

**PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PENYEDIAAN DANA
(SPD) PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH (BPKAD) KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan untuk

Menyelesaikan Kerja Paktek

CELSIA REGINA LUMENDEK

17041022



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

2021

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Celsia Regina Lumendek**
NIM : **17041022**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah**
Tempat Kerja Praktek : **Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Talaud**
Periode Kerja Praktek : **08 Februari – 16 April 2021**
Pembimbing : **Adventinus Kristanto Lambut, SE., MSA., Ak., CA**

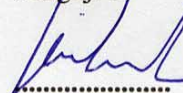
Telah diseminarkan pada hari Selasa, 4 Mei 2021 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. **Adventinus Kristanto Lambut, SE., MSA., Ak., CA** Pembimbing




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

Penguji 1



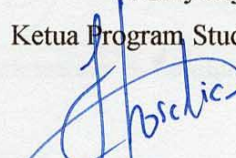
3. **Anastasya C. I. Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak**

Penguji 2



Manado, 4 Mei 2021

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 : **Celsia Regina Lumendek**
NIM : **17041022**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan
Dana pada Badan Pengelola Keuangan
dan Aset Daerah**
Tempat Kerja Praktek : **Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Daerah (BPKAD) Kabupaten
Kepulauan Talaud**
Periode Kerja Praktek : **08 Februari – 16 April 2021**
Pembimbing : **Adventinus Kristanto Lambut, SE.,
SA., Ak., CA**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji

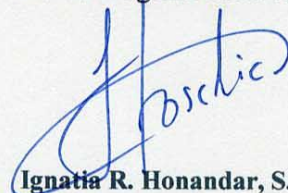
Manado, 26 April 2021

Menyetujui,
Pembimbing Kerja Praktek



Adventinus K, Lambut, S.E., MSA., Ak., CA

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi



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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur saya kehadrat Tuhan Yang Maha Esa, karena kasih dan anugerah-Nya kepada saya sehingga saya bisa menyelesaikan Kerja Praktek dan Laporan Kerja Praktek

Dengan rasa hormat penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus yang selalu memberkati dan memberikan kekuatan bagi penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek
2. Kedua orang tua saya Wilson C. Lumendek (Papa), Djulismin E. Umbeang, S.pd (Mama), Chaynel W. Lumendek, S.IP (Kakak), dan semua anggota keluarga besar yang selalu memberikan doa dan dukungan sampai saat ini
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado
4. Bapak Octavianus M. T. Muaja, S.E., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado dan selaku Dosen Penguji 1 yang telah memberikan arahan dan masukan dalam ujian Kerja Praktek
5. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado
6. Bapak Adventinus K. Lambut, S.E., MSA., Ak., CA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang dengan setia memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek

7. Ibu Anastasya C. I. Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak selaku Dosen Penguji 2 yang telah memebrrikan arahan dan masukan dalam ujian Kerja Praktek
8. Seluruh Dosen dan Staff Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan selama di Fakultas Ekonomi
9. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud, Kepala Badan Bapak Gustaf Atang, STP., MM, Sekretaris Badan Ibu Kistin Gumansalangi, ST, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bapak Ronal F. Montoh, SE yang sudah memfasilitasi dan memberikan penulis tempat untuk menyelesaikan Kerja Praktek selama 10 minggu
10. Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud, Kepala Bidang Bapak Exel K. Gedoan, SE, Kakak Sisilia D. Rondonuwu, SE selaku Supervisor dari penulis, Kakak Iwan, Kakak Ryt, Kakak Marindah, Kakak Aneke, Kakak Angel, Kakak Jesella, Kakak Imelda, Mama Olkis, Kakak Pola, Kakak Andika yang telah membantu, membimbing penulis selama Kerja Praktek
11. Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud, Kepala Bidang Bapak Amon Maamina, SE, Kakak Jein, Kakak Adi, Kakak Sembel, Kakak Robert, Kakak Refin, Kakak Angela, Kakak Bobi, Kakak Engga, Kakak Yusuf, Kakak Hendra, Kakak Siske, Kakak Yolanda yang telah membantu, membimbing penulis selama Kerja Praktek

12. Mama Adelin Gunther, Papa Jafet Awaeh, Chan Awaeh, Kakak Astary, Kakak Anthon, Kakak Kornelia, Glen, Ezra, Lucia, Safira, Gisel, Carol, Exel, Elena, Fabiola yang selalu membantu dan memberikan dukungan sampai saat ini.

Penulis berharap semoga Laporan Kerja Praktek ini dapat bermanfaat dan membantu memberikan tambahan wawasan serta menjadi sumbangan pikiran kepada para pembaca. Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek ini belum sempurna dan banyak kekurangan. Oleh sebab itu, penulis memohon maaf untuk kesalahan dalam Laporan Kerja Praktek ini.

Manado, April 2021

Celsia Regina Lumendek

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR BAGAN.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek.....	5
1.2.1 Tujuan Umum.....	5
1.2.2 Tujuan Khusus.....	5
1.3 Metode Kerja Praktek.....	6
1.4 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK.....	9
2.1 Sejarah Perusahaan.....	9
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	11
2.2.1 Visi.....	12
2.2.2 Misi.....	12
2.3 Logo.....	12

2.4	Struktur Organisasi Perusahaan.....	15
2.5	Deskripsi Pekerjaan.....	15
2.6	Ruang Lingkup Perusahaan.....	24
BAB III PEMBAHASAN.....		26
3.1	Pembahasan Umum.....	26
3.2	Pembahasan Khusus.....	28
3.2.1	Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.....	29
3.2.2	Simbol Flowchart.....	34
3.3	Analisa.....	36
3.3.1	Analisa Umum.....	36
3.3.2	Analisa Khusus.....	39
BAB IV PENUTUP.....		41
4.1	Kesimpulan.....	41
4.2	Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....		43
LAMPIRAN.....		45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud	11
Gambar 2.2 Logo Kabupaten Kepulauan Talaud.....	12

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	15
Bagan 3.1 Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana pada BPKAD Kab.	
Kepulaud Talaud	33

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Simbol Bagan Alir	34
-----------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Request For Internship	46
Lampiran 2: Surat Konfirmasi dari Perusahaan	47
Lampiran 3: Surat Keterangan Selesai Magang	48
Lampiran 4 : Evaluasi Kerja Praktek	49
Lampiran 5 : Dayli Activities Report	50
Lampiran 6 : Daftar Bimbingan Kerja Praktek	69
Lampiran 7 : Surat Penyediaan Dana	70
Lampiran 8 : Lampiran Surat Penyediaan Dana	71
Lampiran 9 : Kwitansi.....	72
Lampiran 10 : Rincian Biaya Perjalanan Dinas	73
Lampiran 11 : Nota Pencairan Dana	74
Lampiran 12 : Surat Perintah Perjalanan Dinas	75
Lampiran 13 : Surat Perintah Tugas	76
Lampiran 14 : Daftar Nominatif Perjalanan Dinas	77
Lampiran 15 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Perjalanan Dinas	78
Lampiran 16 : Bukti Tiket.....	79
Lampiran 17 : Laporan Perjalanan Dinas.....	80
Lampiran 18 : Dokumentasi.....	83

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Universitas Katolik De La Salle Manado merupakan salah satu Universitas terbaik yang berada di Sulawesi Utara. Universitas Katolik De La Salle Manado memiliki motto Religio, Mores, Cultura. Universitas Katolik De La Salle Manado didirikan pada tanggal 7 Agustus 2000 dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nomor 123/D/O/2000 dan saat ini memiliki 7 (tujuh) fakultas serta 13 (tiga belas) program studi yang ada: Fakultas Teknik, Fakultas Ekonomi, Fakultas Pertanian, Fakultas Hukum, Fakultas Keperawatan, Fakultas Pariwisata dan Fakultas Ilmu Pendidikan. (www.unikadelasalle.ac.id)

Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado memiliki 2 program studi yaitu Manajemen dan Akuntansi. Dalam mengembangkan kemampuan mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado memiliki program Kerja Praktek dengan maksud agar mahasiswa mendapat pembelajaran dan juga menjadi media untuk beradaptasi saat masuk dalam dunia kerja serta bisa menemukan hal-hal baru yang mungkin tidak di dapatkan selama mengikuti pembelajaran atau perkuliahan di kampus.

Program Kerja Praktek menjadi salah satu syarat bagi mahasiswa Unika De Salle Manado untuk memperoleh gelar sarjana, agar diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa agar mampu mengambil keputusan, membentuk relasi, serta siap menghadapi kerasnya dunia pekerjaan yang akan mereka hadapi kedepannya. Walaupun sedang berada di masa pandemi ini, kami

tetap menjalankan Kerja Praktek selama 10 minggu dengan selalu mengikuti protokol kesehatan yang diterapkan oleh pemerintah.

Pengertian Akuntansi Publik adalah kewajiban pemegang amanah (agent) untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadi tanggungjawab kepada pihak pemberi amanah (principal) yang memiliki hak dan kewajiban untuk meminta pertanggungjawaban tersebut. Fenomena yang dapat diamati dalam perkembangan sektor publik adalah semakin meningkatnya tuntutan pelaksanaan akuntabilitas publik seperti: pemerintah pusat dan daerah, unit-unit kerja pemerintah, departemen dan lembaga negara. Tuntutan Akuntabilitas ini terkait dengan perlunya transparansi dan pemberian informasi kepada publik dalam rangka memenuhi hak-hak publik.

Dalam hal ini kasus korupsi. Korupsi dipandang oleh para "*corruption apologist*" sebagai minyak pelumas sistem ekonomi yang tidak berjalan secara efisien akibat tidak berfungsinya birokrasi dikombinasikan dengan peraturan pemerintah yang tumpang tindih. Korupsi ini menyebabkan kerugian Negara yang sangat besar secara finansial maupun non finansial. Kerugian terbesar bagi Negara dan rakyat tidak saja diakibatkan oleh besarnya nilai uang yang hilang, tetapi juga bergesernya orientasi kebijakan publik dari dan untuk kepentingan rakyat menjadi untuk kepentingan segelintir individu. Contoh klasik korupsi besar adalah privatisasi aset Negara secara tidak transparan dan *fair*, pemberian konsesi eksploitasi tambang dan kekayaan alam lainnya kepada kelompok tertentu dan lain sebagainya.

Sehingga dengan adanya pelaksanaan otonomi daerah kabupaten dan kota, pengelolaan keuangan berada ditangan Pemerintah Kabupaten dan Kota. Oleh karena itu, sistem pengelolaan keuangan daerah yang baik diperlukan untuk mengelola dana desentralisasi dengan cara transparan, ekonomis, efisien, efektif dan akuntabel.

Untuk melaksanakan ketentuan pasal 7 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah yang Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah. Yang menyangkut Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.

Menurut Kasmir (2014:7) “Menjelaskan secara umum laporan bertujuan untuk memberikan informasi keuangan atau perusahaan, baik pada saat tertentu maupun periode tertentu.”. Menurut Effendi (2020:9) Akuntansi Pemerintah adalah sebuah kegiatan jasa dalam rangka menyediakan informasi kuantitatif terutama bersifat keuangan dari entitas pemerintah guna pengambilan keputusan ekonomi yang nalar dari pihak-pihak berkepentingan atas berbagai alternatif tindakan.

Pemerintah Kabupaten Talaud kembali meraih Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)

Tahun Anggaran 2020 dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Prestasi ini menjadi WTP yang kelima kalinya sejak LKPD TA. 2016. Untuk itu Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ini sangat penting.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud merupakan objek Kerja Praktek penulis. Alasan penulis memilih tempat Kerja Praktek ini karena penulis ingin mengetahui bagaimana dan apa saja yang dilakukan para pegawai di tempat ini dalam mengelola keuangan dan aset daerah sekaligus menambah pengalaman kerja sehingga dapat berguna di masa yang akan datang.

