

**PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI APARATUR SIPIL
NEGARA PADA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
SULAWESI UTARA**

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

GENARO POLII

19041040



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

2023

LEMBAR PENGESAHAN

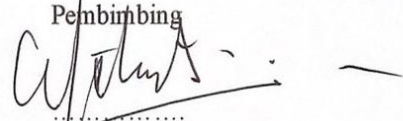
Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : **Genaro Polii**
NIM : **19041040**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pembayaran Gaji Aparatur Sipil
Negara Pada Sekretariat Daerah Provinsi
Sulawesi Utara**
Tempat Kerja Praktik : **Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi
Sulawesi Utara**
Periode Kerja Praktik : **16 Februari 2023 – 28 April 2023**
Pembimbing : **Margie Ch. Poluan, SE., M.S.A**

Telah diseminarkan pada hari Senin, 12 Juni 2023 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. Margie Ch. Poluan, S.E., M.S.A

Pembimbing



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

Penguji 1



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

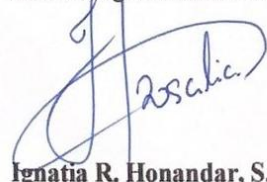
Penguji 2



Manado, 12 Juni 2023

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



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

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktik :

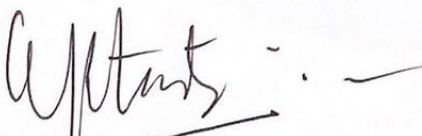
Nama : **Genaro Polii**
NIM : **19041040**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pembayaran Gaji
Aparatur Sipil Negara Pada
Sekretariat Daerah
Provinsi Sulawesi Utara**
Tempat Kerja Praktik : **Biro Umum Sekretariat Daerah
Provinsi Sulawesi Utara**
Periode Kerja Praktik : **16 Februari 2023 - 28 April 2023**
Pembimbing : **Margie Ch. Poluan, SE., M.S.A**

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji :

Manado, 7 Juni 2023

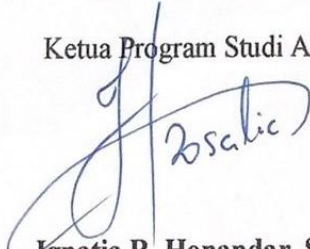
Menyetujui,

Pembimbing Kerja Praktik


Margie Ch. Poluan, SE., M.S.A

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi


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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, oleh karena berkat tuntunan dan penyertaan serta hikmat dan kemampuan yang diberikan-Nya, penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik yang berlangsung selama kurang lebih 11 minggu di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, dan juga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik dengan judul Prosedur Pembayaran Gaji Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Laporan Kerja Praktik ini diajukan sebagai salah satu syarat agar penulis menyelesaikan pendidikan penulis di program studi akuntansi.

Oleh karena itu, penulis ingin berterima kasih kepada para pihak yang telah berperan penting dan memberi dukungan kepada penulis. Dalam hal ini penulis berterima kasih kepada :

1. Mama dan Papa serta adik yang telah mendukung penulis dan membantu penulis dalam banyak hal selama kegiatan Kerja Praktik maupun penyusunan Laporan Kerja Praktik ini.
2. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Ibu Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Ibu Merry Jeanned'arc Korompis, S.E., M.M. selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.

5. Ibu Ignatia R Honandar, S.E., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Bapak Michael M.T. Muaja, S.E., M.M. selaku dosen penguji 1 ujian Laporan Kerja Praktik ini.
7. Maam Anastasya C.I. Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak. selaku dosen penguji 2 ujian Laporan Kerja Praktik ini.
8. Ibu Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A. selaku dosen pembimbing Kerja Praktik penulis yang telah membantu penulis dan membimbing penulis dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini.
9. Bapak. Rainier N. Dondokambey, S.Hut, M.A.P. selaku Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, yang telah mengizinkan dan menerima penulis untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik.
10. Bapak Sonny Herry Assa, S.E., M.A.P. selaku supervisor penulis selama menjalankan kegiatan Kerja Praktik.
11. Ibu Diaty Mamonto S.E., yang telah memberikan informasi mengenai prosedur dalam penulisan Laporan Kerja Praktik ini.
12. Kepada seluruh pegawai yang ada di ruang verifikasi dan keuangan, yang telah menyambut penulis dengan ramah, dan telah membantu penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik.
13. Kepada Marcello sebagai teman seperjuangan di tempat Kerja Praktik.
14. Kepada seluruh teman-teman penulis yang telah membantu penulis dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini.

Kiranya Tuhan Yang Maha Esa selalu menyertai dan memberkati bapak, ibu, dan saudara-saudari dalam setiap langkah kaki kehidupan yang dijalani.

Penulis sadar bahwa Laporan Kerja Praktik ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis siap menerima kritik dan masukan untuk Laporan Kerja Praktik ini menjadi lebih baik.

Penulis

Genaro Polii

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan.....	6
1.2.1. Tujuan Umum.....	6
1.2.2. Tujuan Khusus	7
1.4. Sistematika Penulisan.....	8
BAB II.....	10

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK	10
2.1 Sejarah Perusahaan	10
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	12
2.3 Logo Perusahaan	13
2.4 Struktur Organisasi Perusahaan.....	14
2.5 Deskripsi Pekerjaan	16
2.6 Lingkup Kerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara	26
BAB III	27
PEMBAHASAN	27
3.1 Pembahasan Umum	27
3.2 Pembahasan Khusus	30
3.2.1 Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi	30
3.2.2 Pembahasan Implementasi Mata Kuliah Semester 7	38
3.3 Analisa.....	41
3.3.1 Analisa Umum	41
3.3.2 Analisa Khusus	42
BAB IV	47
PENUTUP.....	47
4.1 Kesimpulan.....	47
4.2 Saran	48

DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN.....	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara	12
Gambar 2. 2 Lambang Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara.....	14

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.....	15
Bagan 2.2 Struktur Organisasi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.....	16
Bagan 3.1 Prosedur Pembayaran Gaji Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.....	36

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Simbol-Simbol dalam Bagan Alir.....	37
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: <i>Request of Internship</i>	52
Lampiran 2 : Surat diterima Kerja Praktik	53
Lampiran 3: Surat selesai Kerja Praktik.....	54
Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Kerja Praktik	55
Lampiran 5 : <i>Daily Activities Report</i>	56
Lampiran 6 : Daftar Bimbingan Kerja Praktik.....	67
Lampiran 7 : Surat Penyediaan Dana.....	68
Lampiran 8 : Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	69
Lampiran 9: Surat Perintah Membayar	70
Lampiran 10 : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	71
Lampiran 11 : FMIS (<i>Financial Management Information System</i>)	72
Lampiran 12 : Aktivitas di tempat Kerja Praktik	73

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kerja Praktik adalah program yang dilakukan disertakan kepada mahasiswa dalam rangka mengaplikasikan semua ilmu yang telah diterima saat proses perkuliahan berlangsung. Dengan Kerja Praktik, mahasiswa bisa mengimplementasikan semua ilmu yang didapatkan selama kuliah untuk selanjutnya diterapkan di dalam dunia kerja. Program Kerja Praktik ini sendiri telah digunakan sebagai salah satu persyaratan agar seorang mahasiswa berhak untuk mendapatkan gelar yang ditempuhnya di perguruan tinggi, termasuk di Universitas Katolik De La Salle Manado.

Terdapat berbagai perguruan tinggi yang bisa dipilih mahasiswa di Kota Manado, baik swasta maupun negeri, yang mana Universitas Katolik De La Salle Manado adalah salah satunya. Universitas Katolik De La Salle Manado mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk melakukan Kerja Praktik di dunia kerja. Hal ini dimaksudkan agar setiap mahasiswa dapat mengimplementasikan pengetahuan yang didapatkan mereka pada masa perkuliahan. Selain itu para mahasiswa juga diharapkan dapat mengembangkan *softskill* dan *hardskill* mereka di dunia kerja, serta mendapatkan ilmu-ilmu baru yang mungkin belum mereka dapatkan di dunia perkuliahan, sehingga di kemudian hari para mahasiswa dapat beradaptasi dengan mudah saat bekerja.

Penulis berhasil meraih kesempatan untuk melangsungkan Kerja Praktik di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, tepatnya pada Biro Umum, subbagian Administrasi Keuangan dan Aset.

Sekretariat Daerah disebut sebagai salah satu bagian yang membantu kepala daerah. Sekretaris Daerah adalah orang yang memimpin sebuah Sekretariat Daerah, dimana tugasnya adalah menyusun kebijakan dan koordinasi administrasi setiap perangkat daerah. Sekretaris Daerah memiliki tanggung jawab terhadap Kepala Daerah secara langsung. Sekretariat Daerah Provinsi suatu daerah bertugas untuk menolong Gubernur untuk melaksanakan pemerintahan di suatu daerah juga melaksanakan pelayanan administrasi terhadap semua Perangkat Daerah yang ada di suatu Provinsi, salah satunya adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara terletak di Jalan 17 Agustus No.69, Teling Atas, Kecamatan Wanea, Kota Manado, Provinsi Sulawesi Utara. Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara memiliki kewajiban dalam mendukung jalannya pemerintahan serta administrasi perangkat daerah di Provinsi Sulawesi Utara, yang berada langsung dibawah Gubernur Sulawesi Utara.

Melihat pentingnya tugas Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara untuk membantu pemimpin di Provinsi Sulawesi Utara menjalankan pemerintahan dan administrasi perangkat daerah Sulawesi Utara membuat penulis tertarik untuk melaksanakan Kerja Praktik di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, sehingga penulis dapat melihat secara langsung bagaimana peran Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara dalam melaksanakan tugasnya.

Seperti yang disebutkan penulis sebelumnya, penulis berkesempatan untuk melaksanakan Kerja Praktik di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, dan penulis mendapat penugasan di Biro Umum. Biro Umum merupakan sebuah biro/bagian pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, yang sesuai dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah memiliki tugas untuk membantu Asisten tiga Gubernur yang menangani Administrasi Umum dalam menyiapkan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan serta pengevaluasian pada bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha serta menjalankan perintah lainnya yang diserahkan oleh pimpinan.

Pegawai pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara maupun di dalam biro-biro yang ada di dalam lingkup Sekretariat Daerah terdiri dari dua kategori, yakni ASN yang merupakan kependekan dari Aparatur Sipil Negara dan THL yang merupakan kependekan dari Tenaga Harian Lepas, adalah tenaga bantuan yang memiliki tugas untuk membantu ASN melaksanakan tugas serta tanggung jawab yang dimiliki, yang sifatnya honorer. ASN sendiri merujuk kepada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara terbagi menjadi ASN PNS (Pegawai Negeri Sipil) serta PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja). Perbedaan mendasar antara PNS dan PPPK adalah masa kerjanya, dimana PPPK hanya bekerja selama kontrak yang telah disetujui. Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, belum mempunyai PPPK yang bertugas, sehingga pegawai ASN pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara adalah ASN PNS.

