

**PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN PERJALANAN DINAS  
PEGAWAI INSPEKTORAT KABUPATEN KEPULAUAN**

**SITARO**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan  
Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

**MEILANY THOMAS**

**18041015**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**2022**

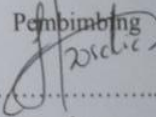
**LEMBAR PENGESAHAN**

Identitas Laporan Kerja Praktik

Nama : **Meilany Thomas**  
NIM : **18041015**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Prosedur Pencairan Anggaran Perjalanan  
Dinas Pegawai Inspektorat Kabupaten  
Kepulauan Siau Tagulandang Biaro**  
Tempat Kerja Praktik : **Inspektorat Kabupaten Kepulauan Sitaro**  
Periode Kerja Praktik : **14 Februari – 22 April 2022**  
Pembimbing : **Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc.**

Telah diseminarkan pada hari Kamis, 02 Juni 2022 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari:

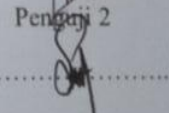
1. Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc.

Pembimbing  


2. Franki M. Paath, SE.,MM,Ak, CA

Penguji 1  

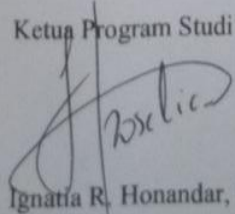

3. Mc Donald Porajow, SE.,MSi

Penguji 2  


Manado, 02 Juni 2022


Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi

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

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : **Meilany Thomas**

NIM : **18041015**

Program Studi : **Akuntansi**

Judul : **Prosedur Pencairan Anggaran Perjalanan Dinas Pegawai Inspektorat Kabupaten Kepulauan Sitaro**

Tempat Kerja Praktik : **Inspektorat Kabupaten Kepulauan Sitaro**

Periode Kerja Praktik : **14 Februari – 22 April 2022**

Pembimbing : **Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc.**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan penguji.

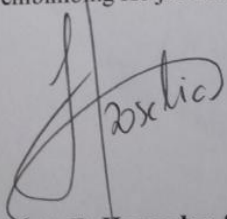
Manado, 27 Mei 2022

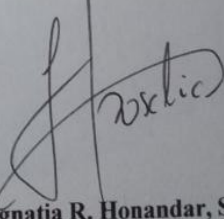
Menyetujui

Mengetahui

Pembimbing Kerja Praktik

Ketua Program Studi Akuntansi

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

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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas tuntunan, kasih dan anugerahNya sehingga penulis boleh menyelesaikan kegiatan kerja praktik selama 10 minggu di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro. Dari awal pelaksanaan kerja praktik hingga dapat berakhir dengan baik serta dengan penyusunan Laporan Kerja Praktik ini dengan judul **“Prosedur Pencairan Anggaran Perjalanan Dinas Pegawai Inspektorat Kabupaten Kepulauan Sitaro”** . Laporan kerja praktik ini dibuat untuk memenuhi persyaratan Kerja praktik.

Penulis menyadari selama melakukan kerja praktik dan menyusun Laporan Kerja Praktik, banyak sekali pihak-pihak yang terlibat serta berperan penting dan memberikan dukungan, bimbingan, dorongan dan motivasi untuk dapat menyelesaikan Kerja Praktik ini. Untuk itu penulis sangat berterima kasih kepada:

1. Papa dan Mama tercinta yang selalu memberikan kasih sayang, dukungan dan doa-doa kepada penulis. Sehingga penulis dapat menyelesaikan kerja praktik, menyusun laporan kerja praktik sampai mengikuti ujian dengan baik.
2. Opa dan Oma yang selalu memberikan dukungan dan doa kepada penulis dalam melakukan kerja praktik dan menyusun laporan kerja praktik.
3. Cici henny, adik Ahong, Ebet, dan Oen yang selalu memberi dukungan, semangat serta doa kepada penulis dalam melakukan kerja praktik dan menyusun laporan kerja praktik.

4. Bapak Prof. Dr Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. Bapak Octavianus M.T Muaja, SE, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Ibu Ignatia R. Honandar, SE, M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado, sekaligus sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang telah menuntuns, memberikan arahan, dukungan dan bimbingan yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam menyusun Laporan Kerja Praktik ini.
7. Bapak Franki M. Paat, SE., MM, AK, CA selaku Dosen Penguji Utama yang sudah memberikan banyak saran dan masukan kepada penulis
8. Bapak Mc. Donald Poraow, SE, M.Si selaku Dosen Penguji Anggota serta Dosen Pembimbing Akademik yang sudah memberikan banyak saran dan masukan kepada penulis serta memberikan semangat, dukungan dan bimbingan kepada penulis.
9. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado yang telah memberikan semua ilmu dan motivasi kepada penulis dalam melakukan Kerja Praktik dan Menyusun Laporan ini.
10. Bapak Ironers Sikome, SE, CGAA Selaku Inspektur dan supervisor yang telah menerima dan yang selalu memberikan bimbingan, arahan yang sangat berharga kepada penulis dalam menjalankan kerja praktik.
11. Ibu Yennie Kuera, SE Selaku sekretaris Inspektorat Kabupaten Kepulauan Sitaro yang selalu memberikan dukungan, bantuan kepada penulis dalam menjalankan kerja praktik.

12. Seluruh Pegawai dan staf yang ada di bagian administrasi dan keuangan serta semua Pegawai, staf dan tenaga harian lepas yang ada di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro, yang telah menerima dan membantu serta memberikan bimbingan, dukungan kepada penulis dalam menjalankan kerja praktik
13. Agrico Kusuma Putra Sindua yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan motivasi serta doa kepada penulis dalam melakukan kerja praktik dan menyusun laporan ini
14. Kepada para sahabat terbaik Pamsquad Marquititta Laheba, Aurel Sahambangung, cindy lalamentik, Ruth Mokodompis dan Axel Tamping yang selalu memberikan dukungan kepada penulis dalam melakukan kerja praktik dan menyusun laporan ini.
15. Kepada sahabat terbaik kuko geofani damar dan Dandi Awumbas yang selalu memberikan semangat dan doa kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
16. Kepada sahabat terbaik lorong Aks dan Turqi Jessica areros, Maria oratmangun, adisty rumondor, ka sinsin, satrio ratungalo dan Nathan melontige serta imade arya putra yang selalu mengingatkan, membantu, memberikan semangat, dukungan kepada penulis dalam menyusun laporan ini. *Thankyou gaesss*
17. Kepada kakak Agus Kakombohe M.Pd selaku ketua pemuda dan teman-teman pemuda yang selalu memberikan dukungan dan doa kepada penulis dalam melakukan kerja praktik dan menyusun laporan.

18. Kepada teman-teman akuntansi angkatan 2018 yang sama-sama memberikan dukungan agar dapat menyelesaikan kerja praktik dan laporan ini bersama-sama.

19. Kepada saudara-saudara dan teman-teman lainnya, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis berharap semoga Tuhan Yesus Sang Juruselamat dapat memberikan balasan terhadap semua kebaikan yang telah diberikan kepada penulis. Semoga Laporan Kerja Praktik yang telah disusun oleh penulis ini dapat digunakan sebagai bahan referensi dan acuan untuk penelitian selanjutnya dan memberikan pengetahuan serta wawasan bagi pembaca.

Manado, 27 Mei 2022

Meilany Thomas

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR BAGAN.....	xi
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik.....	10
2.1.1 Tujuan Umum.....	10
2.1.2 Tujuan Khusus.....	10
1.3 Metode Kerja Praktik.....	11
1.4 Statistika Penulisan .....	12
BAB II .....	14

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK.....	14
2.1 Sejarah Inspektorat Kabupaten Kepulauan SITARO .....	14
2.2 Visi dan Misi Perusahaan .....	15
2.3 Logo Perusahaan .....	16
2.4 Struktur Organisasi .....	20
2.5 Deskripsi Pekerjaan .....	21
2.6. Lingkup Kerja Perusahaan .....	26
BAB III.....	28
PEMBAHASAN.....	28
3.1 Pembahasan Umum .....	28
3.2 Pembahasan Khusus .....	31
3.2.1 Prosedur Pencairan Anggaran Perjalanan Dinas Pegawai Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro .....	37
3.2.2 Simbol Bagan Alir .....	42
3.3 Analisa.....	43
3.3.1 Analisa Umum .....	44
3.3.2 Analisa Khusus .....	47
BAB IV .....	49

KESIMPULAN DAN SARAN.....	49
4.1 kesimpulan .....	49
4.2 Saran .....	51
DAFTAR PUSTAKA.....	52
LAMPIRAN .....	55

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro .....	16
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro .....	20

## DAFTAR BAGAN

Bagan 3.1 Bagan Prosedur Pencairan Perjalanan Dinas Pegawai Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro.....	41
--	----

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Obrik Inspektorat Kabupaten Kepulauan Sitaro.....	7
Tabel 3.1 Simbol Flowchart .....	42

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Request For Internship.....	56
Lampiran 2 : Surat Diterima Kerja Praktik .....	57
Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik .....	58
Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Kerja Praktik.....	59
Lampiran 5 : Daily Activities Report.....	60
Lampiran 6 : Surat Masuk.....	69
Lampiran 7 : Buku Registrasi Surat Masuk .....	70
Lampiran 8 : Lembar Disposisi Inspektur .....	71
Lampiran 9 : Surat Pengajuan Naskah Dinas .....	72
Lampiran 10 : Surat Perintah Tugas (SPT) .....	73
Lampiran 11 : Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).....	74
Lampiran 12 : Buku Registrasi SPT/SPPD .....	75
Lampiran 13 : Laporan Perjalanan Dinas.....	76
Lampiran 14: Kwitansi Perjalanan Dinas.....	79
Lampiran 15 : Kwitansi Bendahara Umum Daerah .....	80
Lampiran 16 : Taksasi Perjalanan Dinas .....	81
Lampiran 17 : Penelitian Kelengkapan Dokumen.....	82

Lampiran 18 : Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan Dokumen (SPVKD).....	83
Lampiran 19 : Surat Permintaan Pembayaran (SPP).....	84
Lampiran 20 : Surat Perintah Membayar Langsung (SPM)-LS.....	85
Lampiran 21 : SPTJM SPP-LS .....	86
Lampiran 22 : SPTJM SPM-LS .....	87
Lampiran 23 : Dokumentasi Foto .....	88
Lampiran 24 : Lembar Bimbingan Kerja Praktik.....	91



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Kerja Praktik merupakan salah satu bentuk pekerjaan dan pelatihan secara langsung, yang dilakukan untuk mendapatkan pengetahuan, wawasan, dan pengalaman praktis di lapangan, berdasarkan apa yang telah dipelajari guna mencapai tujuan yang ditempuh secara aturan sehingga terarah dengan tujuan. Kerja praktik yang dilakukan ini merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa yang ada di Universitas Katolik De La Salle Manado. Kerja praktik yang dilakukan oleh penulis selama 10 (sepuluh) minggu pada perusahaan atau tempat-tempat tertentu sesuai dengan jurusan atau bidang dan bagian yang diambil setiap mahasiswa. Dan penulis melakukan kerja praktik di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO).

“Pemerintah Daerah yang merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang terdiri dari Bupati dan Walikota serta perangkat daerah lainnya. Menurut Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 juncto (Jo). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 adalah penyelenggaraan urusan pemerintah daerah oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana yang dimaksud dengan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945”.

”Sesuai dengan Pasal 18 ayat (7) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, susunan dan tata cara penyelenggaraan pemerintah daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, dan kekhasan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

“Melalui ketentuan umum pasal 1 Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 juncto (Jo) Undang-Undang nomor 23 tahun 2014, dinyatakan dalam ayat (2) : Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 adapun ayat (3), Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom. Merujuk dari pengertian tersebut, Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah-daerah provinsi, Daerah provinsi itu dibagi lagi atas daerah kabupaten dan daerah kota. Setiap daerah provinsi, daerah kabupaten, dan daerah kota mempunyai pemerintah daerah yang diatur dengan undang-undang. Pemerintahan daerah provinsi, daerah kabupaten dan kota mengatur sendiri urusan pemerintahannya”.

Pada zaman sekarang, pemerintah daerah saat ini tidak jauh dari yang namanya Akuntansi. Akuntansi pemerintah daerah, sangat penting dan menjadi pusat utama dalam pemerintah untuk menjalankan tugas, sebagaimana yang dimaksudkan dengan sebagaimana yang kita ketahui bahwa akuntansi memiliki pengertian yaitu pencatatan, pengklasifikasian transaksi, serta semua kejadian yang mengenai keuangan penjabaran laporan.

Menurut Halim (2013:36) Akuntansi adalah sistem yang kegunaannya menyediakan sebuah informasi kuantitatif, memiliki sifat keuangan, tentang dunia ekonomi, informasi ini dihasilkan oleh akuntansi agar memiliki kegunaan dalam mempertimbangkan sebuah keputusan yang rasional. Akuntansi pemerintah daerah merupakan proses penyusunan laporan keuangan di lingkungan pemerintah daerah. Akuntansi Pemerintah daerah merupakan sesuatu yang di proses mengenai penyusunan yang di dalamnya tentang laporan keuangan di lingkungan pemerintahan. Sedangkan laporan keuangan pemerintah memiliki pengertian yaitu hak publik yang telah diberikan oleh pemerintah baik dalam pusat maupun daerah. Dalam pemerintahan khususnya dibidang akuntansi, yang menjadi salah satu tempat penulis melakukan kerja praktik di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO). Dengan pengertian bahwa, Inspektorat merupakan tempat penulis melakukan kerja praktik, Inspektorat sendiri memiliki arti yaitu unsur pengawas, penyelenggaraan pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang yang memiliki jabatan dalam hal ini seorang Inspektur, yang berada di bawah serta bertanggung jawab langsung terhadap Bupati atau pimpinan kabupaten sehingga secara teknis administratif memperoleh pembinaan dari sekretaris daerah.

Salah satu pekerjaan atau tugas dari Inspektorat yaitu melaksanakan audit atau pengawasan atau pemeriksaan terhadap pelaksanaan urusan dari pemerintahan di dalam daerah, melakukan pembinaan atas penyelenggaraan suatu pemerintahan kecamatan serta pelaksanaan mengenai urusan pemerintahan yang ada di desa. Sesuai

“Dalam Peraturan Pemerintah Daerah no 27 tahun 2017 pasal 1 menjelaskan tentang :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Kepulauan Siau Tagulandang Biaro
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan.

7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional keterampilan yang mempunyai dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan.
9. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif'. (*sumber : Pimpinan Inspektorat Kabupaten Kepulauan SITARO*)

Dengan adanya pemerintah daerah, maka sangat diperlukan adanya juga akuntansi yang didalamnya membahas, mengenai keuangan negara bahkan keuangan pemerintah daerah. Definisi keuangan dalam pasal 1 angka 1 undang-undang nomor 17 tahun 2003 yaitu mengenai keuangan negara. Yang memiliki pengertian bahwa Keuangan Negara sebagai hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu yang baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut keuangan negara dapat diartikan juga sebagai suatu bentuk kekayaan pemerintah yang diperoleh dari penerimaan hutang pinjaman pemerintah atau bisa berupa pengeluaran pemerintah kebijakan fiskal dan kebijakan moneter.

“Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut”. (<https://dipk.kemenkeu.go.id/>)

Narifin (2012:19) Menyatakan Anggaran adalah rencana yang telah disusun mengenai aktivitas suatu organisasi yang dibuktikan secara kuantitatif untuk periode atau jangka waktu tertentu sehingga pada umumnya dapat dinyatakan dalam satuan uang . Anggaran merupakan suatu rencana yang di buat secara sistematis yaitu dalam bentuk angka-angka sehingga dapat dinyatakan juga dalam bentuk moneter, anggaran sering kali dikatakan dengan rencana keuangan. Pada anggaran , satuan aktivitas atau kegiatan dalam satuan uang menepati bagian penting. Artinya semua aktivitas yang dikualifikasikan dalam satuan uang dapat mencapai efisiensi dan efektivitas sehingga dapat diukur dari kegiatan atau aktifitas yang dilakukan secara lebih inti. Begitupun dengan adanya anggaran perjalanan dinas yang dilakukan pegawai merupakan rencana atau program dari pemerintah daerah khususnya pada Inspektorat Kabupaten Kepulauan SITARO yang memiliki hubungan dengan adanya anggaran tersebut maka adanya biaya-biaya yang diberikan kepada pegawai yang akan melakukan tugas luar atau Perdis atau perjalanan dinas

Kabupaten kepulauan SITARO terdiri dari 46 SKPD. Salah satu instansi yang ada di dalamnya yaitu Inspektorat Kabupaten Kepulauan Sitaro, yang menjadi tempat penulis melakukan kerja praktik. Inspektorat Kabupaten Kepulauan Sitaro, mempunyai pekerjaan atau tugas yaitu melaksanakan

pengawasan , pemeriksaan terhadap pelaksanaan urusan yang ada di pemerintahan daerah, pelaksanaan untuk pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan yang ada di kecamatan serta pelaksanaan pembinaan yang ada di pemerintahan desa. yaitu adanya perencanaan program pengawasan yang telah dibuat, perumusan tentang kebijakan serta fasilitas pemeriksaan dan pengawasan, juga pengusutan, pengujian dan terakhir tentang penilaian tugas pengawasan. Berikut ini merupakan tabel jumlah objek pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Siau Tagulandang Biaro.

Tabel 1.1 Jumlah Obrik di Inspektorat kabupaten kepulauan Sitaro

<b>Objek Pemeriksaan (OBRIK) Inspektorat Kabupaten Kepulauan SITARO</b>	<b>Jumlah</b>
SMP NEGERI	23
SMP SWASTA	2
SD NEGERI	43
SD SWASTA	60
OPD Bagian Sekretariat Daerah	35
Kecamatan	11
Kelurahan	10
Kampung	83
Puskesmas	13
Jumlah LHP	280

Sumber : Data Olahan (*Inspektorat kabupaten kepulauan Sitaro*)

Adanya tugas dan fungsi Inspektorat tersebut maka Objek pemeriksaan (obrik) Inspektorat Kabupaten Kepulauan Sitaro yang sudah dilihat pada tabel 1.1 dimana ada 280 laporan hasil pemeriksaan Obrik (objek pemeriksaan) yang akan ditangani langsung oleh Inspektorat Kabupaten Kepulauan Sitaro itu artinya peran Inspektorat sangat penting dan dibutuhkan auditor-auditor yang berkualitas dalam

menjalankan tugas agar tidak ada pemerintah yang melakukan kecurangan atau niat untuk korupsi dan sesuatu yang tidak diinginkan oleh siapapun.

Dari tabel tersebut juga menunjukkan bahwa semua Organisasi Perangkat Daerah (OPD) berada di Kabupaten Kepulauan SITARO, bahkan Kecamatan, Kelurahan, Kampung, seluruh SD dan SMP, serta semua Puskesmas di Kabupaten SITARO, semua menjadi data objek pemeriksaan ini merupakan tempat Inspektorat melakukan pengawasan dan pemeriksaan, yang ada di dalam pulau Siau bahkan di luar pulau Siau yaitu pulau Tagulandang serta pulau Biaro atau luar daerah lainnya, dalam hal ini luar kota.

Perjalanan dinas ialah pekerjaan yang dilakukan pegawai diluar tempat kerja atau kantor dan yang mengeluarkan biaya yaitu dari pemerintah. Inspektorat Kabupaten Kepulauan Sitaro juga sangat berkaitan dengan perjalanan dinas ini dimana pegawai yang bekerja akan turun langsung dalam melakukan pengawasan dan pemeriksaan, atau melaksanakan TL (tugas luar) lainnya.

Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro memiliki SOP (standar operasional prosedur) yang berbeda-beda disetiap bagiannya. Berdasarkan wawancara penulis, maka beberapa prosedur yang ada di Inspektorat Kabupaaten Kepulauan SITARO yaitu :

1. Prosedur Tuntutan Ganti Rugi (TGR)
2. Prosedur tindak lanjut
3. Prosedur pelaksanaan urusan kepegawaian, surat perintah tugas (SPT)
4. Prosedur Pencairan Gaji dan TPP (tambahan penghasilan pegawai).
5. Prosedur Pencairan Anggaran Barang dan Jasa

6. Prosedur Pencairan Anggaran Perjalanan Dinas, Prosedur Pelaksanaan Pemeriksaan Reguler
7. Prosedur Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
8. Prosedur Pelaksanaan Penyusunan, Ekspose dan Distribusi Laporan Hasil Pemeriksaan Reguler
9. Prosedur Pemeriksaan Reguler Terhadap SKPD, Sekolah, Puskesmas, APBDES dan BUMN.

Dalam hal ini penulis terlibat langsung dalam melakukan kerja praktik di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Sitaro terlebih khusus pada bagian administrasi umum dan keuangan. Sehingga penulis sangat tertarik dengan Prosedur pencairan anggaran perjalanan dinas, dimana prosedur ini sangat penting bagi penulis karena penulis terlibat langsung dalam pekerjaan tersebut. Selain itu juga prosedur ini paling banyak digunakan oleh pegawai khususnya pegawai atau auditor dalam menjalankan tugas untuk turun langsung dalam pemeriksaan, pengawasan serta mengikuti reviu dan tugas lainnya, baik dalam daerah maupun luar daerah. Yaitu luar kota.

Sehingga berdasarkan latar belakang diatas penulis mengambil langkah yaitu memutuskan untuk judul laporan kerja yang berjudul, "**Prosedur Pencairan Anggaran Perjalanan Dinas Pegawai di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO)**"

## **1.2 . Tujuan Kerja Praktik**

Tujuan dari kerja praktik yang dilakukan oleh penulis ini dibagi menjadi dua tujuan, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Sesuai dengan penjelasan pada latar belakang diatas, maka berikut ini merupakan tujuan umum dan khusus selama melakukan kerja praktik.

### **1.2.1. Tujuan Umum**

1. Memberikan kepada mahasiswa kesempatan untuk dapat merasakan dunia kerja secara langsung.
2. Melatih mahasiswa atau penulis untuk dapat memperkenalkan jati diri dan beradaptasi dengan lingkungan kerja serta mampu bertanggung jawab dengan apa yang diberikan kepada mahasiswa yang mengikuti kerja praktik.
3. Menambah pengalaman, wawasan serta ilmu di dunia kerja.
4. Untuk memenuhi mata kuliah kerja praktik karena merupakan persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana strata satu (S1) Fakultas Ekonomi pada Universitas Katolik De La Salle Manado.

### **1.2.2. Tujuan Khusus**

1. Mengetahui aktivitas dan bagaimana proses kerja pada Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO).
2. Untuk mengetahui Prosedur Pencairan Anggaran Perjalanan Dinas Pegawai di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO).

### 1.3. Metode Kerja Praktik

Metode kerja praktik adalah cara dan langkah penulis dalam mencari, mengumpulkan dan mendapatkan informasi yang berhubungan dengan judul yang diangkat oleh penulis. Beberapa metode yang digunakan oleh penulis untuk menulis Laporan Kerja Praktek ini, yaitu :

#### 1. Observasi (*Observation*)

Observasi adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati serta mencatat segala sesuatu yang akan diamati secara langsung pada objek penelitian (Rustriyaso dan Wijaya 2020:64). Maka observasi yang dilakukan penulis dapat secara langsung memperoleh data dan informasi mengenai proses pencairan anggaran perjalanan dinas pegawai yang diperlukan dengan cara mengamati setiap pekerjaan yang dilakukan di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO) khususnya di bagian Sekretariat dan perbendaharaan.

#### 2. Wawancara (*Interview*)

Interview atau lebih sering disebut juga dengan wawancara, adalah perlakuan yang mendalam adalah dilakukan oleh peneliti untuk mendapatkan data secara mendalam menurut (Sugiyono 2017:194). Wawancara yang dilakukan oleh penulis adalah dengan mewawancarai beberapa pegawai yang ada di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO). Untuk memperoleh informasi mengenai proses pencairan anggaran perjalanan dinas pegawai.

### 3. Keterlibatan dalam pekerjaan (Job Involvement)

Menurut Robbins dan Coulter (2012:377) menyatakan bahwa keterlibatan kerja merupakan tingkat identifikasi karyawan terhadap pekerjaannya, secara aktif berpartisipasi dalam pekerjaannya, dan menganggap kinerja dalam pekerjaannya lebih berharga untuk kebaikan diri sendiri. Dalam hal ini juga, penulis terlibat langsung dalam pekerjaan di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO).

### 4. Dokumentasi (*Documentation*)

Menurut (Anggito dan Setiawan 2018:146). Dokumentasi yaitu metode pengumpulan data yang signifikan dari bahan tertulis atau film, seperti data tertulis, dilihat, disimpan, dan dikeluarkan dalam penelitian. Dalam penulisan kerja praktek, penulis menggunakan teknik yang dilakukan ini untuk dapat mengambil informasi berupa dokumentasi yang terkait atau berkaitan dengan proses pencairan anggaran perjalanan dinas pegawai yang ada di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Sitaro.

## 1.4. Sistematika Penulisan

## **BAB I : PENDAHULUAN**

Dalam bab ini menjelaskan mengenai latar belakang penulis dalam melakukan kerja praktek di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO), yang berisi alasan penulis melakukan kerja praktik, tujuan dari kerja praktik dimana didalamnya ada tujuan umum dan tujuan khusus, metode-metode yang digunakan penulis untuk

mengumpulkan data dalam pembuatan laporan kerja praktik, sistematika penulisan laporan kerja praktik dan objek kerja praktik.

## **BAB II : DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK**

Dalam bab ini menjelaskan mengenai objek kerja praktik atau magang yang diambil oleh penulis. Dan didalamnya menjelaskan mengenai profil dari Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO), yang menjadi objek kerja praktik yaitu terdiri dari sejarah, visi misi, logo, struktur organisasi, deskripsi perusahaan dan ruang lingkup pekerjaan.

## **BAB III : PEMBAHASAN**

Dalam bab ini penulis membahas serta menjelaskan semua kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama 10 Minggu kegiatan kerja praktik berlangsung. Dan juga penulis membahas mengenai prosedur pencairan anggaran perjalanan dinas pegawai Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO)

## **BAB IV : PENUTUP**

Dalam bab ini merupakan bagian terakhir atau penutup dari laporan kerja praktek yang telah penulis buat dan berisikan kesimpulan yang diambil penulis serta saran dan masukan dari penulis untuk Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO).

## **BAB II**

### **DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK**

#### **2.1. Sejarah Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro**

Berdirinya inspektorat sejak tahun 2007, dengan nama atau sebutan kantor Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro yang ialah salah satu SKPD (satuan kerja perangkat daerah ), di Kabupaten Kepulauan SITARO yang di bentuk sesuai Undang-Undang Nomor 15 tahun 2007 tentang pembentukan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro. Pada tahun 2008 mengalami perubahan merujuk pada ketentuan peraturan pemerintah nomor 41 tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah. Maka Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro merubah dan melanjutkan peraturan daerah no 5 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja dinas perangkat daerah. Dalam peraturan daerah tersebut Inspektorat yaitu berubah menjadi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro.

Terakhir pada tahun 2016, Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro mengalami perubahan dengan mengacu pada ketentuan peraturan pemerintah nomor 18 tahun 2016 tentang organisasi pemerintah daerah. Maka pemerintah daerah melanjutkan dengan peraturan daerah tahun 2016 nomor 18. Dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro, berubah menjadi Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro, selanjutnya susunan organisasi, tugas dan kerja Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro ditetapkan dengan peraturan pemerintah Bupati nomor 27 tahun 2016 tentang susunan organisasi pemerintah daerah Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO).

## **2.2. Visi Dan Misi Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO)**

### 2.2.1. VISI

Terwujudnya Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro Yang Semakin Unggul, Sejahtera, Dan Harmonis Berbasiskan Sumber Daya Produktif Dan Kearifan Lokal.

### 2.2.3. MISI

1. Mewujudkan tata kelola pemerintah yang bersih, profesional, dan melayani serta demokratis dan menjunjung supremasi hukum.
2. Memperkuat kualitas layanan pendidikan dan kesehatan untuk meningkatkan produktivitas, daya saing, dan kemandirian masyarakat
3. Memperkuat daya saing daerah melalui pariwisata, perikanan, dan perkebunan untuk menurunkan tingkat pengangguran dan kemiskinan serta meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang berkeadilan.
4. Memperluas jangkauan sarana dan prasarana transportasi, air bersih, energi, dan telekomunikasi agar terjadi pemerataan layanan publik yang berkualitas.
5. Mengangkat kebudayaan daerah dan kearifan lokal sebagai landasan hidup masyarakat, daya saing daerah, serta kelestarian lingkungan hidup.

## 2.3. Logo dan arti logo Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO)

### 2.3.1. Logo Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO)

**Gambar 2.1.**

#### **Logo Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO)**



*Sumber : Data perusahaan*

### 2.3.2. Arti logo Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO)

“Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro, yang disingkat Sitaro merupakan Kabupaten dalam wilayah administrasi Provinsi Sulawesi Utara. Sesuai namanya di dalam Kabupaten ini, terdapat tiga pulau besar yaitu pulau Siau, Tagulandang, dan Biaro. Tak hanya tiga pulau besar tersebut, masih ada sekitar 42 pulau lain yang berada dalam wilayah kabupaten ini. Pada tahun 2007 Kabupaten Kepulauan Sitaro, resmi menjadi kabupaten baru setelah disahkan melalui Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2007 dan lepas dari Sangihe”.

Kabupaten ini memiliki slogan **”Pakatiti Tuhema Pakanandu Mangena Boleng Balaang Sengkahindo”** yang memiliki arti Cerdas berpikir untuk mengambil keputusan dalam menarik dayung serentak.

