

PROSEDUR PENCAIRAN DANA PERJALANAN DINAS

DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk

Menyelesaikan Kerja Praktek

SHERYL VICKY TANGKAWAROW

18041045



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

2021

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

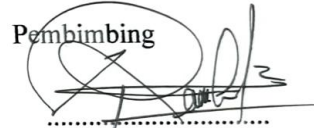
Nama : **Sheryl Vicky Tangkawarow**
NIM : **18041045**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pencairan Dana Perjalanan Dinas Di Sekretariat Daerah Kota Tomohon.**
Tempat Kerja Praktek : **Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon.**
Periode Kerja Praktek : **09 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021**
Pembimbing : **Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd**

Telah diseminarkan pada hari Selasa, 14 Desember 2021 didepan Panitia Penguji yang

terdiri dari:

1. Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd
2. Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.
3. Erick A. Sumakud, S.E., M.A

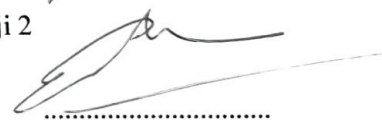
Pembimbing



Penguji 1



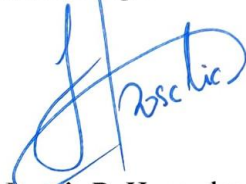
Penguji 2



Manado, 14 Desember 2021

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 Praktek :

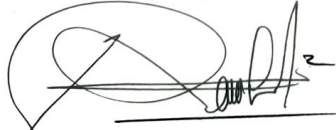
Nama : **Sheryl Vicky Tangkawarow**
NIM : **18041045**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pencairan Dana Perjalanan Dinas Di
Sekretariat Daerah Kota Tomohon**
Tempat Kerja Praktek : **Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota
Tomohon**
Periode Kerja Praktek : **09 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021**
Pembimbing : **Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd**

telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji.

Manado, November 2021

Menyetujui,


Pembimbing Kerja Praktek



Ignatius R. C. Rorah, S.S., MPd

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia Rosali Honandar, S.A, M,Sc

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, karena berkat tuntutan-Nya sampai pada saat ini Penulis boleh mengikuti kegiatan Kerja Praktek selama sepuluh minggu di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon serta dapat menyelesaikan pembuatan Laporan Kerja Praktek dengan baik.

Laporan Kerja Praktek ini dapat Penulis selesaikan dengan baik tentunya berkat doa dukungan dan bimbingan dari orang-orang terdekat serta dari berbagai pihak yang telah membantu memberikan motivasi dan arahan untuk Penulis. Untuk itu Penulis ingin berterima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus dan Bunda Maria yang selalu membimbing dan menyertai Penulis dalam situasi apapun sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.
2. Papa, mama, dan adik tercinta serta keluarga dekat lainnya yang selalu memberikan dukungan doa, semangat, dorongan dan kasih sayang kepada Penulis sehingga Penulis bisa sampai pada titik ini.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Bapak Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado sekaligus sebagai dosen penguji dalam ujian Kerja Praktek.
5. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado yang telah

membimbing dan memberikan banyak sekali arahan dari awal pelaksanaan Kerja Praktek.

6. Bapak Ignatius R. C. Rorah, S.S., MPd selaku Dosen Pembimbing dari Penulis yang tidak pernah lelah memberikan arahan, bimbingan dan motivasi kepada Penulis sampai saat ini.
7. Bapak Erick A. Sumakud, S.E., M.A selaku dosen penguji dalam ujian Kerja Praktek.
8. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado yang telah memberikan semua ilmu dan motivasi kepada Penulis selama masa perkuliahan.
9. Bapak Johansen. G. A. Akay, SE.Ak selaku Kepala Sub Bagian Keuangan sekaligus sebagai Supervisor dari Penulis beserta dengan seluruh pegawai yang berada di Sekretariat Daerah Kota Tomohon yang selalu membantu Penulis selama menjalankan Kerja Praktek.
10. Kepada teman dekat Hilarius Rudolfo Manaan yang selalu membantu, memberikan dukungan, motivasi, doa dan kasih sayang kepada Penulis sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.
11. Kepada sahabat sekaligus saudari tercinta Xaverina Tubongkasi yang selalu ada untuk Penulis disaat apapun.
12. Kepada Shena, Sesta dan Stevania selaku sahabat yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
13. Kepada semua teman-teman Akuntansi Angkatan 2018 yang saling membantu serta sama-sama memberikan dukungan agar dapat menyelesaikan Kerja Praktek dan Laporan ini bersama-sama.

14. Kepada saudara-saudara dan teman-teman lainnya, serta semua pihak yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Tuhan Yesus dan Bunda Maria selalu memberkati dan membalas semua kebaikan dari Bapak, Ibu, Saudara, Sahabat dan Teman-teman sekalian yang telah diberikan kepada Penulis. Penulis berharap Laporan Kerja Praktek ini dapat berguna dan dapat menambah informasi serta wawasan bagi yang membaca, Penulis juga menyadari bahwa dalam pembuatan laporan Kerja Praktek ini belum sempurna dan masih terdapat kekurangan. Untuk itu, Penulis membutuhkan kritik dan saran yang membangun dalam penyempurnaan Laporan Kerja Praktek ini.

Manado, November 2021

Sheryl Vicky Tangkawarow

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR BAGAN.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek.....	5
1.2.1 Tujuan Umum	5
1.2.2 Tujuan Khusus.....	6
1.3 Metode Kerja Praktek	6
1.4 Sistematika Penulisan	8
BAB II	10
DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK	10
2.1 Sejarah Kota Tomohon.....	10
2.2 Visi dan Misi	14
2.3 Logo	15
2.4 Struktur Organisasi	16
2.5 Deskripsi Pekerjaan	17
2.6 Lingkup Kerja	18
BAB III.....	23
PEMBAHASAN	23
3.1 Pembahasan Umum	23
3.2 Pembahasan Khusus	26
3.2.1 Prosedur Pencairan Dana Perjalanan Dinas Di Sekretariat Daerah Kota Tomohon.....	27

3.2.2	Simbol Bagan Alir	38
3.3	Analisa	40
3.3.1	Analisa Umum	40
3.3.2	Analisa Khusus	43
BAB IV	45
KESIMPULAN DAN SARAN	45
4.1	Kesimpulan	45
4.2	Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	50

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1 PETA WILAYAH KOTA TOMOHON	10
GAMBAR 2.2 LOGO KOTA TOMOHON.....	15

DAFTAR BAGAN

BAGAN 2.1 STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON.....	16
BAGAN 2.2 STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON	17
BAGAN 3.1 PROSEDUR PENCAIRAN DANA PERJALANAN DINAS DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON	37

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : REQUEST FOR INTERNSHIP	50
LAMPIRAN 2 : SURAT BALASAN MENERIMA KERJA PRAKTEK	51
LAMPIRAN 3 : SURAT KONFIRMASI SELESAI PRAKTEK	52
LAMPIRAN 4 : EVALUASI KERJA PRAKTEK	53
LAMPIRAN 5 : <i>DAILY ACTIVITY REPORT</i>	54
LAMPIRAN 6 : SURAT REKOMENDASI	64
LAMPIRAN 7 : SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)	65
LAMPIRAN 8 : SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)	66
LAMPIRAN 9 : TIBA BERANGKAT	67
LAMPIRAN 10 : LAPORAN PERJALANAN DINAS	68
LAMPIRAN 11 : FOTO PERJALANAN DINAS	69
LAMPIRAN 12 : DAFTAR PERIKSA (CHECK LIST)	70
LAMPIRAN 13 : REKAPITULASI	71
LAMPIRAN 14 : SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN	72
LAMPIRAN 15 : BUKTI TRANSFER	73
LAMPIRAN 16 : KARTU KENDALI KEGIATAN (KKK)	74
LAMPIRAN 17 : DAFTAR PENGELUARAN RIIL	75
LAMPIRAN 18 : SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG (SPP-GU)	76
LAMPIRAN 19 : SURAT PERINTAH MEMBAYAR	77
LAMPIRAN 20 : SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)	78
LAMPIRAN 21 : SURAT PERNYATAAN KELENGKAPAN DOKUMEN (SPKD)	79
LAMPIRAN 22 : SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI (SPV)	80
LAMPIRAN 23 : DAFTAR PEMERIKSA (CHECK LIST)	81
LAMPIRAN 24 : SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	82
LAMPIRAN 25 : DOKUMENTASI FOTO KERJA PRAKTEK	83
LAMPIRAN 26 : DOKUMENTASI FOTO BERSAMA KASUBAG KEUANGAN SEKALIGUS SUPERVISOR	85
LAMPIRAN 27 : DOKUMENTASI FOTO DALAM RANGKA PENYAMBUTAN TAMU DARI LUAR BERSAMA BAPAK WALIKOTA KOTA TOMOHON	86

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia adalah sebuah negara kepulauan terbesar di dunia, yang terdiri dari 17.504 pulau yang kemudian terbagi dalam beberapa provinsi dan dalam provinsi terbagi lagi menjadi kabupaten daerah dan kota yang pada setiap daerah mempunyai pemerintahannya masing-masing dan telah diatur dengan undang-undang. Dalam UU No. 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah pasal 1 ayat 2, Definisi pemerintahan daerah adalah “Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintahan daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945”.

Organisasi pemerintahan daerah merupakan lembaga yang menjalankan roda pemerintahan. Secara umum organisasi adalah sebuah perhimpunan yang terdiri dari dua orang atau lebih sebagai wadah untuk belajar dan bekerja demi mencapai tujuan bersama. Pemerintah daerah memiliki tugas untuk menjalankan, mengatur dan menyelenggarakan jalannya pemerintahan meliputi keuangan, wewenang, pelayanan umum, dan pemanfaatan SDA atau sumber daya alam, dan sumber daya lainnya. serta untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan dapat bersaing dengan daerah lainnya. Untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan setiap organisasi pemerintah daerah pasti memiliki strategi atau cara

untuk mencapai serta merealisasikan tujuan-tujuan tersebut dengan baik dan efisien.

Dalam organisasi pemerintahan daerah memiliki banyak sekali bagian-bagian yang sudah memiliki tugas serta kepentingan dan keperluannya masing-masing, antara lain adalah bagian sekretariat daerah. Perangkat Daerah Sekretariat Daerah memiliki mempunyai 9 bagian, dan Sekretaris Daerah (Sekda) sebagai pemimpin dengan tugas membantu pimpinan pemerintah daerah, Sekretariat Daerah juga menyanggah fungsi sebagai penyusun peraturan pemerintah daerah, mengkoordinasikan pengaplikasian tugas-tugas dari organisasi daerah, memantau serta mengevaluasi pemerintahan daerah dan pembinaan aparatur pemerintahan daerah. Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 Asisten Sekretaris Daerah, yaitu :

A. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengkoordinasikan bagian-bagian, antara lain :

1. Bagian Pemerintahan,
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat,
3. Bagian Hukum.

B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengkoordinasikan bagian-bagian bagian, antara lain :

1. Bagian Perekonomian dan SDA,
2. Bagian Administrasi Pembangunan,
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa,

C. Asisten administrasi umum mengkoordinasikan bagian-bagian, antara lain :

1. Bagian Umum
2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan,

3. Bagian Organisasi.

Salah satu bagian pada Sekretariat Daerah yaitu Bagian Umum yang adalah salah satu bagian yang memiliki tugas pokok untuk mengerjakan beberapa urusan, antara lain:

1. Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian,
2. Keuangan
3. Rumah Tangga dan Perlengkapan

Penulis memilih Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon sebagai tempat untuk melaksanakan Kerja Praktek selama 10 minggu yang dimaksudkan agar penulis dapat mengetahui tentang apa sajakah pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon serta untuk mengetahui berbagai macam kegiatan atau agenda yang dilakukan untuk menunjang kualitas dalam penyelenggaraan roda pemerintahan. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon bertugas untuk menjalankan berbagai kegiatan kedinasan mencakup Keuangan Sekretariat, Pelayanan Administrasi umum serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah khususnya pada bagian rumah tangga. Pelaksanaan pemantauan oleh Pelayanan Administrasi umum serta bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang dievaluasi juga oleh Pelayanan Administrasi umum, dilakukan untuk sub bagian keuangan menyusun (KUA) Kebijakan Umum Anggaran dan (PPAS) Prioritas Plafon Anggaran Sementara Sekretariat Daerah, anggaran yang direncanakan dan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, perlengkapan dan sub bagian rumah tangga yang memiliki hubungan secara keseluruhan dengan urusan rumah tangga KDH dan WKDH.

Kerja Praktek adalah kegiatan yang harus mahasiswa lakukan demi memenuhi persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar sarjana dari Universitas Katolik de la Salle Manado.. Kerja Praktek adalah kegiatan belajar sambil bekerja di suatu perusahaan yang bertujuan agar mahasiswa dapat merasakan secara langsung seperti apa itu dunia kerja juga dapat meningkatkan, memperoleh, dan mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam segi produktivitas dan skill serta mempersiapkan hal-hal yang akan dihadapi nanti di dunia kerja setelah lulus kuliah.

Dari berbagai macam kegiatan yang dilaksanakan salah satu agenda untuk menunjang tupoksi bagian umum Sekretariat Daerah diatas adalah dengan melakukan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dengan Perjalanan Dinas Luar Provinsi maupun Dalam Provinsi. Perjalanan Dinas dilaksanakan oleh ASN atas perintah Pimpinan dalam hal ini Sekretaris Daerah (Sekda). Perjalanan Dinas adalah Perjalanan bisnis dari tempat kerja utama ke tempat yang jauh dari kantor dan kembali lagi ke tempat dinas semula dengan menggunakan transportasi umum yang biaya transportasi, penginapan serta makan dan minum yang melakukan perjalanan dinas akan ditanggung semuanya oleh Perangkat Daerah masing-masing yang melakukan perjalanan dinas selama periode waktu tertentu. Perjalanan Dinas dilakukan oleh beberapa pegawai untuk melaksanakan tugas pekerjaan kedinasan seperti mengikuti konsultasi, koordinasi, mengikuti seminar, bimbingan teknis, dan sebagainya.

