

**PROSEDUR PENGELUARAN BIAYA UNTUK PEMBELIAN
BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK) PADA PT. BANK
SULUTGO CABANG KAWANGKOAN**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk
Menyelesaikan Kerja Praktek

KARUNIA KARMILA BUYUNG

17041031



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

2021

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek :

Nama : **Karunia Karmila Buyung**
NIM : **17041031**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pengeluaran Biaya Untuk Pembelian
Barang Alat Tulis Kantor (ATK) Pada PT. Bank
SulutGo Cabang Kawangkoan**
Tempat Kerja Praktek : **PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan**
Periode Kerja Praktek : **01 Februari 2021 – 16 April 2021**
Pembimbing : **Anastasya C. I. Kakaue, S.E., Ak., M.Ak.**

Telah diseminarkan pada hari, 12 Mei 2021 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari :

- | | |
|---------------------------------------------|------------|
| 1. Anastasya C. I. Kakaue, S.E., Ak., M.Ak. | Pembimbing |
| 2. Franki M. Paath, S.E., M.M., Ak., CA | Penguji 1 |
| 3. Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc. | Penguji 2 |

Manado, 12 Mei 2021

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi

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



Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi

Octavianus M. Muaja, SE, MM

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek

Nama : **Karunia Karmila Buyung**

NIM : **17041031**

Program Studi : **Akuntansi**

Judul : **Prosedur Pengeluaran Biaya Untuk Pembelian
Barang Alat Tulis Kantor (ATK) Pada PT.
Bank SulutGo Cabang Kawangkoan**

Tempat Kerja Praktek : **PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan**

Periode Kerja Praktek : **01 Februari 2021 – 16 April 2021**

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

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan Panitia Penguji.

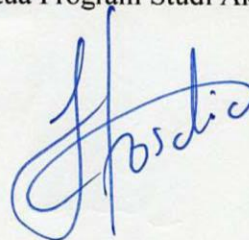
Manado, 28 April 2021

Menyetujui,

Mengetahui,

Pembimbing Kerja Praktek

Ketua Program Studi Akuntansi



Anastasya C. I. Kakauhe, SE., Ak., M.Ak. **Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat cinta dan kasihnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul Prosedur Pengeluaran Biaya Untuk Pembelian Barang ATK pada PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan. Laporan Kerja Praktek ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu (S1).

Dalam hal ini, tak lupa juga penulis ucapkan terima kasih kepada mereka yang sudah memberikan motivasi dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini. Maka dari itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus yang senantiasa membimbing, menyertai, melindungi dan memberikan hikmat bagi penulis dalam situasi dan kondisi apapun sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.
2. Orang tua dan kakak yang tak pernah berhenti memberikan semangat, doa dan cinta kepada penulis, kakak, serta keluarga besar yang sudah mendukung dan memberikan motivasi kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Bapak Octavianus M. T. Muaja, SE., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.

5. Ibu Ignatia R. Honandar, SE., MSc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado yang sudah memberi banyak pengetahuan dan arahan kepada penulis dan semua teman-teman penulis yang akan mengikuti ujian Laporan Kerja Praktek.
6. Ibu Anastasya C. I. Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak. selaku dosen Pembimbing Laporan Kerja Praktek ini yang sudah banyak membantu dalam memberikan kritik dan saran kepada penulis.
7. Seluruh Dosen dan Staf di Universitas Katolik De La Salle Manado, khususnya Dosen dan Staf di Fakultas Ekonomi atas semua ilmu dan motivasi yang diberikan kepada penulis.
8. PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan terutama kepada Ibu Rina Sigar selaku Pimpinan Cabang, Bapak Wandy Rondonuwu selaku Manajer SDM dan Umum dan Bapak Joppy Wenas selaku Manajer Akuntansi dan Laporan yang sudah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan kerja praktek di PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan terlebih khusus pada bagian Akuntansi dan Laporan.
9. Seluruh Karyawan PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan, Ibu Silviani, Bapak Rimzie, Ibu Gaby, Bapak Emon, Ibu Jilly, Ibu Mellan dan kakak Michael yang sudah membantu dan membimbing penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek selama 11 minggu.
10. Teman – teman seangkatan penulis yang saling membantu, memberikan semangat dan motivasi untuk menyelesaikan Laporan Kerja Praktek khususnya Nadya, Stella, Chindy, Meyni, Mareyni, Karla dan Imam.

11. Seluruh teman-teman yang ada di Kawangkoan dan Amurang yang selalu memberikan semangat, motivasi dan membantu penulis dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek khususnya Aldo, Chika, Fiony, Sherina, Rina, Kezia dan Iyel.

Penulis berharap laporan kerja praktek ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan dapat menambah wawasan serta pengetahuan. Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan laporan kerja praktek ini belum sempurna dan masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu penulis memohon kritik dan saran agar bisa menyusun laporan kerja praktek yang lebih baik.

Kawangkoan, April 2021

Karunia Karmila Buyung

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek.....	8
1.2.1 Tujuan Umum.....	8
1.2.2 Tujuan Khusus.....	8
1.3 Metode Kerja Praktek.....	9
1.4 Sistematika Penulisan	10
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK	11
2.1 Sejarah PT. Bank SulutGo.....	11
2.2 Visi dan Misi Bank SulutGo.....	13
2.2.1 Visi.....	13
2.2.2 Misi	14
2.3 Logo dan Arti Logo PT. Bank SulutGo.....	14
2.3.1 Logo PT. Bank SulutGo.....	14
2.3.2 Arti Logo.....	14

2.4 Struktur Organisasi Perusahaan	16
2.4.1 Struktur Organisasi PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan.....	16
2.4.2 Struktur Organisasi Bagian Akuntansi dan Laporan.....	17
2.5 Deskripsi Pekerjaan	17
2.5.1 Deskripsi Pekerjaan PT. Bank SulutGo	18
2.5.2 Deskripsi Pekerjaan Bagian Akuntansi dan Laporan.....	22
2.6. Lingkup Kerja Perusahaan.....	22
BAB III PEMBAHASAN	28
3.1 Pembahasan Umum	28
3.2 Pembahasan Khusus	30
Bagan Alir (flowchart).....	39
3.4 Analisa pada PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan	40
3.4.1 Analisa Umum	41
3.4.2 Analisa Khusus	44
BAB IV PENUTUP.....	46
4.1 Kesimpulan.....	46
4.2 Saran	47
DAFTAR PUSTAKA.....	48

DAFTAR TABEL

1.1 Jenis-jenis Bank dilihat dari segi kepemilikannya	2
1.2 Bagan Alir	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan	13
Gambar 2.2 Logo PT. Bank SulutGo	14
Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT. Bank SulutGo Kawangkoan	16
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Baguian Akuntansi Dan Laporan.....	17
Gambar 3.1 Prosedur Pengeluaran Biaya Untuk Pembelian Barang ATK pada PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Request for internship.....	51
Lampiran II Surat Diterima Kerja Praktek	52
Lampiran III Surat Selesai Kerja Praktek.....	53
Lampiran IV Lembar Evaluasi Kerja Praktek	54
Lampiran V Daily Activity.....	55
Lampiran VI Slip Pemindah Bukuan	67
Lampiran VII Bukti Foto Penerimaan Barang	68
Lampiran VIII Memo	69
Lampiran IX Nota Pertimbangan	70
Lampiran X Nota Pembelian	71
Lampiran XI Kartu Kontrol.....	72
Lampiran XII Sistem Yang Digunakan	73
Lampiran XIII Bukti Foto Pada Bagian SDM Dan Umum.....	74
Lampiran XIV Bukti Foto Pada Bagian Akuntansi Dan Laporan.....	75
Lampiran XV Bukti Foto Bersama Karyawan Bank SulutGo Cabang Kawangkoan	76

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sektor keuangan memainkan peranan yang signifikan dalam proses pembangunan ekonomi sekarang ini. Dalam pembangunan sektor keuangan, terutama perubahan susunan atau struktur perbankan di Indonesia sangat diharapkan dapat membawa perubahan yang positif bagi perekonomian nasional. Lembaga keuangan khususnya perbankan memegang peranan yang sangat penting, terlebih negara Indonesia termasuk negara yang sedang membangun di segala sektor perekonomian. Hal tersebut dijelaskan dalam Undang-undang No. 10 Tahun 1998 Pasal 4, yaitu perbankan Indonesia bertujuan untuk menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional kearah peningkatan rakyat banyak.

Menurut Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 Pasal 1 tentang perbankan, bank disebutkan sebagai badan yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat. Jasa perbankan pada umumnya terbagi atas dua tujuan. Pertama, sebagai penyedia mekanisme dan alat pembayaran yang efisien bagi nasabah. Untuk itu, bank menyediakan uang tunai, tabungan dan kartu kredit. Itu adalah peran bank yang paling penting dalam kehidupan perekonomian. Tanpa adanya penyediaan alat pembayaran yang efisien ini, maka barang hanya diperdagangkan dengan cara barter yang memakan banyak waktu dan menyulitkan masyarakat dalam pengiriman uang yang berjarak jauh. Kedua, dengan

menerima tabungan dari nasabah dan meminjamkannya kepada pihak yang membutuhkan dana, berarti bank meningkatkan arus dana dan untuk investasi dan pemanfaatan yang lebih produktif. Bila peran ini berjalan dengan baik, ekonomi suatu negara akan meningkat.

Tabel 1.1 Jenis-jenis Bank dilihat dari segi kepemilikannya

Milik Pemerintah	Bank Milik Pemerintah Daerah	Bank Milik Swasta Nasional	Bank Milik Koperasi	Bank Milik Asing	Bank Milik Campuran
1.BNI	1.BPD DKI Jakarta	1.Bank Bumi Putra	Bank umum koperasi indonesia (Bukopin)	1.ABN-AMRO Bank	1.Bank Finconesia
2.BRI	2.BPD Jawa Barat	2.Bank Central Asia		2.American Express Bank	2.Bank Merincorp
3.BTN	3.BPD Jawa Tengah	3.Bank Danamon		3.Bank of America	3.Bank PDFCI
4.Bank Mandiri	4.BPD DI. Yogyakarta	4.Bank Internasional Indonesia		4.Bank of Tokyo	4.Bank Sakura Swardarma
	5.BPD Riau	5.Bank Lippo		5.Bangkok Bank	5.Ing Bank
	6.BPD Sumsel	6.Bank Mega		6.City Bank	6.Inter Pacifik Bank
	7.BPD Jawa Timur	7.Bank Muamalat		7.Chase Manhattan Bank	7.Mitsubishi Buana Bank
	8.BPD Sulawesi Selatan	8.Bank Niaga		8.Deutsche Bank	8.Paribas BBD Indonesia
	9.BPD Bali	9.Bank Permata		9.European Asian Bank	9.Sumitomo Niaga Bank
	10.BPD Nusa Tenggara Barat	10.Bank Swasta lainnya		10.Hong Kong Bank	10.Sanwa Indonesia Bank
	11.BPD Papua			11.Standard Chartered Bank	
	12.BPD Sulut				
	13.BPD lainnya				

Sumber: Kasmir (2018:17-19)

Menurut Kasmir (2018:17-19) jenis-jenis bank dilihat dari segi kepemilikan, maksudnya adalah siapa-siapa saja yang memiliki bank tersebut. Kepemilikan ini dapat

dilihat dari akta pendirian dan penugasan saham yang dimiliki bank yang bersangkutan. Jenis bank dilihat dari segi kepemilikannya dibagi menjadi 5 yaitu Bank Milik Pemerintah, Bank Milik Swasta Nasional, Bank Milik Koperasi, Bank Milik Asing, dan Bank Milik Campuran. Disamping Bank Milik Pemerintah, terdapat pula Bank Milik Pemerintah Daerah (BPD) di daerah tingkat I dan tingkat II masing-masing provinsi. Bank SulutGo merupakan salah satu Bank Milik Pemerintah Daerah yang mencakup daerah Sulawesi Utara dan Gorontalo.

Melihat persaingan dalam dunia pekerjaan semakin ketat maka untuk dapat terjun ke dunia pekerjaan setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dan kemampuan. Kemampuan yang dimaksudkan bukan hanya sekedar kemampuan dalam pemahaman akan teori tapi kemampuan dalam mempraktekkan teori dan selain kemampuan akan praktek nyata, kita dituntut juga agar dapat bekerja sama. Dikarenakan hal tersebut maka setiap universitas menerapkan mata kuliah kerja praktek sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi.

Universitas Katolik De La Salle Manado adalah Universitas yang juga mewajibkan para mahasiswa tingkat akhir untuk melakukan kerja praktek. Kerja praktek merupakan kegiatan turun lapangan untuk belajar bekerja contohnya di suatu perusahaan, lembaga, institusi dengan tujuan mendapatkan pengalaman kerja, bisa mempraktekkan pengetahuan yang telah didapatkan dan melakukan pengamatan terhadap pekerjaan yang bersesuaian dengan kemampuan masing-masing.

