 LPI-BP : Laporan Pertanggungjawaban-Bendahara Pengeluaran
 BKU : Buku Kas Umum
 LK : Lembar Kontrol
 LV SPP-GU : Lembar Verifikasi Surat Permintaan Peembayaran-Ganti Uang
 SP2 SPP-GU : Surat Pernyataan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang
 SK-UP : Surat Keputusan-Uang Persediaan
 SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana

3.2.2. Simbol *Flowchart*

Berikut ini merupakan penjelasan dari simbol-simbol *flowchart* yang digunakan oleh penulis, menurut Mulyadi (2016:60)

Gambar 3.1.
Keterangan Simbol *Flowchart*

	Mulai/Berakhir (Terminator). Symbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
	Kegiatan manual (<i>Manual Operation</i>). Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan dalam simbol ini.
	Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menunjukan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan suatu system
	Pemrosesan Komputer. Symbol ini menggambarkan sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer, biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi
	Keputusan. Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengelolaan data.

	<p>Penghubung pada halaman yang sama. Simbol ini digunakan sebagai penghubung aliran dokumen yang berhenti pada lokasi tertentu dan selanjutnya kembali berjalan pada lokasi lain pada halaman yang sama dengan memperhatikan nomor yang tercantum didalam simbol penghubung pada halaman yang sama.</p>
	<p>Keterangan. Simbol ini digunakan untuk menambah keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dengan bagan alir.</p>
	<p>Arsip Permanen. simbol ini menggambarkan penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan</p>
	<p>Garis Alir. Simbol ini menggambarkan arah proses pengelolaan data</p>
	<p>Simbol ini digunakan untuk keluar – masuk atau penyambung proses pada lembar/halaman yang berbeda</p>

3.3. Analisa

3.3.1. Analisa Umum

Kerja Praktek merupakan program yang wajib di laksanakan oleh seluruh mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado, salah satunya Fakultas Ekonomi Program studi Akuntansi, dan ini menjadi salah satu syarat bagi

mahasiswa untuk memperoleh gelar Strata Satu (S1). Dengan dilaksanakannya Kerja Praktek mahasiswa dapat menerapkan segala teori-teori yang telah di pelajari dengan melibatkan diri dalam mempraktekkannya. Lewat program Kerja praktek ini mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan serta gambaran untuk mempersiapkan diri di dunia kerja pada masa yang akan datang.

Sesuai dengan periode Kerja Praktek yang telah ditentukan oleh Fakultas Ekonomi bahwa pelaksanaan Kerja Praktek dilaksanakan selama 10 (sepuluh) minggu. Penulis melaksanakan Kerja Praktek di Sekretariat DPRD dimulai pada tanggal 02 Februari 2021 dan selesai pada tanggal 13 April 2021. Penulis melakukan pengamatan dan menganalisa tugas, fungsi, kegiatan dan sistem pengendalian internal yang ada di Sekretariat DPRD. Penulis melakukan analisa umum selama Kerja Praktek tentang pengendalian internal yang ada di Sekretariat DPRD.

“(Wahkyudi 2018:12) menyatakan Pengendalian Internal adalah kebijakan dan peraturan untuk mengarahkan, mengawasi dan melindungi sumber daya organisasi/perusahaan agar terhindar dari segala bentuk penyalahgunaan dan penyelewengan”. Adanya pengendalian internal untuk melihat apakah kegiatan operasional telah berjalan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang telah di tetapkan. “(Mulyadi 2016:130) sistem pengendalian Internal terdiri atas 4 unsur (empat) yaitu : 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional, 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, hutang, pendapatan dan biaya, 3) Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya” Berikut ini merupakan hasil analisa penulis

tentang pengendalian interal yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional

Struktur organisasi merupakan pemisahan unit-unit organisasi sehingga dapat bertanggungjawab melaksanakan kegiatan, tugas dan fungsi sesuai dengan bagiannya masing-masing dengan pengaturan yang ada. Di Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud, pembagian tugas, fungsi serta tanggungjawab sesuai dengan struktur organisasi sudah di pisahkan dan dilaksanakan dengan sangat baik.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, hutang, pendapatan dan biaya.

Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud belum memiliki sistem khusus untuk melindungi semua aset, hutang, pendapatan dan biaya namun diberikan tanggungjawab khusus kepada seseorang atau beberapa orang dengan secara manual untuk mempertanggungjawabkannya, di bawah pimpinan, arahan serta pengawasan dari Sekretaris DPRD.

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Tanggungjawab pada masing-masing bagian sesuai tugas dan fungsi akan terlaksana jika memiliki kejujuran dalam bekerja serta praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Seperti contohnya di Sekretariat DPRD dimulai dari pimpinan serta para staf yang bekerja dengan jujur pada setiap tugas dan fungsinya dan tidak melakukan kecurangan.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Ini merupakan unsur yang penting dalam melaksanakan tugas dan fungsi karena harus benar-benar memberikan tanggungjawab kepada mereka yang berkompeten dan di percaya dapat melakukan pekerjaan dengan baik sesuai dengan bagian masing-masing. Di sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud, pembagian yang sudah ada dan tercatat dalam stuktur dibagi berdasarkan kemampuan, pendidikan dan pengalaman kerja sehingga dapat menyesuaikan dengan cepat terhadap tugas dan fungsi pada bagiannya.

Selama melaksanakan Kerja Praktek penulis menemukan kelebihan dan kekurangan yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud. Kelebihan yang penulis temukan dari Sekretariat DPRD adalah fasilitas yang ada dalam kantor sudah baik diantaranya tersedianya computer dan jaringan Wi-Fi (*Wireless Fidelity*) yang menunjang pekerjaan, AC, dispenser dan air mineral yang tersedia pada masing-masing bagian, hubungan kerja yang sangat baik, cara berkomunikasi yang sangat baik dimulai dari pimpinan Sekretariat DPRD , Kepala Bagian , Kepala Sub Bagian dan serta seluruh staf yang ada, serta pembagian tugas dan fungsi masing-masing bagian sesuai dengan Struktur Organisasi sudah baik dan sangat jelas sehingga mempermudah dalam melakukan pekerjaan. Selain memiliki kelebihan tentu juga Sekretariat DPRD memiliki kekurangan dari yaitu pelaksanaan apel pagi yang seharusnya dilaksanakan tepat jam 08:00 sering bergeser melewati jam yang telah di tetapkan. Selama melaksanakan Kerja Praktek penulis mendapatkan banyak manfaat, pelajaran dan pengalaman yang sangat baik di mulai dari cara bekerja, kerapihan, kebersihan, cara berinteraksi, berkomunikasi dari

atasan sampai pada seluruh staf yang ada, bertanggungjawab pada tugas yang diberikan. Sehingga penulis mengharapkan bahwa pelaksanaan Kerja Praktek harus terus di pertahankan dan dilanjutkan.

3.3.2. Analisa Khusus

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud penulis menganalisa secara khusus terkait dengan prosedur pencairan dana ganti uang persediaan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud yang merupakan judul penulis dalam Laporan Kerja Praktek. Penulis melihat dalam hal ini proses pencairan dana ganti uang terhadap semua uang yang telah digunakan baik untuk perjalanan dinas , membayar listrik ataupun biaya kantor lainnya selalu berjalan baik. Uang Persediaan yang telah dikeluarkan akan digantikan tetapi harus ada bukti-bukti yang sah dan dimuat dalam laporan pertanggungjawaban, kemudian diberikan ke Bendahara sebagai pertanggungjawaban yang akan di lampirkan dalam dokumen ganti uang, jumlah uang yang digantikan akan sama dengan jumlah uang yang dikeluarkan. Pada saat proses ganti uang komunikasi dan kerja sama antara pihak-pihak yang terkait sangat baik, respon cepat dan teliti sehingga proses pergantian uang persediaan dapat berjalan dengan lancar.

