

**PROSEDUR REKONSILIASI BANK PADA BADAN
KEUANGAN KABUPATEN MINAHASA UTARA**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

FERNANDO VENCENSIUS KOLOYAY

18041037



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

2021

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek

Nama : **Fernando Vencensius Koloay**
NIM : **18041037**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Rekonsiliasi Bank Pada
Badan Keuangan Kabupaten
Minahasa Utara**
Tempat Kerja Praktek : **Badan Keuangan**
Periode Kerja Praktek : **02 Agustus – 08 Oktober 2021**
Pembimbing : **Frankie J. H Taroreh, S.E., M.M.**

Telah diseminarkan pada hari Senin, 14 Desember 2021 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. Frankie J. H Taroreh, S.E., M.M.

Pembimbing



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

Penguji 1



3. Meity Wongkar, S.E., M.Si.

Penguji 2



Manado, 14 Desember 2021

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi

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



Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : Fernando Vencensus Koloay
NIM : 18041037
Program Studi : Akuntansi
Judul : Prosedur Rekonsiliasi Bank Pada Badan
Pengelolaan Keuangan dan Aset Milik Daerah
(BPKAD) Kabupaten Minahasa Utara
Tempat Kerja Praktek : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Milik
Daerah Kabupaten Minahasa Utara
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing : Frankie J. H Taroreh, S.E, M.M.
Telah disetujui untuk diseminarkan didepan penguji.

Manado, 14 Desember 2021

Menyetujui,

Pembimbing Kerja Praktek



Frankie J. H Taroreh, S.E, M.M.

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat kasih-NYA, sehingga penulis dapat menyelesaikan Kegiatan Kerja Praktek ini bertempat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Milik Daerah(BPKAD) Kabupaten Minahasa Utara dari awal pelaksanaan Kerja Praktek hingga dapat berakhir dengan baik serta dengan penyusunan Laporan Kerja Praktik yang berjudul Prosedur rekonsiliasi Bank pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Milik daerah (BPKAD) Kabupaten Minahasa Utara.

Laporan Kerja Praktek ini disusun guna untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan Kerja Praktek. Dalam pelaksanaan Kerja Praktek dan selama penyusunan Laporan Kerja Praktek ini, penulis menyadari bahwa banyak pihak yang membantu dan memberikan dukungan doa serta bimbingan agar penulis lebih baik dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini. Untuk itu, dengan penuh rasa hormat penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Orang tua dan Kakak yang sudah memberikan dukungan dan doa kepada penulis selama proses pelaksanaan Kerja Praktek dan penyusunan Laporan Kerja Praktek ini.
2. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitimus, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado
3. Bapak Octavianus M. T. Muaja, S.E, M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado
4. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado

5. Bapak Frankie J. H Taroreh, S.E, M.M. Sebagai Dosen Pembimbing Penulis, selalu sabar membimbing penulis, memberikan arahan dan semangat serta kekuatan yang memotivasi penulis untuk menyelesaikan Laporan Kerja Praktek Ini dari awal melaksanakan Kerja Praktik hingga berakhirnya Kerja Praktek ini.
6. Bapak Ignatius R. C. Rorah, S.S., M.Si sebagai Dosen Pembimbing Akademik dari penulis.
7. Bapak Octavianus M.T Muaja, S.E, M.M dan Ibu Meity Wongkar, S.E, M.Si sebagai Dosen Penguji.
8. Seluruh dosen dan staf Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.
9. Bapak Kepala Badan (Kaban) Badan Keuangan Kabupaten Minahasa Utara yang sudah menerima penulis untuk melaksanakan Kerja Praktek. Ibu Kepala Bidang (Kabid) dan Kepala Sub Bidang (Kasubid), yang sudah menerima penulis di bidang akuntansi, juga para pegawai lainnya yang sudah sangat membantu, membimbing penulis dan juga memberikan arahan kepada penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek juga dalam menyusun Laporan Kerja praktek penulis. Penulis juga tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada seluruh pegawai pada Badan Keuangan yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.
10. Para sahabat terbaik penulis Amelia Tinggogoy, Devinny Kompo, Adriano Sondakh, Angela Runturambi, Claudia Adam dan Verel Gumeleng yang tidak pernah berhenti untuk selalu mengingatkan,

mendukung dan memberikan semangat kepada penulis dalam melaksanakan dan menyusun Laporan Kerja Praktek.

11. Seluruh teman-teman Akuntansi A yang memberikan dukungan dalam pelaksanaan Kerja Praktek.
12. Teman-teman ALG (Anak Lorong Gaul) yang sudah membantu dan mendukung penulis.
13. Pihak-pihak lainnya yang turut membantu yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kerja Praktek yang telah disusun ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Untuk itu, penulis sangat mengharapkan saran dan juga kritikan dari pembaca agar penulis lebih baik lagi ke depannya. Semoga laporan ini dapat berguna dan menambah wawasan dan pengetahuan pembaca.

Manado, 14 Desember 2021

Fernando Vencensius Koloay

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek.....	6
1.2.1 Tujuan Umum	6
1.2.2 Tujuan Khusus	6
1.3 Metode Kerja Praktek.....	7
1.4 Sistematika Penulisan.....	8
BAB II.....	10
DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK	10
2.1 Sejarah Badan Keuangan.....	10
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	12
2.3 Logo Perusahaan	13
2.4 Struktur Organisasi.....	15
2.5 Deskripsi Pekerjaan	17

2.6	Lingkup Kerja Perusahaan	38
BAB III		40
PEMBAHASAN		40
3.1	Pembahasan Umum	40
3.2	Pembahasan Khusus	42
3.2.1	Prosedur Rekonsiliasi Bank pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Milik Daerah (BPKAD) Kabupaten Minahasa Utara.....	46
3.2.2	Simbol Bagan Alir	49
3.3	Analisa.....	50
3.3.1	Analisa Umum	51
3.3.2	Analisa Khusus	53
BAB IV		55
KESIMPULAN DAN SARAN.....		55
4.1	Kesimpulan.....	55
4.2	Saran.....	56
DAFTAR PUSTAKA		57
LAMPIRAN.....		58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Badan Keuangan	13
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Keuangan Kabupaten Minahasa Utara ..	16

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Deskripsi Pekerjaan	17
Tabel 3.1 Simbol Bagan Alir	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Request For Interenship.....	58
Lampiran 2 Surat Konfirmasi Dari Perusahaan	60
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik.....	61
Lampiran 4 Lembar Evaluasi	62
Lampiran 5 Daily Activities Report.....	63
Lampiran 6 Rekening Koran.....	82
Lampiran 7 Dokumentasi Saat Kerja	84

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia merupakan salah satu negara berkembang yang berupaya meningkatkan jenjang pendidikan Level 1 (S1), Level 2 (S2) dan Level 3 baik di tingkat Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas (SMA). Universitas (S3). Oleh karena itu, pemerintah Indonesia memiliki berbagai program pendidikan meningkatkan mutu dan mutu pendidikan di berbagai daerah dengan mengembangkan sumber daya manusia yang siap bersaing dan bekerja dengan dunia luar. Pemerintah Indonesia saat ini menjadikan sumber daya manusia sebagai prioritas utama pembangunan. Ketika pemerintah Indonesia membutuhkan talenta yang kompetitif dan produktif untuk menghadapi dunia kerja dan tantangan masa depan. Oleh karena itu, tingkat pengangguran di Indonesia perlu diturunkan, generasi muda perlu dibekali dan dipersiapkan untuk menjadi tenaga kerja yang produktif. Banyak sekolah dan universitas di Indonesia yang menjadi sarana untuk melatih generasi muda dengan pengetahuan dan keterampilan untuk menciptakan bakat dan produk yang kompetitif.

Di era persaingan saat ini, Dunia pendidikan diharapkan dapat mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan gagasan dan karya yang benar bagi bangsa dan pembangunan bangsa. Dalam hal ini, dunia kerja perlu

mempertahankan orang-orang berbakat yang berdaya saing di dunia bisnis. Untuk alasan ini, sangat penting bagi karyawan yang berkualifikasi tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global saat ini dan di masa depan. Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Delasalle Manado mengakui adanya hubungan yang luar biasa antara dunia kampus dan dunia bisnis, sebuah mata rantai yang saling berhubungan. Pelaksanaan tugas langsung Hal ini merupakan salah satu model untuk memperkirakan relevansi dan ekuivalensi ilmu perkuliahan dengan kebutuhan tenaga kerja lapangan. Kerja praktek adalah salah satu alternatif pelaksanaan kurikulum nasional sebagai mata kuliah yang bertujuan untuk mengembangkan lulusan yang ahli di bidangnya. Pelatihan vokasi Ini adalah bentuk pembelajaran melalui kerja langsung di tempat kerja.

Kerja praktek melibatkan penerapan pengetahuan yang diperoleh, mengkonfirmasi relevansinya di dunia kerja, menerima umpan balik tentang pengembangan ilmiah dari masyarakat umum, dan menerapkan bidang pengetahuan khusus dan aplikasinya.

Di Sulawesi Utara, khususnya di Manado, terdapat beberapa perguruan tinggi negeri dan swasta untuk mengembangkan talenta yang berdaya saing dan produktif, diantaranya adalah Universitas Katolik Delasalle Manado.

Universitas Katolik Delasalle merupakan Perguruan Tinggi Swasta di kota Manado yang Didirikan pada tanggal 7 Agustus 2000 dengan Permendiknas Nomor 123/D/O/2000 untuk lima fakultas yaitu teknik, ekonomi, pertanian, hukum, matematika dan sains. ... 10 mata kuliah (unikadelasalle.ac.id). Dengan perkembangan yang lebih modern, Universitas Katolik Delasalle telah mengalami

banyak perubahan. Yakni, penambahan beberapa fakultas seperti ilmu pariwisata dan pendidikan, serta pembangunan gedung baru karena bertambahnya jumlah mahasiswa.

Dalam Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi, prioritas peningkatkan kualitas dan mutu mahasiswa menjadi hal yang utama. Maka setiap mahasiswa didorong untuk lebih aktif dalam mengikuti perkuliahan baik didalam kelas maupun diluar kelas, yaitu dengan mengikuti kegiatan atau organisasi dari Fakultas maupun dari Universitas agar lebih menambah pengalaman mahasiswa dalam berorganisasi. Pada semester 7 Salah satu mata kuliah yang saya ambil adalah kerja praktek. Dalam gelar ini, mahasiswa diwajibkan untuk menyelesaikan kerja praktek jika mereka memenuhi persyaratan.

Pengalaman yang didapat saat mengikuti perkuliahan dan berorganisasi, dapat diimplementasikan dan diaplikasikan ke dalam dunia kerja. Sehingga dapat membantu mahasiswa dalam beradaptasi di tempat kerja dan memperoleh pengalaman kerja. Dalam melaksanakan praktik ini, penulis memilih tempat yaitu Badan Keuangan Kabupaten Minahasa Utara.

Alasan penulis memilih tempat Kerja Praktek pada Badan Keuangan Kabupaten Minahasa Utara merupakan instansi pemerintah ini berkaitan dengan keuangan Minahasa Utara dan memiliki bagian dan subbagian untuk konsentrasi akuntansi sehingga Penulis dapat menerapkan ilmu yang didapat dalam perkuliahan.

Badan Keuangan Kabupaten Minahasa Utara menempati posisi yang sangat penting dalam letak dan fungsinya untuk melayani masyarakat serta

meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah.

Untuk mencapai tujuan tersebut, upaya penguatannya dengan disahkannya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Utara, dilanjutkan dengan Peraturan Daerah Nomor 97 Tahun 2016 Kabupaten Minahasa Utara. Minahasa Utara Minahasa Utara Kabupaten Minahasa Utara Tentang misi pokok dan fungsi Badan Jasa Keuangan.

Melalui urusan tersebut, Badan Keuangan Kabupaten Minahasa Utara bertujuan untuk perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, pelaporan, dan evaluasi untuk meningkatkan kemampuan memberikan layanan transparan yang profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dengan memperkuat mekanisme perbaikan proses..