1. Tulisan Pakatiti Tuhema memiliki arti tersendiri yaitu PAKATITI TUHEMA tidak terbatas pada satu indra (mata) tetapi seluruh indra pada manusia, sehingga PAKATITI TUHEMA ; yaitu Gunakan ketajaman dan kepekaan dari stimulus seluruh indra dalam berolah pikir untuk menghadapi dan menyikapi segala sesuatu sebelum mengambil keputusan.
2. Dasar lambang adalah segi lima sama sisi yang merupakan Dasar lambang adalah segi lima sama sisi yang merupakan stilisasi dari perisai yang mengandung arti sebagai pelindung. Dasar lambang diberi warna biru laut menggambarkan daerah Kabupaten Kepulauan Sitaro.
3. Bunga Pala, Bunga Kelapa dan Cengkih adalah pelambang kemakmuran sebab, sumber penghasilan utama dari daerah Kabupaten Kepulauan Sitaro adalah Pala, Kelapa dan Cengkeh. Dan pemilihan warna Kuning Emas adalah lambang kebahagiaan rakyat yang bersumber dari hasil bumi.
4. Bintang dalam lambang Negara Republik Indonesia adalah lambang Ketuhanan Yang Maha Esa, di Daerah Kabupaten Kepulauan Sitaro yang merupakan bagian dari Negara Republik Indonesia. Dan Bintang merupakan dasar kehidupan karena Bintang adalah petunjuk jalan
5. Perahu yang digunakan dalam logo adalah Perahu Binita dimana perahu pada zaman dahulu dipakai oleh masyarakat dalam segala kepentingan. Dalam Perahu Binita ada beberapa atribut yang mendasar seperti Ular Naga yang terpasang pada bagian depan, belakang dan tengah. Naga

mengandung latar belakang religius bagi leluhur. Perahu Binita melambangkan persatuan, kemakmuran dan pertahanan.

#### **2.4. Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO)**

Menurut (Robbins dan Judge 2013:480) definisi struktur organisasi adalah sebagai berikut : *“An organizational structure defines how job tasks are formally divided, grouped, and coordinated”*.

Definisi diatas dapat diartikan bahwa struktur organisasi menjelaskan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan.

“Dalam Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro Nomor 27 tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Tipe B Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro, yang terdapat “

##### 1. Pada Bab III Tentang Kedudukan Pasal (1) yaitu :

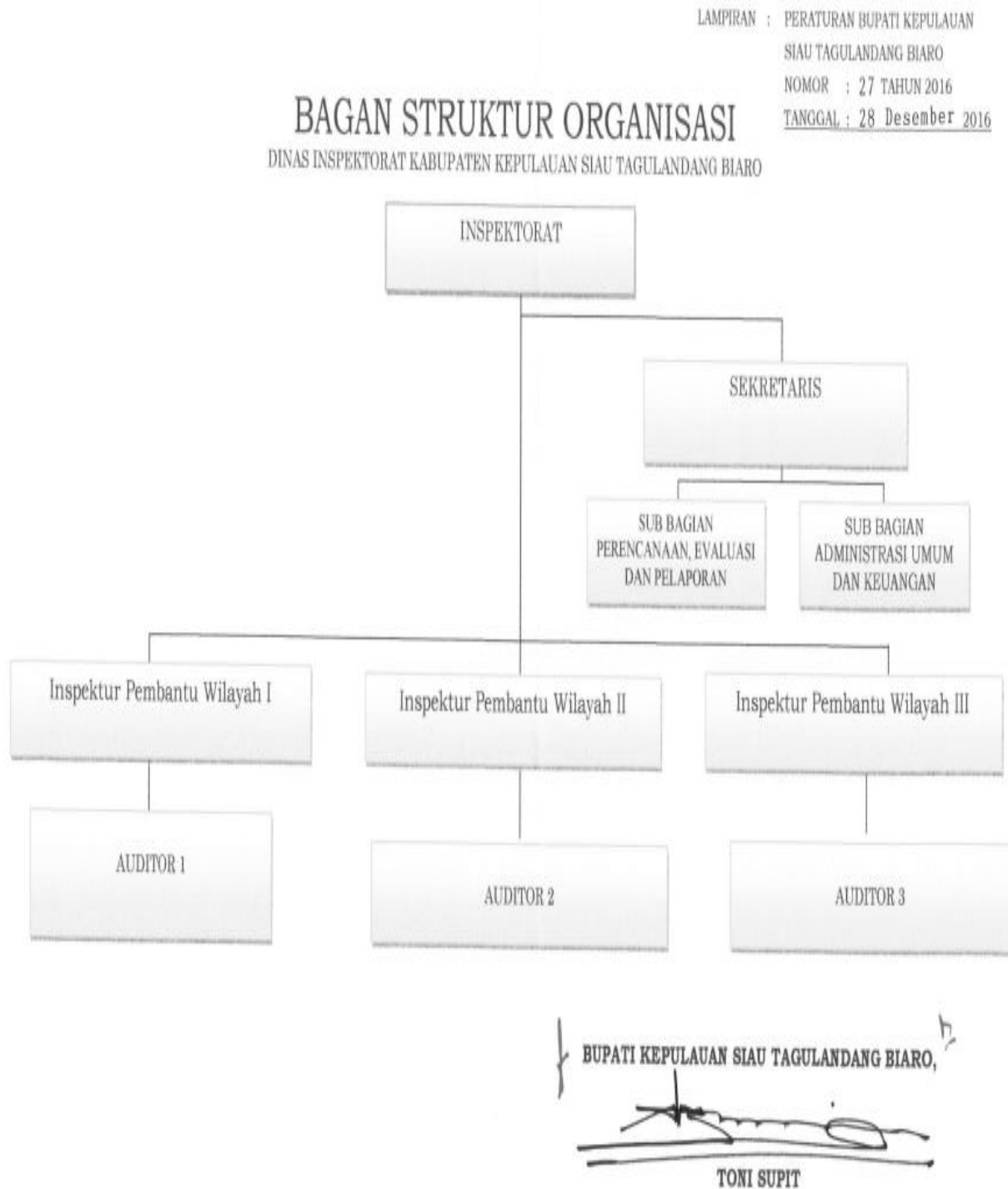
Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah, yang dipimpin oleh seorang inspektur yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

2. Pada Bab III susunan organisasi pasal (2), terdiri dari :
  - a. Inspektur
  - b. Sekretaris
  - c. Inspektur pembantu
1. Sekretaris inspektorat, sebagaimana dimaksud pada bab III bagian kedua pasal (11) membawahkan :
  - a. Sub bagian perencanaan, evaluasi bagian perencanaan, evaluasi pelaporan
  - b. Sub bagian administrasi bagian umum dan keuangan
2. Inspektur Pembantu, pada bab III bagian ketiga pasal 17 terdiri dari :
  - a. Inspektur Pembantu wilayah I yang membawahi Kecamatan Tagulandang, Tagulandang Utara, Tagulandang Selatan dan Kecamatan Biaro
  - b. Inspektur Pembantu wilayah II yang membawahi Kecamatan Siau Timur, Siau Timur Selatan dan Kecamatan Siau Tengah
  - c. Inspektur Pembantu wilayah III yang membawahi Kecamatan Siau Barat, siau Barat selatan dan Kecamatan siau Barat utara.

Sebagaimana yang dimaksud pasal 21 Inspektur Pembantu Wilayah masing-masing membawahkan:

- a. auditor 1
- b. auditor 2
- c. auditor 3

Gambar 2.2. Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Kepulauan SITARO



sumber : data perusahaan

### **1.5. Deskripsi Pekerjaan.**

Deskripsi pekerjaan didefinisikan sebagai suatu pernyataan tertulis mengenai apa yang dilakukan, dalam kondisi seperti apa, bagaimana pekerjaan tersebut dilakukan, dalam kondisi seperti apa, bagaimana mengukur atau menilai bahwa pekerjaan tersebut sudah diselesaikan (DeCenzo et al. 2013:131).

“Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro Nomor 27 tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Tipe B Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro, tugas dan fungsi diatur sebagai berikut” :

#### **1. Inspektur**

Inspektur mempunyai tugas yaitu :

- a. Membantu Bupati dalam bidang tugasnya;
- b. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi inspektorat;
- c. Menetapkan program kerja inspektorat dan melaksanakan; pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program inspektorat;
- d. Mengadakan koordinasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan inspektorat itu sendiri maupun dengan instansi instansi lainnya;
- e. Mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada bupati serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi inspektorat;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang inspektorat;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## 2. Sekretaris

Dalam Bab IV (Tugas dan Fungsi), pada Bagian Kedua Pasal 8 Sekretariat Inspektorat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di Lingkungan Inspektorat.

Pasal 9 Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan
- b. Menghimpun, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah
- c. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional
- d. Penyusunan, menginventarisasi dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan
- e. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.

1. Pasal 12 Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, dokumentasi, pengolahan dan pengawasan
- b. Mengkoordinasikan penyiapan rencana program kerja pengawasan dan fasilitasi
- c. Menyusun anggaran inspektorat dan Menyiapkan laporan dan statistik inspektorat

- d. Menyiapkan peraturan perundang-undangan
- e. Menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan
- f. Menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil penga\Masan aparat, pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan
- g. Menginventarisir hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan
- h. Mengadministrasikan laporan hasil pengawasan
- i. Melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan
- j. Menyusun statistik hasil pengawasan
- k. Menyelenggarakan kerjasama pengawasan.

Pada pasal 13 Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, mempunyai tugas:

- a. Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga
- b. Mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan
- c. Mengelola administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan
- d. Mengelola urusan kepegawaian
- e. Mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga
- f. Mengelola urusan keuangan.

### **3. Inspektur Pembantu**

Dalam pasal 15 Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.

Pasal 16 Inspektur Pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
- b. Penyelenggaraan Pemerintahan desa
- c. Reviu rencana anggaran
- d. Reviu laporan keuangan
- e. Reviu laporan kinerja instansi pemerintah
- f. Evaluasi sistem pengendalian internal
- g. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu
- h. Pemeriksaan terpadu
- i. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi
- j. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik
- k. Penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan
- l. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengelasan
- m. Koordinasi program pengawasan
- n. Pemeriksaan hibah/bantuan sosial
- o. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi
- p. Tugas pembantuan dan alokasi dana desa

Dalam pasal 17 Inspektur Pembantu, terdiri dari :

- a. Inspektur Pembantu wilayah I yang membawahi Kecamatan Tagulandang, Tagulandang Utara, Tagulandang Selatan dan Kecamatan Biaro

- b. Inspektur Pembantu wilayah II yang membawahi Kecamatan Siau Timur, Siau Timur Selatan dan Kecamatan Siau Tengah
- c. Inspektur Pembantu wilayah III yang membawahi Kecamatan Siau Barat, siau Barat selatan dan Kecamatan siau Barat utara.

Pada Inspektur Pembantu di bawah oleh Auditor dan Pada pasal (22) Auditor, mempunyai tugas :

- a. Penyelenggaraan pemerintahan desa
- b. Reviu rencana kerja anggaran
- c. Reviu laporan keuangan
- d. Reviu laporan kinerja instansi pemerintah
- e. Evaluasi sistem pengendalian internal
- f. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu
- g. Pemeriksaan terpadu
- h. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi
- i. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik
- j. Penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan
- k. Penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan
- l. Koordinasi program pengawasan
- m. Pemeriksaan hibah / bantuan sosial
- n. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi
- o. Tugas pembantuan dan alokasi dana desa

## **2.6. Lingkup Kerja Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO)**

“Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro Nomor 27 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Sitaro dalam Bab II (Kedudukan) Pasal 2, Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah”.

Dan dalam Bab II (Tugas dan Fungsi) pada Bagian Ketiga Pasal 4, Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 4, Inspektorat, menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program pengawasan
- b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan
- c. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.

**Pada Bab IV TATA KERJA Pasal (24) yaitu :**

- 1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan

organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing;

- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing masing dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu;
- 5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- 6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- 7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1. Pembahasan Umum**

Penulis melakukan Kerja Praktik di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro, yang dilakukan selama 10 (sepuluh) minggu, yaitu dimulai tanggal 14 Februari 2022 sampai dengan 22 April 2022. Selama melaksanakan kerja praktik penulis mengikuti setiap peraturan yang telah disampaikan oleh Ibu sekretaris sebelum awal memasukkan surat permohonan, untuk melakukan kerja praktik di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Sitaro. Dimulai dari cara berpakaian yaitu memakai kemeja berwarna putih pada hari senin sampai dengan rabu dengan bawahan rok hitam, hari kamis pakaian yang digunakan yaitu batik dengan bawahan rok hitam, dan pada hari jumat yaitu pakaian bebas rapi (kaos berkerah dan celana panjang). Dan untuk jam masuk kantor mulai hari senin sampai dengan kamis, yaitu pada pukul 07.45 dan untuk jam pulang yaitu pukul 17.00 (5 sore), dan hari jumat jam masuk kantor yaitu pada pukul 07.00 dan jam pulang kantor pukul 12.00 siang, pada hari kamis setiap selesai apel pagi dilanjutkan dengan ibadah bersama begitupun pada hari jumat setelah selesai apel pagi seluruh pegawai, staf Inspektorat akan melakukan kerja bakti dan olahraga.

Bagian administrasi dan keuangan merupakan tempat penulis bekerja Tempat atau ruangan ini sangat penting dan berkaitan dengan judul yang diambil penulis yaitu Prosedur Pencairan Anggaran Perjalanan Dinas Pegawai di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO).

Beberapa pekerjaan yang telah dipercayakan dan dilakukan oleh penulis selama melakukan kerja praktik di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Sitaro :

1. Menerima Surat Masuk

Penulis akan menerima surat masuk yang diantar langsung oleh semua SKPD yang ada di Kabupaten Kepulauan Sitaro maupun surat dari luar Kabupaten Sitaro

2. Mengisi Registrasi Surat Masuk

Penulis menerima surat masuk kemudian akan meregistrasi surat tersebut pada buku khusus registrasi surat masuk tahun 2022.

3. Mengisi lembar disposisi inspektur

Setelah meregistrasi surat masuk di buku registrasi, selanjutnya penulis akan mengisi kembali lembar disposisi sesuai atau berdasarkan surat masuk.

4. Registrasi SPT/SPPD

Staf akan memberikan kepada penulis Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah dibuatnya untuk diregistrasi pada buku khusus SPT/SPPD 2022

4. Mengantar Surat Perintah Tugas (SPT)

Setelah di registrasi SPT ini akan ditandatangani oleh inspektur selanjutnya penulis mengantar SPT ke sekretaris daerah untuk disetujui dan ditandatangani

5. Mengecek Surat Perintah Tugas (SPT)

Mengecek surat perintah tugas di bagian administrasi daerah jika SPT sudah diperiksa dan disetujui.

6. Membuat Taksasi dan kwitansi

Penulis membantu staf untuk membuat bukti perjalanan dinas yang telah dilakukan oleh pegawai atau auditor yang telah melakukan perjalanan dinas.

