

**PROSEDUR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) PADA BIRO  
UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan  
untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

**MARCELLO OSKAR MELUAS**

**19041054**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**2023**

## LEMBAR PENGESAHAN

Identitas laporan Kerja Praktik:

Nama : **Marcello Oskar Meluas**  
NIM : **19041054**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara**  
Tempat Kerja Praktik : **Biro Umum Aset dan Verifikasi Sekretariat Daerah Sulawesi Utara**  
Periode Kerja Praktik : **16 Februari 2023 – 28 April 2023**  
Pembimbing : **Anastasya C.I. Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak.**

Telah di seminarkan pada hari Senin, 05 Juni 2023 di depan Panitia Penguji

1. Anastasya C.I. Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak.

Pembimbing



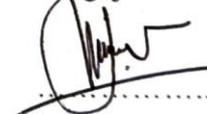
2. Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.

Penguji 1



3. Meitty Wongkar, S.E., M.Si

Penguji 2



Manado, 05 Juni 2023

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



**Dr. Ivonne Angelic Umbah, S.E., M.Si**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas laporan Kerja Praktik:

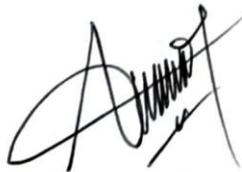
Nama : **Marcello Oskar Meluas**  
NIM : **19041054**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor  
(ATK) Pada Biro Umum Sekretariat  
Daerah Provinsi Sulawesi Utara**  
Tempat Kerja Praktik : **Biro Umum Aset dan Verifikasi  
Sekretariat Daerah Sulawesi Utara**  
Periode Kerja Praktik : **16 Februari 2023 – 28 April 2023**  
Pembimbing : **Anastasya C.I. Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak.**

Telah di setujui untuk di seminarkan di depan Panitia Penguji

Manado, 30 Mei 2023

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Kerja Praktik



**Anastasya C.I. Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak.**

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan penyertaannya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang berjudul PROSEDUR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) PADA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA. Di mana Laporan Kerja Praktik ini merupakan syarat kelulusan dalam Kerja Praktik.

Penulis juga tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang memberikan dukungan

1. Kepada Tuhan Yesus Kristus yang sudah menuntun dan menyertai penulis dalam setiap proses jalanya pembuatan Laporan Kerja Praktik.
2. Kepada Papa Mama dan Adik Jenven yang sudah sangat mendukung dan memberikan banyak bantuan dalam pembuatan Laporan Kerja Praktik.
3. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Ibu Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si selaku Dekan yang sudah membantu dalam proses pengurusan Kerja Praktik.
5. Ibu Merry Jeanned'arc Korompis, S.E., M.M. selaku Wakil Dekan yang sudah membantu dalam proses pengurusan Kerja Praktik.
6. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi yang sudah membantu dalam proses pengurusan dan pembuatan Laporan Kerja Praktik.
7. Ibu Anastasya C.I. Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang sudah membimbing dan membantu dalam proses pembuatan Laporan Kerja Praktik.

8. Biro Umum Bapak Sonny Herry Assa, SE, MAP dan kepada semua pegawai di Biro Umum Aset dan Verifikasi yang sudah menerima saya melakukan Kerja Praktik dengan baik dan ramah.
9. Kepada Paulina yang sudah banyak membantu saya dalam proses pembuatan Laporan Kerja Praktik.
10. Kepada teman seperjuangan di tempat Kerja Praktik Genaro.
11. Kepada teman-teman seperjuangan dalam proses pembuatan Laporan Kerja Praktik Glory, Grenaldi, Daniel, Jeide, Michelin, dan teman-teman lainnya.

Penulis memahami bahwa Laporan Kerja Praktik ini masih jauh dari kata sempurna dan masih memiliki banyak kekurangan penulis pun memohon maaf atas Laporan Kerja Praktik yang belum sempurna ini. Namun penulis berharap agar Laporan Kerja Praktik ini bisa berguna bagi pembaca dan untuk penelitian selanjutnya.

Manado, 30 Mei 2023



Marcello Oskar Meluas

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR BAGAN .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1    Latar Belakang .....	1
1.2    Tujuan Kerja Praktik .....	4
1.2.1    Tujuan Umum .....	5
1.2.2    Tujuan Khusus .....	5
1.3    Metode Kerja Praktik .....	5
1.4    Sistematika Penulisan.....	7
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK .....	9
2.1    Sejarah Perusahaan.....	9
2.2    Visi dan Misi Perusahaan .....	11

2.2.1	Visi .....	11
2.2.2	Misi .....	11
2.3	Logo Perusahaan .....	12
2.4	Struktur Organisasi Perusahaan.....	13
2.5	Deskripsi Pekerjaan .....	14
BAB III PEMBAHASAN.....		25
3.1	Pembahasan Umum .....	25
3.2	Pembahasan Khusus .....	27
3.2.1	Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi...	28
3.2.2	Simbol <i>Flowchart</i> .....	34
3.2.2	Pembahasan Implementasi Mata Kuliah.....	35
3.3	Analisis .....	38
3.3.1	Analisis Umum .....	38
3.3.2	Analisis Khusus.....	40
BAB IV .....		43
PENUTUP.....		43
4.1	KESIMPULAN .....	43
4.2	SARAN .....	44
DAFTAR PUSTAKA .....		45
LAMPIRAN.....		47

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Simbol-simbol Bagan ( <i>Alir Flowchart</i> ).....	34
---	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Kantor Gubernur Provinsi Sulawesi Utara.....	10
Gambar 2.2. Logo Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Utara.....	12

## DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1. Struktur Organisasi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2022.....	13
Bagan 3.1. Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.....	33

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: <i>Request For Internship</i> .....	48
Lampiran 2: Surat Diterima Kerja Praktik.....	49
Lampiran 3: Surat Selesai Kerja Praktik.....	50
Lampiran 4: Lembar Evaluasi Kerja Praktik.....	51
Lampiran 5: Laporan Kerja Praktik Harian ( <i>Daily Activities Report</i> ).....	52
Lampiran 6: Daftar Bimbingan Kerja Praktik.....	63
Lampiran 7: Formulir-Formulir Terkait Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ).....	64
Lampiran 8: Dokumentasi.....	73

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Ada berbagai macam profesi yang tersedia untuk kita di masa sekarang, dan kita juga dapat mengembangkan pekerjaan-pekerjaan baru, namun seiring berjalannya waktu semakin banyak juga persaingan yang terjadi di dunia kerja. Salah satu cara agar kita dapat mengimbangi persaingan di dunia kerja yaitu dengan cara belajar atau mengejar pendidikan.

Salah satu Universitas berkualitas yang ada di Sulawesi Utara yaitu Universitas Katolik De La Salle Manado yang di dalamnya terdiri dari berbagai macam fakultas berkualitas, salah satu fakultas terbaik dan berkualitas di Universitas Katolik De La Salle Manado yaitu Fakultas Ekonomi Dan Bisnis yang memiliki dua program studi yaitu Akuntansi dan Manajemen, selain menempuh pendidikan di bangku perkuliahan cara untuk bersaing di dunia pekerjaan juga dapat di lakukan dengan cara mengikuti program Kerja Praktik (KP). Program Kerja Praktik merupakan salah satu mata kuliah yang wajib di ambil oleh Mahasiswa semester tujuh, di program studi Akuntansi. Tujuan Kerja Praktik agar Mahasiswa langsung mendapatkan pengalaman kerja yang sebenarnya, dan Mahasiswa langsung mempraktikkan pelajaran yang di dapat selama belajar di bangku Perkuliahan. Penulis memilih melaksanakan Kerja Praktik di area Manado lebih tepatnya di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Tempat Kerja Praktik yang penulis pilih adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang beralamat di Jl. 17 Agustus Nomor 69 Kota Manado Provinsi Sulawesi Utara, Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara merupakan pembantu Gubernur, Sekretariat Daerah memiliki tugas membantu Gubernur melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintah, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberi pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah Sulawesi Utara. Alasan penulis memilih tempat Kerja Praktik di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara di karenakan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara memiliki peran besar dalam Pemerintah Sulawesi utara, dan sangat membantu dalam kelancaran Pemerintah Sulawesi Utara dan penulis ingin mengetahui tugas-tugas dan fungsi yang di jalankan di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara terdapat penggerak utama membantu kelancaran kinerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara yaitu Biro Umum sebagai penggerak utama di dalamnya yang berfungsi sebagai pelayanan administrasi, pembuatan anggaran, pencatatan tunjangan, pencatatan gaji, membantu rumah tangga pemerintah, mengecek dan memverifikasi kelengkapan data pemerintah. Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara meningkatkan pembangunan berwawasan lingkungan dengan capaian 103,77% dan meningkatkan status ekonomi masyarakat dengan capaian 100,70% selama tahun 2022, yang keduanya mendapatkan pujian dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

*Sumber: (bpk.go.id)*

Biro Umum merupakan penggerak utama di dalam Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara di karenakan Biro Umum mempunyai tugas dan fungsi yang sangat berpengaruh di dalam Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam pelaksanaan kebijakan, pemantauan, dan evaluasi di bidang administrasi rumah tangga, keuangan, dan aset, ketatausahaan, serta tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh pimpinan. Biro Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Menawarkan bantuan administratif di daerah tersebut.
- b. Membuat rencana kegiatan dan melaporkannya.
- c. Mengkoordinasikan, membuat kebijakan daerah, mengawasi, dan menilai pelaksanaan tugas.
- d. Mengelola tanggung jawab rumah tangga.
- e. Mengkoordinasikan urusan pengelolaan keuangan dan aset.
- f. Merencanakan urusan administrasi.
- g. Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh pimpinan.

Biro Umum Sekretariat Daerah Sulut mempunyai struktur organisasi di dalamnya terdapat Kepala Biro, Kepala Bagian Rumah Tangga, Kepala Bagian Administrasi Keuangan Dan Aset, Kepala Bagian Tata Usaha, Kasubag Tata Usaha Pimpinan, Kelompok Jabatan Fungsional. Penulis di tempatkan di bagian Biro Umum Aset Dan Verifikasi penulis mendapat banyak pengalaman dalam pelaksanaan Kerja Praktik di bagian Biro Umum Aset Dan Verifikasi, penulis melakukan Kerja Praktik dalam waktu 10 minggu.

Terdapat banyak prosedur di Biro Umum Sekretariat Daerah Sulut yaitu Belanja ATK, Belanja peralatan gedung kantor, Belanja perawatan kendaraan bermotor, Belanja pembelian suku cadang, pembayaran pajak kendaraan, Belanja sewa kendaraan, Belanja sewa kursi sewa tenda, Belanja jasa dekorasi, Belanja jasa kesenian, Belanja jasa kantor, Belanja makan minum kegiatan, Belanja makan minum kegiatan lembur, Belanja makan minum rapat, Belanja makan minum tamu, Belanja bahan baku makanan siap saji, Belanja jasa laundry, Belanja pakaian dinas. Dan penulis mengambil prosedur pembayaran ATK yang setelah di revisi judulnya menjadi Prosedur Pengadaan ATK Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Alasan penulis memilih Prosedur ATK karena Pengadaan ATK sangat di perlukan di setiap bagian Biro Umum jika anggaran pengadaan ATK tidak dibuat maka bagian-bagian Biro Umum akan kesulitan dalam melaksanakan tugasnya seperti pembuatan laporan atau pengecekan laporan, contoh pembelian ATK seperti pensil, pulpen, kertas cover, kertas hvs, map, tinta printer, dll. Berdasarkan latar belakang di atas penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut terkait **“Prosedur Pengadaan ATK (Alat Tulis Kantor) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.”**

## **1.2 Tujuan Kerja Praktik**

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik penulis menyadari bahwa terdapat dua jenis tujuan, sebagai berikut yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

### **1.2.1 Tujuan Umum**

Berikut ini merupakan tujuan umum dari pelaksanaan kerja praktik:

1. Agar Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja dan mempelajari ruang lingkup lingkungan pekerjaan.
2. Agar mahasiswa dapat mempraktikkan pengetahuan yang di dapatkan saat duduk di bangku perkuliahan pada tempat pelaksanaan Kerja Praktik.
3. Agar mahasiswa dapat lebih bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan yang di berikan saat Kerja Praktik.
4. Agar mahasiswa dapat menyelesaikan mata kuliah Kerja Praktik.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

Berikut ini merupakan tujuan khusus dalam pelaksanaan Kerja Praktik:

- a. Agar penulis dapat mengetahui pekerjaan yang di lakukan oleh Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.
- b. Agar dapat mengetahui prosedur pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

### **1.3 Metode Kerja Praktik**

Metode Kerja Praktik yang digunakan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini, yaitu sebagai berikut :

1. Observasi (*Observation*)

Menurut Sugiarto (2022:158), observasi adalah proses sistematis merekam perilaku aktual seperti orang, benda, dan peristiwa-peristiwa yang terjadi dan tidak di buat-buat. Dalam hal ini penulis mengamati secara langsung setiap pekerjaan. Dalam pelaksanaan Kerja Praktik penulis mengamati

pekerjaan yang di lakukan dalam bagian Aset dan Verifikasi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara seperti memverifikasi berkas yang perlu di cek, menginput golongan tunjangan, dan mengantar berkas yang perlu di tanda tangani.

