

**PROSEDUR PENARIKAN ANGGARAN DIPA (DAFTAR
ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN) DI POLRESTA
MANADO PROVINSI SULAWESI UTARA**

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

I KOMANG SUDIRJA

19041036



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

2023

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : **I Komang Sudirja**

NIM : **19041036**

Program Studi : **Akuntansi**

Judul : **Prosedur Penarikan Anggaran DIPA di Polresta
Manado Provinsi Sulawesi Utara**

Tempat Kerja Praktik : **Polresta Manado**

Periode Kerja Praktik : **09 Februari 2023 - 19 April 2023**

Pembimbing : **Octavianus M.T Muaja, S.E., M.M**

Telah diseminarkan pada hari Selasa, 30 Mei 2023 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. **Octavianus M.T Muaja, S.E., M.M**
2. **Franki M. Paath, SE., MM, Ak, CA**
3. **Mc Donald Porajouw, SE., M.Si**

Pembimbing




Penguji 1


Penguji 2


Manado, 30 Mei 2023

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi


Ignatia. R. Honandar, SE., M.Sc

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Dr. Ivonne Angelic Umboh, SE., M.Si

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktik :

Nama : **I Komang Sudirja**
NIM : **19041036**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Penarikan Anggaran DIPA
(Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) di
Polresta Manado Provinsi Sulawesi Utara**
Tempat Kerja Praktik : **Polresta Manado**
Periode Kerja Praktik : **09 Februari 2023 - 19 April 2023**
Pembimbing : **Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M**

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji :

Manado, Mei 2023

Menyetujui,

Pembimbing Kerja Praktik



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

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan anugrah-Nya yang berlimpah sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik dan juga telah menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini yang berjudul “Prosedur Penarikan Anggaran DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) di Polresta Manado Provinsi Sulawesi Utara”.

Penulis menyadari selama melakukan Kerja Praktik dan menyusun Laporan Kerja Praktik, banyak sekali pihak-pihak yang berperan penting dan memberikan dukungan, bimbingan, dorongan serta motivasi untuk dapat menyelesaikan Kerja Praktik ini. Untuk itu penulis sangat berterima kasih kepada:

1. Orang Tua tercinta, Kakak dan seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan kepada penulis selama melaksanakan Kerja Praktik dan penyusunan Laporan Kerja Praktik.
2. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Ibu Dr. Ivonne Angelic Umboh, SE., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Ibu Merry Jeanned'are Korompis, S.E., M.M. selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
5. Ibu Ignatia Honandar, S.E., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.

6. Bapak Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing penulis. Terima kasih atas masukan saran dan motivasi yang diberikan kepada penulis selama proses bimbingan.
7. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
8. Ibu IPTU Diana Worang selaku Kasubbag Dalpers bagian SDM Polresta Manado, Ibu AKP Marmiasih.,S.E, selaku Kabag Ren di Polresta Manado dan Bapak BRIPKA Galton B. Onsent selaku penanggung jawab, serta seluruh staf Kantor Kepolisian Resor Kota Manado yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama penulis melaksanakan Kerja Praktik hingga bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktik.
9. Semua teman-teman Akuntansi Angkatan 2019 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
10. Teman dekat penulis Pratiwi yang sudah memberikan dukungan dan membantu penulis dalam penyusunan LKP.

Penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini, sehingga penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak agar Laporan Kerja Praktik ini menjadi lebih baik dan bermanfaat bagi semua pihak.