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Utara, disusul dengan Nomor 97 Tahun 2016 Misi Pokok dan Fungsi Lembaga Keuangan Kabupaten Minahas Utara, Susunan Organisasi Kabupaten Minahas Utara Badan Jasa Keuangan, dan Badan Jasa Keuangan Kabupaten Minahasa Utara mengemban misi utama Badan Jasa Keuangan Kabupaten Minahasa Utara dan bertugas membantu direksi daerah dalam melaksanakan Desentralisasi otoritas atas pendapatan dan manajemen keuangan. Aset daerah sebagaimana diharuskan oleh undang-undang diatur dan kewajiban lainnya ditugaskan oleh direktur daerah.

Badan Keuangan Kabupaten Minahasa Utara meliputi tujuh (7) bidang yang beroperasi di dalamnya, yaitu: Bidang Akuntansi, Bidang Perbendaharaan, Bidang Anggaran, Bidang Pendapatan, Bagian Pendataan, bagian Penagihan dan Keberatan, dan bagian Sekertariat. Pada saat Kerja Praktek yang dilakukan selama 10 minggu di Badan Keuangan Kabupaten Minahasa Utara, penulis ditempatkan di bidang Akuntansi. Bidang Akuntansi memiliki tugas Pengelolaan hal-hal dalam pengelolaan keuangan, akuntansi dan pembukuan dan pengembangan keuangan. Penulis ditempatkan pada Bidang Akuntansi yang bertugas untuk Menrealisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan memposting Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

Menurut Sunarto Sastroatmodjo dan Eddy Prunairawan (2021:84) Rekonsiliasi Bank adalah laporan yang memuat uang tunai di tangan oleh perusahaan dan uang tunai di bank. Awalnya dibuat berdasarkan perbedaan neraca pembayaran saat ini yang dikirim dari bank ke perusahaan.

Pentingnya melakukan rekonsiliasi bank ini bagi Badan Keuangan, karena rekonsiliasi bank adalah dokumen bukti yang berpengaruh dalam LKPD Minahasa Utara. Rekonsiliasi bank juga merupakan bukti bahwa adanya SKPD dan SKPAD yang menggunakan anggaran daerah. Selain itu, rekonsiliasi bank dilakukan secara terus menerus dan setiap hari.

Alasan penulis memilih judul tersebut karena penulis terlibat langsung dalam melakukan rekonsiliasi bank.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis mengangkat judul “**Prosedur Rekonsiliasi Bank Pada Badan Keuangan Kabupaten Minahasa Utara**”.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Berdasarkan penjelasan latar belakang di atas, pekerjaan sebenarnya dapat dibagi menjadi dua tujuan :

1.2.1 Tujuan Umum

1. Memberikan kesempatan dan pengalaman kerja kepada mahasiswa untuk merasakan dunia kerja yang sebenarnya.
2. Memberikan kesempatan dan pengalaman kerja kepada mahasiswa mengalami dunia kerja yang sebenarnya.
3. Melatih siswa untuk beradaptasi dengan lingkungan baru, lingkungan kerja, dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan dan menerapkan teori dan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan di dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Mengetahui kegiatan dan proses kerja di Badan Pengelola Aset Keuangan Daerah (BPKAD) Kabupaten Minahasa Utara khususnya Kementerian Keuangan..
2. Cari tahu tentang proses penyesuaian bank di lembaga keuangan dan manajemen aset lokal.

1.3 Metode Kerja Praktek

1. Observasi (*Observation*)

Menurut Gora (2019:255) Teknik observasi atau observasi adalah teknik pengumpulan data yang menggunakan berbagai rasa (penglihatan, penciuman, pengecap, perabaan, dll) yang ada pada diri peneliti. Observasi Penulis untuk mendapatkan data dan informasi yang butuhkan subjek pekerjaan yang sebenarnya, mengunjungi dan mengamati secara langsung kegiatan dan proses kerja Kas Kabupaten Minahasa Utara.

2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah Metode pengumpulan data yang digunakan untuk mengambil informasi langsung dari sumbernya (Sudaryono, 2016:82). Dalam metode ini penulis melakukan tanya jawab terkait dengan judul yang diambil yaitu mengenai prosedur rekonsiliasi bank yang ada dibidang akuntansi, penulis mewawancarai Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan.

3. Keterlibatan Dalam Pekerjaan (*Job Involvement*)

Pada Badan Keuangan Kabupaten Minahasa Utara penulis ditempatkan pada Bidang Akuntansi. Penulis terlibat langsung dalam kegiatan dan proses kerja yang ada di bidang akuntansi.

4. Dokumentasi (*documentation*)

Metode dokumentasi adalah informasi yang berasal dari catatan penting baik dari lembaga atau organisasi maupun perorangan (Anggito dan Johan, 2018:55). Metode dokumentasi yang dilakukan penulis dalam mengumpulkan data dan informasi yaitu foto-foto yang berkaitan dengan aktivitas dan proses kerja pada Badan Keuangan Kabupaten Minahasa Utara khususnya di bidang akuntansi di mana penulis ditempatkan.

1.4 Sistematika Penulisan

Berikut ini adalah sistematika laporan praktek kerja :

Bab I Pendahuluan

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang pelatihan profesi yang dilakukan oleh penulis, tujuan pelatihan profesional, metode pelatihan profesional, dan cara menyusun laporan pelatihan profesional.

Bab II Penjelasan Materi Praktik

Bab ini memberikan gambaran umum materi pelatihan yang terdiri dari sejarah lembaga keuangan, makna logo perusahaan, struktur organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab.

Bab III Diskusi

Bab ini menjelaskan tentang kegiatan penulis selama 10 minggu magang di Perbendaharaan Kabupaten Minahasa Utara khususnya di bidang akuntansi. Bab ini juga menjelaskan judul-judul yang dipilih oleh penulis.

Bab IV Kesimpulan

Bab ini merupakan bagian terakhir yang berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan yang diambil adalah pembahasan dan analisis yang dilakukan selama kerja nyata ini, dan usulan yang penulis buat kepada Kantor Perbendaharaan Kabupaten Minahasa Utara khususnya di bidang akuntansi.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1 Sejarah Badan Keuangan

Menurut sulut.bpk.go.id, Kabupaten Minahasa Utara (sering disingkat Minut), dengan pusat pemerintahan dan ibu kota Airmadidi, terletak di Sulawesi Utara. Letak kabupaten ini sangat strategis karena berada di antara dua kota Manado dan kota pelabuhan Bitung. Jarak dari pusat kota Manado ke Airmadidi kurang lebih 12 km dan dapat ditempuh dalam waktu 30 menit.

Beberapa wilayah Bandara Sam Ratulangi berada di wilayah Minahasa Utara. Pada tahun 2020, Minahasa Utara akan berpenduduk 224.993 jiwa dan kepadatan penduduk 212/km². Kabupaten Minahasa Utara dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2003.

Kabupaten Minahasa Utara terdiri dari 10 kecamatan di Kabupaten Minahasa Utara. Airmadidi, Dimembe, Tarawan, Karawat, Cowditan, Kema, Westrikpan, Eastlikpan, Southlikpan, Wori.

Sejarah Minahasa Utara sulit dilacak dengan sumber tradisional lokal dan Sumber luar negeri diambil dari luar negeri. Tidak banyak sejarawan dan budayawan lokal yang mempelajari sejarah Minahasa Utara secara detail. Sumber sejarah masa lalu Minahasa Utara merupakan bagian dari sejarah umum wilayah Minahasa.. Daerah tersebut, terutama Minahasa Utara, merupakan tempat lahirnya anak-anak Tuntewo yang kemudian menjadi Tonshi Minahasa.

Kawasan ini dapat dengan mudah diingat kembali sehubungan dengan warisan budaya warganya, yaitu makam batu nenek moyang Minahasa. Batu tumbuh di desa Watsumou di Taman Laut Makam Pahlawan Nasional (Pulau Ganga, Pulau Sembilan, Pulau Tally). Gunung tertinggi di Sulawesi Utara: Gunung Klabat atau Tamporok, Pabrik Tepung Kelapa Tian, Pasar Biskuit Bovenka, Air Madidi Eve Maria Waranda Malamis, Kue Spesial Buatan Harua Walnut. Sumber daya pertanian dan perkebunan kelapa primadona terbesar di seluruh wilayah Minut adalah bisnis pertanian utama massa. Selain itu, banyak tanaman cengkeh dan buah-buahan seperti duku, langsung, manggis dan rambutan yang diproduksi oleh petani. Sumber daya kelautan dan perikanan adalah ikan gurame dan perikanan air tawar berbentuk gurame. Penangkapan ikan air asin berupa kerapu, bandeng, udang, tiram mutiara, rumput laut , dan tiram mutiara. Sumber daya pertambangan masih sumber daya potensial karena belum diolah secara optimal. Tempat dengan potensi kekayaan emas yang besar di Minahasa Utara.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi :

Mencapai pengelolaan keuangan dan properti lokal yang bertanggung jawab dan transparan

Misi :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam pengelolaan keuangan dan kepemilikan masyarakat
2. Meningkatkan fungsi perencanaan dan penyusunan anggaran daerah
3. Meningkatkan koordinasi, integrasi dan integrasi program pengelolaan keuangan daerah dan real estate

2.3 Logo Perusahaan

Gambar **Error! Use the Home tab to apply 0 to the text that you want to appear here.1**

Logo BPAMD



Sumber: Data Perusahaan

Berdasarkan *minut.go.id*, arti logo Kabupaten Minahasa Utara adalah sebagai berikut :

1. **Lambang daerah segi lima** melambangkan Pancasila sebagai dasar negara kesatuan dan sebagai karakter Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Langit Biru**, Mengandalkan Kuasa Rahmat Tuhan, Melambangkan Rasa Damai pada Hidup Berdampingan Seluruh Umat Beragama Kabupaten Minahasa Utara Hidup rukun & damai.
3. **Gambar Burung Manguni**, Melambangkan bahwa Kabupaten Minahasa Utara adalah daerah pemekaran menurut Kabupaten Minahasa Induk.
4. **Gambar pegunungan hijau dan tanah**, melambangkan Gunung Kerabat sebagai tanda identitas daerah Kabupaten Minahasa Utara, sangat kaya

akan potensi kandungan bahan baku berkualitas tinggi di wilayah Minahasa Utara Tanah yang subur dan makmur. Hasil perkebunan, pertambangan, dll.

5. **Pohon Clapa**, melambangkan Kabupaten Minahasa Utara. Ini adalah bagian dari daerah Palm dan juga berarti bahwa kelapa adalah salah satu komoditas utama.
6. **Jumlah 7 klapa, 1 pucuk kelapa dan 4 pohon kelapa** melambangkan pelantikan Bupati Minahasa Utara pada 7 Januari 2004.
7. **Gambar Laut Biru dengan dua gelombang** melambangkan Zona Ekonomi Eksklusif / Zona Ekonomi Kelautan Kabupaten Minahasa Utara yang terletak di antara Laut Sulawesi dan Laut Maluku mengandung potensi kelautan yang melimpah yang terdiri dari perikanan dan alga meningkat.
8. **Pita Berwarna Kuning Dengan Tulisan Minahasa Utara Berwarna Merah**, Melambangkan keberanian dan kejayaan.

