

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR
TAHUN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN MINAHASA
TENGGERA (MITRA)**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

DRIANANDA THEOGIVES BILEAM KAWENGIAN

16041011



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

2020

LEMBAR PENGESAHAN

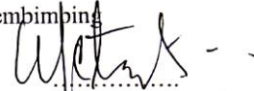
Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Driananda. Theogives. Bileam. Kawengian**
NIM : **16041011**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Minahasa Tenggara(MITRA)**
Tempat Kerja Praktek : **Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Minahasa Tenggara (MITRA)**
Periode Kerja Praktek : **13 Januari 2020- 20 Maret 2020**
Pembimbing : **Margie. C. Poluan, S.E., M.S.A**

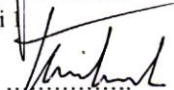
Telah di seminarkan untuk diseminarkan pada hari Senin, 27 April 2020 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari :

1. Margie C. Poluan, S.E., M.S.A
2. Octavianus M. T. Muaja, S.E., MM
3. Mcitty Wongkar, S.E., M.Si

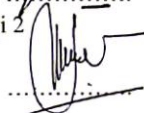
Pembimbing



Penguji



Penguji 2



Manado, 27 April 2020

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi



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

LEMBAR PERSETUJUAN


Identitas Laporan Kerja Praktek :

Nama : **Driananda. Theogives. Bileam. Kawengian**
NIM : **16041011**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan
Akhir Tahun Pada Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten
Minahasa Tenggara (MITRA)**
Tempat Kerja Praktek : **Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
(BAPPEDA) Kabupaten Minahasa Tenggara
(MITRA)**
Periode Kerja Praktek : **13 Januari 2020 – 20 Maret 2020**
Pembimbing : **Margie C. Poluan, S.E., M.S.A.**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji.

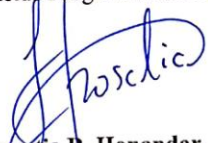
Manado, 24 Maret 2020

Menyetujui,
Pembimbing Kerja Praktek


Margie C. Poluan, S.E., M.S.A

Mengetahui,

Ketua Pogram Studi Akuntansi


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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan karena berkat rahmat dan kasih-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul “Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Minahasa Tenggara (MITRA)”. Laporan Kerja Praktek ini dibuat guna untuk memenuhi persyaratan Kerja Praktek.

Dalam pembuatan laporan ini tentu tidak lepas dari bantuan, bimbingan, serta dukungan dan doa dari pihak lain. Untuk itu dengan penuh rasa hormat, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Papa dan Mama, serta Kaka dan Adik tercinta dan semua saudara yang selama ini memberikan semangat dan dukungan serta doa untuk penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
2. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, MSc selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Bapak Octavianus M. T. Muaja, SE, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado dan juga selaku dosen penguji I dalam ujian Laporan Kerja Praktek. Terima kasih untuk kritik dan saran yang telah diberikan kepada penulis
4. Ibu Ignatia R. Honandar S.E., M.Sc. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado, dan juga selaku Dosen PA
5. Ibu Margie C. Poluan, S.E., M.S.A selaku Dosen Pembimbing Laporan Kerja Praktek yang telah memberikan arahan, dukungan serta bimbingan yang sangat membangun dalam penyusunan laporan ini.

6. Ibu Meitty Wongkar, S.E., M.Si selaku dosen Penguji II dalam ujian kerja Praktek. Terima kasih untuk kritik dan saran yang telah diberikan Kepada Penulis.
7. Seluruh jajaran dosen dan staf fakultas ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.
8. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara ,Ibu. DR. Grace. Oroh. sebagai Kepala Badan di BAPPEDA MITRA, bapak DR. Ridwan sebagai mantan Sekertaris dan Ibu Sarah. Kindangen selaku Sekertaris, Ibu Tirza. Patadang S.E Sebagai Kasub Perencanaan dan Keuangan, Ibu Ratna. Tamunu sebagai Kasub Umum dan Kepegawaian, Ibu Ingrit. Rako sebagai Bend Pengeluaran, Ibu Junita, Elyn, Pak Felix dan seluruh Aparatur Sipil Negara Bappeda Miitra yang penulis tidak dapat sebutkan satu-persatu.
9. Sahabat-sahabat yang terkasih Lery, Notscha, Vina, yang telah memberikan motivasi, bantuan, semangat dan perhatian kepada penulis. serta teman-teman seangkatan Akuntansi 2016.
10. Juga pihak lain yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu.

Penulis sadar Laporan Kerja Praktek ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan masukan dari pembaca. Penulis harap laporan ini dapat menambah literatur dan pengetahuan pembaca.

Manado, 08 juni 2020

Driananda.T.B. Kawengian

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERSETUJUAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR BAGAN	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek.....	7
1.2.1 Tujuan Umum.....	7
1.2.2 Tujuan Khusus.....	8
1.3 Metode Kerja Praktek.....	8
1.4 Sistematika Penulisan.....	10
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK	12
2.1 Sejarah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.....	12
2.2 VISI dan MISI Kantor BAPPEDA.....	13

2.3. Logo Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara	14
2.4. Struktur Organisasi Kantor	16
2.5 Deskripsi Pekerjaan	17
2.6 Lingkup Kerja Kantor	23
BAB III PEMBAHASAN	27
3.1 Pembahasan Umum	27
3.2 Pembahasan Khusus	30
3.2.1 Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun pada Badan Perencanaan Pembangunan (BAPPEDA) Kabupaten Minahasa Tenggara (MITRA).....	31
3.2.2 Simbol Flowcard	38
3.3 Analisa.....	39
3.3.1 Analisa Umum.....	40
3.3.2 Analisa Khusus	41
BAB IV PENUTUP	43
4.1 Kesimpulan.....	43
4.2 Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	45

DAFTAR BAGAN

Bagan 3.1. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Minahasa Tenggara.....	37
---	----

DAFTAR TABEL

Tabel 3.2. Simbol Flowchart.....	38
----------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1: Logo Kabupaten Minahasa Tenggara.....14

Gambar 2.1: Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Kabupaten Minahasa Tenggara16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: <i>Request For Interenship</i>	46
Lampiran 2: Surat Konfirmasi dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.....	47
Lampiran 3: Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek.....	48
Lampiran 4: Lembar Evaluasi.....	49
Lampiran 5: <i>Daily Activities Report</i>	50
Lampiran 6: Laporan Neraca.....	60
Lampiran 7: Laporan Realisasi Anggaran.....	62
Lampiran 8: Laporan Operasional.....	63
Lampiran 9: Laporan Perubahan Ekuitas.....	65
Lampiran 10: Laporan Rekonsiliasi Aset	66
Lampiran 11: Foto saat bekerja.....	67
Lampiran 12: Foto saat Mengikuti Kegiatan Musrenbang Kabupaten.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan serta teknologi disaat ini sering mempengaruhi aktivitas manusia. Dengan adanya perkembangan yang terjadi, kita dituntut agar dapat menyesuaikan setiap perubahan yang terjadi. Dunia yang semakin moderen ini membuat semua bidang mengalami perubahan yang signifikan, salah satunya di bidang pemerintahan. Khususnya Pemerintahan di Indonesia, Perencanaan dan Pembangunan yang dilakukan oleh pemerintahan melalui Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN), dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) yang disusun oleh Pemerintah. Dua rencana ini dilakukan untuk meningkatkan efisiensi perencanaan dan pembangunan indonesia dimasa yang akan datang. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional untuk Tahun 2020-2024 memiliki Tema Indonesia Berpenghasilan Menengah - Tinggi yang Sejahtera, Adil, dan Berkesinambungan. Dengan Mengharapkan indonesia agar mampu dalam mewujudkan ekonomi yang mampu, mandiri, yang bisa memperluas kesejahteraan masyarakatnya dengan adanya landasan serta prinsip-prinsip ekonomi yang bisa digunakan untuk persaingan yang sehat dan adil, dengan berperan aktif dalam perekonomian global serta regional dengan mengandalkan kemampuan dan potensi ([http://www.bappenas.go.id/files/rpjmn/Narasi%20RPJMN%20IV202020-2024 Revisi%2028%20Juni%202019.pdf](http://www.bappenas.go.id/files/rpjmn/Narasi%20RPJMN%20IV202020-2024%20Revisi%2028%20Juni%202019.pdf)).

Pemerintahan sulawesi utara memiliki RPJMD yang disusun dengan melalui gabungan antara pendekatan yang dibuat dengan melibatkan unsur-unsur yang

ada di pemerintah, dengan bantuan akademisi (tenaga ahli), serta stakeholder dan masyarakat dengan impian dan harapan, sebagai berikut.

- a. Menjadi acuan bagi seluruh masyarakat/kelompok masyarakat, karena memuat seluruh kebijakan publik.
- b. Menjadi pedoman dalam menyusun APBD, karena memuat arah kebijakan pembangunan daerah satu tahun selang selama 5 tahun ke depan.
- c. Menciptakan kepastian kebijakan, karena merupakan komitmen Pemerintah.
- d. Memperkuat koordinasi pelaksanaan pembangunan daerah.
- e. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi antardaerah, antar ruang, antar waktu, dan antar fungsi pemerintah.
- f. Menjamin konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan.
- g. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya pembangunan secara efisien, efektif, dan berkelanjutan. (<http://bappeda.sulutprov.go.id/wp-content/uploads/2016/10/BAB-1.pdf>)

Pembangunan Perdesaan dan Perkantoran yang ingin dicapai Pemerintah Sulawesi Utara dapat dilihat dalam upaya pemerintah untuk mempercepat pembentukan Kawasan Perkotaan Metropolitan baru sebagai pusat pertumbuhan nasional di Sulawesi Utara serta ingin meningkatkan konektivitas antar wilayah khususnya kemaritiman skala nasional dan internasional dengan mengembangkan pelabuhan Bitung, meningkatkan aksesibilitas berbasis kepulauan antar PKN (Kawasan Perkotaan Manado Bitung), PKW, dan PKL disekitarnya melalui penyediaan simpul transportasi terutama laut dan udara serta mengembangkan kegiatan

industri pengolahan pada kota sedang dalam ini pada sektor perikanan dan perkebunan serta pengembangan sektor pariwisata untuk mengembangkan ekonomi dan meningkatkan keterkaitan dengan desa-kota sekitar. Upaya lainnya yang akan dilakukan adalah dukungan terhadap terwujudnya desa mandiri benih dengan menyediakan dan meningkatkan sarana dan prasarana produksi (benih, pupuk, jaringan irigasi, revitalisasi bendungan, armada perikanan, alat tangkap, bahan bakar, sistem informasi nelayan), pasca panen, pengolahan, dan pasar desa (<http://bappeda.sulutprov.go.id/wp-content/uploads/2016/10/BAB-7.pdf>). Maka dapat dilihat pembangunan yang akan di capai oleh Pemerintah Sulawesi Utara menjadi fondasi untuk kesejahteraan masyarakat dimasa yang akan datang, maka dari itu untuk menunjang program pemerintah, jika ada pembangunan yang akan dilaksanakan di daerah. Diharapkan masyarakat dapat memelihara dan menjaga agar pembangunan bisa bertahan lama.

Sebagai salah satu Fakultas Yang Ada di Universitas Katolik De La Salle Manado yang berusaha menghasilkan lulusan yang mempunyai kemampuan yang bisa bersaing dengan kampus yang lain dengan memiliki keterampilan yang bisa dibutuhkan dunia kerja disaat ini. Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi Akuntansi setiap tahun nya memiliki program atau ketentuan wajib yang harus diikuti oleh mahasiswa semester VIII yaitu Kerja Praktek, sebagai syarat dalam mendapatkan gelar Strata Satu (S1) sekaligus untuk mengembangkan sumber daya manusia dimana mahasiswa harus mencari sendiri perusahaan atau kantor tempat Kerja Praktek yang diminati, dan melalui kegiatan Kerja Praktek ini Universitas Katolik De La Salle Manado melakukan upaya mempersiapkan mahasiswa agar

bisa menjadi sumber daya manusia yang dapat bersaing, sesuai kualitas intelektual maupun keterampilan yang dimiliki.

Penulis mendapat kesempatan melakukan serta melaksanakan Kerja Praktek di BAPPEDA MITRA (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara) yang berlokasi di Kecamatan Ratahan yang tepatnya di Desa Wawali Pasan. BAPPEDA MITRA merupakan lembaga teknis daerah di bidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. BAPPEDA merupakan langkah awal untuk menentukan perencanaan serta arah pembangunan daerah yang mengoptimalkan sumberdaya yang melibatkan para pelaku pembangunan daerah. Dengan adanya tanggung jawab yang di berikan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah didalamnya mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan fungsi serta menunjang urusan Pemerintahan dibawah hak dan kewenangan daerah yang diberi. Sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Pasal 5 Tentang Tugas dan Fungsi Tata kerja Badan perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, kantor BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk mewadahi pelaksanaan fungsi Perencanaan dengan beban kerja yang sedang.

