

**PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI APARATUR SIPIL
NEGARA (ASN) PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DAERAH PROVINSI
SULAWESI UTARA**

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan

Untuk Menyelesaikan KerjaPraktik

NOVELIA WATUSEKE

16041027



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

2023

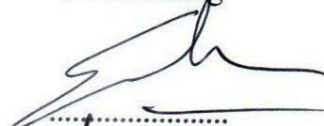
LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Novelia C Watuseke**
NIM : **16041027**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pembayaran Gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara**
Tempat Kerja Praktik : **Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara**
Periode Kerja Praktik : **14 Febuari 2023 – 22 April 2023**
Pembimbing : **Erick A. A. Sumakud, SE., MA**

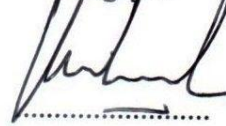
Telah diseminarkan pada hari Senin, 12, juni 2023 di depan PanitiaPenguji yang terdiri dari:

1. **Erick A. A. Sumakud, S.E., MA** . Pembimbing



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

Penguji 1



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

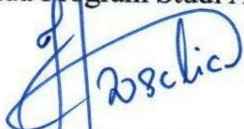
Penguji 2



Manado, 12 juni 2023

Menyetujui

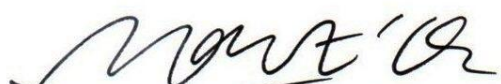
Ketua Program Studi Akuntansi



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:

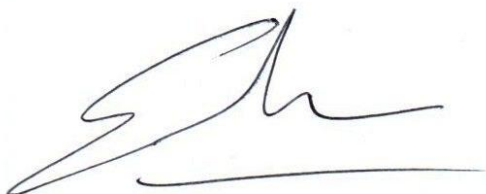
Nama : **Novelia C Watuseke**
NIM : **16041027**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pembayaran Gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara**
Tempat Kerja Praktik : **Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara**
Periode Kerja Praktik : **14 Febuari 2023 – 22 April 2023**
Pembimbing : **Erick A. A. Sumakud, SE., MA**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji :

Manado, 12 juni 2023

Menyetujui,

Pembimbing Kerja Praktik



Erick A. A. Sumakud, S.E., MA

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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

KATA PENGANTAR

Limpah Syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa, karena berkat, rahmat dan kesehatan dan perlindungannya kepada penulis, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek selama 10 (sepuluh) minggu di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik dengan baik.

Laporan Kerja Praktik merupakan salah satu bagian dari persyaratan untuk lulus mata kuliah Kerja Praktik (KP). Penulis sangat menyadari bahwa dalam melakukan Kerja Praktik maupun dalam menyusun Laporan Kerja Praktik,, terdapat pihak-pihak yang selalu membantu, memberikan motivasi, membimbing, menghibur dan memberi semangat kepada penulis. Untuk itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Tuhan yang Maha Esa, berkat perlindungan dan kesehatan yang diberikan bagi penulis hingga saat ini, sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik dan menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini.
2. Papa dan mama dan kakak-kakak terkasih yang selalu setia dengan penuh cinta memberikan waktu menemani dan mendoakan dan mendukung penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik maupun dalam menyusun Laporan Kerja Praktik.
3. Saudara-Saudara penulis yang selalu memberikan support dan motivasi kepada penulis untuk berjuang dalam Kerja Praktik.
4. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.

5. Ibu Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E.,M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado
6. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.
7. Erick Sumakud S.E., M.A selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik penulis yang telah membimbing, menuntun dan mengarahkan penulis dalam menyusun Laporan Kerja Praktik.
8. Bapak Octavianus M.T Muaja S.E., M.M sebagai Dosen Penguji 1 dalam ujian Kerja Praktik
9. Ibu Meitty Wongkar, S.E., M.Si sebagai Dosen Penguji 2 dalam ujian Kerja Praktik.
10. Seluruh Dosen dan para staf Universitas Katolik De La Salle Manado yang telah memberikan ilmu selama masa perkuliahan.
11. Ibu Meinny Kolibu SE,Ak,ME selaku Kasubag Perencanaan dan Keuangan di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang dapat menerima penulis untuk melakukan Kerja Praktik.
12. Seluruh ASN dan THL di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang telah memberikan pengalaman bagi penulis.
13. Dan kepada seluruh pihak yang tidak dapat penulis tuliskan satu persatu yang terlibat dalam Kerja Praktik maupun dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik..

Tidak ada kata lain yang dapat penulis katakan selain Terima kasih banyak

kepada semua pihak-pihak yang telah membantu sehingga Laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini pastinya terdapat beberapa kekurangan, penulis mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini layak untuk dilihat oleh pembaca dan peneliti selanjutnya.

Manado, 13 Juni 2023

Novelia Watuseke

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR BAGAN	x
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik.....	6
1.2.1 Tujuan Umum	6
1.2.2 Tujuan Khusus	6
1.3 Metode Kerja Praktik.....	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.....	11
2.3 Logo Instansi.....	12
2.4 Struktur Organisasi	13
2.5 Deskripsi Pekerjaan.....	16
2.6 Ruang Lingkup Pekerjaan	23
BAB III.....	26
PEMBAHASAN	26
3.1 Pembahasan Umum	26
3.2 Pembahasan Khusus.....	27
3.2.1 Simbol Bagan Alir	32
3.2.2 Pembahasan Implementasi.....	33
3.3 Analisa	35
3.3.1 Analisa Umum	35
3.3.2 Analisa Khusus	36
3.3.2.1 Analisis Sistem Informasi Akuntansi	36
3.3.2.2 Analisis Pengimplentasi	37
BAB IV	40

PENUTUP.....	40
4.1 Kesimpulan.....	40
4.2 Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lambang Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Utara.....	12
---	----

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.4	Struktur Organisasi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara	13
Bagan 3.1	Prosedur Pengajian Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara	31

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Simbol Bagan Alir.....	32
----------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: <i>Request For Internship</i>	35
Lampiran 2	: Surat Diterima Kerja Praktik.....	36
Lampiran 3	: Lembar Evaluasi	37
Lampiran 4	: <i>Daily Report</i>	48
Lampiran 5	: Daftar Bimbingan Kerja Praktek.....	59
Lampiran 6	: Surat Perintah Membayar (SPM)	60
Lampiran 7	: Daftar Hadir ASN	61
Lampiran 8	: Dokumentasi	63

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dunia kerja adalah tempat pertemuan di mana orang dapat melakukan pekerjaan mereka dalam bisnis dan organisasi. Kehidupan kerja saat ini menuntut agar setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta, dapat terus meningkatkan kinerjanya. Hal ini merupakan kontribusi terhadap perkembangan teknologi yang memungkinkan informasi berpindah antar daerah dengan begitu cepat. Hal ini terlihat pada setiap keputusan pemerintah pusat yang sampai ke tingkat provinsi dalam waktu yang relatif singkat dan membutuhkan pelaksanaan segera. Oleh karena itu, pemerintah kota harus lebih efektif dan efisien dalam semua tugasnya.

Sumber daya manusia (SDM) memainkan peran sebagai kekuatan pendorong potensial di balik semua fungsi perusahaan. Setiap perusahaan harus dapat menjaga serta memelihara kualitas kerja setiap karyawan. Dan cara untuk meningkatkan kualitas pekerjaan perusahaan adalah dengan memberikan perhatian pada karyawan dalam bentuk memotivasi kerja. Bahkan juga, penting bagi perusahaan untuk membuat karyawan menikmati pekerjaannya sehingga mereka dapat melakukan pekerjaannya tanpa tekanan adanya tekanan.

Berdasarkan mekanisme pembayaran Gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Undang undang dan Peraturan Menteri Keuangan di dalam masyarakat yang selalu berkembang, manusia senantiasa mempunyai kedudukan yang semakin penting. Demikian juga halnya dalam suatu organisasi, unsur manusia sangat menentukan

sekali karena berjalan tidaknya suatu organisasi kearah pencapaian tujuan yang ditentukan tergantung kepada kemampuan manusia untuk menggerakkan organisasi tersebut ke arah yang telah ditetapkan. Manusia yang terlibat dalam organisasi ini disebut juga pegawai.

Pada peraturan menteri keuangan Republik Indonesia, nomor 134/PMK.06/2005, mengenai pedoman pembayaran dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara. Dalam peraturan ini lah semua mekanisme pembayaran anggaran pendapatan dan belanja negara dijelaskan, dimana termasuk didalamnya adalah pembayaran gaji bagi Aparatur Sipil Negara (ASN). Pada pasal dua (2) peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia, disebutkan bahwa pelaksanaan pembayaran dan pelaksanaan anggaran belanja negara dilakukan berdasarkan tahun anggaran berlaku yang telah ditetapkan oleh undang-undang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Aturan mengenai hak Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja juga disebutkan pada undang-undang Aparatur Sipil Negara pasal pasal 79 dan 80, pada pasal 79 merinci mengenai gaji yang harus dibayarkan oleh pemerintah dengan ketentuan Pemerintah membayar gaji yang adil dan layak kepada Aparatur Sipil Negara serta menjamin kesejahteraan Aparatur Sipil Negara, dan dibayarkan sesuai dengan beban kerja, tanggungjawab, dan resiko pekerjaan, yang pelaksanaan pembayarannya dilakukan secara bertahap. Selain itu disebutkan juga mengenai pembagian beban pembayaran gaji bagi pemerintah pusat dan pemerintah daerah, dimana yang bekerja pada pemerintah pusat dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara, sedangkan pegawai negeri sipil yang bekerja pada pemerintahan daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Aparatur Sipil Negara (ASN) Perannya sangat strategis dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan, karena merupakan faktor penting dalam kegiatan pemerintahan dan pembangunan. Oleh karena itu, untuk mendukung efektifitas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, sangat penting adanya ASN yang profesional, bermoral yang sadar akan tanggung jawabnya sebagai ASN. Penjelasan secara rinci mengenai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara umum terdapat dalam undang-undang Republik Indonesia mengenai Aparatur Sipil Negara, dalam hal ini undang-undang yang terbaru adalah Undang-undang RI Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur sipil negara, disana dijelaskan Aparatur Sipil Negara terdiri dari PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. Pada undang-undang tersebutlah semua hal mengenai ketentuan tentang aparatur sipil negara dijelaskan, dimulai dari pengertian

Aparatur Sipil Negara, kode etik sampai dengan masalah hak dan kewajiban bagi aparatur sipil negara, berikut ini beberapa bagian yang berkaitan dengan penelitian, yaitu : Undang-undang RI Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur sipil negara, yang membahas mengenai hak dan kewajiban bagi Aparatur Sipil Negara. Pada bagian pertama disebutkan mengenai hak dapat di peroleh pegawai negeri sipil secara individu, hak pegawai negeri sipil ini dimuat pada pasal 21 undang-undang aparatur sipil negara, yang isinya adalah pegawai negeri sipil berhak memperoleh:

- a. gaji, tunjangan, dan fasilitas;
- b. cuti;
- c. jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- d. perlindungan; dan
- e. pengembangan kompetensi.