Perjalanan Dinas sendiri diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia NOMOR 7 / KMK.02 / 2003 yang memuat tentang tata cara

pelaksanaan dan pertanggungjawaban serta pencairan dana perjalanan dinas tersebut. Pada

pasal 8 ayat 1 biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran kantor/satuan kerja/ proyek/ bagian proyek yang mengeluarkan SPPD bersangkutan. Menurut Chorry Sulistyowati et.al (2021:3), Anggaran perusahaan adalah suatu rencana dalam suatu perusahaan yang dideskripsikan secara komprehensif dan kuantitatif selama suatu periode waktu atau jangka waktu yang telah ditentukan sebelumnya.

Bertumpuh pada penjelasan di atas, penulis ingin mengangkat judul Laporan Kerja Praktek tentang “**Prosedur Pencairan Dana Perjalanan Dinas Di Sekretariat Daerah Kota Tomohon**”. Alasan Penulis mengangkat judul diatas dikarenakan selama masa Kerja Praktek Penulis dapat langsung mengikuti proses pencairan dana perjalanan dinas tersebut.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Dengan berdasarkan penjelasan pada latar belakang di atas, Penulis bertujuan untuk :

1.2.1 Tujuan Umum

- a) Agar melatih mahasiswa untuk dapat beradaptasi dan membiasakan diri dengan lingkungan kerja supaya pada saat kerja nanti mahasiswa akan lebih siap.
- b) Dengan diturunkannya ke dunia kerja mahasiswa juga dapat menambah pengalaman dalam hal bekerja secara langsung.

- c) Agar mahasiswa dapat secara langsung menerapkan teori-teori yang sudah dipelajari oleh mahasiswa semasa perkuliahan.
- d) Melatih keterampilan mahasiswa dalam bekerja serta melatih mental mahasiswa dalam dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a) Untuk mengetahui proses dan sistem kerja di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon.
- b) Untuk mengetahui bagaimana prosedur pencairan dana perjalanan dinas di Sekretariat Daerah Kota Tomohon.

1.3 Metode Kerja Praktek

Metode adalah cara, jalan atau teknik yang harus ditempuh untuk memecahkan suatu masalah dalam mencapai tujuan tertentu. Berikut beberapa metode yang Penulis gunakan dalam membuat laporan Kerja Praktek ini, yaitu:

1. Observasi (Observation)

Observasi sebagai teknik pengumpulan data memiliki karakteristik yang spesifik dibandingkan dengan teknik lainnya yaitu wawancara dan angket. Jika wawancara dan kuisioner selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga pada objek alam lainnya (Sugiyono, 2018:223).

Dengan metode observasi ini Penulis sebagai salah satu mahasiswa magang dapat secara langsung menyaksikan serta melakukan pengamatan terhadap cara atau bagaimana proses bekerja serta pembagian tugas di

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon khususnya dalam proses pencairan dana perjalanan dinas.

2. Wawancara (Interview)

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data ketika peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan masalah yang perlu diteliti dan ketika peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden secara lebih mendalam dan jumlah responden sedikit. (Sugiyono, 2018:214)

Dengan Penulis memakai metode wawancara tersebut Penulis dapat langsung memperoleh berbagai macam informasi serta data-data yang ingin diambil dari sumbernya.

3. Keterlibatan dalam pekerjaan (Job Involvement)

Keterlibatan kerja mengukur sejauh mana karyawan terlibat secara psikologis dalam pekerjaannya dan mementingkan tingkat pencapaian yang dicapai sebagai bentuk harga diri. (Hery, 2018:29).

Dengan terlibatnya langsung Penulis dalam dunia kerja, Penulis sudah mendapatkan gambaran tentang nantinya apa yang biasanya dilakukan dalam dunia kerja serta dapat mencari jati diri dan dapat meningkatkan skill dalam dunia kerja.

4. Dokumentasi (Documentation)

Dokumentasi adalah suatu cara untuk memperoleh data dan informasi berupa laporan dan informasi berupa buku, catatan, dokumen, data tertulis dan gambar yang dapat menunjang penelitian. (Sugiyono, 2015:329). Dokumentasi memudahkan penulis untuk mengambil

informasi berupa data tentang proses yang dilakukan dalam pencairan dana perjalanan dinas di kantor walikota kota tomohon serta mengambil beberapa foto untuk dijadikan sebagai dokumentasi di saat penulis melakukan kerja praktek.

1.4 Sistematika Penulisan

Berikut adalah sistematika Penulisan dalam membuat laporan Kerja Praktek ini:

BAB 1 PENDAHULUAN

Bab 1 Latar Belakang Masalah Tujuan pembuatan laporan pelatihan kerja menjelaskan tentang berbagai metode yang penulis gunakan untuk mengerjakan laporan pelatihan kerja serta Sistematika Penulisan.

BAB 2 DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Pada bagian ini Penulis menjelaskan mengenai sejarah dari tempat Penulis melakukan Kerja Praktek khususnya pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon, Visi dan Misi pada perusahaan, Logo yang digunakan, Struktur Organisasi serta Deskripsi pekerjaan dengan Ruang Lingkupnya.

BAB 3 PEMBAHASAN

Pada bab ini terdapat penjelasan mengenai apa kegiatan yang dilakukan oleh Penulis serta pekerjaan-pekerjaan apa yang Penulis lakukan semasa melakukan Kerja Praktek di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon dan juga menjelaskan dengan rinci mengenai detail judul yang diangkat oleh Penulis

dalam Penulisan laporan Kerja Praktek tersebut, yaitu “Proses Pencairan Dana Perjalanan Dinas Di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon.

BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bagian terakhir ini, penulis menjelaskan tentang kesimpulan dan saran bertajuk dari hasil Laporan Kerja Praktek pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon yang nantinya mungkin berguna di masa yang akan datang.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

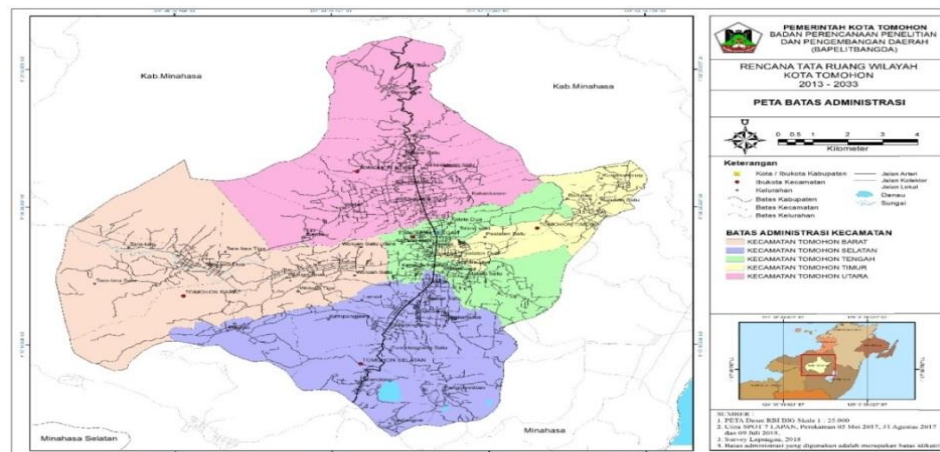
2.1 Sejarah Kota Tomohon

Kota Tomohon merupakan salah satu Kota di Provinsi Sulawesi Utara Indonesia. Tomohon berasal dari bahasa Tombulu dari kata “Tou mu’ung”. Tomohon adalah salah satu dari delapan masyarakat adat Minahasa dan termasuk dalam sub etnis Tombulu. Kota Tomohon dijadikan sebagai ibukota kecamatan di Kabupaten Minahasa dikarenakan dari tahun ke tahun peradaban dan dinamika penyelenggaraan pembangunan dan kemasyarakatan terus berkembang.

Pada awalnya sebelum tahun 2003 di Kabupaten Minahasa, Kota Tomohon masih merupakan Kecamatan. Karena perkembangannya yang signifikan, dan dengan bantuan dari aspirasi rakyat, Tomohon akhirnya menjadi sebuah Kota. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Perwalian Negara Bagian Selatan Minahasa dan Kota Tomohon Provinsi Sulawesi Utara oleh DPR RI yang disahkan DPR RI pada tanggal 4 Agustus 2003, merupakan bukti bahwa Tomohon adalah daerah otonom.

Kota Tomohon membentuk badan legislatif pada tahun 2004 berdasarkan pemilihan umum. Kemudian diterbitkan Surat Keputusan Nomor 22 Kota Tomohon Tahun 2005 untuk Lambang Provinsi dan Surat Keputusan Provinsi Nomor 29 Kota Tomohon Tahun 2005 diterbitkan untuk Hari Jadi Kota Tomohon pada tanggal 27 Januari 2003.

Gambar 2.1 Peta Wilayah Kota Tomohon



Sumber : Peta Administrasi dalam revisi RTRW Kota Tomohon 2013-2033 (Rekomendasi Peta Dasar BIG,7 Februari 2019)

Posisi kota Tomohon sangat strategis dalam konteks regional Sulawesi dari aspek perekonomian bahkan transportasi. Kemudian berdasar pada data perpres tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional Nomor 26 Tahun 2008 dapat dilihat bahwa Kota Tomohon merupakan Pusat Kegiatan Wilayah (PKW), yang berkaitan dengan Pusat Kegiatan Nasional (PKN) yaitu Kota Manado. Dari segi bangkitan perekonomian regional, terdapat Kawasan Ekonomi Khusus Bitung yang di dalamnya terintegrasi dengan Pelabuhan Internasional Bitung dan Jalan Tol Manado Bitung. Menjadi ekspektasi dari Kota Tomohon dengan adanya berbagai infrastruktur dan kebijakan Nasional di Sulawesi Utara akan memberi dampak bagi perekonomian masyarakat.

Adapun di Kota Tomohon terdapat Objek wisata, yaitu wisata sejarah, wisata budaya, wisata kuliner, wisata pertanian, wisata alam, wisata religi, wisata pendidikan, wisata belanja dan wisata buatan. Dalam

perkembangannya, pelaksanaan pembangunan berkembang sangat pesat dikarenakan penduduk bukan saja berperan sebagai pelaksana pembangunan tetapi juga sebagai sasaran pembangunan. Sehingga Kota Tomohon menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan penting sebagai lokomotif penggerak untuk mendorong keberhasilan pembangunan di Kota Tomohon.

Dari zaman dahulu tomohon telah tercatat dalam banyak catatan sejarah. Salah satunya, Pendeta N.Graafland pada karyanya Etnografis, menggambarkan tempat yang dia kunjungi: Tomohon di kapal Queen Elizabeth pada tahun 1850.

Berikut adalah daftar pemimpin dari tahun ke tahun:

1. Drs. Boy S. Tangkawarouw, Msc (Penjabat Walikota), 4 Agustus 2003 s.d 8 Maret 2005.
2. Jeffry R. Korengkeng, SH, MSi (Penjabat Walikota), 8 Maret 2005 s.d 17 Mei 2005.
3. Nico Pelealu, SH, MSi (Penjabat Walikota), 17 Mei 2005 s.d 4 Agustus 2005.
4. Jefferson S. M. Rumajar, SE (Walikota) dan Linneke S. Watoelangkow, SSi (Wakil Walikota), 4 Agustus 2005 s.d 4 Agustus 2010.
5. Fentje D. Goni SH, (Pelaksana Harian Walikota), 4 Agustus 2010 s.d 14 Agustus 2010.
6. Drs. Gerson Mamuaja (Penjabat Walikota), 15 Agustus 2010 s.d 7 Januari 2011.

7. Jefferson S. M. Rumajar, SE (Walikota) dan Jimmy F. Eman, SE.Ak (Wakil Walikota), 7 Januari 2011 s.d 10 Januari 2011.
8. Jimmy F. Eman, SE.Ak (Plt. Walikota), 10 Januari 2011 s.d 9 Mei 2012.
9. Jimmy F. Eman, SE.Ak (Walikota), 9 Mei 2012 s.d 7 Januari 2016.
10. DR. Drs. Arnold Poli, SH, MPd (Pelaksana Harian Walikota), 7 Januari 2016.
11. Drs. Sanny Parengkuan (Pejabat Walikota), 8 Januari 2016 s.d 17 Februari 2016.
12. Jimmy F. Eman, SE.Ak (Walikota) dan Syerly Adelyn Sompotan (Wakil Walikota), 17 Februari 2016 s.d 3 Februari 2021
13. Jemmy Ringkuangan, AP, M.Si (PLH Walikota) 3 Februari 2021 s.d 18 Februari 2021.
14. Caroll Joram Azarias Senduk, SH (Walikota) dan Wenny Lumentut, SE (Wakil Walikota) 18 Februari 2021 sampai sekarang.

Berikut adalah daftar sekretaris daerah kota tomohon:

1. Drs. J. M Solang (Sekretaris Daerah), 2003 s.d 2005.
2. Drs. J. P. Mambu, SH, M.Si (Sekretaris Daerah), 2005 s.d 2010.
3. Fentje D. Goni, SH (Plt. Sekretaris Daerah), Juni 2010 s.d September 2010.
4. Ir. Laurens Bulo, M.Si (Plt. Sekretaris Daerah), September 2010 s.d 7 Januari 2011.
5. Albert J. Tulus, SH (Plt. Sekretaris Daerah), 7 Januari 2011 s.d 11 Januari 2011.
6. Drs. Arnold Poli, M.Si (Plt. Sekretaris Daerah), 11 Januari 2011.