7. Membuat SPP dan SPM

Penulis membantu staf untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dari aplikasi sistem informasi pemerintah daerah (SIPD).

8. Mengantar Berkas

Penulis mengantar berkas penting berupa Berkas untuk Pencairan anggaran di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD)

9. Mencetak Lembar Disposisi

Penulis membantu pegawai dengan cara memperbanyak dan mencetak lembar disposisi. Dimana lembar disposisi ini sangat penting karena ini sebagai tanda dari surat tersebut telah diregistrasi

10. Registrasi Surat Keluar

Staf akan memberikan kepada penulis untuk meregistrasi surat yang dibuat untuk dibagikan kepada skpd maupun organisasi perangkat daerah lainnya dan ditulis di buku khusus surat keluar 2022.

11. Memberikan cap pada surat dan dokumen tertentu

Disini penulis akan memberikan cap pada surat dan dokumen tertentu yang diberikan oleh pegawai di Inspektorat.

#### 12. Registrasi Tuntutan Ganti Rugi (TGR)

Penulis membantu pegawai ketika pegawai keluar untuk melakukan tugas luar yakni melakukan pemeriksaan di dalam daerah. Disini penulis mengisi registrasi jika ada PNS yang ingin mengambil surat bebas tuntutan ganti rugi (TGR).

#### 13. Menjalankan surat serta dokumen yang akan ditandatangani

Penulis akan menjalankan surat ataupun dokumen yang akan ditandatangani oleh beberapa pegawai contohnya surat perintah tugas SPT yang akan ditandatangani oleh inspektur, sekretaris dan kasubag.

#### 14. Menyiapkan Ruang Rapat

Penulis membantu staf Inspektorat dalam menyiapkan ruang rapat, reviu dan lain sebagainya.

### **3.2. Pembahasan Khusus**

Selama melakukan kerja praktik dengan waktu 10 (sepuluh) minggu di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro. Penulis mengambil langkah untuk membahas lebih dalam lagi mengenai Prosedur Pencairan Anggaran Perjalanan Dinas Di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro.

Menurut Susanto (2017:22), Sistem merupakan kumpulan atau grup dari sub sistem / bagian / komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan antara satu dengan yang lain ,bekerjasama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur merupakan sebuah urutan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang berguna untuk menjamin penanganan yang seragam ketika transaksi perusahaan terjadi berkali-kali.

Narifin (2012:19) Anggaran adalah rencana yang telah disusun mengenai aktivitas suatu organisasi yang dibuktikan secara kuantitatif untuk periode atau jangka waktu tertentu sehingga pada umumnya dapat dinyatakan dalam satuan uang.

Selama melaksanakan kerja praktik penulis memilih salah satu prosedur yang berada di inspektorat Sitaro yaitu tentang prosedur pencairan anggaran perjalanan dinas pegawai . dengan adanya oenjelasan sebelumnya tentang perjalanan dinas adalah aktivitas atau kegiatan yang dilakukan diluar kantor dan menggunakan anggaran pemerintah daerah.

Prosedur yang sudah dibuat oleh penulis, terdapat juga bagan alir (FlowChart) Yang akan dijelaskan pada berikutnya.bagan alir atau FlowChart merupakan teknik analisis yang akan digunakan sebagai aspek sistem informasi dalam menjelaskan berbagai cara secara jelas ringkas dan logis. (Fauzi, 2017:113). FlowChart yang di pakai oleh penulis merupakan bagan alir, dokumen

Selama proses pencairan anggaran perjalanan dinas ada beberapa bagian dan dokumen yang terkait secara langsung. Berikut ini beberapa bagian yang terkait dalam prosedur pencairan anggaran perjalanan dinas pegawai Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro, yaitu :

1. Bagian sekretaris

Bagian ini bertugas untuk menyediakan semua keperluan dan memberikan pelayanan mengenai administrasi yang diperlukan dalam lingkungan inspektorat daerah dalam hal ini, menerima surat masuk dan membuat SPT dan SPPD bagi pegawai yang akan melakukan tugas luar dan perjalanan dinas.

2. Inspektur

Inspektur bertugas untuk membantu pimpinan daerah dalam hal ini Bupati sesuai dengan tugas serta program Inspektorat

3. Kepala Sub Bagian

Kasubag Inspektorat bertugas melaksanakan urusan kepegawaian dalam hal ini memeriksa SPT (Surat Perintah Tugas)

4. Bendahara SKPD

Bendahara SKPD sebagai bagian yang melakukan permohonan dari pencairan perjalanan dinas.

Dan untuk dokumen - dokumen penting yang terkait dalam pencairan anggaran perjalanan dinas, yaitu :

1. Surat Perintah Tugas (SPT)

Surat Perintah Tugas ini berfungsi sebagai pengantar yang sangat penting bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas dan untuk proses pencairan anggaran. Surat ini harus diperiksa dan tandatangani oleh Sekretariat Daerah di bagian administrasi daerah.

2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Merupakan surat perintah terhadap pejabat Negara, pegawai negeri, serta pegawai tidak tetap untuk melakukan perjalanan dinas. Surat atau dokumen ini ditandatangani oleh kepala SKPD yang selanjutnya ditandatangani oleh pejabat yang menjadi tujuan perjalan dinas.

3. Laporan Perjalanan Dinas

Bagi auditor atau pegawai yang melakukan tugas luar / perjalanan dinas harus membuat laporan perjalanan dinas, yang didalamnya tentang laporan pemeriksaan, lampiran dokumentasi atau bukti perjalanan dinas berupa bukti tiket dan bukti penginapan

4. Lembar disposisi sekretariat

Lembar ini berisikan catatan mengenai Surat yang masuk ke bagian sekretariat. Didalamnya berisikan nama SKPD, tanggal masuk, nomor agenda, nomor surat dan perihal.

5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

Surat ini berisikan pernyataan mengenai tanggung jawab atas penggunaan anggaran yang akan dicairkan. Dan ini dibuat oleh bendahara yang ditandatangani oleh Kepala OPD/Pengguna Anggaran, PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan)

6. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat ini diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara.

7. Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat ini merupakan dokumen yang dibuat oleh pengguna Anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/ bendahara pengeluaran.

8. Kwitansi Perjalanan Dinas (KPD)

KPD yaitu sebagai bukti pembayaran berupa kwitansi pembayaran kegiatan perjalanan dinas.

9. Kwitansi BUD (Bendahara Umum Daerah)

Fungsi kwitansi BUD. yaitu sebagai bukti pembayaran atau penerimaan uang yang telah di tandatangani dan di cap oleh bendahara umum daerah untuk mengeluarkan uang dari Kas daerah ke kas Kantor.

10. Penelitian Kelengkapan Dokumen

Penelitian kelengkapan dokumen itu sebagai pengecekan dokumenn-dokumen pencairan lengkap atau tidak

## 11. Surat Verifikasi Penelitian Kelengkapan Dokumen

Verifikasi surat yg menandakan bahwa dokumen telah terverifikasi

Aplikasi yang digunakan dalam proses pencairan anggaran perjalanan dinas pada Inspektorat Kabupaten Kepulauan Sitaro yaitu Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD). SIPD ini merupakan Aplikasi baru yang digunakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Sitaro salah satunya di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Sitaro. SIPD berdasarkan Permendagri No. 70 tahun 2019. SIPD merupakan sistem untuk mengelola informasi pembangunan daerah, keuangan daerah dan pemerintah daerah yang saling terhubung. Fungsi dari SIPD ialah untuk memproses data daerah, proses perencanaan dan keuangan daerah yang dilakukan secara sistem elektronik dan evaluasi perencanaan, keuangan, kinerja dan produk hukum dilakukan melalui sistem.

### **3.2.1. Prosedur Pencairan Anggaran Perjalanan Dinas Pegawai Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro**

Prosedur Pencairan Anggaran Perjalanan Dinas Pegawai Inspektorat Kabupaten Kepulauan SITARO adalah sebagai berikut :

1. Dimulai dari Bagian Sekretaris, staf sekretaris akan menerima Surat Masuk (SM) yang terkait dengan perjalanan dinas atau tugas luar. (sebagai contoh : dalam hal ini Surat Sosialisasi, Surat Permohonan, Surat Undangan). Staf sekretaris akan meregistrasi SM di buku registrasi surat masuk tahun 2022, kemudian staf sekretaris akan mengisi Lembar Disposisi Inspektur (LDI) berdasarkan SM. Setelah itu surat masuk dan lembar disposisi inspektur akan diserahkan kepada sekretaris inspektorat untuk diperiksa dan diberi paraf. Kemudian staf sekretaris akan menyerahkan surat masuk dan lembar disposisi inspektur kepada inspektur.
2. Inspektur akan menerima SM dan LDI setelah menerima SM dan LDI, Inspektur akan memberikan petunjuk serta menandatangani LDI. Kemudian Inspektur akan memerintahkan staf sekretaris untuk membuat Surat Perintah Tugas (SPT) dan Lembar Pengajuan Naskah Dinas (LPND) bagi pegawai yang akan mengikuti perjalanan dinas
3. Staf sekretaris akan membuat SPT dan LPND, setelah itu staf akan mengarsip SM dan LDI. SPT dan LPND yang sudah dibuat akan diserahkan kepada sekretaris inspektorat untuk diperiksa dan diberi paraf, kemudian SPT dan LPND tersebut akan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian (Kasubag).

4. Kepala Sub Bagian (Kasubag) akan menerima SPT dan LPND kemudian SPT dan LPND akan diperiksa dan diparaf oleh kasubag, Setelah diparaf SPT dan LPND akan diserahkan kepada inspektur.
5. Inspektur menerima SPT dan LPND, kemudian SPT dan LPND akan diperiksa kembali dan diparaf oleh inspektur selanjutnya Inspektur akan memerintahkan staf sekretaris untuk mengantar SPT dan LPND.
6. Bagian Sekretaris membawahkan SPT dan LPND ke Bagian Administrasi Daerah (BAD), selanjutnya SPT dan LPND akan diproses lebih lanjut di BAD, setelah BAD menyetujui SPT, SPT dan LPND akan diserahkan kembali ke staf sekretaris kemudian staf sekretaris akan membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD ) selanjutnya SPT dan SPPD akan diberikan kepada pegawai yang akan melakukan Perjalanan Dinas. Dan untuk LPND akan di arsip sesuai tanggal, Setelah melaksanakan perjalanan dinas pegawai akan membawahkan Laporan Perjalanan Dinas (LPD), SPPD dan SPT ke Bendahara SKPD
7. Bendahara SKPD akan menerima dan memeriksa LPD yang didalamnya mengenai dasar pelaksanaan tugas, maksud dan tujuan, tempat, waktu pelaksana dan laporan kegiatan, bukti melakukan perjalanan dinas seperti, bukti dokumentasi, bukti transportasi tiket (daratan, laut dan udara), bukti penginapan, selain itu bendahara SKPD akan menerima SPT, SPPD yang sudah ditandatangani untuk melakukan Proses Pencairan Anggaran Perjalanan Dinas. Jika LPD, SPPD, dan SPT lengkap maka bendahara SKPD akan melanjutkan proses pencairan anggaran perjalanan dinas tetapi jika tidak LPD, SPPD, SPT akan dikembalikan ke pegawai yang telah

melakukan perjalanan dinas untuk diperbaiki kembali. Kemudian LPD, SPPD dan SPT akan diarsip sesuai tanggal. Staf bendahara SKPD akan membuat Taksasi Perjalanan Dinas (TPD) , setelah itu akan membuat Kwitansi Perjalanan Dinas (KPD) dan KBUD (Kwitansi Bendahara Umum Daerah) yang sudah dilakukan oleh setiap pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, kemudian staf akan membuat Penelitian Kelengkapan Dokumen (PKD) dan Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan Dokumen (SPVKD), setelah itu staf akan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS), Surat Perintah Tanggungjawab Mutlak SPP Langsung (SPTJM SPP-LS), Surat Perintah Tanggungjawab Mutlak SPM Langsung (SPTJM SPM-LS) di aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintah Daerah). Kemudian TPD, KPD, KBUD, SPM-LS, SPTJM SPP-LS SPTJM SPM-LS, LPKD dan SPVKD yang sudah dibuat akan diserahkan ke bagian sekretaris untuk diverifikasi dan diparaf serta LPKD dan SPVKD akan ditandatangani.

8. Sekretaris Inspektorat menerima TPD, KPD, KBUD, SPM-LS, SPTJM SPP-LS SPTJM SPM-LS kemudian diverifikasi dan diberi paraf serta untuk LPKD dan SPVKD akan ditandatangani oleh Sekretaris Inspektorat, setelah diverifikasi, diparaf dan ditandatangani oleh Sekretaris Inspektorat, staf bendahara akan mengantar dokumen-dokumen tersebut ke Inspektur
9. Inspektur menerima TPD, KPD, KBUD, KPD, SPVKD, SPP, SPM, SPTJM SPP-LS, SPTJM SPM-LS kemudian Inspektur akan memverifikasi

dan menandatangani TPD, KPD, KBUD, SPP, SPM, SPTJM SPP-LS, SPTJM SPM-LS setelah itu semua dokumen akan di bawah ke Bendahara SKPD untuk ditandatangani

10. Bendahara SKPD menerima TPD, KPD, KBUD, LKPD, SPVKD, SPP, SPM, SPTJM SPP-LS, SPTJM SPM-LS kemudian Bendahara SKPD akan menandatangani TPD, KPD, SPP setelah itu semua berkas atau dokumen fisik yang sudah dibuat oleh bendahara SKPD akan diberikan di Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Daerah (BPKPD) kemudian akan diproses lebih lanjut. Setelah itu akan masuk ke rekening bendahara SKPD yang melakukan permohonan pencairan anggaran perjalanan dinas, kemudian Bendahara SKPD akan melakukan transfer dana perjalanan dinas ke rekening pegawai yang melakukan perjalanan dinas.



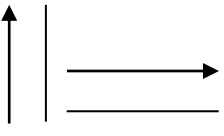
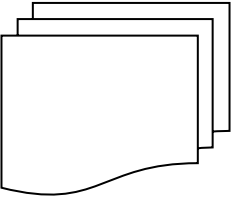
11. Selesai

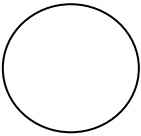
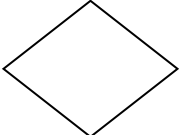
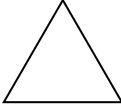



### 3.2.2. Simbol Bagan Alir

Dibawah ini ialah beberapa simbol flowchart dan penjelasannya yang di pakai penulis untuk menjelaskan alur serta prosedur yang diambil secara rinci dan mudah di mengerti oleh pembaca. Berikut ini simbol bagan alir menurut Mulyadi tahun 2017:47

**Tabel 3.1 Simbol-simbol Bagan Alir**

Simbol	Keterangan
	<b>Mulai atau akhir (Terminal).</b> Simbol ini dipakai untuk mrenggambarkan awal dan akhir suatu sistem
	<b>Kegiatan manual.</b> Simbol ini dipakai untuk menggambarkan kegiatan manual misalnya menerima order dari pembeli , mengisi formulir, membandingkan dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.
	<b>Garis aliran (flowline).</b> Simbol ini di pakai untuk menggambarkan arah proses pengolahan data.
	<b>Berbagai dokumen.</b> Simbol ini di pakai untuk menggambarakn semua jenis dokumen yang akan di gabungkan bersama dalam satu paket. Dokumen ini di tuliskan pada simbol serta nomor lembar dokumen yang akan dicantumkan di sudut kanan atas simbol dokumen yang bersangkutan .