Dalam pasal 28 ayat (2) UUD 1945 menyebutkan bahwa :

“Setiap orang berhak untuk bekerja serta mendapat imbalan dan perlakuan yang adil dan layak dalam hubungan kerja”.

Berdasarkan Pasal 28 D ayat (2) UUD 1945 Oleh karena itu, pemerintah membuat peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis dalam hal seseorang bekerja untuk orang lain dan sekaligus menerima gaji, untuk menjaga keseimbangan hubungan kerja antara pekerja dengan pemberi kerja.” Gaji umumnya dianggap lebih tinggi dari pada upah untuk pekerjaan berbayar. Anggapan bahwa upah selalu pada tingkat upah yang lebih tinggi hanya dapat dibenarkan pada masa lalu, karena sekarang banyak pekerja yang menerima upah mingguan, bulanan, atau tahunan lebih banyak daripada pekerja kantoran (Moekijat, 1999).

Kerja Praktik (KP) merupakan kegiatan yang harus diselesaikan mahasiswa dalam menyelesaikan Program (S1) Universitas Katolik De La Salle Manado. Prinsip utama kerja lapangan ini adalah mahasiswa mampu menerapkan teori-teori yang diperoleh selama kuliah untuk beradaptasi dengan dunia kerja. Dalam kerja nyata, pengamatan langsung dan pengalaman lapangan sangat berguna bagi keterampilan intelektual dan praktis mahasiswa.

Setelah selesai Kerja Praktik, mahasiswa harus benar-benar memenuhi agar pelaksanaan KP berjalan maksimal. Di sisi lain, sinergi antara dunia kerja dan lembaga pendidikan diperlukan untuk meningkatkan kualitas personel secara umum. Oleh karena itu diharapkan dengan adanya Kerja Praktik ini akan tercipta kemitraan antara Universitas Katolik De La Salle dengan dunia kerja. Kerjasama ini diharapkan dapat mengembangkan program pelatihan yang kurikulum dan proses pembelajarannya sesuai dengan tuntutan dunia kerja.

Dalam kegiatan Kerja Praktik ini, penulis memutuskan untuk melakukan Kerja Praktik di salah satu kantor Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Perkimta). Dinas Perkimtan adalah dinas yang bergerak di bidang perencanaan, wilayah, permukiman dan pertanahan. Alasan penulis memilih Kerja Praktik di Dinas Perkimtan adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja terlebih dahulu sebelum memasuki dunia kerja. Mampu mengenali dan menggunakan berbagai jenis peralatan yang digunakan kantor dan instansi dalam pekerjaan nyata dan untuk mengetahui berbagai proyek infrastruktur perumahan rakyat dan permukiman rakyat yang dibangun pemerintah yang memiliki dampak penting dalam mendorong ekonomi juga daya saing bangsa, dan boleh berkontribusi yang positif bagi masyarakat dan lingkungan sekitardengan membantu dalam pengembangan perumahan dan pemukiman yang baik dan berkelanjutan

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara adalah sebuah instansi pemerintah di Provinsi Sulawesi Utara yang bertanggung jawab dalam pengembangan perumahan, pemukiman, dan pertanahan di wilayah tersebut. Dinas ini berfungsi dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan strategi dalam bidang perumahan, pemukiman, dan pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tugas dan fungsi lain dari dinas ini meliputi pengelolaan dan pengawasan terhadap sumber daya alam dan lingkungan hidup, peningkatan kualitas pemukiman, pembebasan lahan dan sertifikasi tanah, konsultasi hukum dan pegawai sertifikasi, serta program rehabilitasi permukiman. Dinas ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemantauan kondisi lingkungan di sekitar permukiman dan pengelolaan

sampah, sehingga dapat mencegah terjadinya pencemaran lingkungan dan meningkatkan kesehatan dan kesejahteraan masyarakat di wilayah Sulawesi Utara.

Oleh karena itu, penulis tertarik untuk memilih judul “**Prosedur Pembayaran Gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara**” karena untuk mengetahui dan mengkaji lebih jauh tentang system pembayaran gaji dan juga untuk mengetahui proses masing-masing dari system dan urutan kegiatan kerjanya.

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, penulis membagi tujuan menjadi dua bagian yaitu:

1.2.1 Tujuan Umum

Berikut ini, tujuan dari kerja praktek dijelaskan secara umum:

- a. Memberikan kesempatan dan pengalaman kerja kepada mahasiswa untuk mengetahui dan merasakan dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Lebih banyak wawasan dan informasi bagi mahasiswa dalam kehidupan profesional pekerjaan
- c. Menawarkan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempraktekkan dan menyempurnakan teori-teori yang diperoleh di perkuliahan, khususnya di bidang akuntansi.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Untuk mengetahui aktivitas kerja pada sub bagian keuangan Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara
- b. Mengetahui dan memahami secara langsung prosedur pembayaran Gaji

Apratur Sipil Negara (ASN) Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara

1.3 Metode Kerja Praktik

Berikut merupakan metode metode yang digunakan dalam kerja praktik:

a. Observasi (Observation)

Yulianto. *Et al* (2016:45) menyatakan bahwa observasi merupakan suatu metode yang dilakukan dengan mencatat atau mengganti secara mendetail pola perilaku orang, maupun kejadian-kejadian guna menghasilkan informasi tentang sesuatu yang kita butuhkan dari pengamatan tersebut. Penulis menerapkan metode observasi yaitu dengan mengamati setiap aktivitas dan proses kerja yang terjadi di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Daerah.

b. Keterlibatan dalam Pekerjaan (Job Involvement)

Untuk mendapatkan lebih banyak informasi tentang data yang diperlukan, penulis juga berpartisipasi dalam proses kerja yang dilakukan secara khusus di bidang bagian keuangan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Utara

c. Wawancara (Interview)

fitria dan Luthfiah (2017:66) menyatakan bahwa wawancara adalah teknik pengumpulan data dimana responden diberikan pertanyaan secara lisan. Proses tanya jawab juga dilakukan oleh penulis kepada Kepala Bagian Keuangan, , serta beberapa pekerja yang berkaitan dengan prosedur yang disusun penulis untuk di gunakan sebagai judul dan hal-hal lain yang di lakukan penulis saat melaksanakan kerja praktek.

d. Dokumentasi (Documentation)

Pada metode ini penulis memperoleh data dengan dokumen-dokumen pendukung seperti daftar absen ASN dan Surat Perintah Membayar (Gaji) di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Manado.

1.4 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah pembaca dalam memahami Laporan Kerja Praktik ini, maka penulis membuat sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas mengenai latar belakang dari Kerja Praktik, tujuan kerja praktek, metode Kerja Praktik, dan sistematika penulisan Laporan Kerja Praktik.

BAB II: DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

Pada bab ini membahas mengenai gambaran umum dari objek Kerja Praktik yang terdiri dari sejarah Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara, Visi dan Misi dari Dinas ini, Logo, Struktur Organisasi, Deskripsi pekerjaan serta lingkup kerja dari Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Daerah.

BAB III: PEMBAHASAN

Pada bab ini membahas mengenai aktivitas yang dilakukan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Daerah, yang dilakukan selama 10 minggu. Serta pembahasan mengenai judul yang diambil oleh penulis.

BAB IV: PENUTUP

Pada bab ini merupakan yang terakhir dari Laporan Kerja Praktik yang berisi tentang kesimpulan yang diambil serta saran yang diberikan penulis Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

2.1 Sejarah Perusahaan

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara merupakan instansi yang bertanggung jawab dalam pengembangan perumahan, pemukiman, dan pertanahan di wilayah Sulawesi Utara. Berdirinya Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara dimulai sejak awal pembentukan provinsi Sulawesi Utara pada tahun 1964. Saat itu, Dinas Perumahan dan Pemukiman Provinsi Sulawesi menjadi instansi yang bertanggung jawab dalam bidang perumahan dan pemukiman di wilayah Sulawesi Utara. Namun, seiring perkembangan waktu dan semakin kompleksnya tugas dan tanggung jawab di bidang perumahan dan pemukiman, pada tahun 2001 Dinas Perumahan dan Pemukiman Provinsi Sulawesi dibagi menjadi dua instansi, yaitu Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara serta Dinas Pemukiman dan Tata Ruang Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Dinas Perkimtan) Merupakan Salah satu SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang berdiri dan ditetapkan pada tanggal 21 Januari 2017, sesuai dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Daerah mulai bertugas secara efektif pada bulan Januari 2018.