Manado, 30 Mei 2023



Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik	5
1.2.1 Tujuan Umum	5
1.2.2 Tujuan Khusus	5
1.3 Metode Kerja Praktik	6
1.4 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II.....	9
DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK	9
2.1 Sejarah Polresta Manado	9
2.2 Visi dan Misi Polresta Manado	10

2.3	Logo Polresta Manado.....	10
2.3.1	Arti logo Polresta Manado	11
1.4	Struktur Organisasi Polresta Manado.....	12
2.5	Deskripsi Pekerjaan	12
2.6	Lingkup Kerja Polresta Manado.....	22
2.6.1	Letak Geografis	23
2.6.2	Demografis	23
BAB III		26
3.1	Pembahasan Umum	26
3.2	Pembahasan Khusus	30
3.2.1	Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi Dan Sistem Akuntansi ..	30
3.2.2	Pembahasan Implementasi Empat Mata Kuliah Semester 7.....	40
3.3	Analisa.....	45
3.3.1.	Analisa Umum	45
3.3.2.	Analisa Khusus	46
BAB IV		49
PENUTUP.....		49
4.1	Kesimpulan.....	49
4.2	Saran	50
DAFTAR PUSTAKA		51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Polresta Manado	10
Gambar 2.2 Arti dan Makna dari Logo Polresta Manado	11

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Luas Daerah Hukum Polresta Manado	23
Tabel 2.2 Jumlah Penduduk Daerah Hukum Polresta Manado Tahun 2023	24
Tabel 3.1 Simbol-simbol Bagan Alir (Flowcart)	37

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Struktur Organisasi Polresta Manado	12
Bagan 3.1 Prosedur Penarikan Anggaran DIPA Polresta Manado.....	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : <i>Request for Internship</i>	53
Lampiran 2 : Surat di Terima Kerja Praktik Dari Perusahaan (Instansi)	54
Lampiran 3 : Surat Selesai Kerja Praktik	55
Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Kerja Praktik	56
Lampiran 5 : <i>Daily Report</i>	57
Lampiran 6 : Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Bulan Maret	68
Lampiran 7 : Rencana Kegiatan dan Kebutuhan Anggaran	69
Lampiran 8 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	70
Lampiran 9 : Rencana Penarikan Bulanan Bag Ren Ren tahun 2023	71
Lampiran 10 : Daftar Bimbingan Kerja Praktik	72
Lampiran 11 : Dokumentasi	73

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan zaman di era globalisasi ini tidak hanya memunculkan fenomena sosial, ekonomi, budaya dan teknologi, pada era ini kompetensi antar tingkat negara maupun antar individu menjadi sangat ketat. Ketatnya kompetensi antar negara maupun individu perlu dilaksanakan dengan kompetensi yang tepat, terutama kepada para lulusan perguruan tinggi universitas yang ada di Indonesia. Dalam dunia pekerjaan saat ini tentu tidak hanya membutuhkan lulusan dengan nilai terbaik melainkan membutuhkan juga orang-orang yang memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, integritas dan mampu bekerjasama dengan orang lain dalam dunia kerja.

Kerja Praktik (KP) merupakan suatu bentuk implementasi mata kuliah yang dilakukan secara langsung ke suatu instansi Pemerintahan atau suatu Perusahaan. Dengan tujuan memberikan pengalaman, mengasah keahlian dan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja maupun meningkatkan softskill dan hardskill dari setiap mahasiswa yang mengambil mata kuliah ini. Program mata kuliah Kerja Praktik (KP) juga merupakan suatu bentuk upaya dari universitas mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja dan memberikan mahasiswa keterampilan yang dibutuhkan industri. Mahasiswa wajib memiliki keahlian dalam berkarya maupun berinovasi, serta kehidupan bermasyarakat

berbasis pembelajaran aktif. Untuk mencapai tujuan tersebut lokasi maupun tempat pelaksanaan kerja praktik dapat dilaksanakan di tempat usaha usaha yang bernuansa wirausaha, instansi swasta maupun instansi pemerintah.