2. Wawancara (*Interview*)

Menurut Fadhallah (2021:2), wawancara adalah komunikasi antar dua belah pihak atau lebih, yang biasanya di lakukan dengan berhadapan dan melakukan tanya jawab untuk mendapatkan informasi. Penulis melakukan wawancara dengan Kepala Subagian Aset dan Verifikasi terkait dengan Laporan Kerja Praktik yang penulis kerjakan serta Prosedur Pengadaan ATK di Biro Umum Sekretariat Daerah Sulawesi Utara.

3. Keterlibatan dalam pekerjaan (*Job Involvement*)

Menurut Noor (2016:100), keterlibatan kerja adalah penilaian perilaku oleh karyawan dalam mengidentifikasikan dirinya secara psikologis dalam pekerjaannya, dan pekerjaan tersebut penting baginya. Penulis di tempatkan di bagian Biro Umum Aset dan Verifikasi dan penulis banyak terlibat dalam pekerjaan di bagian Aset dan Verifikasi seperti memverifikasi anggaran, mengecek kelengkapan dokumen, menginput data anggaran dan ikut serta dalam pekerjaan di tempat praktik namun tetap di awasi Kepala Subagian Aset dan Verifikasi dan juga staf-staf yang ada di sana.

4. Dokumentasi (*Documentation*)

Menurut Sugiyono (2018:476), dokumentasi akan membuat penelitian ini terlihat semakin kredibel apabila didukung oleh foto-foto atau dokumen

berupa karya tulis yang telah ada. Dalam pelaksanaan kerja praktik penulis mengambil dokumen berupa LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban) Tahun 2022 Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara agar dapat memudahkan penulis dalam Pembuatan Laporan Kerja Praktik.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika yang penulis gunakan saat menyusun Laporan Kerja Praktik sebagai berikut:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab I berisi tentang latar belakang, tujuan kerja praktik umum dan khusus, metode yang di gunakan dalam Laporan Kerja Praktik, dan sistematika penulisan.

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

Bab II berisi tentang deskripsi tempat kerja praktik penulis di Pemerintah Sekertariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Tentang sejarah, visi misi, logo dan artinya, struktur organisasi, deskripsi pekerjaan, dan ruang lingkup pekerjaan.

#### **BAB III PEMBAHASAN**

Bab III berisi tentang pekerjaan yang di lakukan penulis di tempat Kerja Praktik Sekertariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara dalam waktu 10 minggu dan bab ini juga membahas prosedur pengadaan ATK di Sekertariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang di ambil oleh penulis dalam Laporan Kerja Praktik, serta analisis implementasi 4 mata kuliah yaitu Sistem Pengendalian Manajemen, Manajemen Stratejik, Kepemimpinan, dan Komunikasi Bisnis.

## BAB IV PENUTUP

Bab IV berisi tentang kesimpulan dan saran terhadap Sekertariat Daerah Sulawesi Utara untuk memperbaiki kekurangan yang ada dalam Sekertariat Daerah Sulawesi Utara agar dapat menjadi lebih baik.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Pada mula kemerdekaan Indonesia daerah Sulawesi berstatus ke Presidenan, Seiring dengan perkembangannya, Provinsi Sulawesi dimekarkan menjadi Provinsi Sulawesi Utara dan Tengah serta Provinsi Sulawesi Selatan dan Tenggara berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 1960. Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 1960 tanggal 23 Maret 1960, Bapak A.A. Baramuli diangkat sebagai Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sulawesi Utara Tengah untuk mengatur penyelenggaraan pemerintahan di Provinsi Sulawesi Utara-Tengah.

Melalui Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 47/Prp/1960, Provinsi Sulawesi Utara-Tengah dan Provinsi Sulawesi Selatan-Tenggara ditata kembali menjadi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara sembilan bulan kemudian. Kota Manado, Kota Gorontalo, dan delapan kota Tingkat I berada di Provinsi Sulawesi Utara.

Pada masa sekarang Provinsi Sulawesi Utara terbagi menjadi 15 wilayah yang terdiri dari 11 kabupaten dan 4 kota, Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara di dirikan saat terbentuknya Provinsi Sulawesi Utara agar dapat menjalankan tugas membantu Gubernur Sulawesi Utara dalam menjalankan tugas memajukan Sulawesi Utara, dalam peranya Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi

Utara membantu membuat anggaran realisasi, pelayanan masyarakat, pencatatan tunjangan, pembuatan dokumen, dan membantu Gubernur Sulawesi Utara.

*Sumber: (biroumum.sulutprov.go.id)*

Gambar 2.1

Kantor Gubernur Provinsi Sulawesi Utara



*Sumber: Data Olahan*

## **2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

Berikut Visi dan Misi dari Pemerintah Provinsi Daerah Sulawesi Utara.

### **2.2.1 Visi**

Visi dari Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara adalah sebagai berikut “Menjadikan Sulut Maju dan Sejahtera Sebagai Pintu Gerbang Indonesia Ke Asia Pasifik”.

### **2.2.2 Misi**

Ada pun misi dari Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Utara sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas manusia Sulut.
2. Penguatan ekonomi yang bertumpu pada industri, pertanian, pariwisata dan jasa.
3. Pembangunan infrastruktur dan perluasan konektivitas.
4. Pembangunan daerah yang berkelanjutan.
5. Pemerintahan yang baik dan bersih di dukung oleh sinergitas daerah.

*Sumber: (sulutprov.go.id)*

### 2.3 Logo Perusahaan

Logo dari Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Utara mengacu dari logo Sulawesi Utara.

Gambar 2.2

Logo Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Utara



*Sumber: Data Perusahaan*

Lambang dan arti dari Sulawesi Utara adalah sebagai berikut:

- a. Perisai segilima dan 5 buah kelapa melambangkan nilai Pancasila.
- b. Terdapat 8 buah pala yang terbuka dan 17 cengkeh, serta di sebelah kirinya terdapat 45 butir padi; semuanya itu melambangkan hari kemerdekaan Republik Indonesia pada 17 Agustus 1945.
- c. Di dalam perisai terdapat simbol biji jagung disusun melingkar berjumlah 23 butir, dan 9 daun kelapa dengan 6 akar dan di tumbuh 4 bibit kelapa melambangkan hari jadi Provinsi Sulawesi Utara pada Tanggal 23 September 1964.
- d. Kalimat Sulawesi Utara melambangkan nama Provinsi Sulawesi Utara.

## 2.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana tertera dalam dalam Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara tahun 2022, terdiri dari Kepala Biro sebagai pemimpin Biro Umum Sekretariat Daerah Sulawesi Utara. Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Sulawesi Utara membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional, Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, Kepala Bagian Rumah Tangga, dan Kepala Bagian Tata Usaha, yang membawahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.

Bagan 2.1



*Sumber: Data Perusahaan*

## 2.5 Deskripsi Pekerjaan

Masing-masing subagian dari biro umum memiliki tugas dan fungsinya sendiri. Berikut ini merupakan tugas dan fungsi subagian biro umum dari struktur di atas:

### 1. Kepala Biro

Kepala Biro Umum berperan untuk mengepalai seluruh Pegawai yang berada dalam Biro Umum untuk melaksanakan tugas dan fungsi Biro Umum, yaitu Membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyusun pelaksanaan kebijakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, ketatausahaan, dan menyelesaikan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh pimpinan.

### 2. Kepala Bagian Rumah Tangga

Kepala Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan dalam, urusan rumah tangga gubernur, dan urusan rumah tangga wakil gubernur.

Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dijelaskan di atas, Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

1. Memberikan pelayanan administrasi di lingkungan sekitar.
2. Menyusun rencana melaporkan kegiatan.
3. Mengkordinasi, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan pengevaluasian tugas.
4. Menyelenggarakan urusan rumah tangga gubernur.
5. Menyelenggarakan urusan rumah tangga wakil gubernur.

6. Menyiapkan urusan internal.
7. Membuat rencana kerja harian dan operasional untuk gubernur.
8. Menyiapkan kebutuhan rumah tangga di ruang kerja dan kantor gubernur.
9. Menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan istri/suami Gubernur.
10. Mengelola dan menjaga ruang kerja dan kantor Gubernur agar tetap rapi, menarik, dan teratur.
11. Menyimpan catatan yang akurat tentang semua inventaris di gedung kantor Gubernur.
12. Menyiapkan administrasi kegiatan Rumah Dinas Gubernur.
13. Memantau dan menilai kebutuhan peralatan, penginapan, dan konsumsi yang berkaitan dengan pertemuan, kegiatan, dan perencanaan acara Gubernur.
14. Merawat gedung rumah jabatan Gubernur.
15. Membuat jadwal kerja operasional dan harian untuk Wakil Gubernur.
16. Menyiapkan kebutuhan rumah tangga di ruang kerja Wakil Gubernur dan Rumah Jabatan.
17. Mempersiapkan kedatangan tamu Gubernur dan istri/suami Wakil Gubernur.
18. Merawat, menjaga agar ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur tetap rapi, indah dan bersih.
19. Mengurus, mengatur, dan mendata setiap inventaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur.

20. Melakukan persiapan pengelolaan acara di Rumah Dinas Wakil Gubernur.
21. Menyelenggarakan rapat, pertemuan, dan acara Wakil Gubernur serta memantau dan mengevaluasi perolehan sumber daya untuk kebutuhan perlengkapan, penginapan, dan konsumsi.
22. Melakukan perawatan rumah jabatan Wakil Gubernur.
23. Membuat jadwal kerja operasional dan harian untuk Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli Gubernur.
24. Menyiapkan kebutuhan rumah tangga di rumah jabatan dan ruang kerja Sekretaris Daerah.
25. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk keperluan kerja staf ahli Gubernur dan satuan kerja perangkat daerah.
26. Menyiapkan penerimaan tamu istri Sekretaris Daerah dan tamu-tamu Sekretaris Daerah.
27. Mengurus, memelihara kebersihan, keindahan, dan ketertiban ruang kerja Sekretaris Daerah dan ruang kerja Sekretaris Daerah, serta ruang kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.
28. Mencatat, mengatur, dan mengendalikan semua inventaris yang ada di lingkungan kantor Sekretaris Daerah.
29. Mempersiapkan ruang rapat Sekretariat Daerah, lokasi kegiatan, kehadiran rapat, dan kehadiran kegiatan.
30. Memantau dan menilai pengumpulan bahan kebutuhan perlengkapan, penginapan, dan konsumsi dalam rangka perencanaan pertemuan, rapat, dan kegiatan di Sekretariat Daerah.