Sekretariat DPRD belum mempunyai sistem secara khusus dalam melakukan ganti uang persediaan, tetapi menggunakan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) yang ada di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk memasukan data yang diperlukan sehingga memperlancar kegiatan ganti uang persediaan. Jika memang terdapat kesalahan dalam dokumen ganti uang

tersebut maka akan segera di perbaiki dengan lebih teliti lagi dan secepat mungkin demi kelancaran proses ganti uang.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis uraikan di atas , maka dapat di simpulkan bahwa :

1. Sistem pengendalian internal pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud sudah berjalan dengan baik dan jelas, hal ini dapat dilihat juga dari struktur organisasi serta pembagian tugas dan fungsi pada masing-masing bagian secara tegas sehingga mempermudah dalam melaksanakan pekerjaan.
2. Kekurangan dari Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud yaitu jam pelaksanaan apel bergeser melewati jam pelaksanaan apel yang telah di tetapkan.
3. Prosedur pencairan dana ganti uang persediaan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud dilaksanakan dengan baik dan benar, serta sudah sesuai dengan persyaratan yang di minta.
4. Selama pelaksanaan Kerja Praktek penulis mendapatkan banyak manfaat, pelajaran dan pengalaman yang sangat baik di mulai dari cara bekerja, kerapihan, kebersihan, cara berinteraksi, berkomunikasi dari atasan sampai pada seluruh staf yang ada, bertanggungjawab pada tugas yang diberikan.

4.2. Saran

Berdasarkan yang telah penulis uraikan di atas , maka saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

1. Mempertahankan kinerja serta sistem pengendalian internal yang sudah baik pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud
2. Lebih mendisiplinkan jam apel sesuai dengan aturan kantor yaitu jam 08:00, menggunakan sidik jari dengan batas waktu yang sesuai jam apel yang telah di tetapkan.
3. Mempertahankan proses pencairan dana ganti uang persediaan selalu terlaksana dengan baik dan benar, serta sesuai dengan persyaratan.
4. Pelaksanaan Kerja Praktek di Universitas Katolik De La Salle harus terus di pertahankan dan dilanjutkan.

DAFTAR PUSTAKA

- DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud. 2021. *Tugas Pokok dan Fungsi*. dprd.talaudkab.go.id. (<http://dprd.talaudkab.go.id/statis-27-tugas-pokok-dan-fungsi.html>). Diakses tanggal 17 Maret 2021.
- Hamirul. 2020. *Metode Penelitian Dalam Kerangka Patologi Birokrasi. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Setih Setio Muara Bungo*, 198.
- Melki. 2018. Hubungan DPRD dan Pemerintah Daerah Dalam Penerapan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah. *Soumatara Law Review*, 140.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta.
- Menteri Keuangan Republik Indonesia. 2013. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 162 Tahun 2013*. (<https://jdih.kemenkeu.go.id/fulltext/2013/162~pmk.05~2013per.htm>). Diakses tanggal 17 Mei 2021.
- Pemerintah Kabupaten Kepulauan Talaud. 2021. *Sejarah Kabupaten Kepulauan Talaud*. www.talaudkab.go.id. (<https://www.talaudkab.go.id/sejarah-kabupaten-kepulauan-talaud/>). Diakses tanggal 17 Maret 2021.
- Pemerintah Kabupaten Kepulauan Talaud. 2021. *Lambang Daerah*. www.talaudkab.go.id. (<https://www.talaudkab.go.id/lambang-daerah/>). Diakses tanggal 17 Maret 2021.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. 2005. *Standar Akuntansi Pemerintahan*. (<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/49447/pp-no-24-tahun-2005>). Diakses tanggal 17 Mei 2021
- Sujarweni, Wiratna V. 2014. *Metodologi Penelitian Lengkap, Praktis, dan Mudah Dipahami*. Cetakan Pertama I – Yogyakarta. Pustakabarupress: Yogyakarta

Unika De La Salle. 2020. *Sejarah UKDLSM*. www.unikadelasalle.ac.id
(<https://unikadelasalle.ac.id/sejarah-ukdlsm/>). Diakses tanggal 10 Maret
2021.

