

**PROSEDUR PEMINDAHBUKUAN SURAT PERINTAH  
PENCAIRAN DANA (SP2D) KE REKENING ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH (OPD) PADA PT. BANK SULUTGO  
KANTOR KAS PEMERINTAH KABUPATEN  
MINAHASA UTARA CABANG AIRMADIDI**

**KERJA PRAKTIK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk  
Menyelesaikan Kerja Praktik

**SESILIA MONICA SUNDAH**

**20041015**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**2023**

## LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : **Sesilia Monica Sundah**  
NIM : **20041015**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Judul : **Prosedur Pemindahbukuan Surat Perintah  
Pencairan Dana (SP2D) Ke Rekening Organisasi  
Perangkat Daerah (OPD) Pada PT. Bank  
SulutGo Kantor Kas Pemkab Minut Cabang  
Airmadidi**

Tempat Kerja Praktik : **PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi**  
Periode Kerja Praktik : **19 Juni – 25 Agustus 2023**  
Pembimbing : **Steify M. E. W. Sepang, S.E., M.Si., Ak., C.A**

Telah diseminarkan pada hari Kamis, 14 Desember 2023 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. Steify M. E. W. Sepang, S.E., M.Si., Ak., C.A
2. Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M
3. Margie Ch. Poluan, S.E., M.S.A

Pembimbing

Penguji 1

Penguji 2

Manado, 14 Desember 2023

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi

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

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dr. Yvonne Angelic Umboh, S.E., M.Si



## LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktik :

Nama : **Sesilia Monica Sundah**

NIM : **20041015**

Program Studi : **Akuntansi**

Judul : **Prosedur Pemindah Bukuan Surat Perintah Pencairan  
Dana (SP2D) Ke Rekening Organisasi Perangkat  
Daerah (OPD) Pada PT. Bank SulutGo Kantor Kas  
Pemkab Minahasa Utara Cabang Airmadidi**

Tempat Kerja Praktik : **PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi**

Periode Kerja Praktik : **19 Juni 2023 – 25 Agustus 2023**


Pembimbing : **Steify Sepang, S.E., Ak., M.Si., C.A**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji.

Manado, 04 Oktober 2023

Menyetujui,

Pembimbing Kerja Praktik



**Steify Sepang, S.E., M.Si., Ak., C.A.**

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena dengan berkat dan Rahmat-Nya penulis bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang berjudul **“Prosedur Pemindahbukuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Rekening Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Pada PT. Bank SulutGo Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara Cabang Airmadidi“** Adapun Laporan Kerja Praktek ini dibuat untuk memenuhi persyaratan Kerja Praktik.

Merupakan sebuah tantangan yang besar dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini yang tentu saja tidak akan lepas dari dukungan dan doa dari berbagai pihak. Maka dari itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria senantiasa membimbing dan menyertai penulis dalam kondisi dan keadaan apapun sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini.
2. Kedua Orang Tua Papa dan Mama serta seluruh keluarga besar yang selalu mendukung dan mendoakan, karena berkat doa mereka sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik Dela Salle Manado.
4. Ibu Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik Dela Salle Manado.
5. Ibu Merry Jeanned'are Korompis, S.E., M.M. selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik Dela Salle Manado.

6. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik Dela Salle Manado.
7. Ibu Steify M. E. W. Sepang, S.E., M.Si., Ak., CA. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan, masukan, serta membimbing penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.
8. PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi terutama kepada Ibu Lenda Sumarauw selaku Pimpinan Cabang, Ibu Miranda Thomas selaku Wakil Pimpinan Cabang, Bapak Reynald Lakoro selaku Manager Umum yang sudah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik di PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi.
9. Seluruh Pegawai PT. Bank SulutGo Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara Kepada Bapak Tino, Ibu Oshin, Bapak Faya, Bapak Marsel yang telah memberikan banyak ilmu, tanggung jawab dan kepercayaan bagi penulis selama di tempat Kerja Praktik sehingga bisa membangun suatu tim yang hebat.
10. Shevchenko Mailool telah memberikan semangat, motivasi, dan membantu penulis selama Kerja Praktik ini.
11. Seluruh Teman-teman Angkatan Akuntansi 2020 yang saling membantu dan menjadi tempat cerita dalam pembuatan Laporan Kerja Praktik ini.
12. Teman-teman magang yang saling membantu dan memberikan dukungan kepada penulis selama Kerja Praktik ini.

Penulis berharap Laporan Kerja Praktik ini dapat berguna bagi pembaca serta menambah wawasan dan pengetahuan. Penulis menyadari Laporan Kerja Praktik ini masih belum sempurna dan banyak kekurangan. Untuk itu penulis memohon maaf untuk setiap kekurangan dari Laporan Kerja Praktik ini.

Manado, 04 Oktober 2023



Sesilia Monica Sundah

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR BAGAN.....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik .....	6
1.2.1 Tujuan Umum .....	6
1.2.2 Tujuan Khusus .....	7
1.3 Metode Kerja Praktik .....	7
1.4 Sistematika Penulisan.....	9
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK.....	11
2.1 Sejarah PT. Bank SulutGo .....	11
2.2 Visi dan Misi PT. Bank SulutGo.....	14
2.2.1 Visi .....	14
2.2.2 Misi .....	14
2.3 Logo dan arti logo PT. Bank SulutGo.....	14
2.3.1 Logo PT. Bank SulutGo .....	14
2.3.2 Arti Logo PT. Bank SulutGo.....	14
2.4 Struktur Organisasi Perusahaan .....	15
2.4.1 Struktur Organisasi PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi .....	16

2.4.2 Struktur organisasi PT. Bank SulutGo Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara Cabang Airmadidi .....	16
2.5 Deskripsi Pekerjaan.....	17
2.6 Ruang Lingkup Perusahaan.....	21
<b>BAB III PEMBAHASAN .....</b>	<b>27</b>
3.1 Pembahasan Umum .....	27
3.2 Pembahasan Khusus.....	29
3.2.1 Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi.....	29
3.2.2 Simbol Flowchart.....	34
3.2.3 Pembahasan Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh.....	36
3.4 Analisa.....	40
3.3.1 Analisa Umum .....	40
3.3.2 Analisa Khusus.....	41
3.3.2.1 Analisa Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi .....	41
3.3.2.2 Analisis Implementasi Mata Kuliah .....	42
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>45</b>
4.1 Kesimpulan.....	45
4.2 Saran.....	46
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>47</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>48</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Daftar Bank Pembangunan Daerah yang ada di Indonesia.....	3
Tabel 3.1 Simbol-simbol Bagan Alir (Flowchart) .....	34

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 PT. Bank SulutGo.....	13
Gambar 2.2 Logo PT. Bank SulutGo .....	14

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 2.1 Struktur Organisasi PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi.....	16
Bagan 2.2 Struktur Organisasi Bagian Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara Cabang Airmadidi .....	17
Bagan 3.1 Prosedur Pemindah Bukuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke rekening Organisasi Perangkat Daerah (OPD).....	33

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : <i>Request For Intership</i> .....	49
Lampiran 2 : Surat Diterima Kerja Praktik.....	50
Lampiran 3 : Sertifikat Keterangan Selesai Kerja Praktik.....	51
Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Kerja Praktik .....	52
Lampiran 5 : Daftar Hadir Bimbingan.....	53
Lampiran 6 : <i>Daily Report</i> .....	54
Lampiran 7 : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	70
Lampiran 8 : Slip Pemindahbukuan.....	71
Lampiran 9 : Dokumentasi Kerja Praktik.....	72
Lampiran 10 : Dokumentasi Kerja Praktik.....	73
Lampiran 11 : Dokumentasi Kerja Praktik.....	74
Lampiran 12 : Dokumentasi Kerja Praktik.....	75

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang**

Kerja Praktik (KP) adalah tindakan yang mengaplikasikan pembelajaran langsung ke dalam suatu instansi atau perusahaan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman serta mengembangkan keterampilan yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja.

Universitas Katolik De La Salle Manado menerapkan kebijakan yang menuntut mahasiswa untuk mengikuti program Kerja Praktik MBKM, Hal ini bertujuan untuk memberikan siswa paparan langsung terhadap dunia kerja. Program ini dirancang agar mahasiswa dapat mengeksplorasi lingkungan kerja secara praktis dan menerapkan pengalaman tersebut sebagai persiapan untuk memasuki dunia kerja di masa depan. Tujuan utama dari program MBKM adalah untuk memastikan bahwa pengalaman yang didapat di tempat Kerja Praktik sesuai dengan kurikulum mata kuliah semester 7 serta relevan dengan tugas yang akan dijalani. Selama pelaksanaan Kerja Praktik, terdapat 4 mata kuliah yang diimplementasikan, termasuk:

- 1) Sistem Pengendalian Manajemen,
- 2) Kepemimpinan
- 3) Komunikasi Bisnis
- 4) Strategi Manajemen.

Indonesia sebagai negara yang sedang berkembang bertujuan untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur, Sebagai sebuah negara dengan tujuan dan strategi, Indonesia melakukan banyak pekerjaan untuk meningkatkan perekonomian Indonesia yang matang disertai dengan pemerataan Pembangunan tersebar di seluruh nusantara. BUMN menjadi salah satu percontohnya Ekonomi

Nasional. Bank merupakan salah satu BUMN dalam pelaksanaannya Kegiatannya tidak hanya mencari keuntungan, tetapi harus mendukung bisnis pemerintah dalam meningkatkan perekonomian nasional. Berdasarkan Undang- Undang Nomor 10 Tahun 1998 Pasal 1 tentang perbankan atas perubahan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1992 perbankan disebutkan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat. Dengan demikian bank merupakan lembaga keuangan yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan dananya secara aman.

Bank merupakan faktor penting dalam stabilitas ekonomi dan pembangunan ekonomi suatu negara. Dilansir dari Otoritas Jasa Keuangan (2017), kegiatan usaha bank umum meliputi kegiatan penghimpunan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan seperti giro, desposito, tabungan maupun bentuk lain yang dipersamakan, memberikan kredit, kegiatan pemberian surat pengakuan hutang atau penjaminan risiko nasabah, menerima dan mengeluarkan uang, serta melakukan kegiatan lain yang dilakukan bank pada umumnya.

Seiring dengan perkembangan perbankan di Indonesia, Jenis bank berdasarkan fungsinya terbagi menjadi bank sentral, bank umum, dan bank perkreditan rakyat. Untuk bank berdasarkan fungsinya terbagi menjadi dua, yaitu jenis bank konvensional dan bank syariah. Sedangkan untuk jenis bank berdasarkan kepemilikannya, terbagi menjadi bank pemerintah, bank swasta nasional dan bank asing.

Menurut Undang-undang No. 13 Tahun 1962 mengenai ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah merupakan bank yang menyediakan pembiayaan bagi pelaksana usaha-usaha pembangunan daerah dalam rangka pembangunan Pembangunan Nasional Semesta Bencana. Bank dalam hal ini BPD memberikan pinjaman untuk keperluan investasi, perluasan dan pembaruan proyek-proyek pembangunan daerah didaerah yang bersangkutan, baik yang diselenggarakan oleh perusahaan- perusahaan campuran antara pemerintah daerah dan swasta.