7. Drs. Arnold Poli, M.Si (Sekretaris Daerah), 3 Januari 2017.
8. Dra, Truusje K. Kaunang (Plt. Sekretaris Daerah), 3 Januari 2017 s.d 4 Januari 2017.
9. Ir. Harold V. Lolowang, M.Si (Sekretaris Daerah) 4 Januari 2017 s.d Desember 2020.
10. Dr. Juliana Dolvin Karwur, M.Kes, M.Si (Pj Sekretaris Daerah) 22 Desember 2020 s.d 18 Februari 2021.
11. Jemmy Ringkuangan, AP, M.Si (Pj Sekretaris Daerah) 18 Februari 2021 s.d 23 Juli 2021
12. Edwin Roring, S.E., M.E. (Pj Sekretaris Daerah) 23 Juli 2021 s.d sekarang.

2.2 Visi dan Misi

Visi Kota Tomohon

“Tomohon Maju, Berdaya Saing Dan Sejahtera”

Misi Kota Tomohon

- Menjaga dan Melestarikan Tomohon sebagai kota Religius
- Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat di Berbagai Sektor
- Menjadikan Tomohon Sebagai Kota Wisata Dunia
- Memajukan Sistem Pertanian Dalam Rangka Mewujudkan Kedaulatan Pangan

- Mewujudkan Pelayanan Pemerintahan Yang Bersih, efektif dan Berintegritas.

Visi Sekretariat Daerah Kota Tomohon

“Terwujudnya aparatur dan masyarakat yang berkualitas, sejahtera dan efektif.”

Misi Sekretariat Daerah Kota Tomohon

- Mewujudkan aparatur yang berdaya saing
- Mewujudkan aparatur dan masyarakat yang aman dan nyaman; mewujudkan aparatur yang berkepribadian

2.3 Logo

Gambar 2.2 Logo Kota Tomohon



Sumber: <https://tomohon.go.id/lambang-daerah/>

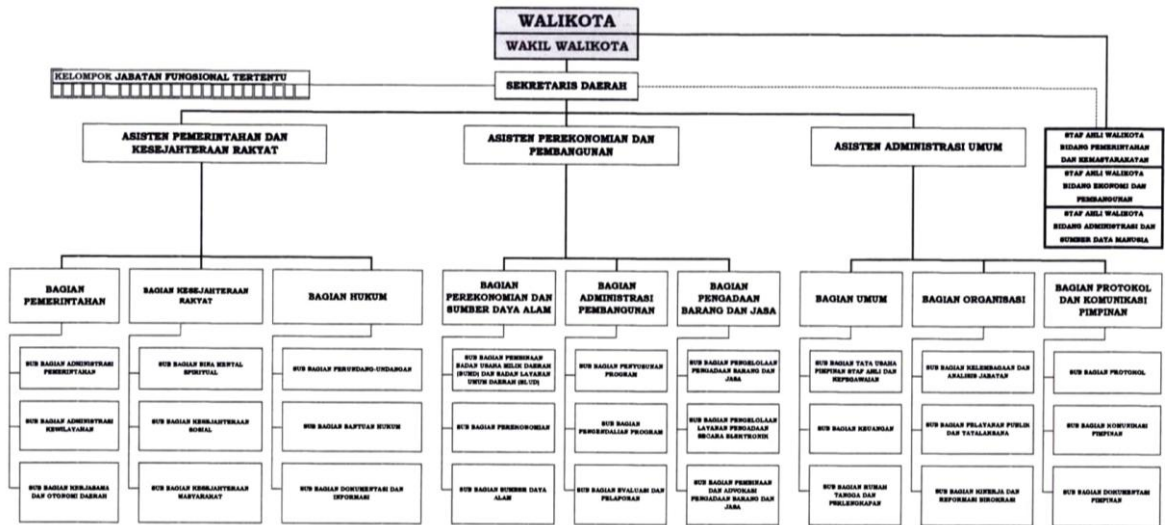
Arti logo

- Pada pita berwarna Merah Putih bertuliskan kata “Tomohon” yang memiliki arti Tomohon adalah ikatan Negara Kesatuan Indonesia.

- Burung Manguni yang memiliki arti Keminahasaan melambangkan gotong royong, kemandirian dan keuletan.
- Tanaman Tawaang di kanan kiri bangunan rumah adat memiliki makna kebenaran, keadilan, kejujuran dan keadilan.
- Rumah Adat yang menjadikan Tomohon kota budaya, pelayanan dan kedamaian.
- Pena emas melambangkan Pendidikan.
- Kitab suci yang berwarna putih melambangkan Tomohon sebagai kota religius.
- Tanah atau lahan pertanian tersebut membawa simbol bahwa kota Tomohon memiliki tanah yang subur sebagai sumber segala mata pencaharian sekaligus kesejahteraan masyarakatnya.
- Warna latar belakang putih logo melambangkan kesejahteraan dan keharmonisan masyarakat.

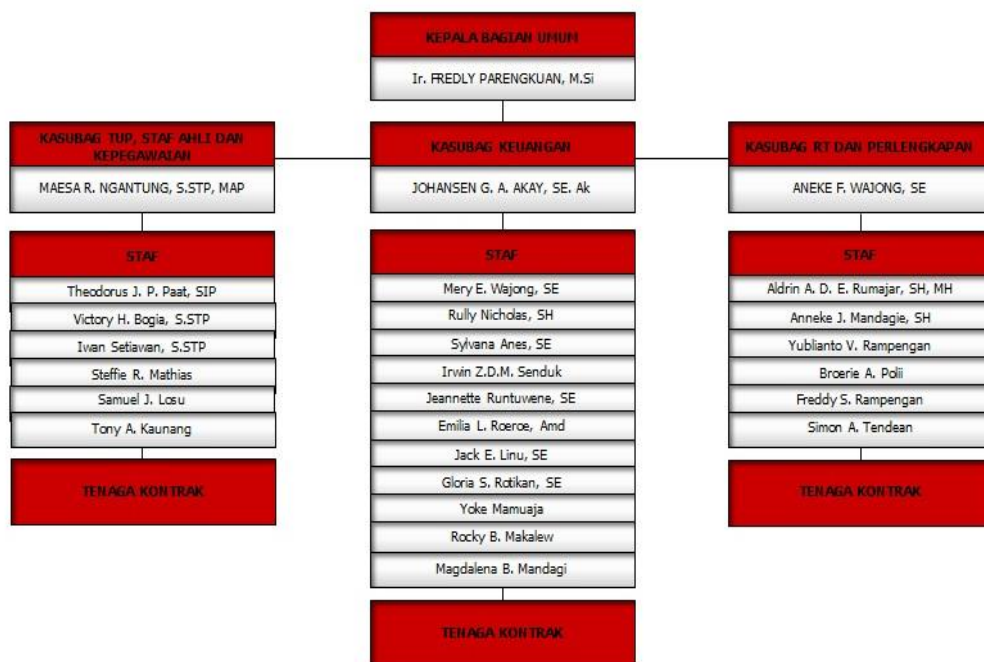
2.4 Struktur Organisasi

Bagan 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Tomohon



Sumber: Data Olahan

Bagan 2.2 Struktur Organisasi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon



Sumber: Data Olahan

2.5 Deskripsi Pekerjaan

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon

Bagian Umum memiliki tugas pokok, yaitu melakukan persiapan dalam pelaksanaan aturan dan peninjauan serta evaluasi di bidang keuangan, tata usaha pimpinan, kepegawaian dan staf ahli, rumah tangga dan perlengkapan.

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1),

Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Menyediakan bahan untuk pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. Penyediaan bahan monitoring dan penilaian di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sehubungan dengan tugasnya.

(2) Bagian umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian

(3) Bagian Umum dibantu oleh 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok dan fungsi;
 1. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekrariat

Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

2. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
3. Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
4. Melaksanakan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum.

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

- b. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 1. Merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 2. Menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 3. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 4. Melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 5. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;

6. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
7. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
8. Melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum.

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

- c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok dan fungsi:
 1. Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 2. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 3. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 4. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 5. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

6. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Daerah Bagian Umum.

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Daerah Sub Bagian.

2.6 Lingkup Kerja

Sekretariat Daerah Kota Tomohon merupakan salah satu perangkat daerah yang dipimpin oleh sekretaris daerah yang bertugas untuk membantu walikota dalam melaksanakan berbagai macam tugas daerah. Sekretariat daerah ini berlokasi di Jl. Slanag Kel. Kolongan Kec. Tomohon Tengah, 95442 Tomohon. Selama empat belas minggu pelaksanaan Kerja Praktek, Penulis ditempatkan di Sub Bagian Keuangan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon.

Berikut merupakan tugas dan fungsi dari Sub Bidang Keuangan :

- a. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. menyiapkan SPM;
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;

- d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
- e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- f. Melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
- g. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
- h. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- i. Merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Setda.
- j. Menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda.
- k. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda.
- l. Melaksanakan tugas penatausahaan di lingkungan Setda.
- m. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban.
- n. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan setda.
- o. Melaksanakan sistem pengendalian intern.
- p. Melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan setda dan

- q. Pelaksanaan tugas lain yg diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

Pada tanggal 09 Agustus 2021 sampai tanggal 08 Oktober 2021 Penulis melaksanakan Kerja Praktek di Sekretariat Daerah Kota Tomohon selama 10 minggu. Di Sekretariat Daerah Kota Tomohon memiliki 9 (Sembilan) bagian yang salah satunya yaitu Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon yang selama melakukan Kerja Praktek, penulis ditempatkan pada bagian ini. Selama masa Kerja Praktek, penulis mendapatkan berbagai macam pengalaman baru serta pengetahuan yang sebelumnya penulis tidak ketahui di dalam dunia kerja. Mulai dari Penulis yang dapat berinteraksi serta berbaur dengan para pegawai yang bekerja di bagian umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon maupun bagian-bagian lain yang ada di Sekretariat Daerah Kota Tomohon, dengan sesama anak Kerja Praktek dari universitas lain, kedisiplinan Penulis dalam bekerja, dan juga tanggung jawab dari Penulis dalam melakukan apa yang ditugaskan oleh Kasubag

Keuangan dan para pegawai yang berada di Sub Bagian Keuangan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon.

Selama Penulis melakukan Kerja Praktek Penulis mendapatkan banyak hal baru dalam melakukan pekerjaan, juga terdapat sangat banyak bantuan arahan serta bimbingan dalam menyelesaikan tugas dari kasubag keuangan serta semua pegawai yang bekerja pada sub bagian umum sekretariat daerah kota tomohon. Selama berada di sekretariat daerah Penulis diharuskan untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berada di tempat Penulis melakukan Kerja Praktek, seperti peraturan operasional jam kantor yang harus diikuti dimulai dengan apel pagi pada jam 8:00 kemudian jam istirahat makan siang di jam 12:00 s.d 13:00 dan jam pulang kantor pada jam 16:30. Serta peraturan cara berpakaian yang harus sesuai dengan ketentuan yang ada. Di Sekretariat Daerah Kota Tomohon juga Penulis dapat berbaur atau berkenalan dengan para mahasiswa yang melakukan Kerja Praktek dari berbagai macam universitas.

Berikut ini adalah apa yang telah penulis lakukan selama Kerja Praktek di Sub Bagian Keuangan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon :

1. Penulis mengisi nomor surat pernyataan di buku register dan memeriksa kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban tagihan yang ada di bagian umum.

Penulis ditugaskan untuk menerima dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas dalam daerah provinsi, luar daerah propinsi dan check list kelengkapan dokumen SPJ antara lain, surat rekomendasi yang ditandatangani kepala bagian yang ditujukan ke bapak sekretaris daerah untuk pembuatan surat tugas, surat perintah perjalanan dinas, tiba

berangkat yang ditandatangani dan dicap, laporan perjalanan dinas, dokumentasi foto perjalanan dinas dan rekapitulasi rincian perjalanan dinas.

2. Membantu mengetik laporan perjalanan dinas, membantu print foto-foto kegiatan perjalanan dinas, membuat rekap nota bbm, membawa berkas tagihan untuk ditandatangani, diperiksa oleh kepala sub bagian keuangan dan ditandatangani.

Penulis membuat pertanggungjawaban mengenai semua SPJ yang digunakan selama kegiatan di bagian umum sekretariat daerah kota tomohon, dimana Penulis mencatat nama barang, jumlah barang, harga toko, dan jumlah harga.

3. Penulis melakukan pemeriksaan kembali dokumen pertanggungjawaban dan membuat dokumentasi pertanggungjawaban.

Penulis merekap dokumentasi-dokumentasi dari seluruh pegawai di bagian umum sekretariat daerah kota tomohon yang telah melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan tanggal yang tercantum untuk dijadikan pertanggungjawaban.

4. Penulis menerima dan mengarsip SPJ perjalanan dinas di bagian umum sekretariat daerah kota tomohon.

Penulis menerima surat disposisi dari kepala sub bagian keuangan, kemudian menandatangani tanda terima surat dan selanjutnya surat tersebut langsung di arsip.

5. Penulis membuat penomoran SPJ kegiatan perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh pegawai-pegawai yang ada di bagian umum serta mengarsipnya ke dalam ordner folio.
6. Mengikuti tugas luar
Penulis ikut serta dengan sebagian pegawai dalam penyambutan tamu dari luar daerah

3.2 Pembahasan Khusus

Dalam melakukan Kerja Praktek selama 10 (sepuluh) minggu di Sub Bagian Keuangan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon, Penulis lebih memilih untuk membahas secara rinci mengenai prosedur pencairan dana perjalanan dinas. Sistem adalah jaringan proses yang dibuat menurut model terpadu untuk melaksanakan kegiatan inti perusahaan. (Mulyadi, 2016:4). Sedangkan, prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan banyak orang dalam satu atau lebih departemen, yang dirancang untuk membuat transaksi bisnis berulang berjalan lancar. (Mulyadi, 2016:4).