Wakhyudi. 2018. *Soft Controls Aspek Humanisme dalam Sistem Pengendalian
Intern*. Cetakan Pertama 2018. Diandra Kreatif: Yogyakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : *Request For Internship*



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

Manado, January 22th 2021

No. : 012/Pm/D2/D.FE/I/2021
Subj. : **Request for Internship**

To : Sekretaris Dewan Perwakilan
Rakyat Daerah Kabupaten
Kepulauan Talaud.

In order to enhance the skills and to practice the knowledge of the Accounting Students, as a Dean of College of Economics, De La Salle Catholic University Manado, we are asking for an opportunity to have an internship in your company, for the student, named:

Eunike Mieskarla Maratade
17041037
College/Study Program : Economics/ Accounting

This program will be applied for 10 weeks. This internship program is one of the requirements for the students in order to obtain their Bachelor Degree (S1) and as an obligation for the students to do.

Thank you for your kind attention and cooperation.


Octavianus W. T. Muaja, S.E., M.M.
Dean

Cc:
- File

Lampiran 2 : Surat Persetujuan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD
SEKRETARIAT D P R D

JLN. BUKIT BATU KOMPLEKS PERKANTORAN PEMDA KABUPATEN TALAUD

Melonguane, 05 Februari 2021

Nomor : 175 / 17 / II/Sekr-DPRD
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : **Menerima Mahasiswa PKL**

Kepada:
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Katolik De La Salle
Manado
di -
Manado

Dengan hormat, menjawab Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas De La Salle Manado No: 012/Pm/D2/D.FE/II/2021 tanggal 22 Januari 2021 perihal Permintaan Penerimaan Mahasiswa PKL pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud a.n. Eunike Mieskarla Maratade NIM 17041037 Mahasiswa Program Study Ekonomi/ (Accounting). Pada prinsipnya kami menerima dengan senang hati dan yang bersangkutan sudah mulai bekerja mulai tanggal 02 Februari 2021.

Demikian penyampaian kami, atasnya diucapkan terimakasih.

Pit. SEKRETARIS DPRD,


Arvan H. Bawangun, SH, MH
PEMBINA
NIP. 19770915 200212 1 003

Lampiran 3 : Surat Selesai Magang



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD
SEKRETARIAT DPRD

Jln. Bukit Batu Kompleks Perkantoran PEMDA, Kabupaten Talaud

Nomor : 175/56/IV/2021
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Surat Keterangan Selesai Magang

Melonguane, 16 April 2021

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Katolik De La
Salle Manado
di -


Melonguane

Memperhatikan Surat Plt. Sekretariat DPRD, Nomor 175/17/II/Sekr-DPRD tanggal 05 Februari 2021, perihal penerimaan Mahasiswa PKL, di sampaikan bahwa Mahasiswa :

Nama : Eunike Mieskarla Maratade
Program Studi : Akuntansi
NIM : 17041037

Telah menyelesaikan PKL di Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud terhitung sejak tanggal 02 Februari 2021 - 13 April 2021 dan telah mengikuti segala ketentuan yang berlaku serta menyesuaikan segala tugas dan tanggungjawab yang bersangkutan, sesuai dengan ketentuan untuk memperoleh gelar Sarjana (S1)

Demikian surat keterangan ini di buat untuk perlunya.


Plt. SEKRETARIS DPRD,
ARVAN H BAWANGUN, SH., MH
PEMBINA
NIP.19770915 200212 1 003

Lampiran 4 : Evaluasi Kerja Praktek



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi - B)

Alamat : Kalrangi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Eunike Mieskarla Maratade
NIM : 17041037
Nama Perusahaan : Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud
Periode Kerja Praktek : Selasa, 02 Februari 2021- Selasa 13 April 2021