Dalam instansi ini terbagi atas beberapa bagian atau bidang satuan kerja yang masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab sendiri. Selama kegiatan Kerja Praktek penulis ditempatkan pada bagian Perbendaharaan dan aktivitas yang sering dilakukan atau dikerjakan yaitu mengenai Penyediaan Dana. Khususnya pada bidang Perbendaharaan dalam hal ini BUD memiliki fungsi untuk mengeluarkan Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang merupakan salah satu kegiatan penting untuk proses pelaksanaan kerja. SPD di buat untuk menyediakan dana bagi setiap SKPD dalam periode waktu tertentu. SPD menunjukkan informasi secara jelas alokasi dana tiap kegiatan yang tertata dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Penyediaan Dana meliputi Penyediaan Dana untuk belanja rutin dan Penyediaan Dana untuk penggajian

Untuk itu, penulis akan mempelajari bagaimana proses dan kegiatan apa saja dalam Penyediaan Dana dan penulis juga merasa bahwa penyediaan dana berperan penting dalam pengendalian untuk terlaksananya proses pencairan dana sesuai dengan permintaan.

Dalam melaksanakan fungsi bidang perbendaharaan dalam hal ini BUD, tentunya dalam hal penyediaan dana diperlukan berkas pendukung yakni Nota Pencairan Dana (NPD) yang diisi oleh Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) yang disahkan oleh Pengguna Anggaran. Surat Penyediaan Dana ini dapat diterbitkan apabila telah diverifikasi oleh staf bidang Perbendaharaan dan kemudian disahkan oleh BUD yang untuk kemudian permintaan dana tersebut boleh dicairkan. Oleh karena itu proses penyediaan dana sangatlah penting dan diperlukan, karena dengan tidak adanya penyediaan dana maka permintaan dana tidak akan sampai pada pencairan.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk menjadikan Judul Laporan Kerja Praktek yaitu **“Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah”**.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan dari Kerja Praktek dapat diuraikan menjadi dua yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Umum

1. Dengan adanya Kerja Praktek penulis memahami dan membiasakan diri untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja
2. Dengan adanya Kerja Praktek penulis mendapat bayangan dan mendapat pengalaman akan pekerjaan didunia nyata

1.2.2 Tujuan Khusus

Untuk mengetahui bagaimana prosedur Surat Penyediaan Dana di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

1.3 Metode Kerja Praktek

Penulis menggunakan beberapa metode dalam mengumpulkan data untuk menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.

Menurut Sugiyono (2016:2) mengatakan bahwa Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.

1. Observasi (*Observation*)

Menurut Creswell (2020 : 131) “Observasi merupakan proses untuk memperoleh data dari tangan pertama dengan mengamati orang dan tempat pada saat dilakukan penelitian. Disini pada awal kegiatan Kerja Praktek penulis mengamati tempat Kerja Praktek yaitu pada badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan juga bagaimana penulis beradaptasi dengan para pegawai.

2. Keterlibatan Langsung (*direct involvement*)

Aktivitas yang terlibat secara langsung untuk membantu pekerjaan yang di lakukan oleh penulis di tempat Kerja Praktek. Aktivitas misalnya penulis mulai melakukan pekerjaan yang ada pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah khususnya pada Bidang Perbendaharaan dalam proses Pengajuan Surat Penyediaan Dana

3. Wawancara (*interview*)

Menurut Sugiyono (2016: 194), jika peneliti ingin melakukan penelitian pendahuluan untuk menentukan masalah yang harus diteliti, dan peneliti ingin belajar dari narasumber yang lebih mendalam dan jumlah yang diwawancarai sedikit/kecil maka

wawancara itu satu. Dimana penulis secara langsung menanyakan kepada pegawai-pegawai yang bersangkutan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Khususnya informasi mengenai Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana

4. Dokumentasi (*documentation*)

Menurut definisi Sugiyono (2016: 240), penelitian kepustakaan mengacu pada catatan peristiwa masa lalu. Dokumen bisa berupa kata-kata manusia, gambar atau karya peringat. Dalam hal ini penulis memberikan informasi berupa gambar selama penulis bekerja dan juga beberapa data mengenai prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana untuk mendukung penyelesaian Laporan Kerja Praktek.

1.4 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan Laporan Kerja Praktek ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi Latar Belakang Kerja Praktek. Tujuan Kerja Praktek yang dibagi menjadi dua yaitu Tujuan Umum dan Tujuan Khusus, Metode Kerja Praktek, dan Sistematika Penulisan.

BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Bab ini berisi gambaran objek perusahaan mulai dari Sejarah perusahaan, Visi dan Misi perusahaan, Logo perusahaan, Struktur

Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan perusahaan, dan Ruang Lingkup Pekerjaan.

BAB III PEMBAHASAN

Bab ini berisi uraian pekerjaan yang dilakukan penulis saat melaksanakan Kerja Praktek selama 10 minggu pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, juga prosedur yang diangkat penulis dalam Laporan Kerja Praktek ini.

BAB IV PENUTUP

Bab ini merupakan bab terakhir dari Laporan Kerja Praktek yang didalamnya berisi tentang kesimpulan dan saran yang dikemukakan oleh penulis.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1 Sejarah Perusahaan

Kabupaten Kepulauan Talaud merupakan daerah pemekaran dari kabupaten induk yaitu Kabupaten Sangihe dan Talaud (Satal), berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2002 tentang pembentukan Kabupaten Kepulauan Talaud di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4183)

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Susunan dan Pengendalian Organisasi Perangkat Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah, kemudian Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, PP Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud merumuskan dan menata penyelenggaraan kewenangan sebagaimana berikut ini : Bupati Kepulauan Talaud didukung oleh pejabat-pejabat dan staf yang tersebar pada jajaran/satuan kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah (LTD), dan Lembaga Lainnya serta Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang menjalankan urusan – urusan pemerintahan wajib dan pilihan yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten. Dinas daerah mempunyai tugas melaksanakan

urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Dinas daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya, pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Berdasarkan amanat PP 41 Tahun 2007 maka oleh Pemerintah Daerah membentuk Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang diharapkan dapat melaksanakan pelayanan pengelolaan keuangan yang prima untuk menuju pada pembangunan daerah yang dapat menciptakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dengan pelayanan umum sesuai tujuan dan harapan bersama.

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja dinas daerah Kabupaten Kepulauan Talaud, adalah unsur pelaksana teknis urusan pemerintah daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kepulauan Talaud. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari Kepala Dinas dibantu oleh seorang Sekretaris dan Kepala-kepala Bidang.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah baru terbentuk pada tahun 2016 berdasarkan Peraturan kepala Daerah Kabupaten kepulauan Talaud Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud.

Kedudukan Badan Pengelola keuangan dan Aset Daerah adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Badan Pengelola keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari Kepala Badan dibantu oleh seorang Sekretaris dan Kepala-kepala Bidang.

Gambar 2.1 Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud



Sumber : Data Perusahaan

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Berikut merupakan Visi dan Misi dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah:

2.2.1 Visi

Menjadikan Kabupaten Kepulauan Talaud lebih diberkati

2.2.2 Misi

1. Mewujudkan Kabupaten Kepulauan Talaud yang Bersih
2. Mewujudkan Kabupaten Kepulauan Talaud yang Elok
3. Mewujudkan Kabupaten Kepulauan Talaud yang Ramah
4. Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Kepulauan Talaud Berlandaskan Pada Kasih
5. Mewujudkan Kehidupan Masyarakat Kabupaten Kepulauan Talaud yang Aman
6. Mewujudkan Kabupaten Kepulauan Talaud yang Tangguh

2.3 Logo

Dalam hal ini Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menggunakan Logo Kabupaten Kepulauan Talaud. Pada halaman berikut terdapat Logo dan arti Logo dari Kabupaten Kepulauan Talaud

Gambar 1.2 Logo Kabupaten Kepulauan Talaud



Sumber : Data perusahaan

Arti Logo :

1. Garis Segi Lima

Sebagai Lambang Pancasila Merupakan Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia

2. Burung Merpati

Sebagai Lambang Penyertaan Tuhan Yang Maha Esa dalam Kepimpinan di Masyarakat Kabupaten Kepulauan Talaud yang di Landasi oleh Semangat Jiwa yang Tulus dan Setia

3. Perahu

Sebagai Lambang Kabupaten Kepulauan Talaud yang sedang mengharungi lautan luas untuk menghantar penumpang warga porodisa menuju pada kehidupan yang Adil dan Makmur

4. Layar

Menunjuk pada orang Talaud yang pantang menyerah dalam berbagai tantangan yang dihadapi, layar tetap dikembangkan menuju pantai Bahagia penuh dengan Sukacita

5. Tiang dan tali

Melambangkan kokohnya semangat pembangunan menuju masyarakat adil dan merata

6. Buku Kitab

Adalah pengetahuan yang senantiasa. Berkembang sebagai pengetahuan sumber daya manusia

7. Padi, Pala dan Cengkeh

Padi 45 butir, Pala Cengkeh 17 Menunjukkan pada hari Kemerdekaan Republik Indonesia 17 Agustus 1945. Gambar ini pula memberi arti bahwa masyarakat Talaud adalah hidup dan berusaha di bidang pertanian

8. Tunas Kelapa

Melambangkan Generasi muda Talaud yang akan tumbuh dan siap menuntut ilmu yang kemudian hari bermanfaat untuk membangun Talaud.

Gambar ini pula menunjuk pada komoditi andalan masyarakat Talaud

9. Pagar

Pagar mempunyai makna sebagai penjaga, pengayom, dan pelindung para pemimpin dan seluruh warga masyarakat Talaud dari Tinonda sampai Napombaru, makna lain adalah Kabupaten Kepulauan Talaud terdiri dari 16 pulau.

10. Payung

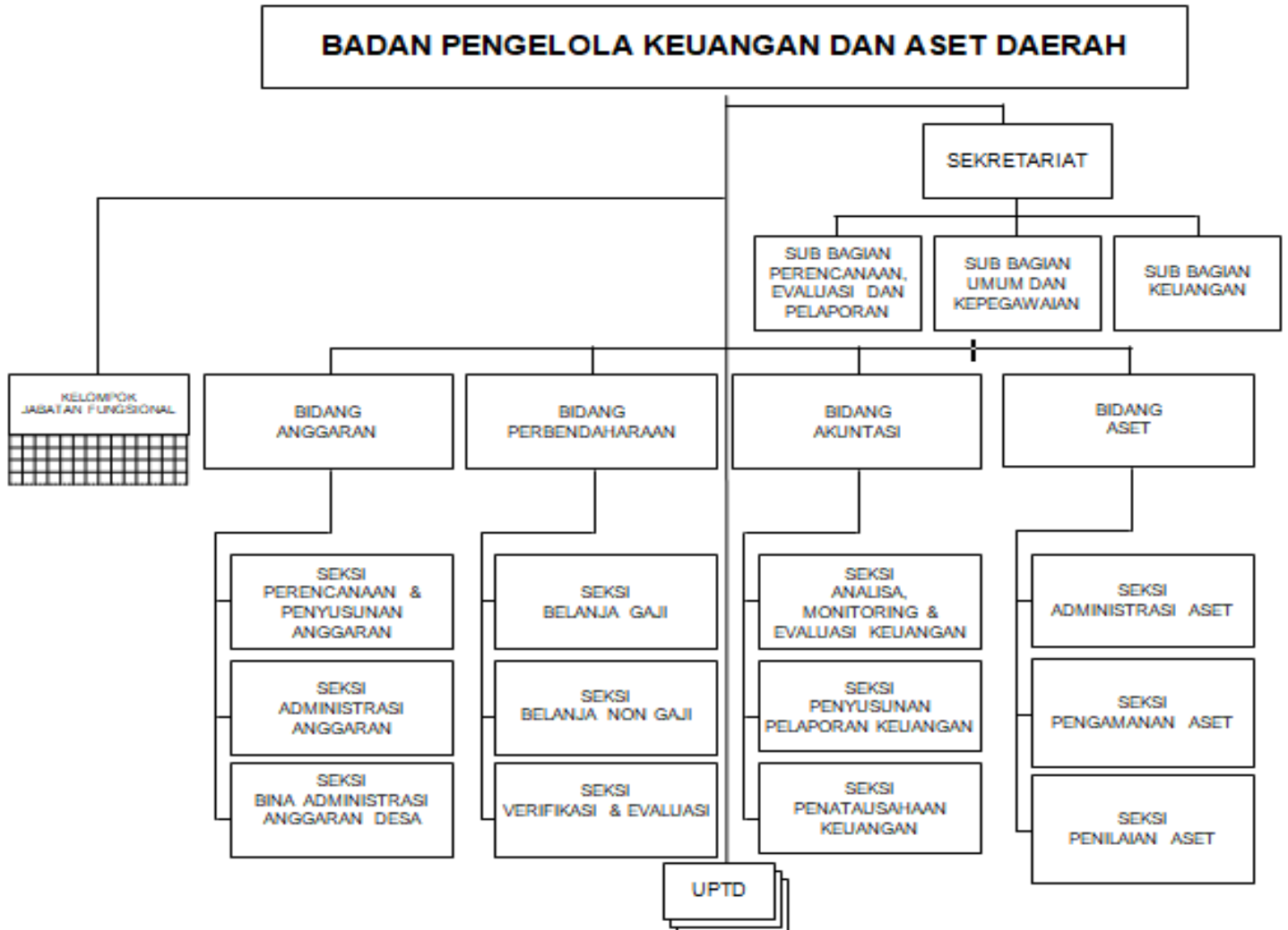
Payung merupakan alat untuk melindungi baik itu waktu hujan maupun waktu panas dan ia selalu berada paling atas.