Kantor BAPPEDA salah satu lembaga yang melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana diatur dalam Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pemerintah daerah wajib menyusun RKPD yang merupakan penjabaran dari RPJMD untuk jangka

waktu 1 (satu) tahun, yang memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, serta rencana kerja dan pendanaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang disusun dengan berpedoman kepada Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan program strategis nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat. Perencanaan dan pembangunan serta penentuan prioritas, sangat diperlukan dalam penyusunan RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah). Dalam menyusun RKPD yang merupakan dokumen perencanaan pertahun, maka Daerah harus melaksanakan forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (*Musrenbang*) secara bertahap, dari tingkat desa/kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota hingga tingkat provinsi, serta melaksanakan Forum Satuan Kerja Perangkat Daerah /Provinsi, Kabupaten dan Kota (Forum SKPD). Hingga Semua masukan dan prioritas yang didapat dari Musyawarah yang bertahap ini bisa mempengaruhi tahapan-tahapan kegiatan pembangunan, pendanaan maupun anggaran kegiatan di daerah. Sehingga perlu adanya laporan keuangan yang bisa memberikan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan setiap tahunnya. Dengan adanya catatan dan laporan yang dibuat, laporan keuangan di Kantor BAPPEDA Kabupaten MITRA bisa digunakan terutama untuk membandingkan realisasi pendapatan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan, serta menilai kondisi keuangan, menilai efektivitas dan efisiensi, serta membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Maka dari itu, penulis memilih BAPPEDA MITRA Badan perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Minahasa Tenggara yang berada di Kawasan Perkantoran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) A Kecamatan Ratahan yang

tepatnya di Desa Wawali sebagai tempat Kerja Praktek. Kantor BAPPEDA ini juga merupakan kantor yang merupakan unsur penunjang aspirasi dan pelaksanaan rencana serta anggaran yang diberikan untuk pembangunan disetiap daerah Kabupaten Minahasa Tenggara dan juga urusan suksesnya pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Alasan mengapa penulis memilih kantor badan perencanaan pembangunan daerah ini sebagai tempat Kerja Praktek dikarenakan penulis melihat peranya kantor badan perencanaan pembangunan daerah ini merupakan jantungnya pemerintahan, dengan adanya kantor ini bisa membuat setiap perencanaan dan pembangunan di setiap daerah bisa terealisasi dengan baik dengan berbagai dana dan anggaran yang teralokasikan di setiap daerah bukan hanya perencanaan dan pembangunan di setiap daerah tetapi pengendalian internal juga bisa berjalan dengan baik sebagaimana tanggung jawab disetiap bidang yang ada BAPPEDA MITRA. Selama sepuluh minggu melakukan Kerja Praktek dan di tempatkan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ini terdiri dari Satu KaSub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Satu Bendahara Pengeluaran, Satu Bendahara Aset dan Dua Staf Pegawai. Penulis bekerja membantu para pegawai Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melakukan tugasnya. Penulis Juga terkadang membantu Sub Bagian lain yang ada di dalam kantor BAPPEDA Kabupaten MITRA. Salah satunya Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bidang Data dan Informasi, dan Bagian Sekretariat. Namun Penulis hanya berfokus pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan berbagai tugas dan tanggung jawab yang berbeda tetapi memiliki satu tujuan yang sama. Yaitu menyusun rencana anggaran, pelaporan keuangan, menganalisa

laporan akuntabilitas keuangan, dan meneliti pelaksanaan administrasi keuangan, mengordinasikan pengendalian anggaran, serta penerimaan kas dan pengeluaran kas, mengevaluasi penatausahaan pengelolaan keuangan hingga melaksanakan tugas yang lain dari Sekretaris.

Dari kegiatan-kegiatan di atas Penulis tertarik dengan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun karena penulis selalu membantu Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta terlibat dalam Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun. Oleh karena itu penulis tertarik untuk mengetahui secara keseluruhan proses Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun dengan Laporan Kerja Praktek dengan Judul “ **Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan daerah Kabupaten Minahasa Tenggara**” .

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Setiap pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek, tentunya mahasiswa harus memiliki tujuan yang jelas dari awal yang harus dicapai oleh mahasiswa agar para pembaca dapat memahami. Kerja Praktek yang dilakukan pada BAPPEDA MITRA memiliki tujuan yang terbagi atas dua yaitu:

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan umum yang ingin dicapai penulis dalam Pelaksanaan Kerja Praktek ini yaitu:

1. Untuk memenuhi salah satu syarat dalam mendapatkan gelar Strata Satu (S1) Melalui Mata Kuliah Kerja Praktek di Universitas Katolik De La Salle Manado.

2. Untuk dapat mengasah kemampuan serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa mengembangkan diri dengan cara beradaptasi dengan lingkup pekerjaan.
3. Untuk bisa mempraktikkan secara langsung teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan yang ada dilapangan.

1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus yang harus dicapai dari kegiatan Kerja Praktek ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk Mengetahui Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Minahasa Tenggara (MITRA).

1.3 Metode Kerja Praktek

Untuk mendapatkan data-data yang diperlukan, penulis menggunakan metode pengumpulan data. Metode merupakan cara untuk memperoleh data yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuatu, dalam hal ini adalah Kerja Praktek. Setelah data sudah diperoleh kemudian akan di proses menjadi suatu formasi yang dibutuhkan.

Dalam melakukan pengumpulan data penulis menggunakan metode, yaitu sebagai berikut:

1. Wawancara (*Interview*)

Menurut Fitra dan Luthfiya (2017:66) Wawancara adalah suatu cara yang bertujuan untuk mengumpulkan data dengan memberikan pertanyaan secara lisan kepada responden atau partisipan. Data berupa prosedur dan dokumen-dokumen yang terkait dalam penyusunan laporan keuangan

akhir tahun, maka Penulis secara langsung melakukan wawancara dengan pihak –pihak yang terkait dengan prosedur tersebut.

2. Observasi (*Observation*)

Selain wawancara, penulis juga menggunakan observasi sebagai teknik pengumpulan data. Menurut Hasan (2016:17) Observasi adalah cara pengumpulan data dengan terjun dan melihat langsung ke lapangan tentang objek yang diteliti.

Observasi ini penulis gunakan untuk mengumpulkan data mengenai objek kerja dengan terlibat langsung dalam kegiatan sehari-hari dengan orang yang digunakan sebagai sumber data yang diamati.

3. Keterlibatan dalam pekerjaan (*Job involvement*)

Metode ini merupakan metode ketiga yang digunakan untuk pengumpulan data. Dimana penulis secara aktif berpartisipasi didalam kegiatan kerja para pegawai, khususnya di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara untuk mengetahui data serta informasi yang terkait dengan Prosedur yang diteliti.

4. Visualisasi (*Visualization*)

Metode pengumpulan data yang terakhir ini adalah visualisasi. Dalam hal ini dokumentasi atas kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara. Dimana Dokumen menurut Sugiyono (2014:422) Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Anggito dan Setiawan (2018:255) juga menyatakan bahwa metode dokumentasi merupakan metode yang dilakukan dengan mengumpulkan informasi dari catatan atau dokumen.

Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

Penulis melakukan pengumpulan data dan informasi dalam bentuk dokumen untuk setiap prosedur yang diteliti oleh penulis.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika dari penulisan Laporan Kerja Praktek ini di uraikan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang penjelasan latar belakang dilakukanya Kerja Praktek penulis, Tujuan Kerja Praktek yang terbagi atas dua yaitu tujuan umum dan tujuan khusus, Metode Kerja Praktek serta Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktek.

BAB II : DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Pada bab ini menjelaskan tentang sejarah kantor, visi misi kantor, logo kantor sebagai identitas kantor, struktur organisasi kantor, deskripsi masing-masing jabatan yang ada dalam kantor, serta ruang lingkup kantor.

BAB III : PEMBAHASAN

Pada bab ini menjelaskan tentang uraian kegiatan yang dilakukan penulis selama sepuluh minggu masa Kerja Praktek di kantor Badan perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Minahasa

Tenggara. Dan selain itu pada bab ini akan dijelaskan lebih rinci mengenai judul yang diambil penulis.

BAB IV : PENUTUP

Pada bab ini berisi kesimpulan dan rangkaian hasil Kerja Praktek serta saran atau masukan dari penulis untuk perusahaan sebagai penutup.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1 Sejarah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara

Sejalan dengan bergulirnya nuansa reformasi dan implementasi kebijakan otonomi daerah, muncul aspirasi masyarakat diberbagai daerah yang menginginkan pemekaran daerah, baik provinsi maupun kabupaten/ kota. Demikian pula masyarakat di Minahasa Tenggara yang menginginkan pemekaran wilayahnya menjadi daerah otonomi yang baru. Maksud pemekaran daerah ini pada prinsipnya adalah untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna dalam rentang kendali penyelenggaraan tugas pemerintahan, pelaksanaan pembangunan serta pembinaan dan pelayanan masyarakat. Sedangkan tujuannya adalah terwujudnya peningkatan pengelolaan potensi daerah secara lebih optimal; terwujudnya peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat.

Wacana aspirasi masyarakat yang diaggresikan secara positif disikapi dan diakomodasikan oleh Pemerintah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Minahasa Selatan (MINSEL). dan melalui proses sesuai aturan perundangan yang berlaku, maka aspirasi ini telah disetujui oleh DPRD Kabupaten Minahasa Selatan. Keputusan DPRD Sulawesi Utara Nomor 6 Tahun 2004 tanggal 19 Agustus 2004 tentang Persetujuan Terhadap Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara; Surat Gubernur Sulawesi Utara Nomor 135/i/403 tanggal 25 Agustus 2004 perihal Rekomendasi Atas Persetujuan Usul Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Propinsi Sulawesi Utara.

Berdasarkan Undang-Undang No. 9 Tahun 2007 tanggal 6 Januari 2007, Minahasa Tenggara ditetapkan sebagai daerah otonomi yang baru.

Di Kabupaten Minahasa Tenggara telah dilantik Drs. Albert Pontoh, MM sebagai Penjabat Bupati Minahasa Tenggara. Mulai tahun 2007 – 2017 Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (SKPD) Badan perencanaan pembangunan daerah (BAPPEDA) terbentuk dengan ditetapkannya Perda Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016, bersama-sama dengan SKPD yang lain. Pada saat ini Kepala Badan (BAPPEDA) Kabupaten Minahasa Tenggara (MITRA) adalah DR.Grace Oroh, M.Pd (<http://mitrakab.go.id/sejarah-pembantukan-kabupaten-mitra/>).

2.2 VISI dan MISI Kantor BAPPEDA

Visi :

Excellent Planning For Better / Excellent Development”. Maksud dari excellent planning adalah. Mewujudkan perencanaan yang kredibel, akuntabel dan inovatif, excellent development, Untuk menghasilkan pembangunan yang baik, merata, dan berwawasan lingkungan

Misi :

1. Mewujudkan Badan Perencanaan Daerah (BAPPEDA) sebagai lembaga yang kredibel, akuntabel dan inovatif dalam merumuskan perencanaan kebijakan dan program pembangunan daerah. Tujuan untuk terpenuhinya kebutuhan perencanaan pembangunan daerah yang berkualitas dan akuntabel sehingga dapat meningkatkan keselarasan perencanaan pembangun seluruh *stakeholder*. Sasaran untuk meningkatkan perencanaan pembangunan yang efektif serta efisien, terwujudnya penyelenggaraan pemerintah daerah yang

berkualitas, terkendali serta terlaporkanya kinerja pembangunan daerah .

Program yang akan ditempuh BAPPEDA yaitu sebagai berikut:

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
 - c. Program Peningkatan Kapasitas Disiplin Aparatur
 - d. Program Perencanaan Pembangunan Daerah.
2. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Sistem Layanan Perencanaan Pembangunan yang Memadai. Tujuan untuk tersedianya data dan informasi yang akurat dalam penyusunan dokumen perencanaan yang didukung oleh system informasi melalui elektronik government. Sasaran untuk ketersediaan system informasi data-data mutakhir serta mudah diakses (mitrakab.go.id).

Program yang akan ditempuh BAPPEDA yaitu:

- a. Program Pengembangan Data dan Informasi.
- b. Program Perencanaan dan Pembangunan Ekonomi
- c. Program Perencanaan Sosial dan Budaya
- d. Program Perencanaan Prasarana seluruh Wilayah dan Sumber Daya Alam.

2.3. Logo Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara

Gambar 2.1

Logo Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara



Pada umumnya seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Pemerintahan Kabupaten Minahasa Tenggara menggunakan logo ini. Dengan berbagai makna yaitu, Perisai segi lima dengan latar belakang warna Merah Putih melambangkan Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia dan untuk Tulisan Minahasa Tenggara yang terletak bagian atas mengartikan identitas dari daerah Kabupaten Minahasa Tenggara dan Untuk gambar burung Manguni merupakan simbol dari persatuan dan kesatuan keminahasaan (<http://mitrakab.go.id/arti-lambang/>).