Sebagai mahasiswa Universitas Katolik De La Salle tingkat akhir maka penulis juga harus melakukan atau melaksanakan kerja praktek agar mendapatkan pengalaman kerja, belajar bekerja sama dan pengetahuan yang baru. Sebagai mahasiswa jurusan

ekonomi program studi akuntansi pastinya penulis memilih tempat kerja praktek yang berhubungan dengan ekonomi terlebih khusus akuntansi. Dalam hal ini penulis memilih untuk melakukan kerja praktek di bank, selain berhubungan dengan ekonomi penulis juga memilih bank karena tertarik untuk nantinya bekerja di bank sebagai acuan utama dalam berkarir. Dari berbagai bank yang ada, penulis memilih PT. Bank SulutGo untuk melaksanakan kerja praktek. PT. Bank SulutGo merupakan bank lokal atau bank pembangunan daerah yang terdapat di Sulawesi Utara-Gorontalo, Jakarta, Malang dan Surabaya. PT. Bank SulutGo mempunyai cabang di berbagai tempat di Sulawesi Utara dan Gorontalo salah satunya berada di Sendangan Utara, Kawangkoan, Kabupaten Minahasa, Sulawesi Utara. Kawangkoan merupakan sebuah Kecamatan di Kabupaten Minahasa, Sulawesi Utara, Indonesia.

PT. Bank SulutGo adalah BUMD milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara dan Provinsi Gorontalo. BUMD menurut UU Nomor 23 Tahun 2014 Pasal 1 tentang pemerintahan daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh daerah. PT. Bank SulutGo pusat berada di kota Manado pada Jl. Samratulangi No.9 Manado yang berada tepat pusat kota. Di Bank SulutGo ini juga memiliki beberapa jenis tabungan, antara lain ada tabungan yang dikhususkan dari bank ini agar dapat dibedakan dengan bank lainnya yaitu Tabungan Simpeda, Tabungan Bunaken. Tabungan Bohusami, Tabungan Pegawai Negeri Sipil (PNS). Tabungan Simpeda merupakan produk tabungan untuk Bank Pembangunan Daerah di seluruh Indonesia, Tabungan Bunaken diambil dari kata Pulau Bunaken yang merupakan salah satu tempat pariwisata kota Manado adalah tabungan yang memiliki bunga setara dengan bunga deposito. Tabungan Bohusami merupakan tabungan khusus untuk nasabah perorangan kelas menengah ke bawah sebagai apresiasi kepada masyarakat Sulawesi Utara-

Gorontalo. Tabungan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu suatu jenis tabungan untuk semua Pegawai Negeri Sipil mengingat bank ini merupakan Bank Pembangunan Daerah (BPD) sehingga mengutamakan pihak pemerintah daerah. Selain berbagai produk dana yang telah disebutkan diatas, PT. Bank SulutGo juga memiliki beragam kredit dan layanan. Dalam melaksanakan kegiatan perusahaan, PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan pastinya memerlukan biaya, contohnya biaya untuk pembelian perlengkapan kantor dan biaya tersebut akan dikeluarkan dengan mengikuti prosedur yang ada.

Setiap perusahaan besar pasti memerlukan biaya dan akan selalu mengeluarkan biaya dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Menurut (Hery, 2015:15-16) biaya adalah nilai kas atau kas yang dikeluarkan (dibebankan) untuk mendapatkan barang atau jasa, yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi organisasi pada saat ini maupun di masa yang akan mendatang. Biaya operasional adalah suatu bentuk pengorbanan yang wajib dikeluarkan agar proses produksi atau kegiatan perusahaan bisa terus bergerak.

Pada PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan biaya operasional dikeluarkan untuk melakukan berbagai jenis kegiatan perusahaan, seperti premi asuransi transfer uang, gaji dan upah untuk tenaga kerja, pajak kendaraan, pemeliharaan dan perbaikan, barang dan jasa yang digunakan.

Premi asuransi transfer uang, premi merupakan sejumlah uang yang dibayarkan oleh (nasabah) tertanggung pihak perusahaan asuransi (penanggung) sebagai bentuk imbalan jasa atau pengalihan resiko serta kerugian yang sewaktu-waktu mungkin akan diderita oleh tertanggung. Pada PT. Bank SulutGo saat akan melakukan transfer uang

yang berjumlah besar perusahaan menggunakan asuransi untuk mengurangi resiko serta kerugian yang sewaktu-waktu mungkin akan diderita, contohnya premi cash in transit (CIT) dari cabang kawangkoan ke kantor kas yang berada di sonder. Pengeluaran untuk membayarkan asuransi tersebut termasuk dalam pengeluaran biaya kantor.

Gaji dan upah untuk tenaga kerja, setiap perusahaan pastinya memberikan gaji dan upah untuk karyawannya untuk membalas jasa atau pembayaran tenaga yang sudah dikeluarkan untuk mengerjakan sesuatu. Begitu juga dengan PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan. Pajak kendaraan, pajak merupakan kontribusi wajib kepada negara. Pajak kendaraan yang dibayarkan perusahaan yaitu pajak mobil, karena demi kelancaran aktivitas perusahaan berupa perjalanan dinas dan lain sebagainya para pegawai pastinya memerlukan kendaraan yang disediakan perusahaan. Pemeliharaan dan perbaikan. Demi keindahan dan kenyamanan para pegawai dan para nasabah, PT. Bank SulutGo melakukan pemeliharaan dan perbaikan seperti pemeliharaan gedung dan barang-barang yang ada di kantor, kemudian melakukan perbaikan ketika ada yang bermasalah.

Barang dan jasa terdiri dari ATK (Alat Tulis Kantor), barang cetakan, perlengkapan kantor, listrik dan air, telex/ telegram/ telepon, bahan bakar dan transportasi, barang dan jasa pihak ketiga lainnya, perangko/ materai, biaya ekspedisi, perjalanan dinas.

Setiap aktivitas yang telah dijelaskan diatas memerlukan biaya agar terpenuhi, tapi setiap pengeluaran biaya yang dibutuhkan agar terealisasi harus mengikuti prosedur yang ada dan yang sesuai dengan SOP (Standar Operasional Perusahaan). Prosedur yang dimaksudkan adalah prosedur pengeluaran biaya untuk sesuatu aktivitas yang ingin dilaksanakan, contohnya prosedur pengeluaran biaya untuk pembelian barang Alat

Tulis Kantor (ATK). Setiap aktivitas memiliki prosedur berbeda-beda dilihat dari dokumen-dokumen yang terkait dan bagian-bagian yang terkait. Contohnya prosedur pengeluaran biaya untuk gaji dan upah pegawai menggunakan dokumen SIG (Sistem Informasi Gaji), sedangkan prosedur pengeluaran biaya untuk barang ATK menggunakan dokumen-dokumen yang berbeda.

Setiap prosedur memiliki waktu tertentu untuk dijalankan tergantung dari kebutuhan dan kegiatan yang membutuhkan biaya. Biasanya prosedur yang sering dijalankan yaitu Prosedur Pengeluaran Biaya Untuk Pembelian Barang Alat Tulis Kantor (ATK) karena pastinya setiap kegiatan yang dilaksanakan atau dilakukan dalam perusahaan memerlukan ATK (Alat Tulis Kantor). Pengeluaran biaya untuk barang ATK (Alat Tulis Kantor) yaitu berupa biaya pembelian cap tanggal, kertas HVS, tinta printer dan lain sebagainya yang termasuk dalam ATK. Oleh karena Prosedur Pengeluaran Biaya Untuk Pembelian Barang Alat Tulis Kantor (ATK) sering dilakukan, dan prosedur ini juga sangat penting bagi berjalannya kegiatan operasional perusahaan karena jika ATK tidak ada maka akan menghambat berjalannya kegiatan operasional perusahaan contohnya ketika salah satu bagian kehabisan kertas untuk printer pastinya akan menghambat kegiatan operasional yang menggunakan printer seperti memfotocopy data nasabah seperti KTP saat pembuatan buku rekening dan lebih khususnya karena saat penulis melaksanakan kerja praktek pada PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan pernah terlibat langsung dalam berjalannya prosedur tersebut penulis tertarik untuk membuat laporan kerja praktek tentang prosedur tersebut.

Untuk itu, berdasarkan latar belakang diatas penulis tertarik untuk membuat laporan kerja praktek dan belajar tentang “PROSEDUR PENGELUARAN BIAYA

UNTUK PEMBELIAN BARANG ALAT TULIS KANTOR (ATK) PADA PT. BANK SULUTGO CABANG KAWANGKOAN”.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Berdasarkan latar belakang di atas, terdapat dua tujuan dari kerja praktek yaitu sebagai berikut :

1.2.1 Tujuan Umum

1. Untuk mendapatkan pengalaman kerja agar nantinya pada saat kerja sudah terbiasa.
2. Mempraktekkan pengetahuan yang telah didapatkan selama belajar di kampus.
3. Agar penulis belajar untuk disiplin dan bertanggung jawab serta dapat bekerja sama dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Untuk mengetahui kegiatan dan aktivitas yang ada di PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan terlebih khusus pada bagian AKL (Akuntansi dan Laporan).
2. Untuk mengetahui Prosedur Pengeluaran Biaya Untuk Pembelian Barang Alat Tulis Kantor (ATK) pada PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan.

1.3 Metode Kerja Praktek

1. Observasi

Hasanah (2016:26) mengemukakan bahwa observasi merupakan proses pengamatan sistematis dari aktivitas manusia dan pengaturan fisik dimana kegiatan tersebut berlangsung secara terus menerus dari fokus aktivitas bersifat alami untuk menghasilkan fakta. Penulis melakukan pengamatan terhadap aktivitas yang ada di PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan.

2. Wawancara

Bastian et al. (2018:1) mengemukakan bahwa wawancara merupakan metode yang dominan dalam penelitian kualitatif di bidang manajemen dan akuntansi. Metode wawancara juga memberikan ruang diskusi bagi peminat riset kualitatif. Diskusi ini akan diarahkan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan mengenai topik yang dibahas. Penulis melakukan wawancara kepada karyawan PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan tentang Prosedur Pengeluaran Biaya Untuk Pembelian Barang Alat Tulis Kantor (ATK).

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015:329) dokumentasi adalah cara yang digunakan untuk memperoleh informasi dan data meliputi dokumen, arsip, tulisan angka dan gambar serta keterangan yang menunjang penelitian. Penulis mengumpulkan dokumentasi berupa dokumen-dokumen yang terkait dengan Prosedur Pengeluaran Biaya Untuk Pembelian Barang Alat Tulis Kantor (ATK).

4. Keterlibatan dalam pekerjaan

Keterlibatan dalam pekerjaan adalah keterlibatan penulis dalam setiap kerja dan aktivitas yang dilakukan selama kerja praktek. Seperti melakukan pekerjaan yang ada di bagian Akuntansi dan Laporan (AKL).

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan tentang latar belakang, tujuan kerja praktek, metode kerja praktek sampai pada sistematika penulisan.

BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Bab ini berisi tentang sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, logo perusahaan, struktur organisasi perusahaan, deskripsi perusahaan, dan lingkup kerja perusahaan.

BAB III PEMBAHASAN

Dalam bab ini, penulis akan menjelaskan semua kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek dan penjelasan mengenai Prosedur Pengeluaran Biaya Kantor Untuk Pembelian Barang Alat Tulis Kantor (ATK) pada PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan.

BAB IV PENUTUP

Dalam bab ini penulis menguraikan kesimpulan dan saran dari setiap hal-hal penting yang ada dalam laporan kerja praktek.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1 Sejarah PT. Bank SulutGo

Pada saat pertama kali berdiri PT. Bank SulutGo, bernama PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara didirikan dengan nama Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara. Tengah berdasarkan akta No. 88 Tanggal 17 Maret 1961 oleh Raden Hadiwido, Notaris pengganti dari Raden Kadiman, Notaris di Jakarta dan akta perubahan anggaran dasar No. 46 Tanggal 10 Oktober 1961 oleh Raden Hadiwido pengganti dari Raden Kadiman, notaris di jakarta, yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan penetapan No. J.A.5/109/6 Tanggal 13 Oktober 1961. Berdasarkan Undang-undang No. 13 Tahun 1962 tentang ketentuan-ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah Jo. Undang-undang No. 13 Tahun 1964 tentang antara lain pembentukan provinsi Daerah tingkat 1 Sulawesi Utara berubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara sesuai Peraturan Daerah tanggal 2 juni 1964 berikut perubahan-perubahannya dan terakhir diubah berdasarkan peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat 1 Sulawesi Utara No. 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara.

Sebagai perseroan terbatas maka pendirian Bank Sulut dilakukan dengan Akta No. 7 tanggal 14 April 1999 dibuat dihadapan Johannes Lasut, SH, notaris di Manado yang disahkan oleh Menteri Kehakiman R.I dengan Keputusan No. C-8296.HT.01.01.TH'99 tanggal 16 Mei 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara R.I No. 63 tanggal 6

Agustus 1999 dan Tambahan Berita Negara R.I. No. 4772. Modal Dasar ditetapkan sebesar Rp. 100 milyar dengan kepemilikan Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota pemegang saham Seri A maksimum sebesar 55% dan pemegang saham seri B bersama-sama dengan pihak ketiga termasuk koperasi maksimum sebesar 45%. Saham-saham terbagi atas Saham Seri A sebanyak 550.000 nilai nominal @ Rp. 100.000,- (Seratus ribu rupiah) dan saham Seri B sebanyak 450.000 nilai nominal @ Rp. 100.000,- (Seratus ribu rupiah). Perubahan bentuk badan hukum Bank Sulut merupakan tuntutan dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan mengikuti program rekapitalisasi perbankan karena Bank Sulut menghadapi risiko kewajiban pemenuhan modal minimum (KPM) kurang dari 8%.