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9,00	Sangat baik
2.	Ketrampilan	9,00	Sangat baik
3.	Tanggung jawab	9,00	Sangat baik
4.	Adaptasi	9,00	Sangat baik
5.	Komunikasi	9,00	Sangat baik
6.	Kerjasama dalam kelompok	9,00	Sangat baik
7.	Kontribusi pada perusahaan	9,00	Sangat baik
	Nilai total	63,00	
	Nilai rata - rata	9,00	Sangat baik

* Rentang nilai berkisar 0 - 10

CATATAN TAMBAHAN :

- Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i Di Instansi Anda?
 a. Mampu melakukan pekerjaan sesuai dengan Program Studi yang diambil;
 b. Mampu melakukan pekerjaan lain yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan;
 c. Mampu beradaptasi dengan kondisi kantor /Instansi Sekretariat DPRD.
- Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?
 Mempertahankan pelaksanaan kerja praktek dengan memperhatikan mahasiswa/i pada bidang sesuai dengan Program Studi yang diambil.

Melungguane..... 14 April 2021
Kasubag Pencanaan dan Program



Lusia S Dachlan S.Pt

Lampiran 5 : *Daily Activities Report*



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 (Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Eunike Mieskarla Maratade
 NIM : 17041037
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/ Akuntansi
 Nama Tempat KP : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud
 Periode Kerja Praktek : 02 Februari 2021 – 13 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Anastasya Claudio Inri Kakauhe, SE.,M.Ak
 Kasubbag
 Perencanaan & Program : Lusie S. Dachlan, S.Pt

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	Tanda Tangan Pembimbing
Selasa, 02/02/2021	1. Mengantarkan Surat Kerja Praktek di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Talaud kemudian langsung diterima dan ditempatkan di bagian keuangan		
Rabu, 03/02/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Melakukan scan dokumen SP2D No: 00406 Januari 2020, SP2D No: 01821 April 2020, SP2D No: 00922 Februari 2020, SP2D No: 01060 Februari 2020, SP2D No: 01564 Maret 2020, SP2D No: 01563 Maret 2020, SP2D No: 02234 April 2020, SP2D No: 01821 April 2020, SP2D No: 02262 April 2020, SP2D No: 03075 Mei 2020, SP2D No: 04259 Juli 2020, SP2D No : 07921 November 2020		
Kamis, 04/02/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengantarkan dokumen Pencairan Gaji dan TTP di BUD 3. Melakukan scan SP2D No: 01844 April 2020, SP2D No:02504 Mei 2020, SP2D No: 04504 Juli 2020,		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 (Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fnx. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : Info@delasalle.ac.id

	SP2D No: 06768 September 2020, SP2D No: 06290 September 2020, SP2D No: 06423 September 2020, SP2D No: 08799 November 2020, SP2D No: 08707 November 2020, SP2D No: 07922 November 2020, SP2D No: 10106 Desember 2020.		
Senin, 08/02/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengurus Tanda Setoran pembayaran pajak makan dan minum rapat Sekretariat DPRD dikantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud		
Selasa, 09/02/2021	1. Mengikuti apel pagi		
Rabu, 10/02/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengantarkan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah		
Kamis, 11/02/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengantarkan dokumen SPM-LS transportasi Ketua dan Wakil ketua DPRD di BUD 3. Mengatur Surat Pertanggungjawaban (SPJ) rapat dan daftar hadir bulan November secara berurutan.		
Senin, 15/02/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Membuat album buku berita acara tahun 2021, buku surat keputusan tahun 2021 dan buku rekomendasi tahun 2021		
Selasa, 16/02/2021	1. Mengikuti apel pagi		
Rabu, 17/02/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengantarkan data indikator kinerja kunci urusan statistik dan persandian di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kepulauan Talaud		
Kamis, 18/02/2021	1. Mengikuti apel pagi		
Senin, 22/02/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengambil Dokumen Ganti Uang di BUD kemudian Memasukan data dari		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 (Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikadcllasalle.ac.id>
 E-mail : Info@cllasalle.ac.id