Unsur-unsur Burung Manguni yaitu:

1. Kepala yang terdiri dari wajah, alis, hidung dan mata yang mengekspresikan kewibawaan dan ketulusan, hidung dengan alis terbuka, mata berwarna merah yang mencerminkan keberanian.
2. Untuk badan burung bermotif batik bentenan mengartikan kain batik khas bentenan yang berasal dari Minahasa Tenggara.
3. Angka 2007 merupakan tahun berdirinya Kabupaten Minahasa Tenggara.
4. Lima garis putih yang ada pada sayap mengartikan bulan Mei sebagai tanda peresmian Kabupaten Minahasa Tenggara.
5. Bulu sayap yang berjumlah 23 mengartikan tanggal peresmian Kabupaten Minahasa Tenggara.
6. Bulu ekor yang berjumlah 9 mengartikan kekuatan keminahasaan yang ada di Minahasa Tenggara.
7. Padi, cengkih, kelapa, dan salak menggambarkan potensi pertanian Kabupaten Minahasa Tenggara.

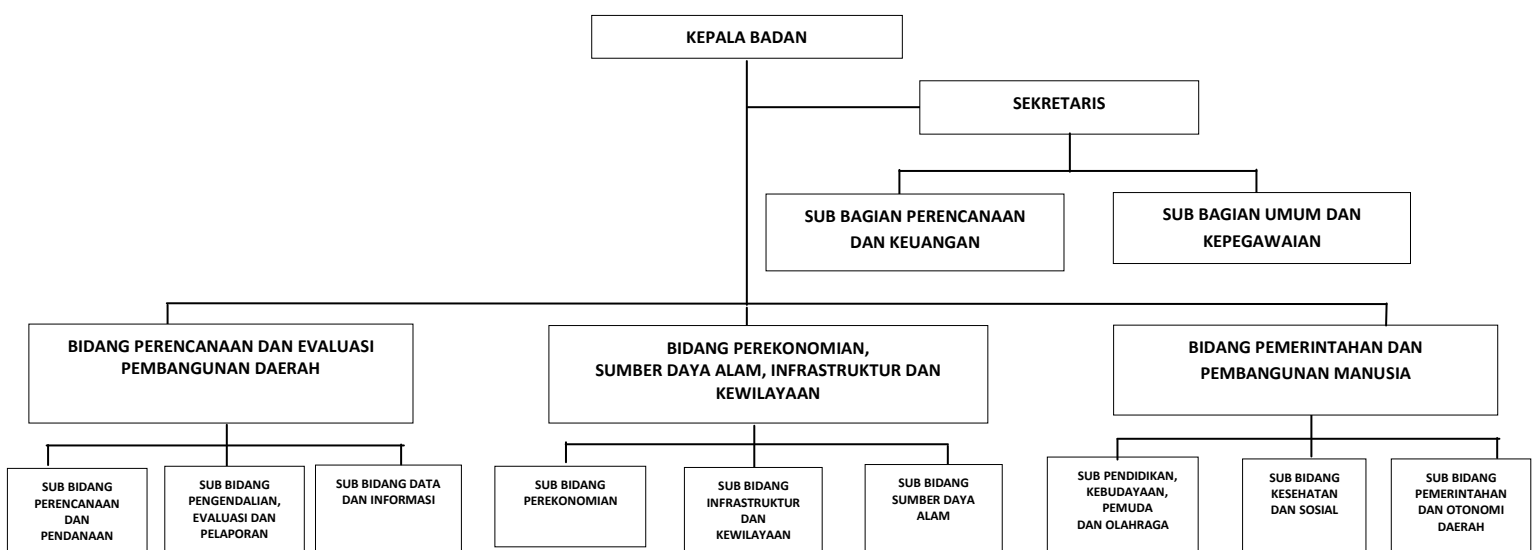
8. Gunung melambangkan topografi wilayah Kabupaten Minahasa Tenggara yang terdiri dari gunung berapi serta gunung yang memiliki kekayaan sumber daya alam yang terkandung didalamnya.
9. Hutan yang hijau menggambarkan kesuburan tanah Minahasa Tenggara dengan hasil hutan dan memiliki Kebun Raya Minahasa Tenggara.
10. Sawah yang hijau mengartikan potensi pertanian di Kabupaten Minahasa Tenggara.
11. Laut yang berwarna biru menggambarkan Minahasa Tenggara memiliki kekayaan sumber daya alam laut dengan gelombang yang ada, mengartikan keragaman potensi kekayaan laut yang terkandung didalamnya.

2.4. Struktur Organisasi Kantor

Berikut adalah struktur organisasi dari Kantor Badan perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Minahasa Tenggara:

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara



Sumber: mitrakab.co.id

2.5 Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan akan menjelaskan tugas masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi. Berikut adalah deskripsi pekerjaan yang ada di kantor Badan perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

1. Kepala Badan/Kepala Dinas

Kepala Badan mempunyai tugas, yaitu melakukan Perumusan dan pelaksanaan serta pemantauan sampai pelaporan tugas dukungan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah, perekonomian, sumber daya alam dan infrastruktur, sosial, budaya dan pemerintahan. Serta Pembinaan secara teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan, dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan seperti mengordinasikan seluruh kegiatan di BAPPEDA, menyusun rencana, program dan anggaran yang ada di BAPPEDA hingga pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD serta menyusun kerangka regulasi BAPPEDA dan melakukan pembinaan untuk administrasi ketatausahaan, keuangan, hubungan kerja sama dengan masyarakat kerumahtanggaan, arsip serta dokumentasi.

Dan menyelenggarakan penegelolaan barang dan jasa, serta kekayaan Negara untuk pengadaan barang atau jasa yang ada dilingkup BAPPEDA, mengordinasikan pelaksanaan evaluasi, pengendalian, pemantauan, penilaian

pencapaian yang didapat dari pelaksanaan pembangunan di daerah dan kinerja untuk pengadaan barang dan jasa milik Negara, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk, penyusunan rencana anggaran, program kegiatan serta melaporkannya seluruh kegiatan. Dan menganalisis laporan akuntabilitas keuangan, melakukan penelitian seluruh kegiatan administrasi keuangan serta mengevaluasi pengendalian anggaran, pengeluaran kas dan penerimaan kas. Menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dan Menyiapkan rencana untuk pengembangan sistem dan prosedur akuntansi sampai tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

4. Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Memiliki tanggung jawab dan tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan Barang Milik Daerah dengan melakukan penyusunan program, pengendalian, pengkoordinasian dan pemeriksaan, evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku, supaya pekerjaan serta pelaksanaan dapat berjalan dengan baik.

Mengumpulkan dan memeriksa bahan serta data barang milik Negara, hingga merawat dan memberiskanya agar awat dan tahan lama, serta mengklasifikasikanya dan melakukan penyimpanan sesuai dengan ketentuan yang diharapkan. Menerima, mencatat, dan menyimpan surat dan dokumen lainnya dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan dan tugas bisa sesuai dengan baik. Membuat Sasaran Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan usulan pensin membuat Analisis Jabatan Analisis Beban Kerja ASN.

membuat laporan dan surat teguran disiplin ASN. Data, absensi dari ASN Mengawasi pengarsipan data. Melakukan pelaksanaan urusan gaji berkala ASN serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

5. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Mempunyai tugas yaitu. Melakukan analisis serta mengkaji perencanaan, pendanaan serta pembangunan daerah dan kewilayahan. Pengumpulan data dan informasi tentang perencanaan dan pembangunan daerah, dan melaraskan, merumuskan, mengevaluasi, pengendalian program pembangunan yang telah direncanakan di daerah, serta melihat hasil dari pembangunan yang dilakukan di daerah. Dan mencari permasalahan yang ada di daerah berdasarkan data yang didapat hingga mengetahui perkembangan dari pembangunan. Dengan melalui bahan cetak, elektronik untuk digunakan sebagai bahan dokumentasi.

6. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan

Mempunyai tugas yaitu melakukan Pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah melalui pendekatan holistik integratif. Mengsinkronisasikan pelaksanaan untuk pengembangan model ekonomi serta kebijakan untuk perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro di daerah. Melaksanakan bentuk pengembangan model kewilayahan dan konektivitas hingga kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistic integratif. Dan penentuan lokasi prioritas di daerah hingga membuat laporan dari hasil pelaksanaan tugas secara bertahap sebagai bahan pegangan evaluasi dari pembangunan

7. Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

Mempunyai Tugas yaitu mempersiapkan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, serta melaporkan kegiatan terhadap pengendalian yang dilakukan hingga pembuatan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana dari pembangunan daerah.

Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah dan memeriksa laporan hasil evaluasi secara berjenjang untuk digunakan dalam penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis agar dapat petunjuk serta arahan lebih lanjut.

8. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi

Mempunyai tugas yaitu mengumpulkan data pembangunan didaerah sesuai jenisnya melalui *survei* untuk mendapatkan informasi perkembangan yang lebih baik. Menganalisis hasil dari evaluasi dan menyiapkan laporan program dan kegiatan pembangunan didaerah dan mendata laporan atas capaian hasil pelaksanaan rencana pembangunan daerah. Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

9. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan kewilayahan.

Mempunyai fungsi, yaitu Mempersiapkan dokumen perencanaan pembangunan daerah dan mengoordinasikan kegiatan Musrenbang RPJPD (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah), RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) dan RKPD (Rencana Kerja Pembangunan Daerah) Menyampaikan hasil kesepakatan dengan DPRD untuk RPJPD RPJMD dan RKPD Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah) terkait APBD.(Anggaran Pendapatan Belanja

Daerah). Memberikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional, kesepakatan kerjasama antar daerah dan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah. Serta melaporkan hasil dari pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi.

10. Sub Bidang Perekonomian

Sub Bidang Perekonomian mempunyai tugas: Merancang proses penyusunan dokumen RPJPD RPJMD dan RKPD. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan tenaga kerja, industri, perdagangan, pariwisata, koperasi, UKM, keuangan dan investasi serta kecamatan dan instansi lain dalam daerah, dan melaksanakan kesepakatan dengan DPRD untuk penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) terkait APBD serta hubungan kerjasama antar daerah di bidang pembangunan.

11. Sub Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Mempunyai tugas yaitu, menyusun berkas dan dokumen RPJPD, RPJMD dan RKPD. Melakukan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, dan RKPD. Membuat pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah terhadap urusan pekerjaan umum, penanggulangan bencana, perumahan, penataan ruang, perhubungan, informatika dan komunikasi, serta kecamatan dan instansi lain yang terdapat di daerah. Kesepakatan bersama dengan DPRD terkait (RPJPD, RPJMD dan RKPD) terkait APBD. Mengembangkan kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota. Memelihara hubungan kerjasama antar daerah di bidang pembangunan.

12. Sub Bidang Sumber Daya Alam

Mempunyai tugas menyusun dokumen rencana pembangunan daerah RPJPD, RPJMD, dan RKPD. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang. Dan Menyusun konsep pelaksanaan program pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, lingkungan hidup serta kecamatan dan instansi lain yang ada di daerah. Serta menyusun laporan hasil dari pelaksanaan tugas secara berkala untuk bahan evaluasi,

13. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Mempunyai tugas melakukan perencanaan pembangunan pemerintahan dan Pembangunan Manusia. Dalam menyelenggarakan tugasnya Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, mempunyai fungsi: Mengoordinasikan Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah RPJPD RPJMD dan RKPD. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah) terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD. Menjaga hubungan kerjasama antar daerah dan menyatukan pendapat melalui rapat dengan kepala sub bagian.

14. Sub Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga

Mempunyai tugas yaitu Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta kecamatan dan instansi lain dalam daerah. Dan merencanakan pelaksanaan musrenbang.

15. Sub Bidang Kesehatan dan Sosial

Mempunyai tugas membuat kegiatan proses penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan sosial, pengendalian, kesehatan, pemberdayaan perempuan, pengendalian penduduk, pemberdayaan masyarakat serta kecamatan dan instansi lain dalam daerah. Menjaga hubungan kerjasama antar daerah di bidang pembangunan.

16. Sub Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Mempunyai rincian tugas yaitu membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah urusan penunjang pemerintah daerah, kearsipan, perpustakaan, ketentraman dan ketertiban umum, serta kesatuan bangsa dan politik. Melaksanakan perencanaan kegiatan musrenbang dan menjaga hubungan kerja sama dengan masyarakat

2.6 Lingkup Kerja Kantor

Lingkup kerja kantor diuraikan sebagai berikut: Rencana Program Sesuai dengan RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) 2018-2023, rencana program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Minahasa Tenggara adalah: Program Prioritas, dimaksudkan untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas utama Badan Perencanaan Daerah (BAPPEDA) dalam proses perencanaan, pemantauan, evaluasi dan koordinasi kebijakan perencanaan pembangunan, yang terdiri dari (mitrakab.go.id)

1. Program Perencanaan Pembangunan Ekonomi.
2. Program Perencanaan Sosial Budaya.
3. Program Perencanaan Pembangunan Daerah.
4. Program Perencanaan SDA, Sarana dan Prasarana.

a. Program Pendukung, yaitu :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana.
3. Program Peningkatan disiplin Aparatur.
4. Program peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur.