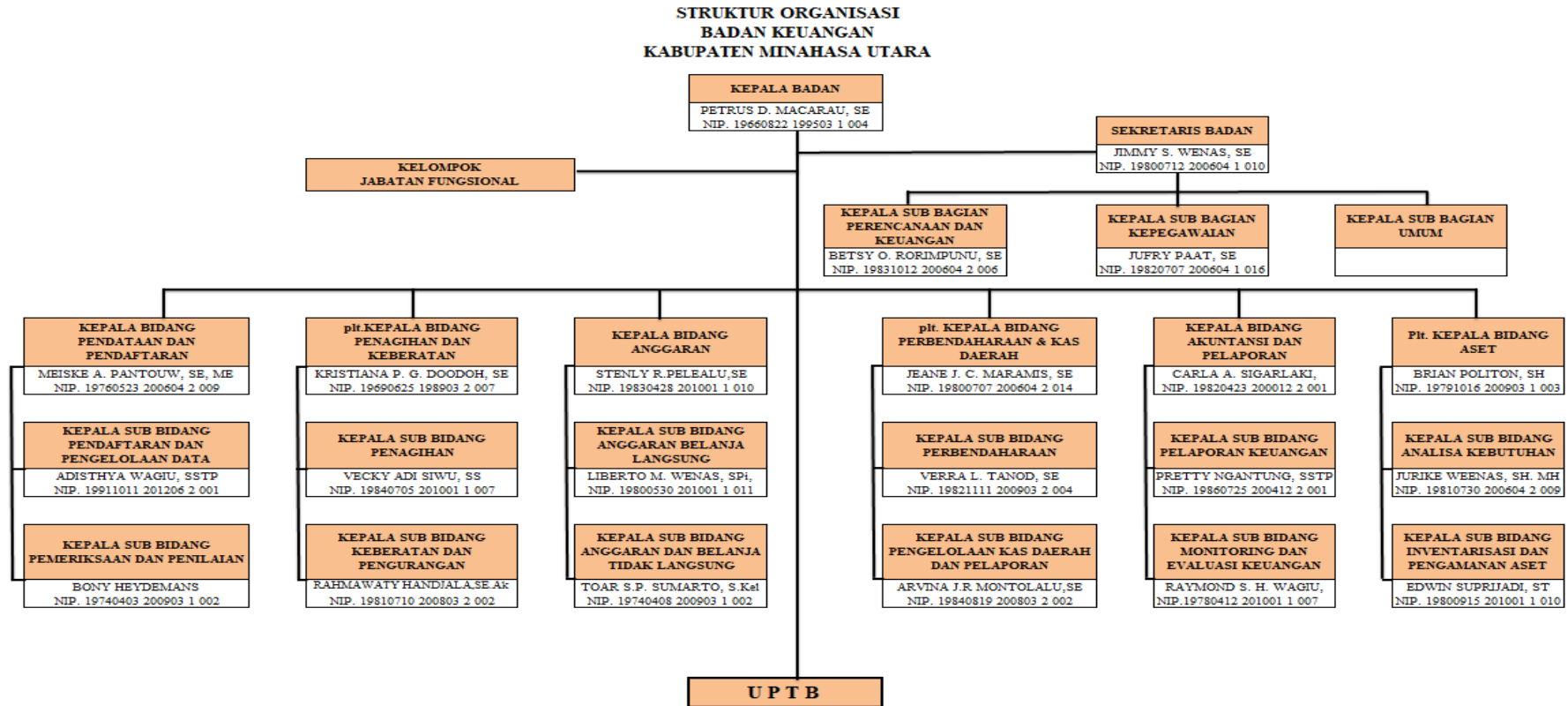
2.4 Struktur Organisasi

Organisasi adalah koordinasi rasional dari kegiatan banyak orang untuk mencapai tujuan bersama melalui pembagian kerja dan fungsi melalui hierarki wewenang dan tanggung jawab. (Nawi, 2017:67).

Memenuhi kewajiban Tanggung jawab di setiap area untuk mencapai tujuan bersama dan memaksimalkan kinerja Badan Keuangan Kabupaten Minahasa Utara, berikut merupakan struktur organisasi dari Badan Keuangan Kabupaten Minahasa Utara:

Gambar Error! Use the Home tab to apply 0 to the text that you want to appear here.2

Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Milik Daerah (BPKAD) Kabupaten Minahasa Utara



Sumber : Data Perusahaan

2.5 Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan adalah dokumen yang memberikan informasi tentang pekerjaan, pekerjaan, dan tanggung jawab untuk pekerjaan itu. (Suprihanto, 2014:147). Berdasarkan uraian tersebut, Tentang tugas pokok dan fungsi yang dimiliki oleh masing-masing bagian dari struktur organisasi Badan Keuangan Kabupaten Minahasa Utara, adalah :

Tabel 2.1 Deskripsi Pekerjaan

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
1	Kepala Badan	<ul style="list-style-type: none">a. Koordinasi program dan rencana kegiatan untuk memandu semua upaya dan kegiatan perencanaan untuk melaksanakan misi inti Badan.b. Mengkoordinir penyusunan, keputusan, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.c. mengelola pengelolaan pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah.d. Kumpulan bahan penyusunan pedoman teknis dan struktur manajemen keuangan,e. Keuangan daerah dan	<ul style="list-style-type: none">a. Pembuatan kebijakan, desain / rekayasa, saran / konseling pendapatan, keuangan lokal dan manajemen asetb. Pembinaan, pemantauan, dan pengelolaan pelaksanaan kegiatan pendapatan, keuangan, dan pengelolaan kekayaan daerah.c. Melakukan pelatihan karyawan di area tersebut Badan Keuangan

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>pengelolaan kekayaan.</p> <p>f. Mengkoordinasikan perimbangan keuangan daerah dengan otoritas yang bertanggung jawab.</p> <p>g. Memantau dan mengevaluasi kinerja tugas bawahan agar dapat mencapai tujuannya sesuai dengan program kerja dan peraturan yang berlaku.</p> <p>h. Mengevaluasi kinerja bawahan sebagai pertimbangan pengembangan karir;</p> <p>i. Menyampaikan kepada Bupati laporan hasil penilaian, saran, dan pemikiran tentang tugas dan fungsinya melalui Sekretaris Daerah.</p> <p>j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati</p>	
2	Sekretaris	<p>a. Organisasi hubungan kerja administratif dengan unit kerja di bidang terkait.</p> <p>b. Perintahkan bawahan untuk menjalin kerjasama</p>	<p>a. Membuat rencana kesekretariatan berdasarkan rencana kerja instansi;</p>

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>yang baik dan saling mendukung.</p> <p>c. Evaluasi pekerjaan bawahan sebagai suatu profesi;</p> <p>d. Melaporkan hasil kinerja tugas / aktivitas untuk atasan Anda.</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan</p>	<p>d. Organisasi kepengurusan umum, kepegawaian, keuangan dan peralatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan misi dan fungsi lembaga.</p> <p>e. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan persiapan kegiatan di lingkungan lembaga</p>
3	Kepala Sub Bagian Umum	<p>a. Mengkoordinasikan rencana untuk kegiatan manajemen umum.</p> <p>b. Menyiapkan, mengedit, menyelidiki, dan memproses komunikasi administratif sesuai dengan aturan dan undang-undang dan peraturan yang berlaku.</p> <p>c. Gandakan dan distribusikan komunikasi.</p> <p>d. Penataan dan penataan ruang pertemuan, Melaksanakan kegiatan keprotokolan dan administrasi untuk rapat</p>	<p>a. Mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.</p> <p>b. Rencana, pelaksanaan, pelaporan, penghapusan/pengalihan status.</p> <p>c. Membuat dan menyusun laporan kegiatan.</p>

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>dan upacara, serta perjalanan bisnis.</p> <p>e. Mengumpulkan, mengedit, dan memproses materi data informasi untuk kepentingan masyarakat umum.</p> <p>f. Menjamin kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor.</p> <p>g. mengelola daftar inventaris, file, dan dokumen.</p> <p>h. evaluasi pekerjaan Bawahan bahan pengembangan diri.</p> <p>i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada manajer.</p> <p>j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan</p>	
4	Kepala Sub BagianKpegawaian	<p>a. Membuat dan mengedit formulir database kepegawaian.</p> <p>b. Menyelenggarakan pengurusan kenaikan pangkat, mutasi, mutasi</p>	<p>a. Menyiapkan bahan kebijakan terkait penerapan disiplin pegawai</p> <p>b. Membuat daftar nominatif dan daftar rangking (DUK).</p>

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>internal, gaji tetap, kartu pegawai, jaminan kesehatan, tappen dan NPWP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>c. Membuat surat rekomendasi untuk mutasi/pindah karyawan.</p> <p>d. Menyiapkan bahan untuk analisis tempat kerja dan kebutuhan karyawan.</p> <p>e. Mengevaluasi kehadiran dan kinerja manajemen dalam memberikan keuntungan.</p> <p>f. Penghargaan, liburan, sumpah/janji, usulan penerimaan pembangunan dan kesejahteraan ASN.</p> <p>g. Evaluasi pekerjaan bawahan untuk bahan pengembangan diri;</p> <p>h. Laporkan hasil tugas/aktivitas tersebut kepada manajer Anda.</p> <p>i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh</p>	<p>c. Mempromosikan penyediaan bahan untuk pembuatan SKP.</p> <p>d. Membuat dan menyusun laporan kegiatan.</p>

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
5	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinir dan menyusun program dan kegiatan. b. Analisis rencana program dan kegiatan. c. Membuat dan memproses rencana kerja anggaran kelembagaan (RKA). d. Melakukan pengelolaan keuangan seperti validasi, akuntansi, kas dan penggajian. e. Mempersiapkan evaluasi dan pemantauan perencanaan dan pengelolaan keuangan. f. Evaluasi pekerjaan bawahan untuk bahan pengembangan diri; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada manajer Anda. h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengelolaan anggaran, penerimaan kas dan pengeluaran kas. b. Persiapan, pengeditan, pemrosesan dan penelitian laporan kinerja dan keuangan. c. Membuat dan menyusun laporan kegiatan
6	Kepala Bidang Pengumpulan dan Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinasikan pengumpulan data, pendaftaran, dan eksekusi penemuan. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinasikan pelaksanaan banding dan reparasi.

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> b. Mengkoordinasikan penegakan penagihan. c. Mengevaluasi Pekerjaan bawahan untuk materi pengembangan karir. d. Melaporkan hasil tugas/kegiatan kepada manajer. e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh supervisor.; 	<ul style="list-style-type: none"> b. Perintahkan bawahan untuk menjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung
7	Kepala Sub Bidang Pendaftaran & Pengelolaan Data	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pendataan, pengumpulan, pengolahan, dan pendokumentasian data objek pajak bumi dan bangunan. b. Melakukan pendataan, analisis data, dan survei perkembangan sumber pendapatan daerah. c. Membuat daftar induk Menentukan Wajib Pajak Daerah dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD). d. Penerbitan, distribusi dan pengarsipan ketetapan pajak daerah terkait dengan ketetapan. e. Menyediakan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembuatan rencana subarea registrasi dan pengelolaan data sesuai dengan rencana kerja instansi. b. Pelaksanaan pendaftaran wajib pajak daerah

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>data/informasi perpajakan untuk mendukung pengambilan keputusan.</p> <p>f. Mengumpulkan data informasi pajak daerah dari Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah (SIMAPADA).</p> <p>g. Mengevaluasi pekerjaan bawahan untuk materi pengembangan karir.</p> <p>h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh supervisor.</p>	
8	Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian	<p>a. Pelaksanaan SPT yang bersifat final atas Kena Pajak yang dikenakan Pajak Bumi dan Bangunan (PPh) dan Pajak Konstruksi.</p> <p>b. Pemetaan objek sedang berlangsung pengelolaan lahan dan konstruksi.</p> <p>c. Mengelola pengarsipan dan pemeliharaan aset lokal dan perkotaan dan membangun data wajib pajak.</p> <p>d. Pengolahan data Pengembangan dan</p>	<p>a. Menyusun rencana kerja pendataan dan evaluasi subsektor sesuai dengan rencana kerja instansi.</p> <p>b. Menerapkan sistem prosedur akuisisi data, penilaian pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;</p>

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p data-bbox="699 309 1023 562">pengolahan sistem informasi, analisis dan penelitian data informasi manajemen real estate dan gedung.</p> <p data-bbox="624 584 1011 779">e. Eksekusi objek pajak real estat dan bangunan dan deklarasi keputusan untuk setiap objek.</p> <p data-bbox="624 801 1031 996">f. Mengkoordinasikan keputusan pajak item dan properti dan item pajak konstruksi.</p> <p data-bbox="624 1019 995 1279">g. Penyajian data dalam rentang yang menentukan penjualan kena pajak bumi dan bangunan.</p> <p data-bbox="624 1301 1023 1554">h. Koordinasi dengan perangkat desa dalam rangka penetapan subjek dan subjek pajak bumi dan bangunan.</p> <p data-bbox="624 1576 983 1720">i. Evaluasi pekerjaan bawahan untuk bahan pengembangan diri;</p> <p data-bbox="624 1742 999 1886">j. Laporkan hasil tugas/aktivitas tersebut kepada manajer Anda.</p> <p data-bbox="639 1908 1031 1991">k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh</p>	