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 84 tahun 1998 tentang Program Rekapitalisasi Bank Umum, Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Gubernur Bank Indonesia No. 135/KMK.017/1999 dan No. 32/17/KEP/GBI tanggal 19 April 1999 Bank Sulut telah menandatangani Perjanjian Rekapitalisasi. Tahun 2004 Pemerintah R.I melalui Menteri Keuangan setelah menjual kembali (divestasi) seluruh saham negara pada Bank Sulut berdasarkan perjanjian jual beli seluruh Saham Negara dan Pelunasan Obligasi Negara pada PT. Bank Sulut tanggal 30 juni 2004.

Setelah Bank Sulut melepaskan diri dari program rekapitalisasi perbankan terjadi beberapa perubahan Anggaran Dasar berkaitan dengan perubahan susunan kepemilikan saham setelah divestasi saham negara, dan terakhir dengan peningkatan modal dasar dari Rp. 100 milyar menjadi Rp. 300 milyar yang telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. C-24640 HT.01.04.TH.2006 tanggal 23 Agustus

2006 telah diumumkan dalam Berita Negara RI tanggal 23 Oktober No. 85 Tambahan No. 11432/2006.

Sesuai dengan hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT. Bank Sulut tanggal 8 Mei 2015, Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan No. AHU-0935695.AH.01.02.Tahun 2015 tanggal 25 Mei 2015 dan Keputusan Dewan Komisaris Otoritas Jasa Keuangan No.17/KDK.03/2015 tanggal 25 September maka PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara (PT. Bank Sulut) berubah menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo (BANK SULUTGO).

Gambar 2.1 PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan



Sumber: Data Perusahaan

2.2 Visi dan Misi Bank SulutGo

2.2.1 Visi

Menjadi Bank inovatif, berdaya saing tinggi dan berorientasi pada kepuasan nasabah.

2.2.2 Misi

1. Berkontribusi dalam pembangunan daerah yang berdikari dan berkeadilan.
2. Terus berinovasi menciptakan model bisnis, layanan & produk yang terbaik serta bernilai tambah kepada nasabah.
3. Menciptakan human capital sebagai pilar penting dalam pencapaian visi perusahaan.
4. Melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten.

2.3 Logo dan Arti Logo PT. Bank SulutGo

2.3.1 Logo PT. Bank SulutGo

Gambar 2.2 Logo PT. Bank SulutGo



Sumber: Data Perusahaan

2.3.2 Arti Logo

1. Empat helai daun menggambarkan 4 etnis besar Sulawesi Utara yaitu BOHUSAMI (Bolaang Mongondow, Hulonthalo, Sangihe dan Minahasa).
2. Pelepah helai daun kelapa melambangkan hasil utama yang menjadi andalan perekonomian Sulawesi Utara dan Gorontalo.
3. Makna dari 4 daun kelapa melambangkan 4 pilar utama yaitu:
 - a. *Integrity*
 - b. *Excellence*

- c. *Team Work*
- d. *Customer Focus*

4. Terdiri dari 3 jenis warna antara lain:

- a. Warna Merah yang menjadi cermin BSG yang selalu optimis, berani dalam menghadapi tantangan perusahaan, juga sebagai bentuk perubahan dan awal yang baru.
- b. Warna Hitam mengesankan suatu kekuatan, kehormatan, kharisma dan loyalitas, bertujuan untuk meningkatkan pengenalan akan logo baru BSG.
- c. Warna Putih menggambarkan integritas dan kualitas sebagai cerminan dalam melayani kebutuhan *customer*.

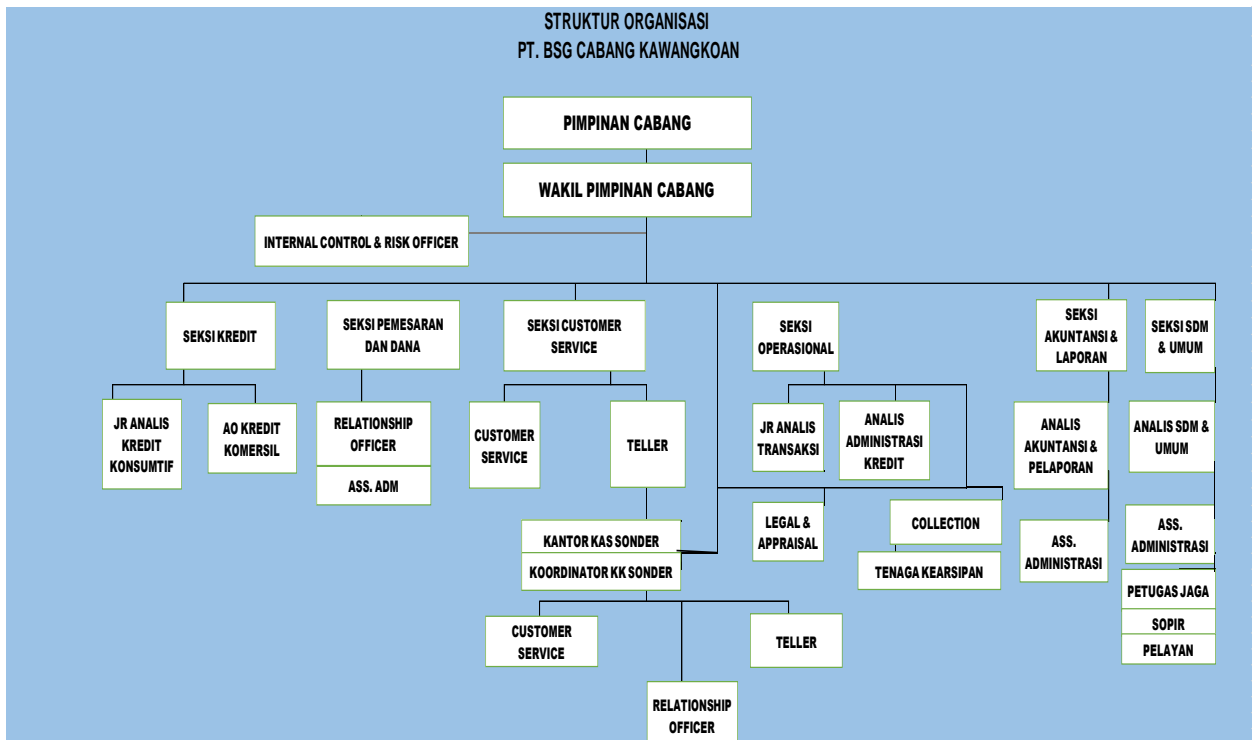
2.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Wisnu (2019:8) struktur organisasi adalah sistem formal tentang hubungan tugas dan wewenang yang mengendalikan bagaimana tiap individu bekerjasama dan mengelola segala sumberdaya yang ada untuk mewujudkan tujuan organisasi.

2.4.1 Struktur Organisasi PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan

Setiap perusahaan pastinya memiliki struktur organisasinya masing-masing. Berikut struktur organisasi PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan

Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT. Bank SulutGo Kawangkoan



(Sumber: Data Perusahaan)

Keterangan Singkatan

1. JR : Junior
2. AO : Account Officer
3. ASS : Assistant
4. ADM : Administrasi
5. KK : Kantor Kas

2.4.2 Struktur Organisasi Bagian Akuntansi dan Laporan

Dengan tujuan agar pekerjaan pegawai berjalan secara optimal, maka PT. Bank SulutGo mengelompokkan pegawai dalam beberapa bagian unit kerja, salah satunya Bagian Akuntansi dan Laporan. Berikut struktur organisasinya :

Gambar 2.4 Struktur Organisasi Bagian Akuntansi Dan Laporan



(Sumber : Data Olahan)

2.5 Deskripsi Pekerjaan

Menurut Muhdar (2020:92) deskripsi pekerjaan merupakan pernyataan tertulis mengenai apa yang dilaksanakan oleh pelaksana pekerjaan dan bagaimana pekerjaan itu dilakukan serta mengapa dilakukan.

2.5.1 Deskripsi Pekerjaan PT. Bank SulutGo

Dalam struktur organisasi setiap perusahaan pasti terdiri dari berbagai jabatan pekerjaan yang ada, berikut adalah deskripsi pekerjaan atau uraian jabatan atau gambaran tugas pada struktur organisasi PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan:

1. Pemimpin Cabang

Tugas dan tanggung jawab dari Pemimpin Cabang adalah bertanggung jawab atas direksi atau setiap bagian yang ada, serta mengatur dan merencanakan kegiatan umum kantor cabang kawangkoan. Branch manager juga memiliki peran yang sangat penting dalam kegiatan operasional maupun non operasional perusahaan dan branch manager berperan dalam mengupayakan dan memberikan arahan kepada bawahannya serta mempunyai wewenang dalam mengambil keputusan untuk semua urusan perusahaan.

2. Wakil Pemimpin

Tugas dan tanggung jawab dari Wakil Pemimpin adalah membantu kepala cabang dalam pengelolaan kegiatan usaha bank khususnya mengenai tugas-tugas yang dilaksanakan masing-masing unit kerja atau seksi sesuai dengan struktur organisasi.

3. *Internal Control & Risk Officer*

Tugas dari *Internal Control & Risk Officer* (ICRO) adalah mengontrol dan melakukan pengawasan terhadap setiap kerja dan kegiatan yang berlangsung dalam PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan.

4. Seksi Kredit (Manajer Kredit)

Tugas dan tanggung jawab dari Manajer Kredit adalah memonitori kredit-kredit yang dilakukan atau terjadi di bank dan memonitor program yang berkaitan

dengan pengembangan, pengelolaan, dan administrasi kredit mikro, kecil, komersial, dan korporat.

5. Seksi Pemasaran dan Dana (Manajer Pemasaran dan Dana)

Tugas dan tanggung jawab dari Manajer Pemasaran dan Dana adalah mengkoordinasi setiap staff dalam membangun hubungan dengan nasabah dan membantu pimpinan cabang dalam mempersiapkan RKA (Rencana Kerja Anggaran) dalam rangka mencapai target bisnis yang telah diterapkan.

6. Seksi *Customer Service* (*Manager Customer Service*)

Tugas dan tanggung jawab dari *Manager Customer Service* adalah bertanggung jawab atas kerja dari *Customer Service* (CS) dan *Teller* dalam melakukan pelayanan kepada nasabah. Memastikan bahwa semua nasabah dilayani dengan baik sesuai dengan standar operasional perusahaan untuk mewujudkan kepuasan nasabah dan dengan tetap memperhatikan kepentingan bank.

7. Seksi Operasional (Manajer Operasional)

Tugas dan tanggung jawab dari Manajer Operasional adalah mengelola strategi dan program administrasi kredit dan administrasi transaksi cabang kelas 2. Mengelola dan melakukan proses penelitian kelengkapan persyaratan pemberian kredit, penyiapan dokumen perjanjian kredit, pengikatan jaminan kredit, penutupan asuransi, penyimpanan dan pengamanan dokumen-dokumen perkreditan.

8. Seksi Akuntansi dan Laporan (Manajer AKL)

Tugas dan tanggung jawab dari Manajer Akuntansi dan Laporan adalah membuat laporan keuangan bank serta melaporkannya, serta memonitor semua aktivitas di bagian akuntansi dan laporan.

9. Seksi SDM dan Umum (Manajer SDM dan Umum)

Tugas dan tanggung jawab dari Manajer SDM dan Umum adalah mengawasi setiap karyawan dan setiap kelancaran aktivitas bank, memberikan penilaian terhadap kinerja karyawan, melakukan pembayaran gaji karyawan serta melakukan perhitungan PPh Pasal 21 atas penghasilan karyawan dan kegiatan operasional lainnya yang berhubungan dengan bidang ketenagakerjaan.

10. *Account Officer* Kredit Komersil

Bertanggung jawab untuk mencapai sasaran dan program yang berkaitan dengan kredit komersial di cabang. Menjalankan strategi dan program kredit usaha komersial, menyiapkan kelengkapan dokumen-dokumen dan data-data yang dibutuhkan untuk melakukan survey sampai melakukan survey ke tempat debitur.

11. *Relationship Officer*

Bertanggung jawab untuk mencapai sasaran dan program yang berkaitan dengan pemasaran dana dan jasa (*non-kredit*) di cabang.

12. Junior Analis Transaksi

Bertanggung jawab untuk mencapai dan melaksanakan, sasaran dan program yang berkaitan dengan administrasi transaksi di cabang. Melaksanakan proses kliring dan administrasinya.

13. Analis Administrasi Kredit

Bertanggung jawab untuk mencapai dan melaksanakan, sasaran dan program yang berkaitan dengan administrasi kredit di cabang mulai dari kelengkapan persyaratan pemberian kredit, verifikasi data debitur, pembukaan/ perubahan/ penutupan rekening kredit.

14. *Analisis Akuntansi dan Pelaporan*

Bertanggung jawab untuk mencapai sasaran dan program yang berkaitan dengan akuntansi di cabang mulai dari verifikasi warkat, pencetakan laporan-laporan keuangan, penyusunan laporan profil risiko cabang.

15. *Assistant Administrasi Akuntansi dan Pelaporan*

Membantu kerja dan tugas dari analisis akuntansi dan pelaporan.

16. *Analisis SDM dan Umum*

Bertanggung jawab untuk mencapai dan melaksanakan, uraian dan program yang berkaitan dengan manajemen SDM dan Umum di cabang.

17. *Assistant Administrasi SDM dan Umum*

Membantu kerja dan tugas dari Analisis SDM dan Umum.

