

**PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI BAGI PEGAWAI NEGERI PADA BIRO
ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI UTARA**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan

Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

MARISTELLA MARIA WURANGIAN

17041039



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

2021

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Maristella Maria Wurangian**
NIM : **17041039**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas
Dalam Negeri Bagi Pegawai Negeri Pada Biro
Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah
Provinsi Sulawesi Utara**
Tempat Kerja Praktek : **Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah
Provinsi Sulawesi Utara**
Periode Kerja Praktek : **03 Februari – 14 April 2021**
Pembimbing : **Mc Donald Porajow, S.E., M.Si.**

Telah diseminarkan pada hari Rabu, 28 April 2021 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. Mc Donald Porajow, S.E., M.Si.

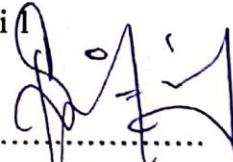
Pembimbing



.....

2. Steify M. E. W. Sepang, M.Si., Ak., CA.

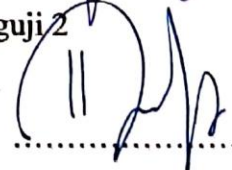
Penguji 1



.....

3. Dewi Septiawati, S.E., M.Sc.

Penguji 2



.....

Manado, 12 Mei 2021

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc.



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

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Maristella Maria Wurangian**
NIM : **17041039**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas
Dalam Negeri Bagi Pegawai Negeri Pada Biro
Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi
Sulawesi Utara**
Tempat Kerja Praktek : **Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah
Provinsi Sulawesi Utara**
Periode Kerja Praktek : **3 Februari 2021 - 14 April 2021**
Pembimbing : **Mc Donald Porajow, S.E., M.Si**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji.

Manado, 16 April 2021

Menyetujui,

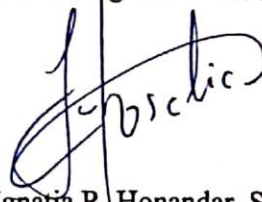
Pembimbing Kerja Praktek



Mc Donald Porajow, S.E., M.Si

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis hantarkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Berkat dan Anugerah kasih Nya, sehingga penulis diberikan kesehatan, dan kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini. Laporan Kerja Praktek ini merupakan salah satu tugas yang harus diselesaikan oleh Mahasiswa Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi program S1 di Universitas Katolik De La Salle Manado. Oleh karena itu, berdasarkan kegiatan dan pengalaman yang penulis dapatkan, maka penulis berniat untuk mengangkat judul untuk Laporan Kerja Praktek ini yaitu **PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEGAWAI NEGERI PADA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA**. Dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini, tentunya penulis mendapatkan dukungan dari orang-orang terdekat penulis, maka dari itu penulis ingin berterima kasih banyak kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria yang senantiasa membantu, melindungi dan memberkati penulis sehingga penulis selalu diberi kesehatan, kemampuan kepada penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek dan sehingga Laporan Kerja Praktek ini dapat selesai;
2. Orang tua yang sudah mendukung penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek, sudah memperhatikan penulis dalam setiap kegiatan yang penulis lakukan, dan sudah mendoakan penulis sehingga penulis dapat selalu sehat dalam melaksanakan Kerja Praktek dan dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini;

3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Bapak Octavianus M. T. Muaja, S.E., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado, dan juga selaku Dosen Pembimbing Akademik penulis, yang sudah membimbing dan membantu penulis;
5. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado;
6. Bapak Mc Donald Porajow, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang sudah dengan baik membantu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktek dan juga sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini;
7. Ibu Steify M. E. W. Sepang, S.E., M.Si., Ak., CA dan Ibu Dewi Septiawati, S.E., M.Sc selaku Dosen Penguji dalam Ujian Laporan Kerja Praktek, yang sudah memberikan saran kepada penulis dalam menyusun Laporan Kerja Praktek yang baik dan benar;
8. Seluruh dosen-dosen dan staff-staff yang ada, yang sudah memberikan banyak sekali pengetahuan kepada penulis selama penulis melaksanakan aktivitas perkuliahan di kampus;
9. Bapak Dantje Lantang, S.Pt., M.Si selaku Kepala Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sulut, seluruh kabag dan kasubag yang ada yang sangat baik kepada penulis dan sudah menerima penulis melaksanakan Kerja Praktek di Biro Administrasi Pimpinan Sekeratriat Daerah Provinsi Sulawesi Utara;

10. Seluruh pegawai, Bapak-bapak, Ibu-ibu, Kakak-kakak di tempat penulis melaksanakan Kerja Praktek, yang sangat baik kepada penulis dan juga sudah memberikan kesempatan kepada penulis untuk terlibat dan sudah mempercayai penulis dalam melaksanakan sebagian pekerjaan yang dilakukan, dan terima kasih juga karena sudah menjaga, mengajarkan, dan membantu penulis selama penulis melaksanakan Kerja Praktek;
11. Teman-teman yang sudah menemani, membantu, dan selalu memberikan dukungan kepada penulis.

Semoga dalam Laporan Kerja Praktek yang penulis buat ini dapat bermanfaat. Dalam Laporan Kerja Praktek yang penulis buat ini masih terdapat banyak kekurangan untuk itu penulis meminta berupa kritik dan saran agar kedepannya penulis lebih baik lagi dalam penyusunan laporan.

Manado, 28 April 2021

Maristella M. Wurangian

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Kerja Praktek.....	5
1.3. Metode Laporan Kerja Praktek	6
1.4. Sistematika Penulisan.....	8
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK	9
2.1. Sejarah Singkat Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara	9
2.2. Visi dan Misi	11
2.3. Logo.....	12
2.4. Struktur Organisasi.....	13
2.5. Deskripsi Pekerjaan	14
2.6. Lingkup Kerja.....	22
BAB III PEMBAHASAN	23
3.1. Pembahasan Umum.....	23
3.2. Pembahasan Khusus	26

3.2.1.	Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Negeri Pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.....	32
3.3.	Analisa.....	37
3.3.1.	Analisa Umum.....	37
3.3.2.	Analisa Khusus.....	41
BAB IV	PENUTUP	44
4.1.	Kesimpulan.....	44
4.2.	Saran.....	45
Daftar Pustaka	47
LAMPIRAN	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lambang Provinsi Sulawesi Utara.....	12
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	13
Gambar 3.1 Bagan Alir Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Negeri Pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	<i>Request For Internship</i>	50
Lampiran 2	Surat Diterima Kerja Praktek.....	51
Lampiran 3	Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek.....	52
Lampiran 4	Lembar Evaluasi Kerja Praktek.....	53
Lampiran 5	Laporan Kerja Praktek Harian.....	54
Lampiran 6	Lembar Bimbingan Kerja Praktek.....	68
Lampiran 7	Surat Perintah Tugas.....	69
Lampiran 8	Surat Pelaksanaan Perjalanan Dinas (SPPD).....	72
Lampiran 9	Lembar Pengajuan Naskah Dinas.....	74
Lampiran 10	Lembar Disposisi.....	75
Lampiran 11	Foto Bersama Pegawai Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.....	76
Lampiran 12	Foto Kegiatan Kerja Praktek Penulis.....	77

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada saat sekarang ini seiring dengan berkembangnya jaman, adanya persaingan yang ketat dalam setiap instansi atau perusahaan, hal tersebut menuntut untuk setiap instansi atau perusahaan untuk lebih maju dan lebih berkembang, dan untuk kemajuan instansi atau perusahaan maka dibutuhkan tenaga kerja yang berpotensi, berkredibilitas, memiliki keandalan, serta memiliki skill dibidangnya, mengingat bahwa sekarang persaingan dalam dunia pekerjaan sangatlah pesat. Dalam memenuhi perihal tersebut yang untuk memajukan instansi atau perusahaan, hal yang dapat dilakukan yaitu salah satunya dengan melaksanakan perjalanan dinas. Perjalanan dinas dilakukan yaitu untuk mengikuti rapat, seminar, atau kepentingan-kepentingan lain yang berhubungan dengan jabatan atau tugas dan fungsi dari setiap pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas. Dalam kegiatan rapat atau seminar yang diikuti sangat berguna bagi para pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas karena dapat memberikan pengetahuan-pengetahuan serta wawasan-wawasan baru, yang di mana dari pengetahuan-pengetahuan serta wawasan-wawasan baru yang didapatkan dari seminar atau rapat yang diikuti tersebut berguna untuk kemajuan bagi suatu instansi atau perusahaan.

Untuk mendukung agar terlaksananya perjalanan dinas, maka terdapat beberapa hal dalam menunjang pelaksanaan perjalanan dinas, diantaranya yaitu

berupa alat transportasi yang digunakan untuk menuju lokasi pelaksanaan perjalanan dinas, dan juga pengeluaran-pengeluaran berupa biaya yang sebagai penunjang kebutuhan selama melaksanakan perjalanan dinas. Dalam memenuhi kebutuhan tersebut, yaitu melalui pembayaran biaya-biaya bagi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas. Dalam upaya melaksanakan pembayaran tersebut, terdapat beberapa tahapan atau proses agar terwujudnya proses pembayaran tersebut, yang berupa prosedur. Prosedur yang ada untuk keteraturan dalam administrasi. Prosedur dibutuhkan agar supaya tindakan atau kegiatan yang dilakukan dapat teratur dengan tahapan-tahapan yang sama dan sehingga juga memperoleh hasil yang sama.

Universitas Katolik De La Salle Manado merupakan salah satu universitas swasta terbaik yang terletak di Kota Manado Provinsi Sulawesi Utara. Pada Universitas Katolik De La Salle Manado, terdapat beberapa fakultas, yang diantaranya yaitu fakultas teknik, fakultas pariwisata, fakultas ilmu pendidikan, fakultas pertanian, fakultas hukum, fakultas keperawatan, dan fakultas ekonomi, yang di mana dalam fakultas-fakultas yang ada tersebut, terdapat beberapa program studi yang ada dalam masing-masing fakultas. Dalam fakultas ekonomi, terdapat dua program studi yaitu program studi manajemen dan program studi akuntansi. Pada fakultas ekonomi terdapat program kerja praktek, yang di mana program kerja praktek tersebut diwajibkan oleh para mahasiswa/i untuk mengikutinya. Program kerja praktek ini merupakan hal yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa/i, karena merupakan salah satu syarat untuk lulus dan menggelar sarjana. Dengan menerapkan program kerja praktek ini, diberi kesempatan kepada para mahasiswa/i yang melaksanakannya dapat

mengimplementasikan atau mempraktekkan secara langsung mengenai pengetahuan atau edukasi yang telah didapatkan di kampus.