Gambar 2.1

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara



Sumber: Data Olahan

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

a. VISI:

Mewujudkan Perumahan dan Permukiman yang aman,nyaman dan kepastian hukum status tanah pemerintah daerah secara berkelanjutan menuju masyarakat yang berdaulat, mandiri dan berbudaya.

b. MISI :

1. Melaksanakan perencanaan pembangunan perumahan dan kawasan permukiman yang mantap dan berkelanjutan Mewujudkan pembangunan rumah layak huni bagi masyarakatberpenghasilan rendah (MBR)
2. Mewujudkan pembangunan perumahan dan kawasan permukiman yangmantap dan berkelanjutan
3. Membangun sarana dan prasarana umum untuk perumahan dan kawasan permukiman
4. Mewujudkan pembangunan Lisiba dan Kasiba yang terencana dan berkelanjutan

5. Mewujudkan pengendalian pembangunan rumah negara/rumah dinas pemerintah daerah
6. Menjamin kepastian hukum status tanah yang dikuasai pemerintah daerah

2.3 Logo Instansi

Gambar 2.2

Lambang Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Utara



<https://semuatentangprovinsi.blogspot.com/2016/05/arti-lambang-provinsi->

Tidak ada logo/lambang khusus untuk dinas tetapi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Daerah menggunakan logo/lambang yang sama dengan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara

Pengertian gambar-gambar Lambang Daerah:

1. Warna dasar biru langit, sisi luar berwarna kuning.
2. Sebelah kanan terdapat buah pala terbuka, berjumlah 8 (delapan) buah, kulitnya berwarna kuning, biji pala berwarna merah, dirangkaikan dengan buah cengkih 17 (tujuh betas) buah yang warnanya merupakan perpaduan Warna hijau kemuning dan warna hijau kecoklat-coklatan.
3. angka pada cengkeh 17 (tujuh betas) buah, pala 8 (delapan) buah, dan padi 45 (empat puluh lima) butir adalah simbol yang menunjukkan "Hari Proklamasi Kemerdekaan Negara Republik Indonesia" yaitu 17-8- 1945.

4. Ditengah-tengah lingkaran buah padi, cengkeh dan pala terdapat 23 (dua puluh tiga) untaian biji jagung yang berbentuk bulatan, terdapat 1 (satu) pohon kelapa berdaun 9 (sembilan) mempunyai akar 6 (enam) dan di bawah pohon kelapa terdapat 4 (empat) buah bibit kelapa melambangkan berdirinya Provinsi Sulawesi Utara tanggal 23 September 1964.
5. Pohon kelapa, padi, pala, jagung dan cengkeh menggambarkan keseluruhan kekayaan utama yang menjadi sumber hidup rakyat di daerah ini.
6. Dibagian bawah dari pohon kelapa terdapat pita putih berbaris merah dengan Warna hitam (warna bayangan) bertuliskan "SULAWESI UTARA" dengan Warna merah.
7. Warna emas/orange melambangkan kekayaan, keagungan. Warna biru/hijau melambangkan kemakmuran, kesuburan.
8. Warna kuning melambangkan kesejahteraan, kebesaran dan keluhuran.
9. Warna merah melambangkan keberanian, semangat yang menyala-nyaladan kecintaan kepada Negara dan Agama.
10. Warna putih melambangkan kesucian, kedamaian.
11. Warna coklat melambangkan kecintaan kepada Tanah Air.
12. Warna hitam melambangkan kokoh, kuat, teguh dan kekal.
13. Warna ungu melambangkan kebanggaan.

2.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Dicky (2019:9) menyatakan bahwa struktur organisasi merupakan system tentang hubungan tugas dan wewenang untuk mengendalikan tiap tugas yang dilakukan individu dalam rangka mengelolah sumberdaya yang ada, serta digunakan sebagai alat untuk control mengkoordinasikan kerja tiap individu dalam

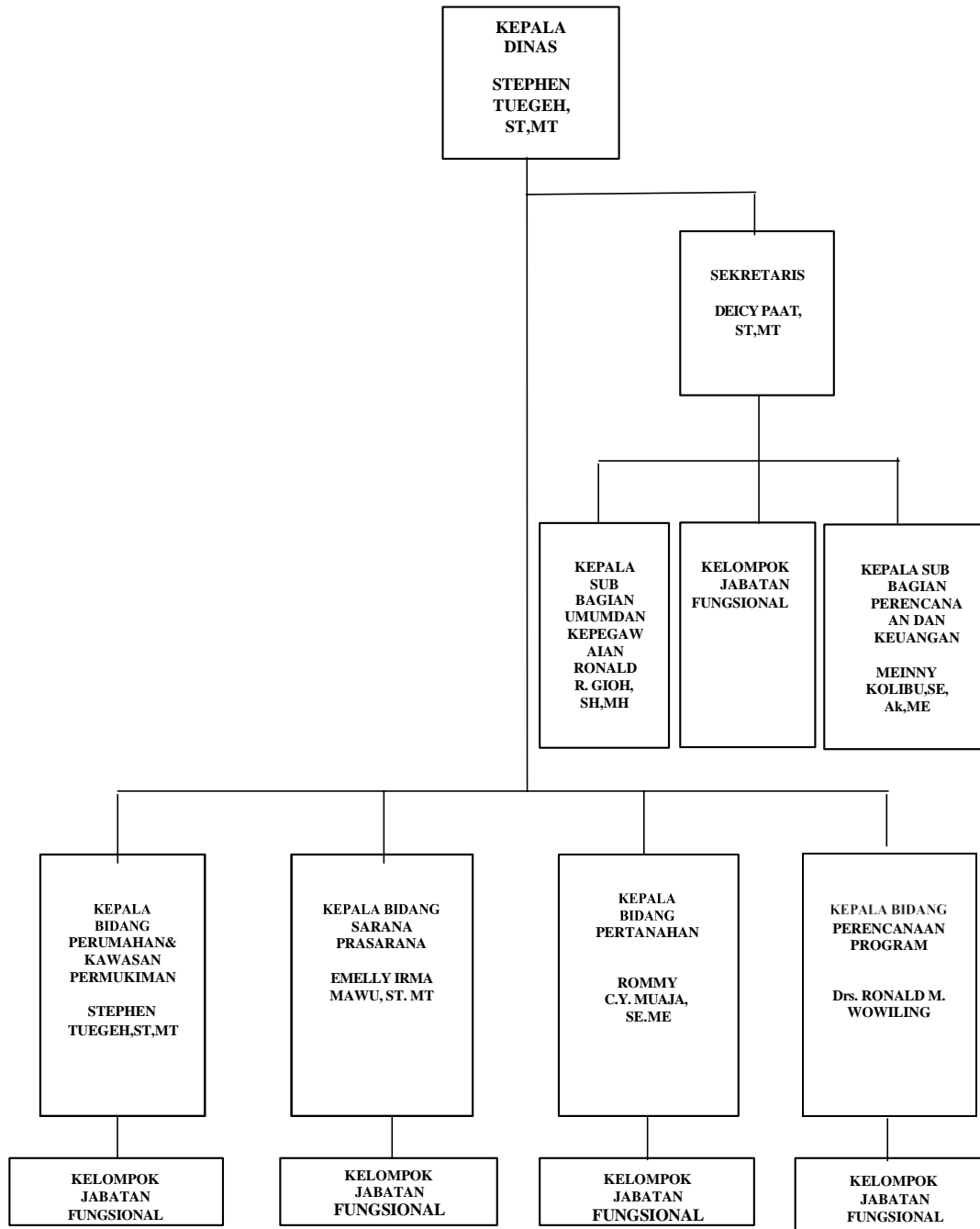
rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.

Struktur organisasi yang digunakan pada dinas ini yaitu struktur organisasi dengan model struktur fungsional dimana setiap pimpinan bidang bertanggung jawab atas fungsi spesialisasi yang dikerjakan oleh bidang tersebut. Susanto (67:2015) berpendapat bahwa struktur fungsional merupakan struktur organisasi dimana pengelompokan dilakukan berdasarkan samanya keahlian maupun sumberdaya untuk menjalankan fungsi masing-masing.

Jadi pimpinan tiap bidang yang ada pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Daerah bertanggungjawab atas tugas dan kerja dari bidang tersebut, oleh karena itu tiap anggota harus saling bekerja sama mengelolah sumber daya dan menjalankan tugas sesuai dengan fungsi spesialisasi sebagaimana yang telah ditugaskan agar supaya informasi atau data yang dihasilkan jelas tahapannya.

Bagan 2.1

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA



2.5 Deskripsi Pekerjaan

Uraian tugas dan fungsi pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan

Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. Penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perumahan kawasan permukiman dan pertanahan daerah;
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. Penyelenggaraan urusan di bidang perumahan rakyat
- f. Penyelenggaraan urusan di bidang Kawasan permukiman;
- g. Penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur

2. Sekretaris

mempunyai tugas :

menyelenggarakan pelayan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, maka Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian pelaksana kegiatan administrasi umum, perencanaan

program, dan anggaran dan ketatausahaan

- b. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi kepegawaian.
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran
- d. Membuat dan menyusun laporan kegiatan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris membawahi langsung 2 (dua) Sub Bagian, yakni:

- 1. Sub bagian perencanaan dan keuangan
 - a. Mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - b. Menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
 - c. Menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
 - d. Melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
 - e. Menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
 - f. Melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
 - g. Menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
 - h. Menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 2. Sub bagian umum dan kepegawaian
 - a. Mengelola administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian dengan cara

- Menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
- b. Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data barang milik negara serta mengklasifikasikan dan menyimpan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
 - c. Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat;
 - d. Mengadministrasikan setia kegiatan pimpinan, menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas pimpinan berjalan lancar.
 - e. Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - f. Melaksanakan tugas protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - g. Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawatt.
 - h. Menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi kebutuhan perlengkapan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Mengkoordinasikan usulan pension dan pembuatan SKP Aparatur Sipil Negara
 - j. Mengkoordinasikan pembuatan Anjab dan ABK Aparatur Sipil Negara PK