18. *Kordinator Kantor kas atau Manajer Kantor Kas*

Memastikan bahwa pelayanan kas, pelayanan dana jasa (termasuk devisa dan Surat Kredit Berjangka Dalam Negeri/SKBDN) dan pelayanan pinjaman serta kegiatan *back office* telah sesuai ketentuan guna menghindari resiko yang mungkin timbul.

19. *Customer Service*

Bertanggung jawab untuk melayani dan membantu pelanggan atau nasabah dengan keluhan atau pertanyaan, memberi informasi tentang produk dan layanan.

20. *Teller*

Bertanggung jawab untuk melayani transaksi pelanggan atau nasabah.

21. *Petugas Jaga*

Bertanggung jawab menjaga keamanan bank.

22. Supir

Bertanggung jawab mengantar dan menjemput sesuai dengan arahan, membersihkan dan merawat kendaraan.

23. Pelayan

Bertanggung jawab melayani dan menjaga kebersihan dan kerapian kantor.

2.5.2 Deskripsi Pekerjaan Bagian Akuntansi dan Laporan

1. Sebagai verifikator bukti - bukti transaksi baik transaksi tunai maupun non tunai yang terjadi di perusahaan
2. Membuat laporan – laporan seperti neraca, laporan bulanan bank umum (LBU), dan lain-lain yang diperlukan lalu diberikan kepada pihak internal dan kantor pusat dengan tujuan untuk melihat perkembangan dan dalam perusahaan pada periode tertentu.

2.6. Lingkup Kerja Perusahaan

Perusahaan ini merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa terlebih khususnya di bidang keuangan. Untuk mendukung pelayanan jasa yang baik dari bank ke nasabah, maka PT. Bank SulutGo memiliki 3 macam pelayanan demi kemudahan nasabah yaitu produk dana, informasi kredit dan layanan:

1. Produk Dana

Dalam produk dana, PT. Bank SulutGo menyediakan berbagai produk yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan calon nasabah antara lain:

a. Simpeda

simpeda merupakan produk tabungan Bank Pembangunan Daerah (BPD) seluruh Indonesia.

b. Tabungan Bunaken

Tabungan Bunaken adalah suatu persembahan khusus yang diperuntukkan bagi nasabah dan calon nasabah dengan bunga dan fitur menarik.

c. Tabunganku

Tabunganku adalah suatu tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan, yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia untuk menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

d. Rekening Giro

Rekening giro adalah produk dana Bank SulutGo yang bertujuan menghimpun dana masyarakat untuk dikelola secara profesional.

e. Deposito

Deposito adalah produk dana Bank SulutGo yang bertujuan menghimpun dana masyarakat untuk dikelola secara profesional dengan jangka waktu pencairan yang terdiri dari beberapa pilihan yaitu pada 1, 3, 6, dan 12 bulan.

f. Tabungan Bohusami

Tabungan Bohusami adalah produk khusus yang ditujukan bagi nasabah perorangan kelas menengah kebawah sebagai wujud apresiasi kepada

masyarakat di Sulawesi Utara dan Gorontalo untuk lebih menarik minat masyarakat menjadi nasabah Bank SulutGo.

g. Tabungan Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Tabungan Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah tabungan yang diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil, memiliki persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan oleh Bank SulutGo.

h. Tabungan Simpel

Tabungan Simpel adalah tabungan khusus untuk pelajar / siswa sekolah dari PAUD sampai dengan SMA yang bernama Simpanan Pelajar (SIMPEL).

2. Informasi Kredit

Selain untuk menabung uang PT. Bank SulutGo juga menyediakan layanan kredit dengan tujuan memudahkan masyarakat kalamana sedang membutuhkan pinjaman uang secara *legal*. Berbagai jenis kredit yang ditawarkan antara lain:

a. Kredit Usaha Mikro Sejahtera

Kredit ini ditujukan pada para wirausahawan, pengusaha mikro dan kecil yang bergerak di bidang perdagangan dan jasa produksi.

b. Kredit PNS

Kredit Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau yang biasa disebut KPNS adalah fasilitas pinjaman yang diberikan kepada calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil untuk memenuhi segala kebutuhan yang bersifat memberi manfaat langsung seperti biaya pendidikan, peralatan dll.

c. KPPA

KPPA adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada pejabat publik, sekretaris provinsi dan sekretaris kota/kabupaten dan anggota dewan.

d. KSU Lembaga Agama

KSU Lembaga Agama adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada tokoh lembaga agama.

e. KSU Perorangan Umum

KSU Perorangan Umum adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada perorangan / pegawai yang memiliki penghasilan tetap setiap bulan.

f. Kredit Modal Kerja

Kredit ini bertujuan untuk membantu dalam membiayai proyek berdasarkan transaksi atau kontrak kerja.

g. Kredit dengan *Cash Collateral*

Kredit ini adalah kredit yang diberikan dengan agunan dana *cash* yang berupa giro / tabungan di Bank SulutGo yang diblokir atau deposito di Bank SulutGo baik milik sendiri atau pihak lain.

h. Garansi Bank

Garansi Bank adalah jaminan pembayaran yang diberikan kepada suatu pihak baik perorangan atau badan, dengan ini maka bank menyatakan akan memenuhi atau membayar kewajiban dari pihak dijamin kepada penerima jaminan terutama jika dikarenakan pihak yang dijamin tidak dapat memenuhi kewajiban atau cidera janji.

3. Layanan

Selain 2 macam bentuk yang telah dijabarkan di atas, PT. Bank SulutGo juga memiliki layanan-layanan seperti berikut ini:

a. SMS Banking

SMS Banking adalah suatu layanan yang dapat memudahkan nasabah untuk melakukan transaksi apa saja yang berhubungan dengan perbankan dengan melalui fitur sms di ponsel.

b. Kliring

Kliring adalah sarana perhitungan warkat antar bank guna untuk memperluas dan memperlancarkan lalu lintas pembayaran giro dalam satu wilayah kliring.

c. Samsat Online

Samsat Online adalah fitur layanan untuk mengurus perpanjangan dan pembayaran pajak STNK lewat transaksi elektronik BSGatm.

d. BSGCash

BSGCash adalah kartu yang berisikan uang elektronik yang dapat digunakan untuk transaksi secara nasional pada gerbang tol, MRT, gerbang parkir dan *merchant* yang bekerja sama dengan Bank BRI karena merupakan *co-branding* dengan BRIZILL.

e. BANCASSURANCE

Atas kerjasamanya dengan Generali, Bank SulutGo menyediakan layanan asuransi warisan 100 yang berupa produk Asuransi Jiwa Syariah dengan masa asuransi seumur hidup, memberikan perlindungan atas

resiko meninggal dunia serta rangkaian manfaat asuransi yang akan diserahkan sesuai tahapan perjalanan hidup.

f. BSGusd

ini adalah teknologi pesan layanan singkat yang bekerjasama dengan jaringan GSM dan digunakan untuk mengakses layanan perbankan BSG.

g. BSGdebit

BSGdebit adalah pengemabangan fungsi dari kartu ATM sehingga bisa menjadi alat pembayaran yang mengacu pada saldo tabungan bank penerbit.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

Penulis memulai Kerja Praktek di PT. Bank SulutGo pada tanggal 1 Februari 2021 sampai dengan 9 April 2021. Kerja praktek dilaksanakan dalam 10 minggu, 1 minggu sama dengan 5 hari kerja yaitu dari hari senin sampai jumat. Dalam melaksanakan kerja praktek, penulis ditempatkan di bagian AKL (Akuntansi dan Laporan) untuk membantu pekerjaan yang ada di bagian AKL dan pada minggu ke 8 penulis dipindahkan ke bagian umum untuk membantu pekerjaan di bagian umum . Berikut adalah serangkaian pekerjaan yang dilakukan penulis dalam membantu pekerjaan di bagian AKL dan di bagian Umum:

1. Menyusun Slip Transaksi Tunai dan Non Tunai

Ketika hari pertama melaksanakan Kerja Praktek di bagian Akuntansi dan Laporan, penulis ditugaskan untuk menyusun slip-slip transaksi tunai dan non tunai. Slip merupakan bukti transaksi seperti slip setoran tunai atau penarikan tunai. Slip disusun berdasarkan urutan lembar rekap yang telah dibuat oleh administrasi transaksi seperti teller kemudian diarsip berdasarkan tanggal. Penyusunan dan pengarsipan tersebut dilakukan dengan tujuan agar bukti-bukti transaksi tersimpan dengan baik dan rapi supaya mempermudah pegawai dalam mencari saat membutuhkan.

2. Menyortir Slip Non Tunai

Dalam menyortir slip non tunai, penulis memisahkan slip yang belum selesai ditandatangani atau diotorisasi oleh pihak yang berwenang sesuai dengan kategori jumlah yang telah diatur oleh pihak bank.

3. Mengambil Slip dari *Teller*

Penulis ditugaskan untuk mengambil slip transaksi pada bagian *teller* untuk diverifikasi pada bagian AKL (Akuntansi dan Laporan) pada saat jam operasional telah berakhir.

4. Menverifikasi Slip Tunai dan Non Tunai

Setelah pengambilan slip-slip transaksi, penulis ditugaskan untuk memverifikasi slip tersebut dengan cara menginput data sesuai yang tertera pada slip ke sistem yang digunakan sambil memeriksa kembali slip yang ada untuk melihat apakah *teller* melakukan kesalahan dalam proses penamaan, tanggal transaksi, tanda tangan penyetor dan penarik, dokumen yang dibutuhkan dalam penarikan uang (KTP dan surat kuasa apabila bukan diambil oleh pemilik tabungan), cap, serta pembukuan yang dilakukan oleh masing-masing *teller*.

5. Menyortir Slip setelah Diverifikasi

Setelah diverifikasi, slip kemudian dikelompokkan kembali berdasarkan user dari masing-masing *teller* disertai dengan rekapannya. Rekap *teller* tersebut berisi informasi data dari *teller* yang dituju dan semua transaksi yang terjadi pada tanggal tersebut.

6. Membagikan form SPT Pajak ke setiap pegawai yang ada di PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan.

Penulis ditugaskan dari pegawai bagian Umum untuk membagikan form SPT Pajak ke semua karyawan yang berada di setiap bagian PT. Bank SulutGo dan menandatangani surat terima. Surat terima berisi daftar nama-nama karyawan.

7. Kegiatan Fisik

Penulis juga melaksanakan kegiatan fisik seperti mem-*photocopy* berkas, menginput data, mengarsip dokumen, membawa berkas untuk ditandatangani dan mendaftarkan berkas.

3.2 Pembahasan Khusus

Dari pembahasan sebelumnya penulis telah membahas seluruh kegiatan yang penulis lakukan selama kerja praktek di PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan dan sekarang penulis akan membahas salah satu prosedur yang ada pada PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan. Dari beberapa prosedur yang ada pada PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan penulis tertarik untuk membahas Prosedur Pengeluaran Biaya Untuk Pembelian Barang Alat Tulis Kantor (ATK).

Menurut Ranatarisza dan Noor (2013:4) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat sebagaimana hingga menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Sedangkan prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama, dalam suatu urutan kegiatan ekonomi atau transaksi perusahaan sehari-hari, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam, serta suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang.

Setiap perusahaan besar pasti memerlukan biaya dan akan selalu mengeluarkan biaya dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Menurut (Hery, 2015:15-16) biaya adalah nilai kas atau kas yang dikeluarkan (dibebankan) untuk mendapatkan barang atau jasa, yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi organisasi pada saat ini maupun

di masa yang akan mendatang. Biaya operasional adalah suatu bentuk pengorbanan yang wajib dikeluarkan agar proses produksi atau kegiatan perusahaan bisa terus bergerak.

Pada PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan biaya operasional dikeluarkan untuk melakukan berbagai jenis kegiatan perusahaan, seperti premi asuransi transfer uang, gaji dan upah untuk tenaga kerja, pajak kendaraan, pemeliharaan dan perbaikan, barang dan jasa yang digunakan.

Barang dan jasa terdiri dari ATK (Alat Tulis Kantor), barang cetakan, perlengkapan kantor, listrik dan air, telex/ telegram/ telepon, bahan bakar dan transportasi, barang dan jasa pihak ketiga lainnya, perangko/ materai, biaya ekspedisi, perjalanan dinas. Biasanya prosedur yang sering dilakukan yaitu Prosedur Pengeluaran Biaya Untuk Pembelian Barang Alat Tulis Kantor (ATK), karena prosedur tersebut sering dilakukan penulis tertarik untuk membahas prosedur tersebut. Prosedur Pengeluaran Biaya Untuk Pembelian Barang Alat Tulis Kantor (ATK) merupakan prosedur kegiatan operasional PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan.

Dalam menjalankan berbagai prosedur yang ada pada perusahaan salah satunya prosedur pengeluaran biaya untuk barang ATK, terdapat beberapa bagian terkait dengan berjalannya prosedur tersebut. Maka daripada itu berikut adalah bagian-bagian yang terkait dengan berjalannya Prosedur Pengeluaran Biaya Untuk Barang Alat Tulis Kantor (ATK) pada PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan yaitu:

1. Bagian Kredit

Staf bagian kredit bertugas untuk membuat memo pengajuan pembelian barang ATK. Memo dibuat berdasarkan format yang telah ditentukan perusahaan.

Manajer kredit bertugas untuk memeriksa memo yang telah dibuat oleh staf apakah telah dibuat dengan benar dan telah sesuai kemudian jika tidak ada kesalahan dan menyetujuinya maka manajer bagian kredit menandatangani.