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
		atasan	
9	Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Memverifikasi laporan kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan; b. Mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir. c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada manajer Anda. d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengevaluasi kebijakan mengenai sistem dan prosedur klaim dan banding. b. Mengkoordinasikan pengembangan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan banding.
10	Kepala Sub Bidang Penagihan	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat laporan kemajuan penggajian dan tunggakan depresiasi. b. Evaluasi pekerjaan Mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir. c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada manajer Anda. d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan manajer Anda. e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh 	<ul style="list-style-type: none"> a. Rancangan kebijakan terkait Sistem dan prosedur klaim dan banding. b. Sistem Penagihan dan Banding Perencanaan Kebijakan dan Prosedur;

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
		atasan	
11	Kepala Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menganalisis pengajuan keberatan dan pengaduan sesuai kewenangannya. b. Evaluasi pekerjaan bawahan untuk bahan pengembangan diri; c. Laporkan hasil tugas/aktivitas tersebut kepada manajer Anda. d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penanganan Sengketa Pajak/Pembalasan; b. Pemrosesan Pengurangan Pajak/Pabean;
12	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan laporan setengah tahun dan prakiraan untuk 6 bulan ke depan. b. Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku. c. Rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku. d. Menyusun peraturan kepala daerah untuk penjabaran akuntabilitas pelaksanaan APBD. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinasikan program teknologi akuntansi dan pengembangan kebijakan sesuai prosedur yang berlaku. b. Pengembangan prinsip akuntansi dan sistem pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> e. Evaluasi pekerjaan bawahan untuk bahan pengembangan diri; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada manajer Anda. g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan 	
13	Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan dan data untuk menyusun rancangan peraturan daerah tentang akuntabilitas. b. Penyiapan bahan dan data untuk menyusun rancangan peraturan kepala daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran daerah. c. Menyiapkan bahan dan data untuk menyusun laporan realisasi APBD semester pertama dan prakiraan untuk 6 bulan ke depan. d. Evaluasi pekerjaan bawahan untuk bahan pengembangan diri; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Integrasi dan penyesuaian laporan keuangan. b. Pengumpulan data laporan keuangan SKPD terkait penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan. f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan 	
14	Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah (SAPD). b. Menyiapkan bahan dan data untuk menyusun kebijakan akuntansi pemerintah daerah. c. Memfasilitasi pengoperasian aplikasi pengelolaan keuangan daerah dalam sistem akuntansi pemerintah daerah. d. Evaluasi pekerjaan bawahan untuk bahan pengembangan diri; e. Laporkan hasil tugas/aktivitas tersebut kepada manajer Anda. f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemantauan, evaluasi dan penyesuaian pendapatan dan pengeluaran. b. Menerima laporan pertanggungjawaban fungsional untuk akuntansi. c. Pelaksanaan pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan pada SKPD

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
15	Kepala Bidang Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rancangan peraturan daerah untuk APBD dan RPAPBD. b. Penyempurnaan Peraturan Direktur Daerah untuk penyempurnaan APBD dan RPAPBD. c. Penyusunan pedoman dan pedoman teknis penganggaran. d. Pengelolaan dan pengawasan pengelolaan APBD dan RPAPBD. e. Evaluasi pekerjaan bawahan untuk bahan pengembangan diri; f. Laporkan hasil tugas/aktivitas tersebut kepada atasan. g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinir pengelolaan anggaran daerah. b. Tinjauan pengelolaan keuangan daerah. c. Mengkoordinasikan penyusunan program dan pedoman teknis penyusunan APBD dan belanja daerah
16	Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan rancangan Anggaran Belanja Langsung dan Pembiayaan sesuai dengan Rencana Kerja seluruh SKPD dan PPKD; b. menyiapkan dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> a. Saran RKASKPD dan RKAPPKD kami kumpulkan sebagai bahan pembuatan draft APBD. b. Rancangan revisi APBD

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>petunjuk teknis penyusunan APBD berdasarkan peraturan dan perundangundangan yang berlaku;</p> <p>c. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan pengendalian anggaran kas setiap SKPD untuk belanja langsung;</p> <p>d. Memberikan pembinaan terkait penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen;</p> <p>e. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;</p> <p>f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan</p>	<p>untuk belanja langsung.</p> <p>c. Menyiapkan bahan Rancangan APBD dan Perubahan APBD untuk Belanja Langsung.</p> <p>d. Persiapan dokumen untuk membuat kriteria biaya umum.</p>
17	Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung	<p>a. Menyiapkan dokumen petunjuk teknis penyusunan APBD berdasarkan peraturan dan perundangundangan yang berlaku;</p>	<p>a. Menyusun anggaran belanja dan pembiayaan tidak langsung sesuai dengan seluruh rencana</p>

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> b. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan pengendalian anggaran kas setiap SKPD untuk belanja tidak langsung; c. Memberikan pembinaan terkait penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen; d. Mengarahkan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung; e. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan diri; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan 	<p>kerja SKPD dan PPKD.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Mengumpulkan usulan RKASKPD dan RKAPPKD sebagai bahan rancangan perubahan APBD untuk penyusunan APBD dan belanja tidak langsung. c. menyiapkan bahan rancangan APBD dan rancangan modifikasi APBD untuk belanja tidak langsung.
18	Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pembukuan pendapatan dan pengeluaran semua jenis daerah. b. Lakukan penilaian pendapatan dan pengeluaran dari semua 	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumentasi buku dan laporan. b. Melakukan evaluasi dan analisis terhadap sistem dan mekanisme

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>data.</p> <p>c. Pengelolaan penanaman modal daerah;</p> <p>d. Menyusun kebijakan pengelolaan keuangan daerah.</p> <p>e. Evaluasi pekerjaan bawahan untuk bahan pengembangan diri;</p> <p>f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada manajer Anda.</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan</p>	<p>pelaksanaan pendapatan dan belanja.</p> <p>c. Pembinaan semua akuntan SKPD.</p> <p>d. Pembuatan peraturan daerah dan peraturan direktur daerah untuk penanaman modal daerah.;</p>
19	Kepala Sub Bidang Perbendaharaan	<p>a. Melaksanakan pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPM) dan Surat Perintah Penarikan (SP2D) untuk keluaran SKPD.</p> <p>b. Memeriksa keutuhan dokumen SPM yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran/Persetujuan Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melebihi</p>	<p>a. Menyusun rencana subsektor keuangan sesuai dengan rencana kerja instansi.</p> <p>b. Membuat kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;</p>

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>batas dan memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>c. Verifikasi keutuhan dokumen dan penerbitan sertifikat penangguhan pembayaran.</p> <p>d. Menyediakan pekerjaan konstruksi untuk semua akuntan SKPD.</p> <p>e. Evaluasi pekerjaan bawahan untuk bahan pengembangan diri;</p> <p>f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.</p> <p>g. Penyelesaian tugas lain yang diberikan oleh atasan</p>	
20	Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Pelaporan	<p>a. Pemantauan, analisis, dan evaluasi sistem dan mekanisme pengelolaan kas daerah.</p> <p>b. Dokumentasi buku dan laporan.</p> <p>c. Mengelola dan mencatat utang dan piutang lokal.</p> <p>d. Simpan uang dan surat</p>	<p>a. Buat rencana sub-departemen untuk pengelolaan dan pelaporan kas di wilayah Anda sesuai dengan rencana kerja badan tersebut.</p>

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>berharga secara lokal.</p> <p>e. Melaksanakan penempatan dana daerah dan mengelola/mengelola investasi daerah.</p> <p>f. Mengkoordinasikan dan mengkoordinir posisi keuangan daerah dengan kustodian yang ditentukan.</p> <p>g. Koordinasi dengan instansi lain dalam rangka koordinasi pendapatan daerah.</p> <p>h. Evaluasi pekerjaan bawahan untuk bahan pengembangan diri;</p> <p>i. Laporkan hasil tugas/aktivitas tersebut kepada atasan.</p> <p>j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>k. Ini mempertahankan semua bukti asli kepemilikan aset lancar dan aset daerah yang terkait dengan investasi.</p>	<p>b. Menerima dan menagih setoran untuk penerimaan lokal.</p> <p>c. Harap simpan semua tanda terima asli untuk tanda terima lokal Anda.</p>
21	Kepala Bidang	a. Membuat pedoman pengelolaan kekayaan	a. Mengkoordinasikan

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
	Aset	<p>daerah.</p> <p>b. Memutuskan penggunaan, pengembangan dan pengalihan aset lokal.</p> <p>c. Mengawasi pengelolaan aset daerah.</p> <p>d. Evaluasi pekerjaan bawahan untuk bahan pengembangan diri;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada manajer Anda.</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan</p>	<p>pengembangan kebijakan pengelolaan kekayaan daerah.</p> <p>b. Mengkoordinasikan akuisisi dan pelepasan aset lokal.</p> <p>c. Mengkoordinir pengelolaan aset daerah.</p> <p>d. Pedoman perencanaan untuk prosedur pengamanan dan pemeliharaan aset lokal.</p>
22	Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan Aset	<p>a. Harga satuan barang dan jasa terkait penyiapan dan pengumpulan bahan untuk persiapan standardisasi sarana dan prasarana, dan pembuatan APBD.</p> <p>b. Buat dan kumpulkan bahan untuk menyiapkan laporan rencana permintaan kekayaan regional.</p> <p>c. Evaluasi pekerjaan bawahan untuk bahan</p>	<p>a. Menyusun rencana subsektor analisis kebutuhan aset sesuai dengan rencana kerja instansi.</p> <p>b. Menyiapkan dokumen terkait keputusan SKPD untuk mengelola dan menyimpan barang milik daerah;</p>

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>pengembangan diri;</p> <p>d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada manajer Anda.</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan</p>	
23	Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset	<p>a. Melakukan proses pengeluaran, penjualan, pemusnahan, penyertaan dan pengalihan saham, serta pemberian kepemilikan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>b. Menata dan memelihara dokumen kepemilikan untuk setiap SKPD sertifikat tanah, bangunan, dan buku kepemilikan kendaraan.</p> <p>c. Evaluasi pekerjaan bawahan untuk bahan pengembangan diri;</p> <p>d. Melaporkan hasil tugas/aktivitas kepada manajer anda</p> <p>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh</p>	<p>a. Menyusun rencana Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset sesuai dengan rencana kerja Badan;</p> <p>b. Melakukan rekonsiliasi aset daerah dalam rangka penyusunan laporan semesteran, laporan tahunan dan neraca aset daerah;</p>

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
		atasan f. Buat dan edit buku besar aset regional;;	

Sumber: Subbag Kepegawaian Badan Keuangan Tahun 2021

2.6 Lingkup Kerja Perusahaan

Badan Keuangan Kabupaten Minahasa Utara merupakan pusat dalam pengelolaan keuangan daerah dimana terdapat tujuh (7) bidang yang beroperasi di dalamnya yaitu Bidang Akuntansi, Bidang Perbendaharaan, Bidang Anggaran, Bidang Pendapatan, Bagian Pendataan, Bagian Penagihan dan Keberatan, dan Bagian Sekretariat. Penulis terlibat dalam pelaksanaan kerja praktek ini di bidang Akuntansi selama 10 minggu. Bidang Akuntansi memiliki Tugas utamanya adalah melakukan beberapa tugas jabatan di bidang pemeliharaan Akuntansi yaitu :

1. Pelaporan Keuangan

Pada sub bidang ini, menyiapkan bahan dan data Penyiapan bahan dan data terkait pembuatan peraturan kepala daerah tentang pertanggungjawaban atribusi dan pelaksanaan APBD terkait pembuatan peraturan daerah, serta pembuatan bahan dan data terkait pembuatan laporan Pelaksanaan semester dan prakiraan 6 bulan berikutnya. Evaluasi hasil kerja bahan yang dikembangkan sendiri oleh bawahan, laporkan kinerja tugas/aktivitas Lakukan tugas lain yang diberikan kepada atasan Anda dan oleh atasan Anda.

2. Mentoring dan Evaluasi Keuangan

Pada subsektor ini, penyiapan bahan dan data untuk pengembangan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD), Penyusunan Bahan dan Data Penyusunan Standar Akuntansi Pemerintah Daerah dan Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dalam kerangka negara. akuntansi. Evaluasi pekerjaan bahan yang dikembangkan sendiri oleh bawahan, laporkan tugas dan kinerja aktivitas kepada atasan, dan lakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

Pada saat Kerja Praktek yang dilakukan selama 10 minggu di Badan Keuangan Kabupaten Minahasa Utara dimulai pada tanggal 2 Agustus sampai dengan 8 Oktober 2021. Penulis ditempatkan pada Bidang Akuntansi.