Dalam memenuhi syarat yang diterapkan oleh kampus yaitu program kerja praktek, maka penulis melaksanakan kerja praktek pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Penulis memilih Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat daerah Provinsi Sulawesi Utara karena Biro Administrasi pimpinan Sekretariat daerah Provinsi Sulawesi Utara memiliki peran penting, yang di mana tugas dan fungsi dari Biro Administrasi pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara yaitu dalam membantu Asisten Administrasi umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pada bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, serta melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan serta evaluasi terhadap materi dan komunikasi pimpinan dan protokol. Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, susunan organisasinya terdiri atas bagian perencanaan dan kepegawaian, bagian materi dan komunikasi pimpinan, dan bagian protokol. Bagian yang ditempati penulis dalam melaksanakan kerja praktek yaitu pada Bagian Perencanaan dan Kepegawaian pada Sub Bagian Tata Usaha.

Biro Administrasi Pimpinan dibawahkan oleh Asisten Administrasi Umum yang merupakan salah satu dari Sekretariat Daerah, Daerah Provinsi Sulawesi Utara, yang dalam Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara, pada bab I mengenai Ketentuan Umum, dalam pasal 1, yang dimaksud dengan Sekretariat Daerah yang

selanjutnya disebut Setda adalah perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pendukung penyelenggaraan pemerintah daerah provinsi atau kabupaten/kota. Pada Bab II mengenai Kedudukan, Tugas dan Fungsi menjelaskan bahwa Setda Provinsi merupakan unsur staf. Setda Provinsi dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Gubernur. Setda Provinsi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif, terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Dalam sebagian tugas pekerjaan oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara yaitu dengan tugas kedinasan perjalanan dinas. Perjalanan dinas dilaksanakan yaitu untuk memenuhi berbagai kepentingan. Perjalanan dinas dilaksanakan pada luar daerah atau luar lingkup instansi. Untuk saat sekarang, di mana dunia sedang dilanda oleh *covid-19* atau virus corona yang sangat berbahaya dan mengancam kesehatan. Untuk mewaspadaikan virus corona, pada beberapa perusahaan membatasi perjalanan dinas agar terhindar dari penularan virus corona yang hingga pada saat ini virus corona masih terus menyebar keseluruh dunia, termasuk Indonesia. Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara dalam perjalanan dinas yang dilakukan dengan tetap mematuhi protokol kesehatan yang ada demi terhindar dari penularan virus corona.

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, terdapat prosedur dalam pelaksanaan pembayaran biaya bagi para pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas. Biaya-biaya untuk perjalanan dinas diantaranya

berupa uang harian, uang representasi, biaya transpor, biaya penginapan, dan lain sebagainya.

Sehubungan dengan itu, maka penulis ingin mengetahui lebih lagi mengenai tahapan-tahapan atau prosesnya dan apa saja yang harus dilengkapi atau dilakukan agar pembayaran untuk biaya perjalanan dinas dapat dilaksanakan. Penulis berkeinginan untuk mengkaji lebih lagi mengenai prosedur dalam proses pembayaran biaya perjalanan dinas dalam Negeri yang dijalankan, untuk itu penulis mengangkat judul untuk laporan kerja praktek ini, yaitu **Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Negeri Pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.**

1.2. Tujuan Kerja Praktek

Berikut merupakan tujuan dari Kerja Praktek ini, yaitu diantaranya:

1. Untuk memberikan keterampilan, pengetahuan, wawasan, pengalaman kepada penulis agar penulis dapat mengetahui secara langsung dan nyata mengenai dunia pekerjaan;
2. Untuk memberikan kesempatan kepada penulis untuk secara nyata menerapkan pengetahuan serta edukasi yang didapatkan di kampus pada tempat Kerja Praktek yang dilaksanakan;
3. Untuk dapat mengetahui bagaimana Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Negeri Pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

1.3. Metode Laporan Kerja Praktek

Metode yang digunakan untuk memperoleh data dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek ini yaitu sebagai berikut:

1. Wawancara

Sujarweni (2019:31) menyatakan bahwa wawancara adalah proses memperoleh penjelasan untuk mengumpulkan informasi dengan menggunakan cara tanya jawab bisa sambil bertatap muka ataupun tanpa tatap muka yaitu melalui media telekomunikasi antara pewawancara dengan orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman. Pada hakikatnya wawancara merupakan kegiatan untuk memperoleh informasi secara mendalam tentang sebuah isu atau tema yang diangkat dalam penelitian.

Sugiyono (2019:214) menyatakan bahwa wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data, apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah sedikit/kecil. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau *self-report*, atau setidaknya pada pengetahuan dan atau keyakinan pribadi.

2. Observasi

Observasi merupakan suatu kegiatan mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyajikan gambaran riil suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian, untuk membantu mengerti perilaku manusia, dan untuk evaluasi yaitu melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu melakukan umpan balik terhadap pengukuran tersebut (Sujarweni 2019:32)

Sugiyono (2019:223) menyatakan bahwa teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.

Dari segi proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dapat dibedakan menjadi *participant observation* (observasi berperan serta) dan *non participant observation*, selanjutnya dari segi instrumentasi yang digunakan, maka observasi dapat dibedakan menjadi observasi terstruktur dan tidak terstruktur (Sugiyono, 2018:145).

Dalam pengumpulan data yang digunakan penulis yaitu dengan observasi berperan serta (*participant observation*). Sugiyono (2018:145) menyatakan bahwa dalam observasi ini, peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Sambil melakukan pengamatan, peneliti ikut melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data, dan ikut merasakan suka dukanya. Dengan observasi partisipan ini, maka data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam, dan sampai mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku yang nampak.

3. Keterlibatan Langsung

Dalam keterlibatan langsung, penulis turut ikut serta dalam sebagian tugas-tugas pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai yang ada. Keterlibatan langsung yang dilakukan penulis yaitu pada bagian yang ditempati penulis dalam melaksanakan kerja praktek yaitu pada sub bagian tata usaha.

1.4. Sistematika Penulisan

Berikut merupakan sistematika penulisan dalam Laporan Kerja Praktek ini, yaitu diantaranya:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas tentang latar belakang kerja praktek, tujuan dilaksanakan kerja praktek, metode laporan kerja praktek, dan sistematika penulisan laporan kerja praktek.

BAB II : DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Pada bab ini membahas mengenai sejarah, visi dan misi, logo, struktur organisasi, deskripsi pekerjaan, dan lingkup kerja.

BAB III : PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi tentang pembahasan, yang terdiri dari pembahasan umum dan pembahasan khusus, dan analisa yang terdiri dari analisa umum dan analisa khusus.

BAB IV : PENUTUP

Pada bab ini membahas mengenai kesimpulan dan saran, yaitu membahas mengenai pembahasan yang penting dalam laporan kerja praktek yang dibuat, dan saran dari penulis.

BAB II

DEKSRIpsi OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1. Sejarah Singkat Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara

Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sebelumnya merupakan Biro Protokol dan Humas Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, perubahan tersebut karena adanya regulasi atau perubahan aturan Perundang-Undangan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kabupaten/Kota, maka dibuatlah struktur organisasi yang baru yang dituangkan dalam Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara, yang kemudian dipindahkan menjadi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota,

maka dipandang perlu mengganti Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 50 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara yang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 42 Tahun 2018. Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara berkedudukan sebagai unsur staff, yang mempunyai tugas dan kewajiban, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan dan protokol serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan. Berdasarkan dari tugas tersebut, Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara mempunyai fungsi yaitu sebagai pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya; penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan; melakukan pengoordinasian, perumusan dan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas; penyelenggaraan urusan perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah; penyelenggaraan urusan materi dan komunikasi pimpinan; penyelenggaraan urusan protokol; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan. Dalam Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Berdasarkan perubahan tersebut Susunan Organisasi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah terdiri dari Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian yang diatur dalam Peraturan Gubernur Sulawesi utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara, diantaranya yaitu, (1) Bagian Perencanaan dan

Kepegawaian Sekretariat Daerah yang membawahkan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, Sub Bagian Kepegawaian, dan Sub Bagian Tata Usaha Biro. (2) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan yang diantaranya membawahkan Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan, Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, dan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan. (3) Bagian Protokol yang membawahkan Sub Bagian Acara, Sub Bagian Tamu, dan Sub Bagian Hubungan Keprotokolan. Dan berdasarkan susunan-susunan organisasi tersebut masing-masing terdapat tugas dan kewajiban yang harus dilaksanakan masing-masing.

2.2. Visi dan Misi

Visi dan Misi yang digunakan oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara yaitu merupakan Visi dan Misi dari Provinsi Sulawesi Utara. Berikut merupakan Visi dan Misi Provinsi Sulawesi Utara:

a. Visi

Terwujudnya Sulawesi Utara berdikari dalam Ekonomi, berdaulat dalam Pemerintahan dan Politik, serta berkepribadian dalam kebudayaan.

b. Misi

1. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan memperkuat sektor pertanian dan sumberdaya kemaritiman sebagai penjabaran provinsi kepulauan, serta mendorong sektor industri dan jasa;
2. Memantapkan pembangunan sumberdaya manusia yang berkepribadian dan berdayasaing;

3. Mewujudkan Sulawesi Utara sebagai investasi dan pariwisata yang berwawasan lingkungan;
4. Mewujudkan pemerataan kesejahteraan masyarakat yang tinggi, maju dan mandiri;
5. Memantapkan pembangunan infrastruktur berlandaskan prinsip pembangunan berkelanjutan;
6. Mewujudkan Sulawesi Utara sebagai pintu gerbang Indonesia kawasan timur;
7. Mewujudkan Sulawesi Utara yang berkepribadian melalui tata kelola pemerintah yang baik;

2.3. Logo

Logo Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara merupakan Logo dari Provinsi Sulawesi Utara. Di bawah ini merupakan Logo atau Lambang dari Provinsi Sulawesi Utara.

Gambar 2.1.