11. Sansiotte-Sampate-pate

Semboyan para leluhur orang Talaud yang mengajak warga untuk selalu bekerja bersama-sama, berat maupun ringan, su ire wurru su waidde.

2.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Bagan 2.1 Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah



Sumber : Data Perusahaan

2.5 Deskripsi Pekerjaan

Berikut adalah deskripsi pekerjaan dari bagian-bagian yang ada pada struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

a. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dan pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
3. Pemantauan, Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ; Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, merencanakan, mensinkronisasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan serta pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang anggaran, Bidang Akuntansi, Bidang Perbendaharaan serta Bidang Aset.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam pasal 7, Sekretariat melaksanakan fungsi sebagai berikut: Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi, bidang keuangan, bidang umum dan kepegawaian;

1. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan dan evaluasi, bidang keuangan, bidang umum dan kepegawaian;
2. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana program di bidang Anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan aset serta kesekretariatan;
3. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Anggaran, Bidang akuntansi, Bidang perbendaharaan dan Bidang aset serta kesekretariatan;
4. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Badan;
5. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
6. Pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) untuk belanja bunga, Subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan pembiayaan;
7. Pelaksanaan pembuatan dan penyusunan Standar Pelayanan Publik, Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur Badan;
8. Pelaksanaan verifikasi dan Pengesahan Surat Pertanggungjawaban Badan;
9. Pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
10. Pelaksanaan akuntansi badan;

11. Pengkoordinasian dan sinkronisasi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj.IP) Badan ;
12. Pengkoordinasian dan sinkronisasi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
13. Pengkoordinasian dan sinkronisasi Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
14. Pengkoordinasian dan sinkronisasi Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) badan;
15. Pengkoordinasian pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas
16. Penghimpunan data dan informasi badan

c. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan dan penyusunan anggaran, administrasi anggaran dan bina administrasi anggaran desa serta administrasi belanja Hibah, Bantuan sosial dan Bantuan Keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bidang Anggaran melaksanakan fungsi:

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan anggaran, pengendalian pelaksanaan anggaran dan Bina administrasi anggaran desa

2. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran (RKA) di bidang penyusunan anggaran, pengendalian pelaksanaan anggaran dan Bina administrasi anggaran desa.
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penyusunan anggaran, pengendalian pelaksanaan anggaran dan Bina administrasi anggaran desa.
4. Pengkoordinasian penyusunan program Perencanaan APBD;
5. Penyusunan APBD;
6. Penyusunan Pedoman Pergeseran APBD
7. Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan APBD;
8. Penyusunan Analisa Standar Belanja;
9. Penyusunan rancangan penetapan pejabat pelaksana penatausahaan keuangan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD;
10. Penyiapan bahan pengesahan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
11. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang penyusunan anggaran, pengendalian pelaksanaan anggaran dan Bina administrasi anggaran desa.
12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang;
13. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Bidang;
14. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan;
15. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran pembiayaan;
16. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran belanja daerah;
17. Membina administrasi anggaran pemerintah desa;
18. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan APBD;

19. Mengendalikan penyusunan APBD;
20. Melaksanakan administrasi Belanja Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

d. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Belanja Gaji, Belanja Non Gaji dan Verifikasi dan Evaluasi;

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Perbendaharaan melaksanakan fungsi :

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan gaji, Belanja Non Gaji dan Verifikasi dan Evaluasi
2. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran (RKA) bidang
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan gaji, belanja non gaji dan verifikasi dan evaluasi
4. Pelaksanaan pengujian terhadap semua pengajuan pembayaran;
5. Pelaksanaan penelitian Surat Permintaan Pembayaran (SPM) gaji maupun non gaji;
6. Penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi (TP-TGR);
7. Penelitian kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja dan pengesahan SPJ Pendapatan ;

8. Pelaksanaan sebahagian tugas Bendahara Umum Daerah yang dilimpahkan;
9. Pelaksanaan penelitian kebenaran daftar gaji dan surat permintaan pembayaran (SPP) tunjangan lainnya;
10. Pelaksanaan penerbitan surat keputusan pemberhentian pembayaran (SKPP);
11. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan gaji, belanja non gaji dan verifikasi dan evaluasi;
12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang;
13. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Bidang;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya

e. Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Penyusunan Laporan Keuangan, Penatausahaan Keuangan dan Monitoring dan evaluasi keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Bidang Akuntansi melaksanakan fungsi:

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penyusunan Laporan keuangan, penatausahaan keuangan dan monitoring dan evaluasi keuangan.

2. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran (RKA) di bidang Penyusunan Laporan keuangan, penatausahaan keuangan dan monitoring dan evaluasi keuangan.
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Penyusunan Laporan keuangan, penatausahaan keuangan dan monitoring dan evaluasi keuangan.
4. Pelaksanaan penyusunan, sosialisasi dan asistensi Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) kepada entitas akuntansi.
5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD);
6. Pelaksanaan pengkoordinasian laporan keuangan, laporan kinerja, dan laporan manajerial dari entitas akuntansi menjadi laporan tunggal (Laporan Kompilasi) sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
7. Penyusunan Produk hukum sesuai lingkup bidang akuntansi;
8. Penyiapan Dokumen Produk Hukum tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta penjabarannya dan dokumen pendukung lainnya;
9. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Penyusunan Laporan keuangan, Penatausahaan keuangan dan Monitoring dan evaluasi keuangan.
10. Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang;
11. Penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja program Bidang;
12. Penyiapan pelaksanaan audit baik yang dilaksanakan oleh auditor eksternal maupun internal;

13. Penyiapan pertimbangan teknis dan atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan; Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai wewenang bidang tugasnya

f. Bidang Aset

Bidang Aset mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi aset, pengamanan aset dan penilaian aset daerah;

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana, Kepala Bidang Aset melaksanakan fungsi:

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Administrasi aset, bidang Pengamanan aset dan bidang Penilaian aset.
2. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran (RKA) di bidang Penyusunan Laporan keuangan, penatausahaan keuangan dan monitoring dan evaluasi keuangan.
3. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Penyusunan Laporan keuangan, penatausahaan keuangan dan monitoring dan evaluasi keuangan.
4. Pelaksanaan penyusunan sistem aset daerah yang meliputi : perencanaan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;

5. Pengkoordinasian perencanaan analisa kebutuhan, penganggaran dan pengadaan aset daerah ;
6. Pengkoordinasian penatausahaan aset daerah;
7. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan dan pemberdayaan aset daerah;
8. Pengkoordinasian dan pelaksanaan pengamanan aset daerah;
9. Pengkoordinasian dan pelaksanaan penilaian, penghapusan dan penandatanganan aset;
10. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pemanfaatan dan pemberdayaan aset daerah;
11. Pengkoordinasian penetapan status aset daerah;
12. Pengkoordinasian pelaksanaan penilaian pemanfaatan, pemindahtanganan dan penyusunan neraca aset;
13. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang administrasi aset,pengamanan aset dan penilaian aset;
14. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang;
15. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Bidang;

Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala bidang sesuai wewenang bidang tugasnya

2.6 Ruang Lingkup Perusahaan

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pengelolaan

Keuangan dan Aset Daerah. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah memiliki 2 peran yaitu selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Kepulauan Talaud. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kepulauan Talaud merupakan objek penulis untuk melakukan kegiatan Kerja Praktek. Sesuai yang diwajibkan oleh Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi kegiatan Kerja Praktek dilaksanakan selama 10 minggu yang terhitung dari tanggal 8 Februari sampai 16 April 2021

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek, penulis diterima dan ditempatkan pada Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan. Selama Kerja Praktek penulis mengikuti aturan-aturan yang ada pada BPKAD mulai dari berpakaian yang sopan dan rapi, mengikuti apel pagi dan apel sore sesuai dengan jam operasional kantor yaitu Senin-Kamis jam 08.00 WITA-16.00 WITA dan untuk hari Jumat jam 08.00-13.30 WITA dan setiap hari Jumat pagi di adakan olahraga bersama seperti jalan sehat dan zumba. Dari minggu pertama sampai minggu ke enam penulis di tempatkan di Bidang Akuntansi, setelah itu pada minggu ke tujuh sampai minggu ke sepuluh penulis di *rolling* di Bidang Perbendaharaan.

Selama Kegiatan Kerja praktek berlangsung penulis diterima dan memiliki hubungan yang baik dengan para staf pegawai dan juga pimpinan. Jika ada suatu pekerjaan yang penulis tidak mengerti maka para pegawai dengan baik memberi

tahu dan langsung membantu penulis tanpa mengganggu pekerjaan mereka. Dan itu merupakan salah satu yang penulis dapatkan tentang bagaimana pentingnya komunikasi dalam suatu kerja sama sehingga pekerjaan itu dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Selama kegiatan Kerja Praktek, penulis ditempatkan di Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, tugas dan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama 10 minggu adalah sebagai berikut:

1. Rekap penerimaan dan pengeluaran di rekening rutin SKPD
2. Melakukan pengecekan saldo awal seluruh SKPD di Kab. Kepulauan Talaud 2020 yang ada di SIMDA dengan saldo akhir tahun anggaran 2019
3. Merekap bukti pembayaran pajak dan pajak pusat (PPN, PPh 21, PPh 22) setoran jasa giro
4. Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran dana bos
5. Melakukan *check list* kelengkapan laporan keuangan SKPD per bulan januari dan februari
6. Membantu dalam mempersiapkan dokumen perjalanan dinas
7. Mendisposisi surat kenaikan gaji berkala, tunjangan, dan SK pindah.
8. Menerima dokumen SPJ Perjalanan Dinas, ATK di loket BUD dari berbagai SKPD dan melakukan pemeriksaan dokumen kalau sudah lengkap
9. Mencatat pada buku register dokumen-dokumen yang masuk
10. Menyortir dokumen-dokumen SPD Perjalanan Dinas dari berbagai SKPD
11. Menerima berkas SPP, SPM Perjalanan Dinas dan ATK di loket BUD dari berbagai SKPD dan memeriksa kelengkapan berkas

3.2 Pembahasan Khusus

Selain pentingnya pedoman Laporan Keuangan, dalam menjalankan aktivitas dari instansi atau organisasi tentunya juga diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk menjadikan suatu landasan bagi suatu organisasi atau instansi tersebut. Suatu organisasi harus memiliki sistem dan prosedur, karena sistem dan prosedur adalah hal yang berbeda. Sistem adalah “suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan” (Mulyadi 2016:84).