31. Memelihara gedung kantor Sekretariat Daerah.

32. Menyelesaikan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.

### 3. Kepala Bagian Administrasi Keuangan Dan Aset

Penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan aset yang dimiliki oleh sekretariat daerah, serta tugas-tugas lain yang didelegasikan oleh pimpinan, berada di bawah lingkup Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, yang juga bertanggung jawab atas akuntansi dan administrasi aset.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dijelaskan di atas, Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

1. Menawarkan bantuan administratif kepada lingkungan.
2. Pembuatan laporan dan rencana kegiatan.
3. Mengatur, membuat kebijakan regional, memantau, dan menilai bagaimana tugas-tugas dilaksanakan.
4. Mengelola keuangan sekretariat daerah dan mengauditnya.
5. Pelaksanaan akuntansi dan pengelolaan aset Sekretariat Daerah.
6. Merencanakan penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan sumber daya Sekretariat Daerah.
7. Pelaksanaan verifikasi dan penyusunan dokumen kebijakan Sekretariat Daerah di bidang keuangan.
8. Sebelum diproses untuk Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di BPKAD Provinsi, menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) UP, GU, TU, dan LS.
9. Melakukan penelitian atau analisis terhadap realisasi APBD Sekretariat Daerah.

10. Melaksanakan tugas-tugas penghitungan APBD yang berada di bawah lingkup Sekretariat Daerah.
11. Memeriksa pertanggungjawaban (SPJ) yang menjadi lingkup Sekretariat Daerah.
12. Menyusun laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan akuntansi keuangan APBD lingkup Sekretariat Daerah.
13. Mengkoordinasikan laporan aset barang milik daerah dengan organisasi terkait untuk disampaikan kepada Kepala BPKAD Provinsi setiap enam bulan sekali.
14. Membuat laporan secara berkala untuk Sekretariat Daerah, baik laporan bulanan, triwulan, semesteran, maupun tahunan.
15. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan daerah, meliputi neraca, catatan atas laporan keuangan, laporan realisasi anggaran (LRA), laporan operasional (LO), laporan perubahan ekuitas (LPE), dan laporan operasional (LO) dalam rangka
16. Mengumpulkan dan menggabungkan laporan keuangan sekretariat daerah ke dalam satu dokumen.
17. Menyelesaikan pembuatan evaluasi staf untuk pertimbangan kebijakan.
18. Berkoordinasi dengan unit kerja terkait.
19. Sekretariat Daerah menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP).
20. Setiap bulan, menyediakan dokumen yang diperlukan untuk mendukung pembayaran pimpinan, tenaga ahli, dan pegawai yang bekerja dalam lingkup Sekretariat.

21. Setiap bulan, menyiapkan dokumen pendukung untuk digunakan Sekretariat Daerah dalam menyalurkan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP).
22. Menyelesaikan pembuatan dokumen penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang lebih besar dari yang seharusnya.
23. Menyelesaikan pembuatan evaluasi staf untuk pertimbangan kebijakan.
24. Menerapkan sistem pengendalian internal.
25. Verifikasi akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah, beserta laporan pertanggungjawabannya.
26. Memverifikasi laporan pertanggungjawaban Sekretariat Daerah atas pengeluaran uang, ganti uang, dan tambahan uang.
27. Melaksanakan peraturan akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah.
28. Melaksanakan peraturan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah.
29. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Sekretariat Daerah dalam rangka verifikasi laporan pertanggungjawaban.
30. Menilai bagaimana kebijakan diterapkan pada pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah.
31. Menilai bagaimana kebijakan-kebijakan yang ada dipraktekkan untuk mengelola aset di lingkungan Sekretariat Daerah.
32. Mengumpulkan dan merekapitulasi informasi tentang realisasi anggaran Sekretariat Daerah.

33. Mengumpulkan informasi untuk laporan Sekretariat Daerah tentang Pendapatan Asli Daerah.
  34. Membuat Laporan Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah.
  35. Membuat Laporan Operasional Sekretariat Daerah, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan Sekretariat Daerah.
  36. Menerapkan aturan di bidang penggunaan aset setda, pengamanan aset setda, dan pemeliharaan aset setda.
  37. Bekerjasama dengan organisasi terkait untuk mengimplementasikan rencana penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan aset Setda.
  38. Memudahkan dalam menerima arahan terkait penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan aset Setda.
  39. Melaksanakan pemantauan, penilaian, dan pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan aset Setda.
  40. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
4. Kepala Bagian Tata Usaha

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pimpinan dan staf ahli di bidang ketatausahaan, pengelolaan kendaraan, surat-menyurat, dan kearsipan, serta pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dijelaskan di atas, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

1. Penyediaan layanan administrasi di bidang lingkungan hidup.
2. Penyusunan rencana kegiatan dan pelaporan.

3. Pengkoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
  4. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan pimpinan dan staf.
  5. Menyelenggarakan urusan pengelolaan kendaraan.
  6. Menyelenggarakan urusan surat menyurat dan arisp.
  7. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas :
1. Menyediakan layanan untuk administrasi personalia.
  2. Menyediakan layanan administrasi keuangan, seperti pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan serta penganggaran.
  3. Melaksanakan tugas-tugas administrasi umum, seperti pengelolaan perpustakaan dan kearsipan serta ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset dan produk, kehumasan, ketatalaksanaan, dan layanan sistem informasi.
  4. Melakukan evaluasi terhadap struktur organisasi dan sumber daya manajerial.
  5. Menyiapkan konsep dokumen dan mencatat peraturan dan ketentuan yang menjadi lingkup biro.
  6. Menyelesaikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD yang diamanatkan kepada biro.
  7. Memproses bahan tindak lanjut hasil laporan pemeriksaan yang berada dalam lingkup biro.

8. Membuat rencana pemeliharaan peralatan kantor.
9. Melaksanakan perencanaan pemantauan, penilaian, dan pelaporan.
10. Melaksanakan pembinaan terhadap staf ASN.
11. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan menyiapkan barang-barang dinas.
12. Menyusun bahan pengaturan dan perencanaan pelaksanaan tugas-tugas mengemudi dan tanggung jawab pribadi.
13. Membuat dokumentasi untuk melacak bagaimana karyawan dan mobil pemerintah digunakan.
14. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyelesaian pengurusan STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Setda.
15. Buatlah bahan-bahan yang diperlukan untuk mengontrol penggunaan bahan bakar minyak.
16. Menyiapkan bahan untuk pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang berada di bawah pengelolaan Sekretariat Daerah.
17. Menyiapkan dokumen Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas Sekretariat Daerah.
18. Menyelenggarakan kearsipan, surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat Daerah.
19. Mengelompokkan surat sesuai dengan aturan dan mencatat jumlah surat dinas yang diterima dan dikirim.
20. Mengumpulkan informasi untuk pembuatan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan naskah dinas dinamis dan statis.
21. Menata arsip, surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat Daerah.

22. Kirimkan surat keluar dengan cepat, baik secara langsung ke alamat atau melalui layanan pos.
  23. Mengumpulkan, menyimpan, dan memelihara salinan surat dan naskah resmi yang sedang dikirim.
  24. Merencanakan penyusutan dan pemindahan arsip dari unit-unit kerja Sekretariat Daerah yang telah habis masa retensinya.
  25. Mengumpulkan persyaratan pemeliharaan arsip inaktif, serta depo arsip Setda.
  26. Mengerjakan tugas yang diberikan oleh pimpinan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan para aparatur sipil negara yang mempunyai tugas dan fungsi untuk membantu Kepala Bagian yang ada dalam menjalankan tugas dan fungsi masing-masing bagian.

## **2.6 Lingkup Kerja Perusahaan**

Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang berlokasi di Manado, Jalan 17 Agustus No. 69, membawahi Biro Umum Setda Provinsi Sulawesi Utara. Biro Umum Setda Provinsi Sulawesi Utara mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyusun bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi kegiatan di bidang rumah tangga, keuangan, dan administrasi aset. Berikut ini adalah tugas-tugas Biro Umum :

- a. Memberikan pelayanan administrasi di lingkungan sekitar.
- b. Menyusun dan melaporkan rencana kegiatan.
- c. Pengoordinasian, perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- d. Menyelenggarakan urusan rumah tangga.
- e. Menyelenggarakan urusan administrasi keuangan dan aset.
- f. Menyelenggarakan urusan tata usaha.
- g. Melaksanakan fungsi yang di berikan pimpinan.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Pembahasan Umum**

Penulis melaksanakan Kerja Praktik di Biro Umum Pemerintah Sekretariat daerah Sulawesi Utara beralamat di Jl. 17 Agustus Nomor 69 Kota Manado Provinsi Sulawesi Utara. Waktu kerja praktik yang penulis lakukan selama 10 minggu sesuai ketentuan fakultas Ekonomi Program studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado. Kegiatan Kerja Praktik yang penulis lakukan di Biro Umum Sekretariat daerah sulut di mulai Pada tanggal 16 Februari 2023 sampai 28 Maret 2023. Selama kegiatan kerja praktik penulis ikut terlibat dalam pekerjaan di biro umum Aset dan Verifikasi yang di dampingi oleh staf.

Pada saat kegiatan Kerja Praktik berlangsung penulis di tempatkan pada bidang Biro Umum Aset dan Verifikasi, tepatnya di bawa subagian Administrasi Keuangan dan Aset. Penulis mengikuti peraturan-peraturan yang ada di sekretariat daerah Sulawesi Utara, lebih tepatnya di bagian Aset dan Verifikasi, yaitu datang ke kantor setiap hari senin – jumat apel pagi pun di mulai pada jam 07:40 – 17:00 WITA namun pada hari jumat apel pagi di mulai pada jam 07:00 – 12:00 WITA. Penulis juga mengerjakan tugas-tugas yang di berikan kepada penulis, staf yang memberikan tugas atau pekerjaan kepada penulis akan menjelaskan terlebih dahulu cara mengerjakan pekerjaan tersebut dan jika ada yang penulis tidak mengerti maka staf akan menjelaskan kembali apa yang tidak di mengerti.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik penulis mendapatkan banyak pengalaman kerja dan pengetahuan mengenai fungsi setiap subagian menambah pengalaman kerja lebih bertanggung jawab atas pekerjaan yang di berikan dan selalu berusaha tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan yang di berikan kepada penulis.

Berikut ini merupakan pekerjaan yang di berikan kepada penulis di tempat Kerja Praktik Biro Umum Aset dan Verifikasi Sekretariat Daerah Sulut:

1. Memverifikasi Rekapitulasi Bulanan

Penulis memverifikasi data anggaran bulanan pada biro umum mengecek jika ada kesalahan atau tidak.

2. Menginput anggaran kas Biro umum golongan di sistem

Penulis di bimbing dan di berikan tugas untuk menginput data golongan tunjangan biro umum.

3. Mengantar berkas ke bagian Biro umum

Penulis mengantar berkas ke biro umum bagian tata usaha untuk di minta kelengkapannya agar berkas tersebut dapat di lanjutkan ke bagian yang memerlukan data berkas tersebut.

4. Memverifikasi belanja pengadaan ATK

Penulis mengecek kelengkapan berkas pengadaan ATK agar berkas tersebut bisa di berikan ke Kasub jika sudah lengkap atau memenuhi syarat.

5. Memverifikasi rekapitulasi belanja BBM pejabat Biro umum

Penulis mengecek kelengkapan data BBM pejabat biro umum apakah sudah sesuai dengan nota.

6. Memverifikasi belanja makan minum rapat

Penulis mengecek kelengkapan berkas anggaran makan minum rapat dan bukti berupa nota dan foto.

7. Mengecek daftar pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Memverifikasi data anggaran kelengkapan dan bukti dokumen penghasilan beban kerja biro pengadaan barang dan jasa atau penggantian uang.

8. Memverifikasi dan mengecek kelengkapan data pengeluaran jamuan penjemputan tamu di bandara

Mengecek dokumen anggaran jamuan tamu di bandara, penulis mengecek bukti nota dan foto dokumen tersebut, dokumen berisi anggaran tamu-tamu biro umum yang datang dari luar daerah.