**Tabel 1.1**  
Daftar Bank Pembangunan Daerah yang ada di Indonesia

Nama Bank	Asal Daerah Kepemilikan
1. Bank SulutGo	Sulawesi Utara dan Gorontalo
2. Bank Aceh	Aceh
3. Bank Bali	Bali
4. Bank Bengkulu	Bengkulu
5. Bank DKI	Daerah Khusus Ibukota Jakarta
6. Bank Jambi	Jambi
7. Bank Jateng	Jawa Tengah
8. Bank BJB	Jawa Barat dan Banten
9. Bank Jatim	Jawa Timur
10. Bank Kaltimara	Kalimantan Timur
11. Bank Kalteng	Kalimantan Tengah
12. Bank Kalbar	Kalimantan Barat
13. Bank Kalsel	Kalimantan Selatan
14. Bank Lampung	Lampung

15.	Bank Maluku	Maluku
16.	Bank NTT	Nusa Tenggara Timur
17.	Bank NTB	Nusa Tenggara Barat
18.	Bank Papua	Papua
19.	Bank Riau Kepri	Kepulauan Riau
20.	Bank Sultra	Sulawesi Tenggara
21.	Bank Sulselbar	Sulawesi Selatan dan Sulawesi Barat
22.	Bank Sulteng	Sulawesi Tengah
23.	Bank Nagari	Sumatera Barat
24.	Bank Sumsel Babel	Sumatera Selatan dan Bangka Belitung
25.	Bank Sumut	Sumatera Utara
26.	Bank DIY	Daerah Istimewa Yogyakarta

*Sumber : Data Olahan*

Berdasarkan tabel di atas, setiap Provinsi yang ada di Indonesia memiliki Bank Pembangunan masing-masing dan Provinsi Sulawesi Utara memiliki bank yang biasa dikenal dengan nama Bank Pembangunan Daerah (BPD) atau Bank SulutGo Tbk. Dalam perkembangannya, Bank SulutGo senantiasa membangun berbagai lembaga dan layanan perbankan komunitas untuk mendukung dan memperkaya perekonomian masyarakat. Di Bank SulutGo ini juga memiliki beberapa jenis tabungan, antara lain yaitu Tabungan Simpeda, Tabungan Bunaken, Tabungan Bohusami, Tabungan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan juga Tabungan Sempel. Seiring perkembangannya Bank SulutGo telah memiliki 1 kantor pusat, 1 kantor cabang utama, 25 kantor cabang, 25 kantor cabang pembantu, 64 kantor kas yang terletak di seluruh provinsi Sulawesi Utara.

SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana, yaitu surat perintah pencairan dana yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku badan yang bertanggung jawab terhadap Kuasa Bendahara Negara (BUN). Surat Perintah Pencairan Dana diterbitkan dengan tujuan untuk melakukan pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dengan nominal yang disesuaikan dengan Surat Perintah Membayar (SPM).

PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo (Bank SulutGo) berfokus pada layanan perbankan yang ditujukan khusus untuk masyarakat Sulawesi Utara dan Gorontalo. Hal ini sesuai dengan fungsinya sebagai Bank Pembangunan Daerah yang berkomitmen pada peningkatan pembangunan di wilayah operasional bank. Bank SulutGo juga telah bekerjasama dengan pemerintah Sulawesi Utara dalam pemindahbukukan (SP2D) secara manual ke dalam sistem.

Alasan Penulis memilih melaksanakan kerja Praktik di PT. Bank SulutGo Kantor Kas Pemerintahan Kabupaten Minahasa Utara Cabang Airmadidi, ialah karena Bank SulutGo merupakan bank pemerintah daerah Provinsi Sulawesi Utara yang memiliki perkembangan yang besar, Tidak hanya itu seluruh PT. Bank SulutGo di Indonesia salah satunya PT. Bank SulutGo Kantor Kas Pemerintahan Kabupaten Minahasa Utara Cabang Airmadidi telah menggunakan sistem *Online Integrated Banking System (OLIBS)* di mana semua transaksi dan laporan keuangan di input ke dalam sistem tersebut, diantaranya proses Pemindahbukuan SP2D.

Dari berbagai macam layanan jasa yang ditawarkan PT. Bank SulutGo Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara Cabang Airmadidi, penulis tertarik untuk memba has lebih mengenai salah satu pelayanan dari perusahaan yaitu Pemindahbukuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke rekening organisasi perangkat daerah (OPD), merupakan judul Laporan Kerja Praktik Penulis, dengan demikian, berdasarkan uraian Latar Belakang di atas pnulis tertarik untuk membuat Laporan Kerja Praktik dengan judul "PROSEDUR PEMINDAHBUKUAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) KE REKENING ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD) PADA PT. BANK SULUTGO KANTOR KAS PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA CABANG AIRMADIDI"

## **1.2 Tujuan Kerja Praktik**

Dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktik setiap mahasiswa diharapkan untuk mencapai tujuan yang diharapkan, Berikut ini merupakan tujuan umum dan tujuan khusus antara lain :

### **1.2.1 Tujuan Umum**

Berikut ini merupakan tujuan umum yang dicapai selama kegiatan Kerja Praktik, yaitu :

1. Untuk memperoleh pengalaman dalam dunia pekerjaan untuk bekal masa depan.
2. Menerapkan pengetahuan yang telah didapatkan selama perkuliahan secara langsung ke dunia pekerjaan.

3. Membantu penulis agar lebih bertanggung jawab atas segala sesuatu yang telah diberikan.
4. Untuk memenuhi mata kuliah Kerja Praktik yang merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

Adapun tujuan khusus yang harus dicapai dalam pelaksanaan Kerja Praktik yaitu sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui proses kinerja PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi, Khususnya di Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara.
2. Untuk mengetahui prosedur Pemindahbukuan prosedur pencairan dana (SP2D) ke rekening organisasi perangkat daerah (OPD) pada PT. Bank SulutGo Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara Cabang Airmadidi.

### **1.3 Metode Kerja Praktik**

Metode Kerja Praktik adalah cara penulis untuk mengumpulkan berbagai informasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Berikut ini merupakan beberapa metode yang digunakan penulis dalam menyusun Laporan Kerja Praktik antara lain :

1. Observasi

Menurut Sugiyono (2018:229), observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik

yang lain. Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain. Melalui kegiatan observasi peneliti dapat belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Penulis menggunakan observasi sebagai bentuk pengambilan data secara langsung di PT. Bank SulutGo Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara Cabang Airmadidi.

## 2. Wawancara

Menurut Sugiyono (2022:195), Wawancara ialah metode yang digunakan dalam proses mencari data, yang mana seorang peneliti perlu mencari tahu informasi lebih lanjut dari para responden atau narasumber. Melalui metode ini, penulis telah melakukan wawancara atau tanya jawab langsung dengan Bapak Valentino Wakkary S.E., selaku Manager Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara Pada PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi seperti menanyakan tentang sejarah perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi, deskripsi pekerjaan serta bagaimana proses dalam melaksanakan Pindahbukuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Ke Rekening Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

## 3. Keterlibatan dalam Pekerjaan

Keterlibatan dalam pekerjaan merupakan keterlibatan langsung penulis dalam mengerjakan tugas yang telah diberikan selama Kerja Praktik. Pada PT. Bank SulutGo Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara Cabang Airmadidi penulis terlibat langsung dalam pekerjaan sehingga penulis bisa mendapatkan pengetahuan serta pengalaman baru dalam dunia kerja.

## **1.4 Sistematika Penulisan**

Berikut ini adalah sistematika penulisan dalam Laporan Kerja Praktik ini

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Dalam bab ini menjelaskan tentang latar belakang Kerja Praktik dan pemilihan judul serta tujuan Kerja Praktik yang terbagi atas dua bagian yaitu tujuan utama dan tujuan khusus, menjelaskan metode yang berisi cara mengumpulkan data serta sistematika penelitian yang berguna dalam menyusun Laporan Kerja Praktik ini.

### **BAB II : DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK**

Bab ini menjelaskan mengenai objek atau tempat dilaksanakan Kegiatan Kerja Praktik penulis yang terdiri dari sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, logo perusahaan, struktur organisasi perusahaan, deskripsi pekerjaan, dan ruang lingkup pekerjaan.

### **BAB III : PEMBAHASAN**

Bab ini menjelaskan mengenai semua tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang dilakukan penulis selama kegiatan Kerja Praktik berlangsung. Selain itu, bab ini juga berisi pembahasan mengenai Prosedur Pemindahbukuan Surat Pencairan

Dana (SP2D) ke rekening Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Pada PT. Bank SuluGo Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara Cabang Airmadidi.

#### BAB IV : PENUTUP

Bab ini merupakan bab penutup Laporan Kerja Praktik, bab ini berisi kesimpulan dan saran dari Laporan Kerja Praktik pada PT. Bank SuluGo Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara Cabang Airmadidi.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK**

#### **2.1 Sejarah PT. Bank SulutGo**

PT. Bank Sulut (Bank) dahulu bernama PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara didirikan dengan nama Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Tengah berdasarkan Akte no. 88 tanggal 17 Maret 1961 oleh Raden Hadiwido, notaris pengganti dari Raden Kadiman, Notaris di Jakarta yang diperbaiki dengan Akte Perubahan Anggaran Dasar No. 22 tanggal 4 Agustus 1961 oleh Raden Kadiman Notaris di Jakarta dan Akta Perubahan Anggaran Dasar No 46 tanggal 10 Oktober 1961 oleh Raden Hadiwido pengganti dari Raden Kadiman, notaris di Jakarta, yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan penetapan No. J.A.5/109/6 tanggal 13 Oktober 1961.

Berdasarkan Undang-undang No. 13 tahun 1962 tentang ketentuan ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah jo. Undang-undang no. 13 tahun 1964 tentang antara lain pembentukan propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara berubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara sesuai Peraturan Daerah tanggal 2 Juni 1964 berikut perubahan-perubahannya dan terakhir diubah berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara No. 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara No. 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara.

Sebagai perseroan terbatas maka pendirian Bank Sulut dilakukan dengan Akta No. 7 tanggal 14 April 1999 dibuat dihadapan Joanes Tommy Lasut, SH,

notaris di Manado yang disahkan oleh Menteri Kehakiman R.I dengan Keputusan No. C-8296.HT.01.01.TH'99 tanggal 14 Mei 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara R.I. No. 63 tanggal 6 Agustus 1999 dan Tambahan Berita Negara R.I. No. 4772. Modal Dasar ditetapkan sebesar Rp. 100 milyar dengan kepemilikan Daerah Propinsi, Kabupaten dan Kota pemegang saham Seri A maksimum sebesar 55% dan pemegang saham seri B bersama-sama dengan pihak ketiga termasuk koperasi maksimum sebesar 45 %. Saham-saham terbagi atas Saham Seri A sebanyak 550.000 nilai nominal Rp. 100.000,- (Seratus ribu rupiah) dan Saham Seri B sebanyak 450.000 nilai nominal Rp. 100.000,- (Seratus ribu rupiah). Perubahan bentuk badan hukum Bank Sulut tersebut merupakan tuntutan dalam rangkaman memenuhi salah satu persyaratan mengikuti program rekapitalisasi perbankan karena Bank Sulut menghadapi risiko kewajiban pemenuhan modal minimum (KPPM) kurang dari 8 %.

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 84 tahun 1998 tentang Program Rekapitalisasi Bank Umum, Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan bernur Bank Indonesia No. 135/KMK.017/1999 dan No. 32/17/KEP/GBI tanggal 9 April 1999, Bank Sulut telah menandatangani Perjanjian Rekapitalisasi. Tahun 2004 Pemerintah RI melalui Menteri Keuangan telah menjual kembali (divestasi) seluruh saham negara pada Bank Sulut berdasarkan Perjanjian Jual beli seluruh Saham Negara dan Pelunasan Obligasi Negara pada PT. Bank Sulut tanggal 30 Juni 2004.

Setelah Bank Sulut melepaskan diri dari program rekapitalisasi perbankan terjadi beberapa perubahan Anggaran Dasar berkaitan dengan perubahan susunan kepemilikan saham setelah divestasi saham negara, dan terakhir dengan

peningkatan modal dasar dari Rp. 100 milyar menjadi Rp. 300 milyar yang telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. C-24640/HT.01.04.TH.2006 tanggal 23 Agustus 2006 telah diumumkan dalam Berita Negara RI tanggal 23 Oktober 2006 No. 85 Tambahan No. 11432/2006.