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu bentuk perkuliahan yang wajib di kontak atau di ambil sewaktu melakukan perkuliahan di Universitas Katolik De L Salle Manado. Sebelum mengambil mata kuliah Kerja Praktik (KP), adapun beberapa persyaratan yang harus di penuhi oleh mahasiswa sebelum mengambil mata kuliah ini yaitu jumlah mata kuliah yang harus lulus berjumlah 110 SKS, berkas-berkas yang harus di siapkan seperti (Transkrip nilai terahir, Sertifikat LASIO, Sertifikat Lasallian Formation, Sertifikat LDEC, Sertifikat Peserta Comday, dan Sertifikat Panitia Comday) dan telah memenuhi syarat lulus mata kuliah Metodologi Penelitian Akuntansi. Kerja Praktik (KP) adalah salah satu mata kuliah wajib yang harus di ambil oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis program studi Akuntansi di Universitas Katolik De La Salle Manado. Sebelum mengambil mata kuliah Kerja Praktik (KP), Adapun syarat dan ketentuan yang harus di penuhi oleh setiap mahasiswa yaitu jumlah mata kuliah yang harus lulus berjumlah 110 SKS, berkas-berkas yang harus di siapkan seperti (Transkrip nilai terahir, Sertifikat LASIO, Sertifikat Lasallian Formation, Sertifikat LDEC, Sertifikat Peserta Comday, dan Sertifikat Panitia Comday) dan telah memenuhi syarat lulus mata kuliah Metodologi Penelitian Akuntansi.

Penulis melakukan kegiatan Kerja Praktik (KP) di kantor Kepolisian Resor Kota Manado (Polresta Manado) selama 10 minggu dan ditempatkan dibagian perencanaan (BAGREN) Polresta Manado. Dalam melaksanakan tugas, penulis banyak mendapatkan pembelajaran seperti menginput data rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran, menyusun rencana kerja beserta besaran nominalnya untuk tahun 2024, menginput data keuangan di Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi atau di singkat SAKTI, merekap data penarikan anggaran bulanan, dan banyak hal lainnya yang sangat bermanfaat jika nantinya di terapkan dalam dunia kerja.

Polresta Manado merupakan instansi kepolisian di bawah naungan Polda Sulut yang bertugas sebagai tempat pelayanan administrasi bagi masyarakat seperti pembuatan SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) dan SIM (Surat Ijin Mengemudi) mulai dari sepeda motor, kendaraan roda empat, maupun alat berat, serta tempat pengaduan masyarakat tentang masalah-masalah pidana yang biasa terjadi dalam masyarakat sehari-hari. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Polres Manado tentunya memiliki anggaran untuk setiap kegiatan satgasnya.

Anggaran di Polresta Manado merupakan suatu perencanaan keuangan yang di susun satu tahun sebelum pelaksanaannya dan di namakan Pagu Indikatif. Pagu Indikatif sendiri biasanya digunakan pada masa yang akan datang serta mencakup jangka waktu satu tahun. Perencanaan ini berkaitan dengan terselenggaranya suatu kegiatan yang akan diwujudkan dalam bentuk finansial guna untuk mengukur kebutuhan yang hendak

dicapai dalam kurun waktu tertentu. Pencairan anggaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan tahapan yang penting, karena APBD sendiri dihimpun dan disiapkan pemerintah dengan maksud dan tujuan memenuhi kebutuhan masyarakat. Pelaksanaan dalam pengelolaan keuangan pada satuan kerja polresta manado yang merupakan implementasi dari Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah wajib memberikan gambaran yang jelas tentang besarnya suatu pembiayaan dari berbagai sasaran yang hendak akan dicapai, tugas-tugas serta fungsi pokok sesuai dengan kondisi, potensi, aspirasi dan kebutuhan rill di masyarakat untuk suatu tahun tertentu. Masalah klasik yang terkait pada pencairan dan penyerapan anggaran adalah pencairan anggaran akhir tahun. Sehingga hal tersebut menyebabkan peningkatan beban kerja pada bagian keuangan dan bagian yang menjalankan fungsi pencairan anggaran serta mengakibatkan berkurangnya kualitas belanja kepolisian.