3. Bidang perumahan dan kawasan permukiman

mempunyai tugas penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana provinsi, fasilitas penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah provinsi, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan pemeliharaan rumah susun, rumah khusus, rumah swadaya, rumah umum dan rumah komersial, merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan dan strategi pada tingkat provinsi sebagai berikut:

- a. Fasilitasi pelaksanaan dalam penyelenggaraan pembangunan perumahan
- b. Pembangunan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan perumahan;
- c. Pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan rumah susun, rumah khusus, rumah swadaya, rumah umum, dan rumah komersial
- d. Pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dalam mengelola rumah susun dan rumah khusus milik pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
- e. Pelaksanaan pembangunan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan pemeliharaan rumah susun dan rumah khusus milik pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Utara;
- f. Pelaksanaan penataan permukiman kumuh sesuai dengan RTRW dan RDTR dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan dibawah 15 (lima belas) ha.
- g. Pelaksanaan penataan permukiman kumuh pengelolaan sanitasi yang layak dikawasan permukiman kumuh;
- h. Perumusan dan penetapan kebijakan kawasan siap bangun (KASIBA) dan lingkungan siap bangun (LISIBA) lintas Kabupaten/Kota;
- i. Melaksanakan peningkatan pengawasan kualitas permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan 15 (lima belas) ha

- j. Pelaksanaan bantuan teknis kelembagaan melalui pendampingan bantuan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan pada penyelenggaraan perumahan permukiman;
 - k. Fasilitas penyusunan bahan kebijakan daerah dalam penyediaan rumah bagi korban bencana provinsi (SPM dan NSPK), rumah susun, rumah khusus, rumah swadaya, rumah komersial, dan kawasan permukiman;
 - l. Pengembangan penyediaan sistem data dan informasi terkait jumlah rumah yang terkena bencana provinsi (SPM dan NSPK), rumah susun, rumah khusus, rumah swadaya, rumah umum, rumah komersial, dan kawasan permukiman;
 - m. Penentuan prosedur penanganan penyediaan lahan bagi korban bencana provinsi;
 - n. Pelaksanaan koordinasi, sosialisasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kebijakan, strategi dan program pada penyelenggaraan perumahan permukiman; dan
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Bidang sarana prasarana
- mempunyai tugas penyelenggaraan sarana dan prasarana perumahan, kawasan permukiman, dan kawasan khusus, sebagai berikut:
- a. Penyusunan bahan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana perumahan;
 - b. Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana perumahan;
 - c. Pengembangan penyediaan sistem data dan informasi dalam mendukung penyelenggaraan sarana dan prasarana perumahan;
 - d. Penyediaan registrasi bagi badan hukum yang melaksanakan perencanaan

dan perencanaan rumah serta perencanaan psu tingkat kemampuan menengah;

- e. Penyusunan bahan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana kawasan permukiman;
- f. Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana kawasan permukiman
- g. Pengembangan penyediaan sistem data dan informasi dalam mendukung penyelenggaraan sarana dan prasarana kawasan permukiman.

5. Bidang pertanahan

mempunyai tugas penyediaan izin lokasi dan penggunaan tanah perumahan, kawasan permukiman, kawasan khusus dan kepentingan umum provinsi, serta penyelesaian sengketa dan ganti kerugian tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah provinsi, sebagai berikut:

- a. Penyusunan proses pemberian izin lokasi perumahan, kawasan permukiman dan kawasan khusus;
- b. Pelaksanaan proses penetapan tanah ulayat lintas kabupaten/kota;
- c. Persiapan dan penyusunan proses pengadaan tanah untuk kepentingan umum provinsi dan perumahan, kawasan permukiman dan kawasan khusus;
- d. Penyiapan proses ganti lahan pertanahan akibat program pemerintah;
- e. Penyiapan proses ganti lahan pertanahan akibat program pemerintah
- f. Penginventarisasi tanah milik/dikuasai pemerintah provinsi yang tidak dikelola oleh perangkat daerah;
- g. Pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- h. Pelaksanaan proses sertifikat tanah pemerintah yang tidak dikuasai/dikelola perangkat daerah lain;

- i. Fasilitas pengurusan sertifikat tanah yang ditempati oleh perangkat daerah;
- j. Penyiapan proses penyelesaian ganti rugi tanah kepentingan umum, perumahan, kawasan permukiman dan kawasan khusus;
- k. Penyiapan proses penyelesaian sengketa tanah kepentingan umum, perumahan, kawasan permukiman dan kawasan khusus;
- l. Pelaksanaan pengamanan fisik tanah milik/dikuasai pemerintah provinsi yang tidak dikelola oleh perangkat daerah lain; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Bidang perencanaan program

mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan perencanaan program, pengendalian dan pengawasan, evaluasi dan pelaporan perumahan, kawasan permukiman, kawasan khusus dan pertanahan, sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang perencanaan program;
- b. Pengordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi di bidang perencanaan program;
- c. Perumusan kebijakan di bidang perencanaan program
- d. Penyelenggaraan urusan perencanaan teknis
- e. Penyelenggaraan urusan pengendalian dan pengawasan;
- f. Penyelenggaraan urusan evaluasi dan pelaporan;
- g. Pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan perumahan, kawasan permukiman, kawasan khusus dan pertanahan;
- h. Penyiapan data perencanaan teknis program kegiatan perumahan, kawasan permukiman, kawasan khusus dan pertanahan;
- i. Pengoordinasian perencanaan teknis perumahan, kawasan permukiman,

- kawasan khusus dan pertanahan;
- j. Pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan program perumahan, kawasan permukiman, kawasan khusus dan pertanahan;
- k. Pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan program perumahan, kawasan permukiman, kawasan khusus dan pertanahan; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.6 Lingkup Kerja Perusahaan

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Daerah merupakan dinas yang berfungsi untuk; perumusan kebijakan di bidang perumahan dan Kawasan permukiman, pelaksanaan kebijakan di kawasan perumahan, permukiman, dan pertanahan, pelaksanaan administrasi dinas perumahan kawasan permukiman dan pertanahan daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Gubernur. Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai Tugas Pokok yaitu melaksanakan urusan Perumahan dan bergerak di bidang Perencanaan, sarana, pertanaha

Untuk memenuhi tugas pokok tersebut Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara mempunyai fungsi.

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan ;
- c. Pembinaan dan memfasilitasi bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, lingkup provinsi;
- d. Melaksanakan pekerjaan kesekretariat dinas;

Oleh karena itu ada beberapa program dan kegiatan yang sementara dilaksanakan yang bertujuan untuk mewujudkan visi dan misi dari Pemerintahan Provinsi Sulawesi Utara.

VISI : Terwujudnya Perumahan dan Kawasan Permukiman yang nyaman, aman dan kepastian hukum status tanah pemerintah daerah secara berkelanjutan menuju masyarakat yang berdaulat, mandiri dan berbudaya.

MISI :

1. Melaksanakan perencanaan pembangunan perumahan dan kawasan permukiman yang mantap dan berkelanjutan
2. Mewujudkan pembangunan rumah layak huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR)
3. Mewujudkan pembangunan perumahan dan kawasan permukiman yang mantap dan berkelanjutan.

Oleh karena itu terdapat beberapa tujuan jangka menengah dari pelaksanaan, Dinas Perkimtan, diantaranya;

1. meningkatkan kualitas permukiman kumuh,
2. meningkatkan kualitas perumahan dan lingkungan permukiman yang layak dihuni dan produktif,
3. melaksanakan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman,
4. melaksanakan rehabilitas rumah akibat bencana alam dan social, dan;
5. mewujudkan lingkungan hidup yang asri.
meningkatkan kualitas permukiman kumuh,
6. meningkatkan kualitas perumahan dan lingkungan permukiman

yang layak dihuni dan produktif,

7. melaksanakan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman,
8. melaksanakan rehabilitas rumah akibat bencana alam dan social, dan;
9. mewujudkan lingkungan hidup yang asri.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

Kerja Praktik adalah program dari universitas untuk mahasiswa, yang dilakukan di luar kampus sebagai latihan praktis bagi mahasiswa dalam kehidupan pekerjaan dan dibimbing sesuai dengan persyaratan pelatihan yang profesional. Dengan adanya Kerja praktik mahasiswa diharapkan dapat mengetahui aktivitas harian yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Dinas Perkimtan) seperti masuk kerja setiap hari senin sampai hari jumat jam 07.45 – 16.00 WITA, selanjutnya sebelum memulai pekerjaan masing-masing, Aparatur Sipil Negara akan melakukan apel pagi jam 07.45 yang dilakukan di lapangan Dinas Perkimtan Provinsi Sulawesi Utara setiap hari. Kerja praktik direncanakan, dilaksanakan secara sistematis dan terkendali, berusaha memperoleh informasi yang detail tentang keadaan di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara dan mendapatkan pengalaman serta ilmu dalam dunia pekerjaan. Selama penulis melaksanakan Kerja Praktik di Dinas Perkimtan Provinsi Sulawesi Utara penulis diajarkan banyak hal. Dibawah ini adalah beberapa kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan Kerja Praktik di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

1. Menginput SIPD-RI Renja (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah- Republik Indonesia Rencana Kerja)

Penulis menginput setiap realisasi anggaran dan pembayaran yang di lakukan menggunakan aplikasi yang ada

2. Merekap Barang Belanja Kantor

Penulis merekap barang belanja kantor menggunakan Microsoft Excel seperti: kertas dan cover, alat tulis kantor, bahan computer.

3. Menyusun SPM (Surat Perinta Membayar)

Penulis Menyusun secara berurutan yang sesuai dengan kategorinya. Penyusunan ini dilakukan agar surat tersimpan rapih, dan juga agar mudah ditemukan saat diperlukan.

4. Pemberian Nomor

Penulis memasukan nomor dan mengarsip nomor pada setiap surat yang akan di keluarkan oleh dinas

5. Mengarsipkan dokumen-dokumen

Penulis mengarsipkan seluruh dokumen yaitu rancangan anggaran dinas, rencana kegiatan dinas, penulis memasukkan ke dalam odner yang berbeda berdasarkan tanggal yang paling awal terlebih dahulu.