2. Pimpinan cabang

Pimpinan cabang memiliki wewenang untuk mengetahui, memeriksa dan menyetujui memo, slip pemindah bukuan, kartu kontrol dan nota pertimbangan untuk mengetahui bahwa akan terjadi pengeluaran biaya untuk pembelian barang ATK dan pemindahbukuan. Setelah menyetujuinya, dokumen ditandatangani dan dibawa untuk ditindaklanjuti.

3. Bagian SDM dan Umum

Manajer bagian SDM dan Umum bertugas untuk memeriksa dan menyetujui memo, slip pemindah bukuan, kartu kontrol dan nota pertimbangan apakah telah sesuai, apakah ada ketersediaan biaya untuk menindaklanjuti memo tersebut.

Staf SDM dan Umum bertugas untuk mengetahui dan membuat slip pemindah bukuan, kartu kontrol, nota pertimbangan dan menerima barang yang kemudian akan diserahkan kebagian kredit. Setiap kegiatan yang bersangkutan dengan pengeluaran biaya menjadi tugas staf bagian SDM dan Umum.

4. *Teller non* tunai

Teller non tunai adalah administrasi transaksi yang bertugas untuk memindahbukuan saldo dengan menginput data dan memprosesnya di sistem OLIBS. Namun sebelum melakukan pemindahbukuan *teller non* tunai memeriksa kelengkapan dokumen dan memeriksa apakah telah disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan cabang.

5. Bagian akuntansi dan laporan

Bagian akuntansi dan laporan bertugas memverifikasi transaksi yang telah dilakukan *teller non* tunai, kemudian mengarsip sesuai dengan urutan lembar rekap yang dibuat *teller non* tunai. Namun sebelum memverifikasi staff memeriksa kesesuaian data yang diinput dengan yang ada di slip pemindahbukuan dan sebelum di arsip staff memeriksa kelengkapan dokumen seperti apakah telah dilampirkan nota pembelian dan bukti foto.

Selain penjelasan tentang bagian-bagian yang terkait dengan prosedur, berikut ada pula dokumen-dokumen yang terkait dengan prosedur yaitu sebagai berikut :

1. Memo

Memo dibuat oleh bagian kredit yang membutuhkan biaya untuk pembelian barang ATK. Setiap bagian yang ingin pengeluaran biaya untuk pembelian harus membuat memo terlebih dahulu.

2. Slip pemindahbukuan

Slip pemindah bukuan dibuat oleh bagian SDM dan Umum yang terdiri dari jumlah saldo yang akan dipindah bukuan dari debit ke rekening toko tempat pembelian barang ATK. Kemudian slip ditandatangani oleh pembuat slip yaitu staf bagian SDM dan Umum, manajer SDM dan Umum dan pimpinan cabang.

3. Kartu kontrol

Kartu kontrol dibuat oleh staf bagian SDM dan Umum. Kartu kontrol berisi daftar pengeluaran biaya yang terjadi selama satu periode. Fungsi dari kartu kontrol adalah untuk memudahkan untuk mengetahui setiap pengeluaran biaya

yang terjadi selama satu tahun. Setelah dibuat akan diparaf oleh staf, manajer dan pimpinan cabang yang menyetujui.

4. Nota pertimbangan

Nota pertimbangan dibuat oleh staf bagian SDM dan Umum. Nota pertimbangan berisi ketersediaan biaya yang ada pada perusahaan apakah bisa diadakan pembelian atau tidak. Setelah dibuat akan diotorisasi oleh pimpinan cabang.

5. Nota pembelian

Nota pembelian dibuat oleh toko tempat pembelian barang ATK. Nota pembelian berisi daftar barang yang akan dibeli dari penjual yang selanjutnya akan diberikan ke perusahaan dan dilanjutkan dengan proses pembayaran. Kemudian nota tersebut akan dilampirkan dengan dokumen-dokumen lainnya.

6. Bukti foto

Bukti foto diambil oleh staf bagian SDM dan Umum yang menerima barang ATK tersebut. Foto berguna untuk menjadi bukti apabila telah benar-benar terjadi pembelian. Kemudian bukti foto tersebut akan dilampirkan dengan dokumen-dokumen lainnya.

Setelah menjelaskan bagian-bagian yang terkait dan dokumen-dokumen yang terkait dengan prosedur, selanjutnya penulis akan menjelaskan Prosedur Pengeluaran Biaya Untuk Pembelian Barang Alat Tulis Kantor (ATK) pada PT. Bank SulutGO Cabang Kawangkoan. Penjelasan prosedur adalah sebagai berikut :

1. Prosedur dimulai dari bagian yang memerlukan biaya, contohnya penulis memilih salah satu bagian yaitu bagian kredit memerlukan biaya untuk pembelian barang ATK, jadi prosedur ini akan dimulai dari bagian yang

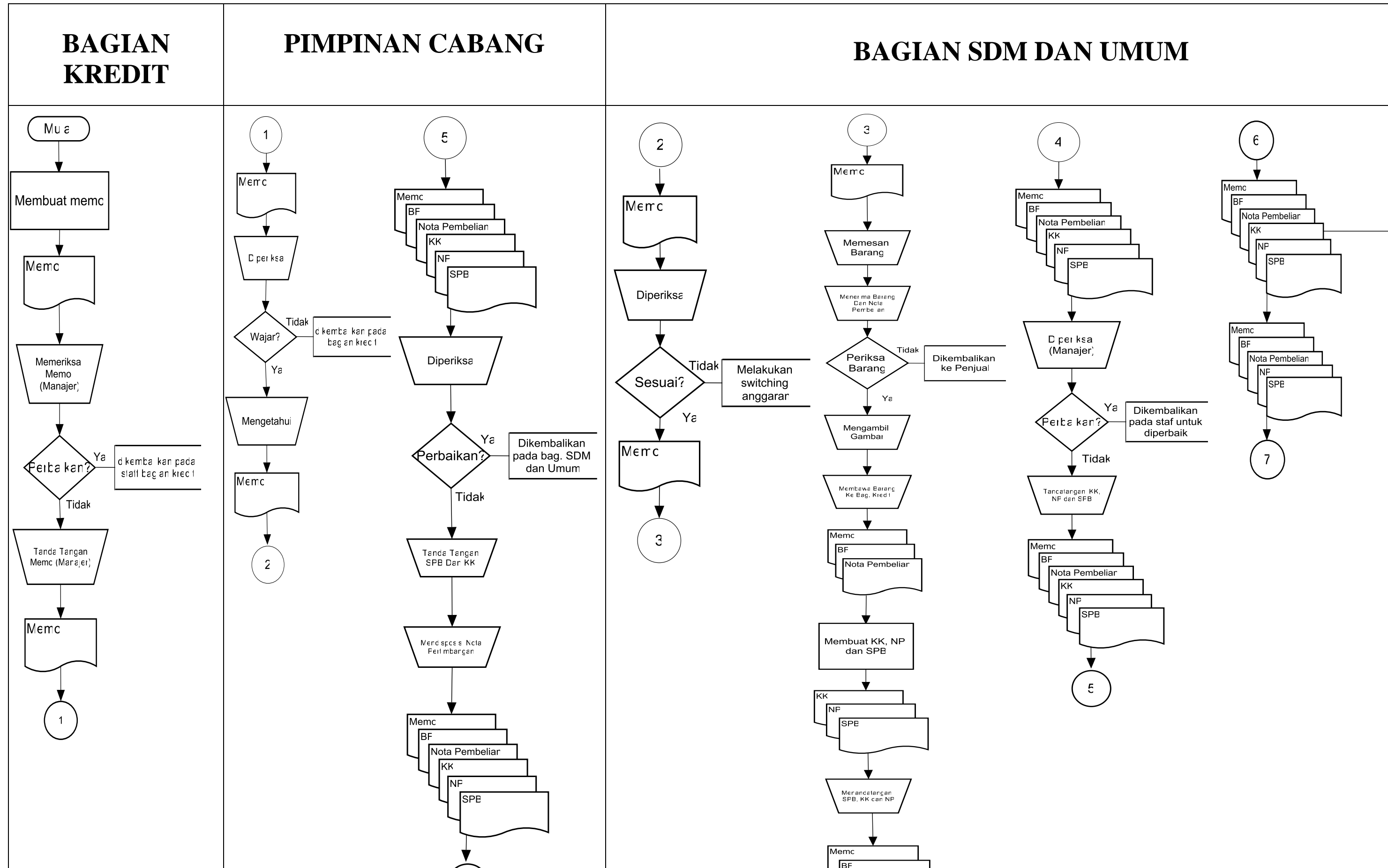
membutuhkan biaya jika bagian kredit yang membutuhkan biaya akan dimulai dari bagian kredit tapi jika yang membutuhkan biaya adalah bagian lain akan dimulai dari bagian tersebut tapi penulis hanya memilih salah satu bagian, staf bagian kredit membuat memo dengan format yang telah ditetapkan perusahaan untuk pembelian. Kemudian diberikan kepada manajer bagian kredit untuk diperiksa apakah memo sudah sesuai jika belum sesuai memo dikembalikan kepada staf bagian kredit untuk diperbaiki. Sebaliknya, jika memo telah sesuai kemudian ditandatangani oleh manajer bagian kredit. Memo selanjutnya diteruskan ke pimpinan cabang untuk disetujui.

2. Pimpinan cabang menerima memo pengajuan pengeluaran biaya untuk pembelian dan memeriksa memo tersebut apakah telah wajar dan benar. Jika masih terdapat kesalahan maka akan dikembalikan ke bagian kredit untuk diperbaiki. Sebaliknya, jika telah wajar dan benar maka pimpinan akan memberi arahan untuk melanjutkan prosedur tersebut karena telah mengetahui Pimpinan cabang tentang pengeluaran biaya tersebut kemudian diteruskan ke bagian SDM dan Umum untuk di proses.
3. Manager SDM dan Umum menerima memo pengajuan pengeluaran biaya untuk pembelian yang telah mengetahui pimpinan cabang. Kemudian memeriksa apakah telah sesuai dan apakah ada ketersediaan biaya untuk pembelian barang tersebut, jika tidak sesuai dengan ketersediaan biaya maka akan dilakukan switching anggaran. Sebaliknya jika telah sesuai maka manager SDM dan Umum menyetujui untuk diproses oleh staf bagian SDM dan Umum.

4. Staf SDM dan Umum menerima memo pengajuan pengeluaran biaya untuk pembelian. Kemudian staf memesan barang tersebut sesuai yang tertera di memo pengajuan.
5. Setelah barang beserta nota pembayaran sampai, diterima oleh staf SDM dan Umum kemudian staf SDM dan umum memeriksa barang apakah telah sesuai, jika tidak sesuai akan dikembalikan ke penjual. Sebaliknya jika telah sesuai akan mengambil gambar atau foto penerimaan barang untuk dijadikan sebagai bukti dan lampiran, kemudian staf SDM dan Umum membawa barang ke bagian kredit. Bukti foto dan nota pembelian disatukan dengan memo.
6. Selanjutnya staf SDM dan Umum membuat kartu kontrol, nota pertimbangan, slip pemindahbukuan. Kemudian kartu kontrol, nota pertimbangan dan slip pemindahbukuan ditandatangani oleh staf dan disatukan dengan memo, bukti foto dan nota pembelian.
7. Kemudian manajer SDM dan Umum menerima memo, bukti foto, nota pembelian kartu kontrol dan slip pemindahbukuan untuk di periksa apakah telah benar, jika terdapat kesalahan akan dikembalikan pada staf untuk diperbaiki. Sebaliknya, jika tidak ada kesalahan maka manajer akan menandatangani kartu kontrol, nota pertimbangan dan slip pemindahbukuan tersebut. Selanjutnya diteruskan ke pimpinan cabang.
8. Pimpinan cabang menerima semua dokumen untuk diperiksa apakah telah dibuat dengan benar jika ada kesalahan dikembalikan pada bagian SDM dan Umum untuk diperbaiki. Sebaliknya, jika tidak ada kesalahan maka pemimpin cabang menandatangani slip pemindahbukuan dan kartu kontrol kemudian mendisposisi nota pertimbangan. Selanjutnya ke bagian SDM dan Umum.

9. SDM dan Umum menerima semua dokumen dan mengambil kartu kontrol untuk di arsip tetap. Lalu memo, bukti foto, nota pembelian, nota pertimbangan dan slip pemindahbukuan diteruskan ke teller non tunai untuk ditindak lanjuti.
10. *Teller non* tunai menerima memo, bukti foto, nota pembelian, nota pertimbangan dan slip pemindahbukuan tersebut kemudian diperiksa kembali apakah telah lengkap dan telah ditandatangani atau disetujui oleh pimpinan cabang, jika belum lengkap akan dikembalikan ke bagian SDM dan Umum untuk diperbaiki. Jika telah lengkap *teller* kemudian melakukan pemindahbukuan dengan menginput data dan memproses menggunakan sistem OLIBS 724. Maka saldo biaya berhasil dipindahbukuan ke rekening penjual atau toko tempat pembelian barang berdasarkan jumlah pada slip pemindah bukuan. kemudian dilanjutkan kepada bagian akuntansi dan laporan.
11. Bagian Akuntansi dan Laporan menerima memo, bukti foto, nota pembelian, nota pertimbangan dan slip pemindahbukuan. Kemudian slip pemindahbukuan di periksa kembali atau dicocokkan dengan data yang diinput jika tidak sesuai akan dikembalikan ke teller non tunai untuk diperbaiki. Sebaliknya, jika telah sesuai akan diverifikasi menggunakan sistem OLIBS, maka telah diakui dan tercatat adanya pengeluaran biaya untuk pembelian pada bulan tersebut. Kemudian semua dokumen di arsip tetap di bagian akuntansi dan laporan. Prosedur telah selesai.