Ada juga Rencana kegiatan Badan Perencanaan Daerah (BAPEDA) Kabupaten Minahasa Tenggara adalah (mitrakab.go.id):

a. Kegiatan-kegiatan prioritas :

1. Penyusunan Rancangan RPJPD
2. Penyelenggaraan Musrenbang RPJPD
3. Penetapan RPJPD
4. Penyusunan Rancangan RPJMD
5. Penyelenggaraan Musrenbang RPJMD
6. Penetapan RPJMD
7. Penyusunan Rancangan RKPD
8. Penyelenggaraan Musrenbang RKPD
9. Penetapan RPKPD
10. Evaluasi RKPD dan RPJMD
11. Pengumpulan, Updating dan Analisis Data Informasi Capaian Target Kinerja Program dan Kegiatan
12. Penyusunan dan Pengumpulan Data Informasi Kebutuhan Penyusunan Dokumen Perencanaan
13. Penyusunan Profile Daerah
14. Penyusunan PDRB Minahasa Tenggara

15. Penyusunan Minahasa Tenggara Dalam Angka
16. Penyusunan Indikator Ekonomi Makro Daerah
17. Penyusunan Incremental Capital Output Ratio
18. Penyusunan Koefisien Gini Daerah
19. Penyusunan Indeks Wiliamson
20. Penyusunan *Masterplan* Komoditi Perkebunan Kelapa
21. Penyusunan *Masterplan* Pengembangan Pariwisata
22. Penyusunan *Masteplan* Pertanian
23. Penyusunan *Masterplan* Investasi Daerah
24. Penyusunan *Masterplan* Kemaritiman Daerah
25. Penyusunan *Masterplan* Perindustrian
26. Penyusunan *Masterplan* Kawasan Budidaya
27. Penyusunan *Masterplan* Pertambangan
28. Koordinasi Perekonomian Daerah
29. Monitoring dan Evaluasi Bidang Perencanaan Pembangunan
Ekonomi
30. Penyusunan dan Analisis Data Informasi Perencanaan Pembangunan
Kawasan Rawan Bencana
31. Pembangunan Kawasan Minapolitan
32. Fasilitasi Kerja sama dengan dunia usaha/ lembaga pendidikan
33. Pengembangan partisipasi masyarakat dalam perumusan program
dan kebijakan layanan publik
34. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Rencana
Pembangunan Daerah

35. Penyusunan Masterplan Penanggulangan Kemiskinan
36. Koordinasi Penyusunan *Masterplan* Pendidikan
37. Koordinasi Penyusunan *Masterplan* Kesehatan
38. Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Sosial dan Budaya
39. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Bidang Sosial dan Budaya

b. Kegiatan-kegiatan Pendukung :

1. Penyediaan Kebutuhan Administrasi Umum
2. Penyediaan Kebutuhan Administrasi Keuangan
3. Penyediaan Kebutuhan Administrasi Barang dan Jasa
4. Penyediaan Kebutuhan Administrasi Kepegawaian
5. Penataan Kearsipan
6. Penunjang Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi
7. Pengadaan perlengkapan gedung kantor
8. Pengadaan perlalatan gedung kantor
9. Pengadaan *mebeleur*
10. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
11. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
12. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor
13. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
14. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
15. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

Sebelum melakukan Kerja Praktek penulis mengantarkan surat terlebih dahulu ke kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara. Surat tersebut merupakan surat permintaan Kerja Praktek yang dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah diterima dan diizinkan Untuk melakukan Kerja Praktek, maka Kantor BAPPEDA MITRA kemudian Mengeluarkan surat balasan.

Selama sepuluh minggu penulis melakukan Kerja Praktek sesuai dengan ketentuan kampus. Penulis memulai kegiatan Kerja Praktek pada tanggal 13 januari 2020 sampai dengan 20 Maret 2020. Selama melakukan Kerja Praktek penulis ditempatkan di beberapa Bidang salah satunya Sekretariat khususnya di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Adapun kegiatan yang penulis lakukan selama sepuluh minggu yaitu sebagai berikut:

1. Mengarsip Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Perintah Membayar (SPM).

Sebelum mengarsipkan dokumen SP2D dan SPM Bendahara Pengeluaran mengingatkan untuk mencatat kembali nomor dan tanggal terbitnya dokumen SP2D dan SPM agar disaat penginputan sudah tersusun sesuai nomor dan tanggalnya.

2. Membawa LRA (Laporan Realisasi Anggaran) ke gedung Badan Pengelolaan Keuangan dan Pajak Daerah (BPKPD) Kabupaten Minahasa Tenggara.
Penulis diberi tugas dari Bendahara Pengeluaran untuk membawa laporan realisasi anggaran ke BPKPD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Pajak Daerah), untuk diperiksa apakah laporan Realisasi Anggaran sudah terinci dengan baik atau belum.
3. Menginput Nama-nama Pegawai Yang Akan Mengikuti Tugas Luar Daerah.
Penulis diberi tugas dari Kepala Sub Bidang (KASUBID) Data dan Informasi untuk menginput nama-nama pegawai kedalam Microsoft Excel dimana nama-nama tersebut akan mengikuti tugas luar daerah.
4. Menginput Rincian Biaya Perjalanan Dinas untuk Pegawai.
Penulis diberi tugas lagi dari Kepala Sub Bidang Data dan Informasi untuk menginput Rincian Biaya Perjalanan Dinas Pegawai yang ditugaskan.
5. Membuat Daftar Hadir Manual
Walaupun sudah ada Fingerprint untuk daftar hadir tetapi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memberi tugas pada penulis membuat daftar hadir manual untuk membuar rekapan.
6. Mengarsip Laporan RENJA (Rencana Kerja)
Selain mengarsipkan Laporan RENJA penulis diberi tahu oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan bagaimana cara penyusunan Laporan RENJA. Laporan RENJA adalah dokumen perencanaan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) untuk periode satu.

7. Mengarsip Laporan Neraca

Penulis diberi tugas oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mengarsipkan laporan Neraca dan memberi tahu juga bagaimana cara penyusunannya. Laporan neraca ini adalah laporan keuangan suatu entitas mengenai laporan asset, kewajiban dan equitas untuk tanggal tertentu.

8. Mengarsipkan LRA (Laporan Realisasi Anggaran)

Penulis diberi tugas untuk mengarsipkan Laporan Realisasi Anggaran Tahun Anggaran 2019 . Pada LRA Tahun Anggaran 2019 berisi pendapatan menurut jenis pendapatan yaitu pendapatan asli daerah pendapatan transfer lain-lain pendapatan yang sah sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2005.

9. Mengarsipkan laporan Perubahan Ekuits (LPE).

Penulis diberi tugas dari Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengarsipkan LPE tahun 2019 dan Memberi tahu bagaimana Perhitungannya. LPE ini berisi informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan di bandingkan dengan tahun sebelumnya.

10. Mengarsipkan Laporan Keuangan Akhitr Tahun (LKAT)

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memberi tugas untuk mengarsipkan LKAT tahun 2019 di gedung BPKPD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Pajak Daerah). Laporan LKAT ini adalah Laporan DLKAT (Draf Catatan Laporan Keuangan Akhir Tahun) yang sudah ditandatangani dan dicap oleh pihak yang berwenang itulah yang disebut LKAT atau Laporan Keuangan Akhir Tahun.

3.2 Pembahasan Khusus

Dalam pembahasan khusus ini, penulis akan membahas tentang Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun pada Kantor BAPPEDA Kabupaten MITRA. Namun sebelum membahas lebih rinci tentang Prosedur tersebut, penulis akan menjelaskan mengenai pengertian Prosedur. Menurut Mulyadi (2016:47) Prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara beragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Prosedur adalah serangkaian langkah-langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan (Puspitawati dan Anggadini 2010:23)

Menurut Krismiaji (2015:69). Bagan Alir (flowchart) merupakan teknik analisis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek informasi secara jelas, tepat, dan logis. Menurut TMBooks (2017:45). Bagan Alir adalah diagram simbolik yang menggambarkan data menggunakan simbol yang dihubungkan dengan garis berpanah. Sehingga penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur merupakan susunan dari berbagai transaksi atau kegiatan untuk mencapai dan menyelesaikan suatu masalah serta tujuan yang akan dicapai dengan jelas, tepat dan akurat dengan menggunakan simbol yang dihubungkan dengan garis berpanah. Prosedur tersebut dilakukan agar para pekerja bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugasnya masing-masing. Karena ketika suatu kantor atau organisasi lainya tidak memiliki prosedur sebagai pedoman, maka akan sulit bagi kantor untuk menyelesaikan tugas-tugas mereka.

3.2.1 Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun pada Badan Perencanaan Pembangunan (BAPPEDA) Kabupaten Minahasa Tenggara (MITRA)

Dalam menjalankan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun terdapat bagian dan dokumen-dokumen terkait dengan prosedur tersebut. Untuk lebih jelasnya penulis akan menjelaskan bagian-bagian yang terkait beserta dokumen-dokumen dalam Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun pada Badan Perencanaan Pembangunan (BAPPEDA) Kabupaten Minahasa Tenggara (MITRA).

Berikut ini penjelasan singkat mengenai bagian-bagian yang terkait dalam prosedur:

1. Kepala Badan

Kepala Badan menerima Surat Edaran untuk didisposisi dan memberikan kepada Sekretaris, dan menandatangani Laporan Keuangan Akhir Tahun yang sudah selesai.

2. Sekretariat

Membagikan surat yang sudah didisposisi ke bendahara barang dan bendahara aset untuk menyiapkan laporan yang diperintahkan. Dan juga meneliti laporan yang sudah selesai untuk dilihat apakah masih ada kendala dalam penyusunan.

3. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran harus menyiapkan laporan LRA (Laporan Realisasi Anggaran) LO (Laporan Oprasional) LPE (Laporan Perubahan Ekuitas) Neraca untuk menyusun untuk laporan Akhir Tahun

4. Bendahara Barang

Bendahara Barang harus menyiapkan laporan LA (Laporan Aset) LP (Laporan Perhitungan) untuk menyusun laporan akhir tahun.

5. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Sub Bagian menerima Laporan yang telah di buat Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Aset untuk membuat Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun dan memeriksa kembali Draft yang sudah selesai di tanda tangani dan dicap untuk menyusun LKAT (Laporan Keuangan Akhir Tahun).

6. Operator SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah)

Menginput data-data dalam SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah untuk membuat DLKAT (Draf Laporan Keuangan Daerah) agar menjadi LKAT (Laporan Keuangan Akhir Tahun)

7. STAF

Mengandakan LKAT (Laporan Keuangan Akhir Tahun) untuk diberikan Kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk dicap.

Berikut ini merupakan penjelasan singkat mengenai dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur

1. SE (Surat Edaran)

Yang isinya menyangkut pemberitahuan secara resmi dalam instansi lembaga atau organisasi yang diedarkan secara tertulis dan ditujukan untuk berbagai pihak.

2. LSPJ (Laporan Surat Pertanggung Jawaban)

Kumpulan Laporan pertanggungjawaban realiasi penyerapan anggran dan hasil pelaksanaan program kegiatan secara menyeluruh.

3. LRA (Laporan Realisasi Anggaran)

Menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah dalam satu periode pelaporan.

4. LPE (Laporan Perubahan Ekuitas)

Menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan di bandingkan dengan tahun sebelumnya.

5. LO (Laporan Oprasional)

Menyajikan ringkasan sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan dalam satu periode pelaporan.

6. Neraca

Mengambarkan Posisi laporan keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, ekuitas dan kewajiban pada tanggal tertentu.

7. Rekonsiliasi Aset (RA)

Rekonsiliasi aset ini adalah laporan yang telah dihitung dari laporan Aset dan laporan perhitungan persediaan untuk satu periode.

8. DLKAT (Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun)

DLKT (Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun) adalah laporan keuangan yang sudah selesai disusun tapi belum bubuhi tanda tangan dan stempel.

9. LKAT (Laporan Keuangan Akhir Tahun).

Laporan DLKAT (Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun) yang sudah di tandatagani dan dicap oleh pihak yang berwenang itulah yang disebut LKAT (Laporan Keuangan Akhir Tahun).

10. LA (Laporan Aset).

Laporan Aset merupakan kumpulan laporan aset selama satu periode pelaporan.