Dalam melakukan Kerja Praktek Penulis mengambil salah satu prosedur yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon yaitu, prosedur pencairan dana Perjalanan Dinas. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa perjalanan dinas di dalam daerah maupun di luar daerah diberikan untuk memotivasi setiap pegawainya agar dapat bekerja semaksimal mungkin demi mencapai tujuan organisasi. Perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah ini juga diberikan juga kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Tenaga Kontrak.

Dari semua prosedur yang telah dibuat oleh Penulis terdapat juga bagan alir (flowchart). Bagan alir (flowchart) adalah analisis teknis yang digunakan untuk menggambarkan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas dan logis. (Fauzi, 2017:113). Flowchart yang digunakan penulis adalah bagan alir dokumen. Dalam aliran dokumen, bagan alir dokumen adalah bagan alir yang menggambarkan aliran dokumen dan informasi antara bidang yang bertanggung jawab dalam suatu organisasi.

Bagan alir dokumen dapat mengungkapkan kelemahan atau ketidakefisienan sistem, seperti aliran komunikasi yang salah, kompleksitas aliran data yang tidak perlu, atau prosedur yang menyebabkan penundaan yang tidak perlu. (Fauzi, 2017:113).

3.2.1 Prosedur Pencairan Dana Perjalanan Dinas Di Sekretariat Daerah Kota Tomohon.

Dalam proses pencairan dana perjalanan dinas di dalam daerah dan di luar daerah, terdapat beberapa bagian serta dokumen-dokumen yang saling berhubungan di dalamnya. Berikut merupakan bagian-bagian yang saling berhubungan dalam proses pencairan dana perjalanan dinas :

1. Aparatur Sipil Negara (ASN)

Aparatur Sipil Negara adalah istilah yang diberikan kepada pegawai yang bekerja di instansi pemerintah. Dalam hal ini mencakup seluruh pegawai yang bekerja di bagian umum sekretariat daerah Kota Tomohon yang berhak

melaksanakan perjalanan dinas adalah Pegawai Negeri Sipil termasuk tenaga kontrak.

2. Bendahara Sekretariat Daerah (Bendahara Sekretariat)

Bendahara Sekretariat adalah mereka yang bertugas untuk melakukan kegiatan transaksi dalam hal ini menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja dalam pelaksanaan APBD pada Sekretariat Daerah.

3. Bidang Perbendaharaan

Tugas pokok bidang perbendaharaan adalah menyelenggarakan urusan Penerimaan, Pengeluaran, Verifikasi, Pelaporan dan Belanja PPKD.

4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK adalah pejabat pada bagian kerja SKPD yang menjalankan satu atau lebih kegiatan dari program-program yang sesuai dengan bidang kerjanya.

5. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK)

Tugas pokok PPK yaitu sangat berhubungan dengan penatausahaan keuangan daerah, yang meliputi penelitian, verifikasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan.

Setelah membahas tentang bagian-bagian yang saling berhubungan, penulis akan memberikan penjelasan mengenai dokumen-

dokumen yang saling berhubungan dalam proses pencairan dana perjalanan dinas:

1. Surat rekomendasi

Dokumen ini merupakan dokumen yang berisikan nama-nama seluruh ASN pegawai negeri sipil termasuk tenaga kontrak yang akan melaksanakan perjalanan dinas

2. Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, Tiba Berangkat

Dokumen ini merupakan surat yang dibuat apabila ASN melakukan Tugas Luar,

3. Laporan Perjalanan Dinas

Dokumen ini merupakan laporan perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh ASN Pegawai Negeri Sipil termasuk Tenaga Kontrak.

4. Foto Perjalanan Dinas

Dokumentasi ini merupakan dokumentasi foto perjalanan dinas.

5. Daftar Periksa (Check List)

Dokumen ini merupakan daftar periksa yang digunakan oleh SKPD untuk mengecek apakah dokumen yang dibutuhkan telah lengkap. Apabila dokumen sudah lengkap maka checklist akan diverifikasi.

6. Rekapitulasi

Dokumentasi ini merupakan dokumentasi untuk mengetahui rincian perjalanan dinas

7. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban

Dokumentasi ini merupakan surat pertanggungjawaban jumlah yang diterima yg ditandatangani diatas materai

8. Bukti Transfer

Dokumen ini adalah bukti dari transaksi yang telah dilakukan

9. Kartu Kendali Kegiatan

KKK merupakan kartu yang berisikan daftar belanja. Kartu ini digunakan untuk mengecek sisa pagu anggaran yang ada

10. Daftar Pengeluaran Riil

Dokumentasi ini merupakan suatu daftar yang menjelaskan pengeluaran riil

11. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang

SPP adalah surat permintaan yang diberikan sebagai dasar jumlah yang harus dibayarkan kepada SKPD. Dimana SPP meliputi SPP-UP, GU, TU dan LS. SPP yang digunakan dalam metode ini adalah SPP-LS, dimana SPP-LS digunakan untuk pembayaran langsung sesuai jumlah yang telah ditentukan (Amin, 2019:140)

12. Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM merupakan surat yang dibuat sebagai sebuah pernyataan bahwa akan melakukan penggunaan anggaran di

lingkup SKPD dan harus ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran (PPA). SPM yang ditandatangani oleh PPA kemudian diteruskan ke BUD untuk melakukan pencairan dana. Penerbitan SPM merupakan tahapan setelah pengajuan SPP. SPM terdiri dari SPM-UP, GU, TU, dan LS. Dalam prosedur ini, SPM yang digunakan adalah SPM-LS (Amin, 2019:143).

13. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTJB)

Surat ini digunakan untuk mempertanggung jawab kebenaran jumlah dana yang ingin dicairkan, dokumen-dokumen pendukung yang akan dimasukkan dan lain sebagainya. Dimana surat ini akan ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran.

14. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen (SPKD)

Surat ini dibuat untuk menyatakan bahwa dokumen SPM yang diterbitkan sudah lengkap dan sesuai persyaratan yang ditetapkan oleh undang-undang.. Surat ini juga ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran.

15. Surat Pernyataan Verifikasi (SPV)

Surat ini dibuat untuk menyatakan bahwa dokumen SPM-LS yang telah dibuat sudah diverifikasi kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan yang berlaku dan

sudah dinyatakan lengkap. Surat ini ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD).

16. Daftar Pemeriksa (Check List)

Dokumen ini merupakan daftar periksa yang digunakan oleh bidang perbendaharaan untuk mengecek apakah dokumen yang dimasukkan telah sesuai. Dokumen ini akan ditandatangani oleh pemeriksa, Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Kepala Bidang Perbendaharaan.

17. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) berdasarkan dokumen SPM dan digunakan sebagai komponen utama dalam pencairan uang. SP2D dirancang untuk satu SPM saja. (Amin, 2019:144).

Berikut merupakan uraian Prosedur Pencairan Dana perjalanan dinas pada bagian umum sekretariat daerah Kota Tomohon:

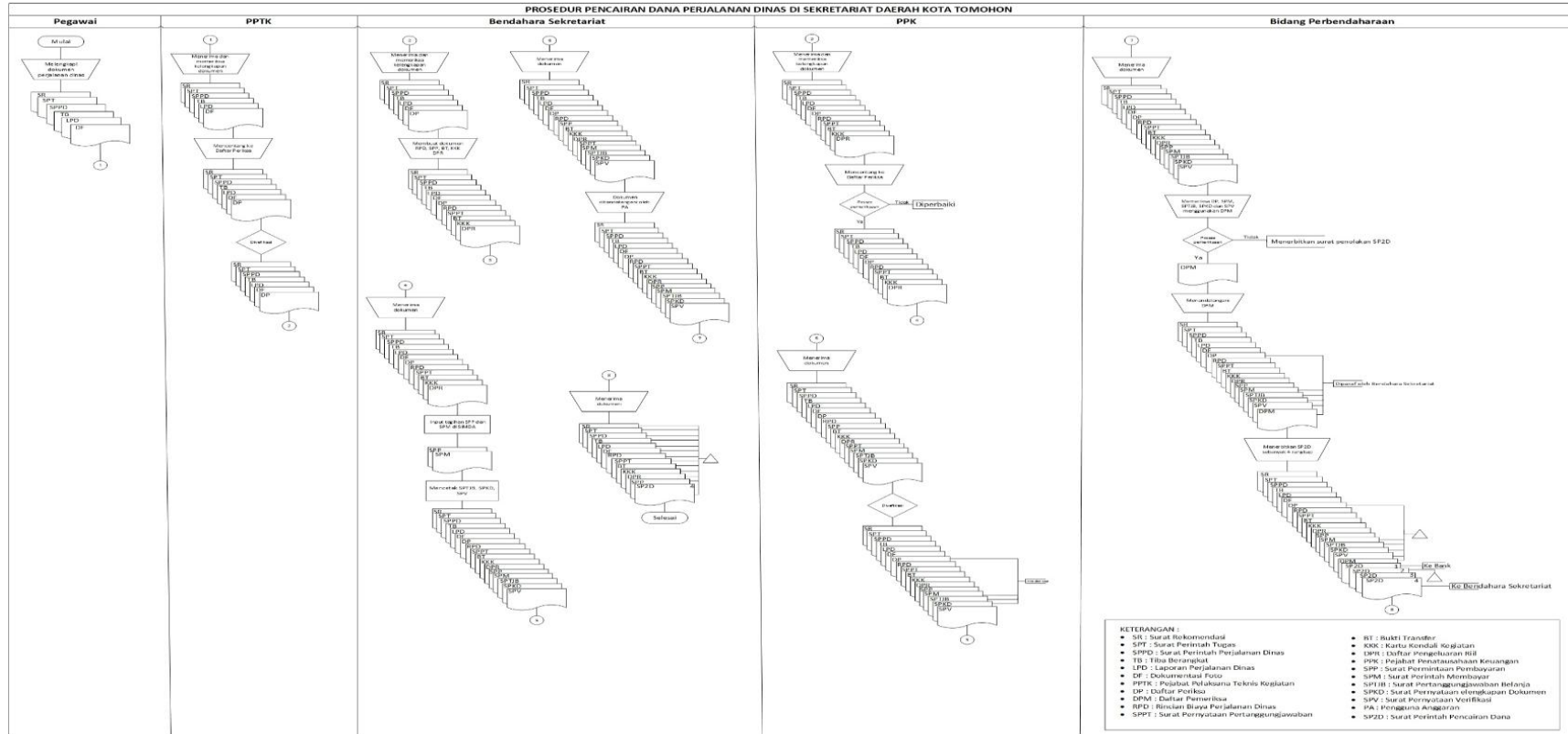
1. Pegawai yang melakukan perjalanan dinas melengkapi dokumen antara lain surat rekomendasi, surat perintah perjalanan dinas, surat perintah tugas, tiba berangkat, laporan perjalanan dinas, dan dokumentasi foto perjalanan dinas.
2. Setelah melengkapi dokumen sesuai dengan ketentuan, pegawai menyerahkan dokumen tersebut ke Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

3. PPTK menerima, memeriksa kelengkapan dokumen dan mencentang di Daftar Periksa.
4. PPTK menyerahkan kelengkapan dokumen perjalanan dinas setelah diverifikasi ke Bendahara Sekretariat Daerah.
5. Bendahara Sekretariat menerima, memeriksa dan mencentang di dokumen Daftar Periksa.
6. Bendahara Sekretariat membuat dokumen Rekapitulasi, Perjalanan Dinas, Surat Pernyataan Pertanggungjawaban, Bukti Transfer, Kartu Kendali Kegiatan dan Daftar Pengeluaran Riil.
7. Bendahara Sekretariat menyerahkan dokumen perjalanan dinas ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
8. PPK menerima, memeriksa dan memberikan centang di Daftar Periksa perjalanan dinas.
9. Hasil pemeriksaan dokumen perjalanan dinas akan diberikan catatan dari PPK untuk diperbaiki atau lanjut input tagihan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan Surat Perintah Membayar (SPM) di aplikasi SIMDA.
10. Bendahara Sekretariat menerima dokumen dan menginput tagihan Surat SPP-GU dan SPM.
11. Setelah di input Bendahara Sekretariat mencetak Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB) , Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen (SPKD) dan Surat Pernyataan

- Verifikasi (SPV) yang menjadi persyaratan dalam kelengkapan dokumen tagihan beserta Daftar Periksa kemudian diserahkan kembali ke PPK
12. PPK menerima dan memverifikasi dokumen tagihan yang diserahkan oleh Bendahara Sekretariat
 13. PPK memberikan tandatangan dan cap pada tagihan SPM Perjalanan Dinas, SPTJB, SPKD dan Daftar Periksa
 14. PPK menyerahkan kembali dokumen perjalanan dinas ke Bendahara Sekretariat
 15. Bendahara Sekretariat menerima dokumen perjalanan dinas beserta tagihan SPM. Yang kemudian Pengguna Anggaran (PA) /Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menandatangani dokumen perjalanan dinas dan tagihan SPM.
 16. Bendahara Sekretariat menyerahkan dokumen perjalanan dinas ke Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
 17. Bidang Perbendaharaan menerima dokumen Daftar Periksa, SPM, SPTJB, SPKD dan SPV untuk diperiksa menggunakan Daftar Pemeriksa
 18. Jika ditemukan kesalahan pada saat pemeriksaan maka bidang perbendaharaan akan menerbitkan surat penolakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 19. Bidang Perbendaharaan menandatangani Daftar Pemeriksa yang dikeluarkan

20. Bidang Perbendaharaan meneruskan Daftar Periksa, SPM, SPTJB, SPKD, dan SPV beserta Daftar Pemeriksa ke Bendahara Sekretariat untuk diparaf
21. Setelah di paraf Bendahara Sekretariat menyerahkan kembali Daftar Periksa, SPM, SPTJB, SPKD dan SPV ke bidang perbendaharaan untuk diperiksa
22. Setelah diperiksa Bidang Perbendaharaan mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebanyak 4 rangkap dan mengarsip Daftar Periksa, SPM, SPTJB, SPKD, SPV dan Daftar Pemeriksa
23. SP2D rangkap 1 diserahkan ke pihak bank untuk diproses
24. SP2D rangkap 2 diarsip oleh bidang perbendaharaan
25. SP2D rangkap 3 diarsip oleh bidang akuntansi
26. SP2D rangkap 4, SPJ beserta dokumen tagihan SPP-GU, perjalanan dinas diserahkan ke Bendahara Sekretariat untuk di arsip

Bagan 3.1 Prosedur Pencairan Dana Perjalanan Dinas Di Sekretariat Daerah Kota Tomohon


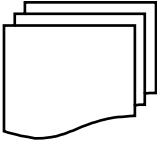
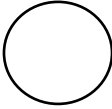



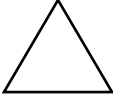


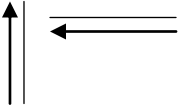

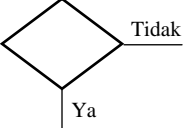
3.2.2 Simbol Bagan Alir

Dalam tabel berikut ini, penulis hendak menjelaskan tentang simbol-simbol yang digunakan oleh penulis untuk menjelaskan alur dari prosedur, agar mudah dimengerti oleh pembaca. Berikut simbol-simbol bagan alir menurut Mulyadi (2016:47).