Sesuai dengan hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Bank Sulut tanggal 8 Mei 2015, Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan No. AHU-0935695.AH.01.02.TAHUN 2015 tanggal 23 Mei 2015 dan Keputusan Dewan komisiner Otoritas Jasa Keuangan No. 17/KDK.03/2015 tanggal 23 September 2015 maka PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara (PT Bank Sulut) berubah menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Gorontalo (BANK SULUTGO).

**Gambar 2.1**  
PT. Bank SulutGo



*Sumber : Data Perusahaan*

## **2.2 Visi dan Misi PT. Bank SulutGo**

### **2.2.1 Visi**

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

### **2.2.2 Misi**

1. Berkontribusi Dalam Pembangunan Daerah Yang Berdikari dan Berkeadilan.
2. Terus Berinovasi Menciptakan Model Bisnis, Layanan dan Produk Yang Terbaik Serta Bernilai Tambah Kepada Nasabah
3. Menciptakan Human Capital Sebagai Pilar Penting Dalam Pencapaian Visi Perusahaan
4. Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Secara Konsisten

## **2.3 Logo dan arti logo PT. Bank SulutGo**

### **2.3.1 Logo PT. Bank SulutGo**

**Gambar 2.2**  
Logo PT. Bank SulutGo



### **2.3.2 Arti Logo PT. Bank SulutGo**

1. Empat helai daun menggambarkan 4 etnis Provinsi Sulawesi Utara yaitu BOHUSAMI (Bolaang Mongondow, Hulonthalo, Sangihe dan Minahasa)
2. Pelepah helai daun kelapa melambangkan hasil utama yang menjadi andalan perekonomian Provinsi Sulawesi Utara dan Provinsi Gorontalo

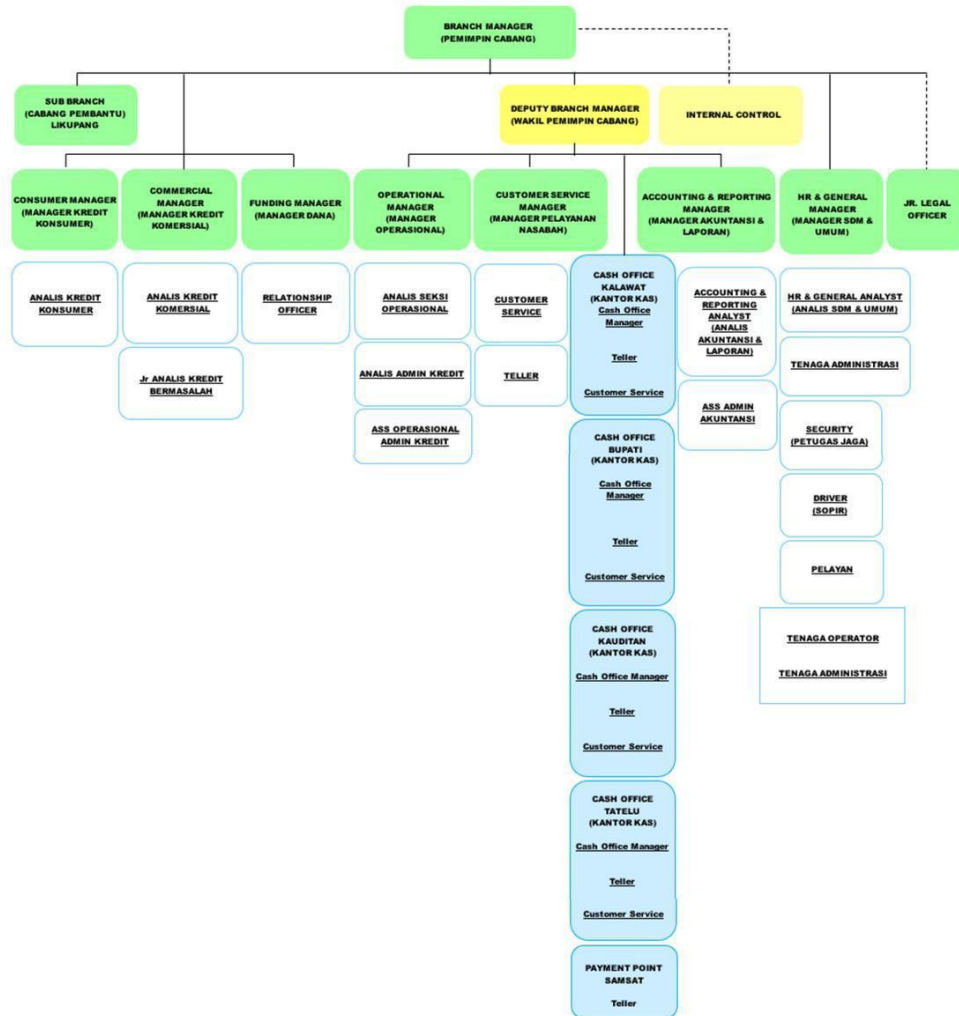
3. Terdiri dari 3 Warna Utama yaitu :
  - a. Warna Merah pada pelepah sampai sebagian helai daun dan, Warna Merah Tua menjadi cerminan spirit BSG yang selalu optimis, berani dalam menghadapi tantangan perusahaan, juga sebagai bentuk perubahan dan awal yang baru.
  - b. Warna Hitam pada huruf mengesankan kekuatan, kehormatan, kharisma & loyalitas bertujuan untuk meningkatkan pengenalan akan logo baru BSG.
  - c. Warna putih menggambarkan Integritas & kualitas sebagai cerminan dalam melayani kebutuhan *customer*
4. Makna dari empat helai daun kelapa menggambarkan empat pilar utama yaitu : *Integrity, Excellence, Team Work, dan Customer Focus*

#### **2.4 Struktur Organisasi Perusahaan**

Dalam setiap perusahaan memiliki struktur organisasi dan berikut ini adalah struktur organisasi PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi :

## 2.4.1 Struktur Organisasi PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi

**Bagan 2.1**  
**Struktur Organisasi PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi**



Sumber : Data Perusahaan

## 2.4.2 Struktur organisasi PT. Bank SulutGo Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara Cabang Airmadidi

Berikut ini adalah struktur organisasi Kantor Kas Pemerintah Kabupaten

Minahasa Utara Cabang Airmadidi :

**Bagan 2.2**  
**Struktur Organisasi Bagian Kantor Kas Pemerintah Kabupaten**  
**Minahasa Utara Cabang Airmadidi**



*Sumber : Data Olahan*

### **2.5 Deskripsi Pekerjaan**

Menurut Muhdar (2020:92) deskripsi pekerjaan merupakan pernyataan tertulis mengenai apa yang dilaksanakan oleh pelaksana pekerjaan dan bagaimana pekerjaan itu dilakukan serta mengapa dilakukan. Berikut ini adalah deskripsi pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi.

1. Pemimpin Cabang ( *Branch Manager* )

Bertanggung jawab langsung kepada direksi dan mempunyai bawahan langsung yaitu kepala direksi dan kepala kantor kas dan bertanggung jawab penuh atas aktivitas yang terjadi pada kantor cabang airmadidi. Dan branch manager juga memberikan arahan kepada bawahannya serta mempunyai wewenang dalam mengambil keputusan.

2. Wakil Kepala Cabang ( *Deputy Branch Manager* )

Wakil kepala cabang adalah seorang pejabat yang langsung berada dibawah branch manager yang bertugas untuk memimpin aktifitas sehari-hari yang dilaksanakan setiap unit kerja.

3. *Internal Control and Risk Officer*

Bertugas untuk mengontrol dan mengawasi setiap pekerjaan yang berlangsung dalam PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi.

4. Manager Kredit Komersial

Memiliki tugas untuk menentukan penilaian atas kredit nasabah dan memonitori kredit – kredit yang dilakukan atau yang terjadi di PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi.

5. Manager Kredit Konsumer

Bertugas untuk mengontrol pinjaman nasabah yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan tertentu yang bersifat tidak produktif.

6. Manager Operasional

Manajer Operasional bertugas mengontrol jalannya operasional kantor, melakukan otorisasi kredit dan mengecek biaya kas yang keluar pada saat itu.

7. Manager Pemasaran dan Dana

Bertugas untuk mempersiapkan RKA (Rencana Kerja Anggaran) dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.

8. Manager SDM & Umum

Manager SDM & Umum bertugas untuk mengawasi setiap pegawai dan kelancaran aktivitas bank, serta memberikan penilaian terhadap kinerja pegawai.

9. Manager Akuntansi dan Laporan

Bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan bank serta melaporkannya, dan mengawasi aktivitas di bagian akuntansi dan laporan.

10. Manager Pelayanan Nasabah

Mengontrol dan mengawasi kegiatan pelayanan nasabah seperti melakukan pembukaan rekening baru, memeriksa fisik uang tunai pada kas dan keluhan nasabah.

11. Manager Kantor Kas

Mengontrol dan mengawasi pegawai dan pelayanan yang ada di seluruh kantor kas.

12. *Marketing*

Bertugas untuk memasarkan setiap produk dari perusahaan dan menjaga hubungan baik dengan nasabah dengan pihak perusahaan.

13. *Customer Service*

- a. *Customer service* bertugas untuk melayani nasabah yang akan membuka rekening tabungan, giro, dan deposito yang akan diinput ke system perbankan OLIBS.
- b. *Customer service* melayani dan memberikan solusi atas masalah dari nasabah seperti: membantu dan mengarahkan nasabah mengganti pin *Automatic Teller Machine (ATM)*, mengganti kartu ATM nasabah yang hilang dan lain-lain.
- c. *Customer service* membantu melengkapi data nasabah ke dalam system perbankan yang diminta oleh admin kredit di setiap pencairan kredit.

- d. *Customer service* bertanggung jawab atas pemblokiran data nasabah dan berwenang juga untuk membuka blokir data nasabah.

#### 14. *Teller*

- a. Bertugas untuk melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran, penarikan.
- b. Menerima cek dan uang tunai untuk pembukaan rekening deposito dan lain-lain.
- c. Melayani pembayaran Pajak, Pajak kendaraan.
- d. Memeriksa kembali pada kas dan menghitung transaksi harian.

#### 15. Analisis Kredit Komersial

Bertugas untuk menjalankan strategi dan program kredit usaha komersial dan menyiapkan segala yang dibutuhkan untuk melakukan survei.

#### 16. Analisis Kredit Konsumer

Bertugas untuk menganalisa peluang yang besar kepada perusahaan untuk meningkatkan portofolio kreditnya.

#### 17. Analisis Administrasi Kredit

Bertugas untuk mengawasi semua program yang berkaitan dengan administrasi kredit. diantaranya adalah verifikasi data debitur, pemberian kredit dan lain-lain.

#### 18. Analisis Akuntansi dan Pelaporan

Bertugas untuk mengawasi semua program yang berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan seperti laporan–laporan keuangan dan lain-lain

#### 19. Analisis Seksi Operasional

Bertugas untuk menganalisa pengelolaan tenaga kerja, maupun barang dan jasa yang dihasilkan oleh perusahaan.

#### 20. Pelayan

Bertanggung jawab untuk merapihkan, membersihkan seluruh isi kantor dan menyediakan semua kebutuhan kantor serta membuang sampah.

#### 21. Security

Bertanggung jawab atas keamanan, ketertiban, kenyamanan kantor 24 jam dan membantu pengambilan nomor antrian nasabah serta membantu nasabah untuk penulisan slip setoran dan penarikan.

#### 22. Supir

Bertugas untuk antar jemput pimpinan cabang dan pegawai guna kepentingan operasional diluar kantor.