Setiap Pegawai Negeri Sipil yang ada memiliki haknya sebagai seorang pegawai instansi pemerintahan, dimana hak para Aparatur Sipil Negara ini juga diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, yang menegaskan Pegawai Negeri Sipil mempunyai hak mendapatkan:

1. Gaji, tunjangan, dan fasilitas.
2. Cuti
3. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua
4. Perlindungan; dan
5. Pengembangan kompetensi

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 79, dijelaskan jika Pemerintah berkewajiban untuk membagikan gaji/bayaran yang layak kepada para Pegawai Negeri Sipil, juga pemerintah harus dapat menjamin kesejahteraan bagi para PNS. Gaji Pegawai Negeri Sipil pada pemerintah pusat dikenakan pembebanan secara langsung terhadap APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara), demikian pun gaji PNS yang ada di pemerintah daerah dikenakan pembebanan secara langsung kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Besaran gaji pokok untuk diterima para Pegawai Negeri Sipil berbeda-beda satu dengan yang lainnya, tergantung pada golongan ruang Pegawai Negeri Sipil tersebut dan juga Masa Kerja Golongannya. Golongan Ruang Pegawai Negeri Sipil yang ada harus disesuaikan pada jabatan, tingkat pendidikan, prestasi maupun masa kerja dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan. Gaji pokok PNS yang mana disesuaikan dengan golongan serta masa kerjanya tersebut diatur

dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Ke Dalam Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019.

Selanjutnya, komponen gaji seorang ASN PNS juga terdiri dari beberapa tunjangan yang akan diterimanya bersamaan dengan gaji pokok, yaitu berupa tunjangan keluarga (suami/istri, yang memiliki persentase sebesar 10% yang didasarkan dari jumlah gaji pokok), tunjangan anak (yang memiliki persentase sebesar 2% yang didasarkan dari jumlah gaji pokok untuk maksimum 2 orang anak), tunjangan jabatan, baik secara struktural maupun fungsional, serta tunjangan pangan atau tunjangan beras sebanyak 10 kg yang diberikan dalam bentuk uang dengan nominal Rp.7.242 per kg atau Rp.72.420 per anggota keluarga PNS.

Terdapat beberapa prosedur di dalam Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, seperti pembelian Alat Tulis Kantor, prosedur pembelian makanan dan minuman rapat, prosedur pembayaran jasa perbaikan mobil dinas, termasuk di dalamnya prosedur untuk pembayaran gaji ASN (dalam hal ini ASN PNS) dalam lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Anggaran pembayaran gaji serta tunjangan ASN di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara merupakan anggaran terbesar di antara prosedur lainnya, yang mana menurut LKPJ Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2022, realisasi pembayaran gaji dan tunjangan ASN mencapai angka lebih dari 53 Miliar Rupiah.

Penulis mengangkat judul “Prosedur Pembayaran Gaji Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara”, mengingat pentingnya pelaksanaan prosedur ini demi kesejahteraan ASN (dalam hal ini ASN PNS) pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, dan juga agar penulis bisa mengetahui dan mempelajari bagaimana pelaksanaan prosedur pembayaran gaji ASN yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

1.2. Tujuan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik ini terdapat dua tujuan yang ingin penulis capai, yakni tujuan umum serta Tujuan Khusus. Di bawah ini merupakan penjabaran dari kedua tujuan tersebut.

1.2.1. Tujuan Umum

Terdapat tujuan umum dalam penulisan laporan ini, yakni :

- a. Melatih mahasiswa sehingga bisa menyesuaikan diri dan memperoleh pengetahuan dengan turun secara langsung ke dalam dunia kerja.
- b. Memperoleh ilmu-ilmu yang belum didapatkan sebelumnya saat menjalani masa-masa pendidikan di perkuliahan.
- c. Menerapkan ilmu pengetahuan yang diterima oleh mahasiswa sewaktu proses pembelajaran di perguruan tinggi.
- d. Mendisiplinkan diri mahasiswa dalam bekerja serta mampu bertanggung jawab saat mendapatkan amanat untuk melaksanakan tugas yang diberikan selama menjalankan Kerja Praktik.

1.2.2. Tujuan Khusus

Yang menjadi tujuan khusus ialah :

- a. Memahami proses kerja keuangan Biro Umum Sekretariat Daerah provinsi Sulawesi Utara.
- b. Mempelajari Prosedur Pembayaran Gaji Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

1.3 Metode Kerja Praktik

Metode Kerja Praktik ialah serangkaian cara untuk melakukan pengambilan data, yang mana data-data tersebut berguna bagi penyusunan laporan ini . Uraian metode Kerja Praktiknya adalah sebagai berikut:

1. Observasi (*Observation*)

Menurut Sugiyono (2022:203), observasi ialah sebuah metode pengumpulan data, yang mana metode ini menggunakan pengamat terhadap responden atau objek-objek penelitian yang diamati. Observasi yang dilaksanakan oleh penulis adalah mengamati para karyawan dalam mereka melakukan pekerjaan mereka di tempat Kerja Praktik penulis yang bertempat pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

2. Wawancara (*Interview*)

Menurut Sugiyono (2022:195) wawancara ialah metode dalam mencari data, yang mana seorang peneliti perlu mencari tahu informasi lebih lanjut dari para responden. Penulis melakukan tanya jawab dengan Ibu Diaty Mamonto S.E., selaku pembuat daftar gaji Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, sehingga bisa mendapatkan informasi, untuk digunakan dalam pembuatan prosedur dalam Laporan Kerja Praktik ini.

3. Keterlibatan dalam pekerjaan (*Job Involvement*)

Menurut Riadi (2018) Keterlibatan kerja ialah bentuk peran seorang pegawai yang mempunyai rasa peduli dalam menjalankan pekerjaannya, sehingga mempunyai niat yang besar untuk menyelesaikan pekerjaannya. Penulis terlibat langsung melaksanakan pekerjaan yang ada pada tempat Kerja Praktik penulis, sehingga membuat penulis meraih pengalaman baru serta mengembangkan diri dalam dunia kerja.

4. Dokumentasi (*Documentation*)

Menurut Sugiyono (2022:240), teknik Dokumentasi adalah pengumpulan data melalui karya seseorang/sesuatu yang sementara diteliti. Penulis melakukan teknik dokumentasi untuk mengambil data yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini, dalam hal ini dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tahun 2022 Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Disini tertuliskan latar belakang, tujuan-tujuan, metode serta sistematika dari penulisan Laporan Kerja Praktik ini.

BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

Disini akan dituliskan mengenai sejarah dari dari tempat dilangsungkannya Kerja Praktik penulis, yakni Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, beserta penjelasan mengenai visi serta misi, logo yang dimiliki oleh tempat Kerja Praktik penulis beserta penjelasannya, struktur organisasi tempat Kerja Praktik penulis, deskrip pekerjaan yang ada serta ruang lingkupnya.

BAB III PEMBAHASAN

Disini dituliskan mengenai tugas-tugas yang penulis laksanakan selama melangsungkan Kerja Praktik, serta menjelaskan dengan secara rinci tentang prosedur yang digunakan penulis pada Laporan Kerja Praktik yang dibuat ini, beserta implementasi 4 (empat) mata kuliah

BAB IV PENUTUP

Disini dituliskan mengenai hasil pembahasan prosedur pada Laporan Kerja Praktik berupa kesimpulan, beserta hal-hal yang menjadi saran penulis terhadap Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, dimana hal-hal yang menjadi saran penulis bisa diterima sebagai bahan masukan dalam menjalankan aktivitas pekerjaan dimasa mendatang.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

2.1 Sejarah Perusahaan

Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara adalah suatu lembaga pemerintahan, dimana pemimpinnya adalah seorang Sekretaris Daerah, yang bertugas serta bertanggung jawab untuk membantu Gubernur serta Wakil Gubernur Provinsi Sulawesi Utara dalam melaksanakan pemerintahan.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Sekretaris Daerah memiliki tiga orang asisten, yakni Asisten 1 yang menangani bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten 2 yang menangani bidang Perekonomian dan Pembangunan, serta Asisten 3 yang menangani bidang Administrasi Umum. Setiap asisten mempunyai tiga biro yang berada dibawahnya untuk membantu para asisten dalam melaksanakan tugas mereka, salah satu biro yang ada adalah Biro Umum yang berkedudukan di bawah Asisten tiga bidang Administrasi Umum.

(Sumber: Data Olahan)

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara berperan untuk membantu Asisten 3 Gubernur menangani bidang Administrasi Umum untuk persiapan pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian di bidang urusan rumah, administrasi keuangan dan aset, tata usaha serta menyelesaikan tugas lain yang diamanatkan pimpinan.

Sesuai Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat

Daerah Tipe A Provinsi Sulawesi Utara, Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara memiliki 3 Bagian dan 9 Sub bagian, yakni :

1. Bagian Tata Usaha, yang terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli
 - b. Subbagian Persuratan dan Arsip
 - c. Subbagian Pengelolaan Kendaraan
2. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, yang terdiri dari :
 - a. Subbagian Penggunaan, Pemeliharaan, dan Pengamanan Aset
 - b. Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset
 - c. Subbagian Keuangan dan Verifikasi Setda
3. Bagian Rumah Tangga
 - a. Subbagian Rumah Tangga Gubernur
 - b. Subbagian Rumah Tangga Wakil Gubernur
 - c. Subbagian Urusan Dalam

Dalam perkembangannya, terjadi penyederhanaan struktur birokrasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara seperti tertuang dalam Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah. Hal ini membuat Struktur Organisasi yang ada di Biro Umum berubah, yakni dari 9 sub bagian yang ada sesuai dengan Pergub sebelumnya, tersisa 1 sub bagian yang tersisa, yakni subbagian Tata Usaha Pimpinan. Di dalam strukturnya Biro Umum ditambah dengan sebuah satuan baru yaitu Kelompok Jabatan Fungsional, yakni para ASN (Aparatur Sipil Negara) yang bertugas menjalankan tugas dan fungsi sesuai jabatan fungsional yang dijabat.

Gambar 2. 1

Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara



sumber : www.tribunnews.com

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara menggunakan visi serta misi yang sama dengan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara. Menurut data dari website resmi dari Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara (<https://www.sulutprov.go.id>), berikut uraian dari visi serta misinya :

a. Visi

Visi dari Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, yakni “ Terwujudnya Sulawesi Utara Berdikari dalam Ekonomi, Berdaulat dalam Pemerintahan dan Politik, serta Berkepribadian dalam Budaya ”.

b. Misi

Misi dari Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara adalah :

1. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan memperkuat sektor pertanian dan sumber daya kemaritiman sebagai penjabaran provinsi kepulauan, serta mendorong sektor industri dan jasa.
2. Memantapkan pembangunan sumber daya manusia yang berkepribadian dan berdaya saing.