Tabel 3.1

Simbol-Simbol Bagan Alir

Simbol	Keterangan
	Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang berupa formulir yang digunakan untuk mencatat data tentang terjadinya suatu transaksi.
	Dokumen dan Salinannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan yang asli dan salinannya. Nomor lembar dokumen tercantum di sudut kanan atas.
	Penghubung ke halaman yang sama (<i>on-page connector</i>)
	Kegiatan Manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan aktivitas manual pembeli, seperti menerima pesanan, mengisi formulir,

	membandingkan dan memverifikasi berbagai jenis aktivitas kantor.
	Arsip Permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen, yaitu tempat untuk menyimpan dokumen yang tidak akan diproses ulang dalam sistem akuntansi masing-masing.
	<i>On-line computer process</i> . Simbol ini menunjukkan pemrosesan data di komputer online Anda. Nama program ditulis dengan simbol
	Mulai/Berakhir. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan awal dan akhir sistem akuntansi.
	Garis Alir (<i>flowline</i>). Simbol ini menjelaskan arah pemrosesan data.
	Keterangan, komentar. Simbol ini memungkinkan pakar sistem untuk menambahkan instruksi untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
	Keputusan. Simbol ini menggambarkan keputusan yang akan diambil dalam proses pengolahan data. Keputusan dibuat dengan simbol.

Sumber : Data Olahan, Mulyadi 2016

3.3 Analisa

Pada abagian ini, dijelaskan dua jenis analisis: analisis umum dan analisis khusus. Berikut adalah analisis umum yang menggambarkan apa yang penulis lakukan selama bekerja sebenarnya. Di sisi lain, analisis khusus tentang prosedur internal yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Tomohon..

3.3.1 Analisa Umum

Penulis melakukan kerja praktek di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon. Penulis melihat dan mengamati bahwa kegiatan kerja berjalan dengan teratur. Dapat dilihat dari pegawai-pegawainya yang bekerja sesuai dengan tugas dan kewajiban yang telah ditentukan. Hal tersebut juga terjadi karena adanya komunikasi, kontribusi dan koordinasi yang baik antara pegawai-pegawai sesuai dengan deskripsi kerja.

Secara umum penulis juga mengamati di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon dalam pengaturan pengendalian internalnya. Dimana menurut Mahatmyo (2014:94) dalam arti luas, pengendalian internal tidak hanya mencakup keakuratan data dan verifikasi pendaftaran, tetapi juga mekanisme semua perangkat yang digunakan manajemen untuk melakukan fungsi pengawasan. Adapun 4 elemen atau unsur Sistem Pengendalian Internal dalam Mahatmyo (2014:96), sebagai berikut:

Unsur yang pertama, terdapat struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional dengan jelas. Dimana struktur organisasi di

Bagian Umum Setda Kota Tomohon memisahkan tanggung jawab pekerjaan dengan jelas. Terlebih di tempat dimana Penulis ditempatkan di sub bagian keuangan dapat dilihat bahwa tanggung jawab pekerjaan yang diemban terbagi secara rinci dan jelas seperti terdapat sub bagian keuangan, sehingga dalam proses pengerjaan tugas masing-masing pegawai, tidak terjadi penyalahgunaan fungsi dan mereka dapat mempertanggungjawabkan apa yang mereka kerjakan. Bukan hanya di bidang akuntansi tetapi di seluruh bidang yang ada di Bagian Umum Setda Kota Tomohon pun terbagi secara jelas. Terlebih adanya koordinasi dan komunikasi yang baik antara atasan dan pegawainya, karena setiap sub bagian dan bagiannya terdapat pimpinan yang dapat mengontrol setiap pekerjaan dari pegawainya.

Unsur yang kedua, terdapat sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap harta, kewajiban, pendapatan dan biaya pada sebuah organisasi/perusahaan. Dimana Penulis juga mengamati terkait dengan sistem wewenang yang ada di Bagian Umum setda Kota Tomohon, dalam hal ia telah mengikuti prosedur yang berlaku dalam pelaksanaan pekerjaannya, yaitu selalu meminta persetujuan atau persetujuan atasan atau pejabatnya untuk pekerjaan tersebut. Contohnya ketika pegawai akan melakukan tugas luar daerah, dari sub bagian yang ditempatkan harus membuat surat rekomendasi yang didalamnya sudah ditandatangani oleh kepala bagian dan dimasukkan di sub bagian TUP, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk dibuatkan surat tugas dan surat tersebut dapat digunakan apabila sudah ditanda tangani oleh

Sekretaris Daerah Kota Tomohon. Karena surat tugas yang sudah disetujui yang akan menjadi surat perjalanan dinas. Seluruh kegiatan perjalanan dinas meliputi hal apapun harus terverifikasi.

Unsur yang ketiga, praktek yang sehat memenuhi kewajiban dan fungsi masing-masing bagian organisasi/perusahaan. Sistem yang digunakan untuk mempermudah pekerjaan mereka, SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah), sangat mendukung kegiatan penunjang sektor publik Sekretariat Kota Tomohon dan khususnya efektif dalam catatan penulis. Bermanfaat dan memudahkan penelaahan laporan keuangan SKPD se-Kota Tomohon dan segala hal yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah. Ini dengan benar mengarsipkan semua data yang tersedia dan secara signifikan mengurangi penipuan. Oleh karena itu, sistem ini membuat pekerjaan setiap departemen dan wilayahnya menjadi lebih efektif dan efisien.

Unsur yang keempat, karyawan yang kompeten dibidangnya. Untuk setiap pegawai yang bekerja di kantor pemerintahan seperti di Bagian Umum Setda Kota Tomohon, 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 Kontrak dimana pegawai ini harus mengikuti berbagai tes, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebelum bisa diterima sebagai pegawai di

pemerintahan. Terkait dengan prosedur pencairan dana perjalanan dinas ini termasuk Tenaga Kontrak.

Seperti kita ketahui bersama juga bahwa kenyamanan tempat kita bekerja akan mempengaruhi hasil kerja kita. Sehingga sesuai analisa penulis, tempat kerja di Bagian Umum Setda Kota Tomohon masih tergolong kecil, dan kurang memadai sehingga masih ada beberapa bidang yang berbagi tempat kerja dan mengakibatkan proses kerja sering terhambat, apalagi terdapat begitu banyak berkas yang sudah tidak ada tempatnya. Untuk itu saran Penulis untuk dapat melakukan pengadaan ruang khusus berkas atau mencari tempat yang mungkin lebih nyaman dan memadai.

3.3.2 Analisa Khusus

Berikut penulis akan menjelaskan tentang analisa khusus yang membahas tentang prosedur intern yang terjadi pada Bagian Umum Sekreteriat Daerah Kota Tomohon. Prosedur intern adalah prosedur pencairan dana perjalanan dinas pada bagian umum sekretariat daerah kota Kota Tomohon.

Pada Prosedur Pencairan Dana Perjalanan Dinas Di Sekretariat Daerah Kota Tomohon Penulis menganalisa secara khusus pada prosedur ini bisa dibilang terlalu rumit, karena membutuhkan banyak sekali dokumen yang harus dipakai dan dokumen-dokumen tersebut terus berjalan, sedangkan untuk pencairan dana ini tinggal dicairkan karena uang yang digunakan dalam perjalanan dinas adalah uang pribadi dari

pelaku perjalanan dinas yang dimana jika harus mengurus terlalu banyak berkas dan terlalu banyak tahap akan memakan waktu yang sangat lama, apalagi uang yang digunakan mungkin ingin dipakai di kebutuhan lain dari pelaku perjalanan dinas, namun proses pencairan dananya terbilang ribet dengan banyaknya dokumen.

Setiap aktivitas kerja yang dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon telah dilakukan dengan teratur di mulai dari para kepala bagian yang mampu memimpin para pegawainya agar bisa melakukan pekerjaan dengan cepat sehingga pekerjaan-pekerjaan yang ada bisa selesai tepat waktu, serta memiliki kemampuan untuk berkomunikasi yang baik dimana komunikasi antara atasan dan para pegawainya sangat dibutuhkan untuk kepentingan bersama, serta mampu untuk membagi tugas dan menangani setiap masalah yang ada. begitu juga dengan pegawai yang ada mereka memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan mendengarkan dengan baik sehingga tidak hanya pemimpin yang berperan penting dalam pekerjaan ini melainkan kerjasama antara banyak sekali orang. Dapat kita lihat juga dari setiap aktivitas kerja yang akan dilakukan harus ada persetujuan dari atasan-atasan yang terkait apakah aktivitas yang akan dilakukan itu bermanfaat untuk perusahaan atau tidak sama sekali. maka dari itu Penulis menyarankan agar pencairan dana perjalan dinas kedepannya bisa dinilai dari kinerja setiap pegawai termasuk tenaga kontrak juga agar dapat memberi diri bekerja di Bagian Umum Setda Kota Tomohon dengan baik

Karena dibalik keberhasilan suatu organisasi tidak lepas dari kinerja setiap pegawai-pegawainya termasuk tenaga kontrak.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

1. Dalam Prosedur Pencairan Dana Perjalanan Dinas ini memerlukan kelengkapan berbagai dokumen yang dokumen-dokumen tersebut selalu

berjalan sampai akhir dari proses pencairan dana tersebut, sehingga pemeriksaan dokumen memakan banyak waktu dan tempat karena banyaknya dokumen yang terus berjalan.

2. Dalam melakukan pekerjaannya Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon sudah menggunakan sistem, yaitu Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan. Dimana sistem yang dipakai ini mempermudah pekerjaan terkait dengan pengelolaan keuangan daerah dan dapat dilakukan dengan efektif.
3. Struktur organisasi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon sudah terbagi dengan jelas, sehingga setiap kepala sub bagian dan seluruh pegawainya melakukan tugas mereka dengan baik sesuai dengan posisi, jabatan serta bidangnya masing-masing
4. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon sering terhambat proses kerja karena keadaan ruang kerja yang kurang memadai.
5. Hambatan dalam mempersiapkan dokumen-dokumen spj untuk proses tagihan SPM dalam pencairan dana Perjalanan Dinas pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon, karena kurangnya respon dan cekatan dari pegawai dalam menanggapi arahan yang diberikan.

4.2 Saran

1. Sebaiknya dalam prosedur tersebut lebih meminimalkan penggunaan dokumen yang terus berjalan, dengan adanya Daftar Periksa dokumen yang sudah diperiksa dan dicentang di daftar periksa dapat di arsip dan

tidak perlu dijalankan lagi dan hanya menggunakan daftar periksa. dengan ini dapat meminimalkan waktu.

2. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon tetap mempertahankan penggunaan sistem SIMDA Keuangan, karena dengan penggunaan sistem ini dapat mempermudah dan mempercepat proses kerja dan selesai tepat waktu. Akan tetapi harus juga memperhatikan ketika sistem harus dilakukan perubahan versi yang diatur oleh BPKP Sulawesi Utara, agar setiap data yang berada di dalam sistem tetap mengikuti perkembangan yang ada.
3. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon dapat mempertahankan struktur organisasi yang sementara dijalankan, dengan adanya struktur organisasi ini pekerjaan yang dilakukan sudah terlaksana dengan baik karena pemisahan tanggung jawab kerja dari setiap bagian dan bidangnya yang dibuat secara rinci dan jelas.
4. Sebaiknya disiapkan satu ruangan untuk para Pegawai dan Tenaga Kontrak Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon untuk kelancaran proses kerja.
5. Pegawai-pegawai yang diberikan tugas lebih memperhatikan arahan yang diberikan untuk melengkapi dan memproses dokumen-dokumen spj dan tagihan SPM Perjalanan Dinas pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon. Para atasan agar dapat lebih tegas dalam memberikan arahan terhadap pegawai-pegawai yang telah diberikan tugas dan tanggungjawab sehingga proses pencairan dana Perjalanan Dinas pada

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon dapat dilakukan tepat waktu

DAFTAR PUSTAKA

- Amin, Fadillah. 2019. *Penganggaran di Pemerintah Daerah dalam Perspektif Teoritis, Normatif dan Empiris*. Cetakan Pertama. UB Press: Malang
- Chorry Sulistyowati, Elva Farihah, Okta Hartadinata. 2020. *Anggaran Perusahaan: Teori dan Praktika*
- Fauzi, Rizki Ahmad. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)*. Cetakan Pertama. Deepublish: Yogyakarta.
- Hery. 2018. *Soal-Jawab Perilaku Organisasi*. PT Grasindo: Jakarta.
- Mahatmyo, Atyanto. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi 1. Cetakan 1. Deepublish: Yogyakarta
- Menteri Keuangan Republik Indonesia. 2003. *Peraturan Menteri Keuangan di <https://jdih.kemenkeu.go.id/fulltext/2003/7~KMK.02~2003Kep.HTM>* diakses tanggal 22 Oktober 2021
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta Selatan.
- Situs Resmi Pemerintah Kota Tomohon. 2021. *Lambang Daerah-Pemerintah Kota Tomohon* di <https://tomohon.go.id/lambang-daerah/> diakses tanggal 23 Oktober 2021
- Situs Resmi Pemerintah Kota Tomohon. 2021. *Sejarah-Pemerintah Kota Tomohon* di <https://tomohon.go.id/sejarah/> diakses tanggal 23 Oktober 2021
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*

LAMPIRAN

Lampiran 1 : *Request For Internship*



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

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

Manado, July 26th 2021

No. : 203/Pm/D2/D.FE/VII/2021
Subj. : **Request for Internship**

To :

.....

.....

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

Name : Sheryl Vicky Tangkawarow
NIM : 18041045
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



PEMERINTAH KOTA TOMOHON
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM

Jalan Sianag Kelurahan Kolongan Kecamatan Tomohon Tengah 95442
Telp. : (0431) 3157864 Faks. : (0431) 3159196
Email : info@tomohon.go.id Website : www.tomohon.go.id

SURAT BALASAN

Nomor : 52/09/viii/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ir. FREDLY PARENGKUAN, MSi
NIP : 19630922 199303 1 003
Jabatan : Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon

Dengan ini menerima Mahasiswi Magang atas nama :

Nama : SHERYL TANGKAWAROUW
NIM : 1804104

Fakultas / Jurusan : Fakultas Ekonomi / Akuntansi

Adalah benar bahwa yang bersangkutan akan melaksanakan Magang di Sub Bagian Keuangan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon berdasarkan surat disposisi Sekretaris Daerah Kota Tomohon yang diterima tanggal 6 agustus 2021 dengan nomor agenda nomor 293 (umum) terhitung mulai 8 Agustus – 8 Oktober 2021.

Demikian surat balasan ini dibuat, atasnya diucapkan terima kasih.





PEMERINTAH KOTA TOMOHON
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Stanag Kelurahan Kolongan Kecamatan Tomohon Tengah 95442
Telp. (0431)315864, Fax. (0431)3159196
Email : info@tomohonkota.go.id Website : www.tomohonkota.go.id

Tomohon, Oktober 2021

Kepada Yth.

Rektor Unika De La Salle

Manado

Di –

Tempat

Nomor : 75/10/X - 2021
Lampiran :
Perihal : Konfirmasi Selesai Kerja Praktik

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Samuel H.S.D. Roeroe, S.STP
NIP : 19800927 199912 1 002
Jabatan : Kepala Bagian Umum

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Sheryl Vicky Tangkawarow
NIM : 18041045
Jurusan : Ekonomi
Program Studi : Akuntansi
Semester : Tujuh
Tahun Angkatan : 2018

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan Magang Kerja di Sub Bagian Keuangan Pada Bagian Umum SETDA Kota Tomohon. Yang bersangkutan melaksanakan magang kerja selama 3 bulan, terhitung mulai 9 Agustus 2021 s.d 8 Oktober 2021

Selama Magang di Sub Bagian Keuangan Pada Bagian Umum SETDA Kota Tomohon, yang bersangkutan telah belajar mengenai Keuangan dan Akuntansi, dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan sudah melakukan tanggung jawab serta tugas secara baik.

Demikian Surat Keterangan Magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya



SEMUEL H.S.D. ROEROE, S.STP
NIP. 19800927 199912 1 002

Lampiran 4 : Evaluasi Kerja Praktek



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

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

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Sheryl Tangkawang
NIM : 10.041045
Nama Perusahaan : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomo
Periode Kerja Praktek : 9 Agustus - 8 Oktober 2021

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	8	
2.	Ketrampilan	9	
3.	Tanggung jawab	9	
4.	Adaptasi	8	
5.	Komunikasi	9	
6.	Kerjasama dalam kelompok	8	
7.	Kontribusi pada perusahaan	9	
	Nilai total	60	
	Nilai rata - rata	8,57	

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

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

SANGAT BAIK. MAHASISWI SANGAT MEMBANTU DALAM PENYELESAIAN PERKERJAAN DI SUB BAGIAN KEUANGAN PADA BAGIAN UMUM SERDA KOTA TOMO

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

SARAN, KIPANYA UNIVERSITAS DE LA SALLE MANADO BISA MENJALIN KERJASAMA DENGAN PEMERINTAH KOTA TOMO

.....20...
Supervisor,

ZHANZEN ALCAJ, SE-ak



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

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

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Sheryl Vicky Tangkawarow
NIM : 18041045
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon
Periode Kerja Praktek : 9 Agustus 2021 – 8 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd
Supervisor : Johansen G.A. Akay, SE.Ak

MINGGU I

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 09/08/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Perkenalan➤ Mengisi no BAST		
Selasa, 10/08/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Mengisi nota pesanan➤ Membuat rekapan tagihan		
Rabu, 11/08/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Membuat laporan harian➤ Mengisi no SPPD		
Kamis, 12/08/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Mencap Berkas➤ Membawa berkas yang akan ditandatangani oleh Kasub Keuangan		
Jumat, 13/08/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Mengecek tagihan masuk dan tagihan		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)

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

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Sheryl Vicky Tangkawarow
NIM : 18041045
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon
Periode Kerja Praktek : 9 Agustus 2021 – 8 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd
Supervisor : Johansen G.A. Akay, SE.Ak

MINGGU II

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 16/08/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Mengartip SPJ➤ Membuat rekap nota		
Rabu, 18/08/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Mengisi no BAST➤ Mengisi no SPPD		
Kamis, 19/08/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Membuat rekap tagihan➤ Mengisi no kwitansi		
Jumat, 20/08/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Mencatat tagihan masuk		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO**

**FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi BAN – PT)**

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

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Sheryl Vicky Tangkawarow
NIM : 18041045
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon
Periode Kerja Praktek : 9 Agustus 2021 – 8 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd
Supervisor : Johansen G.A. Akay, SE, Ak

MINGGU III

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 23/08/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Membawa berkas yang akan ditandatangani oleh Kabag umum➤ Mengisi nomor kwitansi		
Selasa, 24/08/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Membuat Rekap Tagihan➤ Mengisi SPTJB		
Rabu, 25/08/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Membuat Rekap Tagihan➤ Mengisi nomor nota pesanan➤ Mencatat tagihan masuk dan tagihan keluar		
Kamis, 26/08/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Membawa berkas yang akan ditandatangani oleh Kasub Keuangan➤ Mencatat tagihan masuk dan tagihan keluar		



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

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

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Sheryl Vicky Tangkawarow
NIM : 18041045
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon
Periode Kerja Praktek : 9 Agustus 2021 – 8 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd
Supervisor : Johansen G.A. Akay, SE.Ak

MINGGU IV

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 30/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Mengecek tagihan masuk dan tagihan keluar ➢ Membuat rekapan tagihan 		
Selasa, 31/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pergi ke Danau Linow bersama dengan pegawai untuk meminta ttd ➢ Mengisi no BAST 		
Rabu, 01/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Mengecek tagihan masuk dan tagihan keluar ➢ Mencatat tagihan masuk 		
Kamis, 02/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Mencap berkas ➢ Membuat laporan mingguan 		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO**

**FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

(Terakreditasi BAN – PT)

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

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Sheryl Vicky Tangkawarow
NIM : 18041045
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon
Periode Kerja Praktek : 9 Agustus 2021 – 8 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd
Supervisor : Johansen G.A. Akay, SE.Ak

MINGGU V

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 06/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengisi no BAST ➤ Mengisi no Kwitansi 		
Selasa, 07/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mencap Berkas ➤ Membawa berkas yang akan ditandatangani oleh Kasub Keuangan 		
Rabu, 08/09/2021	IZIN		
Kamis, 09/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengisi no SPPD ➤ Mengecek SPJ ➤ Mencatat SPJ 		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO**

**FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

(Terakreditasi BAN – PT)

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

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Sheryl Vicky Tangkawarow
NIM : 18041045
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon
Periode Kerja Praktek : 9 Agustus 2021 – 8 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd
Supervisor : Johansen G.A. Akay, SE.Ak

MINGGU VI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 13/09/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Membawa berkas yang akan ditandatangani oleh Kasub Keuangan➤ Mencatat tagihan masuk		
Selasa, 14/09/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Mengecek SPJ➤ Mencatat SPJ		
Rabu, 15/09/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Mengisi nomor kwitansi➤ Mencap berkas		
Kamis, 16/09/2021	<ul style="list-style-type: none">➤ Mengecek tagihan masuk dan tagihan keluar➤ Mencatat tagihan masuk dan tagihan keluar➤ Membuat rekapan tagihan		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO**

**FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**
(Terakreditasi BAN – PT)

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

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Sheryl Vicky Tangkawarow
NIM : 18041045
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon
Periode Kerja Praktek : 9 Agustus 2021 – 8 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R. C. Rorah, S.S., MPd
Supervisor : Johansen G.A. Akay, SE.Ak

MINGGU VII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 20/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengecek tagihan masuk dan tagihan keluar ➤ Mencatat tagihan masuk dan tagihan keluar 		
Selasa, 21/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat rekapan tagihan ➤ Mengecek SPJ ➤ Mencatat SPJ 		
Rabu, 22/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengisi nomor kwitansi ➤ Mencap berkas 		
Kamis, 23/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengisi nomor nota pesanan ➤ Membuat Laporan Mingguan 		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO**

**FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

(Terakreditasi BAN – PT)

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

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Sheryl Vicky Tangkawangrow
NIM : 18041045
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon
Periode Kerja Praktek : 9 Agustus 2021 – 8 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd
Supervisor : Johansen G.A. Akay, SE.Ak

MINGGU VIII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 27/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Mencatat surat keluar dari Sekretariat Daerah ➢ Membawa berkas yang akan ditandatangani oleh Kabag umum 		
Selasa, 28/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Mengisi no Nota Pesanan ➢ Mengisi no Kwitansi 		
Rabu, 29/09/2021	IZIN		
Kamis, 30/09/2021	IZIN		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO**

**FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id> E-mail :
Info@delasalle.ac.id


LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Sheryl Vicky Tangkawarow
NIM : 18041045
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tomohon
Periode Kerja Praktek : 9 Agustus 2021 – 8 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Pd
Supervisor : Johansen G.A. Akay, SE.Ak

MINGGU IX

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 04/10/2021	➤ Pergi ke Jhoanie Hotel bersama sebagian pegawai dalam rangka penyambutan tamu dari luar		
Selasa, 05/10/2021	➤ Membuat rekapan tagihan ➤ Mengisi no kwitansi		
Rabu, 06/10/2021	➤ Memeriksa Nota Tagihan ➤ Mengisi no SPPD		
Kamis, 07/10/2021	➤ Membuat rekapan tagihan ➤ Mengisi SPTJB ➤ Penarikan		

Lampiran 6 : Surat Rekomendasi



PEMERINTAH KOTA TOMOHON
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN UMUM
Jalan Sianag Kelurahan Kolongan Kecamatan Tomohon Tengah 95442
Telp. (0431) 3157864 Fax. (0431) 3159196
Email : info@tomohon.go.id Website : www.tomohon.go.id

Tomohon, 22 November 2021

Kepada
Yth : SEKRETARIS DAERAH
Di –
Tempat,

Nomor : 71/09/X1/2021
Lampiran :
Perihal : Permohonan Tugas Dalam Daerah

Dengan ini kami bermohon kepada Bapak Sekretaris Daerah Kota Tomohon untuk :

I. Maksud : Melaksanakan Studi Tiru tentang proses Penatausahaan Keuangan, pengujian/ verifikasi tagihan sesuai dengan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 dan Penerapan/ Implementasi pada Aplikasi SIPD di Pemerintah Kota Manado.

II. Tujuan : Manado
III. Lamanya : 1 (satu) Hari
IV. Tanggal : 23 November 2021
V. Nama yang diusulkan :

1. **Johansen G.A. Akay, SE, Ak**
NIP : 19820103 200604 1 010
Pangkat : Penata Tingkat I, III/d
Jabatan : Kasubag Keuangan

2. **Emilia L. Roeroe, Amd**
NIP : 19731115 201001 2 001
Pangkat : Penata Muda, III/a
Jabatan : Bendahara Sekretariat

3. **Ginna I. O. Kaporang, S.Pt**
NIP : 19801012 200604 2 021
Pangkat : Penata Tingkat I, III/d
Jabatan : Fungsional Umum

4. **Sylvana Anes, SE**
NIP : 19750917 200604 2 016
Pangkat : Penata, III/c
Jabatan : Fungsional Umum

Lampiran 7 : Surat Perintah Tugas (SPT)

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Sianag Kelurahan Kolongan Satu Kecamatan Tomohon Tengah 95442
Telp. (0431)3157864, Fax. (0431)3159196
Email : info@tomohon.go.id Website : www.tomohon.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR : 48 /SET/I-2021

Dasar : Surat dari Pemerintah Kota Tomohon Sekretariat Daerah Nomor :
005/Sekr/023 Tanggal 22 Januari 2021 Perihal : Undangan ✓

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Nama : JOHANSEN G.A. AKAY, SE.Ak
NIP : 19820103 200604 1 010
Pangkat / Golongan : PENATA TINGKAT I, III/d
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN PADA
BAGIAN UMUM SETDA KOTA TOMOHON

Untuk : Mengikuti Kegiatan Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah
Kota Tomohon Yang Akan Dilaksanakan Pada Tanggal 26 S/D 28 Januari
2021 Bertempat Di Mercure Manado Tateli Resort And Convention.