Dan dikumpulkan berdasarkan tanggal dan bulan.

11. LP (Laporan Perhitungan).

Laporan Perhitungan Persediaan barang yang ada di kantor.

Berikut ini adalah Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Minahasa Tenggara.

1. Prosedur dimulai ketika Kepala Badan menerima surat edaran dari BKD (Badan Keuangan Daerah) untuk pembuatan Laporan Keuangan Akhir Tahun. Surat Edaran tersebut kemudian didisposisi dan diberikan kepada Sekretaris
2. Sekretaris menerima Surat Edaran tersebut dan melakukan penggandaan menjadi 3 rangkap. Rangkap ke-1 diarsip oleh sekretaris, rangkap ke-2 diberikan kepada bendahara pengeluaran dan rangkap ke-3 diberikan pada bendahara barang.
3. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Barang menerima rangkap ke-2 dan ke-3 dari surat edaran tersebut. Berdasarkan Surat Edaran tersebut Bendahara Pengeluaran kemudian menyiapkan Surat Pertanggungjawaban s.d akhir Desember. Kemudian Bendahara Pengeluaran membuat N (Neraca), LO (Laporan Operasional), LPE (Laporan Perubahan Ekuitas), dan LRA (Laporan Realisasi Anggaran) kemudian mencetak ke empat dokumen tersebut. Masing-masing dokumen dicetak menjadi 2 rangkap. Surat Edaran, SPJ, serta N, LO, LPR, LRA rangkap pertama diarsip oleh Bendahara Barang sedangkan N, LO, LPE, LRA rangkap 2 diberikan pada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan

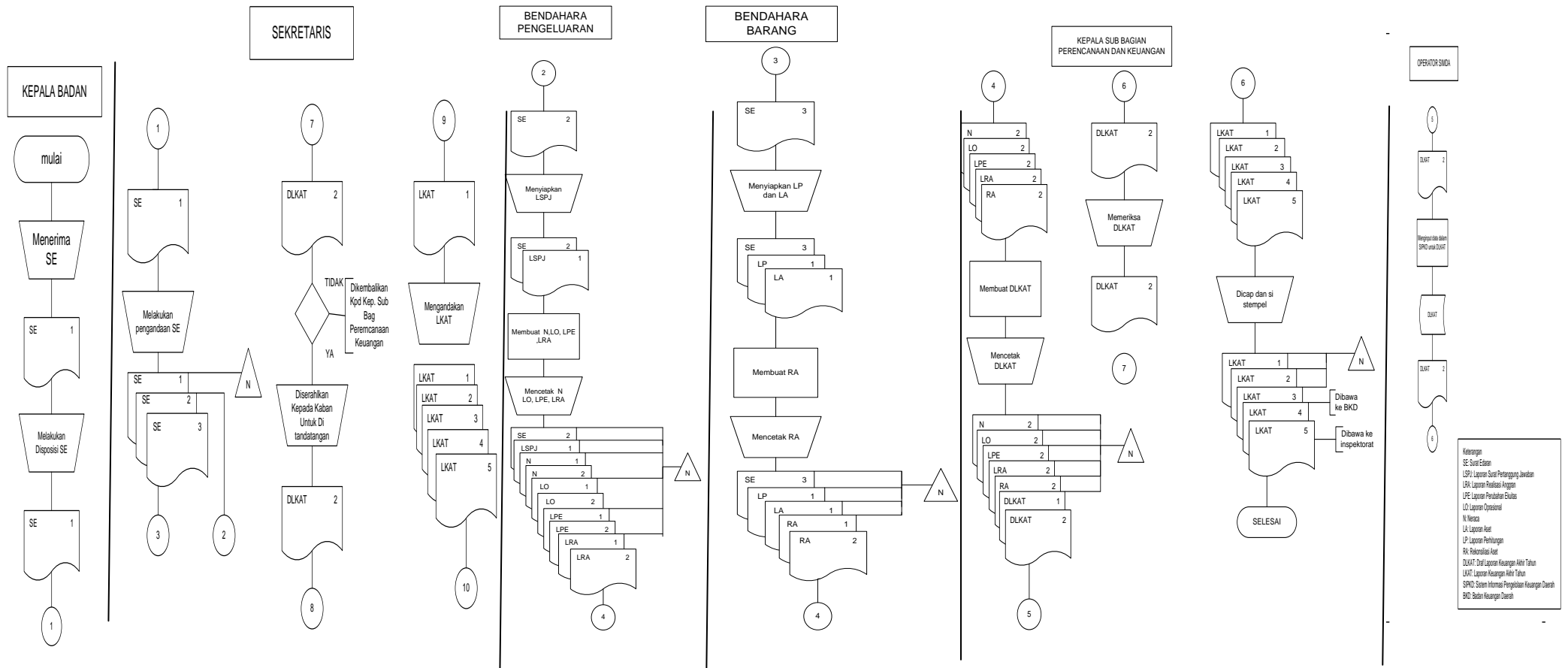
Keuangan. Bersamaan dengan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran, setelah menerima Surat Edaran, Bendahara Barang langsung menyiapkan Laporan Perhitungan dan Laporan Aset, berdasarkan kedua laporan dan surat edaran tersebut bendahara barang kemudian membuat Rekonsiliasi Aset dan mencetak dokumen tersebut menjadi 2 rangkap. Surat edaran, Laporan Perhitungan, Laporan Aset serta Rekonsiliasi Aset rangkap satu diarsip oleh Bendahara Barang sedangkan Rekonsiliasi aset rangkap 2 diberikan pada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menerima N, LO, LPE, LRA dari Bendahara Pengeluaran serta RA dari Bendahara Barang. Selanjutnya Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan membuat (DLKAT) Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun). DLKAT ini merupakan Laporan Keuangan Akhir Tahun namun belum sempurna karena masih belum diperiksa, ditandatangani dan disusun kembali Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. DLKAT kemudian dicetak 2 rangkap. Rangkap dua diberikan pada Operator SIMDA sedangkan DLKAT rangkap satu serta N, LO, LPE, LRA, dan RA rangkap dua diarsip oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
5. Operator SIMDA menerima DLKAT kemudian menginput data tersebut ke dalam SIPKD yang merupakan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah alat bantu pemerintah daerah yang digunakan meningkatkan efektivitas implementasi dari berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan daerah tersebut kemudian dikembalikan pada Kepala sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diperiksa. Setelah selesai menginput, dokumen tersebut

kemudian dikembalikan lagi pada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diperiksa. Setelah selesai diperiksa DLKAT diberikan Sekretaris.

6. Sekretaris menerima DLKAT dan melakukan verifikasi, jika dokumen tersebut sudah sesuai, maka akan diberikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani, namun jika dokumen tersebut tidak sesuai, maka akan dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki.
7. Kepala Badan menerima DLKAT yang sudah lulus verifikasi dan menandatangani dokumen tersebut. Dokumen DLKAT yang sudah ditandatangani menjadi dokumen LKAT. Kemudian LKAT di berikan ke Staf untuk pengandaan .
8. Staf menerima LKAT dan melakukan pengandaan menjadi 5 rangkap. Lima rangkap LKAT tersebut kemudian diberikan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
9. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menerima 5 rangkap LKAT tersebut. Rangkap 1, 2, dan 3 diarsip tetap oleh Kepala sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Sedangkan rangkap 4 diberikan pada BKD (Badan Keuangan Daerah) dan rangkap 5 diberikan pada Inspektorat.
10. Prosedur Selesai.

Bagan 3.1
 PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA



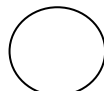
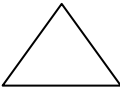



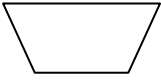
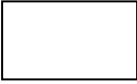
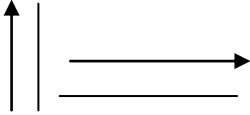
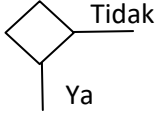


3.2.2 Simbol Flowcard

Berikut ini merupakan simbol flowchart yang penulis gunakan pada Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun, beserta dengan penjelasannya Krismiaji (2015: 70-72).

Tabel 3.2

Keterangan Simbol Flowchart

	Mulai/Berakhir: Simbol awal dan akhir atau titik henti sebuah proses atau program.
	Dokumen Rangkap: Simbol ini digambarkan dengan menumpuk Simbol dokumen dan cetakan nomor dokumen pada bagian kiri atas.
	Penghubung Pada Halaman Yang Sama: Menghubungkan bagan alir ke halaman yang sama. Simbol ini untuk menghindari terlalu banyak anak panah yang saling melintang. Dengan memperhatikan nomor yang tercantum di dalam simbol.
	Arsip permanen: Simbol ini arsip permanen yang menjadi tempat penyimpanan dokumen yang sudah tidak diproses.
	Disk and online storage: Simbol yang menyatakan input/output yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.

	<p>Kegiatan Manual: Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan pemrosesan secara manual.</p>
	<p>Pemrosesan komputer: Simbol yang prosesnya menggunakan komputer secara online.</p>
	<p>Garis Alir: Simbol ini adalah arah proses terjadinya pengolahan data.</p>
	<p>Keputusan: Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.</p>
	<p>Anotasi: Simbol ini menggambarkan penjelasan atau keterangan untuk komentar tambahan.</p>
	<p>Dokumen: Simbol ini adalah Dokumen yang dapat dibuat dengan tangan atau dicetak dengan komputer.</p>

Sumber: Data Olahan

3.3 Analisa

Dalam melakukan Penyusunan Laporan Kerja Praktek ini terdapat dua analisa, yaitu analisa umum dan analisa khusus. Dalam analisa umum terdapat analisis penulis secara melakukan Kerja Praktek. Analisa umum membahas keseluruhan kegiatan pekerjaan yang dilakukan penulis selama 10 minggu di

Kantor BAPEDA Kabupaten MITRA. Sedangkan analisa khusus berisi tentang analisa penulis mengenai Prosedur yang diangkat sebagai judul dari Laporan Kerja Praktek yaitu Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Minahasa Tenggara.

3.3.1 Analisa Umum

Dalam Analisa Umum penulis akan menjelaskan secara singkat analisa keseluruhan pelaksanaan Kerja Praktek. Selama sepuluh minggu melaksanakan Kerja Praktek. Dimana penulis ditempatkan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Daerah. Pada umumnya jam kerja dimulai pada pukul 08:00 dan selesai pukul 16:30 setiap hari Senin sampai jumat untuk hari jumat hanya sampai dari pukul 07:00 selesai 13:00. Tetapi di beberapa Bidang yang lain, seperti Bidang Perencanaan dan Evaluasi dan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia akan sedikit terlambat karena harus menjalankan tugas masing-masing. Auditorium Badan Perencanaan Pembangunan Daerah juga sering digunakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lainnya untuk melakukan kegiatan rapat atau acara yang telah diprogramkan oleh SKPD tertentu. Beberapa hal positif yang dapat penulis katakan, yaitu perilaku, tata krama, etika dan saling membantu satu sama lain, dalam menghadapi masalah yang terjadi di lingkup kerja yang mereka kerjakan, mereka saling memberikan motivasi dan arahan agar mereka semangat bekerja, dan pekerjaan mereka pun bisa selesai dengan baik. Penulis sendiri merasakan keramahan dan keterbukaan para pegawai dalam melakukan Kerja Praktek. Mereka dengan senang hati mengajarkan penulis dan membantu apabila mengalami kesulitan dalam pekerjaan.

Ada juga kelemahan yang penulis temui dalam melaksanakan Kerja Praktek, yaitu fasilitas yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan, sebagian belum cukup memadai, karena dalam setiap ruangan hanya menyediakan beberapa diantaranya alat pencetak atau *printer*, kapasitas jaringan internet dan daya listrik. Untuk *printer* hanya disediakan dua unit di setiap ruangan. Sehingga menghambat para pekerja untuk mencetak surat-surat, laporan, dan dokumen.

3.3.2 Analisa Khusus

Dalam bagian ini penulis akan menjelaskan secara singkat analisa mengenai Prosedur yang diangkat. Penulis mengambil prosedur ini sebagai judul Karena Penulis ditempatkan di bagian Sekretaris dimana bagian sekretarias ini memiliki bagian-bagian lainya yaitu Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bendahara Pengeluaran, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian , Bendahara Aset, tetapi penulis hanya fokus melakukan Kerja Praktek di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Selama melaksanakan Kerja Praktek Penulis banyak melakukan kegiatan yaitu mengarsip laporan keuangan akhir tahun, dimana dalam laporan tersebut memiliki beberapa laporan yang harus di kumpulkan yaitu Neraca, Laporan Oprasional (LO), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE). Penulis juga sering membawa Laporan Keuangan Akhir Tahun untuk dibawa ke Badan Keuangan Daerah untuk diperiksa, apakah sudah sesuai dengan Standart Akuntansi Pemerintah. Penulis juga sering diberi tugas untuk membawa Laporan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) untuk di tanda tangani oleh pegawai yang melakukan perjalanan dinas atau pengadaan barang untuk oprasional kantor. Penulis juga sering mengarsipkan Laporan Perhitungan (stock opname) dan Laporan Aset untuk disusun Menjadi laporan Keuangan

Akhir Tahun. Penulis selalu mengamati susunan untuk membuat laporan keuangan akhir tahun dimana, laporan keuangan akhir tahun harus di isi dengan berbagai Laporan dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Aset.