	<p><b>Penghubung pada halaman yang sama (on-page connector).</b> Simbol ini di gunakan untuk menggambarkan bagan alir, arus dokumen yang dibuat mengalir dari atas kebawah dan dari kiri ke kanan .</p>
	<p><b>Keputusan.</b> Simbol ini di pakai untuk menggambarkan sebuah keputusan yang dibuat untuk proses pengolahan data</p>
	<p><b>Arsip permanen.</b> Simbol ini di gunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan sebuah dokumen yang tidak lagi di proses dalam sistem akuntansi.</p>
	<p><b><i>Pemrosesan komputer daring.</i></b> Simbol ini di gunakan untuk mewakili pemrosesan data online pada komputer .</p>

(Sumber : Mulyadi, 2016:47)

### 3.3. Analisa

Terdapat dua jenis analisa yang akan dijelaskan oleh penulis dalam bagian ini yaitu analisa umum dan analisa khusus. Dimana analisa umum akan menjelaskan mengenai apa saja yang dilakukan penulis selama kerja praktik, sedangkan analisa khusus akan menjelaskan mengenai Prosedur Pencairan Perjalanan Dinas Pegawai Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro.

### **3.3.1. Analisa Umum**

Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro yang menjadi tempat penulis melakukan kerja praktik . Penulis melakukan kerja praktik mulai pada tanggal 14 Februari 2022 sampai dengan 22 April 2022. Kegiatan kerja praktik ini dapat berjalan dengan amat baik dan memiliki dampak positif bagi semua pihak yang terlibat baik bagi mahasiswa maupun bagi Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro. Dengan adanya kesempatan untuk melaksanakan kerja praktik, penulis dapat menambah pengetahuan dan wawasan lewat pekerjaan yang dikerjakan. Penulis juga mendapatkan pengalaman baru ditempat kerja, Selama mengikuti kegiatan kerja praktik, khususnya pada Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro di bagian administrasi dan keuangan sudah berjalan baik, penulis juga merasakan nyaman, aman melakukan kerja praktik karena kantor tempat penulis bekerja begitu bersih, ruangan ber-Ac dan memiliki petugas keamanan dan petugas kebersihan. Juga perilaku dari semua yang bekerja di Inspektorat SITARO sangat baik dan ramah sehingga membuat penulis mampu beradaptasi dan mudah berinteraksi dengan setiap pegawai yang ada di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro.

Penulis juga menganalisa secara umum di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro mengenai Sistem Pengendalian Internalnya. Menurut Mahatmyo (2014:94) bahwa dalam arti luas pengendalian internal tidak hanya sekedar menguji kebenaran dari sebuah data maupun pencatatannya saja akan tetapi dapat mencakup mekanisme dari semua perangkat yang digunakan

oleh manajemen untuk melakukan fungsi dari pengawasan. Berikut merupakan empat elemen unsur Sistem Pengendalian Internal menurut Mahatmyo (2014:94)

Unsur yang pertama, yaitu struktur yang mampu memisahkan tanggung jawab fungsional secara jelas serta tegas. Dalam hal ini yaitu struktur organisasi serta pemisahan tanggungjawab yang dapat berjalan dengan baik dan lancar. Sesuai pengamatan penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Inspektorat Kabupaten Kepulauan SITARO, Seluruh pegawai yang s di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro bisa melaksanakan setiap pekerjaan sesuai dengan struktur, tugas dan fungsi pada masing-masing bidang dan bagiannya.

Unsur kedua, terdapat sistem otoritras pada proses pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap harta, kewajiban, pendapat dan biaya pada sebuah organisasi/perusahaan. Dimana penulis juga mengamati terkait sistem wewenang yang berada di Inspektorat Kabupaten Sitaro, dimana dalam menjalankan setiap pekerjaan, mereka sudah mengikuti prosedur yang berlaku yaitu dengan selalu meminta persetujuan atau verifikasi dari atasan atau pihak yang berwenang terhadap pekerjaan tersebut. Contohnya ketika pegawai akan melakukan perjalanan dinas atau tugas luar, baik dalam daerah maupun luar daerah. Pegawai harus menerima dan membawa SPT yang sudah diperiksa oleh Inspektorat serta sudah ditandatangani oleh sekretaris daerah untuk dapat melakukan perjalanan dinas. Seluruh kegiatan kerja yang meliputi hal apapun harus terverifikasi terlebih dahulu atau mendapatkan persetujuan barulah hal tersebut dapat dilakukan ke tahap selanjutnya untuk dapat melakukan pencairan anggaran.

Unsur yang ketiga, praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi/perusahaan. Dalam mendukung kegiatan kerja di Inspektorat Kabupaten Sitiro ini, mereka dibantu dengan adanya sistem yang baru yang digunakan untuk mempermudah kegiatan kerja mereka yaitu Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) sesuai pengamatan penulis, sistem ini sangat membantu dan mempermudah setiap bidangnya seperti dalam pengecekan data keuangan SKPD, sehingga seluruh data yang ada tersimpan dengan baik, dan sangat mengurangi adanya kecurangan. Oleh karena itu, sistem inilah yang membuat pekerjaan dari setiap bagian dan bidangnya semakin efektif dan efisien.

Unsur yang keempat, karyawan yang kompeten dibidangnya. Untuk setiap pegawai yang bekerja di kantor pemerintahan seperti Inspektorat kabupaten Sitiro ini, sebagian besar pegawai merupakan pegawai yang sudah mengikuti tes Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) terlebih dahulu dan juga akan melakukan Pra Jabatan kurang lebih selama 3 bulan, setelah itu barulah akan mendapatkan surat keputusan untuk tempat kerja. Adapun sebagian pegawai yang masih merupakan Tenaga Harian Lepas (THL) dimana pegawai ini harus mengikuti berbagai tes, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebelum bisa diterima sebagai pegawai di pemerintahan. Dimana pencairan anggaran perjalanan dinas ini hanya diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yaitu auditor dan pegawai lainnya. Di Inspektorat Kabupaten Sitiro ini masih tergolong sedikit tenaga kerja pegawai, baik auditor, staf dan Tenaga Harian Lepas (THL) sehingga sesuai pengamatan penulis proses kerja sedikit terhambat apalagi ketika akan turun langsung dalam pemeriksaan akan memakan waktu yang cukup lama juga, begitupun dengan ruangan yang ada

di setiap bagian inspektorat masih tergolong kecil untuk melakukan setiap tugas dan tanggung jawab semua pekerja yang ada pada setiap bagianNya.

### **3.3.2. Analisa Khusus**

Analisa khusus yaitu analisa yang dilakukan oleh penulis mengenai laporan kerja praktik yaitu Prosedur Pencairan Anggaran Perjalanan Dinas Pegawai yang ada di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro. Dari analisa umum yang sudah dijelaskan diatas maka dapat ditarik oleh penulis analisa khusus mengenai prosedur yang diambil ialah sebagai berikut :

Menurut pengamatan penulis selama melakukan kerja praktik . Prosedur ini sudah berjalan baik di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro, karena dapats dilihat setiap tahapan sudah dijalankan dengan baik sesuai dengan SOP yang ada. Dalam pengajuan SPT, SPPD, dan semua kelengkapan dokumen untuk Laporan Perjalanan Dinas serta lampiran yang dimasukan oleh pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas akan diperiksa kembali oleh bendahara SKPD. Pemeriksaan tersebut didalamnya mengenai Dasar Pelaksanaan Tugas, Maksud dan Tujuan, Tempat, Waktu Pelaksana dan Laporan Kegiatan, bukti melakukan Perjalanan Dinas seperti, bukti dokumentasi, bukti transportasi berupa tiket (daratan, laut dan udara), bukti penginapan. Bendahara SKPD melakukan pemeriksaan untuk Laporan Perjalanan Dinas yaitu dilakukan secara manual oleh pegawai atau staf yang bertugas. Sedangkan untuk untuk SPP, SPM, SPTJM SPP, serta SPTJM SPM itu dilakukan secara online melalui sistem yaitu di SIPD (Sistem Informasi Pemerintah Daerah). Namun, masih ada hambatan yang terjadi selama proses pencairan. Hambatan yang paling sering terjadi adalah

pihak auditor atau pegawai yang telah melaksanakan perjalanan dinas yang akan meminta pencairan dana seringkali tidak lengkap dalam memasukan surat dan lampiran. Lampiran akan sangat dibutuhkan untuk mempermudah proses pencairan anggaran perjalanan dinas pegawai yang ada di Inspektorat. Jika surat dan lampiran tersebut tidak lengkap maka tidak akan diproses lebih lanjut.

Dalam prosedur pencairan anggaran perjalanan dinas pegawai Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro, beberapa pihak yang terlibat secara langsung dalam prosedur pencairan yaitu, bagian Sekretaris Inspektorat, Inspektur, Kepala Sub Bagian dan Bendahara SKPD.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan serta analisa yang sudah penulis lakukan diatas maka kesimpulan yang dapat ditarik sebagai berikut :

1. Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro (SITARO) dalam melaksanakan tugas dan fungsi sudah sesuai dengan struktur organisasi yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati. Sehingga pegawai yang bekerja di Inspektorat SITARO sudah melakukan tugas mereka masing-masing dengan baik, sesuai dengan posisi jabatan dan bidang masing-masing, terlebih adanya pimpinan yang telah mengontrol kegiatan kerja disetiap bidang. Selain itu, pegawai dan staf inspektorat sangat baik dan ramah
2. Inspektorat Kabupaten Kepulauan SITARO dalam menjalankan pekerjaannya sebagian besar sudah menggunakan sistem, sistem yang digunakan disini yaitu Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD), sistem ini merupakan sistem baru yang digunakan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan SITARO
3. Penggunaan fasilitas seperti komputer, WIFI sangat diperlukan dalam melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan sistem dan pekerjaan lainnya, sehingga tidak memperhambat pekerjaan. Jaringan juga yang ada di Kabupaten Kespulauan SITARO kurang tidak baik

4. Tenaga kerja di Inspektorat kabupaten kepulauan SITARO masih dibilang sedikit, baik pegawai negeri sipil (PNS).
5. Proses pencairan anggaran perjalanan dinas pegawai inspektorat kabupaten kepulauan SITARO dinilai berdasarkan laporan perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai atau auditor yang terlibat dalam perjalanan dinas.

#### **4.2. Saran**

Dibawah ini merupakan saran yang diberikan oleh penulis pada Inspektorat kabupaten kepulauan Siau tagulandang biaro yang dapat dipertimbangkan yaitu sebagai berikut :

1. Saran penulis agar Inspektorat kabupaten kepulauan SITARO dapat mempertahankan struktur organisasi yang sementara dijalankan saat ini, karena menurut penulis struktur organisasi saat ini sudah sangat baik dengan adanya pemisahan tanggung jawab kerja dari setiap bidang dan bagiannya.
2. Inspektorat kabupaten kepulauan SITARO dapat memberikan kesempatan serta waktu untuk pelatihan bagi pegawai dan staf yang ada di Inspektorat khususnya di bagian Perbendaharaan agar dapat belajar menggunakan aplikasi SIPD karena aplikasi ini merupakan aplikasi baru yang digunakan pemerintah daerah yang ada di Kabupaten SITARO.
3. Dapat memperhatikan fasilitas berupa komputer dan wifi kantor agar mempermudah pekerjaan yang dilakukan.
4. Menambah tenaga kerja karena di inspektorat kabupaten kepulauan SITARO masih dibilang sedikit.
5. Bagi pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas harap mempersiapkan dan memperhatikan setiap dokumen-dokumen penting mengenai laporan perjalanan dinas agar ketika proses pencairan tidak terjadi hambatan dan dapat dilakukan tepat waktu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim.2013. Akuntansi Keuangan Daerah . Salemba Empat : Jakarta.
- Arifin. 2012. *Pengaruh Partisipasi Penyusunan Anggaran Terhadap Kinerja Aparat Pemerintah Daerah: Komitmen Organisasi, Budaya Organisasi, Dan Gaya Kepemimpinan Sebagai Variabel Moderasi*. Skripsi. Program Sarjana Fakultas Ekonomika Dan Bisnis.Universitas Diponegoro : JawaTengah.
- Dr.Mailinda Eka Yuniza, S.H.,LL.M.2021.*Hukum Administrasi Keuangan Pemerintah dan Pemerintah Daerah*.edisi pertama.yogyakarta.
- Edi, Fandi Rosi Sarwo. 2016. *Teori Wawancara Psikodiagnostik*. Edisi Pertama. Leutikaprio: Yogyakarta.
- Fauzi A. Rizky. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)*.
- Lathifah, Nurul. 2021. *Konsep Dan Praktik Sistem Pengendalian Internal*. Insan Cendekia Mandiri: Sumatra Barat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem informasi akuntansi*. Jakarta :Salemba Empat
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Anggito, A., & Setiawan, J. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: CV Jejak.

Robbins, Stephen P & Judge, Timothy A. 2013. *Organizational Behavior* Edition  
15. New Jersey: Pearson Education

Pemerintah indonesia. 2015. *Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang  
Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014  
tentang Pemerintah Daerah*. Lembaran Negara RI Tahun 2015.  
Jakarta: Sekretariat Negara

Pemerintah indonesia. 2014. *Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang  
Pemerintah Daerah*. Lembaran Negara RI Tahun 2014. Jakarta :  
Sekretariat Negara.

Robbins, SP & Mary Coulter 2012, *Management*, Eleventh Edition, Pearson  
Education Limited, England

Atyanto Mahatmyo. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi Suatu Pengantar*.  
Yogyakarta: Deepublish.

Umрати & Wijaya, Hengki. (2020). *Analisis Data Kualitatis*. Makassar: Sekolah  
Tinggi Theology Jaffary.


Decenzo, D. A., Robbins, S. P., & Verhurlst, S. L.(2013). *Fundamentals of  
Human Resource Management* (11th ed.). United States of  
America: Wiley

Peraturan Bupati No 27 Tahun 2016. *Tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan  
Fungsi Serta Tata kerja Inspektorat Tipe B Kabupaten Kepulauan  
Siau Tanggulandang Biaro*.

Pemerintah indonesia. 2019. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 70 Tahun 2019. *Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah*. Lembaran Negara RI Tahun 2019. Jakarta : Sekertariat Negara.