3.2 Pembahasan Khusus

Dalam pembahasan ini penulis telah menjabarkan kegiatan yang telah penulis lakukan selama 10 minggu. Dalam pembahasan khusus ini, penulis membahas topik tentang Prosedur pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) di Dinas Perkimtan Provinsi Sulawesi Utara. Prosedur adalah urutan kegiatan yang di dalamnya terlibat

satu department atau lebih, untuk kegiatan transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi 2016:4).

Dalam Prosedur Pembayaran gaji ASN Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara terdapat beberapa bagian dan dokumen yang berkaitan dengan prosedur tersebut. Penulis akan menjelaskan bagian dan dokumen dalam Prosedur Pembayaran Gaji ASN Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Berikut ini merupakan penjelasan singkat bagian-bagian yang terkait dalam prosedur:

1. Bendahara (Bidang Perencanaan dan Keuangan)

Bertugas untuk membuat data jam kerja ASN dan mentransfer gaji ke Aparatur Sipil Negara (ASN)

2. Bidang Umum dan Kepegawaian

Merekap Penggajian ASN di *Microsoft excel* berdasarkan daftar hadir dan jam kerja

3. Badan Keuangan Aset Daerah (BKAD)

memeriksa SPP dan SPM

4. Bank Sulut

Mentransfer uang ke bendahara

Berikut ini merupakan dokumen terkait dalam Prosedur Penggajian Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara:

- 1 Daftar Hadir
- 2 Kartu Jam Kerja
- 3 Surat Perintah Membayar (SPM)
- 4 Surat Perinta Pembayaran (SPP)
- 5 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 6 Rekapian Gaji

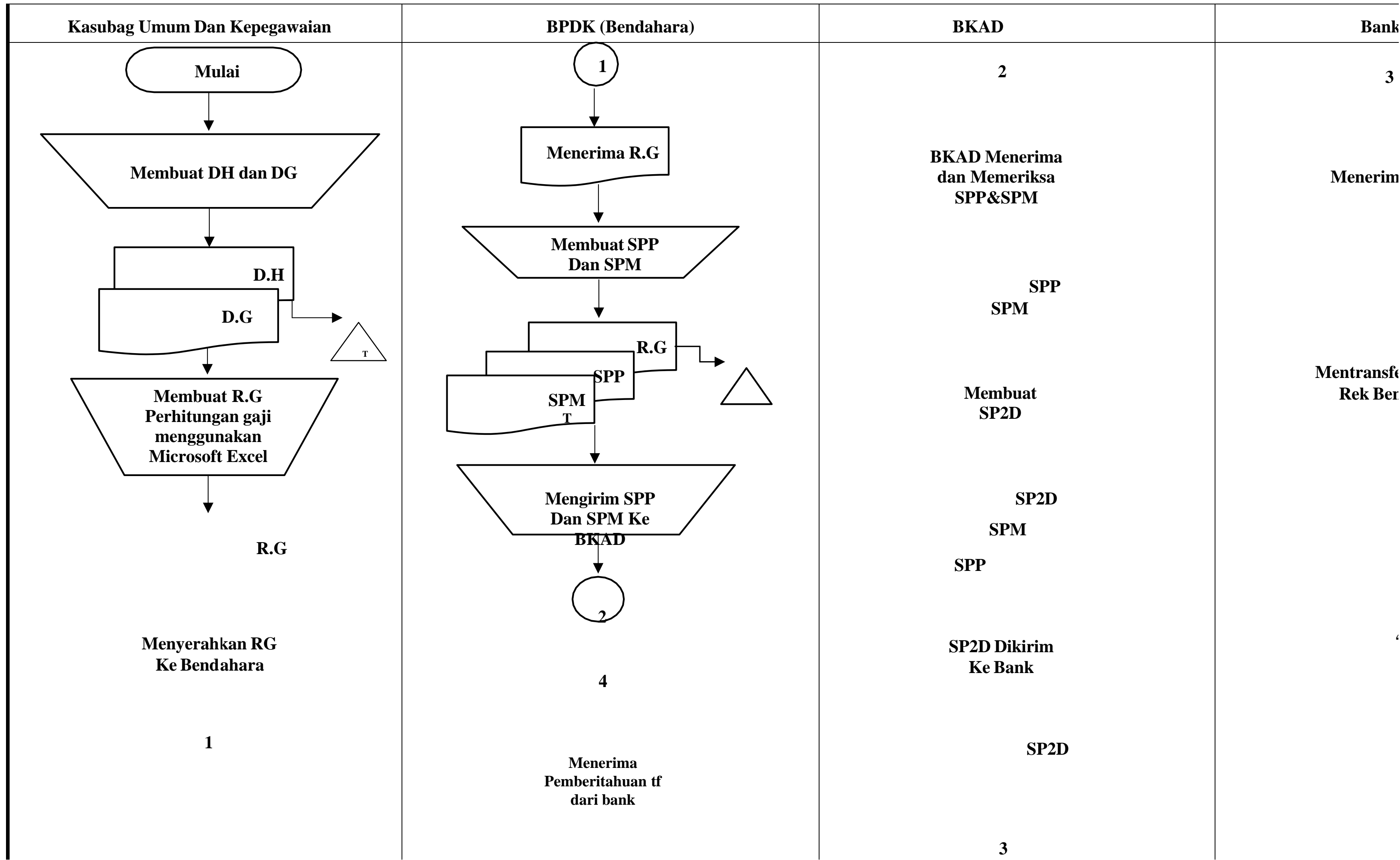
Setelah penulis menguraikan mengenai bagian dan dokumen terkait, berikut ini merupakan Prosedur Penggajian Aparatur Sipil Negara (ASN) :

1. Prosedur dimulai dari Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat daftar hadir pegawai, kemudian mengarsip tetap Daftar Hadir dan Daftar Gaji kemudian membuat Rekap Gaji dan menghitung gaji menggunakan perhitungan Microsoft Exel
2. Selanjutnya Bidang Umum dan Kepegawaian menyerahkan Rekapian Gaji kepada Bagian Perencanaan dan Keuangan (Bendahara)
3. Selanjutnya bendahara menerima Rekapian Gaji dan membuat SPP dan SPM keluarlah masing-masing satu dokumen kemudian mengarsip tetap dokumen Rekapian Gaji, kemudian bendahara mengirim SPP & SPM ke BKAD masing-masing dokumen satu rangkap.
4. Selanjutnya BKAD menerima dan memeriksa SPP&SPM

setelah itu BKAD membuat SP2D kemudian keluarlah satu dokumen SP2D kemudian mengarsip tetap SPM dan SPP tersebut. Setelah itu SP2D di kirim ke Bank Sulut dalam bentuk satu dokumen.

5. Bank Sulut menerima SP2D, selanjutnya bank mentransfer uang ke rekening bendahara, kemudian SP2D di arsip tetap.
6. Selanjutnya bendahara menerima pemberitahuan transfer dari bank. Kemudian mentransfer masing masing gaji ke nomor rekening ASN
7. Prosedur Selesai.

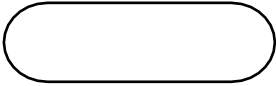


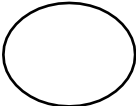


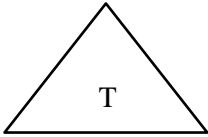
BAGAN 3.1
PROSEDUR PENGGAJIAN ASN PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA



3.2.1 Simbol Bagan Alir

Berikut ini merupakan beberapa penjelasan singkat mengenai simbol – simbol yang penulis gunakan dalam menjelaskan alur dari prosedur yang dibuat secara ringkas dan mudah dipahami. Berikut simbol-simbol bagan alir menurut Sujarweni (2021:26-28).

Tabel 3.1

Simbol	Keterangan
	Simbol terminal, yaitu menyatakan permulaan atau akhir suatu program.
	Simbol manual, yaitu menyatakan suatu tindakan yang tidak dilakukan oleh komputer.
	Simbol manual input, memasukan data secara manual dengan menggunakan online keyboard.
	Simbol connector, berfungsi menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang sama.
	Simbol ini menunjukkan uang dalam bagan alir.
	Simbol arus/flow, yaitu menyatakan jalannya arus suatu proses.
	Berbagai dokumen, simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.

3.2.2 Pembahasan Implementasi Mata Kuliah

Implementasi Mata Kuliah yang di maksudkan adalah implementasi Mata Kuliah Sistem Pengendalian Manajemen, Manajemen Stratejik, Kepemimpinan dan Komunikasi Bisnis yang terdiri dari:

a. Sistem Pengendalian Manajemen

Unsur-unsur dari sistem pengendalian Manajemen pada Bidang Perencanaan dan Keuangan menggunakan teori dari Mulyadi (2016) :

1. Hasil pengamatan penulis, dapat penulis simpulkan bahwa Bidang Perencanaan dan Keuangan sudah melakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab secara baik. Ini dibuktikan dengan hasil dari bagan alir (*flowchart*) yang menjelaskan bahwa setiap bagian sudah melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan undang-undang yang berlaku.
2. Bidang perencanaan dan keuangan sudah memiliki sistem wewenang yang jelas untuk seluruh kegiatan operasional dalam proses penggajian ASN, diawasi oleh kepala bagian dan kepala dinas
3. Bidang Perencanaan dan Keuangan juga telah melakukan praktik yang sehat didalam kegiatan operasionalnya. Banyak faktor yang telah dilakukan oleh Bidang Perencanaan dan Keuangan seperti surat surat terkait, lebih khusus Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk penggajian ASN.
4. Pegawai yang kualitasnya sesuai dengan tugasnya.