Lamanya : 3 (Tiga) hari
Tanggal berangkat : 26 Januari 2021
Tanggal kembali : 28 Januari 2021

Dikeluarkan di Tomohon
Pada tanggal 25 Januari 2021

a.n Pj. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Drs. OCTAVIANUS D.S. MANDAGI
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19721012 199203 1 003

Tembusan :

1. Walikota Tomohon.
2. Wakil Walikota Tomohon.
3. Pj Sekretaris Daerah Kota Tomohon.

Lampiran 8 : Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Sitanag Kelurahan Kolongan Satu Kecamatan Tomohon Tengah 95442
Telp. (0431)3157864, Fax. (0431)3159196
Email : info@tomohon.go.id Website : www.tomohon.go.id

Lembar ke :
Kode no : 094
Nomor : 45 /SPPD/I-2021

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERI PERINTAH	SEKRETARIS DAERAH
2. NAMA PEGAWAI YANG DIPERINTAHKAN	JOHANSEN G.A. AKAY, SE.Ak NIP. 19820103 200604 1 010
3. a. PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG GAJI b. JABATAN / INSTANSI c. TINGKAT MENURUT PERATURAN PERJALANAN DINAS	a. PENATA TINGKAT I, III/d b. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN PADA BAGIAN UMUM SETDA KOTA TOMOHON c. -
4. MAKSUD PERJALANAN DINAS	MENGIKUTI KEGIATAN PEMBINAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN PEMERINTAH KOTA TOMOHON
5. ALAT ANGKUT YANG DIGUNAKAN	DARAT
6. a. TEMPAT BERANGKAT b. TEMPAT TUJUAN	A. TOMOHON B. MINAHASA
7. a. LAMANYA PERJALANAN DINAS b. TANGGAL BERANGKAT c. TANGGAL HARUS KEMBALI	a. 3 (Tiga) hari b. 26 Januari 2021 c. 28 Januari 2021
8. PENGIKUT :	
9. PEMBEBANAN ANGGARAN a. INSTANSI b. KODE REKENING / MATA ANGGARAN	a. BIAYA PERJALANAN PP DIBEBANKAN PADA SKPD MASING-MASING b.

Dikeluarkan di : Tomohon
Pada tanggal : 25 Januari 2021

a.n Pj. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Drs. OCTAVIANUS D.S. MANDAGI
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19721012 199203 1 003

Lampiran 10 : Laporan Perjalanan Dinas

LAPORAN PERJALANAN DINAS

LATAR BELAKANG

Dalam rangka Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kota Tomohon.

B. DASAR

- SPT : 48/SET/I-2021 Tanggal : 25 Januari 2021
- SPPD : 45/SPPD/I-2021 Tanggal : 25 Januari 2021
a.n JOHANSEN G. A. AKAY, SE.Ak
- SPT : 49/SET/I-2021 Tanggal : 25 Januari 2021
- SPPD : 46/SPPD/I-2021 Tanggal : 25 Januari 2021
a.n JEANNETTE RUNTUWENE, SE

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Mengikuti Kegiatan Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kota Tomohon.

D. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN


- Hari Selasa, 26 Januari 2021
 - a) Registrasi peserta
 - b) Pembukaan Kegiatan Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kota Tomohon
- Hari Rabu, 27 Januari 2021
 - a) Pelatihan Pembinaan Penatausahaan Keuangan
- Hari Kamis, 28 Januari 2021,
 - a) Penutupan Kegiatan


E. HASIL YANG DICAPAI

- Terlaksananya penginputan tagihan lewat Web SIPD.
- Telah mengikuti Kegiatan Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kota Tomohon dengan terlaksana dengan baik.

F. PENUTUP

Demikian laporan ini dibuat, atasnya disampaikan terima kasih.
Tomohon, 29 Januari 2021
Yang melaksanakan tugas,


JEANNETTE RUNTUWENE, SE
NIP. 19730409 200212 2 002

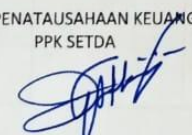


JOHANSEN G. A. AKAY, SE.Ak
NIP. 19820103 200604 1 010

Lampiran 11 : Foto Perjalanan Dinas

HARI SELASA, 26 JANUARI 2021



Lampiran 12 : Daftar Periksa (Check List)

DAFTAR PERIKSA (CHECK LIST)																	
: SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON																	
: 0052/SPM-GU/40111/2021																	
11 Mei 2021																	
: Rp. 2.949.200																	
M-GU/NIHIL Pada Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi SKPD ✓																	
<input type="checkbox"/> Salinan SPD; <input checked="" type="checkbox"/> Surat Pengantar SPP-GU; <input checked="" type="checkbox"/> Rincian SPP-GU; <input type="checkbox"/> Rincian penggunaan GU sebelumnya; <input checked="" type="checkbox"/> Ringkasan SPP-GU; <input checked="" type="checkbox"/> Surat pernyataan yang ditandatangani Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan selain ganti uang persediaan; <input checked="" type="checkbox"/> Lembar ceklis kelengkapan dokumen; <input checked="" type="checkbox"/> Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dari PA/KPA; <input checked="" type="checkbox"/> Surat Pernyataan Tanggung Jawab (PPTK/ PPBJ) <input checked="" type="checkbox"/> Surat Pernyataan Verifikasi oleh PPK-SKPD; <input checked="" type="checkbox"/> Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB); <input checked="" type="checkbox"/> Bukti transaksi yang sah dan lengkap; <input checked="" type="checkbox"/> Rekapitulasi Belanja; <input checked="" type="checkbox"/> Kartu Kendali Kegiatan; <input checked="" type="checkbox"/> Buku Kas Umum; <input checked="" type="checkbox"/> SPJ Fungsional; <input type="checkbox"/> Berita Acara Serah Terima (Khusus Belanja Modal); <input checked="" type="checkbox"/> Buku Pajak setelah penyetoran pajak terutang. <input type="checkbox"/>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">TELAH DIVERIFIKASI</th> </tr> <tr> <th>No.</th> <th>Nama</th> <th>Tanggal</th> <th>Paraf</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>JOHANSEN G.A. AKAY, SE, AK</td> <td>11/</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>IRWIN Z.U.M. SENDUK, SE</td> <td>16/2021</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	TELAH DIVERIFIKASI				No.	Nama	Tanggal	Paraf	1.	JOHANSEN G.A. AKAY, SE, AK	11/		2.	IRWIN Z.U.M. SENDUK, SE	16/2021	
TELAH DIVERIFIKASI																	
No.	Nama	Tanggal	Paraf														
1.	JOHANSEN G.A. AKAY, SE, AK	11/															
2.	IRWIN Z.U.M. SENDUK, SE	16/2021															
Keterangan : (✓) = Lengkap; (X) = Tidak Lengkap																	
Catatan :																	
PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN/ PPK SETDA  JOHANSEN G. A. AKAY, SE. Ak NIP. 19820103 200604 1 010	Tomohon, 11 Mei 2021 PENGGUNA ANGGARAN  JEMMY RINGKUANGAN, AP, M.Si NIP. 19750706 199311 1 001																

Lampiran 13 : Rekapitulasi

REKAPITULASI
PERJALANAN DINAS BIASA DALAM DAERAH SETDA KOTA TOMOHOON TA. 2021

NO	NAMA	NO. & TGL SPT	NO. & TGL SPFD	TUJUAN	MAKSUD	LAMANYA	NAMA MASKAPAI	KODE BOOKING	HARGA TIKET/PP	NAMA HOTEL	KODE BOOKING	HARGA HOTEL/TOTA	LIANG HARBANG/TOT	TAKRIFO TAL	REPRESENT ASU/TOTAL	JUMLAH
1	JEANNETTE RUNTUWENE, SE	178.1/LET/10/2021 3 MARET 2021	142.2/SPFD/03/2021 3 MARET 2021	MINAHASA	MENGIKUTI IN HOUSE TRAINING SPFD MODUL PENATAUSAHAAN	3 HARI							450.000	170.000		620.000
2	JEANNETTE RUNTUWENE, SE	48/1/ETA/2021 25 JANUARI 2021	46/SPFD/01/2021 25 JANUARI 2021	MINAHASA	MENGIKUTI KEGIATAN PEMERINAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN PEMERINTAH KOTA	3 HARI							450.000	170.000		620.000
3	SEHANLEN G. A. AKAY SEAR	48/1/ETA/2021 25 JANUARI 2021	46/SPFD/01/2021 25 JANUARI 2021	MINAHASA	MENGIKUTI KEGIATAN PEMERINAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN PEMERINTAH KOTA	3 HARI										
4	ROCKY B. MAKALIW	178.1/LET/10/2021 3 MARET 2021	142.2/SPFD/03/2021 3 MARET 2021	MINAHASA	MENGIKUTI IN HOUSE TRAINING SPFD MODUL PENATAUSAHAAN	3 HARI			80% 2 MALAM			408.200	450.000	170.000		1.028.200
JUMLAH																
PERMULAIAN																
TOTAL																
TERBILANG DUA RATUS SEMBELAN RATUS EMPAT PULUH SEMBELAN RIBU DUA RATUS RUPIAH																

Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap di atas disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada PD - SETDA Kota Tomohon untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparatur pengawasan fungsional.

TELAH DIVERIFIKASI

No	Nama	Tanggal	Paraf
1.	JOHANNES G. AMAT SEAR		
2.	IRWANZAN SEVLA, SE		

Lampiran 14 : Surat Pernyataan Pertanggungjawaban

SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN
NOMOR : /SPPD-DD/BAG-UMUM/ -2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

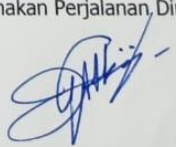
N A M A : JOHANSEN G. A. AKAY, SE.Ak
NIP : 19820103 200604 1 010
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
PADA BAGIAN UMUM SETDA KOTA TOMOHON

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran Pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai dengan :

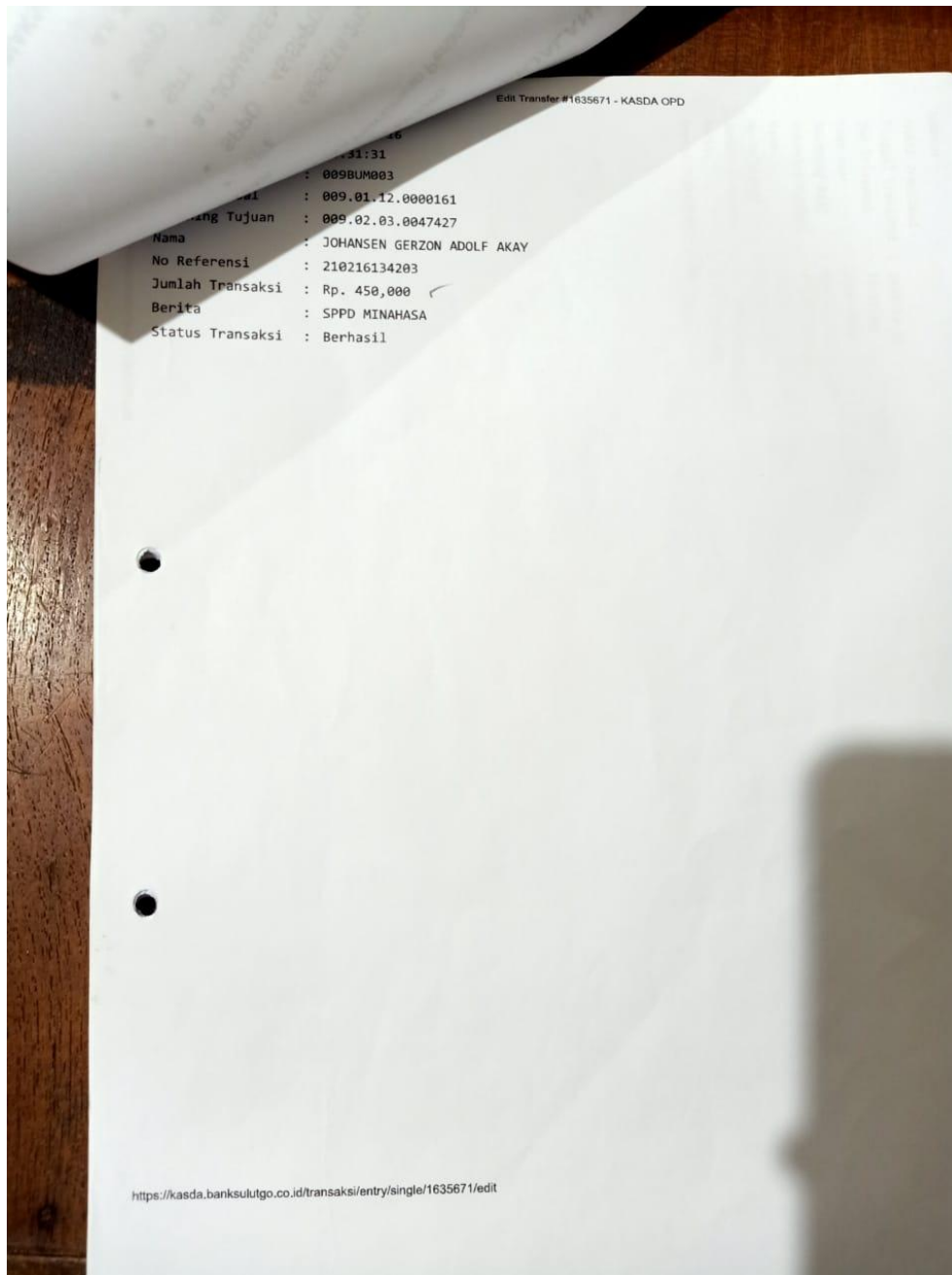
SPT/ST : 48/SET/I-2021 ✓ Tanggal 25 Januari 2021 ✓
SPPD : 45/SPPD/I-2021 ✓ Tanggal 25 Januari 2021 ✓
Jumlah Dana : **650,000,-** ✓

Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas disampaikan ketentuan yang berlaku untuk keperluan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas.


Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tomohon, 15 2021
Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas

JOHANSEN G. A. AKAY, SE.AK

Lampiran 15 : Bukti Transfer




Lampiran 16 : Kartu Kendali Kegiatan (KKK)



PEMERINTAH KOTA TOMOHON
KARTU KENDALI KEGIATAN
per 11 Mei 2021

Urusan Pemerintahan : 4 Bidang Pemerintahan : 4.01 Unit Organisasi : 4.01.01 Sub Unit Organisasi : 4.01.01.01 Program : 4.01.01.01.02 Kegiatan : 4.01.01.01.02.03 Nama PPTK :	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan SEKRETARIAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
---	---

NO.	KODE REKENING	URAIAN	PAGU ANGGARAN KEGIATAN	REALISASI KEGIATAN (SP2D)		SISA PAGU ANGGARAN
				UP/GU/TU	LS	
1	5.2.1.01.24	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	5.770.050,00	0,00	0,00	5.770.050,00
2	5.2.1.01.26	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.139.160,00	0,00	0,00	1.139.160,00
3	5.2.1.01.36	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	1.134.320,00	0,00	0,00	1.134.320,00
4	5.2.1.23.01	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	0,00	2.949.200,00	0,00	(2.949.200,00)
JUMLAH			8.043.530,00	2.949.200,00	0,00	5.094.330,00



PEMERINTAH KOTA TOMOHON
 SEKRETARIAT DAERAH
 NIP. 1960011981111001

KOTA TOMOHON, 11 Mei 2021
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

[Signature]
 Tanggal : 11 Mei 2021

TELAH DIVERIFIKASI			
No	Nama	Tanggal	Paraf
1.	JOHANSEN A. AYAH SEJA	11/5/21	<i>[Signature]</i>
2.	WIMZUM DINDA SE	11/5/21	<i>[Signature]</i>

Halaman 1 dari 1

Lampiran 17 : Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

anda Tangan Dibawah Ini,

NAMA : Johansen G. A. Akay, SE, Ak
NIP : 19820103 200604 1 010
JABATAN : Kepala Sub bagian Keuangan Pada Bagian
Umum Setda Kota Tomohon

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor : 45/SPPD/1-2021/ Tanggal 25 Januari 2021 dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya Sewa Kendaraan dan Biaya Penginapan yang tidak diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi

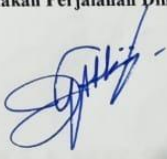
NO	URAIAN	JUMLAH
1.	Biaya sewa Kendaraan / U. Taksi/Transportasi	1 x Rp. 170.000,- Rp. 170.000,- ✓
2.	Biaya Penginapan	Hari x Rp. Rp.

2. Jumlah Uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, saya bersedia untuk mengembalikan / menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah Pemerintah Kota Tomohon

Demikian daftar pengeluaran riil ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan menurut perlunya

Mengetahui
Pegawai Keuangan Setda Kota Tomohon

JEMMY RINGKUANGAN, AP, M.Si

Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas

Johansen G. A. Akay, SE, Ak

Lampiran 18 : Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU)

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)
 Nomor : 0052/SPP-GU/40111/2021 Tahun 2021

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
	01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	2.949.200,00
	01 . 2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.949.200,00
	01 . 2.02 . 03	<i>Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</i>	2.949.200,00
1	5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	2.949.200,00
JUMLAH			2.949.200,00

Terbilang : Dua juta sembilan ratus empat puluh sembilan ribu dua ratus rupiah

KOTA TOMOHON, 11 Mei 2021
BENDAHARA PENGELUARAN

Emilia Limbaan Roeroe

EMILIA LIMBAAN ROEROE, Amd
 NIP. 19731115 201001 2 001

Lampiran 20 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Sianag Kelurahan Kolongan Kecamatan Tomohon Tengah 95442
Email : info@tomohon.go.id Website : www.tomohon.go.id

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
Nomor : 054/SPTJB-SETDA/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **JEMMY RINGKUANGAN, AP, M.Si**
NIP : **19750706 199311 1 001**
Jabatan : **Pengguna Anggaran Sekretariat Daerah Kota Tomohon**


Dalam pengajuan SPM Nomor : **0052/SPM-GU/40111/2021**, Pada Sub Kegiatan **Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi SKPD** dengan jumlah dana sebesar **Rp. 2.949.200** (Dua Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Sembilan Ribu Dua Ratus Rupiah), dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas :

1. Kebenaran formal dan material terhadap belanja dalam SPM ini;
2. Kesesuaian/ketertaitan antara belanja dalam SPM ini dengan substansi kegiatan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
3. Keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung SPP yang dipersyaratkan dalam penerbitan SPM ini;
4. Kebenaran perhitungan pajak atas tagihan SPM ini;
5. Kewajiban menjamin penyetoran hasil pemungutan pajak ke Kas Negara secara tepat waktu, dalam hal terdapat pungutan pajak yang menjadi kewajiban Bendahara Pengeluaran;
6. Kewajiban menyimpan bukti-bukti pembayaran belanja yang menjadi beban SPM ini untuk keperluan pemeriksaan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) dan/atau Aparat Pemeriksa lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan benar untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tomohon, 11 Mei 2021
PENGGUNA ANGGARAN

TELAH DIVERIFIKASI			
No.	Nama	Tanggal	Paraf
1.	JOHANSEN G.A. AKAY, SE.AK	11/5/21	
2.	IRWAN Z.M. SENDAK, SE	11/5/21	


JEMMY RINGKUANGAN, AP, M.Si
NIP. 19750706 199311 1 001

Lampiran 21 : Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen (SPKD)

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Slanag Kelurahan Kolongan Kecamatan Tomohon Tengah 95442
Email : info@tomohon.go.id Website : www.tomohon.go.id


SURAT PERNYATAAN KELENGKAPAN DOKUMEN



Sehubungan dengan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor : **0052/SPM-GU/40111/2021** tanggal : **11 Mei 2021**, untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dengan alokasi dana sebesar **Rp. 2.949.200 (Dua Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Sembilan Ribu Dua Ratus Rupiah)** bersama ini kami sampaikan pernyataan dengan sebenarnya bahwa kelengkapan dokumen penerbitan SPM-GU telah lengkap, sah dan telah diteliti, sesuai persyaratan yang telah ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya apabila terdapat dokumen yang tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka kami akan bertanggung jawab sepenuhnya siap menerima sanksi administratif dan/atau sanksi hukum

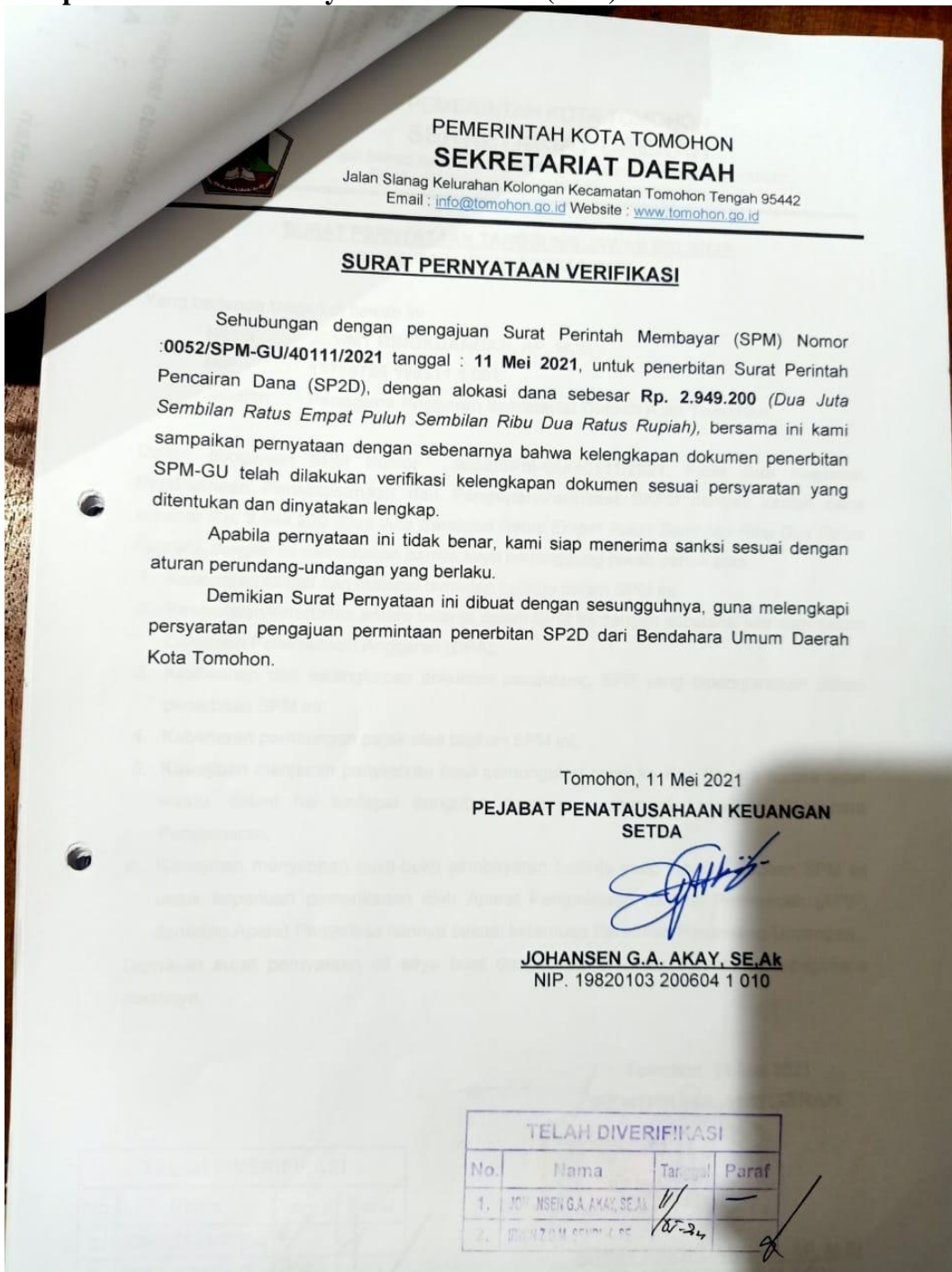
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, guna melengkapi persyaratan pengajuan permintaan penerbitan SP2D dari Bendahara Umum Daerah Kota Tomohon.

Tomohon, 11 Mei 2021
PENGGUNA ANGGARAN


JEMMY RINGKUANGAN, AP, M.Si
NIP. 197507061993111001

TELAH DIVERIFIKASI			
No.	Nama	Tanggal	Paraf
1.	JOHANSEN G.A. AKAY, SE.AK	///	
2.	IRWIN Z.D.M. SENDUK, SE	15-2021	

Lampiran 22 : Surat Pernyataan Verifikasi (SPV)



Lampiran 24 : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

PEMERINTAH KOTA TOMOHON
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No SP2D : 002/SPM-GU/40111/2021	Dari : Kuasa BUD
Tanggal : Mei 2021	Nomor : 01802/SP2D-GU/V/2021
SKPD : SEKRETARLAT DAERAH	Tanggal : 11 Mei 2021
	Tahun Anggaran : 2021

Berdasarkan rekening: **BANK SULUT (Rekening Pengeluaran)**

Mengalokasikan / memindahkan dari baki Rekening Nomor: 00901140400015 Uang sebesar Rp. 2.949.200,00 (berbilang: Dua juta sembilan ratus empat puluh sembilan ribu dua ratus rupiah.)

Kepada: **EMILIA LIMBAAN ROEROE, Amir**
 NPKW: 00.117.561.9-821.000
 No. Rekening Bank: 00901120000161
 Bank / Pos: **BANK SULUTGO CABANG TOMOHON**
 Keperluan Uang: **Pembayaran Belanja GU 2 Pada Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD**

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	01.2.02.03.5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	2.949.200,00
JUMLAH			2.949.200,00

Potongan -potongan:

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
JUMLAH			

Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)


NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang diminta	Rp.	2.949.200,00
Jumlah Potongan	Rp.	0,00
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.	2.949.200,00

Uang Sejumlah: *Dua juta sembilan ratus empat puluh sembilan ribu dua ratus rupiah*
 Rekening: 1.1.1.3.1 Kas Di Bendahara Pengeluaran

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
 Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
 Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
 Lembar 4 : Pihak Ketiga *)

KOTA TOMOHON, 11 Mei 2021
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH

HERCE M. TEROK, SE
 NIP. 19870225 201102 2 001

Halaman 1 dari 1

Lampiran 25 : Dokumentasi Foto Kerja Praktek





Lampiran 26 : Dokumentasi Foto Bersama Kasubag Keuangan Sekaligus Supervisor



Lampiran 27 : Dokumentasi Foto Dalam Rangka Penyambutan Tamu Dari Luar Bersama Bapak Walikota Kota Tomohon