### **2.6 Ruang Lingkup Perusahaan**

PT. Bank SulutGo adalah Bank BUMD milik Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara dan Provinsi Gorontalo yang bergerak dalam lingkup penghimpunan dan dari masyarakat melalui produk dan jasa bank baik berupa tabungan, kredit, serta memberikan jasa dan layanan. Selain itu juga PT. Bank SulutGo memiliki berbagai macam produk seperti :

#### A. Produk Pendanaan terbagi atas :

##### 1. Simpeda

Tabungan Simpeda adalah produk tabungan Bank Pembangunan Daerah (BPD) seluruh Indonesia. Dengan persyaratan yang mudah dan memiliki banyak manfaat.

##### 2. Tabungan PNS

Tabungan PNS adalah produk tabungan Bank untuk pegawai negeri sipil (PNS) di jajaran ruang lingkup pemerintah daerah provinsi Sulawesi Utara dan Gorontalo, dengan persyaratan yang mudah dan ringan serta bebas biaya administrasi.

3. Tabungan Bunaken

Tabungan Bunaken adalah persembahan khusus bagi nasabah dan calon nasabah perorangan atau non perorangan dengan bunga yang menarik dan fitur menarik lainnya.

4. TabunganKu

TabunganKu adalah tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersana oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

5. Tabungan BUHOSAMI

Tabungan Bohusami adalah produk khusus bagi nasabah perorangan kelas menengah kebawah dengan persyaratan yang mudah dan langsung mendapatkan hadiah pada pembuatan rekening awal

6. Tabungan Simpel (Simpanan Pelajar)

Tabungan Simpel adalah tabungan khusus bagi peajar/siswa sekolah dari tingkat PAUD sampai dengan Sekolah Menengah yang diterbitkan secara nasional oleh bank-bank di Indonesia, dengan persyaratan yang sangat mu- dah dan sederhana.

7. Deposito

Deposito adalah produk dana bank SulutGo yang bertujuan untuk menghimpun dana masyarakat untuk dikelola secara aman dan profesional dengan jangka waktu pencairan tersedia dalam beberapa pilihan yaitu 1 (satu), 3 (tiga), 6 (enam), dan 12 (dua belas) bulan disertai suku bunga bersaing.

#### 8. Giro

Giro adalah produk dana bank SulutGo yang bertujuan untuk menghimpun dana masyarakat untuk dikelola secara aman dan

### B. Informasi Kredit

#### 1. Kredit Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Kredit Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan fasilitas pinjaman yang diberikan kepada PNS yang tujuannya untuk memenuhi segala kebutuhan.

#### 2. Kredit Kepada Pejabat Publik/Anggota Dewan (KPPA)

KPPA merupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada para pejabat publik, dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas – tugasnya.

#### 3. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Kredit Usaha Rakyat (KUR) merupakan kredit atau pembiayaan modal kerja dan investasi kepada debitur individu atau perseorangan, badan usaha dan kelompok usaha yang produktif dan layak namun belum memiliki agunan tambahan atau agunan tambahan belum cukup.

#### 4. Kredit Konsumtif Umum (KSU)

Kredit Konsumtif Umum (KSU) merupakan kredit yang diberikan kepada perorangan atau individu dengan tujuan penggunaan konsumtif

yang gajinya telah dibayarkan di Bank SulutGo maupun yang tidak dibayarkan di Bank SuluGo

5. Kredit Mitra Pegawai (KMP)

Kredit Mitra Pegawai (KMP) merupakan kredit yang diberikan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pensiunan PNS, dan Anggota DPRD (Provinsi, kab/kota) yang memiliki usaha ataupun kegiatan produktif di semua sektor ekonomi.

6. Kredit Modal Kerja

Kredit Modal Kerja merupakan Kredit Produktif dalam valuta Rupiah yang diberikan oleh bank kepada perorangan/individual atau perusahaan, yang penyalurannya dilakukan secara langsung kepada Debitur, untuk kebutuhan modal kerja usaha.

C. Layanan

1. *BSG Touch*

BSG Touch merupakan aplikasi mobile banking pada ponsel pintar yang dapat digunakan untuk melakukan transaksi perbankan dengan jaringan internet sebagai koneksinya.

2. *BSG Direct*

BSG Direct merupakan layanan banking untuk nasabah *Corporate* atau Non perorangan yang memudahkan pengelolaan transaksi perbankan dilakukan secara *online*.

3. *BSG Electronic Data Capture (EDC)*

BSG *Electronic Data Capture* (EDC) merupakan alat untuk menerima pembayaran yang digunakan oleh toko/*merchant* yang bekerja sama dengan BSG.

4. BSG *Short Message Service* (SMS)

BSG *Short Message Service* (SMS) merupakan layanan *Mobile Banking* berbasis SMS, untuk menjangkau daerah tanpa sinyal internet.

5. BSG Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT)

BSG Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (SAMSAT) merupakan layanan pembayaran pajak kendaraan.

D. Layanan Perbankan

1. Kliring

Kliring merupakan sarana perhitungan warkat antar Bank guna memperluas dan memperlancar lalu lintas pembayaran giro dalam satu wilayah kliring.

2. Kas Daerah *Online*

Kasda online merupakan layanan Bank SulutGo kepada pemerintah daerah baik yang ada di Provinsi Sulawesi Utara maupun Gorontalo yaitu berupa aplikasi pengelolaan kas daerah secara online.

3. BSG *Tax*

BSG *Tax* merupakan fitur layanan pembayaran pajak bumi dan bangunan (PBB) secara *Online* melalui *Teller*.

4. BSG *Billing*

BSG *Billing* merupakan fitur layanan pembayaran iuran pendidikan atau uang sekolah (SPP) maupun perguruan tinggi melalui *Teller* dan ATM profesional.

## **BAB III PEMBAHASAN**

### **3.1 Pembahasan Umum**

Kerja Praktik merupakan salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Program Studi Akuntansi di Universitas Katolik De La Salle Manado. Penulis memulai Kerja Praktik di PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi Jl. Raya Manado – Bitung, Sarongsong 1, Kec Airmadidi, Kabupaten Minahasa Utara, Provinsi Sulawesi Utara. Dimulai pada tanggal 19 Juni 2023 sampai dengan 25 Agustus 2023. Kerja Praktik dilaksanakan dalam 10 minggu. Selama 4 minggu penulis ditempatkan di Kantor Kas Kalawat dan pada minggu ke 5 penulis dipindahkan di Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara untuk membantu pekerjaan yang ada di Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara, selama penulis melaksanakan Kerja Praktik penulis mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Jam operasional di mulai pada 8:00 wita sampai jam 17:00 wita dan aturan untuk mahasiswa menggunakan kemeja putih dan rok hitam. Berikut adalah serangkaian pekerjaan yang dilakukan penulis dalam membantu pekerjaan di Kantor Kas Kalawat dan Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara :

1. Membuat buku register nasabah yang akan membuka rekening baru.

Penulis mencatat di buku register data-data nasabah seperti nama, nomor rekening, jenis tabungan, *Customer Information File* (CIF), dan tanggal pembukaan rekening.

2. Pengecekan Slip Penarikan

Penulis harus melihat kembali syarat yang harus dilengkapi oleh nasabah adalah belakang slip penarikan harus ada dua tanda tangan.

3. Penyortiran Uang

Penulis memilih dan memilah uang rupiah untuk mengecek keaslian dan kelayakan edar, dan juga melakukan penyusunan gambar utama pada bagian depan dan bagian belakang rupiah yang searah.

4. Membuat Slip Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Penulis menginput slip sesuai yang tertera di SP2D seperti nama Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), nomor rekening, nama atau Perusahaan yang ditujukan, nomor SP2D, tanggal serta keterangan.

5. Memeriksa berkas pendaftaran instansi baru Kas Daerah *Online*

Penulis memeriksa kelengkapan berkas-berkas instansi yang akan mendaftar kasda *online* seperti surat permohonan, berkas penunjukan/penetapan masing-masing anggota, dan Surat Kuasa (SK) masing-masing anggota, dan formulir pendaftaran user baru.

6. Mencatat buku tanda terima user Aplikasi Kas Daerah Online (Kasda *Online*)

Penulis mencatat di buku tanda terima nama instansi yang baru mendapatkan user Kas Daerah online dan menulis tanggal diterima.

7. Pengambilan Nomor Surat

Penulis melakukan pengambilan nomor surat untuk pihak ekstren dan intren untuk menjadi arsip kantor.

8. Membuat surat permohonan Aplikasi Kas Daerah Online (Kasda *Online*)

Penulis membuat permohonan kasda online dengan keterangan nama instansi yang akan mendaftar Kasda *Online*.

#### 9. Kegiatan Fisik

Penulis juga melaksanakan kegiatan fisik seperti fotokopi berkas serta membawa berkas untuk ditandatangani.

### **3.2 Pembahasan Khusus**

Selama kegiatan Kerja Praktik yang penulis laksanakan selama 10 minggu di PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi, penulis tertarik untuk membahas mengenai Pemindahbukuan Surat Perintah Pencairan Dana ke rekening Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

#### **3.2.1 Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi**

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan “(Mulyadi 2016:3)”. Pada PT. Bank SulutGo Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara Cabang Airmadidi menggunakan sistem *Online Integrated Banking System* (OLIBS).

Menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur adalah suatu proses klerikal yang dirancang untuk memastikan penanganan standar transaksi bisnis yang berulang, biasanya melibatkan banyak personel di satu departemen atau lebih.

Dalam menjalankan berbagai prosedur yang ada pada perusahaan salah satunya prosedur Pemindahbukuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Rekening Organisasi Perangkat Daerah (OPD), terdapat beberapa bagian terkait

sehingga dapat berjalannya prosedur tersebut. Berikut ini merupakan bagian-bagian yang terkait dalam Prosedur Pemindahbukuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Ke Rekening Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pada PT. Bank SulutGo Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara Cabang Airmadidi yaitu :

1. *Customer Service*

*Customer service* menerima SP2D dari badan keuangan untuk di pindahbukuan ke rekening yang akan dituju dan *customer service* akan membuat slip pemindahbukuan.

2. *Manager*

*Manager* memiliki wewenang untuk mengetahui dan memeriksa apakah slip Pemindahbukuan yang telah di buat oleh *customer service* sudah sesuai.

3. Bagian Operasional

Bagian Operasional bertugas untuk memindah bukuan SP2D menggunakan sistem *Online Integrated Banking System (OLIBS)*.

4. Bagian Akuntansi Dan Laporan

Bagian Akuntansi bertugas untuk memverifikasi kembali yang tertera di slip apakah sudah sesuai dengan SP2D.

Selain Bagian – bagian terkait ada dokumen terkait dengan prosedur sebagai berikut :

1. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

SP2D dibuat oleh Badan Keuangan atas Surat Perintah Membayar (SPM) dari dinas atau instansi pemerintah, yang berisi nama pribadi/instansi,

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), nomor rekening, keterangan keperluan, dan jumlah dana yang akan dicairkan.

## 2. Slip Pemindahbukuan

Slip pemindahbukuan di buat oleh *Customer Service* yang berisi nama pribadi/instansi, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), nomor rekening, Kerangan keperluan, dan jumlah dana yang akan dicairkan.

Dalam prosedur ini dokumen yang terkait hanya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan slip Pemindahbukuan karena prosedur pemindahbukuan SP2D ke rekening OPD sangat praktis.