# 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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

---

Manado, February 9<sup>th</sup> 2022

No. : 034/Pm/D2/D.FE/II/2022  
Subj. : **Request for Internship**

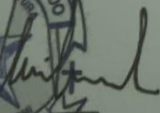
To : Yth. BUPATI KEPULAUAN SITARO  
.....  
Cq. INSPEKTOR DAERAH  
.....  
Dc - OUDONG SIAU  
.....

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:

Name : **Meilany Thomas**  
NIM : **18041015**  
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 Keterangan diTerima Kerja Praktik



PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
**INSPEKTORAT**  
Jl. Lokong Banua, Ondong Siau Kecamatan Siau Barat Kode Pos 95862

---

SURAT KETERANGAN  
NOMOR : 49/INSPEK/II-2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : YENNIE KUERA, SE  
NIP : 19710912 200212 2 004  
Pangkat/Golongan : PEMBINA  
Jabatan : SEKRETARIS

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : MEILANY THOMAS  
Nim : 18041015  
Program Studi : AKUNTANSI

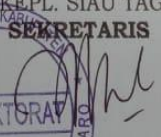
Sesuai dengan surat dari Universitas Katolik De La Salle Manado tanggal 9 Februari 2022 Perihal : Permohonan Magang, maka yang bersangkutan diperkenankan untuk melaksanakan magang di Inspektorat Kab. Kepl. Siau Tagulandang Biaro terhitung mulai tanggal 14 Februari 2022 s.d Selesai.


Demikian surat keterangan ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ondong Siau, 14 Februari 2022


an. INSPEKTUR KAB. KEPL. SIAU TAGULANDANG BIARO

**SEKRETARIS**

  
**YENNIE KUERA. SE**  
PEMBINA  
NIP. 19710912 200212 2 004



**Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik**

**PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
INSPEKTORAT**  
*Jln. Lokongbanua Ondong Siau, Kec. Siau Barat Kode Pos 95982*

---

SURAT KETERANGAN  
NOMOR : 86/INSPEK/IV-2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : YENNIE KUERA, SE  
NIP : 19710912 200212 2 004  
Pangkat / Golongan : PEMBINA  
Jabatan : SEKRETARIS


Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : MEILANY THOMAS  
NIM : 18041015  
Program Studi : AKUNTANSI

Yang namanya tersebut diatas adalah benar Mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi, telah melaksanakan kerja paraktek di Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro.

Demikian surat keterangan kami buat, untuk dapat diperlukan seperlunya.

**an Pit. INSPEKTUR  
KAB. KEP. SIAU TAGULANDANG BIARO,  
SEKRETARIS**

  
**YENNIE KUERA, SE**  
PEMBINA  
NIP. 19710912 200212 2 004

## Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Kerja Praktik



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
 FAKULTAS EKONOMI  
 PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
 ( Terakreditasi BAN – PT )  
 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 : Meilany Thomas  
 NIM : 18041015  
 Nama Perusahaan : Inspektorat Kabupaten Kepulauan Sitaro  
 Periode Kerja Praktek : 14 Februari 2022- 22 April 2022

#### KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9	
2.	Ketrampilan	9	
3.	Tanggung jawab	8	
4.	Adaptasi	9	
5.	Komunikasi	9	
6.	Kerjasama dalam kelompok	9	
7.	Kontribusi pada perusahaan	9	
	Nilai total	62	
	Nilai rata - rata	8,85	

\* Rentang nilai berkisar 0 - 10

#### CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?

Pelaksanaan Praktek Mahasiswa di Kantor kami sangat Mendukung Kantor kami melalui Kerja Praktek JS di lingkungan termasuk hasil Kerjanya tentunya dan kami harap berharap agar tetap ada yang bisa melaksanakan Praktek di tempat kami kedepannya.

2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?

Mungkin Waktu Kerja Praktek yang Kurang sehingga perlu menambah pelatihan pembimbing agar Mahasiswa dapat melaksanakan kerja Praktek tersendiri dan Waktu kerja pelaporan tersendiri.

Siau, 22 April 2022  
 Supervisor,

Ironers Sikome, SE, CGAA

## Lampiran 5 : Daily Report



**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>

### LAPORAN KERJA PRAKTIK HARIAN

Nama : Meilany Thomas  
 NIM : 18041015  
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akutansi  
 Nama Perusahaan : Inspektorat Kabupaten Kepulauan SITARO  
 Periode Kerja Praktik : 14 Februari 2022 – 22 April 2022  
 Pembimbing Kerja Praktik : Ignatia R Honandar, SE , M.Sc  
 Supervisor : Ironers Sikome, SE, CGAA

#### MINGGU I

Hari/tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 14/02/2022	1. Mengantar surat kp dan terima surat kp untuk masuk kp selama 10 minggu.		
Selasa, 15/02/2022	1. Menerima surat masuk dari kantor sekretaris daerah 2. Registrasi surat yang masuk 3. Mengisi lembar disposisi Inspektur 4. Registrasi surat keluar ke sekretaris daerah.		
Rabu, 16/02/2022	1. Mengantar surat pemberitahuan pemeriksaan SKPD.		
Kamis, 17/02/2022	1. Terima surat masuk dari BPKP 2. Print laporan rencana anggaran keuangan (SKPD) satuan kerja pemerintah daerah		
Jumat, 18/02/2022	1. Menerima surat yang masuk dari kantor sekretaris daerah dan Bappelitganda 2. Registrasi surat masuk 3. Mengisi lembar disposisi Inspektur.		



**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>

**MINGGU II**

Hari/tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 21/02/2022	1. Registrasi surat keluar ke sekretaris daerah 2. Registrasi surat keluar (permohonan pengeseran anggaran kas di BPKPD) 3. Fotocopy jadwal evaluasi anggran pendapatan dan belanja kampung tahun anggaran 2022, wilayah kecamatan se Siau 4. Fotocopy jadwal evaluasi anggran pendapatan dan belanja kampung tahun anggaran 2022, wilayah kecamatan se Tagulandang dan Biaro.		
Selasa, 22/02/2022	1. Registrasi SPT (surat perintah tugas)		
Rabu, 23/02/2022	1. Kerja bakti bersama, di rumah dinas (bencana alam) 2. Mengantar SPT (surat perintah tugas) di sekretariat daerah.		
Kamis, 24/02/2022	1. Ibadah bersama 2. Mengantar surat permohonan pengeseran anggaran kas di kantor BPKPD 3. Terima surat masuk dari dinas pendidikan 4. Mengisi lembar disposisi Inspektur 5. Terima surat masuk dari sekretariat daerah 6. Registrasi surat masuk 7. Registrasi SPT (surat perintah tugas).		
Jumat, 25/02/2022	1. Kerja bakti di rumah dinas 2. Registrasi SPT (surat perintah tugas).		



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>

MINGGU IV

Hari/tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 07/03/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terima surat yang masuk dari Bupati</li><li>2. Registrasi surat masuk.</li><li>3. Mengisi lembar disposisi inspektur</li></ol>		
Selasa, 08/03/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terima surat masuk dari sekretaris daerah.</li><li>2. Registrasi surat masuk</li><li>3. Mengisi lembar disposisi inspektur.</li><li>4. Registrasi surat keluar ke BKPSDM .</li></ol>		
Rabu, 09/03/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terima surat masuk dari dinas pariwisata dan kebudayaan.</li><li>2. Registrasi surat masuk</li><li>3. Mengisi lembar disposisi inspektur.</li></ol>		
Kamis, 10/03/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terima surat masuk dari sekretariat daerah</li><li>2. Registrasi surat masuk</li><li>3. Mengisi lembar disposisi inspektur.</li></ol>		
Jumat, 11 /03/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrasi SPT (surat perintah tugas).</li></ol>		



**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>

**MINGGU V**

Hari/tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 14/03/2022	1. Registrasi SPT (surat perintah tugas)		
Selasa, 15/03/2022	1. Terima surat masuk dari sekretariat daerah 2. Registrasi surat masuk 3. Mengisi lembar disposisi Inspektur. 4. Registrasi data bebas TGR (tuntutan ganti rugi).		
Rabu, 16/03/2022	1. Terima surat masuk dari bagian organisasi sekretaris daerah 2. Registrasi surat masuk 3. Mengisi lembar disposisi Inspektur		
Kamis, 17/03/2022	1. Ibadah Bersama 2. Registrasi surat masuk dari Sekretaris daerah 3. Mengisi lembar disposisi inspektorat		
Jumat, 18/03/2022	1. Olahraga dan kerja bakti 2. Terima surat masuk dari sekretaris daerah 3. Registrasi surat masuk 4. Mengisi lembar disposisi Inspektur		



**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>

**MINGGU VI**

Hari/tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 21/03/2022	1. Registrasi surat keluar ke kepala BPKP (Badan pengawasan keuangan dan pembangun) 2. Mencetak lembar disposisi Inspektur		
Selasa, 22/03/2022	1. Registrasi SPT (surat perintah tugas). 2. Mengantar SPT ke sekretariat Daerah		
Rabu, 23/03/2022	1. Terima surat masuk dari sekretariat Daerah 2. Registrasi surat masuk		
Kamis, 24/03/2022	1. Ibadah bersama 2. Terima surat masuk dari pemerintah kampung karalung 3. Registrasi surat masuk 4. Mengisi lembar disposisi Inspektur		
Jumat, 25/03/2022	1. Olahraga dan kerja bakti 2. registrasi surat keluar ke BPKBD.		



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>

MINGGU VII

Hari/tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 28/03/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima surat masuk dari PDAM Kabupaten Kepulauan Sitaro</li><li>2. Registrasi surat masuk</li><li>3. Mengisi lembar disposisi Inspektur</li></ol>		
Selasa, 29/03/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengecek SPT di Sekretariat Daerah</li></ol>		
Rabu, 30/03/2022	Izin mengikuti ujian proposal skripsi		
Kamis, 31/03/2022	Izin mengikuti ujian proposal skripsi		
Jumat, 01/04/2022	Izin mengikuti ujian proposal skripsi		



**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>

**MINGGU VIII**

Hari/tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 04/04/2022	1. Terima surat masuk dari sekretariat daerah 2. Registrasi surat masuk 3. Mengisi lembar disposisi Inspektur		
Selasa, 05/04/2022	1. Menerima surat masuk dari Dirjen pengembangan ekonomi dan investasi desa, daerah tertinggal dan transmigrasi 2. Registrasi surat masuk		
Rabu, 06/04/2022	1. Mengantar surat SPT (surat perintah tugas) di sekretariat daerah		
Kamis, 07/04/2022	1. Mengikuti ibadah bersama 2. Registrasi SPT/SPPD 2022 3. Mengantar SPT (surat perintah tugas)		
Jumat, 08/04/2022	1. Kerja bakti dan olahraga 2. Menyediakan rapat saber pungli		



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>

MINGGU IX

Hari/tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 11/04/2022	1. Mengecek SPT di Sekretariat Daerah		
Selasa, 12/04/2022	1. Registrasi surat keluar ke sekretariat daerah 2. Mengisi lembar disposisi		
Rabu, 13/04/2022	Izin tidak masuk (Sakit)		
Kamis, 14/04/2022	1. Registrasi surat keluar ke Bupati dan Wakil Bupati		
Jumat, 15/04/2022	LIBUR		



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>

MINGGU X

Hari/tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 18/04/2022	LIBUR		
Selasa, 19/04/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima surat masuk dari sekretaris daerah</li><li>2. Registrasi surat masuk</li><li>3. Mengisi lembar disposisi Inspektur</li><li>4. Membantu staf untuk kegiatan pembukaan Bimtek siswaskeudes di Auditorium</li></ol>		
Rabu, 20/04/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyediakan Ruang Bimtek SISWASKEUDES di Inspektorat</li><li>2. Mencetak lembar disposisi Inspektur</li></ol>		
Kamis, 21/04/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrasi SPT (surat perintah tugas)</li></ol>		
Jumat, 22/04/2022	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Olahraga dan kerja bakti</li><li>2. Mengantar SPT di sekretariat daerah</li><li>3. Terima Surat Masuk dari sekretariat daerah.</li></ol>		

Lampiran 6 : surat masuk

PT. I  
Seksi  
PT.



**PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
SEKRETARIAT DAERAH**  
*Jln. Lokongbanua Ondong Kec. Siau Barat Provinsi Sulawesi Utara*

---

Ondong Siau, 18 April 2022

Kepada :

Nomor : 060 / 457 / Sekr - 015  
Lampiran : -  
Hal : **Sosialisasi Penyusunan  
Analisis Jabatan dan  
Analisis Beban Kerja**

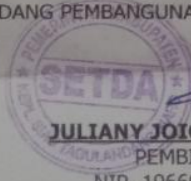
Yth. 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;  
2. Pejabat Administrator Selaku Camat,  
Kepala Bagian Sekretariat Daerah dan  
Direktur Rumah Sakit,  
di.  
Tempat

Sehubungan dengan Sosialisasi Penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Pemerintah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro Tahun 2022 sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, maka dengan ini dimintakan kepada saudara untuk menugaskan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Operator Anjab dan Abk (1 orang) untuk menghadiri acara dimaksud yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Kamis, 21 April 2022  
Waktu : Pukul 09.00 WITA s.d selesai  
Tempat : Hotel Aryaduta Manado

Dan diwajibkan untuk membawa Laptop dan Dokumen Anjab dan Abk tahun sebelumnya.  
Demikian, atas perhatian diucapkan terima kasih.

a.n. BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
STAFF AHLI BUPATI  
BIDANG PEMBANGUNAN, EKONOMI DAN KEUANGAN,



**JULIANY JOICE KUMAAT, SH, M.Si**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19660726 199803 2 001

Tembusan :  
Yth. 1. Bupati Kepulauan Siau Tagulandang Biaro di Ondong Siau (sebagai laporan)  
2. Wakil Bupati Kepulauan Siau Tagulandang Biaro di Ondong Siau

Lampiran 7 : Buku Registrasi Surat Masuk Tahun 2022 :