Logo Provinsi Sulawesi Utara

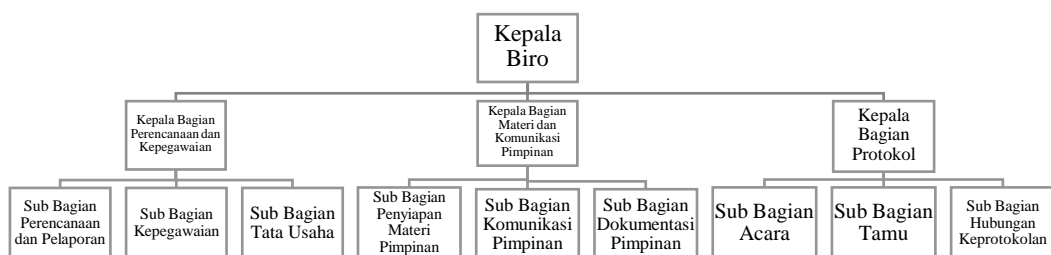


Sumber: Data Perusahaan

2.4. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara terdiri dari Kepala Biro sebagai pemimpin Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat daerah Provinsi Sulawesi Utara. Untuk Kepala Bagian terdiri atas tiga Kepala Bagian diantaranya yaitu Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian yang membawahkan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, Sub Bagian Kepegawaian, dan Sub Bagian Tata Usaha. Kedua, Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan yang membawahkan Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan, Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, dan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan. Ketiga, Kepala Bagian Protokol yang membawahkan Sub Bagian Acara, Sub Bagian Tamu, Sub Bagian Hubungan Keprotokolan. Berikut merupakan bagan dari struktur organisasinya:

Gambar 2.2 Struktur Organisasi



Sumber: Data Perusahaan

2.5. Deskripsi Pekerjaan

Berikut ini merupakan tugas, fungsi, dan tata kerja masing-masing dari susunan struktur organisasi yang berdasarkan dalam Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara, yaitu:

1. Kepala Biro

Dalam Paragraf 3 Pasal 44 ayat (1) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyiapkan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan dan protokol serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah

Dalam Paragraf 3.1 berisi mengenai Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah. Pada Pasal 45 Ayat (1) membahas tentang tugas

dari Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah yaitu untuk melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), pada ayat yang ke (2) berikut, merupakan fungsi dari Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, yaitu:

- a. Pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
- b. Penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
- c. Pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- d. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan pelaporan;
- e. Penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- f. Penyelenggaraan urusan tata usaha biro; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pada Ayat yang ke (3) berikut, merupakan tugas dari Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, yaitu:

- a. Melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup setda;
- b. Melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup setda;

- c. Melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program anggaran lingkup setda; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Sub Bagian Kepegawaian

Pada Ayat yang ke (4) berikut, merupakan tugas dari Sub Bagian Kepegawaian, yaitu:

- a. Melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup setda;
- b. Melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup setda;
- c. Melakukan penegakan disiplin setda pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup setda;
- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup setda; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Sub Bagian Tata Usaha Biro

Pada ayat (5) berikut, merupakan tugas dari Sub Bagian Tata Usaha Biro, yaitu:

- a. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

- c. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan kearsipan;
- d. Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. Melaksanakan pengelolaan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. Melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan

Pada Paragraf 3.2 Pasal 46 berisi mengenai Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, yang dalam ayat (1) menjelaskan bahwa Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. Untuk melaksanakan

tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada ayat (2) berikut, merupakan fungsi dari Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, yaitu:

- a. Pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
- b. Penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
- c. Pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksana tugas;
- d. Penyelenggaraan urusan penyiapan materi pimpinan;
- e. Penyelenggaraan urusan komunikasi pimpinan;
- f. Penyelenggaraan urusan dokumentasi pimpinan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

7. Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan

Pada ayat (3) berikut, merupakan tugas dari Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan, yaitu:

- a. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- b. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- c. Melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan; dan
- d. Malaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

8. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Pada ayat (4) berikut, merupakan tugas dari Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, yaitu:

- a. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;

- b. Memberi masukan kepada pemimpin daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau arahan pimpinan;
- d. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

9. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Pada ayat (5) berikut, merupakan tugas dari Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, yaitu:

- a. Mendokumentasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- c. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

10. Bagian Protokol

Pada Paragraf 3.3 Pasal 47 berisi tentang Bagian Protokol, yang dalam ayat (1) menjelaskan bahwa Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), pada ayat yang ke (2) menjelaskan mengenai fungsi dari Bagian Protokol, yaitu:

- a. Pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
- b. Penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
- c. Pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- d. Penyelenggaraan urusan acara;
- e. Penyelenggaraan urusan tamu;
- f. Penyelenggaraan urusan hubungan keprotokolan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

11. Sub Bagian Acara

Pada ayat (3) berikut, merupakan tugas dari Sub Bagian Acara, yaitu:

- a. Menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- c. Menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- d. Menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- e. Menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;

- f. Mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah provinsi;
- g. Menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
- h. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitas, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
- i. Menyusun bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
- j. Mengkoordinasi dan memfasilitasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
- k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

12. Sub Bagian Tamu

Pada ayat (4) berikut, merupakan tugas dari Sub Bagian Tamu, yaitu:

- a. Melaksanakan pengelolaan kebijakan umum Pelayanan Tamu;
- b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitas Pelayanan Tamu;
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pelayanan Tamu;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi, dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- e. Menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
- f. Menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP, dan tamu lainnya; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

13. Sub Bagian Hubungan Keprotokolan

Pada ayat yang ke (5) berikut, merupakan tugas dari Sub Bagian Hubungan Keprotokolan, yaitu:

- a. Melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
- b. Menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.6. Lingkup Kerja

Bagian tata usaha dan keuangan mempunyai peran penting dalam setiap perusahaan atau instansi, karena tata usaha dan keuangan memiliki tugas dalam kegiatan administrasi yang berupa administrasi keuangan dan lain sebagainya. Tata usaha dan keuangan sangat dibutuhkan dalam setiap perusahaan atau instansi karena dapat menunjang tercapainya tujuan. Bagian keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melakukan pelayanan administrasi-administrasi keuangan (penganggaran, pengelolaan sistem akuntansi, pengelolaan laporan);
2. Memeriksa kelengkapan berkas-berkas;
3. Melakukan pencairan dana untuk urusan-urusan terkait;

4. Melakukan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, dan pengawasan terhadap aset-aset berupa ATK (Alat Tulis Kantor), barang, serta pengeluaran-pengeluaran lain;
5. Membuat SPJ untuk kelengkapan administrasi pertanggungjawaban dalam penatausahaan keuangan dan juga untuk realisasi kegiatan;
6. Melaksanakan pelayanan administrasi umum berupa kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan sistem informasi, pelayanan sistem informasi, pengelolaan perpustakaan, dan pengelolaan kearsipan.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Pembahasan Umum

Universitas Katolik De La Salle Manado mewajibkan untuk para mahasiswa/i mengikuti program kerja praktek, yang sebagaimana menjadi salah satu persyaratan untuk lulus dari perguruan tinggi dan menggelar sarjana, untuk itu penulis memilih untuk melaksanakan kerja praktek pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, dalam melaksanakan kerja praktek tersebut dilaksanakan dalam jangka waktu 10 minggu, yaitu dari tanggal 3 Februari 2021 sampai dengan tanggal 14 April 2021.

Dalam melaksanakan kerja praktek tersebut, penulis ditempatkan pada Bagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam Sub Bagian Tata Usaha. Pada bagian tersebut terdapat beberapa pegawai dan mereka memiliki tugas, fungsi, dan kewajiban masing-masing untuk kelancaran dalam proses administrasi, berupa administrasi kepegawaian, administrasi keuangan yang diantaranya yaitu penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan, dan juga administrasi umum berupa ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.

Dalam beberapa kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai tersebut, penulis juga diijinkan untuk terlibat langsung dalam sebagian aktivitas yang dilakukan oleh para pegawai yang ada. Berikut ini merupakan kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan kerja praktek, yaitu diantaranya:

1. Membantu mengecek berkas SP2D

Penulis bersama pegawai lain melakukan pengecekan berkas SP2D apakah telah diterbitkan oleh BKAD atau belum.

2. Merekap data perjalanan dinas

Yang dilakukan penulis yaitu merekap data perjalanan dinas yang telah dilaksanakan oleh pihak terkait, yaitu dengan menginput data perjalanan dinas tersebut ke komputer, yang di mana data tersebut mengenai biaya-biaya untuk pembayaran pada pihak yang melaksanakan perjalanan dinas.

3. Melengkapi dokumen

Yang dilakukan penulis yaitu melengkapi dokumen dengan melampirkan berkas SP2D pada dokumen-dokumen yang ada, yaitu dengan menyesuaikan nomor SPM dan jumlah dana yang tertera.

4. Melakukan penomoran pada berkas berita acara serah terima barang (persediaan penyerahan) stock opname.

Yang dilakukan penulis yaitu memberikan nomor pada berkas berita acara serah terima barang (persediaan barang) stock opname untuk kelengkapan dokumen.

5. Menginput data riwayat hidup Kepala Biro

Yang dilakukan penulis yaitu menginput data riwayat hidup Kepala Biro ke komputer.

6. Membantu menyerahkan dokumen kepada bidang aset

Yang dilakukan penulis yaitu membantu dalam penyerahan dokumen Laporan Tahunan Barang Milik Daerah untuk tahun anggaran 2020 kepada bidang aset.

7. Membuat formulir “Daftar konstruksi dalam pengerjaan (KDP).”

Yang dilakukan penulis yaitu membantu dalam pembuatan daftar konstruksi dalam pengerjaan (KDP), yang di mana pembuatan daftar tersebut untuk kelengkapan dokumen.

8. Membuat formulir “Daftar Barang milik daerah yang tidak digunakan.”

Yang dilakukan penulis yaitu membantu dalam pembuatan daftar barang barang milik daerah yang tidak digunakan, yang di mana daftar tersebut untuk kelengkapan dokumen.

9. Membantu membuat Surat Perintah Tugas (SPT)

Yang dilakukan penulis yaitu membantu dalam pembuatan surat perintah tugas (SPT) untuk kelengkapan berkas-berkas.

10. Membantu membuat surat pelaksanaan perjalanan dinas (SPPD)

Yang dilakukan penulis yaitu membantu dalam pembuatan surat pelaksanaan perjalanan dinas (SPPD) untuk kelengkapan berkas-berkas.

11. Membantu membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

Yang dilakukan penulis yaitu membantu dalam pembuatan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, surat tersebut merupakan pernyataan untuk tidak melanggar peraturan yang ada.

12. Membantu memberikan verifikasi pada berkas

Yang dilakukan penulis yaitu membantu dalam pemberian cap verifikasi pada berkas-berkas yang diberikan.

3.2. Pembahasan Khusus

Perjalanan dinas merupakan suatu tugas atau pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai yang bersangkutan untuk mencapai tujuan dari masing-masing pihak, atau juga tujuan dari perusahaan/lembaga/instansi itu sendiri, yang di mana tugas kedinasan tersebut merupakan tugas atau pekerjaan yang dilaksanakan di luar daerah atau luar lingkup perusahaan/lembaga/instansi itu sendiri.

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, pada Bab I Mengenai Ketentuan Umum Pasal 1 menyatakan bahwa Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar Tempat Kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan

Negara. Pegawai Negeri adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam Negeri, atau diserahi tugas Negara lainnya, dan disaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Kemudian mengenai Perjalanan Dinas Jabatan, yang di mana Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam Negeri.

Pembayaran biaya merupakan suatu proses pengeluaran dana yang dilakukan oleh perusahaan/lembaga/instansi untuk memenuhi kebutuhan dan kewajiban bagi masing-masing pihak yang melaksanakan suatu kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan.

Priharto (2020) menyatakan bahwa biaya merupakan suatu hal yang memang harus dikeluarkan agar bisa mendapatkan sebuah keuntungan dan mendapatkan manfaat di masa yang akan datang sehingga bernilai ekonomis.

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap pada Bab V mengenai Biaya Perjalanan Dinas Jabatan, dalam pasal ke 8 ayat (1) yaitu mengenai biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:

- a. Uang harian;
- b. Biaya transpor;
- c. Biaya penginapan;

- d. Uang representasi;
- e. Sewa kendaraan dalam Kota; dan/atau
- f. Biaya menjemput/mengantar jenazah.