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

2.3 Logo Perusahaan

Logo yang digunakan oleh Sekretariat Daerah adalah sama dengan logo atau lambang dari Provinsi Sulawesi Utara. Menurut data dari situs ZonaHobiSaya (2021) Uraian makna logo /lambang tersebut adalah :

- a. Perisai segilima serta 5 buah kelapa yang merepresentasikan lambang negara Pancasila.
- b. 23 butir biji jagung yang melingkar di bagian dalam perisai, pohon kelapa yang memiliki pelepah sebanyak 9, 6 akar, dan 4 tunas kelapa; yang mana menunjukkan/menjadi lambang ulang tahun Provinsi Sulawesi Utara pada 23 September 1964.
- c. Di bagian kanan terdapat cengkih berjumlah 17 buah, dan pala 8 buah, serta di sebelah kiri terdapat sebanyak 45 butir padi; semuanya itu

melambungkan hari kemerdekaan Republik Indonesia pada 17 Agustus 1945.

- d. Pohon kelapa, buah cengkih, buah pala, padi dan jagung yang merepresentasikan tumbuhan-tumbuhan andalan dalam perekonomian Provinsi Sulawesi Utara.

Gambar 2. 2

Lambang Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara



Sumber : Data Perusahaan

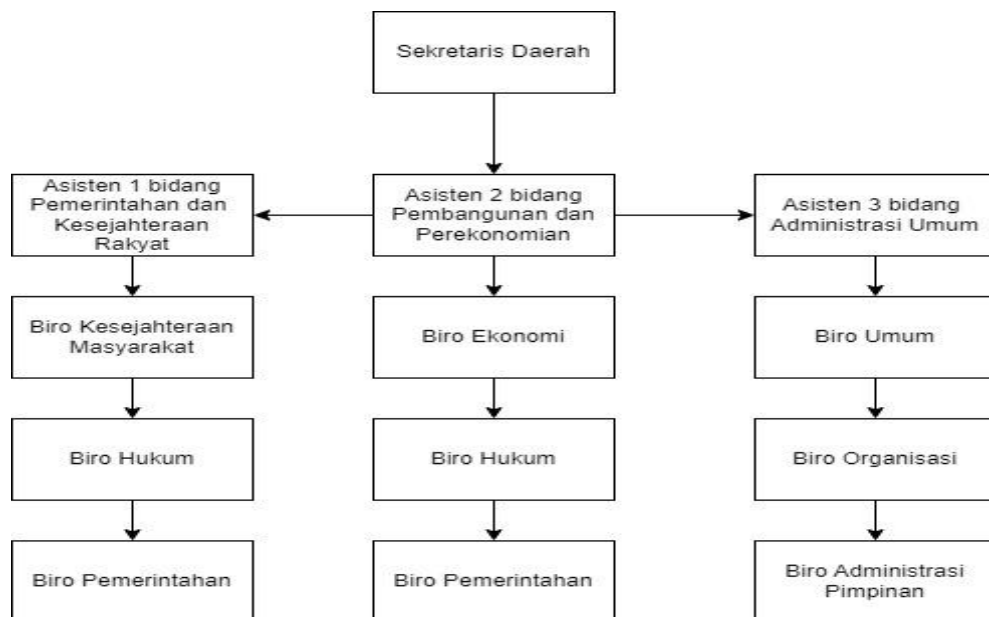
2.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara diketuai Sekretaris Daerah, yang memiliki tiga asisten, yakni asisten 1 yang mengurus pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, asisten 2 yang mengurus Pembangunan dan Perekonomian, Asisten 3 yang mengurus bidang Administrasi Umum. Dalam masing-masing asisten terdapat biro dibawahnya, dimana setiap biro bertugas membantu para asisten menjalankan tugasnya.

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana tertera pada Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara tahun 2022, memiliki Kepala Biro sebagai pemimpin Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara membawahi

Kelompok Jabatan Fungsional, Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, Kepala Bagian Rumah Tangga, dan Kepala Bagian Tata Usaha, yang membawahi Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan. Berikut ini merupakan bagan struktur organisasi yang ada pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Bagan 2. 1
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara



Sumber : Data Perusahaan

Berikut ini merupakan struktur organisasi dari Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Bagan 2.2

Struktur Organisasi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara



Sumber : Data Perusahaan

2.5 Deskripsi Pekerjaan

Uraian pekerjaan dari deskripsi pekerjaan yang ada, sesuai Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, yaitu :

1. Kepala Biro

Kepala Biro Umum berperan untuk mengepalari seluruh Pegawai yang berada dalam Biro Umum untuk melaksanakan tugas dan fungsi Biro Umum, yaitu mendukung Asisten Administrasi Umum untuk mempersiapkan pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pemantauan serta pengevaluasian di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha, juga menjalankan perintah lain yang diamanatkan oleh pimpinan.

2. Kepala Bagian Rumah Tangga

Kepala Bagian Rumah Tangga bertugas untuk melakukan penyediaan bahan pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pemantauan serta pengevaluasian di

bidang urusan rumah tangga Gubernur beserta wakil Gubernur, urusan dalam serta menjalankan perintah lain sesuai arahan pimpinan.

Untuk menjalankan tugasnya seperti yang dijelaskan sebelumnya, Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

1. Memberikan layanan pengadministrasian di lingkungannya.
2. Menyusun rencana serta laporan kegiatan.
3. Menkoordinasi, merumuskan kebijakan daerah, serta memantau dan mengevaluasi jalannya tugas.
4. Menyelenggarakan kegiatan perihal rumah tangga Gubernur.
5. Menyelenggarakan kegiatan perihal rumah tangga wakil Gubernur.
6. Menyelenggarakan kegiatan perihal urusan dalam.
7. Membuat rancangan kerja harian serta operasional dari Gubernur
8. Menyediakan keperluan Rumah Tangga pada Ruang Kerja serta Rumah Jabatan Gubernur.
9. Menyediakan penerimaan tamu Gubernur serta Suami/Istri Gubernur.
10. Mengelola ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur.
11. mengelola inventaris yang terletak pada rumah jabatan Gubernur.
12. Menyediakan administrasi kegiatan di Rumah Jabatan Gubernur.
13. Menjalankan pengawasan serta pengevaluasian pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi serta konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur.
14. Memelihara rumah jabatan Gubernur.
15. Menyediakan rancangan kerja harian serta operasional Wakil Gubernur.

16. Menyediakan keperluan untuk Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah dinas Wakil Gubernur.
17. Menyediakan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur.
18. Menjaga dan memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja serta rumah dinas Wakil Gubernur.
19. Melaksanakan pencatatan, pemeliharaan dan pengelolaab semua inventaris pada rumah dinas Wakil Gubernur.
20. Menyediakan layanan administrasi kegiatan di Rumah Dinas Wakil Gubernur.
21. Melakukan pengawasan dan pevaluasian pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi serta konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur.
22. memelihara rumah dinas Wakil Gubernur.
23. Menyediakan rancangan kerja harian serta operasional Sekretaris Daerah, Asisten Gubernur serta Staf Ahli Gubernur.
24. Menyediakan keperluan urusan rumah tangga di Ruang Kerja dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah.
25. Menyediakan keperluan sarana prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah.
26. Menyediakan penerimaan tamu Sekretaris Daerah beserta Suami/Istri Sekretaris Daerah.

27. Mengelola serta memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja serta rumah dinas Sekretaris Daerah juga kantor Unit Kerja Non-Perangkat Daerah.
 28. Melakukan pencatatan, pemeliharaan, dan pengelolaan inventaris yang ada di rumah dinas Sekretaris Daerah.
 29. mempersiapkan ruangan rapat, tempat pelaksanaan kegiatan, konsumsi rapat serta kegiatan di lingkungan Setda.
 30. Menjalankan pengawasan dan pengevaluasian pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi serta konsumsi dalam rangka menyelenggarakan rapat, pertemuan serta kegiatan pada Setda.
 31. Memelihara rumah dinas Sekretaris Daerah, dan
 32. Menjalankan fungsi lain yang diamanatkan pimpinan.
3. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset

Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset bertugas untuk mempersiapkan bahan untuk pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pemantauan serta pengevaluasian di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan, serta memelihara aset sekretariat daerah, juga menjalankan perintah lain yang diamanatkan pimpinan.

Untuk menjalankan tanggungjawabnya seperti yang telah diuraikan, Bagian Administrasi Keuangan dan Aset berfungsi :

1. Menyediakan layanan administrasi pada lingkungannya.
2. Menyusun rancangan serta pelaporan kegiatan.

3. Mengkoordinasi, merumuskan kebijakan daerah, melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian terhadap pelaksanaan tugas.
4. Menyelenggarakan urusan keuangan serta verifikasi sekretariat daerah.
5. Menyelenggarakan urusan akuntansi serta menatausahakan aset setda.
6. Penyelenggaraan urusan penggunaan, pengamanan dan memelihara aset setda.
7. Menyusun bahan kebijakan pada bidang keuangan serta verifikasi Setda.
8. menyediakan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum dibuatkan menjadi surat perintah pencairan dana (SP2D) di BPKAD Provinsi.
9. Meneliti/memeriksa realisasi APBD lingkup Setda.
10. Membuat bahan perhitungan APBD lingkup Setda.
11. Membuat dan memverifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Setda.
12. membuat laporan hasil verifikasi serta pembukuan keuangan APBD lingkup setda.
13. berkoordinasi bersama pihak yang bersangkutan perihal laporan aset barang milik daerah lingkup Setda dalam kurun waktu 6 bulan kepala BPKAD Provinsi.
14. Membuat Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Setda.
15. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO),

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Lingkup Setda.

16. Mengumpulkan serta melakukan konsolidasi terhadap Laporan Keuangan Setda.
17. Menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.
18. berkoordinasi bersama pihak yang bersangkutan.
19. Mengeluarkan SPP (Surat Perintah Pembayaran) Lingkup Setda.
20. Menyediakan dokumen pendukung untuk penerimaan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Setda setiap bulan.
21. Menyediakan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Setda setiap bulan.
22. Menyusun bahan surat penagihan terhadap pembayaran gaji serta tunjangan yang melewati jumlah pembayaran yang seharusnya.
23. Menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
24. Menjalankan pengendalian internal yang ada.
25. Memverifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Setda.
26. Melakukan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Setda.
27. Menjalankan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi serta pelaporan keuangan di lingkungan Setda.