Gambar 3.1 Prosedur Pengeluaran Biaya Untuk Pembelian Barang Alat Tulis Kantor (ATK) pada PT. B






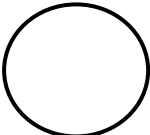



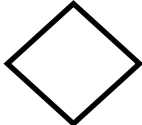
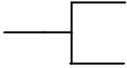
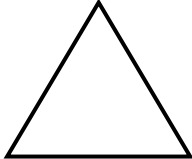

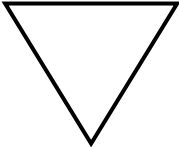
Bagan Alir (flowchart)

Menurut Ranatarisza dan Noor (2013:87) flowchart merupakan representasi dari sistem pemrosesan dan aliran transaksi organisasi yang memuat sistem dan prosedur pemrosesan transaksi. Berikut ini merupakan simbol bagan alir (flowchart) yang penulis gunakan untuk prosedur pengeluaran biaya untuk pembelian barang ATK.

Tabel 3.1

Bagan Alir

	Dokumen	Berupa laporan dalam bentuk fisik maupun non fisik, yang dapat dicetak dengan komputer atau dibuat secara manual.
	Dokumen Rangkap	Berupa lembaran laporan yang dibuat lebih dari satu dokumen
	Kegiatan Manual	Kegiatan pemrosesan yang dibuat secara manual
	Pemrosesan Komputer	Kegiatan pemrosesan data atau dokumen yang dibuat dengan menggunakan komputer.
	Arus Dokumen atau Pemrosesan	Arah arus pemrosesan suatu sistem atau prosedur
	Penghubung dalam sebuah halaman	Penghubung atau konektor dalam pemrosesan dalam suatu sistem atau prosedur yang dijalankan

	Terminal	Digunakan untuk memulai atau mengakhiri suatu proses prosedur yang berjalan
	Keputusan	Sebuah tahap pembuatan keputusan yang digunakan dalam bagan alir
	Anotasi	Tambahan penjelasan deskriptif atau keterangan, atau catatan sebagai klasifikasi
	Arsip Permanen	Untuk menggambarkan arsip permanen sebuah dokumen yang ditahan dan sudah tidak dijalankan lagi
	Menginput	Untuk menginput data sistem secara offline yang nantinya dapat merubah hasil data dan informasi
	Arsip Sementara	Untuk menggambarkan arsip sementara sebuah dokumen yang ditahan

Sumber : Krismiaji (2015:70-72)

3.4 Analisa pada PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan

Berdasarkan pengalaman yang didapat penulis selama sepuluh minggu melaksanakan kerja praktek di PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan, maka berikut ini penulis akan menjabarkan hasil analisa penulis. Adapun analisa terbagi atas dua bagian yaitu analisa umum dan analisa khusus.

3.4.1 Analisa Umum

Selama melaksanakan kerja praktek di PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan selama sebelas minggu, penulis mendapatkan pengalaman baru yang mungkin tidak penulis dapatkan lewat perkuliahan saja. Dalam Kerja Praktek penulis bisa mengenal bagaimana dunia kerja yang sebenarnya. Berbagai pengalaman baru penulis dapatkan selama melaksanakan Kerja Praktek dan berbagai pelajaran-pelajaran yang baru juga. Selama kerja praktek penulis diajarkan bagaimana itu bekerja sama, bertanggung jawab, disiplin, menghormati sesama maupun yang lebih tua.

Penulis dalam Kerja Praktek ditempatkan di bagian Akuntansi dan Laporan (AKL) untuk membantu pada bagian tersebut. Bidang tersebut berhubungan dengan program studi yang diambil penulis di Universitas Katolik De La Salle Manado yaitu Fakultas Ekonomi program studi Akuntansi.

Kegiatan operasional di bagian akuntansi dan laporan berjalan dengan baik. Pada bagian akuntansi dan laporan terdapat tiga orang karyawan yaitu ada satu manajer, satu analis akuntansi dan pelaporan dan asisten administrasi dengan tugas dan kerjanya masing-masing. Selama penulis kerja praktek di bagian akuntansi dan laporan, penulis mengamati para pegawai bekerja dengan sangat kompak dan saling melengkapi satu sama lain. Ketika ada salah satu pegawai tidak masuk kerja apakah berhalangan sakit atau izin pastinya pegawai yang lain akan membantu kerja dari salah satu pegawai yang tidak masuk kerja. Pada masa pandemi ini karyawan tetap bekerja seperti biasa dan tetap menerapkan protokol yang ada dan walaupun dalam masa pandemi, karyawan tetap bekerja dengan semangat dan bertanggung jawab.

Fasilitas yang disediakan sangat memadai dan setiap ruangan selalu bersih dan rapi dengan suasana yang nyaman sehingga membuat setiap karyawan lebih nyaman dan semangat dalam melaksanakan kerja. Para pegawai sangat ramah, baik dan saling menghormati satu sama lain.

Kendala yang terkadang bisa terjadi di bagian akuntansi dan laporan yaitu gangguan internet. Dengan adanya gangguan internet bisa menghambat atau memperlambat kerja dari para pegawai dalam penginputan data. Jika terjadi gangguan internet pastinya kerja dari pegawai akan tertunda untuk beberapa waktu kedepan dan hal tersebut juga sangat berdampak pada bagian akuntansi dan laporan karena saat terjadinya gangguan internet pegawai tidak bisa melakukan verifikasi atas semua kegiatan transaksi yang ada pada hari tersebut. Hal ini mengakibatkan kantor belum bisa closing dan harus menunggu sampai jaringan kembali membaik agar verifikasi bisa dilakukan. Bukan hanya berdampak pada kantor tapi berdampak juga kepada karyawan yang seharusnya pulang tepat waktu jadi pulang lebih lama.

Menurut Mulyadi (2016:129) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Tujuan perusahaan dapat tercapai ketika pengendalian internal berjalan searah dengan unsur pengendalian. Pada bagian ini penulis melakukan analisa umum berdasarkan unsur pengendalian internal perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:130) unsur pengendalian internal terdiri 4 (empat) yaitu pertama struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional, kedua sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup

terhadap aset, utang, pendapatan dan biaya, ketiga praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap *unit* organisasi, dan keempat karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur pengendalian yang pertama sudah dilaksanakan oleh PT. Bank SulutGo yaitu para pegawai memiliki pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing atau secara fungsional sehingga kinerja menjadi optimal lebih dikhususkan pada bagian akuntansi dan laporan.

Unsur pengendalian yang kedua telah dilaksanakan dengan baik dilihat dari pada saat penulis melaksanakan kerja praktek, pada pegawai menjalankan suatu prosedur didalam perusahaan dengan mematuhi segala peraturan yang ada. Jika ada salah satu berkas yang belum lengkap maka prosedur tersebut belum bisa diproses dan ditindaklanjuti.

Unsur pengendalian yang ketiga telah dilaksanakan dengan sangat baik oleh semua pegawai. Para pegawai telah melakukan tugasnya dengan benar dan memiliki suatu tingkat kesalahan yang rendah terlebih khusus pada bagian akuntansi dan laporan. Selama penulis melakukan kegiatan kerja praktek, hampir tidak pernah didapati kesalahan pembuatan laporan dan para pegawai bersifat jujur dan bertanggung jawab serta berhubungan baik antara satu dengan yang lainnya.

Unsur pengendalian yang keempat ialah sudah tidak diragukan lagi, karena semua pegawai di Bank SulutGo sudah berpengalaman. Dari pengamatan penulis selama kerja praktek di tempat tersebut, perusahaan sering mengadakan pelatihan bagi para pegawai. Pegawai-pegawai yang ada ternyata sudah handal dan sangat profesional dalam bekerja. Pegawai tidak membuang-buang waktu untuk beristirahat terlalu lama.

Seluruh pegawai selalu menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya pada saat itu juga, walaupun pada saat terjadi gangguan pada sistem yang mengakibatkan harus pulang larut malam. Pekerjaan dan laporan juga selalu diselesaikan tepat waktu, bahkan sebelum *deadline*-nya.

3.4.2 Analisa Khusus

Disini penulis akan menjabarkan analisa tentang prosedur yang telah penulis pilih yaitu Prosedur Pengeluaran Biaya Untuk Pembelian Barang Alat Tulis Kantor (ATK) Pada PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan.

Prosedur ini secara keseluruhan dilakukan dengan baik. Prosedur dimulai dari bagian yang memerlukan biaya untuk pembelian barang ATK kemudian selanjutnya harus membuat memo untuk pengajuan kepada pimpinan cabang selanjutnya akan diproses di bagian umum dan *teller non* tunai dan dokumen berakhir di arsip tetap pada bagian AKL.

Prosedur yang dijalankan perusahaan mengikuti tahap-tahap yang semestinya yaitu dengan meminta persetujuan dari pihak terkait terlebih dahulu, juga harus disertai dengan dokumen-dokumen yang dibutuhkan. Ketika semua yang dibutuhkan telah sesuai, barulah prosedur diproses. Dalam proses pemindahbukuan, *teller non* tunai melakukannya dengan cepat dan tepat. Kemudian untuk bagian akuntansi dan laporan setiap akan memverifikasi selalu memeriksa slip pemindahbukuan terlebih dahulu, mengecek apakah jumlah yang tercatat di sistem sudah sama dengan slip pemindahbukuan. Setelah diperiksa kembali barulah diverifikasi.

Dalam proses pelaksanaan prosedur menggunakan sistem OLIBS 724. Digunakan dengan baik dari menginput data pemindahbukuan oleh *teller non* tunai sampai pada verifikasi di bagian akuntansi dan laporan. Dengan menggunakan sistem yang menjadi kendala yaitu gangguan internet. Pada PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan kadang kala terjadi gangguan internet sehingga berakibat pada sistem yang digunakan, ini mengakibatkan pekerjaan tertunda untuk beberapa waktu. Ketika terjadi gangguan internet maka akan memperlambat berjalannya kegiatan prosedur dan seluruh kegiatan perusahaan yang menggunakan sistem atau internet. Sebaiknya perusahaan selalu memperhatikan jaringan internet yang digunakan agar tidak terjadi gangguan internet yang menghambat penggunaan sistem dan kegiatan lainnya yang menggunakan internet.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan isi dari laporan mengenai pembahasan dan analisa yang dilakukan seluruh pegawai dengan berdasarkan pengamatan Kerja Praktek selama 11 (sebelas) minggu, maka penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut :

1. PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan telah memiliki sistem pengendalian internal yang baik. Seluruh pegawai telah bekerja sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing, prosedur yang ada telah dijalankan dengan baik sesuai dengan peraturan yang ditetapkan, seluruh pegawai telah bekerja dengan baik, jujur dan kompeten. Serta walaupun sedang masa pandemi sekarang ini terlebih khusus di bagian akuntansi dan laporan sama sekali tidak mengurangi efektivitas dari kinerja setiap karyawan.
2. Prosedur Pengeluaran Biaya Untuk Pembelian Barang Alat Tulis Kantor (ATK) sudah dilakukan dengan baik sesuai dengan standar operasional perusahaan yang didukung dengan penggunaan sistem OLIBS 724.
3. Gangguan internet menjadi salah satu kendala yang bisa memperlambat jalannya Prosedur Pengeluaran Biaya Untuk Pembelian Barang Alat Tulis Kantor (ATK) dan seluruh kegiatan perusahaan yang menggunakan sistem atau internet.

4.2 Saran

Saran yang dapat penulis berikan kepada PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan setelah selesai kerja praktek yaitu sebagai berikut :

1. PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan tetap harus melakukan pengawasan terhadap sistem pengendalian internal perusahaan, agar dapat mempertahankan sistem pengendalian internal yang baik dan yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
2. PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan harus mempertahankan prosedur yang dilakukan dengan baik agar nantinya Prosedur Pengeluaran Biaya Untuk Pembelian Barang Alat Tulis Kantor (ATK) tetap berjalan dengan baik.
3. PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan harus memperhatikan jaringan internet yang digunakan agar nantinya tidak menjadi kendala bagi pengguna sistem.

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, I; R. Winardi; dan D. Fatmawati 2018. *Metoda Wawancara*. Andi Publisher, Yogyakarta.
- Hery. 2015. *Cara Mudah Memahami Akuntansi : Inti Sari Konsep Dasar Akuntansi*. Prenada media Group: Jakarta.
- Hasanah, H. 2016. *Teknik-teknik Observasi: (Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-ilmu Sosial)*. Jurnal at-Taqaddum 8(1), 21-46.
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Keempat. Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN: Yogyakarta.
- Kasmir. 2018. *Pemasaran Bank*. Edisi Revisi. Kencana: Jakarta.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Salemba Empat: Jakarta Selatan.
- Muhdar HM. 2020. *Manajemen SDM: Teori dan Aplikasi Pada Bank Umum Syariah*. Cetakan ke-1. Rajawali Pers: Depok.
- PT Bank SulutGo Profil Perusahaan. <https://www.banksulutgo.co.id>. (<https://www.banksulutgo.co.id>). Diakses pada tanggal 25 september 2020.
- Ranatarisza Mirza M. dan Max A. Noor. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi Pada Aplikasi Administrasi Bisnis*. Cetakan Pertama. Universitas Brawijaya Press (UB Press): Malang.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan Kualitatif, dan R&D*. CV. Alfabeta: Bandung.