	dokumen Ganti Uang Persediaan ke SIMDA di bagian SIMDA kantor BPKAD		
Selasa, 23/02/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengantarkan dokumen SPM-GU ke BUD	<i>[Signature]</i>	
Rabu, 24/02/2021	1. Mengikuti apel pagi	<i>[Signature]</i>	
Kamis, 25/02/2021	1. Mengikuti apel pagi	<i>[Signature]</i>	
Senin 01/03/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengikuti apel sore	<i>[Signature]</i>	
Selasa, 02/03/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengetik dokumen serah terima laptop ke DPRD 3. Melakukan scan dokumen SP2D No: 10502 desember 2020 4. Mengikuti apel sore	<i>[Signature]</i>	
Rabu, 03/03/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Melanjutkan scan dokumen SP2D No: 10505 desember 2020, SP2D No: 10419 desember 2020, SP2D No: 10690 desember 2020, SP2D No: 10851 desember 2020, SP2D No: 10506 desember 2020. 3. Mengikuti apel sore	<i>[Signature]</i>	
Kamis, 04/03/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengikuti apel sore	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Senin, 08/03/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengurus ID billing untuk pembayaran pajak makan dan minum 3. Membayar pajak belanja makan dan minum rapat pada Sekretariat DPRD, di Bank Sulut Go cabang Melonguane 4. Menuliskan nama dan nomor pada Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) di buku Surat Tugas Sekretariat DPRD 2021 5. Mengikuti apel sore	<i>[Signature]</i>	
Selasa, 09/03/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengikuti apel sore	<i>[Signature]</i>	
Rabu, 10/03/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengikuti apel sore	<i>[Signature]</i>	
Senin, 15/03/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Melakukan scan dokumen penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	<i>[Signature]</i>	



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : Info@delasalle.ac.id

Selasa, 16/03/2021	3. Mengikuti apel sore 1. Mengikuti apel pagi 2. Mengambil Surat Tanda Setoran Pajak dikantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud 3. Membayar pajak restoran belanja makan dan minum rapat pada Sekretariat DPRD, di Bank Sulut Go cabang Melonguane 4. Menulis Surat Perintah Perjalanan Dinas ke Kecamatan Kabaruan 5. Membantu bagian Tata Usaha dan Protokol menscan daftar hadir Aparatur Sipil Negara tahun 2020 Sekretariat DPRD 6. Mengikuti apel sore		
Rabu, 17/04/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengantarkan dokumen pengadaan AC tahun 2020 di kantor Inspektorat sebagai permintaan Badan Pemeriksa Keuangan 3. Mengetik surat perihal jawaban konfirmasi kepada Tim Pemeriksa BPK RI LKPD Kabupaten Kepulauan Talaud TA 2020 4. Mengikuti apel sore		
Kamis, 18/03/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengikuti apel sore		
Senin, 22/03/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengikuti apel sore		
Selasa, 23/03/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengikuti apel sore		
Rabu, 24/03/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengantarkan dokumen Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (RENJA-OPD) Tahun 2022 Sekretariat DPRD di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan (BAPPELITBANG) Kabupaten Kepulauan Talaud. 3. Menjalankan daftar hadir pada Rapat Komisi III 4. Mengikuti apel sore		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 (Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : Info@delasalle.ac.id

Kamis, 25/03/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Melakukan scan Surat Pemberitahuan konsultasi dan mengirimkan Via GMAIL ke Dirjen Pendidikan Dasar Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI dan Dirjen Jaminan Sosial Keluarga Kementerian Sosial RI 3. Mengikuti apel sore		
Senin, 29/03/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengikuti apel sore		
Selasa, 30/03/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Melakukan scan SP2D No 02746 Januari 2020, SP2D No 10326 Januari 2020, SP2D No 07372 Januari 2020, SP2D No 00054 Januari 2020, SP2D No 00057 Januari 2020, SP2D No 00058 Januari 2020 3. Mengikuti apel sore		
Rabu, 31/03/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Melakukan scan Slip Setoran JKK&JKM Pimpinan dan Anggota DPRD, Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara, dan Checklist Verifikasi Laporan Kepegawaian Bulan Februari Tahun 2021 3. Mengikuti apel sore		
Kamis, 01/04/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Melakukan scan SP2D No 06129 September 2020, SP2D 01722 Maret 2020 3. Mengikuti apel sore		
Senin, 5/04/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengetik Surat Permohonan pemotongan luran fraksi partai PDI Perjuangan 3. Mengikuti apel sore		
Selasa, 6/04/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Menulis Surat Perintah Perjalanan Dinas ke Setditjen Binalattas 3. Mengikuti apel sore		
Rabu, 7/04/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Menempelkan bill hotel sebagai bukti pada SPJ 3. Menuliskan dokumen rampung perjalanan dinas yang masuk pada		




UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 (Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : Info@delasalle.ac.id

	buku pegangan Bendahara Pengeluaran		
	4. Mengikuti apel sore		
Kamis, 8/04/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Menjumlahkan dokumen- dokumen rekapan rampung perjalanan dinas 3. Melakukan scan dokumen Perjanjian Kerjasama antar Sekretariat DPRD kabupaten Kepulauan Talaud dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Universitas MH.Thamrin 4. Mengikuti apel sore		
Senin, 12/04/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Memeriksa kelengkapan tandatangan Pimpinan dan Anggota DPRD pada dokumen rampung perjalanan dinas 3. Mengikuti apel sore		
Selasa, 13/04/2021	1. Mengikuti apel pagi 2. Mengembalikan dokumen-dokumen rampung perjalanan dinas yang harus diperbaiki ke penanggunjawab. 3. Mengikuti apel sore		

Lampiran 6 : Daftar Bimbingan Kerja Praktek

Form Bimbingan KP



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO INDONESIA
 Kalragi I Kombos Manado - 95253
 Telp. 0811-4390-1500
 E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA : EUNIKE MIESKARLA MARATADE
NIM : 17041037
Judul : Prosedur Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud
DPI : Anastasya Claudio Inry Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Jumat/ 26 Februari 2021/15:00-15:30	Konsultasi judul Laporan Kerja Praktek	<i>[Signature]</i>	
2	Jumat/ 12 Maret 2021/17:30-18:00	Konsultasi Bab I	<i>[Signature]</i>	
3	Jumat/ 19 Maret 2021/15:40-16:00	Konsultasi Bab I dan Bab II	<i>[Signature]</i>	
4	Jumat/ 26 Maret 2021/16:30-17:00	Konsultasi Bab III	<i>[Signature]</i>	
5	Jumat/ 9 April 2021/11:00-11:30	Pembahasan BAB III	<i>[Signature]</i>	
6	Selasa/ 20 April 2021/10:30-11:00	Konsultasi bab I-IV	<i>[Signature]</i>	
7	Kamis/ 22 April 2021/13:00-13:30	Pembahasan Flowchart	<i>[Signature]</i>	
8	Rabu/ 28 April 2021/09:05-10:23	Pembahasan Laporan Lengkap	<i>[Signature]</i>	

Manado, 6 Juni 2021

Ketua Program Studi,

[Signature]

(Ignatius Rosari Honandar, S.E., M.Sc.)

Dekan,

(Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.)

v/sim.unikadelasalle.ac.id/siakad/rep_bimbingankp

Lampiran 8 : Kartu Kendali Pengeluaran

**KARTU KENDALI PENGELUARAN
TAHUN 2018**

SKPD
Program
Kegiatan
Jumlah Anggaran
Sumber Dana
Lokasi Kegiatan
Tahun Anggaran
Pengguna Anggaran
PPK


NO	Uraian	Pagu Anggaran (DPA)	Realisasi s/d bulan ini			Sisa s/d bulan ini			SPD bulan Ini (Rp)	Di SPMkan (Rp)
			SPD	SP2D	SPJ	DPA	SPD	SPJ		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
JUMLAH										