Menurut Mulyadi (2020:82), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dan *Flowchart* adalah suatu teknik untuk menggambarkan urutan logika dari suatu prosedur penyelesaian masalah. Dengan kata lain, *flowchart* merupakan langkah-langkah penyelesaian masalah yang disajikan dalam bentuk simbol-simbol tertentu. Dengan demikian penulis menyimpulkan bahwa prosedur adalah suatu pegangan dalam menjalankan suatu tujuan organisasi agar terlaksana dengan baik.

Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) terdapat suatu proses penyediaan dana yang dilakukan dalam menjalankan tugas dan fungsi dari BPKAD. Selama kerja praktek berlangsung penulis ditempatkan pada Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan lebih khususnya pada proses verifikasi surat penyediaan dana. Penulis mengemukakan bahwa penyediaan dana itu sangat

penting dalam suatu proses kerja agar suatu tujuan dapat terlaksana dengan baik, karena jika tanpa terjadinya surat penyediaan dana tujuan untuk menghasilkan sesuatu tidak akan terjadi pastinya.

Di dalam SPD terdapat dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ). Ada berbagai macam SDP, yaitu SPD Belanja Rutin seperti Belanja Barang dan Jasa terdiri dari Perjalanan Dinas, Alat Tulis Kantor (ATK), Belanja Air, Belanja Listrik, Honorarium, Penggandaan dan lain-lain. Adapun Proyek merupakan Belanja Modal yang termasuk dalam Belanja Rutin misalnya Rehabilitas Kantor dan itu memiliki penyedia atau kontraktor. SPD Penggajian ialah SPD untuk Gaji. Dan pada prosedur yang akan penulis uraikan salah satunya ialah Surat Penyediaan Dana Perjalanan Dinas.

3.2.1 Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pada saat menjalankan suatu tugas dan fungsi dari suatu organisasi atau instansi maka dana itu sangat penting. Penyediaan dana adalah kegiatan dasar yang dalam memajukan tugas dan fungsi dari suatu instansi. Jika hal ini tidak dilaksanakan atau dilakukan maka dapat menghambat peran dari instansi.

Terdapat beberapa bagian dan dokumen-dokumen yang terkait pada prosedur tersebut. Berikut ini penulis akan menguraikan mengenai prosedur Surat Penyediaan Dana Perjalanan Dinas pada BPKAD Kab. Kepulauan Talaud.

Berikut merupakan pihak-pihak yang terkait dalam prosedur:

1. Bendahara Pengeluaran

Menyiapkan dan membuat berkas

2. PPK-SKPD (Pejabat Penatausahaan Keuangan)

Menerima berkas SPJ, lalu memeriksa kelengkapan berkas SPJ

3. Pengguna Anggaran

Menerima berkas SPJ Perjalanan Dinas dan dokumen lainnya serta NPD, kemudian pihak PPK-SKPD menandatangani berkas tersebut

4. BUD (Bendahara Umum Daerah)

Menerima berkas dari Bendahara Pengeluaran, lalu memeriksa kelengkapan berkas dan membuat SPD

Berikut merupakan dokumen-dokumen terkait dalam prosedur:

1. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

Salah satu bentuk laporan keuangan yang telah digunakan

2. Surat Tugas

Surat resmi dari suatu instansi untuk melaksanakan tugas.

3. SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)

Surat tugas dari pejabat Negara atau PNS

4. Kwitansi

Dokumen yang menjadi alat bukti pembayaran maupun penerimaan sejumlah uang

5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermaterai cukup

Surat yang berisi sebuah pernyataan bahwa bersedia bertanggung jawab atas suatu kegiatan maupun pekerjaan

6. Rincian Biaya Perjalanan Dinas

Merinci uang harian dari suatu kegiatan

7. Dokumentasi

Foto bukti suatu kegiatan

8. Bukti Tiket
9. Bukti Penginapan
10. Laporan Perjalanan Dinas

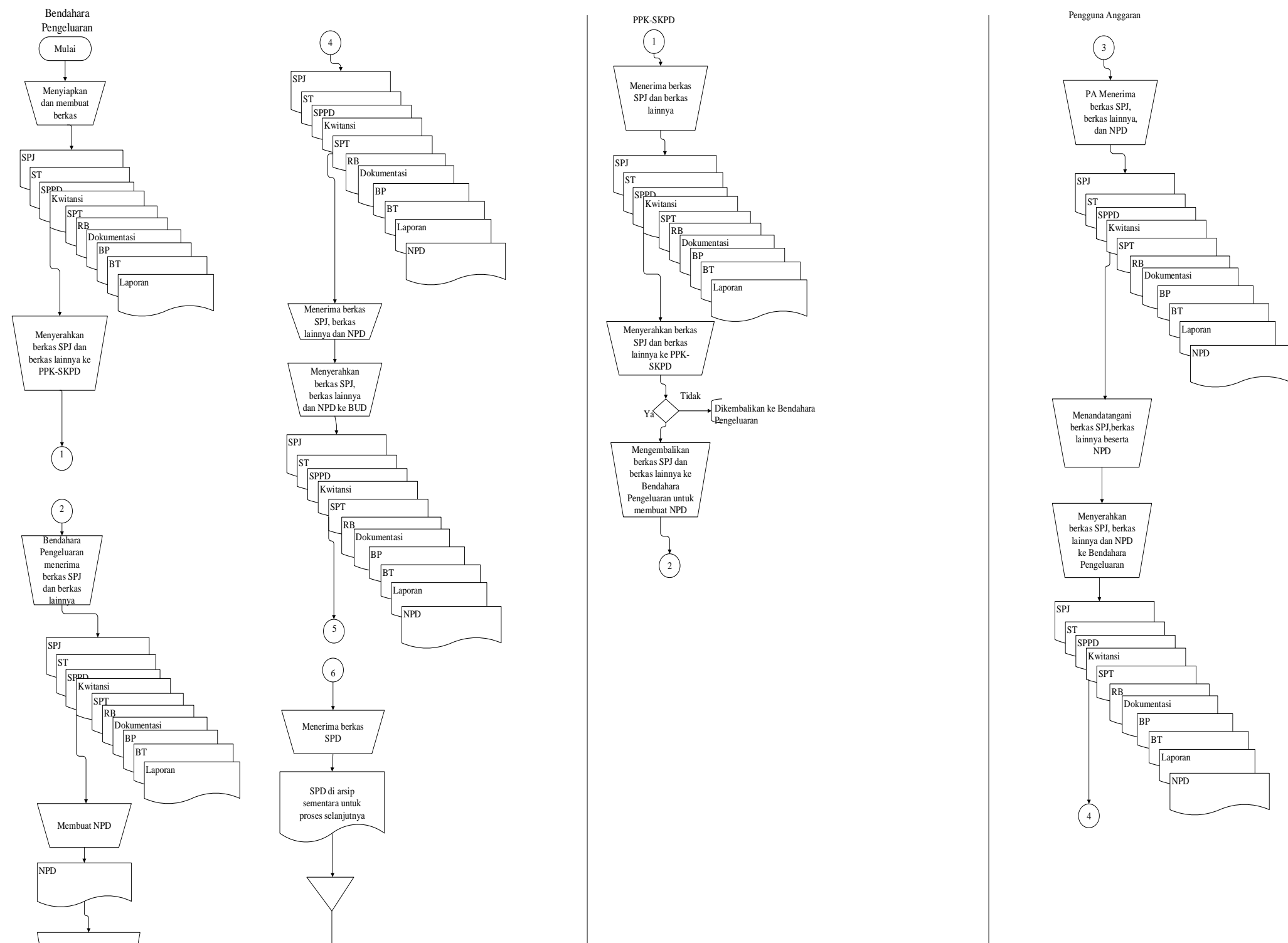
Laporan pertanggungjawaban setelah mengikuti awal kegiatan hingga akhir

Berikut ini merupakan urutan prosedur Surat Penyediaan Dana Perjalanan Dinas pada BPKAD

1. Prosedur dimulai dengan pihak Bendahara Pengeluaran menyiapkan dan membuat berkas atau dokumen berupa SPJ Perjalanan Dinas yang di dalamnya ada Surat Tugas, SPPD, Kwitansi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermaterai cukup, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Dokumentasi, Bukti Tiket, Bukti Penginapan, Laporan Perjalanan Dinas kemudian menyerahkan berkas SPJ ke pihak PPK-SKPD
2. Pihak PPK-SKPD menerima berkas SPJ, lalu memeriksa kelengkapan berkas SPJ Perjalanan Dinas beserta dokumen-dokumen yang lain, jika tidak lengkap berkas yang ada di kembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk kembali dilengkapi dan jika sudah lengkap PPK-SKPD mengembalikan berkas SPJ Perjalanan Dinas beserta dokumen yang lain ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuat Nota Pencairan Dana (NPD).
3. Setelah NPD dibuat, pihak Pengguna Anggaran (PA) menerima berkas SPJ Perjalanan Dinas dan dokumen lainnya serta NPD, kemudian pihak PPK-SKPD menandatangani berkas tersebut lalu menyerahkan berkas SPJ Perjalanan Dinas dan dokumen lainnya serta NPD ke Bendahara Pengeluaran

4. Bendahara Pengeluaran menerima berkas tersebut dan menyerahkan berkas SPJ Perjalanan Dinas dan dokumen yang lain serta NPD ke Bendahara Umum Daerah (BUD) di Bidang Perbendaharaan
5. BUD menerima berkas dari Bendahara Pengeluaran, lalu memeriksa kelengkapan berkas, jika tidak lengkap dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran dan jika berkas sudah lengkap, BUD akan membuat Surat Penyediaan Dana (SPD) ketika SPD telah dibuat, lalu BUD mengentri atau diterbitkan ke SIMDA setelah keluar SPD 1 rangkap dibuat arsip sesuai tanggal pada bagian BUD dan juga 1 rangkap BUD serahkan ke SKPD Bendahara Pengeluaran sebagai acuan dalam pembuatan SPP dan SPM
6. Bendahara Pengeluaran menerima SPD
7. Lalu dokumen SPD di arsip sementara untuk digunakan pada proses selanjutnya yaitu Prosedur Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
8. Prosedur Surat Penyediaan Dana Perjalanan Dinas Selesai


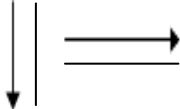

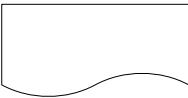

Bagan 3.1 Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana pada BPKAD Kab. Kepulauan Talaud

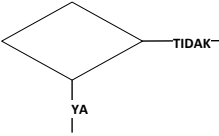
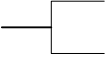





3.2.2 Simbol Flowchart

Menurut Mulyadi (2016:47), bagan alir atau *flowchart* merupakan simbol yang sering digunakan untuk analisis sistem untuk menggambarkan suatu bagan alir yang terdapat dalam suatu sistem.

Tabel 3.1 Simbol Bagan Alir

Simbol	Keterangan
	Simbol terminal : Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi
	Garis alir : Menggambarkan arah proses pengolahan data
	Kegiatan manual : Menggambarkan kegiatan manual seperti pengambilan nomor, memeriksa dan verifikasi berkas
	Dokumen : Menggambarkan semua jenis dokumen untuk merekam data terjadinya suatu transaksi
	Simbol proses : Menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara online.