Undang – Undang Nomor 10 Tahun 1998 Pasal 1 tentang Perbankan.

<https://jdih.bpk.go.id/wp-content/uploads/2012/03/1998-UU-10-Perbankan.pdf>.

Diakses pada Maret 2012.

Undang – Undang Nomor 10 Tahun 1998 Pasal 4 tentang Perbankan.

[https://www.ojk.go.id/id/kanal/perbankan/regulasi/undang-](https://www.ojk.go.id/id/kanal/perbankan/regulasi/undang-undang/Documents/331.pdf)

[undang/Documents/331.pdf](https://www.ojk.go.id/id/kanal/perbankan/regulasi/undang-undang/Documents/331.pdf).

Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pasal 1 tentang Pemerintahan Daerah.

<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38685/uu-no-23-tahun-2014>.

Wisnu Dicky U.R. 2019. *Teori Organisasi Struktur dan Desain*. Cetakan Pertama.

Universitas Muhammadiyah: Malang.

LAMPIRAN

Lampiran I
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.unikadclasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

Manado, January 22nd 2021

No. : 020/Pm/D2/D.FE/1/2021
Subj. : **Request for Internship**

To :

.....

.....

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:

Karunia Karmila Buyung
17041031
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. Munja, S.E., M.M.
Dean

Cc:
- File

Lampiran II
Surat Diterima Kerja Praktek



No. : 014 /A/KWK/II/2021
Att. : -

Kawangkoan, February 02nd 2021

To :
**THE DEAN OF COLLEGE OF ECONOMICS,
DE LA SALLE CATHOLIC UNIVERSITY MANADO**
Kairagi I, Kombos Manado

Subject : **APPROVAL FOR INTERNSHIP PROGRAM OF THE STUDENT NAMED
KARUNIA KARMILA BUYUNG AT BANK SULUTGO (BSG)
KAWANGKOAN**

Based on the letter we received from the Dean of College of Economics, De La Salle Catholic University Manado No.020/Pm/D2/D.FE/1/2021 on January 22nd 2021 about Request for Internship of the student named **Karunia Karmila Buyung/17041031**, we hereby inform you that basically we can approve this internship program as long as it is purely done for academic interests and is not concerned with matters or data relating to bank secrecy policy as stated in the laws and other internal regulations of PT. Bank SulutGo (BSG).

Thank you for your kind attention.

Best regards,
BSG KAWANGKOAN

JOLLY R. RORIMPANDEY
Deputy Branch Manager

Cc :
1. ICRO Cabang Kawangkoan;
2. Internship Student (Ms. Karunia Karmila Buyung);
3. File.

Kantor Pusat
Jl. Sam Ratulangi No. 9 Manado 95111, Indonesia
Telp. (0431) 888659 Fax. (0431) 854522
www.banksulutgo.co.id

Lampiran III
Surat Selesai Kerja Praktek



No. : 689/A/KWK/IV/2021
Lamp. : -
Sifat : Biasa

Kawangkoan, 16 April 2021

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

Perihal: PENYELESAIAN PRAKTEK KERJA

Sehubungan dengan surat dari Fakultas Ekonomi Universitas De La Salle Manado No.020/Pm/D2/D.FE/I/2021 perihal *Request For Internship*, maka dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama	: Karunia Karmila Buyung
NIM	: 17041031
Jurusan	: Ekonomi
Program Studi	: Akuntansi

Telah menyelesaikan Praktek kerja Lapangan di Bank SulutGo Cab. Kawangkoan sejak tanggal 01 Februari s/d 16 April 2021 dengan baik.

Demikian disampaikan, atasnya diucapkan terima kasih.

CABANG KAWANGKOAN

WANDY F. R. RONDONUWU
Manager SDM & Umum

Kantor Pusat
Jl. Saffronwangi No. 9 Manado 95111, Indonesia
Telp. (0431) 888659 Fax. (0431) 854522
www.banksulutgo.co.id

Lampiran IV
Lembar 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 : Karunia Buyung
NIM : 17041031
Nama Perusahaan : PT. Bank SolutGo Cabang Kawangkoan
Periode Kerja Praktek : 01 Februari 2021 - 09 April 2021

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9	
2.	Ketrampilan	9	
3.	Tanggung jawab	9	
4.	Adaptasi	9	
5.	Komunikasi	9	
6.	Kerjasama dalam kelompok	9	
7.	Kontribusi pada perusahaan	9	
	Nilai total	63	
	Nilai rata - rata	9	

* Rentang nilai berkisar 0 - 10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?
Kerja praktek dilaksanakan dengan sangat baik
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?
Agar kedepan kerja praktek tetap dilaksanakan

Kawangkoan, 08 April 2021

Supervisor


Jopy J. Wams

Lampiran V Daily Activity



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara
 Tlpn : _(0431) 871957, 871971, 877512.Fax. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : info@unikadelasalle.c.id

Laporan Kerja Praktek Harian

Nama Mahasiswa : Karunia Karmila Buyung
 NIM : 17041031
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan
 Periode Kerja Praktek : 1 Februari 2021 – 16 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Anastasya Claudio Inri Kakauhe, SE.,Ak.,M.AK.
 Supervisor : Jopy Wenas

MINGGU I

Hari\Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin 01 Februari 2021	Perkenalan dan penempatan ke bagian AKL (Akuntansi Keuangan Dan Laporan)		
Selasa 02 Februari 2021	1. Menyusun slip 2. Mengambil slip dari teller		
Rabu 03 Februari 2021	1. Mengambil slip dari teller 2. Membawa berkas 3. Mengarsip formulir bunga rak		
Kamis 04 Februari 2021	1. Registrasi berkas atm dan pin pensiunan 2. Menyortir slip 3. Membawa berkas surat buka blokir untuk ditandatangani		
Jumat 05 Februari 2021	1. Menyusun slip 2. Mengambil slip dari teller		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara
 Tlpn : _ (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : info@unikadelasalle.c.id

Laporan Kerja Praktek Harian

Nama Mahasiswa : Karunia Karmila Buyung
 NIM : 17041031
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan
 Periode Kerja Praktek : 1 Februari 2021 – 16 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Anastasya Claudio Inri Kakauhe, SE.,Ak.,M.AK.
 Supervisor : Jopy Wenas

MINGGU II

Hari\Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin 08 Februari 2021	1. Menyusun slip 2. Mengambil slip dari teller		
Selasa 09 Februari 2021	1. Menyusun slip 2. Meregistrasi berkas atm dan pin pensiunan 3. Membagikan spt pajak ke semua karyawan		
Rabu 10 Februari 2021	1. Menyusun slip 2. Mengambil slip dari teller 3. Menyortir slip		
Kamis 11 Februari 2021	1. Menyusun slip 2. Mengambil slip dari teller		
Jumat 12 Februari 2021	Cuti bersama		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara
Tlpn :_(0431) 871957, 871971, 877512.Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : info@unikadelasalle.c.id

Laporan Kerja Praktek Harian

Nama Mahasiswa : Karunia Karmila Buyung
NIM : 17041031
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan
Periode Kerja Praktek : 1 Februari 2021 – 16 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Anastasya Claudio Inri Kakauhe, SE.,Ak.,M.AK.
Supervisor : Joppy Wenas

MINGGU III

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin 15 Februari 2021	1. Menyusun slip 2. Mengambil slip dari teller 3. Menyortir slip		
Selasa 16 Februari 2021	1. Menyusun slip 2. Belajar verifikasi transaksi keuangan		
Rabu 17 Februari 2021	1. Menyusun slip 2. Mengambil slip dari teller 3. Memverifikasi transaksi keuangan 4. Menyortir slip		
Kamis 18 Februari 2021	1. Menyusun slip 2. Membawa berkas		
Jumat 19 Februari 2021	1. Menyusun slip 2. Mengambil slip dari teller		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara

Telpn : _(0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

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

E-mail : info@unikadelasalle.c.id

Laporan Kerja Praktek Harian

Nama Mahasiswa : Karunia Karmila Buyung
NIM : 17041031
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan
Periode Kerja Praktek : 1 Februari 2021 – 16 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Anastasya Claudio Inri Kakauhe, SE.,Ak.,M.AK.
Supervisor : Jopyy Wenas

MINGGU IV

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin 22 Februari 2021	1. Menyusun slip 2. Mengambil slip dari teller 3. Memverifikasi transaksi keuangan		
Selasa 23 Februari 2021	1. Menyusun slip 2. Memfotocopy lalu membagikan laporan bulanan pemantauan dan risiko bulan desember 2020		
Rabu 24 Februari 2021	1. Menyusun slip 2. Memverifikasi transaksi keuangan		
Kamis 25 Februari 2021	1. Menyusun slip 2. Mengambil slip dari teller		
Jumat 26 Februari 2021	1. Menyusun slip 2. Bimbingan kerja praktek		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

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

Laporan Kerja Praktek Harian

Nama Mahasiswa : Karunia Karmila Buyung
 NIM : 17041031
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan
 Periode Kerja Praktek : 1 Februari 2021 – 16 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Anastasya Claudio Inri Kakauhe, SE.,Ak.,M.AK.
 Supervisor : Joppy Wenas

MINGGU V

Hari\Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin 01 Maret 2021	1. Menyusun slip 2. Registrasi surat keluar		
Selasa 02 Maret 2021	1. Menyusun slip 2. Memfotocopy dan membagikan berkas		
Rabu 03 Maret 2021	1. Menyusun slip 2. Mengambil slip dari teller		
Kamis 04 Maret 2021	1. Menyusun slip 2. Membawa berkas		
Jumat 05 Maret 2021	1. Menyusun slip 2. Registrasi surat keluar		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara
Tlpn : (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : info@unikadelasalle.c.id

Laporan Kerja Praktek Harian

Nama Mahasiswa : Karunia Karmila Buyung
NIM : 17041031
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan
Periode Kerja Praktek : 1 Februari 2021 – 16 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Anastasya Claudio Inri Kakauhe, SE.,Ak.,M.AK.
Supervisor : Jopy Wenas

MINGGU VI

Hari\Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin 08 Maret 2021	1. Menyusun slip 2. Mengambil slip dari teller		
Selasa 09 Maret 2021	1. Menyusun slip 2. Mengambil slip dari teller 3. Memverifikasi transaksi keuangan 4. Menyortir slip		
Rabu 10 Maret 2021	1. Menyusun slip 2. Membawa berkas pada pimpinan cabang untuk ditandatangani		
Kamis 11 Maret 2021	Cuti bersama		
Jumat 12 Maret 2021	1. Menyusun slip 2. Bimbingan kerja praktek		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara
 Tlpn : _(0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : info@unikadelasalle.c.id

Laporan Kerja Praktek Harian

Nama Mahasiswa : Karunia Karmila Buyung
 NIM : 17041031
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan
 Periode Kerja Praktek : 1 Februari 2021 – 16 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Anastasya Claudio Inri Kakauhe, SE.,Ak.,M.AK.
 Supervisor : Joppy Wenas

MINGGU VII

Hari\Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin 15 Maret 2021	1. Menyusun slip 2. Registrasi surat keluar 3. Memfotocopy berkas 4. Membawa berkas untuk ditandatangani		
Selasa 16 Maret 2021	1. Menyusun slip 2. Membawa berkas untuk ditandatangani		
Rabu 17 Maret 2021	1. Menyusun slip 2. Mengambil slip dari teller 3. Menyortir slip		
Kamis 18 Maret 2021	1. Menyusun slip 2. Memverifikasi transaksi keuangan 3. Menyortir slip		
Jumat 19 Maret 2021	1. Menyusun slip 2. Belajar prosedur pengeluaran biaya		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara
 Tlpn : (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : info@unikadelasalle.c.id

Laporan Kerja Praktek Harian

Nama Mahasiswa : Karunia Karmila Buyung
 NIM : 17041031
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan
 Periode Kerja Praktek : 1 Februari 2021 – 16 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Anastasya Claudio Inri Kakauhe, SE.,Ak.,M.AK.
 Supervisor : Jopy Wenas

MINGGU VIII

Hari\Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin 22 Maret 2021	1. Menyusun slip 2. Mengambil slip dari teller		
Selasa 23 Maret 2021	1. Menyusun slip 2. Membawa berkas pada pimpinan cabang untuk ditandatangani		
Rabu 24 Maret 2021	1. Menyusun slip 2. Mengambil slip dari teller		
Kamis 25 Maret 2021	1. Menyusun slip 2. Menyortir slip		
Jumat 26 Maret 2021	1. Menyusun slip 2. Membawa laporan realisasi anggaran pada pimpinan cabang, manajer kredit dan manajer dana 3. Bimbingan kerja praktek		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara
 Tlpn : _(0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : info@unikadelasalle.c.id

Laporan Kerja Praktek Harian

Nama Mahasiswa : Karunia Karmila Buyung
 NIM : 17041031
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan
 Periode Kerja Praktek : 1 Februari 2021 – 16 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Anastasya Claudio Inri Kakauhe, SE.,Ak.,M.AK.
 Supervisor : Joppy Wenas