Dalam melaksanakan Kerja Praktek penulis mendapat banyak pengalaman kerja dimulai kedisiplinan, kerja sama, dan etika berpakaian. Selain itu menambah wawasan penulis tentang dunia kerja yang sebenarnya. Dalam melaksanakan Kerja Praktek penulis beradaptasi dengan baik dengan para ASN dan THL yang di mana penulis dapat membantu mereka dalam menyelesaikan tugas mereka dan belajar bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.

Adapun metode yang digunakan penulis dalam melakukan Kerja Praktik di Badan Keuangan Kabupaten Minahasa Utara khususnya dibidang Akuntansi. Metode yang digunakan berupa Observasi, Wawancara, Dokumentasi, dan Keterlibatan dalam pekerjaan. Terdapat dua (2) Sub Bidang Akuntansi yang Membantu Kepala Bidang yaitu Pelaporan Keuangan, Mentoring dan Evaluasi Keuangan. Pelaporan Keuangan selaku pelaksana dibidang akuntansi bertugas untuk menyiapkan data dan bahan sebagai bagian dari pelaporan realisasi semester I APBN dan prakiraan 6 bulan ke depan. Penulis ditempatkan bersama-sama dengan Pelaporan Keuangan dalam bidang akuntansi.

Berikut merupakan uraian pekerjaan yang dilakukan oleh penulis dibidang akuntansi:

1. Mengambil Rekening Koran

Pada bagian ini penulis ditugaskan untuk mengambil rekening koran di bidang perbendaharaan

2. Merealisasi Pencairan Kas SP2D

Setelah mengambil rekening koran selanjutnya melakukan realisasi pencairan kas SP2D. Penulis ditugaskan untuk merealisasi surat perintah pencairan dana pada Pemkab Kabupaten Minahasa Utara

3. Memposting SKPD dan SKPKD.

Penulis setelah merealisasi pencairan kas SP2D, selanjutnya penulis memposting SKPK dan SKPKD sesuai dengan sub-sub bidang yang melakukan pengeluaran kas

4. Mengecek Realisasi Data Register SP2D yang belum di posting.

Penulis melakukan pemeriksaan kembali realisasi data register SP2D apakah sudah di posting semuanya, jika masih terdapat SP2D yang belum di posting penulis kembali melakukan realisasi pencairan kas SP2D yang belum terposting

5. Memposting Surat Tanda Setoran (STS).

Penulis mengarsip surat tanda setoran (STS) yang diterima dari bidang perbendaharaan

6. Membantu ASN dan THL dalam melayani para guru di Kabupaten Minahasa Utara untuk melakukan realisasi dana BOS.

7. Membantu ASN dan THL menyiapkan dokumen yang dibutuhkan oleh Inspektorat Provinsi.
8. Menscan berkas yang diberikan ASN
Penulis menerima berkas yang diberikan ASN yang akan di scan dan kemudian menyimpan data tersebut pada file dokumen ASN

3.2 Pembahasan Khusus

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek selama 10 minggu di Bidang Akuntansi, Penulis memilih untuk membahas tentang prosedur rekonsiliasi bank karena penulis terlibat langsung dalam proses rekonsiliasi bank.

Menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal,, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang. Prosedur Rekonsiliasi Bank ini dilakukan setiap hari, penulis melihat serta terlibat langsung dalam proses pemosting ini, maka penulis tertarik untuk membahas prosedur rekonsiliasi bank ini.

Menurut Donald F. Kiso (2013: 63), pencocokan bank adalah rencana informasi yang menjelaskan semua perbedaan antara catatan bank dan catatan pelanggan. Jika selisih hanya timbul dari transaksi yang tidak dicatat oleh bank atau perusahaan. Rekonsiliasi bank merekonsiliasi saldo kas antara buku besar dan laporan bank.

Prosedur rekonsiliasi bank sangat diperlukan karna dapat membantu menemukan perbedaan saldo kas pada rekening koran yang berbeda dengan

pembukuan perusahaan Anda dan tentukan penyebab perbedaan saldo kas antara catatan bank dengan pembukuan BUD.

BUD yang daftarkan rekening giro ke bank dan terima laporan bulanan dari bank dalam bentuk rekening giro. dalam hal ini bank yang digunakan adalah Bank SulutGo. Rekening tersebut berisikan transaksi yang terjadi pada Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara . Rekening koran ini digunakan untuk membandingkan arsip yang ada di dalamnya dengan arsip yang ada di BUD.

Pada prosedur rekonsiliasi bank ini terdapat formulir-formulir yang digunakan sebagai persyaratan dalam prosedur rekonsiliasi bank berdasarkan jenis SPM. Menurut Mulyadi (2016:3) formulir adalah dokumen yg dipakai buat merekan terjadinya transaksi. Formulir acapkalikali diklaim menggunakan kata dokumen, lantaran menggunakan formulir ini insiden yg terjadi pada organisasi, direkam (didokumentasi) pada atas secarik kertas. Maka formulir atau dokumen bisa digunakan sebagai bukti transaksi yang terjadi di dalam perusahaan.

Adapun formulir atau dokumen yang digunakan dalam prosedur rekonsiliasi bank yaitu:

1. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Menurut Mulyadi (2016:225) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah Sebuah dokumen yang diterbitkan oleh Kantor Keuangan Daerah (BUD) berdasarkan Surat Perintah Pembayaran (SPM) yang digunakan sebagai dasar pembayaran dana.. Dokumen tersebut sebagai bukti adanya SKPD yang menggunakan dana untuk keperluan kegiatan belanja dan pembayaran gaji/TPP/honorarium dan pengeluaran lainnya.

2. Rekening Koran

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Rekening Koran adalah hutang dan piutang tersebut dilunasi secara teratur dalam rekening pribadi atau perusahaan bank. Perbendaharaan memvalidasi laporan pertanggungjawaban fungsional dan mengoordinasikan data pendapatan dan pengeluaran SP2D, penagihan, dan posting ke rekening koran. Berikut merupakan pihak-pihak terkait dalam prosedur rekonsiliasi bank yaitu :

1. Bidang Perbendaharaan

Perbendaharaan memiliki tugas utama menangani penerimaan, penarikan, audit, pelaporan, dan operasi pengeluaran.

2. Bank KASDA

Bank KASDA adalah produk berupa simpanan dalam bentuk Rupiah, setoran pemerintah provinsi/kota, setoran dan penarikan setiap saat selama jam kerja dengan menggunakan script SP2D, dan setoran menggunakan formulir khusus yang disepakati kedua belah pihak melalui aplikasi SIMDA.

3. Subbid KASDA

Subbid KASDA melakukan verifikasi dan register SP2D/Nota Debet/Nota Kredit, rekening Koran dan BKU KASDA. Jika terdapat bukti yang salah atau tidak jelas dikonfirmasi kembali kepada Bank KASDA.

4. Bidang Akuntansi

Bidang akuntansi terdapat dua (2) Kepala Sub Bidang (Kasubbid) yang mempunyai tugas & kegunaannya masing-masing. Dalam mekanisme

rekonsiliasi bidang akuntansi berfungsi untuk mencairkan dan memposting SP2D/Nota Debet/Nota Kredit dan rekening koran dan BKU KASDA.

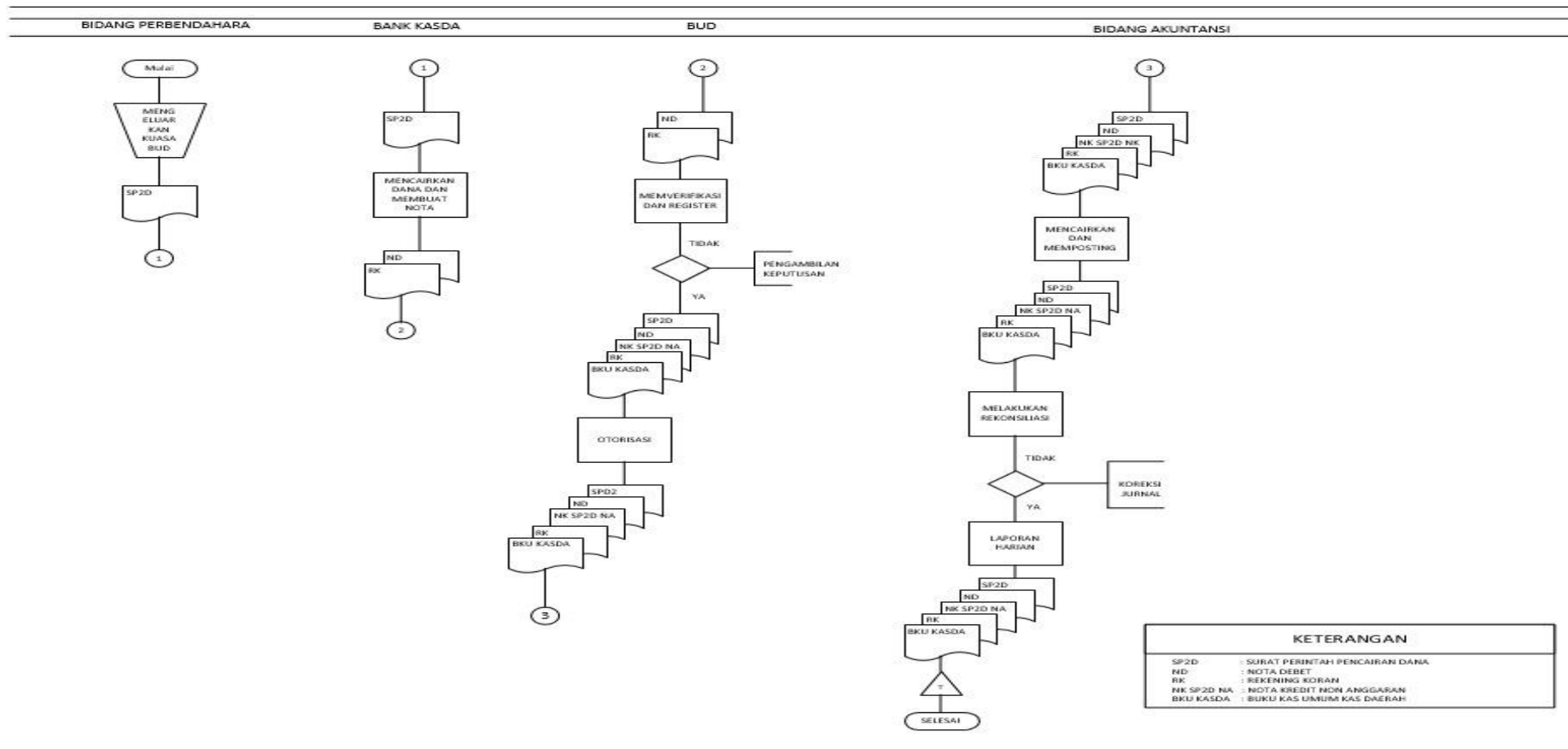
3.2.1 Prosedur Rekonsiliasi Bank pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Milik Daerah (BPKAD) Kabupaten Minahasa Utara

1. Prosedur dimulai dari bidang perbendaharaan pengeluaran/kuasa BUD Kirim SP2D ke bank KASDA
2. Selanjutnya Berdasarkan SP2D yang diterima, bank membayar uang dan membuat nota debit dengan neraca pembayaran. Debit langsung / SP2D diserahkan ke BUD Proxy dengan rekening koran harian.
3. BUD memverifikasi dan register SP2D/Nota Debet/Nota Kredit SP2D non anggaran dan Rekening Koran dan BKU KASDA oleh subbid KASDA. Apabila terdapat bukti yang salah atau tidak jelas dikonfirmasi kembali pada Bank KASDA
4. Setelah SP2D/Nota Debet/Nota Kredit dan Rekening Koran dan BKU KASDA diverifikasi/ditorisasi oleh BUD dan didisposisi ke fungsi Akuntansi SKPKD/Bidang Akuntansi
5. Fungsi Akuntansi SKPKD/Bidang Akuntansi/subbid pengeluaran mencairkan dan memposting SP2D/Nota Debet/Nota Kredit, SP2D Non Anggaran. Melakukan rekonsiliasi dengan laporan harian untuk mencocokkan jumlah pengeluaran per harinya
6. Apabila selesai pencairan dan posting SP2D/Nota Debet, nota Kredit, SP2D Non Anggaran. Melakukan rekonsiliasi dengan laporan harian untuk mencocokkan jumlah pengeluaran per harinya
7. Apabila hasil rekonsiliasi terdapat selisih maka dilakukan koreksi jurnal. Jika hasil rekonsiliasi sama maka semua dokumen dijadikan laporan harian/kertas kerja harian