### **3.2 Pembahasan Khusus**

Penulis melakukan Kerja Praktik di Biro Umum Sekretariat Daerah Sulawesi Utara selama 10 minggu, penulis mengetahui bahwa di tempat Kerja Praktik terdapat banyak prosedur pembayaran di Biro Umum Sekretariat Daerah Sulawesi Utara, dengan ini penulis memilih salah satu prosedur dari sekian banyak prosedur yang penulis dapatkan di tempat Kerja Praktik, yaitu Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Namun sebelum penulis menjelaskan tentang prosedur pengadaan ATK pada Biro Umum penulis akan menjelaskan terlebih dahulu mengenai Sistem, Prosedur, dan *Flowchart*.

Menurut Mulyadi (2016:4) sistem merupakan suatu prosedur yang di buat dari pola yang terpadu untuk melaksanakan aktifitas di perusahaan. Sedangkan prosedur Menurut Mulyadi (2016:4) prosedur merupakan urutan kegiatan biasanya melibatkan banyak orang dalam suatu departemen, dan di lakukan berulang-ulang. Dari prosedur yang akan penulis pilih, penulis akan membuat *Flowchart* atau bagan alir. Menurut Rifka (2017:168) *Flowchart* merupakan simbol-simbol yang di susun secara terstruktur dalam bentuk kotak yang berurutan.

### **3.2.1 Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi**

Sebelum kita masuk pada *Flowchart* atau bagan alir, penulis akan membahas terlebih dahulu mengenai bagian-bagian terkait dan dokumen yang terkait dalam Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Berikut ini merupakan bagian-bagian yang terkait dalam Proses Pengadaan ATK Biro Umum Sekretariat Daerah Sulawesi Utara.

#### **1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

PPTK merupakan bagian yang mempunyai sebagai menyusun data kegiatan persubagian, menjaga mengkoordinasi dan melapor pelaksanaan teknis kegiatan persubagian, melapor perkembangan kegiatan, menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas pengeluaran kegiatan persubagian.

## 2. Kepala Biro (KARO)

Kepala Biro merupakan pemimpin Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang memegang kekuasaan dalam mengambil keputusan untuk pencairan dana, mengesahkan dokumen-dokumen Biro Umum dan memegang kendali penuh dan bertanggung jawab atas kegiatan yang terjadi di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

## 3. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi, pejabat fungsional, personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung dan bertugas melakukan pengadaan barang pada subagian dan pembelian barang yang sudah di konfirmasi dan di setuju.

## 4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKOM)

PPKOM bertugas menyusun perencanaan pengadaan dan pembuatan dokumen-dokumen penting yang sudah di setuju oleh atasan yang akan di arsipkan.

## 5. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan bertugas untuk menyimpan data anggaran dan mencatat segala anggaran yang berkaitan dengan keuangan dalam sistem FIMS yang terstruktur dan sesuai prosedur.

## 6. Bagian Verifikasi

Bagian Verifikasi merupakan bagian yang memiliki fungsi sebagai, pengecekan ulang kelengkapan berkas yang sedang di proses agar dapat di setuju dan berkas tersebut tidak memiliki kekurangan dalam proses persetujuan.

7. Kepala Subagian Aset dan Verifikasi (KASUB)

Kepala Subagian Aset dan Verifikasi memiliki tugas mengecek kembali apakah berkas yang di berikan sudah memenuhi syarat, dan jika berkas yang di terima tidak memenuhi syarat maka Kepala Subagian Aset dan Verifikasi yang akan mengurus berkas tersebut.

8. Bendahara

Bendahara bertugas menyimpan anggaran dana dan akan mencairkan dana ke pada bagian yang membutuhkan dana tersebut melalui persetujuan atasan dan sudah melewati prosedur yang tepat.

Berikut ini merupakan dokumen yang terkait dalam Proses Pengadaan ATK Biro Umum Sekretariat Daerah Sulawesi Utara.

1. Surat Permohonan Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan (SP3K)

Surat permohonan persetujuan pelaksanaan kegiatan adalah surat resmi untuk meminta pembayaran dari pihak terkait yang akan menyetujui pembelian.

2. Disposisi/peretujuan pembayaran

Disposisi merupakan dokumen yang sudah di setuju atau di tanda tangani oleh atasan dan layak untuk di proses atau di berikan ke pihak selanjutnya.

3. Nota dan Kwitansi pembayaran

Nota pembelian adalah bukti transaksi pembelian barang yang di lakukan secara tunai atau non tunai setelah transaksi berakhir.

#### 4. Berita Acara

Berita acara merupakan dokumen yang sudah di buat untuk kelengkapan data.

#### 5. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data atau bukti berupa foto atau nota yang akan menjadi bukti dalam suatu dokumen agar dokumen tersebut terpercaya

#### 6. Daftar Rekapitulasi

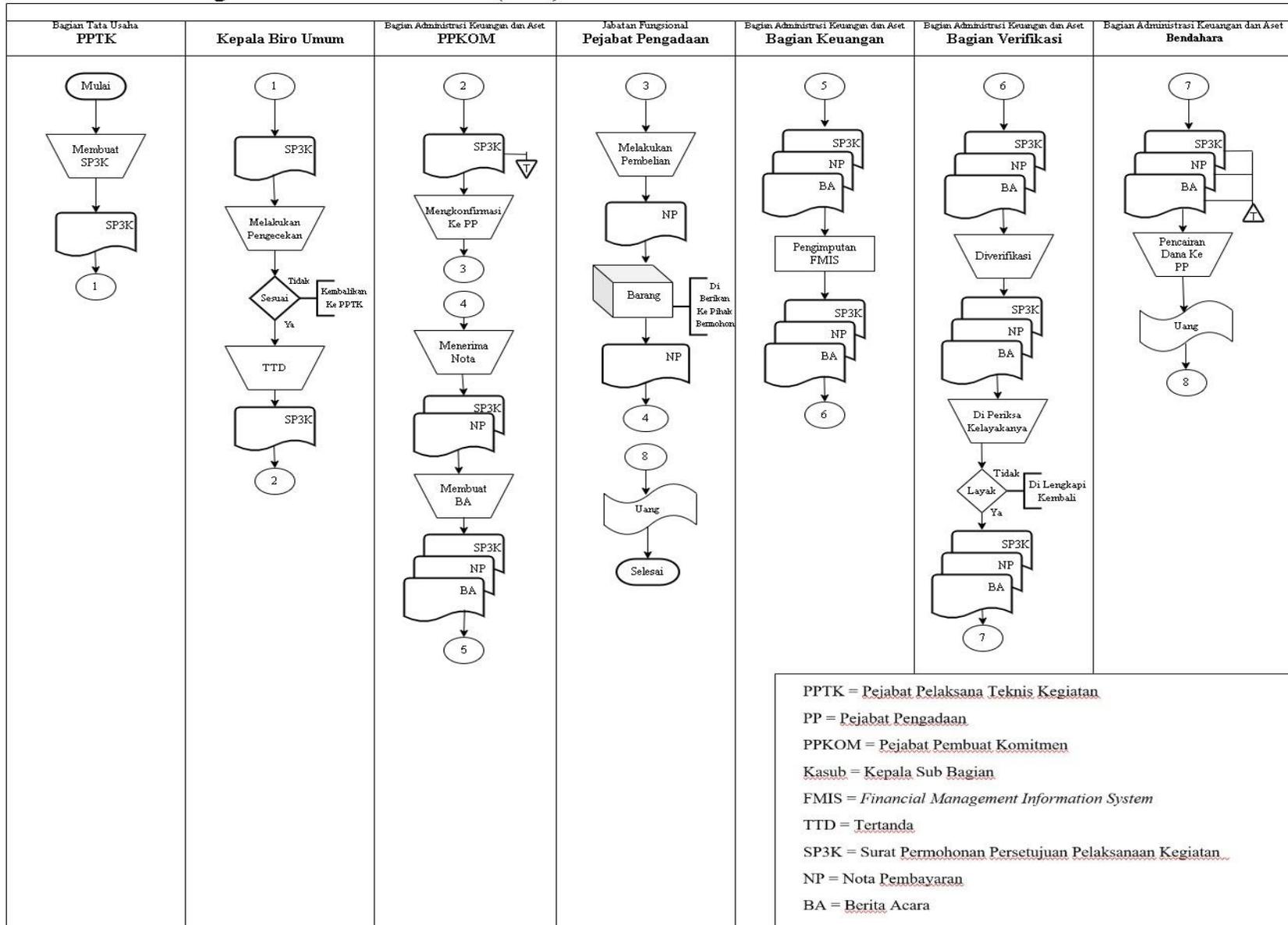
Daftar rekapitulasi merupakan daftar keseluruhan atau daftar pencatatan anggaran bisa berupa pencatatan langsung atau tidak langsung seperti pengimutan dalam sofwer.

Berikut ini merupakan narasi dari Prosedur Pengadaan ATK Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

1. Prosedur ini di mulai pada laporan PPTK membuat SP3K.
2. SP3K di berikan kepada KARO Umum lalu di cek dan di tanda tangani oleh KARO Umum apakah sudah sesuai jika tidak akan di kembalikan ke PPTK.
3. SP3K di berikan ke PPKOM untuk di arsip sementara dan PPKOM menghubungi Pejabat Pengadaan untuk mengkonfirmasi pembelian.
4. Pejabat Pengadaan melakukan pembelian dan langsung memberikan barang ke pihak yang bermohon lalu memberikan nota ke PPKOM.
5. PPKOM membuat berita acara yang berisikan nota pembelian dan SP3K yang di arsipkan tadi.

6. Berita acara di berikan ke bagian keuangan untuk di catat dan di input anggaranya menggunakan aplikasi FMIS.
7. Berita acara di berikan ke bagian verifikasi untuk di periksa kelengkapanya oleh staf verifikasi lalu di berikan ke KASUB verifikasi untuk di periksa kelayakannya.
8. Berita acara yang berisi Nota pembelian dan SP3K di berikan ke Bendahara untuk di arsip permanen dan melakukan pencairan dana ke Pejabat Pengadaan.
9. Pejabat Pengadaan menerima pencairan dana yang di berikan oleh bendahara prosedurpun selesai.

**Bagan 3.1**  
**Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara**

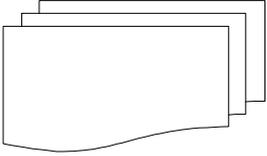
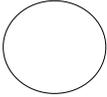
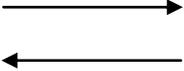
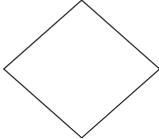


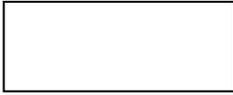
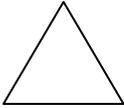
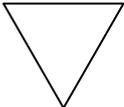
### 3.2.2 Simbol *Flowchart*

Berikut ini merupakan simbol-simbol *flowchart* atau bagan alir yang digunakan pada prosedur di atas :

Tabel 3.1

Simbol-simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

Simbol	Keterangan
	<b>Dokumen</b> Simbol yang menyatakan semua jenis dokumen
	<b>Berbagai Dokumen</b> Simbol yang menyatakan berbagai jenis dokumen
	<b>Penghubung</b> Simbol yang menyatakan sambungan dari proses lainnya dalam halaman yang sama
	<b>Kegiatan manual</b> Simbol yang menyatakan suatu proses yang tidak dilakukan oleh komputer
	<b>Terminal</b> Simbol yang menyatakan awal atau akhir suatu proses
	<b>Garis Alir</b> Simbol yang menyatakan jalannya arus suatu proses
	<b>Keputusan</b> Simbol yang menunjukkan suatu kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban yaitu ya atau tidak

	<b>Keterangan</b> Simbol untuk menambahkan sebuah penjelasan atas suatu proses
	<b>On-line computer process</b> Pengolahan data dengan komputer
	<b>Arsip permanen</b> Tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan di proses lagi
	<b>Arsip sementara</b> Tempat penyimpanan dokumen seperti lemari arsip dan kotak arsip

*Sumber :Mulyadi (2016:47-49)*

### 3.2.2 Pembahasan Implementasi Mata Kuliah

Penulis akan membahas tentang implementasi dari empat mata kuliah di tempat Kerja Praktik, empat mata kuliah tersebut yaitu Sistem Pengendalian Manajemen, Strategi Manajemen, Kepemimpinan, dan Komunikasi Bisnis.