Mengetahui
Pengguna Anggaran

Melungguane, 07 Juni 2018
Yang Membuat
Bendahara Pengeluaran

PEMBEBANAN	SPD	SPM
Nomor : Tanggal :	/SPD/0211-BL/2018 07 Juni 2018	Nomor : Tanggal : 0091 /SPM-GU/40141/2018 07 Juni 2018

Lampiran 9: Lembar Kontrol



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD
LEMBAR KONTROL
 Tahun Anggaran 2019

Perangkat Daerah :
 Sub Perangkat Daerah :
 Program :
 Kegiatan :
 Nomor SPP :
 Jenis SPP :

1. SPT didukung dokumen :

Kwitansi
 Pengantar SPP
 SPP BT
 Dokumen Pendukung Lainnya

2. Pengadaan Barang dan Jasa Konsultasi yang Nilainya > 1 Juta dilampiri dengan :

Faktur Pajak
 SSP PPN
 SSP PPH 22
 Perhitungan PPN dan PPH 22 Sudah Benar

1. SPT didukung dokumen :

SPJ Bulan Lalu

2. SPP didukung dokumen :

Kwitansi
 Pengantar SPP
 Perincian Penggunaan Anggaran dan Belanja
 Dokumen Pendukung Lainnya

Catatan :

KD REKENING	URAIAN	ANGGARAN	NILAI SPP SAAT INI	REALISASI s/d SAAT INI	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5	6 = 3 - 5
-					
Jumlah					

FUNGSI VERIFIKASI

URAIAN	TANGGAL	JAM	PARAF
* Diterima			
* Dikembalikan ke unit yang bersangkutan			
* Diterima Kembali			
* Diteruskan ke BUD			

FUNGSI PERBENDAHARAAN

URAIAN	TANGGAL	JAM	PARAF
* Diterima			
* Dibuat Konsep SPMU			
* Diteruskan			

Lampiran 10 : Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD
SEKRETARIAT DPRD

Komp. Perkantoran Pemkab. Talaud Jl. Bul Batu Melonguane Kode Pos 95885

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP - GU

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-GU) Nomor : / SPP-GU / / , Tanggal, yang kami ajukan sebesar

atas Keperluan : *Ganti Uang (GU)*

untuk keperluan SKPD Sekretariat DPRD Tahun 2018, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Permintaan Pembayaran Ganti Uang (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Permintaan Pembayan Ganti Uang (GU) tersebut akan digunakan untuk membiayai pengeluaran - pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Ganti Uang (GU)

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-GU SKPD kami.

Melonguane,

Pengguna Anggaran,

Lampiran 11: Dokumentasi Selama Pelaksanaan Kerja Praktek



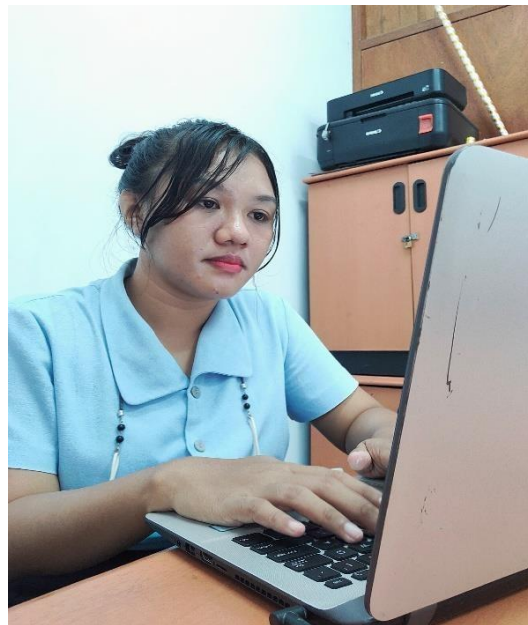
Dokumentasi penyerahan Lembar Evaluasi



Dokumentasi bersama Bapak Plt.Sekretaris DPRD&Staf



Menulis nama dan nomor pada Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) di
Buku Surat Tugas Sekretariat DPRD 2021



Mengetik surat perihal jawaban konfirmasi kepada Tim Pemeriksa BPK
RI LKPD Kabupaten Kepulauan Talaud TA 2020