8. Mengarsip semua dokumen. Prosedur selesai

Gambar 3.1

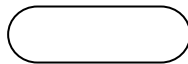


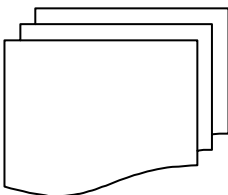
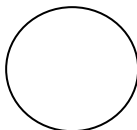
Bagan alir Prosedur Rekonsiliasi Bank pada Badan Keuangan Kabupaten Minahasa Utara

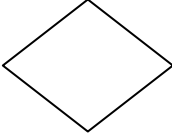
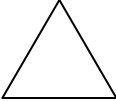





3.2.2 Simbol Bagan Alir

Flowchart adalah Teknik analisis yang digunakan untuk menjelaskan berbagai aspek sistem informasi dengan cara yang jelas, ringkas, dan logis. (Fauzi, 2017:113). Penulis menggunakan beberapa simbol *flowchart* dalam prosedur rekonsiliasi bank yaitu :

Tabel 3.1 Simbol Bagan Alir

Simbol	Keterangan
	Mulai atau akhir (terminal). Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir akuntansi.
	Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan aktivitas manual.
	Garis aliran (flowline). Simbol ini menunjukkan arah proses pengolahan data. Jika dokumen mengalir ke kanan bawah, panah tidak akan ditarik. Jika dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, Anda perlu menyertakan panah.
	Berbagai dokumen. Berbagai dokumen. Simbol ini digunakan dalam kombinasi dengan simbol dalam paket untuk menjelaskan berbagai jenis dokumen. Nama dokumen ditulis dengan masing-masing simbol dan nomor lembar dokumen tercantum di sudut kanan atas simbol dokumen yang bersangkutan.
	Konektor halaman yang sama (konektor pada halaman). Saat menggambar diagram alur, alur dokumen adalah atas-ke-bawah dan kiri-ke-kanan.

	<p>Keputusan. Simbol ini menunjukkan keputusan yang harus diambil dalam proses pengolahan data.</p>
	<p>Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen tempat disimpannya dokumen-dokumen yang tidak diproses ulang oleh sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>
	<p>Pemrosesan komputer daring. Simbol ini mewakili pemrosesan data online oleh komputer.</p>
	<p>penyimpanan online. Simbol ini mewakili file komputer yang sedang online (di memori komputer).</p>
	<p>Deskripsi, komentar. Simbol ini memungkinkan pakar sistem untuk menambahkan instruksi untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam diagram alur.</p>

Sumber : Mulyadi, 2016

3.3 Analisa

Analisa yang dilakukan penulis dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini terbagi atas dua (2) yaitu analisa umum dan analisa khusus. Pada analisa umum ini, penulis membahas bagaimana proses kerja dan kegiatan yang dilakukan oleh penulis pada Badan Badan Keuangan Kabupaten Minahasa Utara khususnya di Bidang Akuntansi. Pada analisa khusus, penulis membahas lebih dalam mengenai prosedur rekonsiliasi bank.

3.3.1 Analisa Umum

Penulis melakukan kerja praktek di Badan Keuangan Kabupaten Minahasa Utara, memberikan pengalaman dan pengetahuan yang sangat baik tentang dunia kerja. Penulis dapat mengamati setiap aktivitas yang dilakukan ASN dari awal hingga akhir jam bekerja.

Penulis mengamati kegiatan yang ada di kantor Badan Keuangan dapat dikatakan baik. Kegiatan kerja dimulai pada 8 pagi sampai 5 sore. Penulis mengamati ketepatan waktu sangat di tunjung tinggi di kantor Badan Keuangan karena jika terdapat ASN yang terlambat akan mendapat teguran langsung oleh kabid. Penulis juga mengamati tentang cara berpakaian yang diterapkan dikantor Badan Keuangan pada umumnya menggunakan seragam yang ditentukan. Di mana pada hari Senin sampai Rabu para pegawai menggunakan pakaian dinas (khaki), memakai tie-dye pada hari Kamis dan pakaian longgar dan smart pada hari Jumat.

Dalam membantu para pegawai Badan Keuangan untuk mengelola keuangan dibantu Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA), aplikasi keuangan. Penulis mengamati Badan Keuangan menggunakan aplikasi SIMDA keuangan untuk mempermudah dalam mengelola keuangan daerah. Seperti, melihat dan memantau data keuangan seluruh SKPD yang ada di Kabupaten Minahasa Utara. Penggunaan SIMDA Keuangan, diterapkan pada semua bidang dalam badan keuangan sesuai tugas dan fungsinya masing-masing bidang.

Para pegawai Badan Keuangan Kabupaten Minahasa Utara sudah memiliki kewajiban dan fungsinya masing-masing yang sudah diatur dalam struktur organisasi yang sudah ditetapkan. Dalam struktur organisasi Badan Keuangan pembagian tugas & tanggung jawab dari kepala badan hingga pada setiap sub bidang sangat jelas. Sehingga baik kepala badan hingga pada sub bidang sudah lakukan setiap pekerjaan dan fungsinya dengan baik. Seperti pada bidang akuntansi di mana penulis ditempatkan.

Dalam bidang akuntansi pelaksanaan tugas dan fungsi sudah terbagi atas sub pelaporan keuangan dan mentoring dan evaluasi keuangan. Penulis mengamati bahwa dalam menjalankan Dalam memenuhi kewajiban dan tanggung jawab setiap karyawan sudah mengetahui masing-masing tugas yang harus dikerjakan. Dan setiap proses para pekerja pegawai dikontrol oleh kepala bidang untuk mendapatkan hasil kerja terbaik para pegawai.

Hubungan antar pegawai, kepala badan, sub bidang dan terlebih pada penulis sendiri terjalin sangat baik. Berdasarkan pengamatan penulis hal tersebut terlihat ketika terdapat beberapa masalah atau kendala yang mempengaruhi kelancaran aktivitas kerja pegawai, maka kepala bidang akan melakukan rapat dengan seluruh pegawai bidang akuntansi untuk mengevaluasi apa yang dibutuhkan dalam proses kerja dan persyaratan-persyaratan tertentu yang harus dipenuhi selama bekerja. Menurut penulis, hal tersebut merupakan langkah yang tepat dalam menciptakan hubungan dan komunikasi antar pegawai yang baik sebagai bentuk kerja sama dalam menciptakan hubungan dan komunikasi antar pegawai yang baik sebagai bentuk kerja sama dalam mencapai tujuan organisasi.

Untuk mendukung aktivitas kerja pegawai, tempat kerja yang nyaman dengan fasilitas yang memadai untuk setiap pegawai sangat dibutuhkan untuk menunjang proses kerja para pegawai dalam bidang akuntansi. Penulis mengamati bahwa tempat kerja yang digunakan cukup memadai untuk para pegawai karena para pegawai sudah memiliki meja beserta komputer/PC masing-masing yang digunakan oleh setiap pegawai.

Kekurangan dalam kantor bidang akuntansi berupa tempat penyimpanan untuk berkas-berkas sudah penuh, sehingga menyebabkan banyak berkas yang masih menumpuk di meja-meja para pegawai.

3.3.2 Analisa Khusus

Adapun analisa khusus yang dilakukan terkait dengan judul yang diangkat oleh penulis mengenai prosedur rekonsiliasi bank, karena penulis terlibat langsung dalam proses rekonsiliasi bank ini.

Bidang akuntansi bertugas dan bertanggungjawab dalam melakukan rekonsiliasi bank setiap bidang yang melakukan pembelian sebagai bukti adanya pengeluaran anggaran daerah yang akan berpengaruh dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah. Melalui rekonsiliasi bank dapat diketahui jumlah dan yang diminta, siapa yang melakukan pembelian yang diminta digunakan untuk apa dan kapan pembelian dilakukan. Rekonsiliasi bank dibuat agar setiap pembelian yang dilakukan oleh masing-masing bidang dapat diketahui dan dicatat pada bidang akuntansi yang akan di input dalam aplikasi SIMDA. Kemudian bagian akuntansi melakukan pencocokan data dan yang terjadi pada dua tempat berbeda yaitu antara Perangkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan

Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelolaan Keuangan (SKPKD) apakah sudah cocok atau tidak, jika tidak penulis akan mengecek kembali data register SP2D yang belum di posting. Dalam hal ini merupakan tugas dari bagian akuntansi.

Penulis mengamati bahwa proses rekonsiliasi bank dibidang akuntansi masih terdapat kekurangan yaitu rekening koran yang diberikan dari bidang perbendaharaan masih berupa kertas yang membuat penggunaan kertas semakin banyak dan akhirnya bertumpuk-tumpuk.

Penggunaan aplikasi SIMDA keuangan sangat menunjang rekonsiliasi ini, melalui aplikasi SIMDA keuangan peneliti bisa mengakses data SKPD dan SKPKD untuk mengetahui pembelian yang dilakukan. Akan tetapi, masih terdapat kekurangan dalam proses rekonsiliasi bank yang dilakukan peneliti seperti jaringan ataupun WIFI yang lambat dan *mouse* yang digunakan sering mengalami gangguan sehingga menghambat proses rekonsiliasi bank dari penelitian tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada pembahasan dan analisa yang sudah dilakukan penulis maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pada Badan Keuangan Kabupaten Minahasa Utara setiap pegawai sudah menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan struktur organisasi yang telah ditetapkan. Selain itu, kedisiplinan pegawai dari segi waktu proses kerja dan cara pakaian sudah cukup baik.
2. Pengelolaan keuangan daerah di BPKAD Kabupaten Minahasa Utara dibantu aplikasi yaitu Sistem informasi Manajemen Daerah (SIMDA).
3. Penggunaan fasilitas seperti komputer, WIFI, dan mouse dalam proses rekonsiliasi bank sangat penting. WIFI yang lambat dan mouse yang sering kali bermasalah membuat proses rekonsiliasi bank menjadi terlambat.

4.2 Saran

Di bawah ini adalah saran yang diberikan oleh penulis tentang hal itu Badan Keuangan kabupaten Minahasa Utara dalam bidang akuntansi yang dapat dipertimbangkan:

1. Mempertahankan kinerja pegawai Dalam memenuhi kewajiban dan tanggung jawab yang diberikan, serta dalam disiplin ilmunya masing-masing pegawai dari segi waktu dan proses kerja dan cara berpakaian yang digunakan.
2. Mengingat pentingnya rekonsiliasi bank, sangat diperlukan fasilitas yang menunjang. Maka WIFI dan mouse yang sering bermasalah diharapkan dapat diperbaiki atau diganti agar dapat membantu proses rekonsiliasi bank.

DAFTAR PUSTAKA

- Arti Logo Kabupaten Minahasa Utara. (<https://Minut.go.id>) . Di akses tanggal 5
September 2021
- Fauzi A. Rizky. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)*.
Deepublish (Grup Penerbitan CV Budi Utama): Yogyakarta
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat: Jakarta
- Mulyani, Sri. 2016. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen
Keuangan Daerah*. Abdi Sistematika: Bandung.
- Nawi, Rusdin. 2017. *Perilaku Kebijakan Organisasi*. CV Sah Media: Makasar
- Sejarah Unika De La Salle Manado*. (<https://unikadelasalle.ac.id>). Di akses tanggal
20 Agustus 2021
- Suprihanto, Jhon. 2014. *Manajemen*. Cetakan Pertama. Gadjah Mada University
Press: Yogyakarta
- Sudaryono. 2016. *Metode Penelitian Pendidikan*. Edisi Pertama. Kencana:
Jakarta.
- Sunarno Sastroatmodjo, Eddy Purnairawan. 2021. *Pengantar Akuntansi*. Media
Sains Indonesia: Bandung

LAMPIRAN

Lampiran 1 *Request For Interenship*



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

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

Manado, July 28th 2021

No. : 225/Pm/D2/D.FE/VII/2021
Subj. : **Request for Internship**

To : *Badan Pengelolaan
Keuangan dan Aset
Milik Daerah Kabupaten
Minahasa Utara*

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:

Name : **Fernando Vencensius Koloay**
NIM : **18041037**
College/Study Program : **Economics/Accounting**

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


Thank you for your kind attention and cooperation.