#### 1. Sistem Pengendalian Manajemen

Menurut Mulyadi (2016:130) terdapat 4 unsur pengendalian internal, yaitu:

##### a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional.

Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, sudah memiliki struktur seperti yang sudah di jelaskan pada bab II, dan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sudah memiliki tanggung jawab yang berbeda persubagian, contohnya pada bagian Aset dan Verifikasi mereka memiliki tugas utama

untuk memverifikasi atau mengecek kelengkapan dokumen Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan. Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara persubagian memiliki tugas dan fungsi masing-masing, dan segala tugas yang mereka jalankan itu atas dasar persetujuan dari masing-masing kepala persubagian, jadi untuk proses pencatatan pun Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara memiliki bagiannya sendiri, dan segala sesuatu yang akan di kerjakan persubagian harus di setujui oleh Kepala Biro terlebih dahulu, setelah di setujui oleh Kepala Biro turun ke kepala subagian untuk di jalankan tugas yang sudah di setujui.
- c. Melaksanakan tugas dan fungsi tiap unit dengan baik. Setiap subagian Biro Umum Sekretariat Daerah Sulawesi Utara selalu melaksanakan tugas dan fungsi dengan baik di tambah kepala persubagian yang selalu mengawasi kinerja pegawai persubagian, di tambah lagi fasilitas yang terpenuhi dan tunjangan fasilitas yang selalu memadai, membuat kinerja persubagian Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara dapat berjalan dengan baik, di tambah lagi karyawan di permudah dengan FMIS (*Financial Management System*) yang berbasis web, pengimputan anggaran keuangan dan data-data dokumen jadi lebih mudah.
- d. Karyawan yang bermutu dan bertanggung jawab. Setiap pegawai yang berada di dalam Biro Umum Sekretariat Provinsi Sulawesi

Utara, memiliki kinerja yang baik dan bertanggung jawab di karenakan pegawai Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sudah memiliki banyak pengalaman dan pengetahuan dalam menjalankan tugas.

## 2. Strategi Manajemen

Manajemen Strategi adalah seni dan ilmu penyusunan, penerapan, dan pengevaluasian keputusan-keputusan lintas fungsional yang dapat memungkinkan suatu perusahaan mencapai sasarannya (Kosasih 2021:13). Biro Umum Aset dan Verifikasi memiliki kelebihan sendiri, bagian ini sangat mengutamakan ketelitian dalam pengecekan laporan, ketika subagian Aset dan Verifikasi menyatakan berkas tidak layak untuk di lanjutkan maka berkas tersebut akan langsung di kembalikan, subagian Aset dan Verifikasi di percayakan untuk mengecek berkas-berkas yang layak atau tidak layak dengan ini jika berkas tidak melewati subagian Aset dan Verifikasi maka berkas tersebut akan di anggap tidak layak.

## 3. Kepemimpinan

Menurut Widodo (2022:1-2) Kepemimpinan adalah subyek yang menarik perhatian banyak orang di mana kepemimpinan memiliki simbol sebagai keberanian, dapat memimpin sampai di puncak kejayaan, dan juga dapat mempengaruhi banyak orang. Setiap pemimpin yang ada di Biro Umum Sekretariat Daerah Sulawesi Utara sangat memiliki jiwa kepemimpinan yang tinggi, di mana mereka dapat membuat setiap pegawai yang berada di dalam Biro Umum

Sekretariat Daerah Sulawesi Utara, selalu teratur dan dapat melaksanakan tugas mereka dengan baik dan sangat teratur ini terbukti bahwa para pemimpin di Biro Umum Sekretariat Daerah Sulawesi Utara sangat dapat menjalankan tugas kepemimpinannya dengan baik.

#### 4. Komunikasi Bisnis

Komunikasi Bisnis adalah komunikasi yang di lakukan dalam dunia bisnis yang mencakup berbagai macam bentuk komunikasi, baik komunikasi verbal maupun nonverbal untuk mencapai tujuan tertentu Christy (2019:1) Komunikasi yang di lakukan antara pemimpin dan bawahan di Biro Umum Aset dan Verifikasi sangat baik, karna menurut pengamatan peneliti di subagian Biro Umum Aset dan Verifikasi setiap minggu selalu di adakan rapat terbuka, dan di rapat tersebut ketika ada yang memiliki masalah atau ada yang ingin memberikan pendapat, di rapat tersebut sangat di harapkan, karna memang rapat tersebut bertujuan untuk menyelesaikan masalah pekerjaan atau antar pegawai di tempat kerja.

### **3.3 Analisis**

Terdapat dua analisis yang penulis dapatkan di tempat Kerja Praktik, Biro Umum Sekretariat Daerah Sulawesi Utara, yaitu analisis umum dan analisis khusus, berikut analisis yang penulis dapatkan di tempat Kerja Praktik.

#### **3.3.1 Analisis Umum**

Salah satu syarat kelulusan di Universitas Katolik De La Salle Manado dengan cara mengingukti Kerja Praktik, penulis melakukan Kerja Praktik di Biro

Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, dan penulis di tempatkan di bagian Biro Umum Aset dan Verifikasi.

Penulis melakukan Kerja Praktik selama 10 minggu di mulai pada tanggal 16 Februari sampai 28 April. Selama Kerja Praktik berlangsung penulis mengikuti aturan-aturan yang di berikan oleh kantor, seperti berpakaian rapih seperti pada hari senin sampai rambu, memakai baju rapih ketentuan kantor dan penulis pun memakai kemeja berkerah putih dan celana kain hitam, lalu pada hari kamis memakai kemeja bermotif batik, dan pada hari jumat memakai baju olahraga namun tetap dengan celana panjang. Penulis pun mengikuti jam kantor yaitu datang pada pukul 07:40 WITA sampai pukul 17:00 WITA, namun pada hari jumat pada pukul 07:00 WITA sampai pukul 12:00 WITA karna akan di laksanakan senam pagi di kantor.

Saat penulis di tempatkan di bagian Aset dan Verifikasi, ada beberapa hal penting yang harus di perhatikan seperti kehadiran dalam apel pagi dan keterlambatan masuk kantor dan juga keterlambatan masuk kantor setelah jam makan siang, di Biro Umum bagian Aset dan Verifikasi memiliki jam makan siang yang di mulai dari pukul 12:00 WITA sampai pukul 14:00 WITA. Bagian Aset dan Verifikasi memiliki fasilitas yang sangat memadai bagi pegawai seperti memiliki pendingin ruangan agar pegawai tidak kepanasan saat mengerjakan tugas, dan juga memiliki wifi agar pegawai tidak kesulitan dalam melakukan pekerjaan apalagi pekerjaan yang menggunakan internet. Tetapi ada pula beberapa fasilitas yang menurut penulis sudah bisa di ganti seperti kursi yang sudah tidak terlalu nyaman untuk di duduki dan juga jaringan wifi yang jaringannya sudah mulai lambat dan bisa memperlambat pekerjaan para pegawai.

### **3.3.2 Analisis Khusus**

Untuk memudahkan pekerjaan yang di lakukan Biro Umum Sekretariat Daerah Sulawesi Utara, bagian Biro Umum menggunakan aplikasi FMIS (*Financial Management Information System*) Berbasis dari SIMDA, yang berbasis web.

#### **3.3.2.1 Analisis Sistem Informasi Dan Sistem Akuntansi**

Biro Umum Sekretariat Daerah dan hampir seluruh pemerintah di Indonesia sudah memakai FMIS berbasis dari SIMDA, ini sangat memudahkan bagi pemerintah dalam mengelolah data dokumen atau laporan keuangan, sistem kerja FMIS sangat mudah, dengan menginput semua data sekaligus FMIS akan langsung otomatis membaca data dan membagi data tersebut dalam file-file yang sudah tersedia tanpa perlu kita membagi data secara manual. Namun dalam suatu aplikasi yang memudahkan pekerjaan tetap akan terdapat kekurangan, seperti kendala jaringan di karenakan FMIS yang berbasis web harus menggunakan jaringan untuk membukanya, di karenakan kendala jaringan FMIS sering kali memiliki masalah *real time* di mana data yang di input belum terbaca atau lambat penyimpanan datanya, FMIS ini pun baru di pakai pada awal tahun 2022 dan masih berkembang namun sering berjalnya waktu kendala yang di miliki FMIS pun mulai berkurang dan mulai dapat di tangani oleh pegawai pemerintahan.

Dalam judul yang penulis pillih Prosedur Pengadaan ATK pada Biro Umum Sekretariat Daerah Sulawesi Utara, penggunaan FMIS sangat berpengaruh karna dalam pengisian data Pengadaan ATK tidak perlu secara manual yang memakan waktu yang cukup lama, dengan FMIS pengimputan data pengadaan ATK menjadi lebih mudah dengan pengimputan otomatis yang sangat

memudahkan pengimputan Pengadaan ATK, dan karena Prosedur Pengadaan ATK sudah sesuai prosedur yang di tetapkan oleh Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

### **3.3.2.2 Analisis Impelmentasi Mata Kuliah**

Pembahasan mengenai Implementasi 4 (empat) mata kuliah yaitu Sistem Pengendalian Manajemen, Strategi Manajemen, Kepemimpinan, dan Komunikasi Bisnis dalah sebagai berikut :

#### **1. Sistem Pengendalian Manajemen**

Sistem pengendalian manajemen pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sudah berjalan dengan baik, di mana Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sudah memiliki struktur organisasinya sendiri, sehinggah kerja mereka menjadi terstruktur di karenakan struktur organisasi di atur dengan baik dan pembagian tugas persubagian tersusun rapih. Pengaturan berkas-berkas yang sangat teratur sampai verifikasi berkas yang sangat terstruktur, dan juga penggunaan FMIS yang memudahkan pengimputan berkas yang sangat memudahkan pekerjaan di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

#### **2. Analisis Strategi Manajemen**

Pada bagian Biro Umum Aset dan Verifikasi memiliki keuanggulan, di mana pemeriksaan berkas yang sudah melewati bagian Aset dan Verifikasi sangat terpercaya, bagian-bagian yang akan mengajukan berkas harus melewati bagian Aset dan Verifikasi terlebih dahulu, jika tidak melewati bagian Aset dan Verifikasi berkas tersebut tidak akan di setuju oleh atasan dan tidak dapat di

lanjutkan. Bagian Aset dan Verifikasi memiliki kinerja yang struktur, dalam bagian pemeriksaan berkas bagian verifikasi harus melewati beberapa prosedur, dari pemeriksaan staf sampai pemeriksaan Kepala Subagian.

### 3. Analisis Kepemimpinan

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara memiliki pemimpin yang berkualitas, di mana para pemimpin selalu turun tangan dalam menghadapi para pegawai dan menjalankan tugasnya dengan baik. Bagian-bagian Biro Umum yang sangat terstruktur memudahkan bagi para pemimpin menjalankan tugasnya, melalui atasan yang selalu mengadakan rapat dan langsung turun tangan untuk menghadapi pegawai dalam tugasnya.