Penulis juga selalu mengamati pembuatan DLKAT (Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun) dimana laporan DLKAT ini harus ditandatangani dan dicap oleh Kepala Badan dan Sekretaris untuk bisa menjadi LKAT (Laporan Keuangan Akhir Tahun) . DLKAT juga harus di input kedalam SPIKD (Sistem Pengelolaan Informasi Keuangan Daerah) untuk membuat LKAT, penulis melihat bahwa dalam penyusunan LKAT ini harus disusun dengan sangat teliti. Mulai dari SE masuk sampai di disposisi dan di bagikan ke bagian-bagian yang akan dimintai laporan dan disatukan untuk penyusunan LKAT. Setiap bagian yaitu Bendahara Barang, Bendahara Pengeluaran dan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melakukan tugasnya masing- masing dengan baik. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun ini digunakan kantor juga sudah sangat bagus, mulai adanya perintah dari BKD untuk pembuatan LKAT sampai Proses tersusunya LKAT.semua bagian yang terkait selalu tidak pernah mengulur waktu untuk menyiapkan laporan tersebut.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan Pembahasan yang telah diuraikan diatas, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut

1. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah telah berjalan dengan baik. sebagaimana Prosedur yang dimiliki Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara. Prosedur ini mengatur kelancaran kegiatan oprasional khususnya untuk Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun.
2. Para pegawai yang sudah diberikan tanggung jawab yang terkait dalam Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun selalu bekerja sama dalam menyiapkan sampai penyusunan berkas serta dokumen untuk Pembuatan Laporan Keuangan Akhir Tahun.
3. Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun harus dibubuhi dulu dengan tanda tangan dan cap kantor sehingga dapat dikatakan Laporan Keuangan Akhir Tahun

4.2 Saran

Saran yang bisa penulis diberikan dengan harapan bisa menjadi masukan untuk lebih meningkatkan Performa dan Kinerja Kantor adalah sebagai berikut:

1. Untuk kelancaran setiap pekerjaan yang ada pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara sebaiknya menambah fasilitas percetakan seperti *printer* disetiap ruangan para pegawai. Dan juga

menambah kapasitas jaringan internet agar para pegawai bisa menggunakan internet dengan lancar pekerjaan pun bisa berjalan dengan baik.


2. Sebaiknya daya listrik juga seperti Mesin Genset yang memiliki tenaga listrik yang besar agar para pegawai yang melakukan penginputan data tidak merasa gerah dalam ruangan karena selain tidak ada listrik pendingin ruangan juga tidak maksimal karena kekuatan listrik dari genset tidak bisa menyalakan semua pendingin ruangan yang ada di ruangan rapat maupun kegiatan yang lain

DAFTAR PUSTAKA

- Anggito, Albi dan Johan Setiawan. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, CV Jejak: Jawa Barat.
- BAPPEDA. 2016. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Sulawesi Utara 2016-2021. www.bappeda.sulutprov.go.id (<http://bappeda.sulutprov.go.id/wp-content/uploads/2016/10/BAB-1.pdf>) Diakses tanggal 28 April 2020.
- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Sulawesi Utara 2016 2021. www.bappeda.sulutprov.go.id (<http://bappeda.sulutprov.go.id/wp-content/uploads/2016/10/BAB-7.pdf>). Diakses tanggal 28 April 2020.
- Fitra, Muh dan Luthfiyah 2017. *Metologi Penelitian, Penelitian Kualitatif Tindakan Kelas & Studi Kasus*. CV Jejak: Jawa barat.
- Hasan,Iqbal 2016 .*Pokok-pokok materi statistik 1*. PT Bumi Akrasa: Jakarta.
- Krismiaji. 2015. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi keempat. Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen. YKPN: Yogyakarta.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta
- Pemerintahan Kabupaten Minahasa Tenggara. *Sejarah Pembentukan Kabupaten Minahasaa Tenggara*. www.mitrakab.go.id (<http://mitrakab.go.id/sejarah-pembantukan-kabupaten-mitra/>). Diakses tanggal 19 maret 2020.
- . *Arti Lambang* . www.mitrakab.go.id.(<http://mitrakab.go.id/arti-lambang/>) Diakses tanggal 19 maret 2020.
- Puspitawati, Lilis dan Sri Dewi Anggadini. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Graha Ilmu:Yogyakarta.
- Sugiyono.2014. *Metode Peneitian Bisnis (pendekattan Kuantitatif Kualitatif, dan R&D)*. Alfabeta. Bandung.
- TMBooks. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi*. ANDI: Yogyakarta.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Request For Interenship

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

Manado, December 17th 2019

No. : 415/Pm/D2/D.FE/XII/2019
Subj. : **Request for Internship**

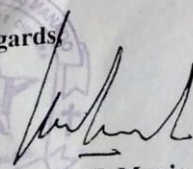
To : *Kantor Badan Perencanaan Pembangunan*
Daerah Kabupaten Limasuru
Togyan

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

Driananda T. B. Kawengian
16041011
College/Study Program : Economics/ Accounting

This program will be applied for 10 weeks. This internship program is one of the requirements for the students in order to obtain their Bachelor Degree (S1) and as an obligation for the students to do.

Thank you for your kind attention and cooperation.

Best regards,

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

Cc: - File

Lampiran 2. Surat Konfirmasi dari Kantor



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN
DAERAH

Alamat : Jalan Raya Ratahan-Belang, Kelurahan Pasan-Wawali Kec.Ratahan, Telp/Fax (0431) 3178612

Nomor : 01 /BAPEDA/MT/I-2020
Lampiran :
Perihal : Persetujuan Permohonan
Untuk Melaksanakan
Magang

Ratahan, 09 Januari 2020



Kepada :
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Katolik De La
Salle Manado
Di -
Tempat

Sesuai dengan surat No 415/Pm/D2/D.FE/XII/2019 perihal
Permohonan Melaksanakan Magang (Praktek Kerja Lapangan) Terhitung
Mulai tanggal 13 Januari 2020 sampai 20 Maret 2020 atas nama :


Nama : Driananda.T.B.Kawengian
NIM : 16041011
Jurusan : Ekonomi Akuntansi

Dengan ini kami menyatakan telah menerima dan menyetujui untuk
mengadakan Magang (Praktek Kerja Lapangan) di Kantor Badan
Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

Demikian Surat Ini kami sampaikan, Atasnya kami ucapkan terima kasih


KEPALA BADAN

DR. Grace Oroh, M.Pd
PEMBINA
NIP. 19661121 200604 2 006

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek

 **PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**
BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH
Alamat : Jalan Raya Ratahan-Belang, Kelurahan Pasan-Wawali Kec.Ratahan, Telp/Fax (0431) 3178612


Nomor : 79/BAPEDA/MT/III-2020 Ratahan, 19 Maret 2020
Lampiran :
Perihal : Pernyataan Menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (magang) Kepada :
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado Di - Tempat

Sesuai dengan surat No 415/Pm/D2/D.FE/XII/2019 Perihal Permohonan Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (magang) Terhitung Mulai tanggal 13 Januari 2020 sampai 20 Maret 2020 atas nama :


Nama : Driananda.T.B.Kawengian
NIM : 16041011
Jurusan : Ekonomi Akuntansi

Dengan ini kami menyatakan bahwa nama tersebut diatas telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (magang) di Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

Demikian Surat Ini kami sampaikan, Atasnya kami ucapkan terima kasih


KEPALA BADAN
BAPPEDA
DR. Grace Oroh, M.Pd
PEMBINA
NIP. 19661121 200604 2 006

Lampiran 4. Lembar Evaluasi



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 (Terakreditasi BAN – PT)
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
 Website : http://www.unikadelasalle.ac.id

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Oriananda.T.B.kawengian
 NIM : 16041011
 Nama Perusahaan : BAPPEDA Kabupaten MITRA
 Periode Kerja Praktek : 13 Januari – 20 Maret 2020

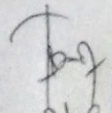
KOMPONEN EVALUASI :


No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9	
2.	Ketrampilan	9	
3.	Tanggung jawab	9.8	
4.	Adaptasi	9.8	
5.	Komunikasi	9.5	
6.	Kerjasama dalam kelompok	9.8	
7.	Kontribusi pada perusahaan	9	
	Nilai total	65.9	
	Nilai rata - rata	9.4	

*Rentang Nilai 0-10


CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?
Karena mahasiswa sangat dalam melakukan tugas yang telah diberikan dapat beradaptasi dan mudah bergaul dengan TIM
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?
Saran sebaiknya waktu magang ditambah dan pihak Fakultas membuat program workshop atau pelatihan sebelum kerja Praktek.

Revisikan 19 Maret 2020
 Supervisor,

19270101201001



Lampiran 5. Daily Activity Report

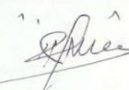



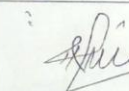

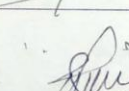

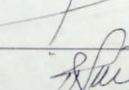



UNIVERSITAS KATOLIK DELASALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
 Telp (0431) 813160, 813150, 813148 Fax (0431) 813160
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Driananda.T.B.Kawengian
 NIM : 16041011
 Instansi Pemerintahan : Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara
 Sekretariat : Sekretariat
 Periode Kerja Praktek : Senin 13 Januari 2020 – Jumat 20 Maret 2020
 Pembimbing Kerja Praktek : Ma'am Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A
 Supervisor : Bapak DR. RIDWAN, MAP

MINGGU I

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 13 Januari 2020	-Mengikuti apel pagi dengan para pegawai -Perkenalan serta tujuan yang akan di tempuh selama Periode kerja Praktek		
Selasa, 14 Januari 2020	-Mengikuti Apel pagi dengan Para Pegawai -Membuat Daftar Hadir Manual untuk Para Pegawai di waktu Apel Pagi dan Sore -Mengikuti Apel Sore Dengan Para Pegawai		
Rabu, 15 Januari 2020	-Mengikuti Apel pagi dengan Para Pegawai -Memperkenalkan laporan Keuangan yang ada di kantor Bappeda -Mengikuti Apel Sore dengan Para Pegawai		
Kamis, 16 Januari 2020	-Mengikuti Apel Pagi dengan para Pegawai -Memperkenalkan cara Penyusun Laporan Keuangan yang ada di Kantor Bappeda - Mengikuti Apel Sore dengan Para Pegawai		
Jumat, 17 Januari 2020	- Meminta Izin dari Kantor untuk konsultasi Dengan Dosen Pembimbing Di kampus.		



UNIVERSITAS KATOLIK DELASALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

Telp (0431) 813160, 813150, 813148 Fax (0431) 813160

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

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Driananda.T.B.Kawengian
NIM : 16041011
Instansi Pemerintahan : Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara
Sekretariat : Sekretariat
Periode Kerja Praktek : Senin 13 Januari 2020 – Jumat 20 Maret 2020
Pembimbing Kerja Praktek : Ma'am Margie Christanty Poluan, S.E., M.S.A
Supervisor : Bapak DR. RIDWAN, MAP

MINGGU II

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 20 Januari 2020	- Mengikuti apel pagi dengan para pegawai - Mengarsip SP2D dan SPM - Mengikuti Apel Sore dengan Pegawai		
Selasa, 21 Januari 2020	- Mengikuti Apel pagi dengan Para Pegawai - Melanjutkan Pengarsipan SP2D dan SPM - Mengikuti Apel Sore Dengan Para Pegawai		
Rabu, 22 Januari 2020	- Mengikuti Apel pagi dengan Para Pegawai - Masih Melanjutkan Pengarsipan SP2D dan SPM - Mengikuti Apel Sore dengan Para Pegawai		
Kamis, 23 Januari 2020	- Mengikuti Apel Pagi dengan para Pegawai - Melanjutkan lagi Pengarsipan SP2D dan SPM - Mengikuti Apel Sore dengan Para Pegawai		
Jumat, 24 Januari 2020	- Meminta Izin dari Kantor untuk konsultasi Dengan Dosen Pembimbing Di kampus.		