	<p>Keputusan : Menggambarkan keputusan yang akan dibuat dalam proses pengolahan data</p>
	<p>Keterangan : Dipakai untuk menambahkan keterangan dan memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.</p>
	<p>Arsip permanen : Menggambarkan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi.</p>
	<p>Arsip sementara : Menggambarkan tempat penyimpanan dokumen yang akan diproses lagi dalam sistem akuntansi.</p>
	<p>Simbol penghubung : Dipakai dalam menghubungkan suatu proses bagan air pada halaman yang sama.</p>

3.3 Analisa

Berdasarkan uraian di atas, analisa terbagi menjadi 2 yaitu Analisa Umum dan Analisa Khusus. Pada Analisa Umum penulis membahas tentang kegiatan Kerja Praktek yang telah dilaksanakan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. Kepulauan Talaud, sedangkan pada Analisa Khusus penulis membahas tentang Prosedur Surat Penyediaan Dana Perjalanan Dinas.

3.3.1 Analisa Umum

Kegiatan Kerja Praktek adalah salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa-mahasiswi tingkat akhir Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi dan Kerja Praktek ini merupakan salah satu syarat kelulusan yang ditetapkan oleh Universitas Katolik De La Salle Manado . Kerja Praktek ini dengan tujuan agar setiap mahasiswa-mahasiswi dapat menerapkan ilmu yang telah di pelajari di kampus, mengetahui dan mengenal bagaimana dunia kerja itu secara langsung. Kerja Praktek ini dilaksanakan selama 10 minggu sesuai dengan yang telah ditentukan oleh program studi.

Objek dari Kerja Praktek yang penulis pilih pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). Ada banyak hal yang penulis dapat sejak mulai hingga selesai melaksanakan Kegiatan Kerja Praktek, baik itu berupa ilmu, pengalaman, cerita yang baru dan hal-hal yang sebelumnya belum penulis rasakan dalam dunia kerja. Selama proses kegiatan Kerja Praktek berlangsung penulis mematuhi aturan dari BPKAD, selain itu penulis juga mengikuti apel pagi setiap hari mulai dari senin sampai kamis pada Jam 08.00 WITA dan jam kerja selesai di jam 16.00 WITA, sedangkan pada hari jumat Jam 08.00 sampai jam 13.30

Penulis mendapatkan hal positif selama melakukan Kerja Praktek di BPKAD Talaud, mulai dari Kepala Badan yang sangat ramah, pegawai-pegawai bahkan honorer yang bahkan sering memberikan semangat kepada kami dan juga para *security* dan *cleaning service* yang juga sangat ramah sehingga penulis bisa merasakan nilai kekeluargaan dari para pegawai-pegawai maupun atasannya.

Selama melakukan kerja praktek selama 10 minggu pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, penulis mengumpulkan data dengan menggunakan beberapa metode mulai dari Observasi, Keterlibatan Langsung, Wawancara, dan Dokumentasi.

Selama penulis melaksanakan Kerja Praktek, ada hal-hal yang menjadi kekurangan dan kelebihan yang ditemui dari tempat Kerja Praktek. Kekurangan yang dapat penulis lihat dari tempat Kerja Praktek yaitu dalam proses kerja sehari-hari berupa tidak memiliki cukup ruang untuk penyimpanan berkas-berkas. Adapun kelebihannya yaitu pimpinan sering memberikan semangat kepada para pegawainya, pegawai yang sangat baik dan ramah dan juga para *security* dan *cleaning service* yang juga sangat ramah sehingga penulis bisa merasakan nilai kekeluargaan yang sangat kental mulai dari pimpinan, para pegawai dan honorer yang ada .

Selama kegiatan Kerja Praktek dilakukan, penulis juga mengamati sistem pengendalian yang ada pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. Menurut Mulyadi (2017:130) terdapat empat unsur pokok dalam menjalankan sistem pengendalian internal, sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas

Sebagian besar dari struktur organisasi yang ada dalam BPKAD Talaud sudah melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup

Dikarenakan tidak adanya tempat untuk penyimpanan berkas yang memadai. Hal kecil itu dapat dapat mengganggu para pegawai dalam menjalankan aktivitas. Dengan tidak adanya tempat untuk penyimpanan tersendiri maka kemungkinan berkas itu juga bisa saja hilang atau tercecer.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Menurut pengamatan yang dilakukan penulis, sistem dan prosedur yang dilaksanakan sudah berjalan dengan baik karena setiap kali instansi menjalankan suatu prosedur, harus diketahui dan disetujui terlebih dahulu oleh kepala badan

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Karena setiap pegawai yang diterima untuk menjadi bagian dari BPKAD harus diseleksi terlebih dahulu yang biasa dikenal dengan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Jika telah diterima lewat CPNS maka para pegawai ditempatkan sesuai dengan keahlian di bidangnya. Tetapi bukan hanya Pegawai Negeri Sipil (PNS) saja yang bekerja, ada juga Tenaga Harian Lepas (THL).

3.3.2 Analisa Khusus

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah pada umumnya memiliki 4 Bidang Bidang Akuntansi dan masing-masing bidang menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik

Selama kegiatan Kerja Praktek berlangsung penulis mengamati kegiatan yang terjadi pada Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan terlebih khusus pada judul yang penulis angkat yaitu Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) Perjalanan Dinas, menurut penulis prosedur ini begitu penting karena dengan adanya SPD maka aktivitas dapat berjalan dengan baik sesuai dengan aturan yang ada di BPKAD.

SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah. Manajemen kas daerah adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemda dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. Hal ini penting, karena akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, serta periode SPD. Contohnya, bagi daerah yang mampu mencukupi kebutuhan dana yang diSPDkan untuk kurun waktu 3 bulan, maka periode pengajuan SPD cukup 1 kali tiap 3 bulan tersebut.

Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang merupakan salah satu kegiatan penting untuk proses pelaksanaan kerja. SPD di buat untuk menyediakan dana bagi setiap SKPD dalam periode waktu tertentu. SPD menunjukkan informasi secara jelas alokasi dana tiap kegiatan yang tertata dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Penyediaan Dana meliputi Penyediaan Dana untuk belanja rutin dan Penyediaan Dana untuk penggajian

Dalam proses kerja BPKAD menggunakan sistem yang ada pada instansi pemerintah yaitu Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA). Setiap bagian dalam prosedur yang penulis amati sudah melakukan dan tanggung jawab masing-masing khususnya pada Bidang Perbendaharaan. Peralatan Komputer dan WIFI sangat membantu terlaksananya pekerjaan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian diatas penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sebagian besar dari struktur organisasi yang ada dalam BPKAD Talaud sudah melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik juga menurut pengamatan yang dilakukan penulis, sistem dan prosedur yang dilaksanakan sudah berjalan dengan baik karena setiap kali instansi menjalankan suatu prosedur, harus diketahui dan disetujui terlebih dahulu oleh kepala badan
2. Dikarenakan tidak adanya tempat untuk penyimpanan berkas yang memadai. Hal kecil itu dapat dapat mengganggu para pegawai dalam menjalankan aktivitas. Dengan tidak adanya tempat untuk penyimpanan tersendiri maka kemungkinan berkas itu juga bisa saja hilang atau tercecer.
3. Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang merupakan salah satu kegiatan penting untuk proses pelaksanaan kerja. SPD di buat untuk menyediakan dana bagi setiap SKPD dalam periode waktu tertentu. SPD menunjukkan informasi secara jelas alokasi dana tiap kegiatan yang tertata dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Penyediaan Dana meliputi Penyediaan Dana untuk belanja rutin dan Penyediaan Dana untuk penggajian

4.2 Saran

Berikut ini merupakan saran yang akan diberikan penulis untuk Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah :

1. Mempertahankan kinerja serta sistem pengendalian internal yang sudah baik sehingga sistem dan prosedur yang ada pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah juga dapat berjalan dengan baik.
2. Sebaiknya menyediakan tempat penyimpanan yang memadai dikarenakan kurangnya tempat untuk penyimpanan berkas. Hal kecil itu dapat dapat mengganggu para pegawai dalam menjalankan aktivitas. Dengan tidak adanya tempat untuk penyimpanan tersendiri maka kemungkinan berkas itu juga bisa saja hilang atau tercecer.
3. Mempertahankan proses pengajuan surat penyediaan dana selalu terlaksana dengan baik dan benar sesuai dengan persyaratan

DAFTAR PUSTAKA

- Aldila, Septiana. (2019:3). *ANALISIS LAPORAN KEUANGAN Konsep Dasar dan Deskripsi Laporan Keuangan*. Duta Media Publishing: Jawa Timur
- Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. Profil BPKAD. www.bpkad.talaudkab.go.id. (<https://bpkad.talaudkab.go.id/profil-bpkad/>). Diunduh pada tanggal 7 April
- Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. 2010. *Peraturan Pemerintah (PP) tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*. www.peraturan.bpk.go.id. (<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/5095/pp-no-71-tahun-2010>). Diunduh tanggal 15 April 2021
- Darmawan Harefa. 2020. *Warna Sari*. Edisi 1. Lutfi Gilang: Jawa Tengah
- Effendi, Syahril. 2021:9. *Akuntansi Keuangan SKPD/SKPKD(PPKD) Pemerintah Daerah*. CV BATAM PUBLISHER: Batam
- Hanief, Shofwan., I Wayan Jepriana. (2020:8). *Konsep Algoritme dan Aplikasinya dalam Bahasa Pemrograman C++*. Andi: Yogyakarta
- Handayani, Monika. 2019:4. *Akuntansi Sektor Publik*. POLIBAN PRESS: Yogyakarta
- Karim, Abdul., Budianto Bangun, Kusmanto, Iwan Purnama, Syaiful Zuhri Harahap, Deci Irmayani, Marnis Nasution, Musthafa Haris, Rahmadani, Ibnu Rasyid Munthe. 2020. *Pengantar Teknologi Informasi*. Yayasan Labuhanbatu Berbagai Gemilang
- Muhammad I. Ismail. (2020:131). *Evaluasi Pembelajaran*. Edisi 1. PT RajaGrafindo Persada: Depok
- Mulyadi, 2017. *Sistem Akuntansi*. Cetakan ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi, 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat
- Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud. 2021. *Pemda Kabupaten Kepulauan Talaud raih WTP*. www.talaudkab.go.id. (<https://www.talaudkab.go.id>). Diunduh tanggal 7 Mei 2021
- Pemerintah Kabupaten Kepulauan Talaud. *Visi dan Misi*. www.talaudkab.go.id. (<https://www.talaudkab.go.id/visi-misi/>). Diunduh tanggal 7 April 2021
- Pemerintah Kabupaten Kepulauan Talaud. *Lambang Daerah*. www.talaudkab.go.id. (<https://www.talaudkab.go.id/visi-misi/>). Diunduh tanggal 7 April 2021
- Soegiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sri Mulyani. (2017:166). *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah Notasi Pemodelan Unified Modeling Language (UML)*. Edisi 2. Abdi Sistematika: Bandung

Universitas Katolik De La Salle Manado. *Sejarah UKDLSM*.
www.unikadelasalle.ac.id.

(<https://unikadelasalle.ac.id/sejarah-ukdlsm/>). Diunduh tanggal 28 Maret 2021

Zachrie, Ridwan., dan Wijayanto. 2013. *KORUPSI MENGORUPSI INDONESIA*. Gramedia Pustaka Utama: Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1: Request For Internship



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

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

Manado, January 28th 2021

No. : 043/Pm/D2/D.FE/I/2021

Subj. : **Request for Internship**

To : Badan Pengelola Keuangan
dan Aset Daerah. Kab.
Kepulauan Talaud

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:

Celsia Regina Lumendek
17041022

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.


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

Cc:

- File



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Melonguane, Jln. Bui Batu Email: pemda-talaud@yahoo.com Kode Pos 95885

Melonguane, 08 Februari 2021

Nomor :
Perihal : Konfirmasi Mahasiswa Magang

Kepada
Yth. Octavianus M.T. Muaja, S.E, M.M
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Katolik DE LA SALLE MANADO

di-
Tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan surat No. 043/Pm/D2/D.FE/I/2021 tanggal 28 Januari 2021 perihal permohonan ijin magang kepada mahasiswa :


Nama : Celsia Regina Lumendek
NIM : 17041022
Program Study : Accounting

Dengan ini kami menyampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan magang di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di Bagian Akuntansi, terhitung mulai tanggal 08 Februari 2021 s/d 16 April 2021.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan Terimakasih.