### 4. Analisis Komunikasi Bisnis

Di bagian Biro Umum Aset dan Verifikasi pemimpin sangat baik dalam berkomunikasi dengan para pegawai, di mana setiap minggu pemimpin akan mengadakan rapat, dan selalu turun tangan dalam mengatasi permasalahan para pegawai dan permasalahan pada tugas-tugas dalam bagian Aset dan Verifikasi.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 KESIMPULAN**

Berdasarkan Laporan Kerja Praktik yang penulis buat, penulis mengambil kesimpulan yaitu:

1. Penulis melakukan Kerja Praktik selama 10 minggu di mulai pada tanggal 16 Februari sampai 28 April. Penulis di tempatkan pada bagian Biro Umum Aset dan Verifikasi, pada bagian Biro Umum Aset dan Verifikasi memiliki fasilitas yang sangat memadai namun ada beberapa fasilitas yang menurut penulis sudah bisa di ganti, seperti kursi yang sudah tidak terlalu nyaman untuk di duduki dan wifi yang sudah sedikit lambat.
2. Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) sudah sangat baik dan sesuai dengan prosedur yang di tetapkan.
3. Sistem Pengendalian Manajemen Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara memiliki pengendalian internal yang baik.
4. Strategi Manajemen Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara memiliki bagian Aset dan Verifikasi yang terpercaya dan sangat teliti dalam mengerjakan tugas.
5. Kepemimpinan di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sangat berkualitas dan dapat mengatur pegawai dengan baik dalam menjalankan tugas.
6. Komunikasi Bisnis Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Sulawesi Utara pemimpin dan para pegawai memiliki komunikasi yang baik.

## 4.2 SARAN

Setelah melakukan Kerja Praktik, berikut beberapa saran penulis kepada Biro Umum Aset dan Verifikasi yaitu:

1. Bagian Aset dan Verifikasi harus lebih memperhatikan kursi pegawai menurut pengamatan penulis, ada beberapa kursi pegawai yang sudah mulai rusak atau mulai tidak nyaman untuk di duduki, di harapkan untuk bagian Aset dan Verifikasi mengganti ke kursi yang baru agar para pegawai bisa nyaman saat berkerja.
2. Harus lebih memperhatikan jaringan *wifi* di karenakan hampir semua pengimputan data memerlukan jaringan, di tambah pengimputan anggaran dan dokumen-dokumen sudah menggunakan FIMS yang memerlukan jaringan, dan terkadang jaringan *wifi* di bagian Aset dan Verifikasi memiliki kendala.
3. Tetap menerapkan pengendalian internal yang baik, yang sudah di terapkan sejak lama di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

## DAFTAR PUSTAKA

- Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. 2023. *Infografis*. Diskominfo Publisher : Manado <https://biroumum.sulutprov.go.id/category/infografis> Diakses 12 Mei 2023.
- Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. 2022. *Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)*.
- Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI). 2023. *BPK Apresiasi Capaian Positif Pemprof Sulut Selama Tahun 2022*. Publisher : Jakarta <https://www.bpk.go.id/news/bpk-apresiasi-capaian-positif-pemprov-sulut-selama-tahun-2022> Diakses 7 Juni 2023.
- Christy. 2019. *Komunikasi Bisnis*. Wibowo Publisher [https://www.google.co.id/books/edition/Komunikasi\\_Bisnis/AXmvDwAAQBAJ?hl=en&gbpv=0&kptab=overview](https://www.google.co.id/books/edition/Komunikasi_Bisnis/AXmvDwAAQBAJ?hl=en&gbpv=0&kptab=overview) Diakses 9 Mei 2023.
- Fadhallah. 2021. *Wawancara*. ( <https://www.google.co.id/books/edition/WAWANCARA/rN4fEAAAQBAJ?hl=en&gbpv=0> ). Diakses pada 11 Mei 2023.
- Kosasih. 2021. *Manajemen Strategik*. Cetak Pertama. Cipta Media Nusantara Publisher : Surabaya [https://www.google.co.id/books/edition/MANAJEMEN\\_STRATEGIK/3N5SEAAAQBAJ?hl=en&gbpv=1](https://www.google.co.id/books/edition/MANAJEMEN_STRATEGIK/3N5SEAAAQBAJ?hl=en&gbpv=1) Diakses pada 19 Mei 2023.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat : Jakarta Selatan.
- Noor, Juliansyah. 2016. *Metodologi Penelitian : Skripsi, Tesis, Disertasi & Karya Ilmiah*. ( [https://books.google.co.id/books?id=VnA-DwAAQBAJ&newbks=1&newbks\\_redir=0&dq=pengertian+dari+keterlibatan+dalam+pekerjaan+menurut+metodologi+penelitian&hl=id&source=gs\\_navlinks\\_s](https://books.google.co.id/books?id=VnA-DwAAQBAJ&newbks=1&newbks_redir=0&dq=pengertian+dari+keterlibatan+dalam+pekerjaan+menurut+metodologi+penelitian&hl=id&source=gs_navlinks_s) ). Diakses pada 11 Mei 2023.
- Rifka. 2017. *Step by Step Lancar Membuat SOP*. Cetakan Pertama. Huta Publisher : Yogyakarta. ( [https://www.google.co.id/books/edition/Step\\_by\\_Step\\_Lancar\\_Membuat\\_SOP/qxdxDwAAQBAJ?hl=en&gbpv=1](https://www.google.co.id/books/edition/Step_by_Step_Lancar_Membuat_SOP/qxdxDwAAQBAJ?hl=en&gbpv=1) ). Diakses pada 19 Mei 2023.
- Sulut Prov.go.id. *Infografis*. <http://sulutprov.go.id/>
- Sugiarto. 2022. *Metodologi Penelitian Bisnis*. ( [https://www.google.co.id/books/edition/METODOLOGI\\_PENELITIAN\\_BISNIS/qTpcEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=0](https://www.google.co.id/books/edition/METODOLOGI_PENELITIAN_BISNIS/qTpcEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=0) ). Diakses pada 11 Mei 2023.
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Bisnis*. Edisi Ke-3. Alfabeta : Bandung.
- Widodo. 2022. *Kepemimpinan*. Cetak Pertama. NEM Publisher : Bojong <https://www.google.co.id/books/edition/Kepemimpinan/jOufEAAAQBA>

[J?hl=en&gbpv=1&dq=pengertian+kepemimpinan&printsec=frontcover](#)  
Diakses 9 Mei 2023.

# LAMPIRAN

Lampiran 1: Request For Internship



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Faks. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
Email : [Info@dclasalle.ac.id](mailto:Info@dclasalle.ac.id)

Manado, 06 Januari 2023

No. : 026/Pm/D2/D.FEB/II/2023  
Hal : Permohonan Kerja Praktik  
Lampiran : 1. KRS Mahasiswa  
2. Transkrip Nilai Sementara

Kepada Yth :

GUBERNUR SULAWESI UTARA  
BPK. OLY DOHOKAMBAY S.E.  
Di TEMPAT.

Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan untuk mempraktikkan ilmu para Mahasiswa Program Studi Akuntansi, maka dengan ini kami menyampaikan permohonan untuk implementasi Kerja Praktik untuk Mahasiswa kami :

Nama : Marcello O. Meluas  
NIM : 19041054  
Program Studi : Akuntansi

Adapun Program Kerja Praktik ini akan diterapkan selama 10 sampai 12 minggu. Program Kerja Praktik ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) dan sebagai kewajiban yang harus dilakukan mahasiswa. Terlampir dokumen pendukung untuk pelaksanaan program ini.

Besar harapan kami permohonan ini dapat diterima. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya yang baik.

Hormat kami,



**Dr. Ivonne A. Umboh, S.E., M.Si.**  
Dekan

Tembusan :  
- Arsip

Lampiran 2: Surat Diterima Kerja Praktik



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan 17 Agustus Nomor: 69 Telepon : 865559,862701,Fax. 860420  
<http://www.sulut.go.id> E – Mail. [tuppemprovsumut@gmail.com](mailto:tuppemprovsumut@gmail.com)  
M A N A D O 95119

Manado, 3 Februari 2023

K e p a d a

Nomor : 041.3 / 92.1 / B Umum  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : **Persetujuan Implementasi  
Program Kerja Praktik.**

Yth. **DEKAN FAKULTAS EKONOMI  
DAN BISNIS UNIVERSITAS  
KATOLIK DE LA SALLE  
MANADO**

di -  
Tempat.

Suhubungan dengan surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado nomor 026/Pm/D2/D.FEB/II/2023 Tanggal 6 Januari 2023 Perihal Permohonan Kerja Praktik, maka dengan ini disetujui untuk melaksanakan Program Kerja Praktik pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sesuai waktu yang akan diterapkan, kepada :

Nama : Marcello O. Meluas  
NIM : 19041054  
Program Studi : Akuntansi

Demikian disampaikan, atasnya diucapkan terima kasih.

**KEPALA BIRO UMUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI SULAWESI UTARA,**

**RAINIER N. DONDOKAMBEY, S.Hut  
P E M B I N A  
NIP. 19750608 200604 1 006**

**Tembusan Yth :**

1. Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Utara (*sebagai laporan*).
2. Asisten Administrasi Umum Sekda Prov. Sulut.

SULUT MAJU  
DAN SEJAHTERA  
INDONESIA MAJU



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan 17 Agustus Nomor: 69 Telepon : 865559,862701,Fax. 860420  
<http://www.sulut.go.id> E-Mail: [tuppemprovsulut@gmail.com](mailto:tuppemprovsulut@gmail.com)  
M A N A D O 95119

---

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 041.3 / 256.1 / B.Umum

Yang bertandatangan dibawah ini:

N a m a : **RAINIER N. DONDOKAMBEY, S.Hut, M.A.P**  
N I P : 19750608 200604 1 006  
Pangkat/Gol : Pembina Tingkat I, IV/b  
J a b a t a n : Kepala Biro Umum Setda Prov. Sulut

dengan ini memberikan keterangan bahwa:

N a m a : **MARCELLO OSKAR MELUAS**  
N I M : 19041054  
Program Studi : Akuntansi

telah menyelesaikan Program Kerja Praktik pada Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sejak tanggal 16 Februari sampai dengan 28 April 2023.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Manado, April 2023

**KEPALA BIRO UMUM  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. SULUT,**

  
**RAINIER N. DONDOKAMBEY, S.Hut, M.A.P**  
**PEMBINA TINGKAT I**  
**NIP. 19750608 200604 1 006**

Lampiran 4: Lembar Evaluasi Kerja Praktik



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**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 : Marcello Oskar Meluas  
 NIM : 19041054  
 Nama Perusahaan : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara  
 Periode Kerja Praktik : 16 Februari 2023 – 28 April 2023

**KOMPONEN EVALUASI :**

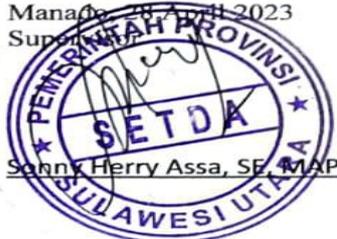
No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	8	
2.	Ketrampilan	9	
3.	Tanggungjawab	9	
4.	Adaptasi	8	
5.	Komunikasi	9	
6.	Kerjasama dalam kelompok	9	
7.	Kontribusi pada perusahaan	9	
	Nilai total	61.	
	Nilai rata - rata	8,72	

\*Rentang Nilai 0-10

**CATATAN TAMBAHAN :**

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktik mahasiswa/i di perusahaan Anda?  
 Sangat mendukung untuk memberikan wawasan yang luas tentang dunia kerja kepada mahasiswa
2. Apakah kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktik di masa yang akan datang?  
 Untuk saat ini pelaksanaan praktik kerja mahasiswa sudah baik dan dapat terus dilaksanakan

Manado, 28 April 2023  
 Supriyanto



Sanny Herry Assa, SE, MAP

Lampiran 5: Laporan Kerja Praktik Harian (*Daily Activities Report*)



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

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

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

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Marcello Meluas  
NIM : 19041054  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara  
Periode Kerja Praktek : 16 Februari 2023 – 28 April 2023  
Dosen Pembimbing : Anastasya C.I. Kakahue, S.E., Ak., M.Ak.  
Supervisor : Sonny Herry Assa, SE, MAP

Minggu I

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Kamis, 16/02/2023	Memverifikasi rekapan bulanan laundry Wakil Kepala Daerah		
Jumat, 17/02/2023	Mengikuti kegiatan di Kantor Gubernur seperti senam pagi		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