NO	NOMOR BUKU	ALAMAT PENGIRIM	NO/TGL SURAT	PERIHAL	TUJUAN	PENERIMA
54	54 /INSPEK /2022	BKPP	S-308 /01/3/2022 17 FEB 2022	PERMINTAAN ANUNDA ANI MARYA DILINGG APABAT PERAWATAN IRTIRI PERMINTAAN SECARA E-LEARNING Pendidikan		
55	55 /INSPEK /2022	Dinas Pendidikan	410 /INSPEK /25/11/2022	Undangan		
56	56 /INSPEK /11/2022	SETDA	005 /196 /SEK-REM 29 Februari 2022	Revisi LEMBAR INPUT/TEK TH 2022		
57	57 /INSPEK /11/2022	BKPP	900 /46 /SEK - BKPP 25 Februari - 2022	UNDANGAN		
58	58 /INSPEK /11/2022	SETDA	005 /101 /SEK - DPMD 17 FEB 2022	Halat SPI 2021 dan pelaksanaan SPI 2022 Pembinaan Kuru HPS Pembinaan Kestisulan		
59	59 /INSPEK /11/2022	BUPATI	B/333 /LIT-05/10-15/01/2022	UNDANGAN		
60	60 /INSPEK /11/2022	SETDA	10 /Stale - PBO /11/2022	PERMINTAAN		
61	61 /INSPEK /11/2022	DINAS PARAWISATA & KEBUDAYAAN	23 /DISPAR-BKD /11/2022 7 Maret 2022	PERMINTAAN		
62	61 /INSPEK /11/2022	BAPPELJABANGDA	005 /200 /SEK - BAPPELJABANGDA 8 MARET 2022	PERMINTAAN		
63	62 /INSPEK /11/2022	S.D.A	05013 /20 - SEK - BAPPELJABANGDA 8 MARET 2022	PERMINTAAN DATA E-DATABASE		
64	63 /INSPEK /11/2022	S.D.A	01 /BAPPELJABANGDA /11/2022 8 MARET 2022	Pembentukan		
65	64 /INSPEK /11/2022	SETDA	800 /197 /SEK - BKPP/DIA 25 Februari 2022	Pembinaan Revisi		
66	65 /INSPEK /11/2022	BAG. ORGANISASI SETDA	060 /05 /BAG. ORG 11 MARET 2022	Pembentukan		
67	66 /INSPEK /11/2022	SETDA	900 /206 /SEK - BKPP	Evaluasi hasil pelaksanaan PPK/PPM Sampai dengan tahun kebetulan		
68	67 /INSPEK /11/2022	SETDA	05013 /240 /SEK - BAPPELJABANGDA 17 MARET 2022			

**Lampiran 8 : Lembar Disposisi Inspektur**

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

**INSPEKTORAT**

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari : BPKP Nomor Surat : S. 891/JF/02/2022

Tanggal Surat : 28 Maret 2022 No agenda : 03/INSPEK/2022

Diterima Tgl : 11 April 2022

Perihal : Penetapan peserta Ujian Sertifikasi Auditor Berbasis Komputer (USABK) Periode April 2022

Diteruskan Kepada :	Segera:
<input type="checkbox"/> SEKRETARIS	<input type="checkbox"/> Hadapkan kepada Sekretaris Daerah
<input type="checkbox"/> IRBAN I	<input type="checkbox"/> Tangani / Proses Lebih lanjut
<input type="checkbox"/> IRBAN II	<input type="checkbox"/> Koordinasi / Konfirmasi
<input type="checkbox"/> IRBAN III	<input type="checkbox"/> Pelajari dan Pertimbangan / Saran
<input type="checkbox"/> AUDITOR	<input type="checkbox"/> Siapkan Materi
<input checked="" type="checkbox"/> KASUBAG	<input type="checkbox"/> Hadiri / Laporkan
<input type="checkbox"/> BENDAHARA	<input type="checkbox"/> Untuk Perhatian / Pedoman
<input type="checkbox"/> PENGURUS BARANG	<input type="checkbox"/> File / Udk
<input type="checkbox"/> STAF	<input type="checkbox"/> STAF

CATATAN

Siapkan Surat Tugas 4 peserta. (CPNT 4 Org)

Prt INSPEKTUR  
KAB. KEP. SIAU TAGULANDANG BIARO

*[Signature]* 11/04/22

**IRONERS SIKOME, SE. CGAA**  
PEMBINA  
NIP. 19800712 200803 1 002

## Lampiran 9 : Lembar Pengajuan Naskah Dinas



**PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
INSPEKTORAT**  
Jalan Lokongbanua Ondong , Kec. Siau Barat Kode Pos 95862


### LEMBAR PENGALUAN NASKAH DINAS

NOMOR :  
TANGGAL : April 2022  
PERIHAL : SURAT PERINTAH TUGAS

<i>Pengelola</i>	
Plt. Kasubbag	TL
Sekretaris	f
Plt. Inspektur	f
Asisten III	
Pj. Sekda	Mohon Untuk ditandatangani

**Catatan:**

## Lampiran 10 : Surat Perintah Tugas

**PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Lokong Banua, Ondong Siau Kec. Siau Barat Kode Pos 95862

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
Nomor : 1878 /SPT/2022

Dasar : 1. Surat Sekretariat Daerah Nomor : 005/354/Sekr-Bappelitbangda tanggal 14 April 2022 Perihal Undangan;  
2. Surat Sekretariat Daerah Nomor : 060/357/Sekr-Org tanggal 18 April 2022 Perihal Sosialisasi Penyusunan Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja;  
3. DPA Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro TA 2022.

**MEMERINTAHKAN**

Kepada : 1. Nama : **JUNIASANDY DAUHAN, SH**  
Pangkat/Gol : Penata Tkt I, III/d  
NIP : 19830619 201001 2 023  
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah  
2. Nama : **AIMARAMBOI I. NENEPAT, S.STP**  
Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a  
NIP : 19960812 201808 1 002  
Jabatan : Plt. Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan

Lamanya : 4 ( Empat ) Hari


Untuk : 1. Mengikuti Penginputan Rancangan Renja Perangkat Daerah dalam SIPD dan Penyelesaian Tabel Evaluasi RKPD Tahun 2023 yang akan dilaksanakan pada Rabu - Kamis tanggal 20 s.d 21 April 2022 bertempat di Kantor Sub Kerjasama Bagian Pemerintahan Setda Kab. Kepl. Siau Tagulandang Biaro di Manado.  
2. Menghadiri Sosialisasi Penyusunan Analis Jabatan (Anjab) dan Analis Beban Kerja (ABK) Pemerintah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro Tahun 2022 yang akan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 21 April 2022 bertempat di Hotel Aryaduta Manado.

Kewajiban : 1. Membuat Laporan Perjalanan Dinas;  
2. Mengembalikan SPT dan SPPD setelah selesai melaksanakan tugas.

Demikian Surat Perintah Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Ondong Siau  
Pada tanggal : 19 April 2022

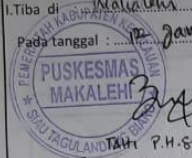





an. BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
ub. **STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMBANGUNAN  
EKONOMI DAN KEUANGAN,**

  
**JULIANY JOICE KUMAAT, SH, M.Si**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19660726 199803 2 002

**Lampiran 11: Surat Perintah Perjalanan Dinas**

SPPD No : /SPPD/INSPEK/I/2022  
 Berangkat dari : Ondong  
 (tempat kedudukan)  
 Pada Tanggal : 12 Januari 2022  
 Ke :

Selaku Pelaksana Teknis Kegiatan

I. Tiba di : Makalehi Pada tanggal : 12 Januari 2022  P.H. STOMPUL NIP. 1994018 2019031 007	berangkat dari : Makalehi Ke : Ondong Pada tanggal : 12 Januari 2022  P.H. STOMPUL NIP. 1994018 2019031 007
II. Tiba di : PKM Hujung Pada tanggal : 13 Januari 2022  Pradite Pising NIP. 1994018 2019031 007	berangkat dari : Ondong Ke : Ondong Pada tanggal : 13 Januari 2022  Pradite Pising NIP. 1994018 2019031 007
III. Tiba di : PKM Ondong Pada tanggal : 14 Januari 2022  dr. Sun. M. H. Wungu NIP. 1985118 2019051 001	berangkat dari : Ondong Ke : Ondong Pada tanggal : 14 Januari 2022  dr. Sun. M. H. Wungu NIP. 1985118 2019051 001
IV. Tiba di : Pada tanggal :	berangkat dari : Ke : Ondong Pada tanggal :

  
 PIC INSPEKTUR  
 Kab. Kepulauan Siau Tagulandang Biaro  
 IRONERS SIKOME, SE, CGAA  
 PEMBINA  
 NIP. 19800712 200808 1 002

V. CATATAN LAIN-LAIN


VI. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang Mengesahkan tanggal berangkat, tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-Peraturan keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaanya.

Lampiran 12: Buku Registrasi SPT/SPPD

NO	PERIHAL	NO/TGL SURAT TUGAS	NOMOR SPPD	PELAKSANA TUGAS
39	Mengikuti Disiklasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung Tahun Anggaran 2022 yang akan dilaksanakan pada tanggal 7 sd 11 Maret 2022 di wilayah Kecamatan Tegalwangi dan Siro	1033 / SPT / 2022 4 Maret 2022	167	Alfian. D. Lantela, SE
			168	Elarol W. Anthoni, SH
			169	David H. Sitouw, SH
40	MELAKSANAKAN TUGAS PENDAMPINGAN PELAKSANA LUPD RUMAH BAKAR PADA HARI SENIN - RABU TANGGAL 7 sd 9 MARET 2022	1046 / SPT / 2021 4 MARET 2022	170	M. HASALIA
41	MELAKSANAKAN REVISI PERHESUNAN DATA DAN FISKAL TAHUN 2021 PADA DISPENSIF TGL 7 sd 11 MARET 2022	1081 / SPT / 2022 7 MARET 2022	171	IRONER SIKOME
			172	A. LINDUHARIS
			173	A. LANTAN
			174	D. HARI
42	S.D.A	16 / SPT / 2022	175	E. GANUSA
			176	M. GUSMAN
43	MELAKSANAKAN REVISI LUPD UTAUHJED TA 2021 SE AKAN DILAKSANAKAN PADA TANGGAL 2 sd 7 MARET 2022 BERTEMPAT DI BPT @ PD KAS ICHL SIKARO	/ SPT / 2022	177	I. SIKOME
			178	C. SUPIT
			179	J. DAUNAN
			180	R. MANERON
			181	O. HEBUNU
			182	A. JATIKULUNG
			183	A. LUMI
44	S.D.A 14 sd 18 MARET 2022 DIMANADO	/ SPT / 2022	184	I. SIKOME
			185	C. SUPIT
			186	J. DAUNAN
			187	R. MANERON
			188	O. HEBUNU
			189	A. JATIKULUNG
			190	A. LUMI
45	MELAKSANAKAN LUP REG IMPERSONAL TA 2021 KEPADA ORANG YG ADA DIWIL SIKU PADA TGL 14 sd 16 MARET 2022	17 / SPT / 2022 11 MARET 2022	181	M. GUSMAN
			182	E. GANUSA
			183	O. PAKALWANG
			184	M. HASALIA
			185	I. HOTTONG

## Lampiran 13: Laporan Perjalanan Dinas

 **PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
INSPEKTORAT**

Ondong Siau, Maret 2022

Kepada  
Yth. Ibu Bupati  
Kepulauan Siau Tagulandang Biaro  
Di –  
Ondong Siau

Dengan hormat, bersama ini disampaikan kepada Ibu Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas sebagai berikut :

**I. Dasar Pelaksanaan Tugas :**

- PKPT Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro Tahun 2022
- Surat Perintah Tugas Bupati Kepulauan Siau Tagulandang Biaro No.818/SPT/Tahun 2022 dan tanggal 22 Februari 2022

**II. Maksud dan Tujuan**  
Mendampingi Tim Pemeriksa BPK-RI Perwakilan Sulawesi Utara Sekaligus membawah Dokumen ke Badan Pemeriksa Keuangan RI pada tanggal 23 s.d 25 Februari 2022

**III. Tempat Pelaksanaan**  
Kampung-Kampung yang ada di Wilayah Siau, dan Tagulandang

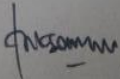
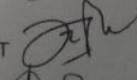

**IV. Waktu Pelaksanaan**  
Tanggal 23 S/d 25 November 2021

**V. Laporan Kegiatan**

1. Tanggal 23 Februari 2022 Berangkat dari Siau ke Manado
2. Tanggal 24 s.d 25 Februari 2022 melaksanakan tugas membawah dokumen bersama dengan Tim auditor BPK serta bertugas merampungkan pengadministrasian seluruh dokumen di Kantor Badan Pemeriksa Keuangan RI. Perwakilan di Manado
3. Tanggal 26 Februari 2020 Kembali Ke Siau.

Demikian Laporan Perjalanan Dinas dibuat dan digunakan menurut perlunya.

**Yang melaksanakan tugas,**

1. Dikson Hari, SH 
2. Reimmy T.J Tewel, ST 
3. Alfa J.A. Lumi, S.Pt 



Program Komunitas Pengabdian Masyarakat dan Cakupan



E-TICKET

Nama Penumpang <b>ALFA JACQUALIEN ANARUTH LUMI</b>	No Identitas KTP / 7102125408820001	Kategori Usia <b>ADULT</b>
Tanggal Pembelian <b>23 Feb 2022, 08:40</b>	Ticket No SIA220223084046XEL	Harga Ticket <b>220,000,00</b>
Lokasi Keberangkatan <b>SIAU</b>	Lokasi Ketibaan <b>MANADO</b>	Waktu Keberangkatan <b>23 Feb 2022, 11:30</b>
Nama Kapal <b>MV. MAJESTIC KAWANUA</b>	Kategori Kursi <b>EXECUTIVE</b>	Nomor Kursi <b>W-3</b>

SYARAT DAN KETENTUAN

1. Periksa kembali data penumpang.
2. Ticket tidak dapat ditukar.

No. PD- **024684**

**RETRIBUSI JASA PELAYANAN  
PENUMPANG  
ANGKUTAN LAUT**

**Rp. 2.000,-**

Perda Kab. Kepl. SITARO  
No. 7 Tahun 2011

**KANTOR UNIT PENYELENGGARA  
PELABUHAN KELAS III ULU SIAU**

**RETRIBUSI PELAYANAN TERMINAL PENUMPANG  
KAPAL LAUT KELAS III  
PENUMPANG KAPAL / PER ORANG  
PERATURAN PEMERINTAH NO. 15 TAHUN 2016**

**Rp. 2.500,00**

NO 100538284

PT PELABUHAN INDONESIA IV (PERSERO)  
CABANG MANADO 2020

HPWP: 1.061.031-9-821

**No 0027627**

**PAS PENUMPANG KAPAL LAUT**

Berdasarkan Ditkai PT. Palindo IV (Persero) No : 05 Tahun 2020 dan Kesepakatan  
Bersama antara KGOP Kelas III Manado dengan PT. Palindo IV (Persero) Cabang  
Manado No. 4/KB.501/1/MDO-2019 No. UM.00501/09/KGDP MDO-19 tanggal 06  
Desember 2019 tentang Penyesuaian Tarif Pas Masuk Pelabuhan Manado TMT 01  
Nopember 2020.