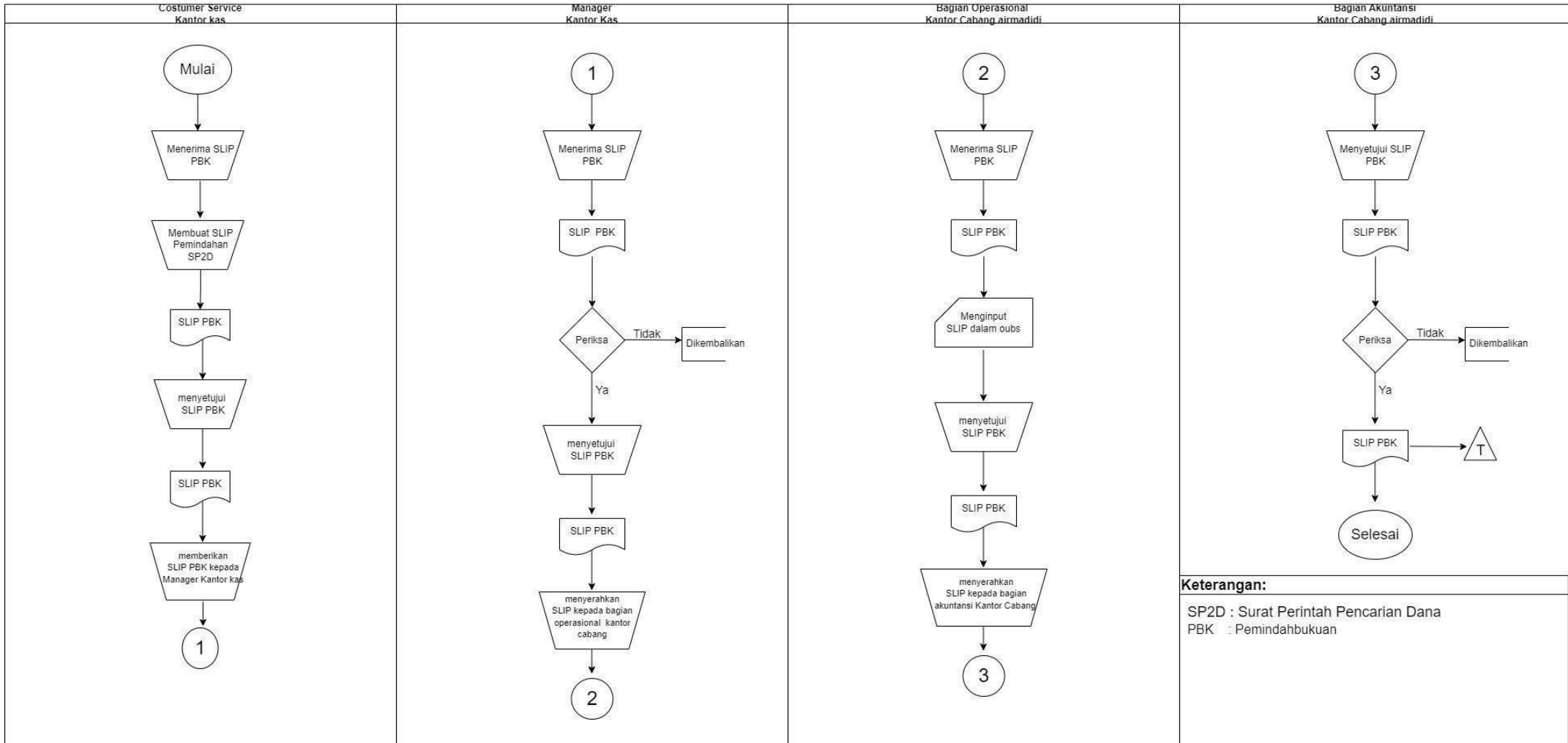
Penulis telah menjelaskan bagian-bagian dan dokumen yang terkait dengan prosedur, Berikut ini penjelasan terhadap Prosedur Pemindahbukuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada rekening Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai berikut :

1. Prosedur dimulai dari *customer service* menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). yang berisikan sesuai yang tertera di dokumen SP2D.
2. *Customer service* membuat slip pemindahbukuan SP2D setelah selesai *customer service* menyetujui slip kemudian, memberikan slip pemindahbukuan kepada *manager* Kantor Kas.
3. *Manager* menerima slip kemudian memeriksa kembali apakah slip sudah sesuai SP2D dari Badan Keuangan kemudian, jika slip pemindahbukuan belum sesuai *manager* akan mengembalikan slip kepada *customer service* untuk diperbaiki.

4. Setelah diperbaiki oleh *customer service* slip pemindahbukuan disetujui oleh manager kantor kas lalu, *manager* menyerahkan slip kepada bagian operasional untuk di pindahbukuan ke rekening organisasi perangkat daerah (OPD) menggunakan sistem OLIBS sesuai yang tertera di slip.
5. Kemudian setelah di pindahbukuan slip Pemindahbukuan disetujui oleh bagian operasional setelah itu, bagian operasional menyerahkan slip kepada bagian akuntansi untuk memferivikasi kembali.
6. Bagian akuntansi memferivikasi kembali apakah yang tertera di slip pemindahbukuan sudah sesuai dengan SP2D.
7. Kemudian apabila slip pemindahbukuan tidak sesuai, bagian akuntansi akan mengembalikan slip untuk diperbaiki, dan jika sudah sesuai bagian akuntansi akan mengarsip slip pemindahbukuan, prosedur selesai.

### Bagan 3.1



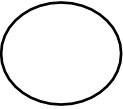
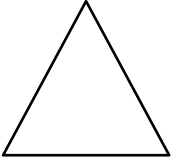
## Prosedur Pemindah Bukuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke rekening Organisasi Perangkat Daerah (OPD)



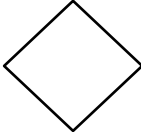
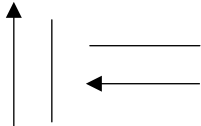


### 3.2.2 Simbol Flowchart

Berikut ini merupakan simbol – simbol *flowchart* yang digunakan penulis pada Prosedur Pemindahbukuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada rekening Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pada PT. Bank SulutGo Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara Cabang Airmadidi.

**Tabel 3.1**  
**Simbol-simbol Bagan Alir (Flowchart)**

	<b>Mulai/Berakhir.</b> Simbol ini menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi
	<b>Dokumen.</b> Simbol ini menggambarkan barkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data sehingga terjadinya suatu transaksi
	<b>Penghubung Halaman Yang Sama (One Page Connector).</b> Menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan.
	<b>Arsip Permanen.</b> Untuk menggambarkan barkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan

	<p><b>Kegiatan Manual.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti mengecek jumlah pembayaran, menerima berkas dan sebagainya.</p>
	<p><b>Simbol Manual Input.</b> Simbol ini untuk pemasukan data secara manual <i>on – line keyboard</i></p>
	<p><b>Keputusan.</b> Gambaran keputusan yang dibuat saat proses mengelola Data</p>
	<p><b>Garis Alir (<i>Flowline</i>).</b> Menggambarkan arah proses pengolahan data.</p>

Sumber : Mulyadi (2016:47-49)

### 3.2.3 Pembahasan Implementasi Empat Mata Kuliah Semester Tujuh

#### A. Sistem Pengendalian Manajemen

Menurut Mulyadi (2016:130) untuk memenuhi pencapaian dari suatu perusahaan harus mempunyai unsur – unsur pokok pengendalian internal yaitu :

1. Pertama, Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional diantara divisi organisasi untuk menjalankan Perusahaan. Pada PT. Bank SulutGo Cabang Aimadidi telah menerapkan struktur organisasi yang dalam pembagiannya masing-masing sudah memiliki tanggung jawab dalam setiap divisi dalam Perusahaan. Pada bagian Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara dikhususkan untuk melayani pemerintahanyan yang ada di Kabupaten Minahasa Utara memiliki tugas seperti mencairkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Pendaftaran Kasda *Online* dan lain sebagainya.
2. Kedua, Sistem wewenang dan prosedur pencatatan. Pada PT. Bank SulutGo Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara semua transaksi hanya atas persetujuan atasan yang berwenang untuk menyetujui transaksi, Dalam prosedur Pemindahbukuan SP2D ke rekening OPD nominal yang dicairkan harus ada persetujuan dari *manager* dan pimpinan cabang.
3. Ketiga, Praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi setiap bagian, Pada bagian Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara, memiliki deskripsi pekerjaan yang diatur oleh struktur organisasi dan tugas serta tanggung jawab masing-masing. Contohnya *Teller*, hanya melakukan tugas dan pekerjaan yang berkaitan dengan transaksi seperti melakukan penyetoran dan penarikan.

4. Keempat, Pegawai yang bermutu dan sesuai dengan tanggung jawabnya. Kualitas dan mutu pegawai dalam suatu perusahaan merupakan salah satu unsur yang sangat penting dalam suatu perusahaan. Jika perusahaan memiliki pegawai yang kompeten, berkualitas dan bermutu maka pegawai mampu menjalankan tugas dengan baik. Pada PT. Bank SulutGo Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara seluruh pegawai mempunyai kemampuan yang berbeda-beda. Mereka ditempatkan di bagian yang sesuai dengan bidang keahliannya demi kelancaran setiap pekerjaan yang ada dalam perusahaan.

Barangkali faktor internal yang memiliki dampak yang paling kuat terhadap pengendalian manajemen adalah gaya manajemen. Biasanya, sikap-sikap bawahan mencerminkan apa yang mereka anggap sebagai sikap atasan mereka. Dengan demikian, sikap para atasan itu pada akhirnya berpijak pada apa yang menjadi sikap CEO.

## B. Strategi Manajemen

Menurut David (2010:5) Manajemen strategi adalah seni dan pengetahuan dalam merumuskan, mengimplementasikan, serta mengevaluasi keputusan lintas fungsional yang memungkinkan sebuah organisasi mencapai tujuannya. Sebagaimana disiratkan oleh definisi ini, manajemen, strategis berfokus pada usaha untuk mengintegrasikan manajemen, pemasaran, keuangan/akuntansi, produksi/operasi, penelitian dan pengembangan, serta sistem informasi *computer* dan untuk mencapai keberhasilan organisasional.

Di Bank SulutGo Tbk, memiliki keunggulan dalam produk layanan sebagai salah satu strategi mereka dalam pemasaran salah satu produknya adalah BSG touch. Merupakan aplikasi pada ponsel pintar (*smartphone*) yang dapat digunakan untuk bertransaksi perbankan dengan jaringan internet sebagai koneksinya. Dengan adanya BSG touch dapat memudahkan nasabah dalam bertransaksi dengan fitur pada *mobile banking* seperti pembelian voucher pulsa, paket internet, token listrik dan juga bisa melakukan pembayaran seperti pajak daerah, pajak kendaraan dan lain-lain.

### C. Kepemimpinan

Maxwell (2011:21-25) menyatakan bahwa kepemimpinan dapat dipandang sebagai alat untuk mempengaruhi dan mengendalikan individual atau kelompok yang ingin bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Selain itu, kepemimpinan diperlukan untuk mempromosikan kegiatan organisasi. Kepemimpinan merupakan salah satu faktor terpenting, dan untuk menjadi seorang pemimpin harus memiliki karakter yang bisa dipercaya. Pemimpin yang bisa dipercaya mampu mengarahkan timnya sesuai dengan visi dan misi. Seorang pemimpin harus dapat membagi pengetahuan serta gagasannya untuk menciptakan desakan serta antusiasme pada diri orang lain. Kualitas yang dimiliki oleh seorang pemimpin adalah kemampuan untuk memikul tanggung jawab akan semua keputusan yang diperbuat.

Pada PT Bank SulutGo Cabang Airmadidi memiliki pemimpin yang baik itu pimpinan cabang maupun dalam setiap bagian. Pada bagian Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara dimana dipimpin oleh seorang manajer yang memiliki sifat kepemimpinan yaitu karakter yang berintegritas, baik, jujur dan memiliki

kemampuan berkomunikasi yang baik, serta memiliki rasa tanggung jawab dengan apa yang dilakukan. Dengan hal yang demikian maka proses pelaksanaannya menjadi sangat baik untuk mencapai tujuan perusahaan.