Berdasarkan pengamatan penulis, penulis dapat menyimpulkan bahwa staf perencanaan dan keuangan sudah memiliki pemahaman yang baik tentang peran dan tanggung jawabnya dan menanganinya pekerjaan dengan tepat. Ini dapat di buktikan dengan para pegawai yang latar belakang pendidikan ekonomi sehingga mereka sudah mengerti tentang bidang keuangan.

b. Manajemen Strategik

Menurut Krisnandi (2019:109) perencanaan strategi atau strategi manajemen adalah seangkaian proses penetapan tujuan organisasi strategi kebijakan berbagai program untuk mencapai tujuan yang dimaksudkan, serta penentuan metode yang menjamin pengimplemntasian strategi dan kebijakan yang baik. Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Dalam proses pengambilan keputusan untuk penggunaan pembangunan infrastruktur dan sumber daya instansi yang efisien dan efektif di bawah kondisi lingkungan perusahaan yang berubah, pemaksimalan sumber daya selalu menjadi keuntungan terpenting dari proses kerja.

c. Kepemimpinan

Menurut Taryaman (2016:7) secara umum dapat dikatakan bahwa kepemimpinan adalah suatu ilmu dan seni untuk mempengaruhi orang lain atau sekelompok individu untuk saling bekerja sama dan tidak saling menjatuhkan dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Kepala bagian Perencanaan dan Keuangan di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara mempunyai kerja sama

yang baik kepada kariawannya, dengan adanya hal seperti ini proses kinerja menjadi sangat baik sehingga mencapai tujuan organisasi.

d Komunikasi Bisnis

Menurut Effendy (2015:15) komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau mengubah sikap dan perilaku, baik langsung secara lisan maupun tak langsung melalui media. Dalam hal ini Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara menciptakan interaksi antar instansi pemerintah dengan tenaga harian lepas dan pihak eksternal lainnya.

3.3 Analisa

3.3.1 Analisa Umum

Setelah penulis melakukan Kerja Praktek selama 10 minggu di Dinas Perumahan Kawasan Perumahan dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara, Penulis pun dapat menganalisis proses kerja mereka dari Merekap Barang Belanja Kantor, Menyusun SPM, Meng-scan SPM, Maengarsip dokumen-dokumen SPM, Memeriksa berkas SP2D. Dalam pelaksanaan pembangunan infrastruktur ada beberapa tujuan yaitu meningkatkan kualitas permukiman kumuh dan meningkatkan kualitas perumahan dan lingkungan permukiman yang layak untuk di huni dan produktif. Kegiatan kerja dalam Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Sulawesi Utara ini sangat baik juga terarah, setiap harinya Kasubag Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara selalu memperhatikan bidang Perencanaan dan Keuangan. Menurut penulis, hal ini merupakan hal yang

baik, juga dapat menimbulkan kerjasama dan saling keterbukaan antara atasan dan bawahannya. Jam kerja pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan dimulai 07.45 WITA (pagi) dan selesai pada jam 16.15 WITA (sore). Berdasarkan hasil pengamatan penulis rata-rata pegawai di Bidang Perencanaan dan Keuangan datang tepat waktu.

3.3.2 Analisa Khusus

3.3.2.1 Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi

Penulis menganalisis berdasarkan pengamatan penulis Bidang Perencanaan dan Keuangan menggunakan sistem manajemen keuangan daerah (SIMDA) dan menggunakan *microsoft excel* dalam merekap daftar hadir pegawai tetap dalam proses pengajian ASN sehingga ketika melakukan proses pencairan dana para pegawai dapat memeriksa semua dokumen dengan baik dan benar.

Berdasarkan hasil analisis penulis juga terdapat berbagai masalah dan kekurangan dalam proses pembayaran gaji ASN, salah satunya yaitu penggunaan jaringan di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Karena setiap proses pembayaran gaji telah menggunakan sistem jaringan, sehingga menyebabkan proses pembayaran gaji terhambat sehingga menjadi kekurangan dari dinas tersebut

Dalam proses pengumpulan data ini juga, penulis melakukan pengumpulan data juga melakukan wawancara dengan narasumber (Kasub Perencanaan dan Keuangan) berhubungan pembayaran Gaji ASN ,di sana penulis menemukan beberapa masalah seperti SKPD salah memasukan nomor rekening penerima,dan juga nomor rekening yang sudah tidak aktif lagi. Sehingga proses

pembayaran gaji menjadi terhambat.

Secara umum, Bidang perencanaan dan keuangan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara sudah melaksanakan tugas dengan baik dan hal ini terlihat dari kinerja setiap kariawan di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang sampai saat ini tetap bekerja di tersebut terlepas dari setiap masalah yang ada di dinas tersebut,

3.3.2.2 Analisis Implementansi Mata Kuliah, yang terdiri dari:

a. Sistem Pengendalian Internal dalam 4 unsur:

1. Hasil pengamatan penulis, bagan alir (flowchart) yang menjelaskan bahwa setiap bagian telah melaksanakan tugasnya dengan baik, dalam proses penggajian ASN. Kepala badan dan gubernur Sulawesi utara ikut mengawasi untuk pembayaran gaji ASN telah di beri Surat, kegiatan penyimpanan berkas (arsip) terkelola dengan jelas, bagian perencanaan dan keuangan telah memahami tugas dan tanggung jawab dengan baik dan melaksanakan tugas dengan benar, meskipun terdapat beberapa kendala yaitu jaringan dan salah input nomor rekening ASN. Hal ini dapat dibuktikan oleh karyawan yang telah dilatih di bidang keuangan atau latar belakang pendidikan ekonomi dan karenanya sudah mengetahui keuangan

2. Bidang Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara telah memiliki sistem wewenang yang jelas pada semua kegiatan

operasional. Dalam proses pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) diawasi oleh Kepala Badan dan Gubernur Provinsi Sulawesi Utara.

3. Bidang Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara juga sudah melakukan praktik yang sehat dalam kegiatan operasionalnya. Banyak faktor yang telah dipenuhi oleh Bidang Perencanaan dan Keuangan seperti surat surat terkait yaitu Surat Perintah Pencairan Dana (SPD2) untuk pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) dan sudah diberikan identitas berupa nomor surat, kegiatan penyimpanan berkas (arsip) yang sudah jelas.

4. Bidang Perencanaan dan Keuangan sudah mengerti secara baik tentang tugas dan tanggung jawabnya serta melaksanakannya dengan baik meskipun terdapat beberapa masalah yaitu jaringan dan salah memasukkan nomor rekening ASN. Ini dapat di buktikan dengan para pegawai yang latar belakang pendidikan ekonomi sehingga mereka sudah mengerti tentang bidang keuangan

b. Manajemen Stratejik

Manajemen Stratejik merupakan bagian penting untuk menentukan proses penyusunan rencana proses pembangunan daerah. Perencana pembangunan yang dimaksudkan agar layanan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara mampu menyelaraskan diri dengan lingkungan dan aspirasi pengguna layanan.

c. Kepemimpinan

Kasubag Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara memiliki kerja sama yang baik kepada bawahannya dalam memberi tugas. Menyusun strategi yang baik salah satu tugas yang diberikan Kasubag Perencanaan dan Keuangan agar bisa mencapai tujuan tujuan yang menjadi prioritas.

d. Komunikasi Bisnis

Rasa saling menghormati dan interaksi yang baik salah satu komponen yang harus diterapkan dalam kehidupan bisnis. Kasubag Perencanaan dan Keuangan sudah menerapkan komunikasi bisnis yang baik dengan bawahny saling bertukar pendapat untuk mencapai tujuan prioritas di

BAB IV

PENUTUP

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan hasil pengamatan yang telah diuraikan oleh penulis, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Berdasarkan program kegiatan Kerja Praktik mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado selama 10 minggu di Bidang Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara, penulis sangat membantu dalam pekerjaan yang ada di Bidang Perencanaan dan Keuangan. Hal ini seperti disampaikan oleh Kasubag Perencanaan dan Keuangan.
2. Bidang Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara berdasarkan implementasi 4 (empat) mata kuliah yaitu memiliki struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara baik, memiliki sistem wewenang yang jelas di mana semua kegiatan operasional baik itu penerimaan dan pengeluaran kas diawasi oleh Kepala Badan dan Gubernur. Sudah melakukan praktik yang sehat dalam kegiatan operasionalnya, pegawai yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dan mengerti secara baik tentang tugas dan tanggung jawabnya serta melaksanakannya dengan baik.
3. Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah

Provinsi Sulawesi Utara telah menggunakan sistem teknologi informasi pada bagian-bagian tertentu khususnya dalam penerapan pembayaran gaji pada Aparatur Sipil Negara dapat di lihat dari bagan alir (*flowcart*) yang telah di susun oleh penulis

4. Sistem pengendalian manajemen: sistem pelaksanaan pembayaran gaji ASN di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara telah dijalankan dengan baik, tetapi masih adanya terjadi keterlambatan pengiriman gaji dan kesalahan dalam pemasukan data-data seperti memasukan nomor rekening yang sudah tidak aktif

6. Manajemen Stratejik: merupakan bagian penting untuk menentukan proses penyusunan rencana proses pembangunan daerah. Dan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara telah mampu menyelaraskan diri dengan lingkungan dan aspirasi pengguna layanan yang ada

7. kepemimpinan Kasubag Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara telah memiliki kerja sama yang baik antara bawahannya dalam memberi tugas. Dapat menyusun strategi yang baik, tugas yang diberikan Kasubag Perencanaan dan Keuangan bisa di lakukan oleh bawahan sehingga bisa mencapai tujuan tujuan yang menjadi prioritas.