Untuk Penumpang Kapal Dalam Negeri

Harga **Rp. 10.000,-**

Kapal

Tanggal

GENERAL MANAGER  
PT PELABUHAN INDONESIA IV  
(PERSERO)  
CABANG MANADO

**TIKET**


[Redacted Ticket Information]

Usia : **ADULT**

PERJALANAN

1. Harga tiket di tempatkan pada kelas  
pelabuhan sesuai kelas

**Lampiran 14: Kwitansi Perjalanan Dinas**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN  
SIAU TAGULANDANG BIARO  
INSPEKTORAT**

Rangkap : 1/II/III/IV  
Nomor : /KW-LS/Inspek/IV/2022

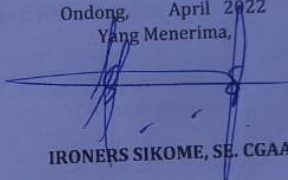
Sudah diterima dari : Bendahara Pengeluaran Inspektorat Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro



Uang Sejumlah : **Rp 8,575,000**

Untuk Pembayaran : Perjalanan Dinas Luar Daerah Melaksanakan Reviu LKPD UNAUDITED TA. 2021 yang akan dilaksanakan pada tanggal 11 s/d 18 Maret 2022 di Manado

Terbilang : **Delapan Juta Lima Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah**

Ondong, April 2022  
Yang Menerima,

  
**IRONERS SIKOME, SE. CGAA**

Setuju Dibayar Plt. INSPEKTUR	Kode Rekening	Lunas Dibayar Oleh Bendahara Pengeluaran	Dicatat Pada BKU
 <b>IRONERS SIKOME, SE. CGAA</b> 19800712-200803 1 002		 <b>IVANDY N. HONTONG</b> 19851123 201408 1 001	NO.  TGL.

**Lampiran 15: Kwitansi BUD**

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN  
SIAU TAGULANDANG BIARO**

**KWITANSI**

Sudah diterima dari : BENDAHARA UMUM DAERAH KAB.KEPL.SIAU TAGULANDANG BIARO

Uang Sejumlah : **Rp 31,955,000**

Untuk Pembayaran : Pembayaran Langsung Perjalanan Dinas Luar Daerah Melaksanakan Reviu LKPD UNAUDITED TA 2021 di Manado Pada Inspektorat, Sumber Dana DAU.

Terbilang : Tiga Puluh Satu Juta Sembilan Ratus Lima Puluh Lima Ribu Rupiah

Ondong, Maret 2022  
Yang Menerima,



**IVANDY N. HONTONG**

Setuju Dibayar Plt. INSPEKTUR	Kode Rekening	SPD	Di SPM kan
<b>IRONERS SIKOME, SE. CGAA</b> 19691125 199802 1 006	6.01.01.2.06.09 5.1.02.04.01.0001	Tgl 1-Apr-22 No. 17.12/01.0/000002/6.01.0.00. 0.00.01.0000/M/4/2022	Tgl. 1-Apr-22 No. 17.12/03.0/000039/6.01.0.00. 0.00.01.0000/M/4/2022

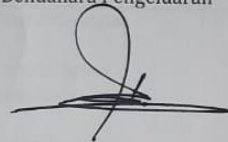
**Lampiran 16: Taksasi Perjalanan Dinas**

**TAKSASI  
PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH  
IRONERS SIKOME, SE. CGAA  
NIP. 19800712 200803 1 002  
JABATAN : Plt. INSPEKTUR**

<b>I LUMPSUM</b>					
Uang Harian	3 Hari	X	Rp 150,000	=	Rp 450,000
	<b>JUMLAH</b>			=	<b>Rp 450,000</b>
<b>II REPRESENTASI</b>	3 Hari	x	Rp 75,000	=	<b>Rp 225,000</b>
	<b>JUMLAH TOTAL</b>			=	<b>Rp 675,000</b>

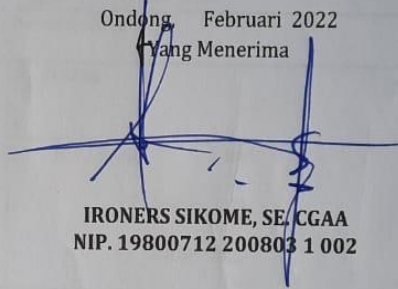
**Enam Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah**

Bendahara Pengeluaran



**IVANDY N. HONTONG  
NIP. 19851123 201408 1 001**

Ondong, Februari 2022  
Yang Menerima



**IRONERS SIKOME, SE. CGAA  
NIP. 19800712 200803 1 002**

## Lampiran 17 : Penelitian Kelengkapan Dokumen

**PEMERINTAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO  
INSPEKTORAT**

---

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

SPP-LS KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA

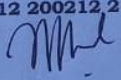
UNIT KERJA : **INSPEKTORAT**

URAIAN : Pembayaran Langsung Perjalanan Dinas Luar Daerah Melaksanakan Reviu LKPD UNAUDITED TA 2021 di Manado Pada Inspektorat, Sumber Dana DAU.

JUMLAH : **Rp 31,955,000**  
**Tiga Puluh Satu Juta Sembilan Ratus Lima Puluh Lima Ribu Rupiah**

*	Surat Pengantar SPP-LS
*	Ringkasan SPP-LS
*	Rincian SPP-LS
*	Kwitansi BUD
*	SPM
*	Kwintansi bermeterai, nota/faktur
	Bill Hotel
*	Tiket
*	Kwitansi dan Taksasi
*	Dokumentasi

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal : 1-Apr-22  
Nama : **YENNIE KUERA, SE**  
NIP : **19710912 200212 2 004**  
Tanda Tangan 

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD  
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD  
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK  
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

## Lampiran 18 : SPVKD

**PEMERINTAH KAB. KEP. SIAU TAGULANDANG BIARO**  
**INSPEKTORAT**

---

**SURAT PERNYATAAN**  
**VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN**  
**DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP-LS**

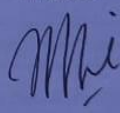
Saya yang bertanda tangan di bawah ini

nama : YENNIE KUERA, SE  
NIP : 197109122002122004  
jabatan : PPK SKPD

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dokumen dan lampiran Surat Permintaan Pembayaran LS nomor 17.12/02.0/000040/LS/6.01.0.00.0.00.01.0000/M/4/2022 tanggal 01 April 2022 telah lengkap dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Ondong Siau, 01 April 2022  
PPK SKPD



YENNIE KUERA, SE  
NIP. 197109122002122004


**Lampiran 19 : SPP**


**KAB. KEP. SIAU TAGULANDANG BIARO**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**  
 Nomor: 17.12/02.0/000040/LS/6.01.0.00.0.00.01.0000/M/4/2022

Langsung Barang dan Jasa	
SPP-LS	
1.	Nama SKPD/Unit Kerja : Inspektorat
2.	Kode dan Nama Sub Kegiatan : terlampir
3.	Nama Pengguna Anggaran : IRONERS SIKOME, SE, CGAA
4.	Nama PPTK : CHRISTY NATALIA M. SUPIT, SE
5.	Nama Bendahara Pengeluaran : IVANDY N. HONTONG
6.	NPWP Bendahara Pengeluaran : 001290915825000
7.	Nama Bank : Bank SULUT
8.	Nomor Rekening Bank : 013.01.14.000056-9
9.	Untuk Keperluan : Pembayaran Langsung Perjalanan Dinas Melaksanakan Reviu LKPD UNAUDITED TA 2021 di Manado, Pada Inspektorat Sumber Dana DAU.
10.	Dasar Pengeluaran : SPD Nomor: 17.12/01.0/000002/6.01.0.00.0.00.01.0000/M/4/2022 tanggal 2022-04-01
	Sebesar: Rp31.955.000 (Terbilang tiga puluh satu juta sembilan ratus lima puluh lima ribu rupiah)

No	Uraian	
<b>I SPD</b>		
Tanggal : 2022-04-01	Nomor : 17.12/01.0/000002/6.01.0.00.0.00.01.0000/M/4/2022	Rp805.188.200
<b>II SP2D Sebelumnya</b>		
Tanggal : -	Nomor : -	-

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1


<p style="text-align: center;"><b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">CHRISTY NATALIA M. SUPIT, SE NIP. 197812252010012003</p>	<p style="text-align: center;">Ondong Siau, 01 April 2022 <b>Bendahara Pengeluaran</b></p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">               IVANDY N. HONTONG              NIP. 198511232014081001         </div>
---	--



Lembar Asli	: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1	: Untuk Kuasa BUD
Salinan 2	: Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3	: Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran

Lampiran 20 : SPM-LS

**PEMERINTAH KAB. KEP. SIAU TAGULANDANG BIARO**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Langsung (LS)**

Tahun Anggaran: 2022	No. SPM: 17.12/03.0/000039/LS/6.01.0.00.0.00.01.0000/M/4/2022																										
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>PEMERINTAH KAB. KEP. SIAU TAGULANDANG BIARO</b> supaya menerbitkan SP2D kepada:  SKPD : Inspektorat Bendahara / Pihak Ketiga *) : INSPEKTORAT No. Rekening Bank : 01301140000569 Nama Bank : Bank SULUT NPWP : 001290915825000 Dasar Pembayaran : 17.12/01.0/000002/6.01.0.00.0.00.01.0000/M/4/2022  Untuk Keperluan: Pembayaran Langsung Perjalanan Dinas Melaksanakan Reviu LKPD UNAUDITED TA 2021 di Manado, Pada Inspektorat Sumber Dana DAU.	<b>Potongan-potongan:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp0</td> </tr> </tbody> </table> <b>Informasi:</b> <i>(Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</i> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp0</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah			Rp0	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah			Rp0														
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah																									
		Rp0																									
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah																									
		Rp0																									
<b>Pembebanan pada kode kegiatan</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>KODE KEGIATAN</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><b>SPD - 17.12/01.0/000002/6.01.0.00.0.00.01.0000/M/4/2022</b></td> </tr> <tr> <td>6.01.01.2.06</td> <td>Administrasi Umum Perangkat Daerah</td> <td style="text-align: right;">Rp31.955.000</td> </tr> <tr> <td>6.01.01.2.06.09</td> <td>Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</td> <td style="text-align: right;">Rp31.955.000</td> </tr> <tr> <td>5.1.02.04.01.0001</td> <td>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</td> <td style="text-align: right;">Rp31.955.000</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">Rp31.955.000</td> </tr> </tbody> </table>	KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI	<b>SPD - 17.12/01.0/000002/6.01.0.00.0.00.01.0000/M/4/2022</b>			6.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp31.955.000	6.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp31.955.000	5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp31.955.000		Jumlah	Rp31.955.000	<b>SPM yang Dibayarkan</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Jumlah yang Diminta (Bruto)</td> <td style="text-align: right;">Rp31.955.000</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td style="text-align: right;">Rp0</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Netto</td> <td style="text-align: right;">Rp31.955.000</td> </tr> <tr> <td>Jumlah yang Dibayarkan</td> <td style="text-align: right;">Rp31.955.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Uang sejumlah: (tiga puluh satu juta sembilan ratus lima puluh lima ribu rupiah)</p> <div style="text-align: center;">  </div>	Jumlah yang Diminta (Bruto)	Rp31.955.000	Jumlah Potongan	Rp0	Jumlah Netto	Rp31.955.000	Jumlah yang Dibayarkan	Rp31.955.000
KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI																									
<b>SPD - 17.12/01.0/000002/6.01.0.00.0.00.01.0000/M/4/2022</b>																											
6.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp31.955.000																									
6.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp31.955.000																									
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp31.955.000																									
	Jumlah	Rp31.955.000																									
Jumlah yang Diminta (Bruto)	Rp31.955.000																										
Jumlah Potongan	Rp0																										
Jumlah Netto	Rp31.955.000																										
Jumlah yang Dibayarkan	Rp31.955.000																										
<b>Jumlah SPP yang Diminta: Rp31.955.000</b> <i>(tiga puluh satu juta sembilan ratus lima puluh lima ribu rupiah)</i>  <b>Nomor dan Tanggal SPP</b> 17.12/02.0/000040/LS/6.01.0.00.0.00.01.0000/M/4/2022 tanggal 2022-04-01	Ongdong Siau, 01 April 2022 Pengguna Anggaran  IRONERS SIKOME, SE, CGAA NIP. 198007122008031002																										
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh PA/KPA																											

\*) coret yang tidak perlu

## Lampiran 21 : SPTJM SPP-LS

**PEMERINTAH KAB. KEP. SIAU TAGULANDANG BIARO  
INSPEKTORAT**

**SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPP-LS**

Nomor: 040/SPTJM/SPP-LS/INSPEK/2022

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) nomor 17.12/02.0/000040/LS/6.01.0.00.0.00.01.0000/M/4/2022 tanggal 01 April 2022 yang kami ajukan sebesar Rp31.955.000 (terbilang tiga puluh satu juta sembilan ratus lima puluh lima ribu rupiah) Untuk keperluan Inspektorat Tahun Anggaran 2022, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung (LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Langsung (LS) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS SKPD kami.

**Mengetahui,  
Pegguna Anggaran**

**IRONERS SIKOME, SE, CGAA**  
NIP. 198007122008031002

## Lampiran 22 : SPTJM SPM-LS

**PEMERINTAH KAB. KEP. SIAU TAGULANDANG BIARO**  
**INSPEKTORAT**

---

**SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-LS**  
Nomor: 040/SPTJM/SPM-LS/INSPEK/2022

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) nomor 17.12/03.0/000039/LS/6.01.0.00.0.00.01.0000/M/4/2022 tanggal 01 April 2022 yang saya ajukan sebesar Rp31.955.000 (terbilang tiga puluh satu juta sembilan ratus lima puluh lima ribu rupiah) Untuk keperluan Inspektorat Tahun Anggaran 2022, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung (LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Langsung (LS) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran lainnya.
3. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeriksaan Internal/Eksternal sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan.

Dengan ini, saya menyatakan bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD kami.

**Mengetahui,**  
**Pengguna Anggaran**

IRONERS SIKOME, SE, CGAA  
NIP. 198007122008031002

**Lampiran 23 : Dokumentasi Foto**







S

## Lampiran 24 : Lembar Bimbingan Kerja Praktik



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** : MEILANY THOMAS  
**NIM** : 18041015  
**Judul** : Prosedur Pencairan Anggaran Perjalanan Dinas Pegawai Di  
Inspektorat Kabupaten Kepulauan SITARO  
**DP1** : Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD Supervisor	TTD DP1	Keterangan
1	Jumat/ 18 Februari 2022/12:05-12:36	Konsultasi kegiatan Kerja Praktik			
2	Jumat/ 25 Februari 2022/10:23-11:00	Konsultasi judul untuk Laporan Kp dan kegiatan Kp			
3	Senin/ 7 Maret 2022/11:37-12:30	Konsultasi Bab I			
4	Selasa/ 15 Maret 2022/14:00-15:00	Konsultasi Bab II			
5	Selasa/ 22 Maret 2022/13:06-15:20	Revisi Bab I dan Bab II			
6	Jumat/ 1 April 2022/11:30-14:00	revisi Bab I dan Bab II			
7	Jumat/ 8 April 2022/14:30-16:20	Konsultasi dan revisi Bab I			
8	Jumat/ 22 April 2022/15:45-16:25	Konsultasi Bab III			
9	Senin/ 9 Mei 2022/16:15-16:40	Konsultasi Bab III untuk bagian flowchart			
10	Rabu/ 11 Mei 2022/08:21-09:05	Konsultasi flowchart			
11	Selasa/ 24 Mei 2022/10:00-12:00	Konsultasi Bab III			
12	Jumat/ 27 Mei 2022/13:15-13:30	Bimbingan Bab I dan IV			

Manado, 14 Juni 2022  
Ketua Program Studi,

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

Dekan,

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