28. Menjalankan kebijakan dalam hal melaksanakan penatausahaan aset di lingkungan Setda.
29. Memberikan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Setda.
30. Memberikan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi serta pelaporan keuangan di lingkungan Setda.
31. Memberikan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan dalam melaksanakan penatausahaan aset di lingkungan Setda.
32. Menghimpunkan rekapan data realisasi anggaran Setda.
33. Membuat laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Setda.
34. Membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Setda.
35. Menyusun Laporan Operasional (LO) Setda, menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Setda, menyusun Neraca Keuangan Setda, menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Setda.
36. Melaksanakan kebijakan pada bidang penggunaan aset setda dan pada bidang pengamanan aset setda serta di bidang pemeliharaan aset Setda.
37. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait mengenai pelaksanaan kegiatan pemakaian, pengamanan serta pemeliharaan aset Setda.
38. Memfasilitasi dari pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda.

39. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda, serta
40. Menjalankan perintah lain yang diamanatkan pimpinan.

4. Kepala Bagian Tata Usaha

Kepala Bagian Tata Usaha bertugas untuk melaksanakan persiapan bahan untuk melaksanakan kebijakan, melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, mengelola kendaraan dan persuratan dan arsip serta menjalankan amanat lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam menjalankan tugasnya seperti telah yang telah diuraikan sebelumnya, Bagian Tata Usaha memiliki fungsi :

1. Pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya.
 2. Menyusun rancangan serta membuat laporan kegiatan.
 3. mengkoordinasi, merumuskan kebijakan daerah, memantau dan mengevaluasi jalannya tugas yang ada.
 4. menyelenggarakan urusan tata usaha pimpinan dan staf ahli.
 5. menyelenggarakan urusan pengelolaan kendaraan.
 6. Menyelenggarakan urusan persuratan serta arsip, dan
 7. Menjalankan perintah lain yang diamanatkan pimpinan.
- #### 5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas :

1. Melaksanakan layanan pengadministrasian kepegawaian.
2. Memberikan layanan pengadministrasian keuangan yang mencakup penganggaran, penatausahaan, dan pengelolaan sistem akuntansi serta pelaporan.

3. Memberikan layanan administrasi umum yang mencakup ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan.
4. Mengkaji bahan yang digunakan untuk penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
5. menyusun bahan untuk rancangan serta membuat dokumentasi terhadap peraturan perundang-undangan lingkup biro.
6. Mengumpulan dan mengolah bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro.
7. Mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro.
8. Merencanakan pemeliharaan perlengkapan di biro.
9. Merencanakan pemantauan, pengevaluasian serta pelaporan.
10. Melakukan program pembinaan bagi pegawai ASN.
11. Menyediakan bahan untuk pelayanan dan pengaturan dalam penggunaan kendaraan dinas.
12. Menyediakan bahan untuk pengkoordinasian serta melakukan penjadwalan pelaksanaan tugas pengemudi.
13. Menyediakan bahan pengawasan pemakaian kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai.
14. Menyediakan bahan pengurusan bukti-bukti kelengkapan kendaraan dinas seperti STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Setda.
15. Menyediakan bahan untuk pengaturan penggunaan bahan bakar minyak.

16. Menyediakan bahan untuk pemeliharaan serta perawatan kendaraan dinas yang dikelola Setda.
17. Menyediakan bahan untuk penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Setda.
18. Mengurusi perihal persuratan, naskah dinas serta arsip di lingkungan Setda.
19. Mengklasifikasi surat sesuai ketentuan dan melakukan pencatatan terhadap jumlah naskah dinas masuk dan keluar.
20. Melaksanakan pengumpulan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan serta petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis.
21. Melakukan administrasi persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Setda.
22. Melaksanakan ekspedisi terhadap surat yang keluar, baik secara langsung maupun secara tidak langsung.
23. Mengumpulkan, mendokumentasikan serta merawat duplikasi dari surat/naskah dinas keluar.
24. Melaksanakan penyelenggaraan persiapan/penarikan arsip yang sudah habis masa kegunaannya dari satuan kerja yang ada di lingkungan Setda.
25. Menghimpunkan rancangan kebutuhan untuk mengelola arsip tidak aktif disertai depo arsip Setda, dan
26. Menjalankan perintah yang diamanatkan pemimpin.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan para Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertugas untuk menjalankan pelayanan fungsional, yang didasari atas kemampuan serta keterampilan tertentu yang mereka miliki.

2.6 Lingkup Kerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara ialah salah satu biro yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, dan bertugas membantu Asisten tiga yang menangani Administrasi Umum untuk menyediakan pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pemantauan serta pengevaluasian bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha serta menjalankan perintah lainnya sesuai amanat pimpinan.

Dalam menjalankan tugas seperti yang disebutkan di atas, Biro Umum mempunyai fungsi :

- a. Memberikan layanan pengadministrasi di lingkungannya.
- b. menyusun rancangan serta melaporkan kegiatan.
- c. mengkoordinasi, merumuskan kebijakan daerah, melaksanakan pemantauan serta mengevaluasi jalannya tugas yang diberikan.
- d. Menyelenggarakan kegiatan perihal rumah tangga.
- e. Menyelenggarakan urusan administrasi keuangan dan aset.
- f. Menyelenggarakan urusan tata usaha, serta
- g. melaksanakan fungsi lain sesuai arahan pimpinan.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

Kerja Praktik adalah suatu bagian sebagai prasyarat terhadap seorang mahasiswa di Universitas Katolik De La Salle Manado, terutama fakultas ekonomi dan bisnis untuk bisa mendapatkan gelar sarjana di program studi yang ditempuhnya. Penulis melakukan kegiatan Kerja Praktik selama kurang lebih 11 minggu, diawali sejak 16 Februari 2023 dan diakhiri pada 28 April 2023, pada salah satu instansi pemerintah Provinsi Sulawesi Utara, yaitu Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, lebih tepatnya di Biro Umum, serta ditempatkan di bagian Administrasi Keuangan dan Aset, tepatnya di ruang verifikasi dan keuangan.

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara terletak di Jalan 17 Agustus No.69, Teling Atas, Kecamatan Wanea, Kota Manado, Provinsi Sulawesi Utara. Pegawai Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara terdiri dari ASN (Aparatur Sipil Negara) dan Tenaga Harian Lepas (THL). Aturan jam kerja yang diterapkan adalah harus hadir di kantor pada jam 07.45 dan jam pulang kantor pada jam 16.00 bagi Tenaga Harian Lepas dan pukul 17.00 untuk ASN. Ini berlaku setiap hari Senin-Kamis dan pada saat masuk kantor diawali dengan apel pagi. Untuk hari Jumat, hadir di kantor diwajibkan pada jam 07.00 dengan diawali senam pagi bersama, dan pulang kantor pada pukul 11.30. Untuk aturan berpakaian yang ditetapkan kepada PNS dan THL adalah menggunakan PDH (Pakaian Dinas Harian) untuk hari Senin sampai Rabu, pada hari Kamis

menggunakan kemeja batik dengan paduan celana kain berwarna hitam untuk pria serta rok berwarna hitam untuk wanita, dan untuk hari Jumat menggunakan pakaian olahraga yang sopan. Untuk aturan berpakaian penulis selama Kerja Praktik adalah menggunakan kemeja putih dengan celana kain hitam pada hari Senin sampai Rabu, yang mana di hari Kamis menggunakan batik serta di hari Jumat mengenakan pakaian olahraga yang sopan.

Terdapat beberapa fasilitas yang diberikan kepada para pegawai untuk menunjang pekerjaan masing-masing, seperti pendingin ruangan, air minum yang bisa di *refill*, internet gratis, dan lain sebagainya.

Selama melangsungkan Kerja Praktik di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, penulis mendapatkan tugas/pekerjaan berupa :

1. Menginput rencana anggaran kas biro umum ke dalam sistem.

Penulis menginput rencana anggaran penggunaan kas tahun 2023 Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara ke SIPD. SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah) adalah sebuah sistem dari Kementerian Dalam Negeri dalam rangka pengembangan sistem informasi pembangunan daerah, keuangan daerah serta sistem informasi pemerintahan daerah lainnya.

2. Menginput rencana belanja jasa barang dan modal ke dalam sistem.

Penulis menginput rencana belanja jasa barang dan modal tahun anggaran 2023 Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara ke SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah).

3. Memverifikasi daftar pembayaran tambahan penghasilan ASN.

Penulis melakukan verifikasi terhadap daftar pembayaran tambahan penghasilan Aparatur Sipil Negara pada beberapa biro yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

4. Memverifikasi penerimaan gaji THL.

Penulis melakukan verifikasi penerima gaji THL dengan memeriksa daftar nama dan rekening penerima gaji THL.

5. Mengantar berkas kepada kepala biro.

Penulis mengantar berkas kepada Kepala Biro Umum, yang mana berkas itu akan diperiksa oleh Kepala Biro Umum untuk selanjutnya di proses ke bagian yang membutuhkan.

6. Memverifikasi belanja Makanan dan Minuman Rapat.

Penulis melakukan verifikasi dengan memeriksa kelengkapan dokumen belanja makanan dan minuman rapat yang ada, memeriksa kesesuaian nominal dalam rekapan dengan nota pembelian dan kesesuaian dokumentasi.

7. Memverifikasi belanja barang dan jasa.

Penulis melakukan verifikasi barang dan jasa, yakni memeriksa kelengkapan dokumen belanja barang dan jasa tersebut, serta memeriksa kesesuaian nominal dalam rekapan dengan nota pembelian, serta memeriksa kesesuaian dokumentasi.

3.2 Pembahasan Khusus

Saat melangsungkan Kerja Praktik selama kurang lebih 11 minggu di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, penulis ditempatkan pada Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, di ruangan verifikasi dan keuangan. Melalui pengamatan penulis saat melakukan Kerja Praktik, penulis tertarik mengenai pembahasan gaji Aparatur Sipil Negara (dalam hal ini ASN PNS, belum ada PPPK dalam lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara). Oleh karena itu penulis memilih untuk menjelaskan Prosedur Pembayaran Gaji Aparatur Sipil Negara Pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

3.2.1 Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:4), sistem merupakan rangkaian prosedur yang tersusun dari alur yang teratur sehingga dapat menjalankan suatu kegiatan yang ada.

berdasarkan Mulyadi (2016:4), prosedur ialah rangkaian kegiatan yang membuat banyak orang di suatu bagian yang terlibat, dan dibuat secara berulang-ulang.

Dari kedua penjelasan tersebut, penulis berkesimpulan bahwa sistem adalah suatu rangkaian prosedur dalam mendapatkan tujuan, sebaliknya prosedur ialah rangkaian aktivitas/kegiatan yang dilakukan berulang-ulang.