MINGGU IX

Hari\Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin 29 Maret 2021	1. Menyusun slip 2. Membawa slip pemindahbukuan pada teller non tunai	<i>[Signature]</i>	
Selasa 30 Maret 2021	1. Menyusun slip 2. Mengambil slip dari teller 3. Membagikan lembar pernyataan kepatuhan	<i>[Signature]</i>	
Rabu 31 Maret 2021	1. Menyusun slip 2. Membuat lembar disposisi surat masuk	<i>[Signature]</i>	
Kamis 01 April 2021	1. Menyusun slip 2. Mengarsip surat izin pegawai 3. Membawa dokumen biaya untuk ditandatangani	<i>[Signature]</i>	
Jumat 02 April 2021	Cuti bersama	<i>[Signature]</i>	



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara
Tlpn : (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : info@unikadelasalle.c.id

Laporan Kerja Praktek Harian

Nama Mahasiswa : Karunia Karmila Buyung
NIM : 17041031
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan
Periode Kerja Praktek : 1 Februari 2021 – 16 April 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Anastasya Claudio Inri Kakauhe, SE.,Ak.,M.AK.
Supervisor : Jopy Wenas

MINGGU X

Hari\Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin 05 April 2021	1. Menyusun slip 2. Membuat lembar disposisi surat masuk 3. Mengarsip berkas		
Selasa 06 April 2021	1. Menyusun slip 2. Membuat lembar disposisi surat masuk		
Rabu 07 April 2021	1. Menyusun slip 2. Membawa dokumen biaya untuk ditandatangani		
Kamis 08 April 2021	1. Menyusun slip 2. Membawa slip pemindahbukuan kepada teller non tunai		
Jumat 09 April 2021	1. Menyusun slip 2. Bimbingan kerja praktek		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 Alamat : Kampus Kombos, Kairagi 1 Manado – Sulawesi Utara
 Tlpn : _(0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : info@unikadelasalle.c.id

Laporan Kerja Praktek Harian

Nama Mahasiswa : Karunia Karmila Buyung
 NIM : 17041031
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan
 Periode Kerja Praktek : 1 Februari 2021 – 16 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Anastasya C. I. Kakaue, SE., Ak.,M.AK.
 Supervisor : Jopy Wenas

MINGGU XI

Hari\Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin 12 April 2021	1. Menyusun slip 2. Mengambil slip dari teller		
Selasa 13 April 2021	1. Menyusun slip 2. Bimbingan kerja praktek		
Rabu 14 April 2021	1. Menyusun slip 2. Membuat lembar disposisi surat masuk 3. Mengambil slip dari teller		
Kamis 15 April 2021	1. Menyusun slip 2. Penginputan data uang lembur pegawai		
Jumat 16 April 2021	1. Menyusun slip 2. Membuat cover buku bukti transaksi		



**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 : KARUNIA KARMILA BUYUNG
NIM : 17041031
Judul : Prosedur Pengeluaran Biaya Untuk Pembelian Barang Alat Tulis Kantor (ATK) Pada PT. Bank SulutGo Cabang Kawangkoan
DPI : Anastasya Claudio Inry Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
	Jumat/ 26 Februari 2021/15:00-15:30	Konsultasi judul laporan kerja praktek	<i>[Signature]</i>	
	Jumat/ 12 Maret 2021/18:00-18:40	Pembahasan Bab I	<i>[Signature]</i>	
	Jumat/ 26 Maret 2021/16:15-16:50	Pembahasan bab 2	<i>[Signature]</i>	
	Jumat/ 9 April 2021/11:30-12:00	Revisi bab 1 dan 2	<i>[Signature]</i>	
	Selasa/ 13 April 2021/16:15-16:50	Pembahasan bagan alir (flowchart)	<i>[Signature]</i>	
	Selasa/ 20 April 2021/11:00-11:40	Konsultasi Bab 1 sampai Bab 4	<i>[Signature]</i>	
	Kamis/ 22 April 2021/12:20-13:00	Revisi bab 3 dan 4	<i>[Signature]</i>	
	Jumat/ 30 April 2021/10:00-10:50	Pembahasan laporan lengkap	<i>[Signature]</i>	

Manado, 8 Juni 2021

Dua Program Studi,

Patia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.)

Dekan,

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

Lampiran VI
Slip Pemindah Bukuan

AK.1

NOTA PEMINDAH BUKUAN

BANK SULUTGO
KANTOR CABANG KAWANGKOAN

DEBET			KREDIT	
JUMLAH	URAIAN	NO. REKENING	URAIAN	JUMLAH

Kawangkoan, 15 April 2021

TELAH DIBUKUKAN		
TGL	NO. TRANS	PARAF

MAKER	CHECKER	SIGNER

Lampiran VII
Bukti Foto Penerimaan Barang



Lampiran VIII Memo

MEMO

Kepada Yth. : **PEMIMPIN CABANG KAWANGKOAN**
Dari : Seksi Kredit
Perihal : Pembelian Meterai

Dengan hormat disampaikan kepada Pemimpin Cabang Kawangkoan bahwa persediaan ATK untuk Seksi Kredit sudah habis dan akan dilakukan pengadaan ATK berupa Pulpen dan Kertas HVS dan pembelian ini akan dibebankan pada rekening Sub buku besar Alat Tulis Kantor.

Demikian permohonan kami, sambil menunggu petunjuk selanjutnya diucapkan terima kasih.

Kawangkoan, 01 April 2021
Seksi Kredit

YEHEZKIEL RAWUNG
Manager Kredit

Disposisi Pemimpin Cabang Kawangkoan:

Lampiran IX Nota Pertimbangan

NOTA PERTIMBANGAN

Kepada Yth. : **PEMIMPIN / WAKIL PEMIMPIN CABANG**
Dari : HR & General
Perihal : Pembayaran Biaya Alat tulis Kantor

- Dengan hormat disampaikan kepada Pemimpin /Wakil Pemimpin Cabang Kawangkoan;
1. Sesuai BPP Kebijakan Pelayanan Umum dilingkungan PT Bank SulutGo No. 009/PBSG-UMM/DIR/XI/2017 tanggal 24 November 2019 (Standarisasi Dokumen Biaya)
 2. Sesuai SK Direksi No. 071/PBS-KEP/DIR/IX/2014 tentang BPP Kewenangan PT Bank Sulut hal. 75 bab IV point B (Kewenangan pengeluaran biaya umum)
- Pemimpin Cabang (Branch Manager)
 - a. Biaya Rp
 - b. Pengadaan Rp
 3. Sesuai RBB/ RKAP Bank SulutGo Cabang Kawangkoan Tahun 2020.
 4. Sesuai permintaan beberapa seksi.
 5. Sehubungan dengan pembelian Alat Tulis Kantor dengan biaya sebesar **Rp.722.000.** mohon pertimbangan pemimpin /wakil pemimpin cabang untuk dilakukan pembayaran sesuai bukti terlampir.

Adapun biaya tersebut akan dibebankan pada pos anggaran **Alat Tulis Kantor / 006005400201001360** dengan rincian sbb :

Anggaran RKAP Tahun 2020	: Rp
Anggaran s/d Triwulan IV	: Rp
Anggaran terpakai s/d 29 Des 2020	: Rp
Sisa Anggaran	: Rp

Demikian disampaikan, mohon petunjuk dan saran untuk dapat dilaksanakan. Atasnya diucapkan terima kasih.

Kawangkoan, 30 Desember 2020
HR & General

Gabriela Sajow
Jr. Analis

Wandy F. R. Rondonuwu
Manager

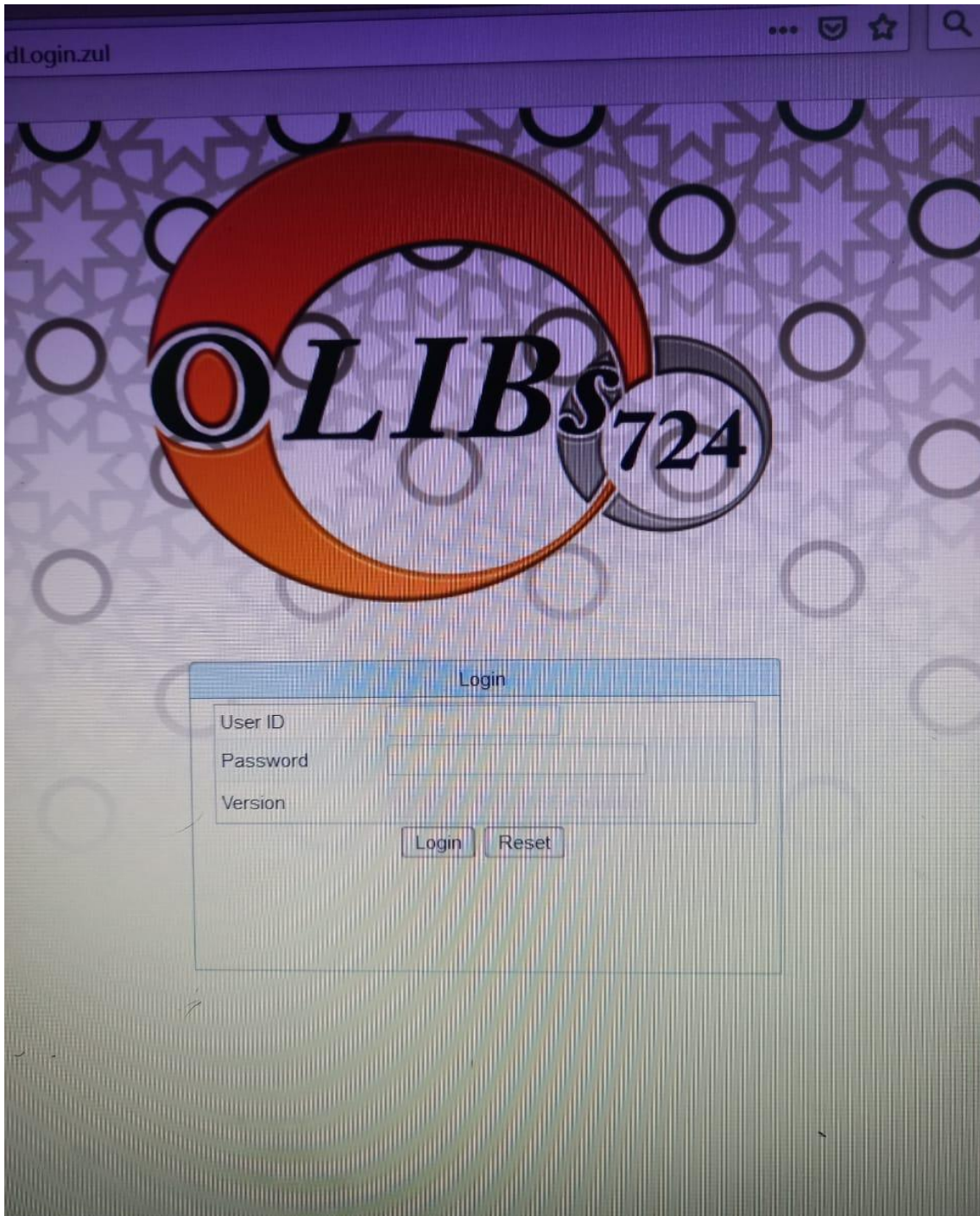
Disposisi Pemimpin/ Wakil Pemimpin Cabang :

Lampiran XI Kartu Kontrol

PT. BANK SULUTGO		TAHUN ANGGARAN	2021		
CABANG KAWANGKOAN		KODE REKENING	540		
<div style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">8</div> <div style="font-size: 1.5em; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">KARTU KONTROL</div> <div style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">Rekening ini di DEBET dengan jumlah biaya yang dikeluarkan untuk pembelian/penggunaan alat-alat keperluan tulis menulis termasuk tinta dan pita printer.</div>		NOMOR REKENING	540.02.01 / 006005400201001360		
		NAMA REKENING	ALAT TULIS KANTOR		
		ANGGARAN TAHUN 2021	Rp	39,999,996	
		ANGGARAN TRIWULAN I	Rp	9,999,999	
		ANGGARAN TRIWULAN II	Rp	9,999,999	
ANGGARAN TRIWULAN III	Rp	9,999,999			
ANGGARAN TRIWULAN IV	Rp	9,999,999			
NO	TANGGAL	URAIAN	DEBET	KREDIT	JUMLAH
1	12-Jan-21	PB Biaya pembelian Cap Tanggal	50,000		50,000
2	21-Jan-21	PB Biaya pembelian Alat Tulis Kantor	660,000		710,000
3	05-Feb-21	PB Biaya pembelian Ribbon Catridge Epson PLQ20	1,125,000		1,835,000
4	08-Feb-20	PB Biaya pembelian Kertas HVS F4 (10 Rim)	515,000		2,350,000
5	01-Mar-20	PB Biaya pembelian Kertas HVS F4 (15 Rim) <i>Koreksi</i>	772,500		3,122,500
6	18-Mar-21	PB Biaya pembelian Kertas HVS F4 (15 Rim)	772,500		3,895,000
7	18-Mar-21	PB Biaya pembelian Tinta Printer	2,625,000		6,520,000
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Lampiran XII

Sistem Yang Digunakan



Lampiran XIII
Bukti Foto Pada Bagian SDM Dan Umum



Lampiran XIV
Bukti Foto Pada Bagian Akuntansi Dan Laporan



Lampiran XV
Bukti Foto Bersama Karyawan Bank SulutGo Cabang Kawangkoan