Dalam melaksanakan perjalanan dinas, masing-masing dari pihak yang terlibat harus memenuhi syarat agar perjalanan dinas dapat terlaksana. Syarat-syarat tersebut berupa berkas-berkas yang harus dilengkapi. Syarat-syarat atau berkas tersebut sebagaimana yang di maksud yaitu diantaranya adalah:

1. Surat Perintah Tugas (SPT) atau Surat Tugas

Dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 423/KM.1/2011 tentang Tata Naskah Dinas Pada Perwakilan Kementerian Keuangan, Sub Perwakilan Kementerian Keuangan, Dan Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara mengenai Surat Tugas, menyatakan bahwa Surat Tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat atau pegawai lain yang diberi tugas yang memuat apa yang harus dilakukan. Surat Tugas digunakan untuk melaksanakan kegiatan kedinasan dalam jangka waktu tertentu, seperti perjalanan dinas dalam Negeri. Surat ini juga merupakan berkas sebagai pelengkap dokumen untuk pembuatan SPP (Surat Permintaan Pembayaran), yang di mana sebagai bukti bahwa pihak tersebut telah melaksanakan perjalanan dinas.

2. Surat Pelaksanaan Perjalanan Dinas (SPPD)

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 7/KMK.02/2003 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap dalam Pasal 22 ayat (1) menyatakan bahwa SPPD merupakan bukti, pelaporan, dan

pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas. Surat Pelaksanaan Perjalanan Dinas (SPPD) ini juga merupakan berkas sebagai pelengkap dokumen untuk pembuatan SPP (Surat Permintaan Pembayaran), yang di mana sebagai bukti bahwa pihak tersebut telah melaksanakan perjalanan dinas.

3. Lembar Pengajuan Naskah Dinas

Merupakan lembar yang berisi tanda-tangan dari pihak-pihak yang bersangkutan.

4. Lembar Disposisi

Lembar Disposisi secara umum berisi informasi nonverbal untuk diterjemahkan secara seksama dan ditindaklanjuti. Disposisi merupakan petunjuk singkat tentang tindak lanjut (penyelesaian) terhadap suatu urusan atau surat masuk. Disposisi dibuat oleh pimpinan untuk staf atau bawahan sesuai dengan bidang keahlian atau kewenangannya. Tujuan pembuatan disposisi adalah agar staf dapat menindaklanjuti atau menyelesaikan suatu urusan atau surat masuk sesuai dengan yang dikehendaki oleh pimpinan. Tindak lanjut dapat berupa surat balasan, tindakan-tindakan lain dalam rangka menyelesaikan urusan tersebut (mtsn2kotamobagu.sch.id).

Berdasarkan penjelasan yang telah dijelaskan di atas mengenai berkas-berkas apa yang harus dilengkapi. Berkas-berkas tersebut dibuat bertujuan untuk kelengkapan berkas untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas, kemudian dari berkas-berkas itu dibutuhkannya verifikasi dari atasan-atasan atau pihak-pihak terkait, maka sehubungan dengan itu berkas-berkas tersebut ditandatangani oleh

pihak-pihak terkait. Perjalanan dinas dilaksanakan pada waktu dan tempat sebagaimana yang tertera pada surat perintah tugas/surat tugas yang ada.

Dalam penjelasan sebelumnya, penulis telah menguraikan bahwa pada Laporan Kerja Praktek ini membahas mengenai prosedur dalam pembayaran biaya untuk kegiatan perjalanan dinas, pembayaran tersebut dibayarkan kepada para pegawai-pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas tersebut. Untuk ke penjelasan yang lebih lanjut mengenai prosedur tersebut, dalam proses pembayaran biaya perjalanan dinas yang dilaksanakan, terdapat beberapa berkas yang harus dibuat atau dilengkapi oleh bendahara pengeluaran atau bagian keuangan biro, diantaranya yaitu Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang kemudian dari berkas tersebut diterbitkanlah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari BKAD, untuk penjelasan lebih lanjut mengenai berkas-berkas yang dimaksud, berikut pembahasannya:

1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Perjalanan Dinas.

Surat ini merupakan surat pernyataan tanggung jawab atas perjalanan dinas yang telah dilaksanakan.

2. Laporan Hasil Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Laporan Hasil Pelaksanaan Perjalanan Dinas merupakan suatu laporan mengenai hasil apa saja yang didapatkan dalam pelaksanaan perjalanan dinas yang dilakukan.

3. Daftar Pengeluaran Riil Perjalanan Dinas

Dokumen ini berisikan mengenai daftar pembayaran apa saja yang akan dibayarkan kepada pihak yang melaksanakan perjalanan dinas.

4. Kwitansi.

Dokumen ini berisi mengenai biaya yang akan dibayarkan kepada pihak terkait, dan juga mengenai dalam hal apa untuk melakukan pembayaran tersebut. Dalam dokumen tersebut berisi persetujuan berupa tanda-tangan pihak yang melaksanakan perjalanan dinas, Kepala Biro yang selaku kuasa pengguna anggaran, pejabat pelaksana teknis kegiatan, dan bendahara pengeluaran.

5. Rekapitulasi Perjalanan Dinas

Rekapitulasi perjalanan dinas merupakan dokumen yang berisi mengenai data pihak yang melaksanakan perjalanan dinas, data perjalanan dinas yang berupa maksud, tempat dilaksanakan perjalanan dinas, serta waktu yang dilaksanakan, dan biaya-biaya untuk pembayaran kepada pihak yang melaksanakan perjalanan dinas tersebut.

6. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Berdasarkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja pada Bab I Tentang Ketentuan Umum Pasal 1, Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang dibayarkan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/Penerima Hak atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya.

7. Surat Perintah Membayar (SPM)

Berdasarkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran

Pendapatan dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja pada Bab I Tentang Ketentuan Umum Pasal 1, Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.

8. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana atau SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) berdasarkan SPM (Surat Perintah Membayar) (Sandi, 2020).

3.2.1. Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Negeri Pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah

Di bawah ini merupakan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Negeri Pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang di mana prosedur tersebut merupakan judul yang diangkat penulis untuk laporan kerja praktek ini, yaitu sebagai berikut:

1. Pihak yang melaksanakan perjalanan dinas melengkapi dokumen, yaitu Surat Perintah Tugas (SPT) atau Surat Tugas, dan Surat Pelaksanaan Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah dibuat sebelumnya, sebelum melaksanakan perjalanan dinas. Setelah melengkapi dokumen tersebut,

setelah itu membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Perjalanan Dinas, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Perjalanan Dinas, kemudian menandatangani berkas-berkas tersebut. Setelah melengkapi dokumen-dokumen tersebut, kemudian diserahkan kepada TU (Keuangan) Biro. Setelah dokumen-dokumen tersebut diterima oleh TU (Keuangan) Biro, kemudian memeriksanya. Setelah memeriksa kelengkapan dokumen tersebut, maka selanjutnya membuat daftar pengeluaran riil perjalanan dinas, kwitansi, dan rekapitulasi perjalanan dinas. Setelah itu, diserahkan kepada bendahara pengeluaran.

2. Bendahara pengeluaran menerima daftar pengeluaran riil perjalanan dinas, kwitansi, dan rekapitulasi perjalanan dinas. Kemudian, menandatangani kwitansi, dan daftar pengeluaran riil perjalanan dinas. Setelah menandatangani, kemudian menyerahkan daftar pengeluaran riil perjalanan dinas, kwitansi, dan rekapitulasi perjalanan dinas kepada pihak yang melaksanakan perjalanan dinas.
3. Pihak yang melaksanakan perjalanan dinas menerima daftar pengeluaran riil perjalanan dinas, kwitansi, dan rekapitulasi perjalanan dinas. Kemudian, menandatangani daftar pengeluaran riil perjalanan dinas dan kwitansi. Setelah menandatangani, kemudian daftar pengeluaran riil perjalanan dinas, kwitansi, dan rekapitulasi perjalanan dinas diserahkan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menerima daftar pengeluaran riil perjalanan dinas, kwitansi, dan rekapitulasi perjalanan dinas, kemudian menandatangani daftar pengeluaran riil perjalanan dinas dan kwitansi.

Setelah menandatangani, kemudian meneruskan daftar pengeluaran riil perjalanan dinas, kwitansi, serta rekapitulasi perjalanan dinas kepada Kepala Biro.