Para laporan ini penulis mengangkat judul “Prosedur Pembayaran Gaji Aparatur Sipil Negara Pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara”. Gaji yang dimaksudkan dalam prosedur ini ialah Gaji Pokok, tunjangan untuk keluarga

(suami dan istri serta anak), tunjangan beras, dan tunjangan jabatan. Berikut adalah setiap bagian yang terdapat di prosedur tersebut :

a. Pembuat Daftar Gaji

Adalah pegawai di bagian Administrasi Keuangan dan Aset yang bertugas untuk membuat rekap dan membuat daftar gaji.

b. *Maker*

Adalah pegawai di bagian Administrasi Keuangan dan Aset yang bertugas untuk menangani penyediaan SPP serta SPM

c. Kepala Biro Umum

Adalah Pejabat pemerintahan yang memimpin Biro Umum.

d. Verifikator

Adalah pegawai di bagian Administrasi Keuangan dan Aset yang bertugas memverifikasi dokumen keuangan yang ada.

e. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Ialah seorang pegawai di bagian Administrasi Keuangan dan Aset yang bertanggung jawab untuk suatu prosedur.

f. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional di bagian Administrasi Keuangan dan Aset yang memiliki tugas mengelola serta mempertanggungjawabkan keuangan sesuai pelaksanaan APBD yang ada di SKPD masing-masing.

Adapun uraian dokumen yang akan terdapat pada prosedur yang dibahas ini adalah :

1. Surat Kenaikan Gaji Berkala

Yaitu surat yang berfungsi sebagai bukti bahwa terjadinya kenaikan gaji.

2. SK Kenaikan Pangkat

Yaitu surat keputusan untuk kenaikan pangkat dan golongan seorang pegawai negeri sipil, yang biasanya diberikan setiap 4 tahun.

3. Surat Pernyataan Pelantikan

Yaitu surat yang menyatakan seorang ASN telah dilantik dalam suatu jabatan struktural maupun fungsional.

4. Surat Melaksanakan Tugas

Yaitu surat yang menunjukkan bahwa seorang ASN telah melaksanakan tugas dalam jabatan yang dimilikinya.

5. Daftar Gaji

ialah dokumen berisikan daftar semua gaji dan tunjangan para ASN PNS yang ada.

6. Surat Penyediaan Dana (SPD)

Adalah surat permohonan permintaan untuk menyediakan dana sesuai dengan yang direncanakan atau dianggarkan.

7. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran ialah surat yang dikeluarkan petugas atau pegawai yang memiliki wewenang untuk mengajukan permintaan pembayaran.

8. Surat Perintah Membayar (SPM)

Ialah surat pendukung untuk melaksanakan pencairan dana .

9. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang berguna dalam pelaksanaan pengeluaran/penggunaan anggaran berdasarkan SPM.

Berikut ini merupakan alur dari Prosedur Pembayaran Gaji Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

1. Setiap tanggal 15 bulan berjalan, Pembuat Daftar Gaji akan membuat Daftar Gaji berdasarkan data Gaji ASN di Sistem FMIS. Apabila ada seorang ASN yang mendapatkan kenaikan gaji pokok maupun menerima tunjangan jabatan (struktural/fungsional), PDG akan menerima dokumen pendukungnya seperti Surat Kenaikan Gaji Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pernyataan Pelantikan serta Surat Melaksanakan Tugas dan diinput ke dalam sistem FMIS, dan setelah diinput ke sistem FMIS berkas berkas tersebut akan diarsip dengan sistem tanggal, yakni berdasarkan bulan diterimanya berkas tersebut.
2. Pembuat Daftar Gaji kemudian mengarsip permanen dokumen yang dibawa ASN tersebut, dan membawa Daftar Gaji yang telah dibuat ke bagian perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) untuk direkonsiliasi terhadap data kepegawaian yang dimiliki oleh bagian perbendaharaan BKAD.
3. Selanjutnya Daftar Gaji dikembalikan Pembuat Daftar Gaji, untuk kemudian dibuatkan Surat Permintaan Dana (SPD), kemudian dokumen daftar gaji diarsip sementara. SPD tersebut dibawa ke Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani Bendahara

Pengeluaran, SPD dibawa ke Kepala Biro Umum untuk direview dan ditandatangani.

4. Setelah direview dan ditandatangani oleh kepala Biro Umum, SPD tersebut dibawa ke bagian anggaran BKAD.
5. Selanjutnya *Maker* mengambil Daftar Gaji dari Pembuat Daftar Gaji, untuk dibuatkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar), setelah itu dokumen daftar gaji dikembalikan kepada Pembuat Daftar Gaji untuk diarsip.
6. SPP dan SPM kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran, yang mana Bendahara Pengeluaran akan menandatangani SPP. Setelah Bendahara Pengeluaran menandatangani SPP, SPP dan SPM dibawa ke Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan kemudian menandatangani SPP dan memberi paraf pada SPM yang ada. Setelah itu SPP dan SPM dibawa ke verifikator untuk diverifikasi. Apabila terdapat kesalahan, SPP dibawa kembali ke PPTK untuk diperbaiki.
8. Setelah SPP dan SPM terverifikasi, SPP dan SPM dibawa kepada Kepala Biro Umum, yang mana Kepala Biro Umum akan mereview dokumen-dokumen tersebut, dan menandatangani SPM yang ada.
9. Setelah SPM ditandatangani, SPP dan SPM kemudian dibawa kembali kepada Pembuat Daftar Gaji untuk disortir. Setelah selesai disortir, SPP dan SPM dibawa ke BKAD untuk dibuatkan Surat Perintah Pencairan Dana, yang mana setelah dibuat maka akan diserahkan kepada Bank Sulut,

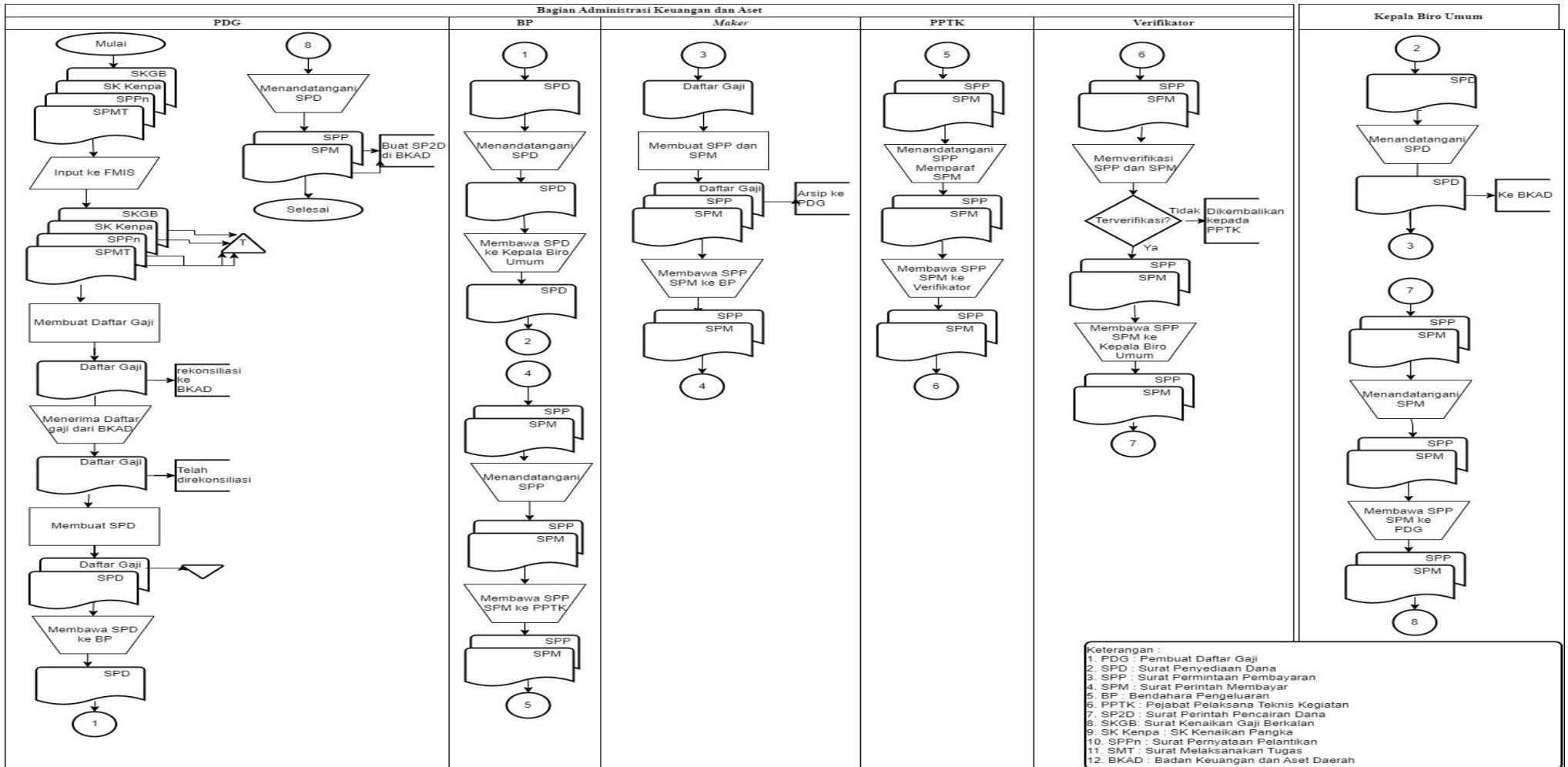
sehingga bisa diproses pembayaran gaji ASN, setelah selesai diproses gaji akan dikirimkan ke rekening masing-masing ASN pada setiap tanggal 1.

10. Prosedur Selesai.

Berikut adalah bagan alir Prosedur Pembayaran Gaji Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.


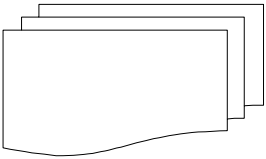
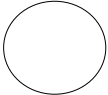


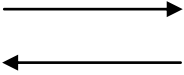
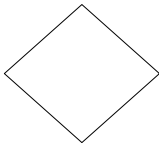
Bagan 3. 1





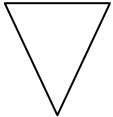
Prosedur Pembayaran Gaji Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara



Berikut adalah penjelasan dari setiap simbol yang terdapat pada bagan alir prosedur tersebut.

Tabel 3. 1
Simbol-Simbol dalam Bagan Alir

Simbol	Keterangan
	Dokumen Simbol yang menyatakan dokumen
	Berbagai Dokumen Simbol yang menunjukkan terdapat beberapa dokumen pada prosedur
	Penghubung Simbol yang digunakan sebagai penghubung antar halaman suatu prosedur
	Kegiatan manual Simbol yang menunjukkan proses secara manual.
	Terminal Simbol yang menunjukkan awal atau akhir suatu prosedur
	Garis Alir Simbol yang menunjukkan alur proses prosedur
	Keputusan Simbol yang menandakan suatu pengambilan keputusan.