KEPALA BPKAD,
GUSTAF ATANG, STP, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19730814 200003 1 006

Lampiran 2: Surat Keterangan Selesai Magang

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD**
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Alamat : Jln. Bui Batu Komplek Perkantoran Pemda Talaud Melonguane 95885, Sulawesi Utara
Website : bpkad.talaudkab.go.id Email : bpkadtalaud1@gmail.com

SURAT KETERANGAN
Nomor : 800 / 127 / BPKAD

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **GUSTAF ATANG, STP, MM**
Nip : 19730814 200003 1 006
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan : Kepala BPKAD Kabupaten Kepulauan Talaud


Dengan ini menerangkan bahwa :

- Nama : **Caroline Astari Rumouw**
NIM : 16041055
Program Studi : Accounting
- Nama : **Celsia Regina Lumendek**
NIM : 17041022
Program Studi : Accounting

Yang bersangkutan benar-benar telah melaksanakan **Kerja Praktek** di Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud, terhitung mulai tanggal 8 Februari 2021 sampai dengan 16 April 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana perlunya.

Melonguane, 16 April 2021


KEPALA BPKAD,
GUSTAF ATANG, STP, MM
NIP. 19730814 200003 1 006

Lampiran 3 : Evaluasi Kerja Praktek



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi - B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

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

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

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Celha Reyna Lumendek
 NIM : 17041022
 Nama Perusahaan : BPKAD Kab. Kept. Talaud
 Periode Kerja Praktek : 8 Februari s/d 16 April 2021

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9	
2.	Ketrampilan	10	
3.	Tanggung jawab	10	
4.	Adaptasi	10	
5.	Komunikasi	10	
6.	Kerjasama dalam kelompok	9	
7.	Kontribusi pada perusahaan	9	
	Nilai total	67	
	Nilai rata - rata		

* Rentang nilai berkisar 0 - 10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?
Sangat membantu dalam pelaksanaan tugas
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?
Saran : Semangat dan terus belajar

Melanguane, 14 April 2021
 Supervisor,

Erna Rondonuwa, S

Lampiran 4 : Dayli Activities Report



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
 FAKULTAS EKONOMI
 PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN


Nama : Celsia Regina Lumendek
 NIM : 17041022
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
 Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten
 Kepulauan Talaud
 Periode Kerja Praktek : Senin, 08 Februari 2021 – 16 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus Kristanto Lambut, SE., MSA., AK., CA.
 Supervisor : Sisilia D. Rondonuwu, SE

MINGGU I

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 8 Februari 2021	1. Merekap penerimaan dan pengeluaran di rekening rutin SKPD	AK	
Selasa, Senin, 9 Februari 2021	1. Melakukan pengecekan saldo awal seluruh SKPD di Kab. Kepulauan Talaud 2020 yang ada di SIMDA dengan saldo akhir tahun anggaran 2019	AK	
Rabu, Senin, 10 Februari 2021	1. Melakukan pengecekan saldo awal seluruh SKPD di Kab. Kepulauan Talaud 2020 yang ada di SIMDA dengan saldo akhir tahun anggaran 2019	AK	
Kamis, 11 Februari 2021	1. Melakukan pengecekan saldo awal seluruh SKPD di Kab. Kepulauan Talaud 2020 yang	AK	



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

	ada di SIMDA dengan saldo akhir tahun anggaran 2019		
Jumat, 12 Februari 2021	1. Tidak masuk kantor (LIBUR).	AK	



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Celsia Regina Lumendek
NIM : 17041022
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud
Periode Kerja Praktek : Senin, 08 Februari 2021 – 16 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus Kristanto Lambut, SE., MSA., AK., CA.
Supervisor : Sisilia D. Rondunuwu, SE

MINGGU II

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 15 Februari 2021	1. Merekap bukti pembayaran pajak dan pajak pusat (PPN, PPh 21, PPh 22) dan setoran jasa giro	AK	
Selasa, Senin, 16 Februari 2021	1. Scan laporan keuangan SKPD	AK	
Rabu, Senin, 17 Februari 2021	1. Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran dana bos	AK	
Kamis, 18 Februari 2021	1. Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran dana bos	AK	
Jumat, 19 Februari 2021	1. Melakukan check list kelengkapan laporan keuangan SKPD per bulan januari dan februari	AK	



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Celsia Regina Lumendek
NIM : 17041022
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten
Kepulauan Talaud
Periode Kerja Praktek : Senin, 08 Februari 2021 – 16 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus Kristanto Lambut, SE., MSA., AK., CA.
Supervisor : Sisilia D. Rondunuwu, SE

MINGGU III

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 22 Februari 2021	1. Melakukan check list kelengkapan laporan keuangan SKPD per bulan januari dan februari	AK	
Selasa, 23 Februari 2021	1. Melakukan check list kelengkapan laporan keuangan SKPD per bulan januari dan februari 2. Meminta tanda tangan dokumen pencairan ATK dan Penggandaan	AK	
Rabu, 24 Februari 2021	1. Melakukan check list kelengkapan laporan keuangan SKPD per bulan januari dan februari	AK	
Kamis, 25 Februari 2021	1. Melakukan check list kelengkapan laporan keuangan SKPD per bulan	AK	



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

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

E-mail : Info@delasalle.ac.id

	januari dan februari		
Jumat, 26 Februari 2021	1. Mengikuti acara sawaka dan syukuran jabatan 1 tahun Bupati dan Wakil Bupati		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Celsia Regina Lumendek
NIM : 17041022
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten
Kepulauan Talaud
Periode Kerja Praktek : Senin, 08 Februari 2021 – 16 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus Kristanto Lambut, SE., MSA., AK., CA.
Supervisor : Sisilia D. Rondunuwu, SE

MINGGU IV

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 1 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none">Membantu mengantar SK penyertaan modal untuk diverifikasi di bagian hukum SetdaMelakukan check list kelengkapan laporan keuangan SKPD per bulan januari dan februari		
Selasa, 2 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none">Meneruskan SK penyertaan modal untuk dimintai paraf pada Asisten adm umum, Wakil Bupati, SetdaMelakukan check list kelengkapan laporan keuangan SKPD per bulan januari dan februari		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@dclasalle.ac.id

Rabu, 3 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan check list kelengkapan laporan keuangan SKPD per bulan januari dan februari2. Membantu dalam mempersiapkan dokumen perjalanan dinas		
Kamis, 4 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan check list kelengkapan laporan keuangan SKPD per bulan januari dan februari2. Memeriksa kelengkapan dokumen laporan keuangan per bulan januari dan februari	AK	
Jumat, 5 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan check list kelengkapan laporan keuangan SKPD per bulan januari dan februari2. Memeriksa kelengkapan dokumen laporan keuangan per bulan januari dan februari	AK	



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN


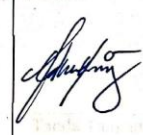
Nama : Celsia Regina Lumendek
NIM : 1704102
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten
Kepulauan Talaud
Periode Kerja Praktek : Senin, 08 Februari 2021 – 16 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus Kristanto Lambut, SE., MSA., AK., CA.
Supervisor : Sisilia D. Rondunuwu, SE

MINGGU V

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 8 Maret 2021	1. Melakukan check list kelengkapan laporan keuangan SKPD per bulan januari dan februari 2. Memeriksa kelengkapan dokumen laporan keuangan per bulan januari dan februari	AK	
Selasa, 9 Maret 2021	1. Melakukan check list kelengkapan laporan keuangan SKPD per bulan januari dan februari 2. Memeriksa kelengkapan dokumen laporan keuangan per bulan januari dan februari	AK	
Rabu, 10 Maret	1. Melakukan check list	AK	



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : Info@delasalle.ac.id

2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. kelengkapan laporan keuangan SKPD per bulan januari dan februari 2. Memeriksa kelengkapan dokumen laporan keuangan per bulan januari dan februari 		
Kamis, 11 Maret 2021	(LIBUR)		
Jumat, 12 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan check list kelengkapan laporan keuangan SKPD per bulan januari dan februari 2. Memeriksa kelengkapan dokumen laporan keuangan per bulan januari dan februari 	 Tinda Turgan Supervisor	 Tinda Turgan Pembimbing



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN


Nama : Celsia Regina Lumendek
NIM : 17041022
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud
Periode Kerja Praktek : Senin, 08 Februari 2021 – 16 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus Kristanto Lambut, SE., MSA., AK., CA.
Supervisor : Sisilia D. Rondunuwu, SE

MINGGU VI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 15 Maret 2021	1. Melakukan check list kelengkapan laporan keuangan SKPD per bulan januari dan februari 2. Memeriksa kelengkapan dokumen laporan keuangan per bulan januari dan februari	AK	
Selasa, 16 Maret 2021	1. Melakukan check list kelengkapan laporan keuangan SKPD per bulan januari dan februari 2. Memeriksa kelengkapan dokumen laporan keuangan per bulan januari dan februari	AK	
Rabu, 17 Maret 2021	1. Melakukan check list kelengkapan laporan	AK	



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : Info@delasalle.ac.id

	keuangan SKPD per bulan januari dan februari 2. Memeriksa kelengkapan dokumen laporan keuangan per bulan januari dan februari		
Kamis,18 Maret 2021	1. Melakukan check list kelengkapan laporan keuangan SKPD per bulan januari dan februari 2. Memeriksa kelengkapan dokumen laporan keuangan per bulan januari dan februari	16 April 2021 AS 	
Jumat,19 Maret 2021	1. Melakukan check list kelengkapan laporan keuangan SKPD per bulan januari dan februari 2. Memeriksa kelengkapan dokumen laporan keuangan per bulan januari dan februari	AS Supervisor	



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Celsia Regina Lumendek
NIM : 17041022
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten
Kepulauan Talaud
Periode Kerja Praktek : Senin, 08 Februari 2021 – 16 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus Kristanto Lambut, SE., MSA., AK., CA.
Supervisor : Sisilia D. Rondunuwu, SE

MINGGU VII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 22 Maret 2021	1. Mendisposisi surat kenaikan gaji berkala 2. Menerima dokumen SPJ Perjalanan Dinas diloket BUD dari berbagai SKPD dan melakukan pemeriksaan dokumen kalau sudah lengkap		
Selasa, 23 Maret 2021	1. Mendisposisi surat kenaikan gaji berkala, tunjangan, dan SK pindah. 2. Mengecek kembali surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga		
Rabu, 24 Maret 2021	1. Mendisposisi surat kenaikan gaji berkala, tunjangan, dan SK pindah.		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
 FAKULTAS EKONOMI
 PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : Info@delasalle.ac.id

	2. Mengecek kembali surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga		
Kamis,25 Maret 2021	1. Mendisposisi surat kenaikan gaji berkala,tunjangan, dan SK pindah.	AK	
Jumat,26 Maret 2021	1. Menerima dokumen SPJ ATK diloket BUD dari berbagai SKPD dan melakukan pemeriksaan dokumen kalau sudah lengkap	AK	



LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Celsia Regina Lumendek
NIM : 17041022
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten
Kepulauan Talaud
Periode Kerja Praktek : Senin, 08 Februari 2021 – 16 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus Kristanto Lambut, SE., MSA., AK., CA.
Supervisor : Sisilia D. Rondunuwu, SE

MINGGU VIII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 29 Maret 2021	1. Menerima berkas SPJ Perjalanan Dinas diloket BUD dari berbagai SKPD dan memeriksa kelengkapan berkas 2. Mencatat pada buku register dokumen-dokumen yang masuk	AK	
Selasa, 30 Maret 2021	1. Menyortir dokumen- dokumen SPD Perjalanan Dinas dari berbagai SKPD. 2. Menerima berkas SPP, SPM Perjalanan Dinas diloket BUD dari berbagai SKPD dan Memeriksa kelengkapan berkas	AK	
Rabu, 31 Maret	1. Menerima dokumen SPJ	AK	