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

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

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Marcello Meluas  
NIM : 19041054  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara  
Periode Kerja Praktek : 16 Februari 2023 –28 April 2023  
Dosen Pembimbing : Anastasya C.I. Kakahue,S.E.,Ak.,M.Ak.  
Supervisor : Sonny Herry Assa, SE, MAP

Minggu II

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 20/02/2023	Menginput anggaran kas Biro umum di sistem		
Selasa, 21/02/2023	Mengantar berkas ke bagian Biro umum		
Rabu, 22/02/2023	Menginput target anggaran kas Biro umum di sistem		
Kamis, 23/02/2023	Memverifikasi belanja pengadaan ATK		
Jumat, 24/02/2023	Memverifikasi rekapan belanja BBM pejabat Biro umum		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

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

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

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Marcello Meluas  
NIM : 19041054  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara  
Periode Kerja Praktek : 16 Februari 2023 – 28 April 2023  
Dosen Pembimbing : Anastasya C.I. Kakahue, S.E., Ak., M.Ak.  
Supervisor : Sonny Herry Assa, SE, MAP

Minggu III

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 27/02/2023	Memverifikasi belanja makan minum rapat		
Selasa, 28/02/2023	Mengecek daftar pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja Biro Pengadaan Barang dan Jasa bulan Januari 2023		
Rabu, 01/03/2023	Mengantar berkas ke Bagian Biro Umum		
Kamis, 02/03/2023	Bimbingan ke kampus kepada Dosen Pembimbing KP		
Jumat, 03/03/2023	Memverifikasi dan mengecek kelengkapan data pengeluaran jamuan penjemputan tamu di bandara		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

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

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

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Marcello Meluas  
 NIM : 19041054  
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
 Nama Perusahaan : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara  
 Periode Kerja Praktek : 16 Februari 2023 – 28 April 2023  
 Dosen Pembimbing : Anastasya C.I. Kakahue, S.E., Ak., M.Ak.  
 Supervisor : Sonny Herry Assa, SE, MAP

Minggu IV

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 06/03/2023	Memverifikasi rekapitulasi belanja makanan dan minuman jamuan tamu VIP bandara Sam Ratulangi bulan Januari		
Selasa, 07/03/2023	Memverifikasi belanja Alat Tulis Kantor		
Rabu, 08/03/2023	Memverifikasi belanja makan minum rapat		
Kamis, 09/03/2023	Bimbingan ke kampus kepada Dosen Pembimbing		
Jumat, 10/03/2023	Memferivikasi belanja Kertas Cover		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

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

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

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Marcello Meluas  
NIM : 19041054  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara  
Periode Kerja Praktek : 16 Februari 2023 –28 April 2023  
Dosen Pembimbing : Anastasya C.I. Kakahue, S.E., Ak., M.Ak.  
Supervisor : Sonny Herry Assa, SE, MAP

Minggu V

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 13/03/2023	Memverifikasi belanja makanan dan minuman jamuan tamu		
Selasa, 14/03/2023	Memverifikasi makan minum Rumah Tangga Sekretaris Daerah		
Rabu, 15/03/2023	Memverifikasi makan minum tamu rumah jabatan Gubernur		
Kamis, 16/03/2023	Mengimput data target Realisasi Keuangan Tahunan		
Jumat, 17/03/2023	Izin Tidak Masuk		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

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

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

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Marcello Meluas  
NIM : 19041054  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara  
Periode Kerja Praktek : 16 Februari 2023 –28 April 2023  
Dosen Pembimbing : Anastasya C.I. Kakahue,S.E.,Ak.,M.Ak.  
Supervisor : Sonny Herry Assa, SE, MAP

Minggu VI

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 20/03/2023	Memverifikasi belanja jasa Laundry Bulanan		
Selasa, 21/03/2023	Memverifikasi makan minum tamu Wakil Gubernur		
Rabu, 22/03/2023	Libur Hari Raya Nyepi		
Kamis, 23/03/2023	Cuti Bersama		
Jumat, 24/03/2023	Mengimput data realisasi anggaran		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

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

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

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Marcello Meluas  
NIM : 19041054  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara  
Periode Kerja Praktek : 16 Februari 2023 –28 April 2023  
Dosen Pembimbing : Anastasya C.I. Kakahue,S.E.,Ak.,M.Ak.  
Supervisor : Sonny Herry Assa, SE, MAP

Minggu VII

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 27/03/2023	Izin Tidak Masuk		
Selasa, 28/03/2023	Memverifikasi daftar nama penerima gaji THL		
Rabu, 29/03/2023	Ujian Proposal Skripsi		
Kamis, 30/03/2023	Memverifikasi belanja makan minum jamuan tamu		
Jumat, 31/03/2023	Memverifikasi makan minum jamuan rapat		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

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

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

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Marcello Meluas  
NIM : 19041054  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara  
Periode Kerja Praktek : 16 Februari 2023 –28 April 2023  
Dosen Pembimbing : Anastasya C.I. Kakahue, S.E., Ak., M.Ak.  
Supervisor : Sonny Herry Assa, SE, MAP

Minggu VIII

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Superyisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 03/04/2023	Memverifikasi tagihan Listrik		
Selasa, 04/04/2023	Memverifikasi tagihan air		
Rabu, 05/04/2023	Memverifikasi daftar pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja administrasi pimpinan		
Kamis, 06/04/2023	Memverifikasi belanja servis kendaraan dinas		
Jumat, 07/04/2023	Libur Jumat Agung		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

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

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

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Marcello Meluas  
NIM : 19041054  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara  
Periode Kerja Praktek : 16 Februari 2023 –28 April 2023  
Dosen Pembimbing : Anastasya C.I. Kakahue, S.E., Ak., M.Ak.  
Supervisor : Sonny Herry Assa, SE, MAP

Minggu IX

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 10/04/2023	Cuti Bersama		
Selasa, 11/04/2023	Memverifikasi belanja servis kendaraan dinas		
Rabu, 12/04/2023	Menginput anggaran kas Biro umum di sistem		
Kamis, 13/04/2023	Izin Tidak Masuk		
Jumat, 14/04/2023	Memverifikasi belanja makan minum tamu Wakil Gubernur		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

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

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

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Marcello Meluas  
NIM : 19041054  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara  
Periode Kerja Praktek : 16 Februari 2023 –28 April 2023  
Dosen Pembimbing : Anastasya C.I. Kakahue, S.E., Ak., M.Ak.  
Supervisor : Sonny Herry Assa, SE, MAP

Minggu X

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 17/04/2023	Memverifikasi belanja makan minum tamu Asisten I Gubernur		
Selasa, 18/04/2023	Mengimput data Rencana belanja jasa barang dan modal di SIPD		
Rabu, 19/04/2023	Libur Idul Fitri		
Kamis, 20/04/2023	Libur Idul Fitri		
Jumat, 21/04/2023	Libur Idul Fitri		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

( Terakreditasi BAN – PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

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

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

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Marcello Meluas  
NIM : 19041054  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi  
Nama Perusahaan : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara  
Periode Kerja Praktek : 16 Februari 2023 –28 April 2023  
Dosen Pembimbing : Anastasya C.I. Kakahue, S.E., Ak., M.Ak.  
Supervisor : Sonny Herry Assa, SE, MAP

Minggu XI

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 24/04/2023	Libur Idul Fitri		
Selasa, 25/04/2023	Libur Idul Fitri		
Rabu, 26/04/2023	Memverifikasi makan minum jamuan tamu		
Kamis, 27/04/2023	Melengkapi data Laporan Kerja Praktek		
Jumat, 28/04/2023	Penarikan dari tempat magang oleh Dosen Pembimbing		

Manado.....2023

Mengetahui,

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

**Ketua Program Studi Akuntansi**

## Lampiran 6: Bukti Bimbingan

5/22/23, 1:59 PM

Form Bimbingan KP



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

### DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

**NAMA** : MARCELLO OSKAR MELUAS  
**NIM** : 19041054  
**Judul** : Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) pada Biro Umum  
Pemerintah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi utara  
**DPI** : Anastasya Claudio Inry Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Kamis/ 2 Maret 2023/14:00-14:20	pembuatan LKP dan syarat-syarat pelaksanaan magang		
2	Kamis/ 9 Maret 2023/14:00-14:45	pengecekan LKP dan revisi		
3	Rabu/ 26 April 2023/15:00-15:30	pembuatan bagan alir dan revisi narasi		
4	Kamis/ 4 Mei 2023/14:00-15:00	revisi LKP bab 1,2,3		
5	Selasa/ 16 Mei 2023/17:00-17:30	revisi bab 3		
6	Rabu/ 17 Mei 2023/15:00-16:00	revisi LKP dan kelengkapan daftar isi		
7	Kamis/ 18 Mei 2023/14:00-15:00	revisi bagan alir		
8	Jumat/ 19 Mei 2023/12:00-13:00	revisi bab 3		

Manado, 22 Mei 2023  
Ketua Program Studi,

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

Dekan,

(Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si.)



**KWITANSI**

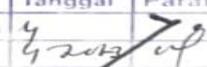
Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran Biro Umum  
 Terbilang : Dua Juta Empat Ratus Dua Ribu Rupiah  
 Untuk pembayaran : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor VIP Bandara Sam Ratulangi Triwulan I Tahun 2023, tgl. 9 Januari 2023

Manado, 2023



**Rp 2.402.000**

Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Kode Rekening	Buku Kas	
				Tanggal	Nomor
RAINIER N. DONDOKAMBEY, S.Hut NIP. 19750608 200604 1 006	YOVANO E. KOROH, S.STP NIP. 19911125 201507 1 003	RENLY MENTANG, S.KOM NIP. 19880619 201001 1 001	1 1 12 03		
			5 1 2 01 01 00 24		

Telah Diverifikasi			
NO	Nama	Tanggal	Paraf
1	ALFRETS RONNY DWU, S.Si, M.S	9 2023	
2	MEITIE LONTAN, SE		

**KWITANSI**

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran Biro Umum  
 Terbilang : Dua Juta Empat Ratus Dua Ribu Rupiah  
 Untuk pembayaran : Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor VIP Bandara Sam Ratulangi Triwulan I Tahun 2023, tgl. 9 Januari 2023

Manado, 2023



**Rp 2.402.000**

Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Kode Rekening	Buku Kas	
				Tanggal	Nomor
RAINIER N. DONDOKAMBEY, S.Hut NIP. 19750608 200604 1 006	YOVANO E. KOROH, S.STP NIP. 19911125 201507 1 003	RENLY MENTANG, S.KOM NIP. 19880619 201001 1 001	1 1 12 03		
			5 1 2 01 01 00 24		



**SEKRETARIAT DAERAH PROV. SULUT  
BIRO UMUM**

159

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat Dari : **PPTK (YOVANO ELISA KOROH, S.STP)**

Diterima tgl : **04 Januari 2023**

No. Surat : **3.4/ATK.VIP/urdal/I/2023**  
Tgl. Surat : **04 Januari 2023**

No Agenda : **25**

**PERIHAL Permohonan Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan (Belanja Alat Tulis Kantor)**

**DISPOSISI KEPADA :**

**KABAG TATA USAHA/PPK**

- KASUB BAG TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI
- ANALIS KEBIJAKAN MUDA PENGELOLAAN KENDARAAN
- ARSIPARIS MUDA PERUBURATAN DAN ARSIP

**KABAG RUMAH TANGGA**

- KASUB BAG RUMAH TANGGA GUBERNUR
- ANALIS KEBIJAKAN MUDA RUMAH TANGGA WAKIL GUBERNUR
- ANALIS KEBIJAKAN MUDA URUSAN DALAM

**KABAG ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET**

- ANALIS KEBIJAKAN MUDA KEUANGAN DAN VERIFIKASI SEKRETARIAT DAERAH
- ANALIS KEBIJAKAN MUDA AKUNTANSI DAN PENATAUSAHAAN ASET
- ANALIS KEBIJAKAN MUDAPENGGUNAAN, PENGAMANAN DAN PEMELIHAI ASET SEKRETARIAT DAERAH