	Keterangan Simbol untuk menambahkan sebuah penjelasan atas suatu proses
	On-Line Computer Process Simbol yang menandakan penggunaan komputer untuk mengolah data
	Keying Simbol yang menandakan proses penginputan ke komputer
	Arsip Permanen Simbol ini menggambarkan bahwa dokumen sudah diarsip dan tidak akan digunakan lagi.
	Arsip Sementara Simbol digunakan untuk menandakan bahwa dokumen diarsip sementara, namun dapat digunakan lagi di proses yang akan datang

Sumber :Mulyadi (2016:47-49)

3.2.2 Pembahasan Implementasi Mata Kuliah Semester 7

Penulis akan menjabarkan penjelasan terhadap implementasi dari 4 mata kuliah yang telah ditempuh pada saat semester 7 perkuliahan, yakni Sistem Pengendalian Manajemen, Manajemen Strategis, Kepemimpinan dan Komunikasi Bisnis.

1. Sistem Pengendalian Manajemen

Berdasarkan Mulyadi (2016:130), sistem pengendalian internal terdiri atas 4 unsur yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan, yakni :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional.

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara memiliki struktur organisasi yang masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas di setiap strukturnya, sesuai dengan yang diatur dalam Peraturan Gubernur yang berlaku, yang telah dijelaskan di bab II Laporan Kerja Praktik ini.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan.

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara mempunyai struktur organisasi yang diatur oleh Peraturan Gubernur yang berlaku, sehingga sistem kewenangan / sistem otorisasinya serta prosedur pencatatan yang ada dalam Biro Umum ini menjadi lebih baik dan jelas. Setiap prosedur yang ada di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara ini hanya akan dilaksanakan apabila pejabat atau pegawai yang berwenang dalam prosedur tersebut memberikan otorisasi untuk dilaksanakan.

- c. Praktik yang sehat.

Pegawai yang ada di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara menjalankan pekerjaannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing dengan bertanggungjawab, sehingga terjadi praktik yang sehat dalam lingkungan kerja yang ada, ditambah dengan kepala biro, kepala bagian maupun kepala sub bagian yang melakukan pengawasan sehingga pekerjaan pegawai berjalan sebagaimana mestinya.

d. Karyawan yang mempunyai mutu sesuai tanggung jawab.

Setiap pegawai Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara berlatar pendidikan yang memenuhi kualifikasi pekerjaan mereka, sehingga menjamin mutu pegawai ketika melaksanakan tanggung jawab yang pegawai tersebut miliki.

2. Manajemen Strategis

Manajemen strategis pada intinya adalah tentang bagaimana memperoleh dan mempertahankan keunggulan kompetitif, yang dapat diartikan bahwa perusahaan mempunyai kelebihan daripada perusahaan lainnya (David 2011:11). Berdasarkan pengamatan penulis, Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara memiliki pegawai-pegawai yang melakukan verifikasi terhadap berkas-berkas yang digunakan dalam prosedur-prosedur yang ada dengan penuh integritas, sehingga ketika ada berkas yang tidak lengkap atau tidak jelas, berkas tersebut akan dikembalikan untuk diperbaiki sebelum prosedurnya dilanjutkan.

3. Kepemimpinan

Menurut Maxwell (2001), seorang pemimpin mempunyai 21 ciri kualitas yang dimiliki untuk bisa disebut sebagai pemimpin yang sejati. Berdasarkan hasil pengamatan penulis, para pimpinan yang ada dalam Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara memiliki beberapa ciri kualitas kepemimpinan sejati yang ada pada mereka. Contohnya disiplin diri, dimana para pimpinan selalu mendisiplinkan diri sendiri, seperti datang tepat waktu saat bekerja. Para pimpinan yang ada juga memiliki ciri bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya

dengan baik, juga memiliki ciri kompeten, dimana para pimpinan berkompeten dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, serta para pimpinan berhasil menjaga hubungan dengan para pegawai dengan baik.

4. Komunikasi Bisnis

Berdasarkan Guffey *et al* (2006) komunikasi ialah proses terkirimnya informasi dari seorang individu kepada individu/kelompok yang lain. Berdasarkan pengamatan penulis, komunikasi dalam Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sudah terlaksana secara beretika serta sopan, contohnya ketika sedang melaksanakan rapat evaluasi, para pimpinan dan pegawai secara bergantian berkomunikasi dengan baik dan sopan. Kemampuan *Public Speaking* dari pegawai dan pimpinan yang ada juga baik, terlihat dari kemampuan mereka dalam menyampaikan pesan mereka dalam rapat dengan baik dan jelas.

3.3 Analisa

Penulis akan menjabarkan hasil analisa penulis, yang tersusun dari analisa umum serta analisa khusus, terhadap pembahasan-pembahasan yang sudah penulis uraikan.

3.3.1 Analisa Umum

Kerja Praktik menjadi persyaratan agar seorang mahasiswa dari Universitas Katolik De La Salle Manado bisa lulus serta menyelesaikan pendidikan pada disiplin ilmu yang ditempuhnya. Penulis melakukan kegiatan Kerja Praktik pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara,

dimana penulis ditempatkan pada ruangan verifikasi dan keuangan, selama kurang lebih 11 minggu, diawali pada tanggal 16 Februari 2023 hingga 28 April 2023.

Untuk kondisi kantor sangat baik dan nyaman untuk melakukan pekerjaan setiap hari. Pegawai yang ada di dalam kantor sangatlah ramah dan baik kepada satu sama lain, sehingga kondisi kantor saat melakukan pekerjaan sangatlah kondusif. Kebersihan ruang kantor sangat terjaga dikarenakan petugas kebersihan yang hampir tiap saat *standby* untuk melakukan tugasnya, serta adanya kesadaran yang tinggi dari seluruh pegawai dalam satu ruangan untuk menjaga kebersihan ruangan kantor. Jam kerja yang diterapkan juga dinilai sudah cukup untuk digunakan menyelesaikan pekerjaan masing-masing, walaupun terkadang ada juga yang lembur diakibatkan tugas yang diberikan butuh waktu yang lebih untuk dikerjakan. Fasilitas kantor yang diberikan juga sangat baik untuk menunjang pekerjaan para pegawainya, seperti adanya pendingin ruangan, air minum yang bisa di *refill*, jaringan internet gratis, dan lain sebagainya.

3.3.2 Analisa Khusus

Penulis menjabarkan pembahasan/analisa khusus terhadap sistem informasi akuntansi maupun prosedur yang ada dalam laporan ini, yakni Prosedur Pembayaran Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

3.3.2.1 Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi

Pada prosedur pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara ini, terdapat sistem berbasis web yang digunakan yakni FMIS atau disingkat *Financial Management Information System*. Sistem

FMIS merupakan pengembangan dari aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang digunakan sebelumnya, yakni SIMDA.

FMIS memiliki keunggulan dalam hal pengelolaan data dan laporan, dimana sistem yang ada dalam FMIS telah dirancang dan dibuat sedemikian rupa sehingga memudahkan penggunanya dalam menggunakan sistem FMIS ini dalam hal pengelolaan daerah. Sedangkan untuk kekurangan dari FMIS ini sendiri seringkali diakibatkan oleh kendala koneksi internet yang lamban atau tidak stabil, dan seringkali terjadi perbedaan data secara *realtime* dikarenakan gangguan pada sistemnya sendiri, hal ini terjadi karena sistem FMIS itu sendiri masih tergolong baru dalam penerapannya, sehingga masih ada kendala-kendala kecil dalam sistem, tetapi tentu saja masih bisa diatasi dan dikembangkan untuk memudahkan perihal pengelolaan keuangan daerah setempat.

Terdapat beberapa prosedur di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, yang berfungsi untuk menjalankan tugas maupun tanggung jawab yang ada, salah satunya adalah prosedur pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara. Prosedur ini adalah prosedur yang cukup penting karena akan dilaksanakan pada setiap bulannya untuk membayarkan gaji para ASN PNS yang ada, sehingga dalam prosedur ini menggunakan sistem FMIS untuk mempermudah prosedur yang ada, seperti contoh dalam penginputan dan pengambilan data gaji pegawai dalam prosedur ini, sehingga mempercepat dan mempermudah pelaksanaan prosedur pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara ini. Prosedur pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara ini sendiri telah berjalan dengan baik, kekurangan mungkin hanya apabila terjadi gangguan pada sistem, maka jalannya prosedur akan sedikit tertunda sampai masalah sistem tersebut terselesaikan

3.3.2.2 Analisis Implementasi Empat Mata Kuliah Semester 7

Penulis akan menjabarkan tentang analisis khusus terkait dengan implementasi empat mata kuliah di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

1. Analisis Sistem Pengendalian Manajemen

Penerapan dari keempat unsur pokok sistem pengendalian internal yang ada di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sudah baik, dimana Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara mempunyai struktur organisasi dan uraian tugas serta fungsi yang baik dan jelas, seperti yang tertuang dalam Peraturan Gubernur yang ada.

Sistem kewenangan dan prosedur pencatatan yang dilaksanakan di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara mampu terlaksana secara baik, dimana terdapat prosedur pencatatan yang jelas dan baik sehingga melindungi catatan tersebut dari resiko yang tidak diinginkan, serta para pimpinan yang berwenang dalam suatu prosedur memiliki otorisasinya dalam memutuskan apakah prosedur akan dilanjutkan atau tidak, sehingga unsur sistem kewenangan serta pencatatan yang ada dinilai telah berlangsung secara baik.

Praktik secara sehat saat melaksanakan pekerjaan terlihat pelaksanaannya oleh Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara, dimana setiap pegawainya melakukan pekerjaan masing-masing dengan penuh tanggung jawab sehingga tercipta praktik kerja yang sehat, ditambah dengan pimpinan yang melakukan pengawasannya untuk memastikan

bahwa terjadi pelaksanaan praktik kerja yang sehat saat para pegawai melaksanakan pekerjaannya masing-masing.

Mutu dan kualitas yang unggul dari para pegawai dan pimpinan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara juga dinilai sudah baik, dimana ini terlihat pada dari latar belakang pendidikan para pegawai yang sudah sesuai dengan pekerjaan, ditambah proses rekrutmen yang cukup ketat menghasilkan pegawai dengan mutu dan kualitas yang unggul.

2. Analisis Manajemen Strategis

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara telah mempunyai manajemen strategis dengan baik, dimana Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara memiliki pegawai-pegawai yang bertugas menangani verifikasi berkas sebuah prosedur yang berintegritas, sehingga prosedur yang dilakukan bisa berjalan dengan baik dan aman tanpa takut terjadinya penyalahgunaan terhadap prosedur yang ada.

3. Analisis kepemimpinan

Para pimpinan yang ada dalam Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara telah menjalankan kepemimpinannya dengan baik, dimana para pimpinan yang ada memiliki beberapa ciri dari kualitas kepemimpinan sejati, seperti disiplin diri dalam bekerja, bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas, memiliki kompetensi untuk melaksanakan tugas, serta mampu menjaga hubungan dengan pegawai dengan baik.