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

Cc: *File*

Lampiran 2 Surat Konfirmasi Dari Perusahaan

 PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA BADAN KEUANGAN Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara, Airmadidi	
LEMBAR DISPOSISI	
Agenda Nomor : 578	Tingkat keamanan :
Tanggal penerimaan : 03 Agustus 2021	Tanggal :
Tanggal Surat : 28 Juli 2021	
Nomor Surat : 225/Pm/D2/D-FE/VI/2021	
Alamat pengirim : Universitas Katolik De La Salle Manado Fakultas Ekonomi	
Perihal : Request for Internship	
Lampiran	
Disampaikan kepada Kepala Badan : <i>Om 3/8-21</i>	
Diteruskan Kepada :	
<input checked="" type="checkbox"/> Sekretaris <input type="checkbox"/> Kabid. Pendataan dan Pendaftaran <input type="checkbox"/> Kabid. Penagihan dan Keberatan <input type="checkbox"/> Kabid. Anggaran <input type="checkbox"/> Kabid. Perbendaharaan dan Kas Daerah <input type="checkbox"/> Kabid. Akuntansi dan Pelaporan <input type="checkbox"/> Kabid. Aset	
ISI DISPOSISI	
<p style="text-align: center;"><i>TDC !</i></p> <p><i>Kermbag Umum.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Fasilitas kebudayaan Alufansi</i> - <i>1 lapangan kupa pl. kabun.</i> <p style="text-align: center;"><i>Om</i></p>	

Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik

**PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA**
BADAN KEUANGAN
Kompleks Perkantoran Pemkab Minahasa Utara

Airmadidi, 8 Desember 2021

KEPADA :

Nomor : 144 / BK / XJ - 2021
Lampiran :
Perihal : **KETERANGAN SELESAI MELAKSANAKAN KERJA PRAKTEK**

Yth: **Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado**
di- Airmadidi

Saya yang bertanda tangan dibawa ini:

Nama : Raymond H. Wagiu, ST
Pangkat : Kepala Sub Bidang Mentoring Evaluasi Keuangan
NIP : 197804122010011007

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Fernando V. Koloay
Nim : 18041037
Program Studi : Akuntansi

Dengan ini telah melaksanakan Kerja Praktek di Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada badan Keuangan Kabupaten Minahasa Utara, pada tanggal 02 Agustus sampai dengan 08 Oktober 2021.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan semestinya.

Kepala Sub Bidang
Monitoring Evaluasi Keuangan


Raymond H. Wagiu, ST
NIP. 197804122010011007



Lampiran 4 Lembar Evaluasi



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 : Fernando Vencensius Koloay
 NIM : 18041037
 Nama Perusahaan : BPKAD Kab. Minahasa Utara
 Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021

KOMPONEN EVALUASI :

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

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/I di perusahaan Anda?

Pelaksanaan program ini sangat membantu dan TIH dalam mengerjakan setiap pekerjaan yang ada dalam lingkungan kantor.

2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?

Tingkatkan kemampuan dan tanggung jawab itu adalah kunci kesuksesan yg sangat dibutuhkan di dunia pekerjaan.

Manado, 13 OKTOBER 2021
 Supervisor,

Raymond

Lampiran 5 *Daily Activities Report*



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

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

LAPORAN KERJA PRAKTIK HARIAN

Nama : Fernando Vencensius Koloay
 NIM : 18041037
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi / Akutansi
 Nama Perusahaan : BPKAD Kabupaten Minahasa Utara
 Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.
 Kepala Bagian Keuangan : Petrus D. Macarau, S.E

MINGGU I

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Kepala Bagian	Pembimbing
Kamis, 05 Agustus 2021	1. Penempatan di Bidang Akuntansi		
Jumat, 06 Agustus 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 05/08/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

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

Nama : Fernando Vencensus Koloay
NIM : 18041037
Fakultas/Program Studi : Ekonomi / Akutansi
Nama Perusahaan : BPKAD Kabupaten Minahasa Utara
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.
Kepala Bagian Keuangan : Petrus D. Macarau, S.E

MINGGU II

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Kepala Bagian	Pembimbing
Senin, 09 Agustus 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 09/08/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Selasa, 10 Agustus 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 10/08/21		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

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

	3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Rabu, 11 Agustus 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 11/08/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Kamis, 12 Agustus 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 12/08/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

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

LAPORAN KERJA PRAKTIK HARIAN

Nama : Fernando Vencensius Koloay
NIM : 18041037
Fakultas/Program Studi : Ekonomi / Akutansi
Nama Perusahaan : BPKAD Kabupaten Minahasa Utara
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.
Kepala Bagian Keuangan : Petrus D. Macarau, S.E

MINGGU III


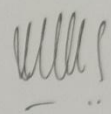
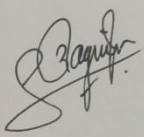
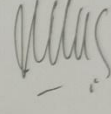
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Kepala Bagian	Pembimbing
Senin, 16 Agustus 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 16/08/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Selasa, 17 Agustus 2021	LIBUR		
Rabu, 18 Agustus 2021	1. Menerima rekening koran		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

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

	<ol style="list-style-type: none">2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 18/08/213. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Kamis, 19 Agustus 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima rekening koran2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 19/08/213. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

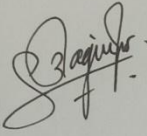
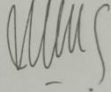
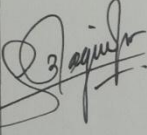
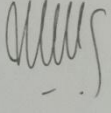
(Terakreditasi BAN – PT)

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

LAPORAN KERJA PRAKTIK HARIAN

Nama : Fernando Vencensius Koloay
NIM : 18041037
Fakultas/Program Studi : Ekonomi / Akutansi
Nama Perusahaan : BPKAD Kabupaten Minahasa Utara
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.
Kepala Bagian Keuangan : Petrus D. Macarau, S.E

MINGGU IV

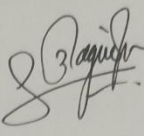
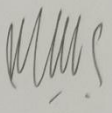
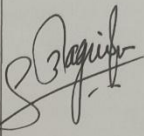

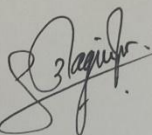
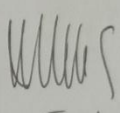
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Kepala Bagian	Pembimbing
Senin, 23 Agustus 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 23/08/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Selasa, 24 Agustus 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

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

	SKPD dan SKPKD tanggal 24/08/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Rabu, 25 Agustus 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 25/08/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Kamis, 26 Agustus 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 26/08/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		

LAPORAN KERJA PRAKTIK HARIAN



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

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

LAPORAN KERJA PRAKTIK HARIAN

Nama : Fernando Vencensius Koloay
NIM : 18041037
Fakultas/Program Studi : Ekonomi / Akutansi
Nama Perusahaan : BPKAD Kabupaten Minahasa Utara
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.
Kepala Bagian Keuangan : Petrus D. Macarau, S.E

MINGGU V

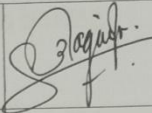
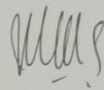
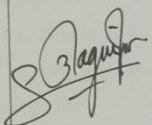
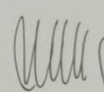
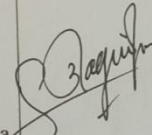
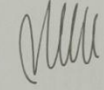
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Kepala Bagian	Pembimbing
Senin, 30 Agustus 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 30/08/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Selasa, 31 Agustus 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 31/08/21		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

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

	3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Rabu, 01 September 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 01/09/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Kamis, 02 Agustus 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 02/09/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

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

LAPORAN KERJA PRAKTIK HARIAN

Nama : Fernando Vencensius Koloay
NIM : 18041037
Fakultas/Program Studi : Ekonomi / Akutansi
Nama Perusahaan : BPKAD Kabupaten Minahasa Utara
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.
Kepala Bagian Keuangan : Petrus D. Macarau, S.E

MINGGU VI

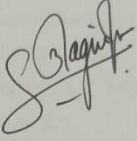
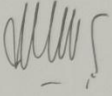
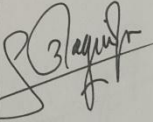
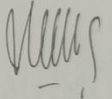
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Kepala Bagian	Pembimbing
Senin, 06 September 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 06/09/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Selasa, 07 September 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 07/09/21		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

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

	3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Rabu, 08 September 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 08/09/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Kamis, 09 September 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 09/09/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

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

LAPORAN KERJA PRAKTIK HARIAN

Nama : Fernando Vencensius Koloay
NIM : 18041037
Fakultas/Program Studi : Ekonomi / Akutansi
Nama Perusahaan : BPKAD Kabupaten Minahasa Utara
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.
Kepala Bagian Keuangan : Petrus D. Macarau, S.E

MINGGU VII


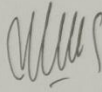
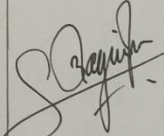
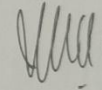
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Kepala Bagian	Pembimbing
Senin, 13 September 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 13/09/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Selasa, 14 September 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 14/09/21		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

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

	3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Rabu, 15 September 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 15/09/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Kamis, 16 September 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 16/09/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		



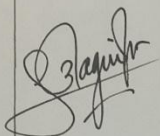
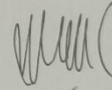
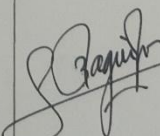
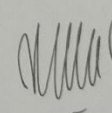
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

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

LAPORAN KERJA PRAKTIK HARIAN

Nama : Fernando Vencensius Koloay
NIM : 18041037
Fakultas/Program Studi : Ekonomi / Akutansi
Nama Perusahaan : BPKAD Kabupaten Minahasa Utara
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.
Kepala Bagian Keuangan : Petrus D. Macarau, S.E

MINGGU VIII

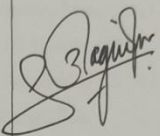
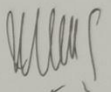
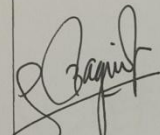
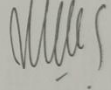
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Kepala Bagian	Pembimbing
Senin, 20 September 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 20/09/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Selasa, 21 September 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 21/09/21		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

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

	3. Mengecek realisasi dataRegister SP2D yang belum diposting		
Rabu, 22 September 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 22/09/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Kamis, 23 September 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 23/09/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

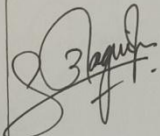
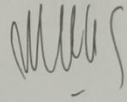
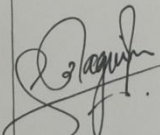
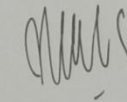
(Terakreditasi BAN – PT)

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

LAPORAN KERJA PRAKTIK HARIAN

Nama : Fernando Vencensius Koloay
NIM : 18041037
Fakultas/Program Studi : Ekonomi / Akutansi
Nama Perusahaan : BPKAD Kabupaten Minahasa Utara
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.
Kepala Bagian Keuangan : Petrus D. Macarau, S.E

MINGGU IX

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Kepala Bagian	Pembimbing
Senin, 27 September 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 27/09/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Selasa, 28 September 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 28/09/21		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

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

	3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Rabu, 29 September 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 29/09/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Kamis, 30 September 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 30/09/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		



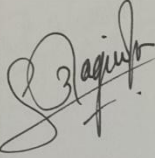
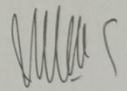
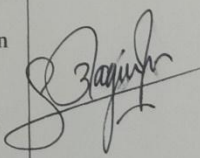
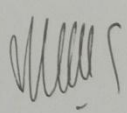
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

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

LAPORAN KERJA PRAKTIK HARIAN

Nama : Fernando Vencensius Koloay
NIM : 18041037
Fakultas/Program Studi : Ekonomi / Akutansi
Nama Perusahaan : BPKAD Kabupaten Minahasa Utara
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M.
Kepala Bagian Keuangan : Petrus D. Macarau, S.E