PEJABAT PENGADAAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

**MENGHARAPKAN :**

- BUAT TANGGAPAN / SARAN / TELAAHAN
- TANGANI / PROSES LEBIH LANJUT
- PELAJARI / KAJIAN
- TINDAK LANJUTI / PROSES SESUAI KETENTUAN
- LAPORKAN / MENGHADAP SAYA
- MONITOR UNTUK MEMASUKAN
- LAKUKAN PEMERIKSAAN
- UNTUK MINTA PERHATIAN
- UNTUK DIKETAHUI
- HADIRI
- WAKILI KARO
- INGATKAN
- JADWALKAN

**DIKOORDINASIKAN DENGAN :**

Telah Diverifikasi			
NO.	Nama	Tanggal	Paraf
1.	ALFREDO RONNY OWU, S.Sos	4/1	
2.	POLCE RAMBING	4-23	

Catatan :

**KEPALA BIRO UMUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI SULAWESI UTARA,**

**RAINIER N. DONDOKAMBEY, S.Hut  
PEMBINA  
NIP. 19750608 200604 1 006**

Manado, 4 Januari 2023

Nomor : 3.4/ ATK.VIP/urda1/I/2023  
Lamp : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan**

Yth : **Kepada KEPALA BIRO UMUM SETDA PROV. SULUT**

di -

Tempat

Dalam rangka menunjang kegiatan pemerintah terlebih pada pelaksanaan tugas dan kegiatan urusan pengelolaan di VIP Bandara Samratulangi maka dengan ini disampaikan, **Permohonan Permintaan Belanja Alat Tulis Kantor (ATK)**, dengan menggunakan mekanisme GU dengan rincian sebagai berikut :

Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi  
Kegiatan : Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah  
Sub Kegiatan : Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Di Vip Bandara

No	Kode Rekening	Uraian	Keterangan
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK).	Belanja Alat Tulis Kantor Di VIP Bandara Samratulangi.

Demikian disampaikan, sambil menunggu petunjuk Bapak/Ibu selanjutnya diucapkan terima kasih.

**MENGETAHUI,**

**PEJABAT PELAKSANA  
TEKNIS KEGIATAN**

**NI LUH PUTU ANI CAHYANI, SSTP, M.Si**  
NIP. 19801007 199811 2 001

**YOVANO ELISA KOROH, S.STP**  
NIP. 19931125 201507 1 003

Telah Diverifikasi			
NO	Nama	Tanggal	Paraf
1.	ALFREDO RICHARDY DWIJ, S.Sos	4/1	
2.	POLICE RAMBING	4-23	



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. 17 Agustus No. 69 Telp. (0431) 865559, 862701 Fax (0431) 860420  
MANADO 95119

**BERITA ACARA PENYALURAN / PENYERAHAN BARANG**

No. : 1.9.1/BA.PPB/PK.RTSD/ATK/BL.BU/2023

untuk :

**Pekerjaan Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor - Belanja Alat Tulis Kantor (VIP Bandara Sam Ratulangi) Bulan Januari 2023 pada Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah**

Pada hari ini, Senin Tanggal Sembilan Bulan Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : **ARTHUR A. PAATH**  
NIP : 19770428 200604 1 006  
Jabatan : Pengurus Barang Pembantu Biro Umum Setda Prov. Sulut  
selanjutnya disebut **PENGURUS BARANG PEMBANTU**;

2. Nama : **YOVANO E. KOROH, S.STP**  
NIP : 19931125 201507 1 003  
selanjutnya disebut **PENERIMA BARANG**;

Telah Diverifikasi			
NO.	Nama	Tanggal	Paraf
1.	ALFRETS ROYNY OWU, S.Sos	9/1	
2.	POLCE RAMBING	9/1	

Bahwa karena jabatannya, **PENGURUS BARANG PEMBANTU** telah menerima barang hasil pengadaan barang dan jasa untuk Pekerjaan Belanja pada Sub Kegiatan Fasilitas dari Pengguna Barang Biro Umum Setda Prov. Sulawesi Utara untuk disimpan / disalurkan dan dicatat.

Bahwa **PENGURUS BARANG PEMBANTU** menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan penyaluran / penyerahan barang hasil pengadaan dimaksud kepada **PENERIMA BARANG**.

Bahwa **PENERIMA BARANG** telah menerima barang hasil pengadaan dimaksud yang diserahkan oleh **PENGURUS BARANG PEMBANTU** dalam keadaan baik, dan **PENERIMA BARANG** bertanggungjawab penuh terhadap barang-barang yang diterima dari **PENGURUS BARANG PEMBANTU** ini.

Rincian barang yang disalurkan / diserahkan adalah sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Kuantitas	Keterangan
	Tanggal : 9 Januari 2023			
1	Ballpoint Standart ST 007	pcs	48,00	
2	Ballpoint Pilot Ball Liner	pcs	12,00	
3	Spidol Snowman BG 12 WB	pcs	20,00	
4	Lakban Hitam	pcs	10,00	
5	Lakban Bening	pcs	15,00	
6	Lakban Coklat	pcs	12,00	
7	Cutter L 500	pcs	4,00	
8	Map Diamond	pcs	100,00	
9	Odner 401	pcs	10,00	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PENGURUS BARANG PEMBANTU,**

**ARTHUR A. PAATH**  
NIP. 19770428 200604 1 006

**PENERIMA BARANG,**

**YOVANO E. KOROH, S.STP**  
NIP. 19931125 201507 1 003



**BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)**

No. : 1.9.1/BAST/PK.RTSD/ATK/BL.BU/2023  
 untuk :

**Pekerjaan Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor - Belanja Alat Tulis Kantor (VIP Bandara Sam Ratulangi) Bulan Januari 2023 pada Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah**

Pada hari ini, Senin Tanggal Sembilan Bulan Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : **STENLY POLANDOS, ST**  
 NIP : 19801107 200903 1 001  
 selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di Biro Umum Setda Prov. Sulawesi Utara, yang beralamat di Jl. 17 Agustus No. 69 Manado, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Nama : **Martinus M. Pantouw**  
 mewakili Penyedia, UD. Efata, yang berkedudukan di Manado, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan SPP No. 1.9.1/SPP/PK.RTSD/ATK/BL.BU/2023 Tanggal 9 Januari 2023, dan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan No. 1.9.1/BAPP/PK.RTSD/ATK/BL.BU/2023 Tanggal 9 Januari 2023, telah dilakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dengan kesimpulan bahwa telah sesuai dengan SPP dan ketentuan lainnya yang berlaku serta dapat diserahkan.

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan serah terima hasil pekerjaan dimaksud sesuai dengan SPP dan Ketentuan lainnya yang berlaku.

Berikutnya, PIHAK KEDUA menyerahkan hasil pekerjaan / pengadaan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menerima dengan baik pelaksanaan pekerjaan / pengadaan tersebut.

Tidak Disesatkan dengan  
 NO Nama Tanggal Paraf  
 PIHAK KESATU  
 PIHAK KEDUA  
 19-23

Rincian item yang diserahkan adalah sebagai berikut :

No.	Uraian	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
	Tanggal : 9 Januari 2023				
1	Ballpoint Standart ST 007	pcs	48,00	4.000,00	192.000,00
2	Ballpoint Pilot Ball Liner	pcs	12,00	23.000,00	276.000,00
3	Spidol Snowman BG 12 WB	pcs	20,00	11.000,00	220.000,00
4	Lakban Hitam	pcs	10,00	22.000,00	220.000,00
5	Lakban Bening	pcs	15,00	20.000,00	300.000,00
6	Lakban Coklat	pcs	12,00	20.000,00	240.000,00
7	Cutter L 500	pcs	4,00	18.500,00	74.000,00
8	Map Diamond	pcs	100,00	6.000,00	600.000,00
9	Odner 401	pcs	10,00	28.000,00	280.000,00
	<b>TOTAL</b>				<b>2.402.000,00</b>

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
 PENYEDIA  
 UD. Efata  
  
**Martinus M. Pantouw**  
 A.n. Penyedia

PIHAK KESATU  
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)  
  
**STENLY POLANDOS, ST**  
 NIP. 19801107 200903 1 001



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. 17 Agustus No. 69 Telp. (0431) 865559, 862701 Fax (0431) 860420  
M A N A D O 95119

**BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN**

No. : 1.9.1/BA.PHP/PK.RTSD/ATK/BL.BU/2023

untuk :

**Pekerjaan Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor - Belanja Alat Tulis Kantor (VIP Bandara Sam Ratulangi) Bulan Januari 2023 pada Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah**

Pada hari ini, Senin Tanggal Sembilan Bulan Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : **RAINIER N. DONDOKAMBEY, S.Hut**  
NIP : 19750608 200604 1 006  
selaku Pengguna Anggaran Biro Umum Setda Prov. Sulawesi Utara, selanjutnya disebut PA.
2. Nama : **STENLY POLANDOS, ST**  
NIP : 19801107 200903 1 001  
selaku Pejabat Pembuat Komitmen Biro Umum Setda Prov. Sulawesi Utara, selanjutnya disebut PPK.

Berdasarkan SPP No. 1.9.1/SPP/PK.RTSD/ATK/BL.BU/2023 Tanggal 9 Januari 2023 dan BAST No. 1.9.1/BAST/PK.RTSD/ATK/BL.BU/2023 Tanggal 9 Januari 2023, PPK melaporkan bahwa proses pengadaan untuk pekerjaan Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor - Belanja Alat Tulis Kantor (VIP Bandara Sam Ratulangi) Bulan Januari 2023 pada Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah di Biro Umum Setda Prov. Sulawesi Utara Tahun 2023 yang telah diserahterimakan sebagaimana terlampir, telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan PPK menyerahkan hasil pekerjaan dimaksud kepada PA.

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**KEPALA BIRO UMUM SETDA PROV. SULUT  
SELAKU PA,**

**RAINIER N. DONDOKAMBEY, S.Hut**  
PEMBINA  
NIP. 19750608 200604 1 006

**PPK,**

**STENLY POLANDOS, ST**  
NIP. 19801107 200903 1 001

Telah Diverifikasi			
NO.	Nama	Tanggal	Paraf
1.	ALFRETS ROHNY OWU, S.Sos	4/4-23	
2.	POLCE RAMBING		

## NOTA / KWITANSI

Tanggal : 9 Januari 2023

Berdasarkan Surat Permintaan Pemesanan (SPP) No. 1.9.1/SPP/PK.RTSD/ATK/BL.BU/2023 tanggal 9 Januari 2023, telah diadakan Pekerjaan Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor - Belanja Alat Tulis Kantor (VIP Bandara Sam Ratulangi) Bulan Januari 2023 dengan rincian sebagai berikut:

No.	Uraian	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
	Tanggal : 9 Januari 2023				
1	Ballpoint Standart ST 007	pcs	48,00	4.000,00	192.000,00
2	Ballpoint Pilot Ball Liner	pcs	12,00	23.000,00	276.000,00
3	Spidol Snowman BG 12 WB	pcs	20,00	11.000,00	220.000,00
4	Lakban Hitam	pcs	10,00	22.000,00	220.000,00
5	Lakban Bening	pcs	15,00	20.000,00	300.000,00
6	Lakban Coklat	pcs	12,00	20.000,00	240.000,00
7	Cutter L 500	pcs	4,00	18.500,00	74.000,00
8	Map Diamond	pcs	100,00	6.000,00	600.000,00
9	Odner 401	pcs	10,00	28.000,00	280.000,00

**Total : Rp. 2.402.000,00**

Demikian Nota / Kwitansi ini dibuat, agar dapat diperiksa dan diserahterimakan sebagaimana mestinya.

Manado, 9 Januari 2023

UD. Efata



**Martinus M. Pantouw**  
A.n. Penyedia

Telah Diverifikasi		
NO	Nama	Tanggal
1	ACTA SUDIRYO, S.Sos	9/1-23
2	POLEK RUMBING	9/1-23



Lampiran 8: Dokumentasi