4. Analisis komunikasi bisnis

Komunikasi yang terjadi dalam Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara berlangsung dengan kondusif, contoh dari komunikasi yang baik ini bisa dilihat ketika pelaksanaan rapat evaluasi yang dilakukan, dimana para pimpinan dan pegawai berkomunikasi dengan etika yang baik, sopan dan santun antara satu dengan yang lainnya, juga para pegawai dan pimpinan telah memiliki kemampuan *Public Speaking* yang baik, sehingga bisa menyampaikan pesan yang ingin disampaikan dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Penulis menyatakan beberapa simpulan berupa :

1. Aktivitas kerja di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara telah berlangsung dengan tertib, dikarenakan terdapat aturan-aturan yang diterapkan dan dilaksanakan dengan baik. Kebersihan dan fasilitas yang disediakan kantor sudah memadai, sehingga menunjang para pegawai dan pimpinan dalam melaksanakan pekerjaan.
2. Pelaksanaan prosedur pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara yang dilangsungkan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara sudah mampu dilaksanakan secara baik. Untuk sistem akuntansi yang digunakan dalam prosedur ini juga sudah baik, yang mana menggunakan FMIS (*Financial Management Information System*), walaupun masih terdapat kendala dalam sistem.
3. Pelaksanaan sistem pengendalian manajemen telah berlangsung kondusif, dimana Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara mampu melaksanakan unsur sistem pengendalian internal yang ada dengan baik
4. Implementasi manajemen strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara dinilai baik, dimana mereka mempunyai para verifikator yang berintegritas, yang memeriksa dokumen dengan penuh tanggung jawab dan integritas.

5. Para pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara mempunyai ciri kualitas kepemimpinan sejati, seperti contoh disiplin diri, bertanggung jawab, berkompeten, serta menjaga hubungan baik dengan pegawai.
6. Pegawai dan pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara berkomunikasi secara beretika pun sopan, serta memiliki kemampuan *Public Speaking* yang baik.

4.2 Saran

Penulis memberikan saran berupa :

1. Kiranya semua pegawai dan pimpinan dapat mempertahankan ketaatan dan ketertiban terhadap aturan yang ada dalam melaksanakan aktivitas kantor, menjaga kebersihan yang ada, dan kiranya fasilitas yang telah ada juga dijaga dan bahkan bisa ditingkatkan lagi apabila memungkinkan.
2. Kiranya pelaksanaan prosedur pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara dapat dipertahankan dengan baik, bahkan kalau memungkinkan bisa ditingkatkan menjadi lebih baik lagi, dan untuk sistem akuntansi kiranya dapat dapat dikembangkan dan ditingkatkan lagi sehingga tidak ada kendala di sistem pada masa yang akan datang.
3. Kiranya Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara mempertahankan pelaksanaan unsur pengendalian internal secara baik.
4. Kiranya Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara mempertahankan manajemen strategis mereka.

5. Kiranya setiap pemimpin di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara mempertahankan ciri kualitas kepemimpinan sejati yang telah mereka miliki dan bahkan kalau memungkinkan menambah ciri kepemimpinan sejati yang lain dalam diri mereka.
6. Kiranya pegawai dan pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara menjaga jalannya komunikasi mereka.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pemeriksa Keuangan. 2019. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2019 Peraturan.bpk.go.id(<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/103363/per-pres-no-16-tahun-2019>). Diakses tanggal 21 Mei 2023.
- Badan Pemeriksa Keuangan. 2014. Undang-Undang Republik Indonesia No.5 Tahun 2014. Peraturan.bpk.go.id(<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38580/uu-no-5-tahun-2014>). Diakses tanggal 21 Mei 2023.
- Badan Pemeriksa Keuangan. 2020. Peraturan Gubernur Sulawesi Utara No. 3 Tahun 2020. Peraturan.bpk.go.id(<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/154632/pegub-prov-sulawesi-utara-no-3-tahun-2020>) Diakses tanggal 21 Mei 2023.
- Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. 2022. *Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Tahun 2022*.
- David, Fred R. 2011. Manajemen Strategis Konsep. Edisi 12. Salemba Empat: Jakarta
- Guffey, Mary Ellen, Kathleen Rhodes, Patricia Rogin. 2006. Komunikasi Bisnis. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta
- Maxwell. 2001. *The Indispensable Qualities of A Leader*. Interaksara.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba empat: Jakarta
- Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 12 Tahun 2022. 2022. *Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah*.
- Riadi, Muchlisin. 2018. *Pengertian, Dimensi, Aspek dan Karakteristik Keterlibatan Kerja*. www.kajianpustaka.com. (<https://www.kajianpusataka.com/2018/01/pengertian-dimensi-aspek-dan-karakteristik-keterlibatan-kerja.html>). Diakses tanggal 11 Maret 2023
- Sugiyono, 2022. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Cetakan 4. Alfabeta : Bandung.
- Sugiyono, 2022. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Cetakan 29. Alfabeta : Bandung.
- SulutProv. 2020. *Visi dan Misi Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara*. Sulutprov.go.id. (<https://www.sulutprov.go.id/pages/visi-misi>). Diakses tanggal 28 Mei 2023.
- ZonaHobiSaya. 2021. *Simbol Provinsi Sulawesi Utara, Diketahui Berbatasan Dengan Negara Filipina*. <https://www.zonahobisaya.web.id>. (<https://www.zonahobisaya.web.id/2021/10/simbol-provinsi-sulawesi-utara-ini.html>). Diakses Tanggal 23 Mei 2023

LAMPIRAN

Lampiran 1: Request of 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@delasalle.ac.id

Manado, 06 Januari 2023

No. : 027/Pm/D2/D.FEB/II/2023
Hal : Permohonan Kerja Praktik
Lampiran : 1. KRS Mahasiswa
2. Transkrip Nilai Sementara

Kepada Yth :

GUBERNUR SULAWESI UTARA
BPK. OLLY DONDOIKAMBAY S.G.
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 : Genaro Polii
NIM : 19041040
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. tuppemprovsulut@gmail.com
M A N A D O 95119

Manado, 3 Februari 2023

K e p a d a

Nomor : 041.3 / 92.2 / 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 027/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 : Genaro Polii
NIM : 19041040
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.

Lampiran 3: Surat selesai 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: tuppemprov.sulut@gmail.com
M A N A D O 95119

SURAT KETERANGAN

Nomor : 041 3 / 256 2 / 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 : **GENARO POLII**

N I M : 19041040

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 : Genaro Polii
 NIM : 19041040
 Nama Perusahaan : Biro Umum Sekretariat - Daerah Provinsi Sulawesi Utara
 Periode Kerja Praktek : 16 Februari 2023 - 28 April 2023

KOMPONEN EVALUASI :

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

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

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

Manado, 28 April 2023
 Supervisor



Lampiran 5 : Daily Activities Report



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

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

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

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Genaro Polii
NIM : 19041040
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 : Margie Poluan, SE., M.S.A
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	Memverifikasi rekapitulasi belanja makan dan minum 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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Genaro Polii
NIM : 19041040
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 : Margie Poluan, SE., M.S.A
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	Memverifikasi rekapitulasi belanja pengadaan kertas dan cover		
Rabu, 22/02/2023	Menginput target realisasi anggaran kas biro umum di sistem		
Kamis, 23/02/2023	Memverifikasi rekapitulasi belanja pengadaan ATK		
Jumat, 24/02/2023	Memverifikasi rekapitan 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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Genaro Polii
NIM : 19041040
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 : Margie Poluan, SE., M.S.A
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	Memverifikasi daftar pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja Biro BarJas		
Rabu, 01/03/2023	Mengantar berkas kepada kepala biro umum		
Kamis, 02/03/2023	Memverifikasi daftar pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja Biro Umum		
Jumat, 03/03/2023	Tidak Masuk (Bimbingan ke Dosen)		



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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Genaro Polii
NIM : 19041040
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 : Margie Poluan, SE., M.S.A
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		
Selasa, 07/03/2023	Memverifikasi rekapitulasi belanja pengadaan ATK		
Rabu, 08/03/2023	Memverifikasi rekapitulasi belanja makanan dan minuman rapat		
Kamis, 09/03/2023	Memverifikasi rekapitulasi belanja pengadaan kertas dan cover		
Jumat, 10/03/2023	Memverifikasi rekapitulasi nomor rekening THL 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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Genaro Polii
NIM : 19041040
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 : Margie Poluan, SE., M.S.A
Supervisor : Sonny Herry Assa, SE, MAP

Minggu V

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 13/03/2023	Memverifikasi rekapitulasi belanja makanan dan minuman tamu Sekretaris Daerah		
Selasa, 14/03/2023	Memverifikasi rekapitulasi belanja makan minum tamu Wakil Gubernur		
Rabu, 15/03/2023	Memverifikasi rekapitulasi belanja makan minum tamu Gubernur		
Kamis, 16/03/2023	Izin Tidak Masuk		
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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Genaro Polii
NIM : 19041040
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 : Margje Poluan, SE., M.S.A
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 wakil kepala daerah		
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	Mengantar berkas ke ruangan kepala 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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Genaro Polii
NIM : 19041040
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 : Margie Poluan, SE., M.S.A
Supervisor : Sonny Herry Assa, SE, MAP

Minggu VII

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 27/03/2023	Tidak Masuk (Ujian Proposal)		
Selasa, 28/03/2023	Memverifikasi daftar nama penerima gaji THL		
Rabu, 29/03/2023	Tidak Masuk (Sakit)		
Kamis, 30/03/2023	Memverifikasi belanja makanan dan minuman jamuan tamu		
Jumat, 31/03/2023	Memverifikasi rekapitulasi belanja makanan dan minuman 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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Genaro Polii
NIM : 19041040
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 : Margie Poluan, SE., M.S.A
Supervisor : Sonny Herry Assa, SE, MAP

Minggu VIII

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 03/04/2023	Memverifikasi rekapitulasi tagihan listrik		lt
Selasa, 04/04/2023	Memverifikasi rekapitulasi tagihan air		lt
Rabu, 05/04/2023	Memverifikasi daftar pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja Biro Administrasi Pimpinan		lt
Kamis, 06/04/2023	Memverifikasi Rekapitulasi Belanja Service Kendaraan Dinas Biro Umum		lt
Jumat, 07/04/2023	Libur Jumat Agung		lt



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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Genaro Polii
NIM : 19041040
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 : Margie Poluan, SE., M.S.A
Supervisor : Sonny Herry Assa, SE, MAP

Minggu IX

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 10/04/2023	Izin Kegiatan Gereja		
Selasa, 11/04/2023	Memverifikasi daftar pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja Biro Barjas		
Rabu, 12/04/2023	Izin Tidak Masuk		
Kamis, 13/04/2023	Memverifikasi rekapitulasi belanja makan dan minum tamu Assisten 1 Gubernur		
Jumat, 14/04/2023	Memverifikasi rekapitulasi belanja makan dan 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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Genaro Polii
NIM : 19041040
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 : Margie Poluan, SE., M.S.A
Supervisor : Sonny Herry Assa, SE, MAP