UNIVERSITAS KATOLIK DELASALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

Telp (0431) 813160, 813150, 813148 Fax (0431) 813160

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

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Driananda.T.B.Kawengian
NIM : 16041011
Instansi Pemerintahan : Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara
Sekretariat : Sekretariat
Periode Kerja Praktek : Senin 13 Januari 2020 – Jumat 20 Maret 2020
Pembimbing Kerja Praktek : Ma'am Margie Christanty Poluan,S.E., M.S.A
Supervisor : Ibu Sarah. I. Kindangen M.Pd

MINGGU III

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 27 Januari 2020	Mengambil berkas DPA (Dokumen Pelaksana Anggaran) tahun 2019 di tempat foto kopi untuk diarsipkan dikantor.		
Selasa, 28 Januari 2020	Mengantar laporan Realisasi anggran ke gedung Badan Pengelolaan Keuangan dan pajak Daerah Kab.Minahasa Tenggara		
Rabu, 29 Januari 2020	Membawa Laporan Keuangan Bappeda di bagian Perbendaharaan di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan pajak daerah Kab. Minahasa Tenggara		
Kamis, 30 Januari 2020	Menginput nama-nama Pegawai yang akan mengikuti Tugas di luar daerah dengan menggunakan di Microsoft Excel.		
Jumat, 31 Januari 2020	- Meminta Izin dari Kantor untuk konsultasi Dengan Dosen Pembimbing Di kampus.		



UNIVERSITAS KATOLIK DELASALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

Telp (0431) 813160, 813150, 813148 Fax (0431) 813160

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

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Driananda.T.B.Kawengian
NIM : 16041011
Instansi Pemerintahan : Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara
Departemen : Sekretariat
Periode Kerja Praktek : Senin 13 Januari 2020 – Jumat 20 Maret 2020
Pembimbing Kerja Praktek : Ma'am Margie Christanty Poluan,S.E., M.S.A
Supervisor : Ibu Sarah. I. Kindangen M.Pd

MINGGU IV

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 03 feb 2020	Membantu membuat Rincian biaya tugas luar daerah dengan menggunakan microsoft Excel. Mengikuti Evaluasi anggaran kantor Bappeda Tahun 2020		
Selasa, 04 feb 2020	Mengarsipkan berkas dan laporan SP2D tahun 2018-2019 di tempat penyimpanan berkas. Membantu Memasang baliho Anggaran Belanja serta Alokasi belanja tahun 2020		
Rabu, 05 feb 2020	Mengantar Berkas Laporan Keuangan di kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan pajak Daerah Kab.Minahasa tenggera dibagian Perbendaharaan		
Kamis, 06 feb 2020	Mengarsipkan laporan Rencana Kerja (Renja) tahun 2019 Mengikuti Briefing untuk Surat Pertanggung jawaban yang diberikan pada pegawai		
Jumat, 07 feb 2020	- Meminta Izin dari Kantor untuk konsultasi Dengan Dosen Pembimbing Di kampus.		



UNIVERSITAS KATOLIK DELASALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

Telp (0431) 813160, 813150, 813148 Fax (0431) 813160

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

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Driananda.T.B.Kawengian
NIM : 16041011
Instansi Pemerintahan : Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara
Sekretariat : Sekretariat
Periode Kerja Praktek : Senin 13 Januari 2020 – Jumat 20 Maret 2020
Pembimbing Kerja Praktek : Ma'am Margie Christanty Poluan,S.E., M.S.A
Supervisor : Ibu Sarah. I. Kindangen M.Pd

MINGGU V

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 10 feb 2020	Menikuti brifing tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Tahun 2021		
Selasa, 11 feb 2020	Mengikuti Musyawaran Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan, dikecamatan Tombatu Utara Kabupaten MITRA		
Rabu, 12 feb 2020	Mengikuti laporan RKPD (rencana kerja pembangunan daerah) ditempat foto kopo dan di bawah ke BKD (Badan Keuangan Daerah) untuk di arsipkan.		
Kamis, 13 feb 2020	Membawa Surat pertanggungjawaban (SPJ) untuk ditandatangani oleh mantan sekretaris.		
Jumat, 14 feb 2020	- Meminta Izin dari Kantor untuk konsultasi Dengan Dosen Pembimbing Di kampus.		



UNIVERSITAS KATOLIK DELASALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

Telp (0431) 813160, 813150, 813148 Fax (0431) 813160

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

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Driananda.T.B.Kawengian
NIM : 16041011
Instansi Pemerintahan : Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara
Sekretariat : Sekretariat
Periode Kerja Praktek : Senin 13 Januari 2020 – Jumat 20 Maret 2020
Pembimbing Kerja Praktek : Ma'am Margie Christanty Poluan,S.E., M.S.A
Supervisor : Ibu Sarah. I. Kindangen M.Pd

MINGGU VI

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 17 feb 2020	Membantu kasub perencanaan dan keuangan membawa laporan keuangan untuk di arsipkan di bagian Organisasi tata laksana (ORTAL)		
Selasa, 18 feb 2020	Membantu Bendahara Pengeluaran mengantarkan SPJ (surat pertanggungjawaban) dibagian BKD untuk mengeluarkan SP2D		
Rabu, 19 feb 2020	Membantu Bendahara Pengeluaran mengantarkan SPJ (surat pertanggungjawaban) dibagian BKD untuk mengeluarkan SP2D		
Kamis, 20 feb 2020	Membantu Bendahara Pengeluaran mengantarkan SPJ (surat pertanggungjawaban) dibagian BKD untuk mengeluarkan SP2D		
Jumat, 21 feb 2020	- Meminta Izin dari Kantor untuk konsultasi Dengan Dosen Pembimbing Di kampus.		



UNIVERSITAS KATOLIK DELASALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

Telp (0431) 813160, 813150, 813148 Fax (0431) 813160

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

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Driananda.T.B.Kawengian
NIM : 16041011
Instansi Pemerintahan : Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara
Sekretariat : Sekretariat
Periode Kerja Praktek : Senin 13 Januari 2020 – Jumat 20 Maret 2020
Pembimbing Kerja Praktek : Ma'am Margie Christanty Poluan,S.E., M.S.A
Supervisor : Ibu Sarah. I. Kindangen M.Pd

MINGGU VII

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 24 feb 2020	Membantu bendahara mengambil SPD2 yang sudah dikeluarkan oleh BKD bagian perbendaharaan		
Selasa, 25 feb 2020	Membantu Kasub Keuangan mengarsipkan laporan keuangan tahun 2019		
Rabu, 26 feb 2020	Membantu kasub keuangan merivisi kembali laporan keuangan yang telah direvisi untuk diarsipkan kembali		
Kamis, 27 feb 2020	Membantu bidang perekonomian sumber daya alam infrastruktur untuk membantu menyiapkan kegiatan Fokus lintas SKPD		
Jumat, 28 feb 2020	Meminta Izin dari Kantor untuk konsultasi Dengan Dosen Pembimbing Di kampus.		



UNIVERSITAS KATOLIK DELASALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

Telp (0431) 813160, 813150, 813148 Fax (0431) 813160

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

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Driananda.T.B.Kawengian
NIM : 16041011
Instansi Pemerintahan : Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara
Departemen : Sekretariat
Periode Kerja Praktek : Senin 13 Januari 2020 – Jumat 20 Maret 2020
Pembimbing Kerja Praktek : Ma'am Margie Christanty Poluan,S.E., M.S.A
Supervisor : Ibu Sarah. I. Kindangen M.Pd

MINGGU VIII

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 02 Feb 2020 Mar	Membantu kasub keuangan mengantarkan berkas laporan keuangan dibagian Ortal untuk diarsipkan kembali.		
Selasa, 03 Feb 2020 Mar	Membantu kasub keuangan menandatangani laporan hasil musrenbang disetiap kecamatan.		
Rabu, 04 Feb 2020 Mar	Membantu mengecap laporan hasil Musrenbang disetiap kecamatan		
Kamis, 05 Feb 2020 Mar	Membantu mengandakan berkas kwitansi yang ada dalam SPJ untuk di arsipkan.		
Jumat, 06 Feb 2020 Mar	Meminta Izin untuk mengukti kelas di kampus sekaligus melakukan bimbingan untuk menyusun LKP.		



UNIVERSITAS KATOLIK DELASALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

Telp (0431) 813160, 813150, 813148 Fax (0431) 813160

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

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Driananda.T.B.Kawengian
NIM : 16041011
Instansi Pemerintahan : Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara
Departemen : Sekretariat
Periode Kerja Praktek : Senin 13 Januari 2020 – Jumat 20 Maret 2020
Pembimbing Kerja Praktek : Ma'am Margie Christanty Poluan,S.E., M.S.A
Supervisor : Ibu Sarah. I. Kindangen M.Pd

MINGGU IX

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 09 mar 2020	Membantu mempersiapkan kegiatan Musrenbang Kabupaten yang dilaksanakan di soprthal kantor Bupati		
Selasa, 10 mar 2020	Melanjutkan Kegiatan Musrenbang Kabupaten. Membantu menjalankan Absen untuk para peserta Musrenbang.		
Rabu, 11 mar 2020	Membantu bidang perencanaan mengambil Database Perubahan tahun 2019 dan 2020 dibagian BKD tepatnya di Bagian Pendapatan		
Kamis, 12 mar 2020	Briefing pagi Mengambil Nota Pesanan di bagian pengadaan barang di kantor Unit Layanan Pengadaan Briefing sore		
Jumat, 13 feb 2020	Meminta Izin dari Kantor untuk konsultasi Dengan Dosen Pembimbing Di kampus.		



UNIVERSITAS KATOLIK DELASALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

Telp (0431) 813160, 813150, 813148 Fax (0431) 813160

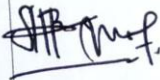


Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id


LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Driananda.T.B.Kawengian
NIM : 16041011
Instansi Pemerintahan : Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara
Departemen : Sekretariat
Periode Kerja Praktek : Senin 13 Januari 2020 – Jumat 20 Maret 2020
Pembimbing Kerja Praktek : Ma'am Margie Christanty Poluan,S.E., M.S.A
Supervisor : Ibu Sarah. I. Kindangen M.Pd

MINGGU X

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 16 mar 2020	Mendapatkan informasi tentang para pekerja kantor diliburkan. Tapi tidak semua, hanya beberapa bidang saja yang masuk sesuai dengan piket yang telah di tetapkan.		
Selasa, 17 mar 2020			
Rabu, 18 mar 2020			
Kamis, 19 mar 2020	Membuat Surat menyelesaikan magang di kantor dan memberikan surat evaluasi penilaian untuk mahasiswa magang		
Jumat, 20 feb 2020	Selesai melakukan Kerja Praktek (magang).		

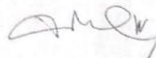
Lampiran 6. Laporan Neraca

 NERACA PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA Per 31 Desember 2019 dan 2018 (Dalam Rupiah)		
Urusan Pemerintahan : 4 . 03 Unit Organisasi : 4 . 03 . 01 Sub Unit Organisasi : 4 . 03 . 01 . 01	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Perencanaan Badan Perencanaan Daerah Badan Perencanaan Daerah	
URAIAN	2019	2018
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Bendahara Penerimaan	0,00	0,00
Kas di Bendahara Pengeluaran	0,00	5.249.901,00
Kas di BLUD	0,00	0,00
Kas di Bendahara FKTP	0,00	0,00
Kas di Bendahara BOS	0,00	0,00
Kas di Bendahara Non Kapitasi	0,00	0,00
Kas Lainnya	0,00	0,00
Setara Kas	0,00	0,00
Investasi Jangka Pendek	0,00	0,00
Piutang Pendapatan	0,00	0,00
Piutang Lainnya	0,00	0,00
Penyisihan Piutang	0,00	0,00
Beban Dibayar Dimuka	0,00	0,00
Persediaan	0,00	0,00
JUMLAH ASET LANCAR	0,00	5.249.901,00
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	0,00	0,00
Investasi dalam Obligasi	0,00	0,00
Investasi dalam Proyek Pembangunan	0,00	0,00
Dana Bergulir	0,00	0,00
Deposito Jangka Panjang	0,00	0,00
Investasi Non Permanen Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen	0,00	0,00
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	0,00	0,00
Investasi Permanen Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen	0,00	0,00
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG	0,00	0,00
ASET TETAP		
Tanah	0,00	0,00
Peralatan dan Mesin	1.799.288.734,00	1.588.240.634,00
Gedung dan Bangunan	1.688.117.200,00	1.688.117.200,00
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	0,00	0,00
Aset Tetap Lainnya	262.822.500,00	262.822.500,00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00	0,00
Akumulasi Penyusutan	(1.397.090.791,00)	(1.086.091.856,00)
JUMLAH ASET TETAP	2.353.137.643,00	2.453.088.478,00
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	0,00	0,00
JUMLAH DANA CADANGAN	0,00	0,00
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang	0,00	0,00
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	0,00	0,00
Aset Tidak Berwujud	154.572.917,00	174.097.917,00
Aset Lain-lain	113.297.000,00	19.535.365,00
JUMLAH ASET LAINNYA	267.869.917,00	193.633.282,00
JUMLAH ASET	2.621.007.560,00	2.651.971.661,00
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (FPK)	0,00	0,00
Utang Bunga	0,00	0,00
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	0,00	0,00
Pendapatan Diterima Dimuka	0,00	0,00
Utang Beban	74.430.836,00	80.909.336,00