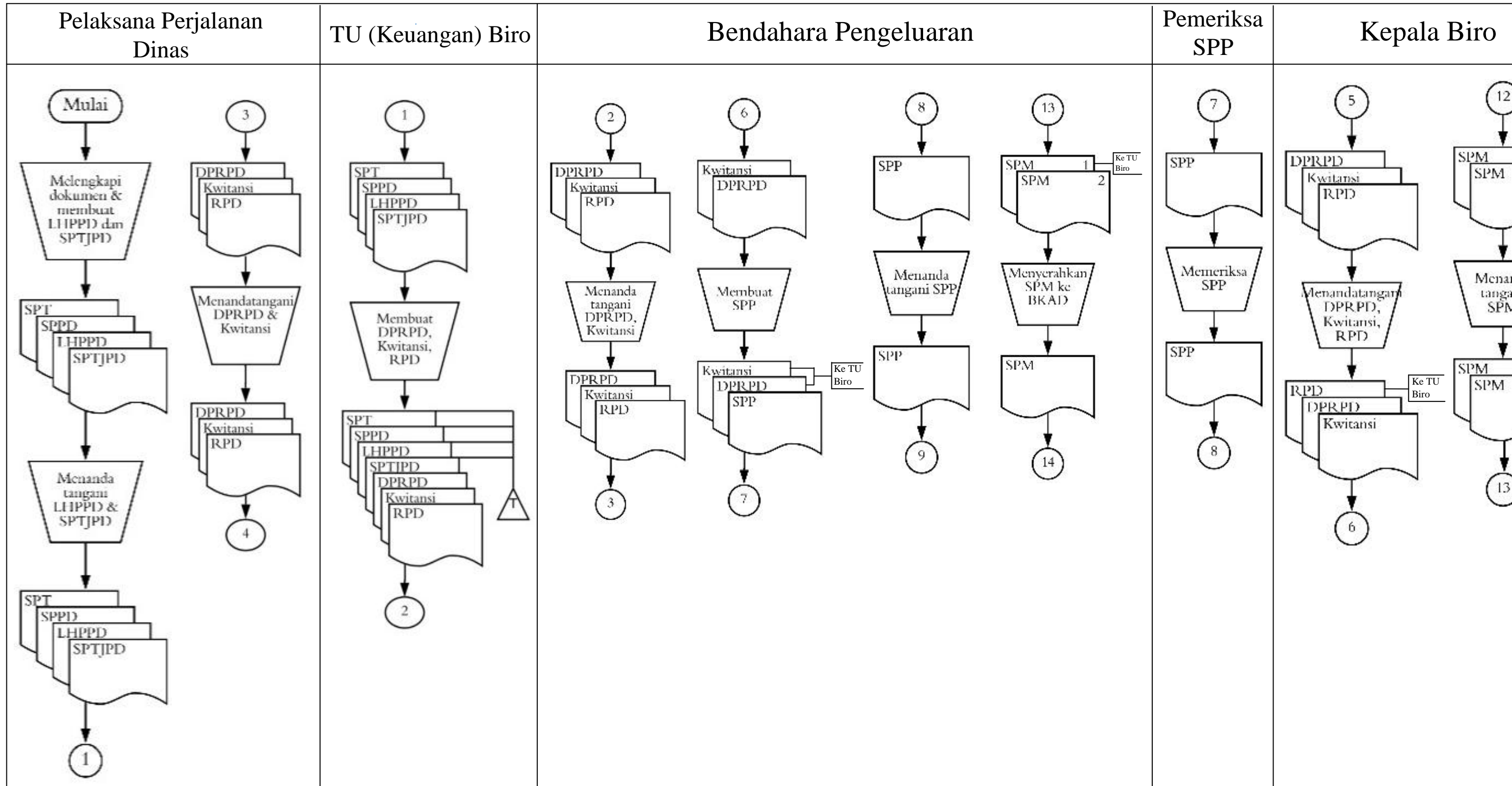
5. Kepala Biro menerima daftar pengeluaran riil perjalanan dinas, kwitansi, dan rekapitulasi perjalanan dinas, kemudian menandatangani daftar pengeluaran riil perjalanan dinas, kwitansi, dan rekapitulasi perjalanan dinas. Setelah menandatangani, rekapitulasi perjalanan dinas dikembalikan kepada TU (Keuangan) Biro untuk diarsip. Sedangkan daftar pengeluaran riil perjalanan dinas dan kwitansi diteruskan kepada bendahara pengeluaran.
6. Bendahara pengeluaran menerima daftar pengeluaran riil perjalanan dinas dan kwitansi. Setelah menerima dokumen-dokumen tersebut, bendahara pengeluaran mulai membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran). Setelah itu daftar pengeluaran riil perjalanan dinas dan kwitansi diserahkan kepada bagian TU (Keuangan) Biro untuk diarsip. Dan untuk SPP diserahkan kepada pemeriksa SPP.
7. Pemeriksa SPP menerima SPP dan mulai memeriksa SPP. Setelah diperiksa dan telah sesuai maka selanjutnya SPP diserahkan kepada bendahara pengeluaran.
8. Bendahara pengeluaran menerima SPP yang telah diperiksa oleh pemeriksa SPP, kemudian menandatangani SPP. Setelah ditandatangani, SPP diteruskan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
9. PPTK menerima SPP yang telah ditandatangani oleh bendahara pengeluaran, kemudian PPTK juga menandatangani. Setelah

ditandatangani, maka SPP diteruskan kepada pembuat SPM (Surat Perintah Membayar).

10. Pembuat SPM menerima SPP, kemudian mulai membuat SPM. SPM yang dibuat berjumlah dua rangkap. Setelah membuat SPM, kemudian SPP diserahkan kepada bagian TU (Keuangan) Biro untuk diarsip. Sedangkan untuk SPM yang dibuat diserahkan kepada pemeriksa SPM.
11. Pemeriksa SPM menerima SPM yang telah dibuat, kemudian mulai memeriksanya apakah sudah sesuai, selanjutnya jika telah selesai diperiksa, SPM diteruskan kepada Kepala Biro.
12. Kepala Biro menerima SPM, kemudian menandatangani SPM. Setelah menandatangani, SPM diteruskan kepada bendahara pengeluaran.
13. Bendahara pengeluaran menerima SPM yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro, kemudian untuk rangkap satu SPM diserahkan kepada bagian TU (Keuangan) Biro untuk diarsip, untuk rangkap yang satunya lagi akan diserahkan kepada BKAD (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah). Bendahara menyerahkan dokumen-dokumen SPM pada BKAD.
14. BKAD menerima dokumen-dokumen SPM, setelah itu melakukan pengujian, setelah melakukan pengujian dan telah sesuai, SPM diarsip, selanjutnya menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana). Setelah menerbitkan SP2D, maka dana tersebut masuk ke rekening biro, kemudian oleh bendahara pengeluaran mentransfer dana tersebut pada rekening masing-masing pihak yang melaksanakan perjalanan dinas. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) diarsip.
15. Prosedur selesai.

Berikut ini merupakan bagan alir (*flowchart*) dari prosedur yang telah dijelaskan di atas.

Gambar 3.1 Bagan Alir Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Negeri Pada Biro Administrasi



3.3. Analisa

Berdasarkan pengamatan penulis mengenai keadaan tempat di mana penulis melaksanakan kerja praktek, maka di bawah ini penulis akan menguraikan mengenai analisa-analisa, analisa-analisa tersebut terbagi atas analisa umum dan analisa khusus.

3.3.1. Analisa Umum

Dalam analisa ini, penulis akan membahas mengenai program kerja praktek yang dilaksanakan penulis, mengenai apa yang penulis dapatkan selama penulis melaksanakan kerja praktek, mengenai sistem pengendalian intern, dan juga mengenai beberapa kendala-kendala yang ada.

Kerja praktek merupakan program kampus yang mewajibkan untuk para mahasiswa/i untuk mengikuti program tersebut. Di Universitas Katolik De La Salle Manado, kerja praktek merupakan program yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa/i karena merupakan salah satu syarat agar mahasiswa/i dapat lulus dari perguruan tinggi dan menggelar sarjana. Penulis melaksanakan kerja praktek yaitu pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, bagian yang ditempati penulis yaitu di Bagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Penulis melaksanakan kerja praktek pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara yaitu selama 10 minggu. Selama penulis melaksanakan kerja praktek, penulis banyak sekali mendapatkan pengalaman-pengalaman baru yang penulis belum dapatkan sebelumnya. Para

pegawai dan atasan yang ada, sangat baik dan ramah kepada penulis dan sangat membantu penulis dalam proses pengumpulan data untuk laporan kerja praktek ini.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis selama melaksanakan kerja praktek berupa keterlibatan langsung penulis, maka yang akan penulis jelaskan juga dalam analisa ini mengenai sistem pengendalian intern yang mengenai komponen pengendalian dalam komponen yang kedua yaitu aktivitas pengendalian. Sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang dibuat untuk memberi jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan. Adapun tujuan perusahaan membuat sistem pengendalian intern adalah (Sujarweni, 2020):

1. Untuk menjaga kekayaan organisasi
2. Untuk menjaga keakuratan laporan keuangan perusahaan
3. Untuk menjaga kelancaran operasi perusahaan
4. Untuk menjaga kedisiplinan dipatuhinya kebijakan manajemen
5. Agar semua lapisan yang ada di perusahaan tunduk pada hukum dan aturan yang sudah ditetapkan di perusahaan.

Berikut penulis akan menganalisa tentang aktivitas pengendalian (*control activities*) yang terdapat dalam komponen pengendalian dalam sistem pengendalian intern yang mengenai pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan.

Aktivitas pengendalian (*control activities*). Kegiatan pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen

perusahaan untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan. COSO mengidentifikasi setidaknya-tidaknya ada lima hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu (Sujarweni, 2020:72):

- a. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan (*proper authorization of transaction and activities*).
- b. Pembagian tugas dan tanggung jawab (*segregation of duties*).
- c. Rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik (*design and use of adequate documents and records*).
- d. Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan (*adequate safeguards of assets and records*).
- e. Pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan (*independent checks on performance*).

Berikut ini merupakan penjelasan mengenai lima hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan menurut identifikasi COSO yang telah disampaikan di atas. Yang pertama yaitu pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan (*proper authorization of transactions and activities*). Dalam aktivitas pengendalian ini, yang diterapkan oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara telah baik dan sesuai, dalam suatu transaksi dan kegiatan dalam bentuk persetujuan berjalan dengan baik, sehingga transaksi dan kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik karena telah ada persetujuan dari atasan, yang di mana kegiatan tersebut juga untuk kepentingan organisasi/instansi tersebut.

Kedua, pembagian tugas dan tanggung jawab (*segregation of duties*). Dalam aktivitas pengendalian ini, yang diterapkan oleh Biro Administrasi

Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara telah berjalan dengan baik dan sesuai, sebagaimana mestinya. Dalam pembagian tugas yang diadakan telah baik, pemberian tugas oleh atasan telah sesuai dengan organisasi yang ada. Masing-masing pihak juga yang diberikan tugas tersebut sangat bertanggung jawab mengenai tugas yang diberikan oleh atasan.

Ketiga, rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik (*design and use of adequate documents and records*). Dalam aktivitas pengendalian ini, yang diterapkan oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara telah sesuai. Dalam perancangan dan dalam penggunaan dokumen dan catatan telah berjalan dengan baik. Dalam dokumen-dokumen atau berkas-berkas yang ada sangat berkualitas dan disimpan atau dijaga sebaik-baiknya sehingga dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama.

Keempat, perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan (*adequate safeguards of assets and records*). Dalam aktivitas pengendalian ini, yang diterapkan oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sangat dilaksanakan dengan baik. Perlindungan terhadap kekayaan dan catatan sangat diawasi dan dilindungi dengan pengawasan yang ketat. Setiap pengeluaran yang dilakukan selalu berdasarkan persetujuan dari pihak-pihak yang ada. Dalam bagian keuangan yang penulis tempati untuk melaksanakan kerja praktek, para pegawai yang ada sangat bertanggung jawab atas tugas-tugas yang diberikan. Pencatatan dan penyajian informasi sesuai dan akurat. Pada bagian tersebut juga membatasi orang-orang lain yang akan berkunjung pada bagian tersebut. Dokumen-dokumen yang ada juga disimpan dengan baik.

Kelima, pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan (*independent checks on performance*). Dalam aktivitas pengendalian ini, yang diterapkan oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara telah sesuai dan dilaksanakan dengan baik dalam pemeriksaan atas catatan perusahaan.

Dari ke lima analisa mengenai sistem pengendalian intern yang penulis jelaskan di atas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern yang ada pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, keseluruhannya telah berjalan dengan baik, sehingga dapat tercapainya tujuan.

Dalam analisa ini juga penulis akan membahas mengenai kendala-kendala yang ada. Terdapat kendala-kendala yang ada, kendala yang dimaksud tersebut yaitu mengenai jumlah barang-barang elektronik yang terbatas, barang-barang elektronik tersebut berupa komputer, printer, mesin fotokopi. Keterbatasan barang-barang elektronik tersebut menghambat sebagian pekerjaan yang dilakukan, dikarenakan jumlah barang-barang elektronik yang ada terbatas.