Minggu X

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 17/04/2023	Menginput data Rencana Belanja Jasa Barang dan Modal di SIPD		
Selasa, 18/04/2023	Menginput 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

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN
KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Genaro Polii
NIM : 19041040
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 : Margie Poluan, SE., M.S.A
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 rekapitulasi belanja makan minum jamuan tamu		
Kamis, 27/04/2023	Melengkap Data untuk penyusunan Laporan Kerja Praktik		
Jumat, 28/04/2023	Penarikan dari tempat praktik oleh Dosen		

Manado.....2023

Mengetahui,

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

Ketua Program Studi Akuntansi

Lampiran 6 : Daftar Bimbingan Kerja Praktik



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO INDONESIA

Kalra gl I Kombos Manado - 95253

Telp. 0811-4390-1500

E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA : GENARO POLII
NIM : 19041040
Judul : Prosedur Pembayaran Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil di
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara
DP1 : Margle Christanty Poluan, S.E., M.S.A.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Jumat/ 3 Maret 2023/10:00-10:20	penjelasan mengenal tempat dan kondisi magang	ht	
2	Senin/ 13 Maret 2023/13:00-13:05	Penyerahan Bab 1	ht	
3	Rabu/ 26 April 2023/13:00-14:00	revisi Bab 1 dan prosedur	ht	
4	Senin/ 29 Mei 2023/10:00-10:20	menyerahkan bab 1-4	ht	
5	Senin/ 5 Juni 2023/13:30-13:50	revisi bab 3	ht	
6	Senin/ 29 Mei 2023/14:30-14:50	revisi bab 4	ht	
7	Rabu/ 7 Juni 2023/12:30-12:45	revisi draft laporan lkp	ht	
8	Rabu/ 7 Juni 2023/14:40-14:50	penandatanganan lembar persetujuan	ht	

Manado, 7 Juni 2023

Ketua Program Studi

(Ignazia Rpsali Honandar, S.E., M.Sc.)

Dekan,

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

Lampiran 7 : Surat Penyediaan Dana



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA
SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. 17 Agustus Nomor 69 Telp. 865559, 862701; Fax. 860420
http://www.sulut.go.id E-Mail : sekda@sulut.go.id

MANADO - 95119

Manado, 2023

K e p a d a

Nomor : /SPD-GJ/Ro.Umum/ /2023
Lampiran 1 (satu) lembar
Perihal Permohonan penerbitan SPD

Yth.: KEPALA BADAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
PROVINSI SULAWESI UTARA
di -

Manado.

Berdasarkan Peraturan Daerah Prov. Sulut Tentang APBD TA. 2022, Nomor 10 Tahun 2021 tanggal 31 Desember 2021 dan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara tentang Penjabaran APBD TA. 2022, Nomor 40 Tahun 2021 tanggal 31 Desember 2021, maka bersama ini disampaikan dengan hormat Permohonan Penerbitan Surat *Penyediaan Dana (SPD) Tahun Anggaran 2023*, sebesar **Rp.** (..... rupiah) sebagaimana terlampir.


Demikian Surat Permohonan penerbitan SPD ini disampaikan dan atasnya diucapkan terima kasih.

KEPALA BIRO UMUM SETDA
PROV. SULUT

RAINIER NICKO DONDOKAMBEY, S.Hut
NIP. 19750608 200604 1 006

SULUT MAJU
DAN SEJAHTERA
INDONESIA MAJU

Lampiran 8 : Surat Permintaan Pembayaran (SPP)



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN
 Nomor : 01/SPP-LS/GJ/KDH-WKDH/2023


1 Nama SKPD/Unit Kerja	BIRO UMUM
2 Kode dan Nama Sub Kegiatan	1 1 11 01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
3 Nama Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran	RAINIER N DONOKAMBAY, S Hut
4 Nama PPTK	ANDREW KALANGI, S STP
5 Nama Penerima	BIRO UMUM
6 NPWP Penerima	96 263 408 5-204 000
7 Nama Bank Penerima	127 PT BANK SULUTGO
8 Nomor Rekening Bank	00101130001502
9 Untuk Keperluan	PERMINTAAN BELANJA GAJI KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH PROV SULUT BULAN JANUARI 2023
10 Dasar Pengeluaran	0039/SPD-GJ PNS/RO UMUM/II/2023

Sebesar Rp16 720 594 00
 (Terbilang Enam Belas Juta Tujuh Ratus Dua Puluh Ribu Lima Ratus Sembilan Puluh Empat Rupiah)

No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal 2023-01-06	Nomor 0039/SPD-GJ PNS/RO UMUM/II/2023	Rp16 720 594 00
II	SP2D		
	Tanggal 2023-01-04	Nomor 00003/4-01 0-00 0-00 1 0 0/II/2023	Rp1 799 940 932 00


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

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



ANDREW KALANGI, S STP
NIP 19920807 201507 1 002


Manado, 06 Januari 2023
BENDAHARA PENGELUARAN



RENLY MENTANG, S.SiM
NIP 19880619 201001 1 001


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

Telah Diverifikasi			
NO	Nama	Tanggal	Paraf
1.	ALFREDE ROYONDU, S.Sos	6/1	
2.	POLCE RAMBING	11-25	



Printed By SIMDA-NG | 1/3

Lampiran 9: Surat Perintah Membayar

Tahun Anggaran : 2023		No SPM : 58/SPM-LS/TPP-THR/SETDA/2023	
 PEREMINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (LS)			
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA Supaya menebatkan SP2D Kepada : SKPD / Unit Kerja		BIRO UMUM	
Bendahara / Pihak Ketiga *)		BIRO UMUM	
No. Rekening Bank		127 PT. BANK SULUTGO	
Nama Bank		127 PT. BANK SULUTGO	
NPNP		127 PT. BANK SULUTGO	
Dasar Pembayaran		127 PT. BANK SULUTGO	
Untuk Keperluan :		127 PT. BANK SULUTGO	
Pembebanan pada Kode Rekening			
KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)	
1.1.02.01.5.1.1.02.05.0001	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja	52.034.099,00	
	PNS	52.034.099,00	
	Jumlah	52.034.099,00	
Jumlah SPP yang diminta Rp. 52.034.099,00 Lima puluh dua juta tiga puluh empat ribu sembilan puluh sembilan rupiah		Jumlah yang Dibatalkan Rp. 0,00 Nihil	
Nomor dan Tanggal SPP : 58/SPM-LS/TPP-THR/SETDA/2023 dan 18 April 2023		Jumlah yang Dibayarkan Rp. 52.034.099,00 Lima puluh dua juta tiga puluh empat ribu sembilan puluh sembilan rupiah	
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD		Jumlah yang Dibatalkan Rp. 0,00 Nihil	
Manda, 18 April 2023 A KUASA PENGGUNA ANGGARAN RAINIER N. DONDOK AMBEY, S.Hut. MAP NIP 19750608 200604 1 006		Jumlah yang Dibayarkan Rp. 50.490.924,00 Lima puluh juta empat ratus sembilan puluh dua ribu sembilan ratus dua puluh empat rupiah	

Lampiran 10 : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA
SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. 17 Agustus Nomor 69 Telp. 865559, 862701; Fax. 860420

http://www.sulut.go.id E-Mail : sekda@sulut.go.id

MANADO - 95119

Manado, 2023

K e p a d a

Nomor : /SPD-GJ/Ro.Umum/ /2023
Lampiran 1 (satu) lembar
Perihal Permohonan penerbitan SPD

Yth.: KEPALA BADAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
PROVINSI SULAWESI UTARA
di -

Manado.

Berdasarkan Peraturan Daerah Prov. Sulut Tentang APBD TA. 2022, Nomor 10 Tahun 2021 tanggal 31 Desember 2021 dan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara tentang Penjabaran APBD TA. 2022, Nomor 40 Tahun 2021 tanggal 31 Desember 2021, maka bersama ini disampaikan dengan hormat Permohonan Penerbitan Surat *Penyediaan Dana (SPD) Tahun Anggaran 2023*, sebesar **Rp.** (..... rupiah) sebagaimana terlampir.

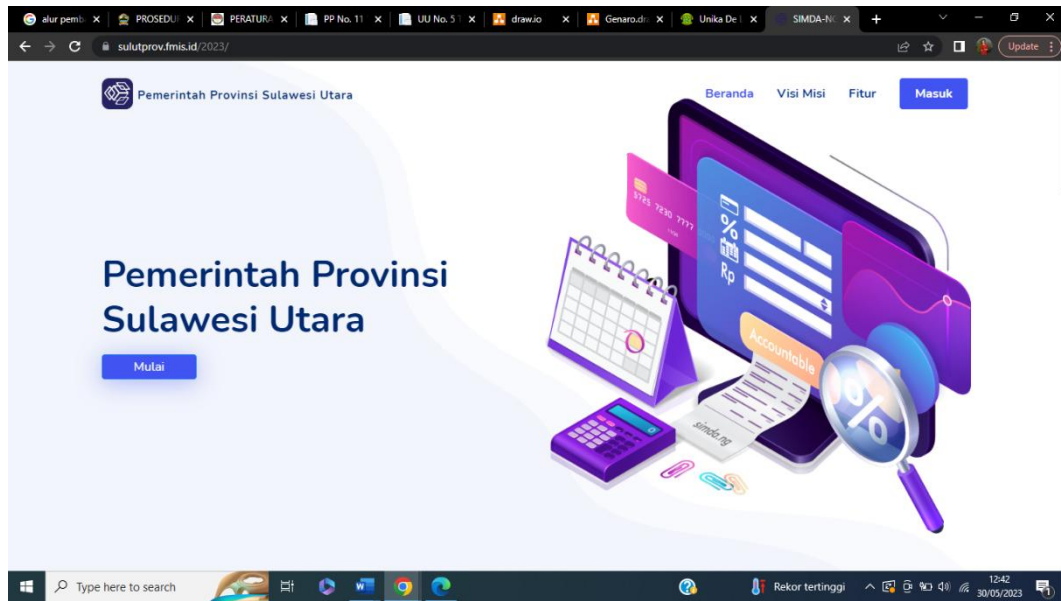
Demikian Surat Permohonan penerbitan SPD ini disampaikan dan atasnya diucapkan terima kasih.

KEPALA BIRO UMUM SETDA
PROV. SULUT

RAINIER NICKO DONDOKAMBEY, S.Hut
NIP. 19750608 200604 1 006

SULUT MAJU
DAN SEJAHTERA
INDONESIA MAJU

Lampiran 11 : FMIS (*Financial Management Information System*)



Lampiran 12 : Aktivitas di tempat Kerja Praktik