6. Komunikasi bisnis saling menghormati dan interaksi yang baik salah satu yang telah diterapkan dalam lingkup Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara sehari-hari. Kasubag Perencanaan dan Keuangan sudah menerapkan komunikasi

bisnis yang baik dengan bawahannya salah satu contohnya saling bertukar pikiran dan membagi ide-ide untuk mencapai tujuan yang di prioritaskan dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah provinsi Sulawesi utara

1.2 Saran

Saran dari penulis berdasarkan hasil kerja praktek dan untuk perkembangan selanjutnya yaitu :

1. Mempertahankan pelaksanaan program Kerja Praktik (KP) di program studi akuntansi.
2. Bidang Perencanaan dan Keuangan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara agar dapat mempertahankan sistem pengendalian internal yang sudah diterapkan ketika melakukan tugas dan tanggung jawab agar Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara semakin akan terus berkembang dan semakin banyak prestasi-prestasi yang akan diraih dalam mendukung pembangunan yang ada di Provinsi Sulawesi Utara.
3. Sebelum memasukkan berkas permohonan pencairan dana, sebaiknya SKPD harus memeriksa kembali berkas/dokumen yang akan dimasukkan, dan memastikan berkas/dokumen yang akan dimasukkan itu sudah lengkap atau tidak ada kesalahan dalam memasukkan nomor rekening penerima dan rekening penerima sudahtidak terdaftar atau sudah tidak aktif lagi, agar proses pembayaran gaji tidak terlambat.

DAFTAR PUSTAKA

Effendy, Onong Uchjana. 2015. *Ilmu, Komunikasi Teori dan Praktek Komunikasi*. Bandung: PT. Citra Aditia Bakti

Fatihudin, D. 2015. *Metode Penelitian unuk Ilmu Ekonomi, Manajemen dan. Akuntansi*. Penerbit Zifatma Publisher, Anggota IKAPI No. 149/JTI/2014. Sidoarjo.

Fitrah, M., & Luthfiah. (2017). *Metodologi Penelitian; Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas & Studi Kasus*. Sukabumi

Surjaweni, V Wiratna. 2021. *Sistem Akuntansi*. Penerbit Pustaka Baru Press: Yogyakarta.

Taryaman, E. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CV

Budi Utama

Krisnandi Herry dkk. (2019). *Pengantar Manajemen*. LPU Unas

Mulyadi, 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai

Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

Undang-Undang RI No 5 Tahun 2014

<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38580/uu-no-5-tahun-2014>

Undang-Undang RI No 28 ayat 2 Tahun 1945

[https://www.mkri.id/index.php?page=web.Berita&id=18835&menu=2#:~:text=Pasal%2028I%20ayat%20\(2\)%20UUD,perlakuan%20yang%20bersifat%20diskriminatif%20itu.%E2%80%9](https://www.mkri.id/index.php?page=web.Berita&id=18835&menu=2#:~:text=Pasal%2028I%20ayat%20(2)%20UUD,perlakuan%20yang%20bersifat%20diskriminatif%20itu.%E2%80%9)

LAMPIRAN

Lampiran 1 Request For Internship



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

Manado, 08 Januari 2023

No. : 033/Pm/D2/D.FEB/II/2023
Hal : Permohonan Kerja Praktik
Lampiran : 1. KRS Mahasiswa
2. Transkrip Nilai Sementara

Kepada Yth :

kepada bagian Keuangan

Diras DEKIMTAM

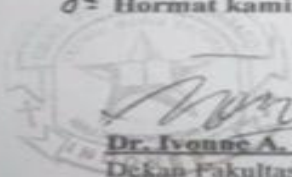
Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan untuk mempraktikkan ilmu para Mahasiswa Program Studi Akuntansi, maka dengan ini kami menyampaikan permohonan untuk implementasi Kerja Praktik untuk Mahasiswa kami :

Nama : Novelia Watuseke
NIM : 16041027
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. Umbah, S.E., M.Si
Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Tembusan :

Arsip



Melany Kolibu

Lampiran 2 Surat Diterima Kerja Praktik



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN - PT)
Alamat : Kasragi 1, Kumbon, Manado - Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Faks. (0431) 871972
Website : <http://www.unikatsallemn.ac.id>
Email : info@de-lasalle.ac.id

Manado, 08 Januari 2023

No. : 033/Pm/D2/D.FEB/II/2023
Hal : Permohonan Kerja Praktik
Lampiran : 1. KRS Mahasiswa
2. Transkrip Nilai Sementara

Kepada Yth :
Kepala bagian Keuangan
Dinas DEKIMTAN

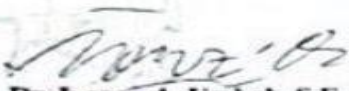
Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan untuk mempraktikkan ilmu para Mahasiswa Program Studi Akuntansi, maka dengan ini kami menyampaikan permohonan untuk implementasi Kerja Praktik untuk Mahasiswa kami :

Nama : Novelia Watuseke
NIM : 16041027
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. Yvonne A. Umbah, S.E., M.Si.
Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Tembusan :

Asup



Lampiran 3 Lembaran Evaluasi



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 : **NOVELIA CHRISTY WATUSEKE**
 NIM : **16041027**
 Nama Perusahaan : **Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
 Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara**
 Periode Kerja Praktek : **13 Februari 2023 - 22 April 2023**

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	10	Sangat Baik
2.	Ketrampilan	10	Sangat Baik
3.	Tanggung jawab	10	Sangat Baik
4.	Adaptasi	10	Sangat Baik
5.	Komunikasi	10	
6.	Kerjasama dalam kelompok	10	
7.	Kontribusi pada perusahaan	10	
	Nilai total	70	
	Nilai rata - rata		

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?
Sangat baik dan sangat membantu dalam perencanaan dan keuangan
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?
 -

Manado, 18 April 2023
 Kasubag Perencanaan dan Keuangan

[Signature]
 Meinny Kolibu, SE, Ak, ME



Lampiran 4 Daily Report



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>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Novelia Watuseke
 NIM : 16041027
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
 Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara
 Periode Kerja Praktek : 14 Februari 2023 – 22 April 2023
 Dosen Pembimbing : Erick A.A Sumakud SE., MA
 Kasubag Perencanaan dan Keuangan : Meinny Kolibu, SE, Ak,ME

Minggu I

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tanda Tangan Pembimbing
Selasa, 14/02/2023	Meninput SIPD RI Renja		
Rabu, 15/02/2023	Menyusun SP2D Gaji ASN		
Kamis, 16/02/2023	Memeriksa Nomor BAP		
Jumat, 17/02/2023	Merekap Belanja Modal Anggaran Dinas		



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>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Novelia Watusuke
NIM : 16041027
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara
Periode Kerja Praktek : 14 Februari 2023 – 22 April 2023
Dosen Pembimbing : Erick A.A Sumakud SE., MA
Kasubag Perencanaan dan Keuangan : Meinny Kolibu, SE, Ak,ME

Minggu II

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 20/02/2023	Merekap Belanja Kertas Cover		
Selasa, 21/02/2023	Merekap Anggaran Perjalan Dinas		
Rabu, 22/02/2023	IMerekap Belanja Modal ATK		
Kamis, 23/02/2023	Merekap Pajak Kendaraan Motor		
Jumat, 24/02/2023	Merekap Belanja Modal ATK		



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>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Novelia Watuseke
NIM : 16041027
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara
Periode Kerja Praktek : 14 Februari 2023 – 22 April 2023
Dosen Pembimbing : Erick A.A Sumakud SE., MA
Kasubag Perencanaan dan Keuangan : Meinny Kolibu, SE, Ak,ME

Minggu III

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 27/02/2023	Menyusun BAST Kendaraan		
Selasa, 28/02/2023	Menyusun BAST Kendaraan Mobil		
Rabu, 01/03/2023	Merekap Sub Total Kendaraan Motor		
Kamis, 02/03/2023	Merekap Sub Total Kendaraan Mobil		
Jumat, 03/03/2023	Merekap Belanja Modal ATK		



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>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Novelia Watuseke
NIM : 16041027
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara
Periode Kerja Praktek : 14 Februari 2023 – 22 April 2023
Dosen Pembimbing : Erick A.A Sumakud SE., MA
Kasubag Perencanaan dan Keuangan : Meinny Kolibu, SE, Ak,ME

Minggu IV

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 06/03/2023	Merekap Alat Angkutan		
Selasa, 07/03/2023	Merekap Bahan Cetak		
Rabu, 08/03/2023	Merekap Sub Total Kendaraan Motor		
Kamis, 09/03/2023	Merekap Sub Total Kendaraan Mobil		
Jumat, 10/03/2023	Merekap Belanja Modal ATK		



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>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Novelia Watuseke
NIM : 16041027
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara
Periode Kerja Praktek : 14 Februari 2023 – 22 April 2023
Dosen Pembimbing : Erick A.A Sumakud SE., MA
Kasubag Perencanaan dan Keuangan : Meinny Kolibu, SE, Ak,ME

Minggu V

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 13/03/2023	Mengisi Nomor BAP SPM		
Selasa, 14/03/2023	Print Data Daftar Hadir THL		
Rabu, 15/03/2023	Merekap Sub Total Kendaraan Motor		
Kamis, 16/03/2023	Menyusun Daftar Hadir THL		
Jumat, 17/03/2023	Merekap Belanja Modal ATK		



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>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Novelia Watuseke
NIM : 16041027
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara
Periode Kerja Praktek : 14 Februari 2023 – 22 April 2023
Dosen Pembimbing : Erick A.A Sumakud SE., MA
Kasubag Perencanaan dan Keuangan : Meinny Kolibu, SE, Ak,ME

Minggu VI

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 20/03/2023	Menyusun BAST Kendaraan		
Selasa, 21/03/2023	Menyusun BAST Kendaraan Mobil		
Jumat, 24/03/2023	Merekap Belanja Modal ATK		



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>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Novelia Watuseke
NIM : 16041027
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara
Periode Kerja Praktek : 14 Februari 2023 – 22 April 2023
Dosen Pembimbing : Erick A.A Sumakud SE., MA
Kasubag Perencanaan dan Keuangan : Meinny Koibu, SE, Ak,ME

Minggu VII

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 27/03/2023	Merekap Bahan Komputer		
Selasa, 28/03/2023	Merekap Anggaran Perjalanan Dinas		
Rabu, 29/03/2023	Merekap ATK		
Kamis, 30/03/2023	Merekap Sub Total Kendaraan Mobil		
Jumat, 31/03/2023	Merekap Bahan Cetak		