3.3.2. Analisa Khusus

Dalam analisa ini, penulis akan membahas mengenai prosedur yang dijalankan. Dalam prosedur yang dijalankan tersebut sudah baik dan berjalan dengan lancar sebagaimana mestinya sesuai dengan peraturan yang berlaku, yang di mana tujuan tersebut agar demi kelancaran administrasi keuangan agar juga dapat diketahui dengan jelas. Maka untuk melaksanakan prosedur tersebut harus ada berkas-berkas yang akan menjadi bukti untuk kelengkapan dalam

melaksanakan pembayaran biaya tersebut, dan dalam memenuhi semua berkas-berkas yang diperintahkan berjalan dengan baik, dan juga mematuhi aturan yang ada sehingga pencairan dana dapat dilakukan, keterlibatan dari pihak-pihak terkait juga sudah sangat baik dan bertanggung jawab.

Dalam analisa ini juga penulis akan membahas tentang analisa aktivitas pengendalian (*control activities*) yang terdapat dalam komponen pengendalian dalam sistem pengendalian intern mengenai pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan yang telah dijelaskan dalam analisa umum. Terdapat lima hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan yang diidentifikasi oleh COSO, yaitu yang pertama mengenai pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan (*proper authorization of transaction and activities*). Dalam aktivitas pengendalian ini, yang diterapkan oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara telah diterapkan dengan baik, dalam suatu kegiatan transaksi yang dilakukan yang berupa bentuk persetujuan telah dilaksanakan dengan baik. Pembagian tugas dan tanggung jawab (*segregation of duties*). Seperti yang telah dijelaskan dalam analisa umum di atas, aktivitas pengendalian ini, telah dijalankan dan diterapkan dengan baik oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Dalam pembagian tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh atasan telah dilaksanakan dengan baik dan mereka sangat bertanggung jawab atas tugas yang dipercayakan oleh atasan. Selanjutnya, mengenai rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik (*design and use of adequate documents and records*). Dalam aktivitas pengendalian ini, telah dijalankan dan diterapkan dengan baik oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Mengenai dokumen-dokumen atau

berkas-berkas yang ada berkualitas sehingga dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama. Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan (*adequate of safeguards of assets and records*). Dalam aktivitas pengendalian ini, seperti yang telah dijelaskan dalam analisa umum, bahwa aktivitas pengendalian ini telah dijalankan dengan baik oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, yang sebagaimana dalam perlindungan terhadap kekayaan serta catatan yang ada sangat dijaga dan dilindungi dengan baik. Untuk yang terakhir, dalam hal yang ke lima yaitu mengenai pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan (*independent checks on performance*). Dalam aktivitas pengendalian ini, telah diterapkan dengan sangat baik oleh Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, yang mengenai pemeriksaan catatan perusahaan. Untuk kelima analisa yang telah dijelaskan di atas mengenai aktivitas pengendalian (*control activities*) dalam sistem pengendalian intern yang diterapkan, keseluruhannya telah sesuai seperti yang diidentifikasi COSO mengenai hal-hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan, dan semuanya telah berjalan dengan sangat baik.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan-penjelasan yang telah penulis jelaskan di atas, maka dapat di ambil kesimpulan yaitu sebagai berikut:

1. Penulis melaksanakan kerja praktek pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, bagian yang ditempati penulis yaitu di Bagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam Sub Bagian Tata Usaha Biro. Penulis melaksanakan kerja praktek selama 10 minggu. Selama penulis melaksanakan kerja praktek, penulis banyak sekali mendapatkan pengalaman-pengalaman baru yang penulis belum dapatkan sebelumnya. Para pegawai serta atasan yang ada sangat baik dan ramah.
2. Sistem pengendalian intern pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara berdasarkan aktivitas pengendalian (*control activities*) yang terdapat dalam komponen pengendalian, dalam lima hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan yang diidentifikasi oleh COSO, yang terdiri atas pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan (*proper authorization of transaction and*

activities). Kedua, mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab (*segregation of duties*). Ketiga, rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik (*design and use of adequate documents and records*). Keempat, perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan (*adequate safeguards of assets and records*). Kelima, pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan (*independent checks on performance*). Dalam kelima hal tersebut sebagaimana yang terdapat dalam aktivitas pengendalian (*control activities*) dalam sistem pengendalian intern yang diterapkan, keseluruhannya telah sesuai seperti yang diidentifikasi COSO mengenai hal-hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan, dan semuanya telah berjalan dengan sangat baik.

3. Dalam prosedur yang dijalankan sudah baik dan berjalan dengan lancar sebagaimana mestinya sesuai dengan peraturan yang berlaku, yang di mana tujuan tersebut agar demi kelancaran administrasi keuangan agar juga dapat diketahui dengan jelas.
4. Terdapat beberapa kendala yang ada, yaitu mengenai jumlah barang-barang elektronik yang terbatas, barang-barang elektronik tersebut berupa komputer, printer, mesin fotokopi. Keterbatasan barang-barang elektronik tersebut menghambat sebagian pekerjaan yang dilakukan, dikarenakan jumlah barang-barang elektronik yang ada terbatas.

4.2. Saran

Berikut ini merupakan saran-saran berdasarkan dari kesimpulan yang telah dijelaskan di atas, yaitu diantaranya:

1. Dalam hal sistem pengendalian intern yang sebagaimana telah diterapkan dan dijalankan dengan sangat baik, patut dipelihara dan dipertahankan selalu.
2. Dalam menjalankan prosedur yang telah dilaksanakan dengan baik, dan juga sesuai dengan peraturan yang ada, layak nya dipertahankan dan diperhatikan selalu.
3. Mengenai kendala-kendala yang ada berupa jumlah barang-barang elektronik yang terbatas seperti komputer, printer, mesin fotokopi sebaiknya jumlahnya ditambahkan lagi, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat selesai tepat waktu.

Daftar Pustaka

- JDIH BPK RI Database Peraturan. 2010. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 Tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja.* (peraturan.bpk.go.id). (<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/127281/pmk-no-170pmk052010>). Diunduh tanggal 15 Maret 2021.
- JDIH BPK RI Database Peraturan. 2012. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap.* (peraturan.bpk.go.id). (<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/126950/pmk-no-113pmk052012>). Diunduh tanggal 10 Maret 2021.
- Jdih.kemenkeu.go.id. *Keputusan Menteri Keuangan Nomor 423/KM.1/2011 Tentang Tata Naskah Dinas Pada Perwakilan Kementerian Keuangan, Sub Perwakilan Kementerian Keuangan, Dan Rumah Tangga Gedung Keuangan Negara.* (<https://jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2011/423~KM.1~2011KepLamp.pdf>). Diunduh tanggal 29 April 2021.
- Jdih.kemenkeu.go.id. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 7/KMK.02/2003 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Tidak Tetap.* (<https://jdih.kemenkeu.go.id/FullText/2003/7~KMK.02~2003Kep.HTM>). Diunduh tanggal 29 April 2021.
- Jdih.sulutprov.go.id. *Visi Misi.* (<https://jdih.sulutprov.go.id/konten.php?id=1>). Diakses tanggal 9 Maret 2021.
- Mtsn2kotamobagu.sch.id. *Lembar Disposisi MTsN 2 Kotamobagu.* (<https://mtsn2kotamobagu.sch.id/contoh-lembar-disposisi-mtsn-2-kotamobagu/>). Diakses tanggal 17 Maret 2021
- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 45 Tahun 2019. 2019. *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Tipe A Provinsi Sulawesi Utara.*

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019. 2019. *Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kabupaten/Kota*.
- Priharto, Sugi. (8 September 2020). *Biaya dan Beban: Pengertian, Perbedaan, dan Contohnya pada Akuntansi*. <https://accurate.id/akuntansi/pengertian-dan-perbedaan-biaya-dan-beban/>. Diakses tanggal 6 Maret 2021.
- Sandi, Fajar Billy. (22 Desember 2020). *SP2D: Mengenal Surat Perintah Pencairan Dana & Keunggulannya*. (<https://www.online-pajak.com/tentang-pajak/sp2d>). Diakses tanggal 12 Maret 2021
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Cetakan Ke 27. Penerbit Alfabeta: Bandung.
- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Cetakan Kedua. Penerbit Alfabeta: Bandung.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2019. *Metodologi Penelitian Bisnis & Ekonomi*. Pustaka Baru Press: Yogyakarta.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2020. *Sistem Akuntansi*. Penerbit Pustaka Baru Press: Yogyakarta.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Request For Internship



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(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

Manado, January 26th 2021

No. : 037/Pm/D2/D.FE/I/2021

Subj. : Request for Internship

To :

.....

.....

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:

Maristella Maria Wurangian

17041039

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.

Best regards

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

Cc:
- File

LAMPIRAN 2

SURAT DITERIMA KERJA PRAKTEK



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

JALAN 17 AGUSTUS NO. 69 TELEPON 865559, 862701, FAX 860420
Website : sulutprov.go.id e-mail : tuppemprov.sulut@gmail.com
M A N A D O 95119

Manado, 3 Februari 2021

Nomor : 000/011/10. Adpau. 2021.
Sifat :
Lampiran :
Hal : **Penempatan Mahasiswa
PKL**

Kepada
Yth. : **DEKAN FAKULTAS
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA
SALLE**
di -
M a n a d o

Berdasarkan surat Fakultas Ekonomi Universitas De La Salle Manado Nomor : 037/Pm/D2/D.FE/I/2021 tanggal 26 Januari 2021 Perihal Permohonan Kerja Praktek, maka bersama ini dengan hormat disampaikan bahwa pada prinsipnya kami menerima mahasiswa dimaksud untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sebagai berikut :

No	Nama	Nim	Prog. Studi
1.	Maristella Maria Wurangian	170410039	Akuntansi

Demikian disampaikan, atasnya diucapkan terima kasih.

KEPALA BIRO ADMINISTRASI
PIMPINAN
SETDA
DANTJE LANTANG, S.Pt, M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19671117 198902 1 002

Tembusan Yth.:

1. Sekretaris Daerah Prov. Sulut (sebagai laporan);
2. Asisten Administrasi Umum Sekda Prov. Sulut.

LAMPIRAN 3

SURAT KETERANGAN SELESAI KERJA PRAKTEK



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN 17 AGUSTUS NOMOR 69 TELEPON 865559, 862701 FAX 860420
http://www.sulut.go.id e-mail: tuppemprov.sulut@gmail.com
MANADO 95119

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Dantje Lantang, S.Pt., M.Si**
NIP : **19671117 198902 1 002**
Pangkat / Gol : **Pembina Utama Muda / IV.c**
Jabatan : **Kepala Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Sulawesi Utara**

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Maristella Maria Wurangian**
NIM : **17041039**
Prodi/Fakultas : **Akuntansi/Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado**

Pernah melaksanakan Magang pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Sulut, sejak 3 Februari 2021 dan berakhir pada tanggal 14 April 2021.