Urusan Pemerintahan : 4 . 03	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Perencanaan
Unit Organisasi : 4 . 03 . 01	Badan Perencanaan Daerah
Sub Unit Organisasi : 4 . 03 . 01 . 01	Badan Perencanaan Daerah

URAIAN	2019	2018
Utang Jangka Pendek Lainnya	0,00	0,00
Utang Kepada Pihak Ketiga	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	74.430.836,00	80.909.336,00
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Dalam Negeri	0,00	0,00
Utang Jangka Panjang Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN	74.430.836,00	80.909.336,00
EKUITAS		
EKUITAS	2.546.576.724,00	2.571.062.325,00
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	2.621.007.560,00	2.651.971.661,00

KEPALA BADAN



GRACE. OROH, M.PD
NIP.19661121 200604 2 006

Lampiran 7. Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2019 DAN 2018

Urusan Pemerintahan : 4
 Bidang Pemerintahan : 4.03
 Unit Organisasi : 4.03.01
 Sub Unit Organisasi : 4.03.01.01

Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
 Perencanaan
 Badan Perencanaan Daerah
 Badan Perencanaan Daerah

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 2019	REALISASI 2019	(%)	REALISASI 2018
5	BELANJA		5.421.625.793,00	84,10	5.308.248.848,00
5.1	BELANJA OPERASI		5.210.577.693,00	84,08	5.044.513.048,00
5.1.1	Belanja Pegawai	2.106.749.706,00	1.908.921.403,00	90,61	2.074.112.976,00
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	4.090.500.000,00	3.301.656.290,00	80,72	2.970.400.072,00
5.2	BELANJA MODAL		211.048.100,00	84,59	263.735.800,00
5.2.2	Belanja Modal Perakitan dan Mesin	249.500.000,00	211.048.100,00	84,59	246.913.300,00
5.2.5	Belanja Modal Alat Tetap Lainnya	0,00	0,00	0,00	14.822.500,00
	SURPLUS / (DEFISIT)	(6.446.749.706,00)	(5.421.625.793,00)	84,10	(5.308.248.848,00)
7	PEMBIAYAAN				
7.1	PERFORMAN PEMBIAYAAN				
7.1.1	Penggunaan SIPA	0,00	0,00	0,00	(5.889.043,00)
		0,00	0,00	0,00	(5.889.043,00)
		0,00	0,00	0,00	(5.889.043,00)
	PEMBIAYAAN NETTO				
		(6.446.749.706,00)	(5.421.625.793,00)	84,10	(5.314.137.891,00)
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)				

Rabuhari, 1 Januari 2019
 Kepala Bappeda

(Signature)

DR. GRACE OROH, M.Pd
 NIP. 19661212006042006

Halaman 1 dari 1

Lampiran 8. Laporan Operasional

PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2019 DAN 2018

NO. URUT	URAIAN	SALDO 2019	SALDO 2018	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
URAIAN					
KEGIATAN OPERASIONAL					
PENDAPATAN - LO					
8	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1	Pendapatan Pajak Daerah - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.1	Pendapatan Pajak Daerah - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.3	Pendapatan Hasil Pengkayaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2	PENDAPATAN TRANSFER - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.2	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.3	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.4	Bantuan Keuangan - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.3.1	Pendapatan Hibah - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.3.2	Dana Darurat - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.3.3	Pendapatan Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
9	BEBAN	5.534.623.128,00	5.336.424.349,00	198.198.779,00	2,94
9.1.1	Beban Pegawai - LO	1.920.447.903,00	2.087.252.426,00	(166.804.523,00)	(8,65)
9.1.2	Beban Borong dan Jasa	3.301.656.290,00	2.970.496.072,00	331.160.218,00	11,15
9.1.3	Beban Bungal	0,00	0,00	0,00	0,00
9.1.4	Beban Subsidi	0,00	0,00	0,00	0,00
9.1.5	Beban Hibah	0,00	0,00	0,00	0,00
9.1.6	Beban Bantuan Sosial	0,00	0,00	0,00	0,00
9.1.7	Beban Penyusutan dan Amortisasi	330.523.935,00	318.675.851,00	11.848.084,00	3,71
9.1.8	Beban Penyediaan Putang	0,00	0,00	0,00	0,00
9.1.9	Beban Lain-lain	0,00	0,00	0,00	0,00
9.2.1	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00
9.2.2	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
9.2.3	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00

Halaman 1 dari 7

Urusan Pemerintahan : 4 Bidang Pemerintahan : 4.03 Unit Organisasi : 4.03.01 Sub Unit Organisasi : 4.03.01.01		Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Pelaksanaan Badan Pemerintahan Daerah Badan Pemerintahan Daerah			
NO. URUT	URAIAN	SALDO 2019	SALDO 2018	KEMBARAN/ (PENURUNAN)	(%)
9.2.4	Seban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	0,00	0,00	0,00	0,00
9.2.5	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
9.2.6	Beban Transfer Dana Ekonomi Khusus	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	(5.534.623.128,00)	(5.376.424.349,00)	(158.198.779,00)	2,94
	KEGIATAN NON OPERASIONAL				
8.4.1	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.4.2	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.4.3	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
9.3.1	Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
9.3.2	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
9.3.3	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	(5.534.623.128,00)	(5.376.424.349,00)	(158.198.779,00)	2,94
	POS LUAR BIASA				
8.5.1	Pendapatan Luar Biasa - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
9.4.1	Beban Luar Biasa	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT-LO	(5.534.623.128,00)	(5.376.424.349,00)	(158.198.779,00)	2,94

Ratubahn, 1 Januari 2019
Kepala Bidang

DR. GRACE ORON, M.Pd
NIP. 19661212006042006


Lampiran 9. Laporan Perubahan Ekuitas

PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2019 DAN 2018

(Dalam Rupiah)

URAIAN	2019	2018
Urusan Pemerintahan : 4 . 03	Perencanaan	
Unit Organisasi : 4 . 03 . 01	Badan Perencanaan Daerah	
Sub Unit Organisasi : 4 . 03 . 01 . 01	Badan Perencanaan Daerah	
EKUITAS AWAL	2.571.062.325,00	2.354.417.635,00
SURPLUS/DEFISIT-LO	(5.534.623.128,00)	(5.376.424.349,00)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBLIKATAN/KESALAHAN MENDASAR:		
Koreksi Nilai Persediaan	0,00	0,00
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0,00	0,00
Koreksi ekuitas lainnya	0,00	5.889.043,00
Koreksi Ekuitas Saldo Kas	0,00	(5.889.043,00)
Koreksi Piutang TGR dan Penyisihan	0,00	0,00
Koreksi Dana Bagi Hasil	0,00	0,00
Koreksi Piutang PBB P2 dan Penyisihan	0,00	0,00
Koreksi Piutang Lainnya dan Penyisihan	0,00	0,00
Koreksi Saldo Awal Aset Tetap	0,00	0,00
Koreksi Hibah Aset Tetap	0,00	0,00
Koreksi Penghapusan Aset Lainnya	0,00	113.297.000,00
Koreksi Mutasi Aset antar SKPD	0,00	0,00
Koreksi Salah Catat Aset Tetap	0,00	0,00
Koreksi Utang Pinak Ketiga	0,00	174.837.500,00
Koreksi Mutasi Aset Lainnya antar SKPD	0,00	0,00
Koreksi Utang Lainnya	0,00	0,00
Koreksi Penghapusan Aset Tetap	0,00	0,00
Koreksi Reklas Aset Tetap ke Aset Lainnya (usulan penghapusan)	0,00	(113.297.000,00)
Koreksi Penyusutan Aset Tetap	0,00	188.794.433,00
Koreksi Amortisasi Aset Lainnya	0,00	(1.627.083,00)
Koreksi Ekuitas Penambahan Aset Tetap	0,00	0,00
Koreksi Ekuitas Aset Tetap ke Ekstrakomptabel	0,00	0,00
Koreksi Ekuitas Pengurangan Aset Tetap	0,00	0,00
Koreksi Reklas Aset Tetap ke Aset Lainnya	0,00	0,00
Koreksi Penyusutan Aset Lainnya	93.761.635,00	(82.464.560,00)
Koreksi Ekuitas Kas Bendahara untuk Pendapatan Jagir SKPD	0,00	0,00
Koreksi Ekuitas Dana BOS	0,00	0,00
KEWAJIBAN UNTUK DIKONSOLIDASIKAN	5.416.375.892,00	5.313.498.749,00
EKUITAS AKHIR	2.546.576.724,00	2.571.062.325,00

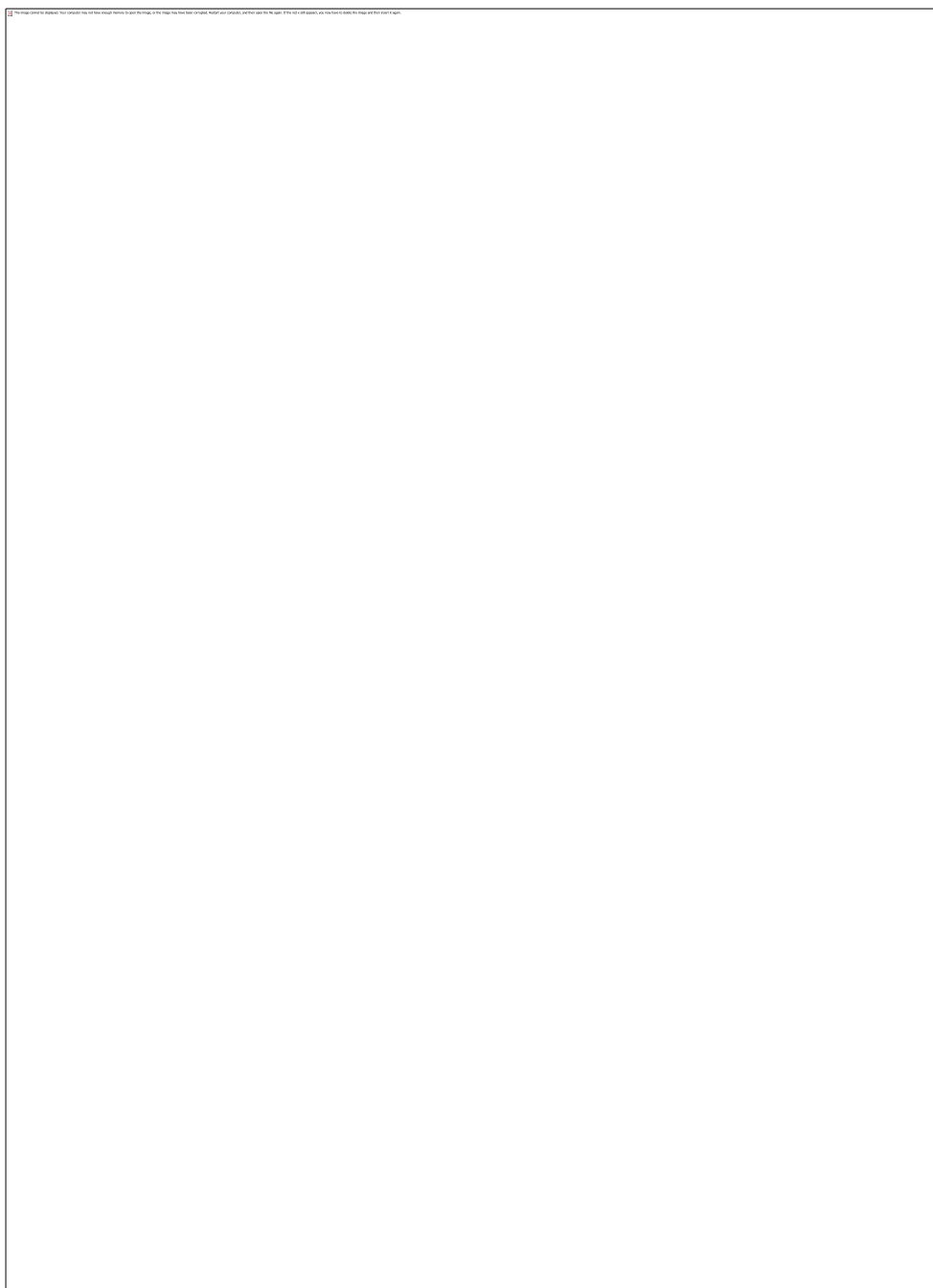
Ratahan, 1 Januari 2019
Kepala Bappeda



DR. GRACE OROH, M.Pd
NIP. 196611212006042006

Halaman 1 dari 1

Lampiran 10. Laporan Rekonsiliasi Aset



Lampiran 11: Foto Saat Bekerja



Lampiran 12: Penulis Saat Mempersiapkan Musrenbang