#### D. Komunikasi Bisnis

Guffey Mary Ellen dkk (2006:15) Menyatakan komunikasi adalah pengiriman informasi dan makna dari suatu individu atau kelompok ke individu atau kelompok lainnya. Proses komunikasi dikatakan berhasil hanya jika penerima memahami suatu ide sebagaimana maksud si pengirim. Dalam berkomunikasi pimpinan dan pegawai harus saling mendengarkan lawan serta menjaga tutur kata dalam berkomunikasi sehingga dapat menciptakan komunikasi yang beretika antara pemimpin dan pegawai karena komunikasi merupakan faktor utama dalam perekonomian berbasis pengetahuan yang kini sedang berkembang dan merupakan pertimbangan pokok bagi siapa pun yang memasuki dunia kerja saat ini.

Pada PT Bank SulutGo Cabang Airmadidi khususnya bagian Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara para pegawai saling mendengarkan lawan bicara dan sangat menjaga tutur kata ketika melakukan komunikasi dengan pimpinan atau atasan dan terlebih khusus kepada para nasabah, pada saat melayani nasabah pegawai bank mampu menyampaikan informasi dengan tutur kata yang sopan sehingga nasabah bisa menerima dengan baik dan memahami setiap hal yang di sampaikan oleh pegawai.

### **3.4 Analisa**

Berdasarkan pembahasan diatas, penulis mengemukakan analisa dibagi menjadi dua, yaitu Analisa Umum dan Analisa Khusus. Analisa umum berisikan tentang pembahasan umum dan penjelasan mengenai pekerjaan yang dilakukan penulis selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik dan Analisa khusus membahas tentang analisis Sistem Informasi dan Sistem Informasi Akuntansi beserta analisis implementasi mata kuliah.

#### **3.3.1 Analisa Umum**

PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi berada di pusat Kabupaten Minahasa Utara yaitu di Airmadidi sehingga lokasinya sangat strategis dan mudah dijangkau serta memiliki lingkungan yang nyaman, PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi memiliki 4 Kantor Kas diantaranya Kantor Kas Kalawat, Kantor Kas Tatelu, Kantor Kas Kauditan dan Kantor Kas Pemerintah Kabupaten yang terletak di seluruh Kabupaten Minahasa Utara. Perusahaan juga sudah dilengkapi dengan fasilitas seperti CCTV dan AC serta memiliki *cleaning service* untuk membersihkan setiap ruangan. Menurut pengamatan penulis semua pegawai menguasai tugas dan tanggung jawabnya masing-masing sehingga para nasabah merasa nyaman dalam melakukan transaksi.

Selama kegiatan Kerja Praktik penulis di tempatkan di Kantor Kas Kalawat Selama 4 minggu dan penulis dipindahkan ke Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara selama 6 minggu, dalam Kegiatan Kerja Praktik penulis banyak mendapatkan pengalaman yang baru dan bisa merasakan dunia kerja yang sesungguhnya dan penulis diajarkan untuk bekerja sama, disiplin, jujur dan bertanggung jawab.

Selama di Kantor Kas Kalawat penulis membantu mencatat data-data nasabah yang akan membuka rekening baru serta membantu memsortir uang yang baru masuk, dan selama di Kantor Kas Pemerintah Kabupaten penulis membantu membuat slip Pemindahbukuan surat perintah pencairan dana (SP2D) dan menginput Surat Perintah Membayar (SPM) atas permintaan dari Badan Keuangan. Selama melaksanakan Kerja Praktik penulis selalu diberi arahan oleh pegawai agar bisa memahami setiap tugas dan pekerjaan yang diberikan agar bisa terlaksana dengan baik.

### **3.3.2 Analisa Khusus**

#### **3.3.2.1 Analisa Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Akuntansi**

Pada PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi dan juga pada setiap Kantor Kas yang ada di cabang airmadidi terlebih khusus Kantor Kas Pemerintah Kabupaten memiliki sistem yang membantu perusahaan dalam menjalankan tugas serta transaksi. Dalam kegiatan operasional perusahaan menggunakan sistem *Online Integrated banking system (OLIBS)* merupakan salah satu sistem yang bertujuan untuk mempermudah para pengguna di dunia perbankan agar manajemen operasional perbankan lebih efektif. Dalam penggunaan sistem ini terdapat kendala yaitu gangguan internet yang menyebabkan pekerjaan tertunda untuk beberapa waktu sehingga memperlambat berjalannya semua kegiatan yang ada di perusahaan yang menggunakan sistem ataupun internet.

Sesuai dengan judul yang penulis angkat tentang Prosedur Pemindahbukuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke rekening Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pada PT. Bank SulutGo Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara Cabang Airmadidi penulis mengamati keseluruhan proses Pemindahbukuan SP2D

telah berjalan dengan baik. Mulai dari *Customer Service* menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Badan Keuangan dan membuat slip pemindahbukuan untuk di pindahbukuan oleh bagian operasional menggunakan sistem OLIBS selanjutnya diverifikasi pada bagian akuntansi dan secara otomatis tersip oleh sistem, prosedur ini hanya memerlukan waktu selama 24 jam.

Secara umum PT. Bank SulutGo Kantor Kas Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara Cabang Airmadidi sudah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik dan prosedur yang dijalankan perusahaan mengikuti tahap-tahap yang telah ditentukan dan juga disertai dengan persetujuan dari pimpinan.

### **3.3.2.2 Analisis Implementasi Mata Kuliah**

#### **1. Manajemen Strategik**

Manajemen Strategik pada PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi sudah berjalan dengan baik. Dapat dilihat dari berbagai produk dan layanan yang sangat membantu untuk memudahkan transaksi nasabah dan calon nasabah. Perusahaan dan para pegawai sama-sama memiliki tujuan untuk membangun strategi perusahaan untuk mencapai tujuan dalam meningkatkan kepuasan nasabah merupakan hal yang paling utama.

#### **2. Kepemimpinan**

Pada PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi memiliki pimpinan cabang dan wakil pimpinan cabang serta manager-manager yang berjiwa pemimpin yang dapat memengaruhi dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan perusahaan. Setiap pemimpin yang ada di PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi juga pastinya memiliki sifat karakter yang berintegritas baik, percaya diri, bertanggung jawab, serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik kepada para pegawai.

### 3. Komunikasi Bisnis

Pada PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi, Para pimpinan maupun para pegawai memiliki tutur kata yang baik dan sopan saat berkomunikasi satu sama lain dan mendengarkan lawan bicara. Begitu pula saat berkomunikasi dengan nasabah maupun calon nasabah para pegawai mampu bertutur kata yang baik dan sopan serta, memberikan segala informasi dengan baik guna mencapai tujuan perusahaan yaitu memberikan pelayanan yang terbaik untuk para nasabah.

## **BAB IV PENUTUP**

### **3.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis jabarkan selama melaksanakan Kerja Praktik selama 10 minggu di PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi, penulis memberikan kesimpulan bahwa :

1. Dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi, penulis dapat mempraktikkan ilmu yang diperoleh selama mengikuti proses perkuliahan di kampus, serta penulis mendapatkan banyak pen- galaman baru tentang dunia kerja yang sebenarnya.
2. PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi telah menggunakan sistem *Online Integrated Banking System* (OLIBS) untuk menunjang kinerja operasional perusahaan.
3. PT. Bank SulutGo telah memiliki sistem pengendalian internal yang baik, seluruh pegawai telah bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing- masing dan seluruh pegawai bekerja dengan jujur, kompeten serta kemampuan berkomunikasi dengan baik.
4. Prosedur Pemindahbukuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke rekening Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sudah dilakukan dengan baik sesuai dengan standar operasional perusahaan.
5. PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi memiliki 4 unsur sistem pengendalian internal yang berjalan dengan baik.
6. Fitur yang diciptakan oleh PT. Bank SulutGo memudahkan nasabah dalam melakukan transaksi.

7. PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi memiliki tim kerja yang kompak dalam membangun strategi perusahaan dan memiliki pimpinan yang berjiwa seorang pemimpin dan mampu berkomunikasi dengan baik

### **3.2 Saran**

Saran yang dapat penulis berikan kepada PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi yaitu sebagai berikut :


1. PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi tetap mempertahankan kinerja yang selama ini telah dilakukan dengan baik serta menjaga kekompakan dan kerjasama selama ini yang sudah terjalin antara pimpinan dan pegawai.
2. PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi tetap mempertahankan kualitas produk dan pelayanan serta mempertahankan kualitas fasilitas yang diberikan kepada nasabah maupun calon nasabah.
3. Sistem OLIBS lebih diperhatikan dan dilakukan peningkatan agar tidak menghambat aktivitas kerja di dalam perusahaan.
4. Semoga kedepannya PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi tetap memberikan kesempatan kepada mahasiswa dari Universitas Katolik De La Salle Manado untuk bisa melaksanakan Kerja Praktik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pembinaan Hukum Nasional. 1998. Undang- Undang Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan. bphn.go.id. (<https://www.bphn.go.id/data/documents/98uu010.pdf>). Diakses pada 19 Juli 2021.
- Badan Pemeriksa Keuangan. (16 Agustus 1962). *Undang- Undang Nomor 13 Tahun 1962 Tentang Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah*. bpk.go.id. (<https://peraturan.bpk.go.id/Details/50698/uu-no-13-tahun-1962>). Diakses pada tanggal 19 Juli 2021.
- Bank SulutGo. 2014. *Profil Bank SulutGo* . WWW.banksulutgo.co.id. (<https://www.banksulutgo.co.id/profil/read/5/sejarah-bank-sulutgo.html>). Diakses tanggal 25 juni 2023.
- Bank SulutGo. 2021. *Laporan Tata Kelola Perusahaan*. banksulutgo.co.id. (<https://www.banksulutgo.co.id/gambar/bankreport/bankreport-laporan-pelaksanaan-tata-kelola-2021-342.pdf>). Diakses Pada 15 Juni 2023.
- David, Fred R. 2010. *Manajemen Strategis Konsep*. Edisi 12. Salemba Empat: Jakarta.
- Fajar Billy Sandi. 2020. *Mengenal Surat Perintah Pencairan Dana & Keunggulannya*. online-pajak.com. (<https://www.online-pajak.com/tentang-pajak/sp2d>). Diakses Pada 30 Juni 2023.
- Guffey, Marry. Ellen dkk. 2006. Business Communication. Jakarta: Salemba. Ibnu. (13 januari 2021). Jenis- Jenis Bank. accurate.id. (<https://accurate.id/ekonomi-keuangan/jenis-bank/>). Diakses Pada 20 Juli 2023.
- Maxwell Jhon. 2001. *Kualitas Kepemimpinan Sejati*. Batam: Interaksara. Mulyadi. 2016. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Keempat. Salemba Empat. Jakarta.
- Maxwell. 2001. *The Indispensable Qualities of A Leader*. Interaksara. Surabaya.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Keempat. Salemba Empat. Jakarta
- Otoritas Jasa Keuangan. (14 Juli 2016). *Kegiatan Usaha Bank Umum Berdasarkan Modal Inti*. ojk.go.id. (<https://www.ojk.go.id/id/regulasi/Documents/Pages/SEOJK-tentang-Kegiatan-Usaha-Bank-Umum-Berdasarkan-Modal-Inti/seojk%2027-2016.pdf>). Diakses Pada 21 Juni 2023.
- Otoritas Jasa Keuangan. 2017. *Direktori Perbankan Indonesia*. ojk.go.id. (<https://www.ojk.go.id/id/kanal/perbankan/data-dan-statistik/direktori-perbankan-indonesia/bank-pembangunan-daerah/default.aspx>). Diakses Pada 29 Juni 2023.
- Sugiyono, 2022. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Cetakan 4. Alfabeta: Bandung.
- Sugiyono, 2022. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Cetakan 29. Alfabeta: Bandung.