Mahasiswa yang bersangkutan selama Magang di Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Sulut telah bekerja dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 14 April 2021

**Kepala Biro Administrasi Pimpinan
Setda Prov. Sulut**



DANTJE LANTANG, S.Pt., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19671117 198902 1 002

LAMPIRAN 4

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTEK



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi - B)

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

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Maristella M. Wurangian
NIM : 17041039

LAMPIRAN 5

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : info@delasalle.ac.id



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
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 : Maristella Maria Wurangian
NIM : 17041039
Nama Perusahaan : Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Sulut
Divisi : Tata Usaha dan Keuangan Biro



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972



Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

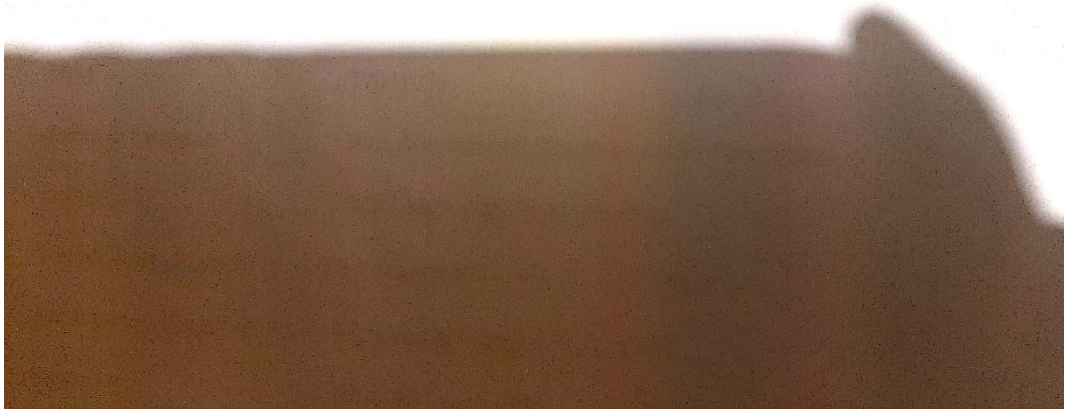
E-mail : info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Maristella Maria Wurangian
NIM : 17041039
Nama Perusahaan : Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Sulut

Tempat : ... dan Keuangan Biro

Jumat, 19 Feb 2021	Mengantarkan berkas-berkas ke Unit Layanan Administrasi untuk mengambil nomor untuk dicantumkan pada berkas-berkas yang ada.		
--------------------------	--	---	---







UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
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 : Maristella Maria Wurangian
NIM : 17041039
Nama Perusahaan : Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Sulut
Divisi : Tata Usaha dan Keuangan Biro
Periode Kerja Praktek : 3 Februari 2021 s/d 14 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Mc Donald Porajow, S.E., M.Si
Supervisor : Billy Waleleng, S.H

Minggu ke 4

Hari/Tgl	Kegiatan	TTD Penanggung Jawab	TTD Dosen Pembimbing
Senin, 22 Feb 2021	Mengantarkan berkas-berkas ke Unit Layanan Administrasi untuk mengambil nomor untuk dicantumkan pada berkas-berkas.		
Selasa, 23 Feb 2021	Mencatat nomor-nomor berita acara serahterima barang (persediaan penyerahan) stock opname		
Rabu, 24 Feb 2021	Mengantarkan berkas-berkas kepada bagian Unit Layanan Administrasi untuk diarsip		
Kamis, 25 Feb 2021	Tidak masuk karena sakit		

Jumat, 26 Feb 2021	Merekap data perjalanan dinas		
--------------------------	-------------------------------	---	---



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
 FAKULTAS EKONOMI
 PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : info@deulasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Maristella Maria Wurangian
 NIM : 17041039
 Nama Perusahaan : Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Sulut
 Divisi : Tata Usaha dan Keuangan Biro
 Periode Kerja Praktek : 3 Februari 2021 s/d 14 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Mc Donald Porajow, S.E., M.Si
 Supervisor : Billy Waleleng, S.H

Minggu ke 5

Hari/Tgl	Kegiatan	TTD Penanggung Jawab	TTD Dosen Pembimbing
Senin, 1 Mar 2021	Mencatat nomor berita acara serahterima barang (persediaan penyerahan) stock opname		
Selasa, 2 Mar 2021	Melampirkan berkas SP2D pada berkas-berkas yang ada sesuai dengan nomor dan jumlah yang tertera		
Rabu, 3 Mar 2021	Melampirkan berkas SP2D pada berkas-berkas yang ada sesuai dengan nomor dan jumlah yang tertera		
Kamis, 4 Mar 2021	Mengambil nomor di ULA untuk penomoran pada berkas Permintaan Tambahan Berdasar Beban Kerja Bagi PNS Biro Aministrasi Pimpinan Prov. Sulut Untuk Bulan Januari 2021		
Jumat, 5 Mar 2021	Membuat buku persediaan barang		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
 FAKULTAS EKONOMI
 PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 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 : Maristella Maria Wurangian
 NIM : 17041039
 Nama Perusahaan : Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Sulut
 Divisi : Tata Usaha dan Keuangan Biro
 Periode Kerja Praktek : 3 Februari 2021 s/d 14 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Mc Donald Porajow, S.E., M.Si
 Supervisor : Billy Waleleng, S.H

Minggu ke 6

Hari/Tgl	Kegiatan	TTD Penanggung Jawab	TTD Dosen Pembimbing
Senin, 8 Mar 2021	Mengantarkan berkas pada Unit Layanan Administrasi Untuk Diarsip	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selasa, 9 Mar 2021	Melampirkan Berkas SP2D pada berkas yang ada sesuai dengan nomor dan jumlah yang tertera	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Rabu, 10 Mar 2021	Menginput data riwayat hidup dari Kepala Biro	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Kamis, 11 Mar 2021	Libur Nasional (Isra Miraj)	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Jumat, 12 Mar 2021	Melampirkan nama PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) pada berkas yang belum ditandatangani untuk ditandatangani	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
 FAKULTAS EKONOMI
 PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 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 : Maristella Maria Wurangian
 NIM : 17041039
 Nama Perusahaan : Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Sulut
 Divisi : Tata Usaha dan Keuangan Biro
 Periode Kerja Praktek : 3 Februari 2021 s/d 14 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Mc Donald Porajow, S.E., M.Si
 Supervisor : Billy Waleleng, S.H

Minggu ke 7

Hari/Tgl	Kegiatan	TTD Penanggung Jawab	TTD Dosen Pembimbing
Senin, 15 Mar 2021	Mengambil nomor di ULA untuk penomoran pada berkas Permintaan Tambahan Penghasilan Berdasar Prestasi Kerja Bagi Asisten Setda Prov. Sulut untuk bulan Januari 2021		
Selasa, 16 Mar 2021	Melampirkan berkas SP2D pada berkas-berkas yang ada sesuai dengan nomor dan jumlah yang tertera		
Rabu, 17 Mar 2021	Menginput data perjalanan dinas		
Kamis, 18 Mar 2021	Mencatat nomor berita acara serahterima barang (persediaan penyerahan) stock opname		
Jumat, 19 Mar 2021	Melampirkan berkas SP2D pada berkas-berkas yang ada sesuai dengan nomor dan jumlah yang tertera		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
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 : Marl stella Maria Wur angian
NIM : 17041039
Nama Perusahaan : Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Sulut
Divisi : Tata Usaha dan Keuangan Biro
Periode Kerja Praktek : 3 Februari 2021 s/d 14 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Mc Donald Porajow, S.E., M.Si
Supervisor : Billy Waleleng, S.H

Minggu ke 8

Hari/Tgl	Kegiatan	TTD Penanngung Jawab	TTD Dosen Pembimbing
Senin, 22 Mar 2021	Membuat laporan "Daftar Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) Sampai Dengan Tanggal 31 Desember 2020"		
Selasa, 23 Mar 2021	Mencatat nomor berita acara serahterima barang (persediaan penyerahan) stock opname		
Rabu, 24 Mar 2021	Melampirkan nama PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) pada berkas yang belum ditanda tangani untuk ditanda tangani		
Kamis, 25 Mar 2021	Melampirkan nama PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) pada berkas yang belum ditanda tangani untuk ditanda tangani		

Jumat, 26 Mar 2021	Merekap data perjalanan dinas	<i>z</i>	<i>S</i>
-----------------------	-------------------------------	----------	----------



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
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 : Maristella Maria Wurangian
NIM : 17041039
Nama Perusahaan : Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Sulut
Divisi : Tata Usaha dan Keuangan Biro
Periode Kerja Praktek : 3 Februari 2021 s/d 14 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Mc Donald Porajow, S.E., M.Si
Supervisor : Billy Waleleng, S.H

Minggu ke 9

Hari/Tgl	Kegiatan	TTD Penanggung Jawab	TTD Dosen Pembimbing
Senin, 29 Mar 2021	Melampirkan nama PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) pada berkas yang belum ditanda tangani untuk ditanda tangani		
Selasa, 30 Mar 2021	Melampirkan berkas SP2D pada berkas-berkas yang ada sesuai dengan nomor dan jumlah yang tertera		
Rabu, 31 Mar 2021	Memberikan cap verifikasi pada berkas-berkas		
Kamis, 1 Apr 2021	Membuat laporan "Daftar Barang Milik Daerah Yang Tidak Digunakan"		
Jumat, 2 Apr 2021	Libur Nasional (Jumat Agung)		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
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 : Maristella Maria Wurangian
NIM : 17041039
Nama Perusahaan : Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. Sulut
Divisi : Tata Usaha dan Keuangan Biro
Periode Kerja Praktek : 3 Februari 2021 s/d 14 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Mc Donald Porajow, S.E., M.Si
Supervisor : Billy Waleleng, S.H

Minggu ke 10

Hari/Tgl	Kegiatan	TTD Penanng ng Jawab	TTD Dosen Pembimb ing
Senin, 5 Apr 2021	Mengantarkan berkas-berkas "Laporan Tahunan Barang Milik Daerah (Tahun Anggaran 2020)" kepada bidang asset		
Selasa, 6 Apr 2021	Membuat surat perintah tugas untuk kegiatan perjalanan dinas		
Rabu, 7 Apr 2021	Mengantarkan berkas yang belum ditanda tangani kepada Kasubag untuk ditanda tangani		
Kamis, 8 Apr 2021	Membuat laporan "Daftar Hutang Tahun Anggaran 2020"		
Jumat 9 Apr 2021	Membuat surat SPPD (Surat Pelaksanaan Perjalanan Dinas)		

Senin, 12 Apr 2021	Membantu melakukan pengecekan berkas SP2D di Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah	<i>af</i>	<i>af</i>
Selasa, 13 Apr 2021	Merekap data perjalanan dinas	<i>af</i>	<i>af</i>
Rabu, 14 Apr 2021	Mengantarkan berkas pada Unit Layanan Administrasi untuk diarsip	<i>af</i>	<i>af</i>

LAMPIRAN 6

LEMBAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO INDONESIA

Kairagi I Kombos Manado - 95253

Telp. 0811-4390-1500

E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA : MARISTELLA MARIA WURANGIAN
NIM : 17041039
Judul : Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Negeri Pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara
DP1 : Mc Donald Porajow, S.E., M.Si.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Selasa/ 2 Maret 2021/10:50-11:49	Konsultasi Mengenai Pengambilan Judul Untuk Laporan Kerja Praktek		
2	Senin/ 15 Maret 2021/15:54-16:02	Konsultasi Mengenai Pembahasan Dalam Laporan Kerja Praktek Bab I		
3	Kamis/ 18 Maret 2021/11:07-11:23	Konsultasi Mengenai Laporan Kerja Praktek Bab I		
4	Senin/ 29 Maret 2021/15:38-15:58	Konsultasi Mengenai Apa Yang Mahasiswa Kerjakan Di Tempat Kerja Praktek Pada Hari Tersebut		
5	Senin/ 29 Maret 2021/14:20-16:08	Konsultasi Mengenai Laporan Kerja Praktek Bab II		
6	Senin/ 12 April 2021/13:04-13:41	Konsultasi Mengenai Laporan Kerja Praktek Bab III		
7	Jumat/ 16 April 2021/15:33-15:45	Konsultasi Mengenai Pembahasan Bab III Laporan Kerja Praktek		
8	Jumat/ 16 April 2021/15:45-16:15	Pembahasan Mengenai Isi Bab IV Laporan Kerja Praktek		

Manado, 21 Juni 2021

Ketua Program Studi,

(Rosali Honandar, S.E., M.Sc.)