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>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Novelia Watuseke
NIM : 16041027
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara
Periode Kerja Praktek : 14 Februari 2023 – 22 April 2023
Dosen Pembimbing : Erick A.A Sumakud SE., MA
Kasubag Perencanaan dan Keuangan : Meinny Kolibu, SE, Ak,ME

Minggu VIII

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 03/04/2023	Mengisi Nomor BAP SPM		
Selasa, 04/04/2023	Memeriksa SPM		
Rabu, 05/04/2023	Menceklist SP2D		



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>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Novelia Watusuke
NIM : 16041027
Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
Nama Perusahaan : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan
Pertanahan Daerah Provinsi Sulawesi Utara
Periode Kerja Praktek : 14 Februari 2023 – 22 April 2023
Dosen Pembimbing : Erick A.A Sumakud SE., MA
Kasubag Perencanaan dan Keuangan : Meinny Kolibu, SE, Ak,ME

Minggu X

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 17/04/2023	Menyusun Berkas SP2D		
Selasa, 18/04/2023	Menyusun SPM		

Lampiran 5 Daftar Bimbingan Kerja Prakterk

Form Bimbingan KP

Cetak



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO INDONESIA
 Kairagi 1 Kombos Manado - 95253
 Telp. 0811-4390-1500 (tel:0811-4390-1500)
 E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA : NOVELIA WATUSEKE
NIM : 16041027
Judul : Prosedur Penggajian Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Dinas
 Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah
DP1 : Erick Sumakud, S.E., M.A.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Kamis/ 23 Februari 2023/11:00-13:00	Perkenalan kantor tempat magang	<i>[Signature]</i>	
2	Jumat/ 3 Maret 2023/12:00-13:00	Pengajuan judul	<i>[Signature]</i>	
3	Kamis/ 9 Maret 2023/11:00-12:00	Membahas latar belakang	<i>[Signature]</i>	
4	Jumat/ 17 Maret 2023/11:00-12:00	membahas latar belakang	<i>[Signature]</i>	
5	Selasa/ 23 Mei 2023/11:00-12:00	membahas flowcard	<i>[Signature]</i>	
6	Jumat/ 31 Maret 2023/11:00-12:00	membahas bab I	<i>[Signature]</i>	
7	Jumat/ 7 April 2023/11:00-12:00	Membahas bab II	<i>[Signature]</i>	
8	Jumat/ 14 April 2023/11:00-12:00	Membahas bab III	<i>[Signature]</i>	
9	Jumat/ 21 April 2023/11:00-12:00	Membahas babIII	<i>[Signature]</i>	
10	Jumat/ 28 April 2023/11:00-12:00	Membahas BAB VI	<i>[Signature]</i>	

Manado, 16 Mei 2023
 Ketua Program Studi,

Dekan,

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

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



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
LANGSUNG (LS)

Tahun Anggaran : 2023

No SPM : 0367/SPM-LS/GJPERKIMTAN/IV/2023

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA

Supaya menerbitkan SP2D kepada :

SKPD : Unit Kerja

DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN DAERAH

Berdahara / Pihak Ketiga *)

DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN DAERAH

No. Rekening Bank

00101130003004

Nama Bank

127 PT. BANK SULUTGO

NPWP

001393412821000

Dasar Pembayaran

1182/SPD-GJPERKIMTAN/IV/2023

Untuk Kepentingan :

Pembayaran Gaji ASN Bulan Mei 2023 Dinas Perumahan Kawasan
Permukiman dan Pertanahan Daerah Prov. Sulut

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)	Potongan - Potongan	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1.1.02.01.5.1.1.01.01.0001	Belanja Gaji Pegawai PNS	166.367.700,00	9.11.01.01.0001	Potongan PPK - UPP (Luar Ruang)	1.988.742,00
1.1.02.01.5.1.1.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	15.191.596,00	9.11.01.02.0001	Potongan PPK - UPP (Luar Ruang) Pegawai	14.523.947,00
1.1.02.01.5.1.1.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	6.120.000,00	9.11.03.01.0001	Potongan PPK - BP (Kesejahteraan PNS)	7.938.972,00
1.1.02.01.5.1.1.01.04.0001	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	5.940.000,00	9.11.04.01.0001	Potongan PPK - Jabatan/Kesejahteraan Kerja (JKK)	399.251,00
1.1.02.01.5.1.1.01.05.0001	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	5.365.000,00	9.11.04.01.0002	Potongan PPK - Jabatan/Kesejahteraan Kerja (JKK)	1.977.774,00
1.1.02.01.5.1.1.01.06.0001	Belanja Tunjangan Beras PNS	9.124.920,00	9.11.05.01.0002	Potongan PPK - PPh (Pasal 21 - Harahdi)	341.300,00
1.1.02.01.5.1.1.01.07.0001	Belanja Tunjangan PPh Tunjangan Khusus PNS	341.300,00		Potongan PPK - TUN PPh (Pasal 02/2015/2013)	
1.1.02.01.5.1.1.01.08.0001	Belanja Pembulatan Gaji PNS	2.873,00		Jumlah	26.411.016,00
1.1.02.01.5.1.1.01.09.0001	Belanja Luaran Jabatan Kesehatan PNS	7.958.972,00			
1.1.02.01.5.1.1.01.10.0001	Belanja Luaran Jabatan Kesehatan Kerja PNS	399.251,00			
1.1.02.01.5.1.1.01.11.0001	Belanja Luaran Jabatan Kesehatan PNS	1.197.774,00			
	Jumlah	217.999.416,00			

Jumlah SPP yang diminta **Rp. 217.999.416,00**

Dua ratus tujuh belas juta sembilan ratus sembilan puluh sembilan ribu empat
ratus enam belas rupiah

Nomor dan Tanggal SPP

0367/SPM-LS/GJPERKIMTAN/IV/2023 dan 27 April 2023

Manda, 27 April 2023

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI UTARA

Selvia PA

~~STEFANUS TUGEH ST. MIT~~
~~NIP.19670929198001001~~

Lampiran 7 Daftar Hadir ASN



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DAERAH

Jln. TNI Nomor :05 Tikala. Telepon : -- Fax --
http : // www.sulut.go.id E - Mail. disperkimtansulut@gmail.com
M A N A D O 9 5 1 1 9

DAFTAR HADIR
PEJABAT ESELON II, III, IV DAN JFT DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN DAERAH
Hari /Jam/ Tanggal : 2023

NO	NAMA / PANGKAT / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	
			MASUK	PULANG
PEJABAT TINGGI PRATAMA				
1	STEPHEN TUEGEH, ST, MT Pembina Tkt I, IV/b NIP. 19700930 200212 1 007	PIL KEPALA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN ADMINISTRATOR		
2.	DEICY PAAT, ST, M.SI Pembina Tkt I, IV/b NIP. 19671218 199403 2 005	SEKRETARIS		
3.	STEPHEN TUEGEH, ST, MT Pembina Tkt I, IV/b NIP. 19700930 200212 1 007	KEPALA BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		
4.	EMELLY IRMA MAWU, ST, MT Pembina, IV/a NIP. 19740716 200212 2 005	Pih. KEPALA BIDANG SARANA PRASARANA		
5.	ROMMY CANDRA YUSI MUAJA, SE, ME Pembina IV/a NIP. 19731016 200212 1 002	KEPALA BIDANG PERTANAHAN		
6.	Drs. RONALD M. WOWILING Pembina Tkt I, IV/b NIP. 19680329 198902 1 002	KEPALA BIDANG PERENCANAAN PROGRAM		
PENGAWAS				
7.	RONALD R. GIOH, SH, MH Penata, III/c NIP. 19810119 201001 1 004	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
8.	MEINNY KOLIBU, SE, AK, ME Penata Tkt I, III /d NIP. 19800513 200902 2 002	KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN		
FUNGSIONAL TERTENTU				
9	IGNASIUS BANU ISTOTO, SH Penata Tingkat I, III/d NIP. 19761004 201001 1 006	AHLI MUDA-ANALIS KEPEGAWAIAN		
10	J. L. PANELEWEN Penata Tingkat I, III/d NIP. 19650530 199703 2 001	AHLI MUDA-TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN		
11	EMELLY IRMA MAWU, ST, MT Pembina, IV/a NIP. 19740716 200212 2 005	AHLI MUDA-PEMBINA JASA KONSTRUKSI		
12	HAIRIL MOKOGINTA, ST, MSI Pembina, IV/a NIP. 19781022 200604 1 002	AHLI MUDA-PEMBINA JASA KONSTRUKSI		
13	MAGDALENA Y. KANTIANDAGHO, ST, M.SI Penata, III/c NIP. 19750331 201001 2 005	AHLI MUDA-PEMBINA JASA KONSTRUKSI		
14	ROMMY FERNANDO MANDEY, SH, MH Penata Tingkat I, III/d NIP. 19831017 200801 1 010	AHLI MUDA-TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN		
15	Pingkan Lembong, ST Penata Tingkat I, III/d NIP. 19820419 200801 2 007	AHLI MUDA-TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN		
16	LENY M. ANDRIES, ST, M.T Penata Tingkat I, III/d NIP. 19830329 201001 2 007	AHLI MUDA-TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN		
17	NOVY J. KEREH, ST Penata Tingkat I, III/d NIP. 19671126 199703 1 004	AHLI MUDA-TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN		
18	SINYO OFLAGI, SE, MAP Pembina, IV/a NIP. 19650930 198603 1 019	AHLI MUDA-ANALIS KEBIJAKAN		
19	JIMMY SARUAN, ST Penata Tingkat I, III/d NIP. 19830306 201102 1 001	AHLI MUDA-ANALIS KEBIJAKAN		

Lampiran 8 Dokumentasi



Lampiran 9 Penarikan Kerja Praktik