# LAMPIRAN

**Lampiran 1 : Request For Intership**

	<b>UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO</b>
	<b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b>

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

---

Manado, 12 Juni 2023

No. : 230/Pm/D2/D.FEB/VI/2023  
Hal : Permohonan Kerja Praktik  
Lampiran : 1. KRS Mahasiswa  
2. Transkrip Nilai Sementara

**Kepada Yth :**  
**Bank SulutGo Cabang Airmadidi**

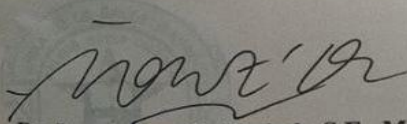
Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan untuk mempraktikkan ilmu para Mahasiswa Program Studi Akuntansi, maka dengan ini kami menyampaikan permohonan untuk implementasi Kerja Praktik untuk Mahasiswa kami :

**Nama : Sesilia Monica Sundah**  
**NIM : 20041015**  
**Program Studi : Akuntansi**

Adapun Program Kerja Praktik ini akan diterapkan selama 10 sampai 12 minggu. Program Kerja Praktik ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) dan sebagai kewajiban yang harus dilakukan mahasiswa. Terlampir dokumen pendukung untuk pelaksanaan program ini.


Besar harapan kami permohonan ini dapat diterima. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya yang baik.


**Hormat kami,**

  
**Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si.**  
Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

*Tembusan :*  
Arsip

## Lampiran 2 : Surat Diterima Kerja Praktik

 **BSG**  
Torang Pe Bank

 **lpd**  
bersama membangun Indonesia

Nomor : 039 /A/AMD/VI/2023  
Lamp. : -

Airmadidi, 21 Juni 2023

Kepada Yth.  
**Pimpinan Fakultas Ekonomi & Bisnis**  
**Prodi Akuntansi**  
**Universitas Katolik De La Salle Manado**



Perihal : PERRSETUJUAN PROGRAM MAGANG

Menunjuk surat dari Pimpinan Fakultas Ekonomi & Bisnis Prodi Akuntansi, Universitas Katolik De La Salle Manado No.230/Pm/D2/D.FEB/VI/2023 tanggal 12 Juni 2023 perihal permohonan magang di PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi selama 3 (tiga) bulan, untuk mahasiswa dibawah ini :

NAMA : SESILIA MONICA SUNDAH  
NIM : 20041015

Untuk itu kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut telah disetujui dan diperbolehkan untuk melaksanakan magang di PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi dengan syarat dapat mengikuti semua aturan dan ketentuan yang berlaku di instansi kami.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

  
**BANK SUTUGO**  
**CABANG AIRMADIDI**  
  
**CABANG AIRMADIDI**  
**LEND A M. SUMARAUW,**  
**Branch Manager**


Tembusan:  
• Arsip

**Kantor Pusat**  
Jl. Sam Ratulangi No. 9 Manado 95111, Indonesia  
Telp. (0431) 888659 Fax. (0431) 854522  
[www.banksulutgo.co.id](http://www.banksulutgo.co.id)

**Lampiran 3 : Sertifikat Keterangan Selesai Kerja Praktik**



**Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Kerja Praktik**



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

---

**EVALUASI KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : Sesilia Monica Sundah  
 NIM : 20041015  
 Nama Perusahaan : PT. Bank SulutGo Cabang Airmadidi  
 Periode Kerja Praktek : 19 Juni – 25 Agustus

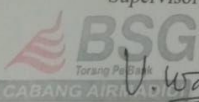
**KOMPONEN EVALUASI :**

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

\*Rentang Nilai 0-10


**CATATAN TAMBAHAN :**

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?  
 ..... Baik dan Bagus .....
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?  
 ..... lebih huskatkan kerja dan lebih semangat .....

Airmadidi, .....20...  
 Supervisor,  
  
 Valentinus D.P. Waktany

## Lampiran 5 : Daftar Hadir Bimbingan

10/4/23, 4:32 AM Form Bimbingan KP












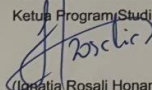
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
MANADO INDONESIA**  
Kairagi I Kombos Manado - 95253  
Telp. 0811-4390-1500  
E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

---

### DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

**NAMA** : SESILIA MONICA SUNDAH  
**NIM** : 20041015  
**Judul** : Prosedur Pemindah Bukuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Ke Rekening Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Pada PT. Bank SulutGo Kantor Kas Pemkab Minahasa Utara Cabang Airmadidi  
**DPI** : Steify M. E. W. Sepang, S.E., M.Si., Ak., C.A.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Senin/ 10 Juli 2023/11:00-11:30	Pembahasan Judul Kerja Praktik		
2	Jumat/ 14 Juli 2023/11:30-12:00	Pembahasan Bab 1		
3	Kamis/ 10 Agustus 2023/08:00-09:00	Revisi Bab 1		
4	Rabu/ 16 Agustus 2023/09:00-10:00	Revisi Bab 1		
5	Rabu/ 23 Agustus 2023/08:30-09:00	Pembahasan Bab 2		
6	Senin/ 28 Agustus 2023/09:00-09:30	Revisi Bab 2		
7	Senin/ 4 September 2023/09:30-10:00	Pembahasan Bab 3		
8	Kamis/ 14 September 2023/11:00-11:30	Revisi Bab 3		
9	Selasa/ 26 September 2023/10:00-10:30	Revisi bab 3 dan Flowchart		
10	Selasa/ 3 Oktober 2023/10:00-11:00	Pembahasan Bab 3 dan Bab 4		

Manado, 4 Oktober 2023  
Ketua Program Studi,  
  
(Rosalia Honandar, S.E., M.Sc.)

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

[https://sim.unikadelasalle.ac.id/siakad/rep\\_bimbingankp](https://sim.unikadelasalle.ac.id/siakad/rep_bimbingankp) 1/1

Lampiran 6 : Daily Report



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
 ( Terakreditasi B )

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

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Sesilia Monica Sundah  
 NIM : 20041015  
 Nama Perusahaan : Bank SulutGo Cabang Airmadidi  
 Periode Kerja Praktek : 19 Juni 2023 – 25 Agustus 2023  
 Supervisor : Chikita Kumentas  
 Dosen Pembimbing : Steify M. E. W. Sepang, S.E., Ak., M.Si., C.A.

Minggu 1

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 19/06/2023	Pengenalan lingkungan Bank SulutGo Cab. Airmadidi		
Selasa, 20/06/2023	Mengantar surat dari Divisi umum ke divisi lainnya		
Rabu, 21/06/2023	Memeriksa dan mencatat dokumen ke dalam arsip		
Kamis, 22/06/2023	Mencatat Data – data Nasabah		
Jumat, 23/06/2023	Menghitung dan menyortir uang yang masuk ke dalam kas.		

Manado.....2023

Mengetahui,

**Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**  
 Ketua Program Studi Akuntansi



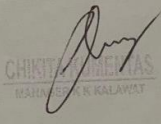
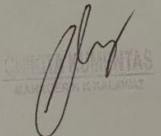
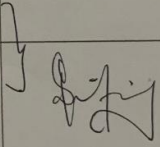
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

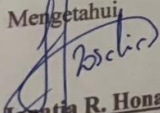
Nama : Sesilia Monica Sundah  
NIM : 20041015  
Nama Perusahaan : Bank SulutGo Cabang Airmadidi  
Periode Kerja Praktek : 19 Juni 2023 – 25 Agustus 2023  
Supervisor : Chikita Kumentas  
Dosen Pembimbing : Steify M. E. W. Sepang, S.E., Ak., M.Si., C.A.

**Minggu 2**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 26/06/2023	Mencatat Data – data nasabah yang akan membuka rekening baru	 CHIKITA KUMENTAS MAHENDRA W. KALAMAT	
Selasa, 27/06/2023	Mencatat Data – data nasabah yang akan membuka rekening baru dan menyortir uang yang masuk ke dalam kas	 CHIKITA KUMENTAS MAHENDRA W. KALAMAT	
Rabu, 28/06/2023	Cuti Bersama		
Kamis, 29/06/2023	Cuti Bersama		
Jumat, 30/06/2023	Cuti Bersama		

Manado.....2023

Mengetahui

  
**Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**  
Ketua Program Studi Akuntansi



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Sesilia Monica Sundah  
NIM : 20041015  
Nama Perusahaan : Bank SulutGo Cabang Airmadidi  
Periode Kerja Praktek : 19 Juni 2023 – 25 Agustus 2023  
Supervisor : Chikita Kumentas  
Dosen Pembimbing : Steify M. E. W. Sepang, S.E., Ak., M.Si., C.A.

**Minggu 3**

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Tanda Tangan Supervisor</b>	<b>Tanda Tangan Pembimbing</b>
Senin, 03/07/2023	Mencatat Data – data nasabah yang akan membuka rekening baru		
Selasa, 04/07/2023	Mencatat Data – data nasabah yang akan membuka rekening baru		
Rabu, 05/07/2023	Mencatat Data – data nasabah yang akan membuka rekening baru		
Kamis, 06/07/2023	Menyusun Slip		
Jumat, 07/07/2023	Izin Sakit		

Manado .....2023

Mengetahui,

**Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**  
Ketua Program Studi Akuntansi



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

( Terakreditasi B )  
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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Sesilia Monica Sundah  
NIM : 20041015  
Nama Perusahaan : Bank SulutGo Cabang Airmadidi  
Periode Kerja Praktek : 19 Juni 2023 – 25 Agustus 2023  
Supervisor : Chikita Kumentas  
Dosen Pembimbing : Steify M. E. W. Sepang, S.E., Ak., M.Si., C.A.

**Minggu 4**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 10 /07/2023	Mencatat Data – data nasabah yang akan membuka rekening baru		
Selasa, 11/07/2023	Mencatat Data – data nasabah yang akan membuka rekening baru		
Rabu, 12/07/2023	Mencatat Data – data nasabah yang akan membuka rekening baru		
Kamis, 13/07/2023	Mencatat Data – data nasabah yang akan membuka rekening baru		
Jumat, 14/07/2023	Izin		



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

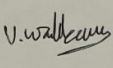
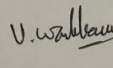
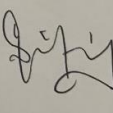
( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Sесilia Monica Sundah  
NIM : 20041015  
Nama Perusahaan : Bank SulutGo Cabang Airmadidi  
Periode Kerja Praktek : 19 Juni 2023 – 25 Agustus 2023  
Supervisor : Valentino Wakkary, S.E  
Dosen Pembimbing : Steify M. E. W. Sepang, S.E., Ak., M.Si., CA

**Minggu 5**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 17/07/2023	Mencetak rekening koran dan foto copy SP2D setelah itu membuat slip pemindah bukuan surat pencairan dana (SP2D) serta menginput surat perintah membayar (SPM)		
Selasa, 18/07/2023	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran instansi baru kasda online, Mencetak rekening koran dan foto copy SP2D setelah itu membuat slip pemindah bukuan surat pencairan dana (SP2D) serta		



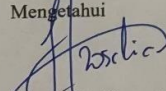
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	menginput surat perintah membayar (SPM)		
Rabu, 19/07/2023	Memfoto copy SP2D kemudian memastikan jumlah uang yang tertera di SP2D sesuai setelah itu membuat slip pemindah bukuan (SP2D) serta menginput surat perintah membayar (SPM)	V. Walhaus	
Kamis, 20/07/2023	Membuat slip pemindah bukuan surat perintah pencairan dana (SP2D) setelah itu menginput surat perintah membayar (SPM)	V. Walhaus	
Jumat, 21/07/2023	Membuat slip pemindah bukuan surat perintah pencairan dana (SP2D) dan menginput surat perintah membayar (SPM) dan mencatat tanda terima user kasda online	V. Walhaus	