Dekan,

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

LAMPIRAN 7

SURAT PERINTAH TUGAS



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN 17 AGUSTUS NOMOR 69 TELEPON 865559, 862701 FAX. 860420
http://www.sulut.go.id e-mail: tuppemprov.sulut@gmail.com
MANADO 95119

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : / /SPT

Berdasarkan Surat

Nomor /RENPEG/2021 pada tanggal Perihal

Penandatanganan Surat Perintah Tugas, maka dengan ini menugaskan kepada :

N a m a :

N I P :

Pangkat/Gol :

J a b a t a n :

Tujuan :

Maksud :

Lamanya :

Tanggal :

Pembiayaan :

Setelah selesai melaksanakan tugas, dapat melaporkan secara tertulis kepada
Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara Cq. Kepala Biro

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana
mestinya.

Ditetapkan di :
Pada Tanggal

KEPALA BIRO

NIP.

Tembusan Yth.:

1. Sekretaris Daerah Prov. Sulut (sebagai laporan);
2. Asisten Administrasi Umum Sekda Prov. Sulut



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA
SEKRETARIAT DAERAH**

JALAN 17 AGUSTUS NOMOR 69 TELEPON 865559, 862701 FAX. 860420
http://www.sulut.go.id e-mail: tuppemprov.sulut@gmail.com
MANADO 95119

Manado,
Kepada
Nomor : /Renpeg/2021 Yth. :
Sifat :
Lampiran :
Di -
Perihal : Tempat

Dalam Rangka
di , maka dimohon perkenaan Bapak untuk memberikan izin
tugas dan menandatangani Surat Perintah Tugas melaksanakan kegiatan tersebut
kepada nama-nama dibawah ini :

N a m a :
N I P :
Pangkat/Gol :
J a b a t a n :

Demikian permohonan kami dan atas perkenaan Bapak disampaikan
terima kasih

**KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN
KEPEGAWAIAN**

NIP.

Tembusan Yth.:

1. Sekretaris Daerah Prov. Sulut (sebagai laporan);
2. Asisten Administrasi Umum Sekda Prov. Sulut



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

JALAN 17 AGUSTUS NOMOR 69 TELEPON 865559, 862701 FAX. 860420
http://www.sulut.go.id e-mail: tuppemprovsumut@gmail.com
MANADO 95119

Nomor : /Renpeg/2021
Sifat :
Lampiran :
Perihal :
Manado,
Kepada
Yth. :
Di –
Tempat

Dalam rangka di
, maka
disampaikan Permohonan Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Dalam
Daerah pada Program Pelayanan Umum Administrasi Perkantoran a.n :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Demikian disampaikan, dan sambil mohon petunjuk lebih lanjut,
atasnya disampaikan terima kasih.

**KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
SELAKU PPTK**

NIP.

LAMPIRAN 8

SPPD



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN 17 AGUSTUS NOMOR 69 TELEPON 865559, 862701 FAX. 860420
http://www.sulut.go.id e-mail: tuppemprovslut.@gmail.com
MANADO 95119

Lembar ke :
Nomor :

SURAT PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS (S P P D)

1.	PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN		
2.	NAMA / NIP PELAKSANA SPPD		
3.	a.	PANGKAT DAN GOLONGAN	a.
	b.	JABATAN / INSTANSI	b.
	c.	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	c.
4.	MAKSUD PERJALANAN DINAS		
5.	MODA TRANSPORTASI		
6.	a.	TEMPAT BERANGKAT	a.
	b.	TEMPAT TUJUAN	b.
7.	a.	LAMA PERJALANAN DINAS	a.
	b.	TANGGAL BERANGKAT	b.
	c.	TANGGAL HARUS KEMBALI/TIBA DI TEMPAT BARU	c.
8.	PENGIKUT : NAMA	TANGGAL LAHIR	KETERANGAN
9.	PEMBEBANAN ANGGARAN		
	a.	SKPD/UPTD	a.
	b.	NOMOR DPA/DPPA	b.
	c.	NAMA KEGIATAN	c.
	d.	KODE REKENING	d.

Dikeluarkan di
Pada Tanggal :

KEPALA BIRO

NIP.

Berangkat dari :
 (Tempat kedudukan)
 Ke :
 Pada Tanggal :

KEPALA BIRO

NIP.

II.	Tiba di : Pada Tanggal :	Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal :
III.	Tiba di : Pada Tanggal :	Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal :
IV.	Tiba di : Pada Tanggal :	Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal :
V.	Tiba di : Pada Tanggal : Pejabat yang berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk KEPALA BIRO _____ NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa penjabaran tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. PPK _____ NIP.
VI.	Catatan Lain-Lain :	
VII.	PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal/berangkat/tiba serta Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara apabila menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

LAMPIRAN 9

LEMBAR PENGAJUAN NASKAH DINAS

LEMBAR PENGAJUAN NASKAH DINAS

Nomor :
Tanggal :
Sifat :
Perihal :

NO.	PENGOLAH	PARAF
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
2.	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	
3.	Kepala Biro Administrasi Pimpinan	Mohon Untuk Ditandatangani

Catatan :

LAMPIRAN 10

LEMBAR DISPOSISI



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
JALAN 17 AGUSTUS NOMOR 69 TELEPON (0431) 853772 FAX (0431) 853773
http://www.sulutprov.go.id e-mail: tuppemprov.sulut@gmail.com
MAHADO 95119

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dan :	Diterima Tanggal :
Nomor Surat :	Nomor Agenda :
Tanggal Surat :	
Perihal :	
DISPOSISI KEPADA :	MENGHARAPKAN :
<input type="checkbox"/> KABAG PROTOKOL	<input type="checkbox"/> BUAT TANGGAPAN /SARAN/TELAHAN
<input type="checkbox"/> KASUBAG ACARA	<input type="checkbox"/> TANGANI/PROSES LEBIH LANJUT
<input type="checkbox"/> KASUBAG TAMU	<input type="checkbox"/> PELAJARI/KAJIAN
<input type="checkbox"/> KASUBAG HUBUNGAN KEPROTOKOLAN	<input type="checkbox"/> TINDAK LANJUT/PROSES SESUAI KETENTUAN
<input type="checkbox"/> KABAG MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	<input type="checkbox"/> LAPORAN /MENGHADAP SAYA
<input type="checkbox"/> KASUBAG PENYIAPAN MATERI PIMPINAN	<input type="checkbox"/> MONITOR UNTUK MEMASUKKAN
<input type="checkbox"/> KASUBAG KOMUNIKASI PIMPINAN	<input type="checkbox"/> LAKUKAN PEMERIKSAAN
<input type="checkbox"/> KASUBAG DOKUMENTASI PIMPINAN	<input type="checkbox"/> UNTUK MINTA PERHATIAN
<input type="checkbox"/> KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	<input type="checkbox"/> UNTUK DI KETAHUI
<input type="checkbox"/> KASUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN	<input type="checkbox"/> HADIRI
<input type="checkbox"/> KASUBAG KEPEGAWAIAN	<input type="checkbox"/> WAKU KARO
<input type="checkbox"/> KASUBAG TATA USAHA	<input type="checkbox"/> INGATKAN
<input type="checkbox"/> PEJABAT PENGADAAN	<input type="checkbox"/> JADWALKAN
	DIKOORDINASIKAN DENGAN :

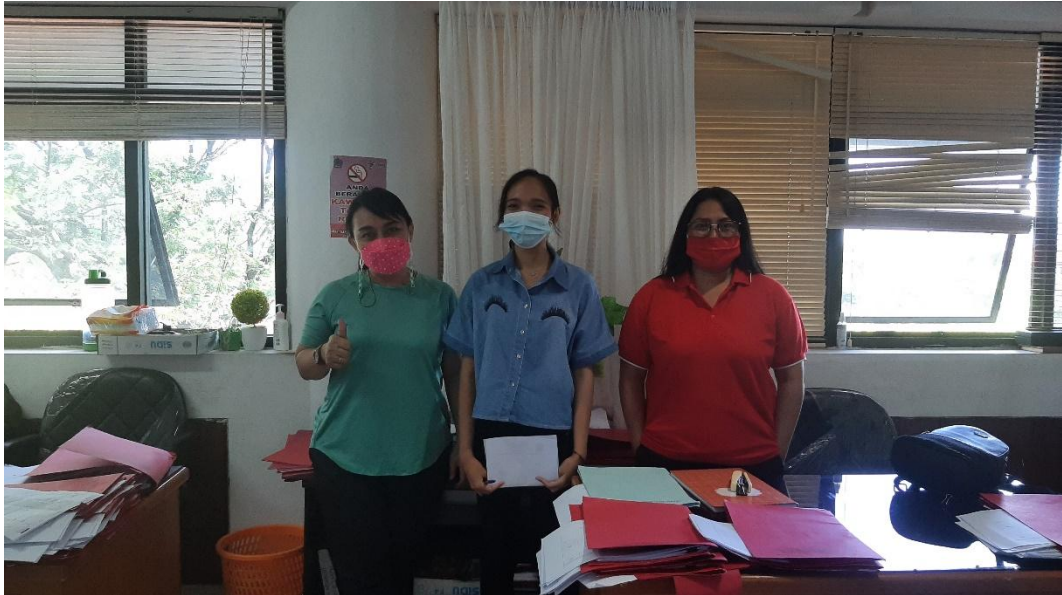
CATATAN :

KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

DANTJE LANTANG, S.Pd, M.Si
NIP. 19871117 198902 1002

LAMPIRAN 11

**FOTO BERSAMA PEGAWAI BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA**



LAMPIRAN 12

FOTO KEGIATAN KERJA PRAKTEK PENULIS