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
 FAKULTAS EKONOMI
 PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : Info@delasalle.ac.id

2021	perjalanan dinas diloket BUD dari berbagai SKPD dan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen		
Kamis, 1 April 2021	1. Menerima berkas SPJ Perjalanan Dinas diloket BUD dari berbagai SKPD dan memeriksa kelengkapan berkas 2. Mencatat pada buku register dokumen-dokumen yang masuk	MA	
Jumat, 2 April 2021	1. Menyortir dokumen- dokumen SPD Perjalanan Dinas dari berbagai SKPD.	MA	



LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Celsia Regina Lumendek
NIM : 1741022
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten
Kepulauan Talaud
Periode Kerja Praktek : Senin, 08 Februari 2021 – 16 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus Kristanto Lambut, SE., MSA., AK., CA.
Supervisor : Sisilia D. Rondunuwu, SE

MINGGU IX

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 5 April 2021	1. Menerima berkas SPJ ATK diloket BUD dari berbagai SKPD dan memeriksa kelengkapan berkas 2. Mencatat pada buku register dokumen-dokumen yang masuk	AK	
Selasa, 6 April 2021	1. Menyortir dokumen-dokumen SPD Perjalanan Dinas dari berbagai SKPD.	AK	
Rabu, 7 April 2021	1. Menyortir dokumen-dokumen SPD Perjalanan Dinas dari berbagai SKPD. 2. Menerima berkas SPP, SPM Perjalanan Dinas diloket BUD dari berbagai SKPD	AK	



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
 FAKULTAS EKONOMI
 PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : Info@delasalle.ac.id

	dan memeriksa kelengkapan berkas		
Kamis, 8 April 2021	Pembersihan Pulau Sara	A	<i>[Signature]</i>
Jumat, 9 April 2021	1. Menyortir dokumen-dokumen SPD Perjalanan Dinas dari berbagai SKPD.	A	

... dan memeriksa kelengkapan berkas ...

... Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara ...

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

... E-mail : Info@delasalle.ac.id ...

... MENGENAI ...

No. Urut	Kejuruan	Nilai	Uraian
1	1. Menyortir dokumen-dokumen SPD Perjalanan Dinas dari berbagai SKPD.	A	
2	2. Melakukan ...	A	
3	3. Melakukan ...	A	
4	4. Melakukan ...	A	
5	5. Melakukan ...	A	
6	6. Melakukan ...	A	
7	7. Melakukan ...	A	
8	8. Melakukan ...	A	
9	9. Melakukan ...	A	
10	10. Melakukan ...	A	



LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN



Nama : Celsia Regina Lumendek
NIM : 17041022
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten
Kepulauan Talaud
Periode Kerja Praktek : Senin, 08 Februari 2021 – 16 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Adventinus Kristanto Lambut, SE., MSA., AK., CA.
Supervisor : Sisilia D. Rondunuwu, SE

MINGGU X

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 12 Maret 2021	1. Menyortir dokumen-dokumen SPD Perjalanan Dinas dari berbagai SKPD.	AG	
Selasa, 13 Maret 2021	1. Menerima berkas SPP, SPM Perjalanan Dinas dan ATK diloket BUD dari berbagai SKPD dan memeriksa kelengkapan berkas 2. Mencatat pada buku register dokumen-dokumen yang masuk	AG	
Rabu, 14 Maret 2021	1. Menyortir dokumen-dokumen SPD ATK dari berbagai SKPD. 2. Menerima berkas SPP, SPM	AG	



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

	Perjalanan Dinas dan ATK diloket BUD dari berbagai SKPD dan memeriksa kelengkapan berkas		
Kamis, 15 April 2021	1. Menyortir dokumen-dokumen SPD ATK dari berbagai SKPD.	AK	
Jumat, 16 April 2021	1. Menyortir dokumen-dokumen SPD Perjalanan Dinas dari berbagai SKPD.	AK	

Lampiran 5 : Daftar Bimbingan Kerja Praktek

Form Bimbingan KP

4/27/2021



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO INDONESIA**

Kairagi I Kombos Manado - 95253

Telp. 0811-4390-1500

E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA : CELSIA REGINA LUMENDEK
NIM : 17041022
Judul :
DPI : Adventinus Kristanto Lambut, SE., MSA., Ak., CA.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Rabu/ 10 Februari 2021/12:07-12:17	gambaran umum area kerja praktek		
2	Senin/ 22 Februari 2021/10:45-11:05	Pembahasan judul Kerja Praktek		
3	Selasa/ 9 Maret 2021/10:02-11:00	Konsultasi bab 1		
4	Senin/ 29 Maret 2021/09:27-09:47	Diskusi revisi bab 1		
5	Selasa/ 6 April 2021/16:17-16:36	Konsultasi bab 2		
6	Selasa/ 13 April 2021/14:49-15:09	Konsultasi revisi bab 2 dan bab 3		
7	Rabu/ 14 April 2021/10:44-11:00	Konsultasi revisi bab 3 dan bab 4		
8	Kamis/ 15 April 2021/11:45-12:02	Konsultasi revisi bab 4 dan penarikan mahasiswa		
9	Jumat/ 16 April 2021/15:30-16:00	Lembar persetujuan		

Manado, 27 April 2021

Ketua Program Studi,

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

Dekan,

(Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.)

https://sim.unikadelasalle.ac.id/siakad/rep_bimbingankp

1/1



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD

BPKAD

Alamat : Jln. Buibatu Kompl Perkantoran Pemda Talaud Melonguane 95885, Sulawesi Utara

**SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
NOMOR 0100/SPD/411191/2021 TAHUN 2021**

TAHUN ANGGARAN 2021

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja operasi dan belanja modal Tahun Anggaran 2021 berdasarkan Anggaran Kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).

Mengingat : Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud Nomor 6 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud Tahun Anggaran 2021;
Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Talaud Nomor 66 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud Tahun Anggaran 2021;

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud Nomor 6 Tahun 2020 tanggal 30 Desember 2020 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud Tahun Anggaran 2021 menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Dasar penyediaan dana:
DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD *) : Nomor
Tanggal 4 January 2021
2. Ditujukan kepada SKPD : KECAMATAN MIANGAS
3. Nama PPTK : -
4. Nama Bendahara Pengeluaran / Pembantu Bendahara Pengeluaran : GUNTUR SAPUTRA RIUNG, S.Kom
5. Jumlah Penyediaan Dana : Rp.
(Sembilan ratus sembilan puluh tujuh juta enam ratus sembilan puluh delapan ribu empat ratus lima puluh delapan rupiah)
6. Untuk Kebutuhan : Belanja Gaji dan Tunjangan
7. Nama Program : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Nama Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
8. Ikhtisar Penyediaan Dana
a. Jumlah Anggaran : Rp.
b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. 0,00
c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp.
d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp.
e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD *) yang belum di-SPD-kan : Rp.
(Seratus delapan belas juta seratus tujuh puluh ribu enam ratus empat puluh empat rupiah)
9. Ketentuan - ketentuan lain :

Ditetapkan di Melonguane
Pada tanggal 4 January 2021

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Gustaf Atang, STP, MM
NIP. .

Tembusan :

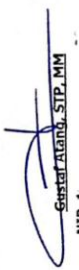
Printed By Siva

Halaman

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD LAMPIRAN SURAT PENYEDIAAN DANA SPD Nomor 0100/SPD/411191/2021 TAHUN ANGGARAN 2021						
NO. DPA/DPPA/ DPAL-SKPD	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN	AKUMULASI PADA SPD SEBELUMNYA	JUMLAH PADA SPD INI	SISA ANGGARAN
4.11.19 . 02.01 . 5 . 2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					

Jumlah Penyediaan Dana : Rp.
Terbilang : Sembilan ratus sembilan puluh dua enam ratus sembilan puluh delapan ribu empat ratus lima puluh delapan rupiah

Ditetapkan di Melonguane
 Pada tanggal 4 January 2021
 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah


 Sestier Alang, STP, MM
 NIP. *

Lampiran 8 : Kwitansi



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH

KODE REKENING : 5 1 02 04 01 0001
No. BKU :
TAHUN ANGGARAN : 2021

KWITANSI

No. /KWT/40452/2021

Sudah Terima Dari : Bendahara Pengeluaran Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud
Uang Sebesar :
Untuk : Pembayaran Rampung Belanja Perjalanan Dinas Biasa Melaksanakan Tugas Dalam Rangka Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Rekonsiliasi Atas Penyetoran Pajak-Pajak Pusat Yang dipungut/dipotong Bendahara Umum Daerah Semester II TA. 2020 di KPPN Bitung
Berdasarkan Surat Tugas No : Tahun 2021
SPPD Nomor : 0064 /SPPD/2021 an. Amon Maamina, SE
Jumlah :

Melanguane, 2021
Yang Menerima

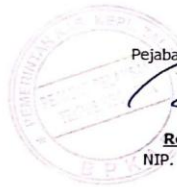
Amon Maamina, SE

NIP. .

Yang Membayar,
Bendahara Pengeluaran

Marsel J. Sumenda, A.Md,TE

NIP. 19880305 201001 1 002



Setuju Dibayar,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Refin A. Sarempaa, SP

NIP.

Mengetahui/Menyetujui
Pegguna Anggaran

Gustaf Atang, STP.,MM

NI.

Lampiran 9 : Rincian Biaya Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS RAMPUNG

SPPD Nomor : 0064 /SPPD/2021
 Tanggal : 11 Februari 2021
 Program : Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah
 Kegiatan : Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	BUKTI PEMBAYARAN
an. Amon Maamina, SE			
1	Uang Harian Manado : 3 Hari Rp	Rp	Lursum
2	Biaya Penginapan : 2 Malam Rp	Rp	Ada/Tidak
3	Biaya Transport : PP Rp	Rp	Ada/Tidak
Jumlah		Rp	
Terbilang : dua juta lima ratus lima puluh sembilan ribu dua ratus rupiah			

Melonguane, 2021

Membayar
Rp.

Menerima
Rp.

Marsel J. Sumenda, A.Md.TE
NIP.2

Amon Maamina, SE
NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp. 0,-
 Yang telah dibayar semula : Rp. 0,-
 Sisa Kurang/lebih : Rp. 0,-

Mengetahui :
Pengguna Anggaran



Gustaf Atang, STP.,MM
NIP.

Menyetujui :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Refin A. Sarempaa, SP
NIP.



Lampiran 10 : Nota Pencairan Dana

 PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH NOTA PENCAIRAN DANA (NPD) Nomor : 05 /NPD-LS PERJADIN/16.05/PERBEND-BPKAD/2021					
BENDAHARA PENGELUARAN					
SKPD BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH					
Supaya mencairkan dana kepada :					
1	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	:	Refin A. Sarempaa, SP		
2	Program	:	4.04.01.01.16	Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	
3	Kegiatan	:	4.04.01.01.16.05	Koordinasi, Fasilitas, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	
4	Nomor DPA/DPAL/DPPA-SKPD	:	5.2.1.23.01		
5	Tahun Anggaran	:	2021		
6	Jumlah dana yang diminta	:	Rp.		
	Terbilang	:			
Pembebanan pada kode rekening :					
Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat Ini	Sisa
1	2	3	4	5	6 (3-4-5)
16	Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah				
01 16	Koordinasi, Fasilitas, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya				
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat Tulis Kantor				
5 1 02 01 01 0025	Belanja Kertas dan Cover				
5 1 02 01 01 0026	Belanja Cetak dan Penggandaan				
5 1 02 04 01 0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa				
	1. Biaya Ramping Perjalanan Dinas ke Manado/Bitung an. Amon Maamina, SE				
Jumlah					
Potongan-potongan :					
PPN		Rp.	-		
PPh 21/22/23		Rp.	-		
Jumlah dana yang diminta	:	Rp.			
Potongan	:	Rp.			
Jumlah dana yang dibayarkan	:	Rp.			
Terbilang	:				
KEPALA BPKAD SELAKU PENGGUNA ANGGARAN, Gustaf Atang, STP.,MM NIP.		Melonguane, 26-2-2021 PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN  Refin A. Sarempaa, SP NIP.			