Manado.....2023  
Mengetahui

  
**Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**  
Ketua Program Studi Akuntansi



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Sesilia Monica Sundah  
NIM : 20041015  
Nama Perusahaan : Bank SulutGo Cabang Airmadidi  
Periode Kerja Praktek : 19 Juni 2023 – 25 Agustus 2023  
Supervisor : Valentino Wakkary, S.E  
Dosen Pembimbing : Steify M. E. W. Sepang, S.E., Ak., M.Si., CA

**Minggu 6**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 24/07/2023	Mencetak rekening koran dan foto copy SP2D setelah itu membuat slip pemindah bukuan surat pencairan dana (SP2D) serta menginput surat perintah membayar (SPM)		
Selasa, 25/07/2023	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran instansi baru kasda online, Mencetak rekening koran dan foto copy SP2D setelah itu membuat slip pemindah bukuan surat pencairan dana (SP2D) serta		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	menginput surat perintah membayar (SPM)		
Rabu, 26/07/2023	Memfoto copy SP2D kemudian memastikan jumlah uang yang tertera di SP2D sesuai setelah itu membuat slip pemindah bukuan (SP2D) serta menginput surat perintah membayar (SPM)	<i>V. Wahhau</i>	
Kamis, 27/07/2023	Membuat slip pemindah bukuan surat perintah pencairan dana (SP2D) setelah itu menginput surat perintah membayar (SPM)	<i>V. Wahhau</i>	
Jumat, 28/07/2023	Membuat slip pemindah bukuan surat perintah pencairan dana (SP2D) dan menginput surat perintah membayar (SPM) dan mencatat tanda terima user kasda online	<i>V. Wahhau</i>	<i>[Signature]</i>

Manado, f.....2023  
Mengetahui

*[Signature]*  
**Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**  
Ketua Program Studi Akuntansi



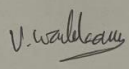
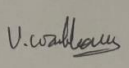
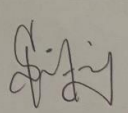
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Sesilia Monica Sundah  
NIM : 20041015  
Nama Perusahaan : Bank SulutGo Cabang Airmadidi  
Periode Kerja Praktek : 19 Juni 2023 – 25 Agustus 2023  
Supervisor : Valentino Wakkary, S.E  
Dosen Pembimbing : Steify M. E. W. Sepang, S.E., Ak., M.Si., CA

**Minggu 7**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 31/07/2023	Izin		
Selasa, 01/08/2023	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran instansi baru kasda online, Mencetak rekening koran dan foto copy SP2D setelah itu membuat slip pemindah bukuan surat pencairan dana (SP2D) serta menginput surat perintah membayar (SPM)		
Rabu, 02/08/2023	Memfoto copy SP2D kemudian memastikan jumlah uang yang tertera di SP2D sesuai setelah itu membuat slip		



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

( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	pemindah bukuan surat pencairan dana (SP2D) serta menginput surat perintah membayar (SPM) dan Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran instansi baru kasda online.		
Kamis, 17/08/2023	Membuat slip pemindah bukuan surat perintah pencairan dana (SP2D) setelah itu menyusun berkas-berkas serta mencatat tanda terima user kasda online.	V. Wadhawan	
Jumat, 18/08/2023	Membuat slip pemindah bukuan surat perintah pencairan dana (SP2D) dan menginput surat perintah membayar (SPM) dan mencatat tanda terima user kasda online	V. Wadhawan	

Manado, .....2023  
Mengetahui

**Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**  
**Ketua Program Studi Akuntansi**



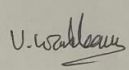
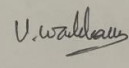
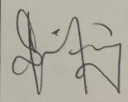
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Sesilia Monica Sundah  
NIM : 20041015  
Nama Perusahaan : Bank SulutGo Cabang Airmadidi  
Periode Kerja Praktek : 19 Juni 2023 – 25 Agustus 2023  
Supervisor : Valentino Wakkary, S.E  
Dosen Pembimbing : Steify M. E. W. Sepang, S.E., Ak., M.Si., CA

**Minggu 8**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 07/08/2023	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran instansi baru kasda online, Mencetak rekening koran dan foto copy SP2D setelah itu membuat slip pemindah bukuan surat pencairan dana (SP2D)		
Selasa, 08/08/2023	Mencetak rekening koran dan foto copy SP2D setelah itu membuat slip pemindah bukuan surat pencairan dana (SP2D) dan memeriksa kelengkapan berkas		



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

( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	pendaftaran atau riset password user kasda online.		
Rabu, 09/08/2023	Memfoto copy SP2D setelah itu membuat slip pemindah bukuan surat pencairan dana (SP2D) serta menginput surat perintah membayar (SPM)	V. Wahleau	
Kamis, 10/08/2023	Membuat slip pemindah bukuan surat perintah pencairan dana (SP2D) setelah itu menyusun berkas-berkas serta mencatat tanda terima user kasda.	V. Wahleau	[Signature]
Jumat, 11/08/2023	Izin		

Manado, .....2023  
Mengetahui,

**Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**  
**Ketua Program Studi Akuntansi**



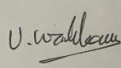
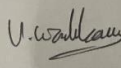
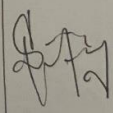
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
( Terakreditasi B )

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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Sesilia Monica Sundah  
NIM : 20041015  
Nama Perusahaan : Bank SulutGo Cabang Airmadidi  
Periode Kerja Praktek : 19 Juni 2023 – 25 Agustus 2023  
Supervisor : Valentino Wakkary, S.E  
Dosen Pembimbing : Steify M. E. W. Sepang, S.E., Ak., M.Si., CA

**Minggu 9**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 14/08/2023	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran instansi baru kasda online, Mencetak rekening koran dan foto copy SP2D setelah itu membuat slip pemindah bukuan surat pencairan dana (SP2D)		
Selasa, 15/08/2023	Mencetak rekening koran dan foto copy SP2D setelah itu membuat slip pemindah bukuan surat pencairan dana (SP2D) dan memeriksa kelengkapan berkas		



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

( Terakreditasi B )  
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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	pendaftaran atau riset password user kasda online.		
Rabu, 16/08/2023	Memfoto copy SP2D setelah itu membuat slip pemindah bukuan surat pencairan dana (SP2D) dan mencatat tanda terima user kasda online	<i>V. Wallesau</i>	
Kamis, 17/08/2023	Membuat slip pemindah bukuan surat perintah pencairan dana (SP2D) setelah itu menyusun berkas-berkas serta mencatat tanda terima user kasda.	<i>V. Wallesau</i>	
Jumat, 19/08/2023	Mencetak rekening koran dan Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran instansi baru kasda online serta mencatat tanda terima user kasda online.	<i>V. Wallesau</i>	<i>[Signature]</i>

Manado, .....2023  
Mengetahui,

**Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**  
**Ketua Program Studi Akuntansi**



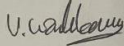
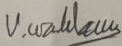
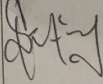
**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )  
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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Sesilia Monica Sundah  
NIM : 20041015  
Nama Perusahaan : Bank SulutGo Cabang Airmadidi  
Periode Kerja Praktek : 19 Juni 2023 – 25 Agustus 2023  
Supervisor : Valentino Wakkary, S.E  
Dosen Pembimbing : Steify M. E. W. Sepang, S.E., Ak., M.Si., CA

**Minggu 10**

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Tanda Tangan Supervisor</b>	<b>Tanda Tangan Pembimbing</b>
Senin, 21/08/2023	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran instansi baru kasda online, Mencetak rekening koran dan foto copy SP2D setelah itu membuat slip pemindah bukuan surat pencairan dana (SP2D)		
Selasa, 22/08/2023	Mencetak rekening koran dan foto copy SP2D setelah itu membuat slip pemindah bukuan surat pencairan dana (SP2D) dan memeriksa kelengkapan berkas		



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

( Terakreditasi B )  
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](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	pendaftaran atau riset password user kasda online.		
Rabu, 23/08/2023	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran instansi baru kasda online dan Memfoto copy SP2D setelah itu membuat slip pemindah bukuan surat pencairan dana (SP2D)	<i>V. W. Honandar</i>	
Kamis, 24/08/2023	Membuat slip pemindah bukuan surat perintah pencairan dana (SP2D) setelah itu menyusun berkas-berkas serta mencatat tanda terima user kasda.	<i>V. W. Honandar</i>	
Jumat, 25/08/2023	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran instansi baru kasda online serta mencatat tanda terima user kasda online serta pertemuan dosen pembimbing dengan supervisor (Penarikan)	<i>V. W. Honandar</i>	<i>[Signature]</i>

Manado, .....2023  
Mengetahui,

*[Signature]*  
**Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc**  
Ketua Program Studi Akuntansi

## Lampiran 7 : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

KAB. MINAHASA UTARA		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM : 17.09/03.0/000110/LS/6.01.0.00.0.00.01.0000/P.03/8/2023		Nomor : 17.09/04.0/000103/LS/6.01.0.00.0.00.01.0000/P.03/8/2023	
Tanggal : 23 Agustus 2023		Dari : Kuasa BUD	
SKPD : Inspektorat		Tahun Anggaran : 2023	
Bank Penerima : Bank SulutGo			
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor 01701120200031			
Uang sebesar Rp2.625.000, (terbilang: dua juta enam ratus dua puluh lima ribu rupiah)			
Kepada : RIZAL CHRISTIAN SUDIYANTO / BENDAHARA PENGELUARAN INSPEKTORAT			
NPWP : 003085859023000			
No. Rekening Bank : 01701140401511			
Bank Penerima : Bank SulutGo			
Keperluan Untuk : Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah Melakukan Peedampingan BPK RI a.n. Stephen Twardani, S.Sos, M.Si			
Dkk Inspektorat Kab. Minut Tahun 2023 (DAU)			
Pagu Anggaran : Rp409.675.000			
NO	KODE KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	6.01.02.2.01	Penyelenggaraan Pengawasan Internal	Rp2.625.000
2	6.01.02.2.01.01	Pengawasan Kinerja Pemerintah Daerah	Rp2.625.000
3	5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp2.625.000
Jumlah			Rp2.625.000
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
		0	
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta (Bruto)	Rp2.625.000		
Jumlah Potongan	Rp0		
Jumlah Netto	Rp2.625.000		
Jumlah yang Dibayarkan	Rp2.625.000		

## Lampiran 8 : Slip Pemindahbukuan

NOTA PEMINDAH BUKUAN AK.1

**BANK SULUTGO**  
KANTOR KAS PEMKAB MINUT

DEBIT		KREDIT	
JUMLAH	URAIAN	NO REKENING	JUMLAH
Rp2,625,000	KAS UMUM DAERAH KAB MINUT	01701120200031	
	NO.17.09/04.0/000103/LS/6.01.0.00.0.00.01.		
	.0000/P.03/8/2023		
	INSPEKTORAT		
	PEMB PERJADIN		
	TAHUN 2023		
		01701140401511	Rp2,625,000
		INSPEKTORAT	
		PEMB PERJADIN	
		TAHUN 2023	
Rp2,625,000		JUMLAH	Rp2,625,000

TELAH DIBUKUKAN		
TGL	NO. TRANS	PARAF

AIRMADIDI 24 AGUSTUS 2023		
MAKER	CHECKER	SIGNER

**Lampiran 9 : Dokumentasi Kerja Praktik**





**Lampiran 11 : Dokumentasi Kerja Praktik**



**Lampiran 12 : Dokumentasi Kerja Praktik**