MINGGU X

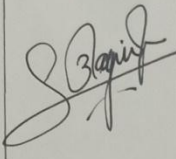
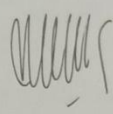
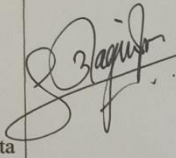
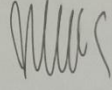
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Kepala Bagian	Pembimbing
Senin, 04 Oktober 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 04/10/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Selasa, 05 Oktober 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 05/10/21		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

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

	3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Rabu, 06 Oktober 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 06/10/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		
Kamis, 07 Oktober 2021	1. Menerima rekening koran 2. Menrealisasi pencairan kas SP2D dan Memposting ke jurnal SKPD dan SKPKD tanggal 07/10/21 3. Mengecek realisasi data Register SP2D yang belum diposting		

Lampiran 6 Rekening Koran

NO.	Tanggal	Keterangan	No. Ansjp	Mutasi	Db / Kr	Saldo Akhir	Lok.Trx
1	12/10/2021	SALDO AWAL				950,000.00	
2	12/10/2021	SET PAJAK RESTO A N RM TERATAI BLN SEPT 2021		0,00			
3	12/10/2021	BNINIDJA-BANK BNI BITUNG TBK	k101900007	290,500.00	K	8023 1,240,500.00	017
4	12/10/2021	SET SISA BAYAR PAJAK RESTO A N RM TERATAI BLN SEPT 2021	u1561612273	12,222,938.00	K	8028 13,463,438.00	000
5	12/10/2021	SET PAJAK HOTEL A N HOTEL PEVILI BLN SEPT 2021	k101900009	8,000.00	K	8029 13,471,438.00	017
6	12/10/2021	SET PAJAK SARANG BURUNG WALET THN 2021 A N MARINGKA	k101900012	598,000.00	K	8030 14,069,438.00	017
7	12/10/2021	SET PAJAK SARANG BURUNG WALET THN 2021 A N HENY TAJU	k101900013	750,000.00	K	8031 14,819,438.00	017
8	12/10/2021	SET PAJAK REKLAME A N CV LIGUORI ABADI THN 2021	k101900014	750,000.00	K	8032 15,569,438.00	017
9	12/10/2021	000000004390_ALTO_TRFCR_5280512023731993_JULIA_ERYANI-BANK_BGA_Q.01201120000016	k101900021	205,313.00	K	8033 15,774,751.00	017
10	12/10/2021	SET BPHTB A N MARIETTA CHRISTINA KUNTAG	0289441143	1,980,000.00	K	8034 17,754,751.00	000
11	12/10/2021	SET BPHTB A N MARIETTA CHRISTINA KUNTAG	k101900025	9,000,000.00	K	8024 26,754,751.00	017
12	12/10/2021	SET BPHTB A N MARIETTA CHRISTINA KUNTAG	k101900026	20,500,000.00	K	8025 47,254,751.00	017
13	12/10/2021	SET BPHTB A N GMIM SESAWI WATUTUMOU	k101900027	7,500,000.00	K	8023 54,754,751.00	017
14	12/10/2021	set BPHTB An. rachmad endang	k101900030	7,000,000.00	K	8026 61,754,751.00	017
15	12/10/2021	set BPHTB An.richo mozes	u154100022	4,825,000.00	K	8027 66,579,751.00	017
16	12/10/2021	set BPHTB An.juwingli kurnasuw	u154100023	4,825,000.00	K	8028 71,404,751.00	017
17	12/10/2021	SET PAJAK REKLAME THN 2021 A N PT GLOBAL MULTI	u154100024	4,825,000.00	K	8029 76,229,751.00	017
18	12/10/2021	SET PAJAK REKLAME THN 2021 A N PT ANELON TEKNINDO MANDIRI	k101900031	821,250.00	K	8030 77,051,001.00	017
19	12/10/2021	set BPHTB An.astra	k101900032	821,250.00	K	8031 77,872,251.00	017
20	12/10/2021	set BPHTB An.randy sambul	u154100025	4,825,000.00	K	8030 82,697,251.00	017
			u154100027	4,825,000.00	K	8031 87,522,251.00	017

NO.	Tanggal	Keterangan	No. Ansjp	Mutasi	Db / Kr	Saldo Akhir	Lok.Trx
21	12/10/2021	set BPHTB An.billy pinontoan	u154100028	4,825,000.00	K	8042 92,347,251.00	017
22	12/10/2021	set BPHTB An.jendry pandoy	u154100033	4,825,000.00	K	8043 97,172,251.00	017
23	12/10/2021	set BPHTB An.muraim tiada	u154100034	4,825,000.00	K	8044 101,997,251.00	017
24	12/10/2021	20901014122301/PENYEBRANGAN	u154100034	4,825,000.00	K	8045 106,822,251.00	017
25	12/10/2021	000000563962_ATMB_TRFCR_5577917004927361_FRANSISKA-BANK_DANAMON_01701120000016	k093200031	667,000.00	K	8046 107,489,251.00	034
26	12/10/2021	0243321522	0243321522	3,096,000.00	K	8047 110,585,251.00	000
26	12/10/2021	pb set penerimaan ke kasda 12 okt 2021	070220007	105,730,251.00	D	87,522,251.00	017

Bilamana selama 14 hari setelah menerima Rekening Koran ini, kami tidak menerima tanggapan apapun, maka kami menganggap bahwa rekening koran ini telah selesai.

Saldo Awal : 950,000.00
 Mutasi Debet : 105,730,251.00
 Mutasi Kredit : 104,780,251.00
 Saldo Akhir : 0.00

Tanggal 13 October 2021

8047

NO.	Tanggal							
1	13/10/2021	HALDO AWAL		13223274	52,065,000.00	D	78,212,891,452.36	017
2	13/10/2021	05027-JULIET G. MU	0177 D. K.	13333980	76,046,975.00	D	78,219,048,452.36	017
3	13/10/2021	05028-CHRISMYTA S	0166 D. K.	13383392	93,845,000.00	D	78,193,182,952.36	017
4	13/10/2021	05029-CHRISMYTA S	0168 "	13422913	25,863,500.00	D	78,131,182,952.36	017
5	13/10/2021	05030-CHRISMYTA S	0169 "	13450522	61,000,000.00	D	78,121,182,952.36	017
6	13/10/2021	05031-PT MLEMA M	0130 "	13485148	10,400,000.00	D	78,110,782,952.36	017
7	13/10/2021	05032-CHRISMYTA S	0176 "	13481851	10,400,000.00	D	78,100,382,952.36	017
8	13/10/2021	05033-CHRISMYTA S	0177 "	13492554	10,400,000.00	D	78,089,982,952.36	017
9	13/10/2021	05034-CHRISMYTA S	0178 "	13513860	17,160,000.00	D	78,024,972,952.36	017
10	13/10/2021	05036-PT BINATARA	0180 "	13524183	58,290,000.00	D	77,997,727,142.36	017
11	13/10/2021	05036-CHRISMYTA S	0171 "	13535768	27,245,810.00	D	77,944,887,324.36	017
12	13/10/2021	05037-CHRISMYTA S	0175 D. Perbaikan	13552372	48,087,983.00	D	77,896,790,261.36	017
13	13/10/2021	05038-CV. NUSA IND	0143 "	13580281	29,287,478.00	D	77,867,502,783.36	017
14	13/10/2021	05038-CV. BOP SILE	0152 D. Perbaikan	13594286	52,884,874.00	D	77,814,617,909.36	017
15	13/10/2021	05040-CV. MASAMBA R	0181 "	14004391	62,348,045.00	D	77,752,270,064.36	017
16	13/10/2021	05041-CV. MASAMBA R	0184 "	14015096	25,752,825.00	D	77,726,517,239.36	017
17	13/10/2021	05050-CV. KARYA WU	0184 D. PU	14032198	1,724,800.00	D	77,724,812,439.36	017
18	13/10/2021	05042-CV. CAHYA BE	0180 D. PU	14044800	35,900,000.00	D	77,688,912,439.36	017
19	13/10/2021	05043-YANUARIS MA	0180 D. Auk	14055306	12,950,000.00	D	77,675,962,439.36	017
20	13/10/2021	05044-CHRISMYTA S	0172 D. K.	14075523	12,950,000.00	D	77,663,012,439.36	017
21	13/10/2021	05045-CHRISMYTA S	0173 "					

NO.	Tanggal	Keterangan	No. Arsip	Mutasi	Db / Kr	Saldo Akhir	Lok.Trx	
22	13/10/2021	05046-CV. TAMBU TE	0185 D. PU	14092534	93,453,157.00	D	77,582,509,282.36	017
23	13/10/2021	05047-CV. MIRACLE	0186 "	14110973	62,336,197.00	D	77,520,173,085.36	017
24	13/10/2021	05048-CHRISMYTA S	0187 D. K.	14115979	11,750,000.00	D	77,508,423,085.36	017
25	13/10/2021	05049-CHRISMYTA S	0188 "	14154600	6,900,000.00	D	77,501,523,085.36	017
26	13/10/2021	05051-CV. TUNAN JA	0189 "	14170517	124,708,563.00	D	77,376,814,522.36	017
27	13/10/2021	05052-CV. TUNAN JA	0190 "	14190731	90,411,862.00	D	77,286,392,660.36	017
28	13/10/2021	05053-CV. TUNAN JA	0191 "	14200439	124,712,305.00	D	77,161,680,355.36	017
29	13/10/2021	05054-CV. PELITA CA	0192 "	14205646	7,895,228.00	D	77,153,785,127.36	017
30	13/10/2021	05055-ERVIN D. SIT	0193 B. Pengetahuan	14213749	3,900,000.00	D	77,149,885,127.36	017
31	13/10/2021	05055-ERVIN D. SIT	0194 "	14221051	10,500,000.00	D	77,089,385,127.36	017
32	13/10/2021	05060-CV. DUO PISCE	0195 D. PU	144708077	44,137,850.00	D	77,045,247,277.36	017
33	13/10/2021	05061-CV. PISCES RO	0196 "	144834086	26,792,000.00	D	76,918,455,277.36	017
34	13/10/2021	05067-ERVIN D. SIT	0197 "	144942092	167,781,545.00	D	76,750,673,732.36	017
35	13/10/2021	05068-ERVIN D. SIT	0198 "	145026098	4,787,200.00	D	76,745,886,532.36	017
36	13/10/2021	05068-ERVIN D. SIT	0199 D. Capi	145215098	5,560,773.00	D	76,740,325,759.36	017
37	13/10/2021	05068-ERVIN D. SIT	0200 D. PIS	145312103	10,945,000.00	D	76,729,380,759.36	017
38	13/10/2021	05068-CV. JAYA ANU	0199 "	145410109	60,920,053.00	D	76,668,460,706.36	017
39	13/10/2021	05068-VINCENT MAND	0197 SETOR UMUM	145641124	43,125,720.00	D	76,625,335,086.36	017
40	13/10/2021	05068-CV. PISCES R	0190 "	151923285	26,717,304.00	D	76,598,617,782.36	017
41	13/10/2021	05069-CV. TOKA CEME	0191 D. K.	152034289	26,689,052.00	D	76,571,928,730.36	017
42	13/10/2021	05070-CHRISTOVEL N	0190 K. D.	152111291	3,800,000.00	D	76,568,128,730.36	017
43	13/10/2021	05075-CV. WARUSEY	0191 "	152216296	53,438,626.00	D	76,514,690,104.36	017
44	13/10/2021	05072-CV. SEASTER /	0192 "	152348299	26,578,402.00	D	76,488,111,702.36	017
45	13/10/2021	05073-CV. Chubok	0191 B. Perbaikan	152433301	196,212,000.00	D	76,291,900,000.00	017
46	13/10/2021	05074-CV. SEASTER /	0194 "	152532303	10,617,409.00	D	76,281,282,591.00	017
47	13/10/2021	05071-KAREL SAMUEL	0190 D. PU	152618311	60,569,700.00	D	76,220,712,891.00	017
48	13/10/2021	05078-VINCENT MAND	0191 SETOR UMUM	152914316	84,000,000.00	D	76,136,712,891.00	017
49	13/10/2021	Pengembalian Sisa Da	0191	15435754357	391,944,000.00	K	76,528,656,891.00	017
50	13/10/2021	pb set pbb 13 okt 2021	0195	070200007	76,623,695.00	K	76,451,963,196.00	017

Lampiran 7 Dokumentasi Saat Kerja