Lampiran 11 : Surat Perintah Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH (BPKAD)

Alamat: Jln. Sui Satu Komplek Perkantoran Pemda Talaud Melonguane 95885, Sulawesi Utara

Lembar Ke : I / II / III / IV
Nomor : 0064 /SPPD/2021

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
2. Nama Pegawai yang diperintahkan / NIP	AMON MAAMINA, SE /19740414 200003 1 003
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut Peraturan Perjalanan	Penata Tkt I, III/d Kabid Perbendaharaan Eselon III
4. Maksud Perjalanan Dinas	Melaksanakan Tugas Dalam Rangka Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan rekonsiliasi atas penyeteroran pajak-pajak pusat yang dipungut/dipotong Bendahara Umum Daerah semester II TA. 2020 di KPPN Bitung.
5. Moda Transportasi	Angkutan Udara / Laut / Darat
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	Melonguane Kota Bitung
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	4 (Empat) Hari 11 Februari 2021 15 Februari 2021
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. SKPD/UPTD b. Nomor DPA/DPAA	a. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah b. 4.04.4.04.01.16
c. Nama Sub Kegiatan	c. Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya
b. Kode Rekening	d.

Dikeluarkan di Melonguane
Pada tanggal, 11 Februari 2021

KEPALA BADAN,
Selaku PENGGUNA ANGGARAN


GUSTAF ATANG, STP, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. .



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD
SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat : Jln. Bui Batu Kompl. Perkantoran Pemda Talaud Melonguane 95885

**SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR : TAHUN 2021**

- Dasar : 1. Rencana Kerja Tahunan BPKAD Tahun 2021;
2. DPA Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. Kepl. Talaud Tahun Anggaran 2021.

Bupati Kepulauan Talaud dengan ini menugaskan kepada :

Nama : **Amon Maamina, SE**
NIP : 19740414 200003 1 003
Pangkat/ Gol : Penata Tkt I, III/d
Jabatan : Kabid Perbendaharaan
Tujuan : Bitung
Maksud : Dalam rangka koordinasi dan konsultasi pelaksanaan rekonsiliasi Atas penyetoran pajak-pajak pusat yang dipungut/dipotong Bendahara Umum Daerah semester II TA. 2020 di KPPN Bitung.
Jumlah hari : 4 (Empat) hari, tanggal 11 s/d 15 Februari 2021.
Pembebanan Biaya : DPA BPKAD Tahun Anggaran 2021.

Demikian Perintah Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Melonguane
Pada tanggal 11 Februari 2021

a.n. BUPATI KEPULAUAN TALAUD
SEKRETARIS DAERAH,

Dr. YOHANIS B.K. KAMAGI, AP, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.

Tembusan Yth. :

1. Bupati Kepulauan Talaud di Melonguane (sebagai laporan);
2. Wakil Bupati Kepulauan Talaud di Melonguane (sebagai laporan);

Lampiran 13 : Daftar Nominatif Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS (Rampung)

Nomor Surat Perintah Tugas Nomor : Tahun 2021
 Tanggal : 11 Februari 2021
 Maksud : Melaksanakan Tugas Dalam rangka Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan rekonsiliasi atas penyetoran Pajak-pajak pusat yang dipungut/dipotong Bendahara Umum Daerah Semester II TA 2020 di KPPN Bitung.
 Program : Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah
 Kegiatan : Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya
 Biaya : Rp.

NO.	NAMA	NIP	PANGKAT/GOL.	JABATAN	KOMPONEN BIAYA	JUMLAH	KET
1	Amon Maamina, SE	19740414 200003 1 003	Penata Tkt I, III/d	Kabid Perbendaharaan	1 Uang Harian Manado 3 Hari 2 Biaya Penginapan 2 Malam 3 Biaya Transport PP	Rp Rp Rp	Lumsum Panjar Panjar
TOTAL						Rp Rp	

Dengan huruf: *dua juta lima ratus lima puluh sembilan ribu dua ratus rupiah)*



Menyetujui:
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

Refin A. Sarempaa, SP
NIP. 19740414 200003 1 003

Melungguane, 2021
yang Melaksanakan Perjalanan Dinas

Amon Maamina, SE
NIP. 19740414 200003 1 003

Lampiran 14 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Perjalanan Dinas



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH (BPKAD)**

Alamat : Jln. Bui Batu Kompl. Perkantoran Pemda Talaud Melonguane 95005, Sulawesi Utara

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PERJALANAN DINAS (RAMPUNG)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **AMON MAAMINA, SE**

NIP

Pangkat/Golongan : Penata Tkt.I, III/d

Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Sehubungan dengan Surat Perintah Tugas Nomor : Tahun 2021 serta Surat Pelaksanaan Perjalanan Dinas Nomor : /SPPD/2021 Tanggal Februari 2021 maka saya telah menerima uang rampung untuk Perjalanan Dinas dimaksud.
2. Saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran seluruh penggunaan biaya Perjalanan Dinas, maka sehubungan dengan hal tersebut saya menyatakan bahwa saya tidak melakukan:
 - a. Pemalsuan dokumen;
 - b. Tindakan berupa menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*);
 - c. Perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih);
 - d. Jika terdapat kelebihan biaya rampung maka saya siap mengembalikan kelebihan tersebut akan disetor/dikembalikan;
 - e. hal-hal lain yang berakibat kerugian daerah/negara sehubungan dengan pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud menjadi tanggung jawab saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, saya bersedia menerima sanksi sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

Melonguane, Februari 2021

Yang membuat pernyataan,

AMON MAAMINA, SE

NIP. _____



T I K E T

Tgl Brgkt : 15 Feb 2021
 Waktu Brgkt : 04:00 PM
 Nama Kapal : "Barcelona" (G19)
 Dari : Pelabuhan Manado
 Tujuan : Pelabuhan Menggaikan
 Biaya Administrasi Rp: 2.000,00
 Harga Tiket: 490.000,00
 Nomor Invoice : YHBI 6DT
 No. Rejang/Kamar : 21B
 Nama : AMOH MAMMIA
 Nomor KTP : 000000
 Nomor HP : 0
 Usia : ADULT

PERHATIAN

1. Harap tiba di kapal 1(Satu) jam sebelum keberangkatan
2. Perubahan diakibatkan kelataraan penumpang bukan tanggungjawab kami.

PT PELABUHAN INDONESIA IV (PERSERO)
 CABANG MANADO
 NPWP. 1.061.E31-9-821

Nº 169524 15-02

PAS PENUMPANG KAPAL LAUT

Peraturan Direksi PT. Pelindo IV (Persero) No. 55 Tahun 2012 dan kesepakatan bersama Adpel, INSA, GAPEKSI, INFA, APBMI dan PT. Pelindo IV Cabang Manado No. 6/KB.702/IMDO-2012 No. 25/INSA/IV/2012 tanggal 3 April 2012 tentang penyesuaian tarif tahun 2012

Untuk : Penumpang Kapal Dalam Negeri
 Harga : Rp. 4.000,- (Sudah termasuk PPN 10%)
 Kapal :
 Tanggal :

GENERAL MANAGER
 PT PELABUHAN INDONESIA IV
 (PERSERO)
 CABANG MANADO



berlaku untuk 1 (satu) orang penumpang untuk keberangkatan

Lampiran 16 : Laporan Perjalanan Dinas



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD
BADAN PENGELOLA KEUANGANDAN ASET DAERAH**

Alamat : Jln. Bui Batu Komplek Perkantoran Pemda Talaud Melonguane 95885, Sulawesi Utara
Website : www.dppkad-talaud.com; Email : Kontak@dppkad-talaud.com

Melonguane, 16 Februari 2021

Kepada

Yth : Bapak Kepala Badan Pengelola
Keuangan dan Aset Daerah
di-

Perihal : Laporan Perjalanan Dinas

Melonguane

Bersama ini kami laporkan kepada Bapak Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Talaud, hasil Perjalanan Dinas Luar Daerah yang telah kami lakukan di Kota Bitung, sebagai berikut :

I. Dasar:

- a. DPA SKPD Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah pada Kegiatan Penyusunan Standarisasi barang dan jasa Tahun 2021.
- b. Surat Perintah Tugas Nomor : Tanggal 11 Februari 2021
- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas Nomor : /SPPD/2021
An. Amon Maamina, SE.

II. Maksud : Melakukan koordinasi dan konsultasi tentang pelaksanaan rekonsiliasi atas penyetoran pajak-pajak pusat yang dipungut/dipotong Bendahara Umum Daerah semester II TA. 2020 di KPPN Bitung.

III. Tujuan : KPPN Bitung di Bitung.

IV. Pelaksanaan Kegiatan :

1. Hari Kamis, 11 Februari berangkat ke Manado dengan KM Barcelona III kamar no. 53 A dan tiba di Manado pada hari Jumat, 12 Februari 2021 langsung lanjut ke Bitung dengan taxi rental dan menginap di rumah keluarga di kelurahan Manembo-nembo Atas Kota Bitung.
2. Hari Senin, 15 Februari 2021 jam 09.00 Wita s/d 10.00 Wita melakukan koordinasi dan konsultasi di kantor KPPN Bitung dan diterima oleh Kepala Seksi Bank Bapak Bellatrika Arisnawan di ruang kerjanya.
3. Walaupun diluar pelaksanaan tugas sesuai Surat Perintah Tugas di atas, selesai koordinasi di KPPN Bitung jam 10.30 s/d 12.30 Wita saya melanjutkan konsultasi dan koordinasi di kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bitung tentang implementasi penatausahaan keuangan daerah TA. 2021 melalui aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).
4. Selesai melakukan konsultasi, pada jam 14.00 Wita menuju pelabuhan Manado untuk kembali ke Melonguane dengan menggunakan kapal laut KM Barcelona III kamar nomor 21 B dan tiba di Melonguane hari Selasa 16 Februari 2021.

V. Kesimpulan :

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan rekonsiliasi atas penyetoran pajak-pajak pusat yang dipungut/dipotong Bendahara Umum Daerah semester II TA. 2020 di KPPN Bitung antara KPP Pratama Tahuna, KPPN Bitung dan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Talaud akan dilaksanakan pada hari Selasa 23 Februari 2021 bertempat di kantor KPPN Bitung.
2. Kepala Seksi Bank Bapak Bellatrika Arisnawan menyampaikan informasi tambahan bahwa penyaluran Dana Desa tahun anggaran 2021 tahap I sudah disalurkan oleh pemerintah pusat.
3. Koordinasi dan konsultasi di BPKAD Kota Bitung saya diterima oleh Kepala BPKAD bpk. Drs. Albert Sarese, M.Si, Sekretaris BPKAD bpk. Riano Senduk, M.Si dan Kabid Perbendaharaan ibu Herlina Bakari, SE,Ak.MM
4. Dari pembicaraan tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa penatausahaan keuangan daerah melalui aplikasi SIPD belum dapat dijalankan/dilakukan karena system dimaksud belum siap. Masalah yang dialami Pemerintah Kabupaten Kepulauan Talaud dialami juga oleh Pemerintah Kota Bitung bahkan menjadi masalah Nasional.
5. Dalam menjalankan penatausahaan keuangan TA. 2021 Pemerintah Kota Bitung masih menggunakan aplikasi SIMDA dari BPKP.

Demikian Laporan Perjalanan Dinas ini disampaikan untuk menjadi bahan Informasi dan Evaluasi, atasnya diucapkan terimakasih.

Yang Bertugas,

Amon Maamina, SE
NIP. 19740414 200003 1 003





Bersama Kepala Bidang Akuntansi