Dalam keterlibatan penulis terhadap proses administrasi lingkup kerja Polresta Manado, penulis tertarik untuk membahas prosedur penarikan anggaran setiap divisi yang di lakukan setiap bulannya untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Dalam pelaksanaannya penulis memilih dari divisi Bagian Perencanaan (BAGREN), dikarnakan penulis melaksanakan Kerja Praktik di divisi tersebut maka dari itu penulis tertarik mengambil judul **Prosedur Penarikan Anggaran DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) di Polresta Manado Provinsi Sulawesi Utara.**

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Berdasarkan dari latar belakang di atas adapun tujuan Kerja Praktik dalam penulisan ini yaitu di bagi menjadi 2 (dua) tujuan yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

1.2.1 Tujuan Umum

Di bawah ini merupakan tujuan umum dalam penulisan ini;

1. Untuk melatih mahasiswa dalam beradaptasi dan menambah pengalaman mahasiswa dengan terjun langsung ke dunia kerja.
2. Untuk menambah pengetahuan dan wawasan yang sebelumnya belum pernah didapatkan saat masa perkuliahan.
3. Untuk mengaplikasikan dan mempraktikkan teori yang didapat oleh mahasiswa dimasa perkuliahan pada saat melakukan Kerja Praktik.
4. Untuk melatih tanggung jawab mahasiswa serta kedisiplinan saat melaksanakan praktik kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

Berikut ini merupakan tujuan khusus dalam penelitian ini;

1. Untuk mengetahui proses kerja yang di lakukan oleh kantor kepolisian resor kota (Polresta) Manado.
2. Untuk mengetahui prosedur penarikan anggaran DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) di kantor kepolisian resor kota (Polresta) Manado.

1.3 Metode Kerja Praktik

Metode adalah prosedur dan teknik yang akan dilakukan oleh penulis dalam upaya mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan Kerja Praktik (KP) adapun metode yang digunakan antara lain;

1. Observasi (Observation)

Sugiyono (2018:229) mengatakan observasi adalah suatu teknik pengumpulan data yang memiliki ciri-ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Pada metode ini penulis turun langsung ke lapangan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan laporan Kerja Praktik.

2. Wawancara (Interview)

Sugiyono (2016:196) mengatakan wawancara dapat digunakan sebagai teknik pengumpulan data jika peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, serta juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal responden yang lebih mendalam. Pada saat Kerja Praktik penulis melakukan metode wawancara untuk mengetahui bagaimana standar operasional prosedur penarikan anggaran DIPA yang ada di Polresta Manado secara terperinci.

3. Keterlibatan dalam Pekerjaan (Job Involvement)

Penulis terlibat langsung dalam kegiatan-kegiatan yang dilakukan di tempat Kerja Praktik, penulis juga mendapatkan banyak pengalaman baru dan ilmu yang sebelumnya hanya didapatkan secara teori di waktu perkuliahan, namun dengan adanya Kerja Praktik penulis dapat mengimplementasikan secara langsung teori-teori tersebut. Selain itu

penulis juga mampu meningkatkan softskill dan hardskill dengan terjun langsung ke dalam dunia kerja.

3. Dokumentasi (Documentation)

Sugiyono (2016:329) Mengatakan bahwa dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, sedangkan studi dokumen merupakan data pelengkap dari penggunaan metode observasi serta wawancara dari penelitian kualitatif. Pada Kerja Praktik kali ini penulis menggunakan metode dokumentasi untuk berbagai jenis data seperti dokumen-dokumen yang akan di lampirkan nantinya.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam pendahuluan berisikan latar belakang, tujuan dari penulisan Laporan Kerja Praktik, metode yang digunakan dalam laporan kerja praktik, serta sistematika penulisan Laporan Kerja Praktik.

BAB II : DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

Pada bagian ini menjelaskan tentang sejarah perusahaan, Visi dan Misi, Logo beserta artinya, Struktur Organisasi, deskripsi pekerjaan, dan ruang lingkup pekerjaan dari instansi tempat Kerja Praktik.

BAB III : PEMBAHASAN

Pada bagian ini membahas tentang mengenai pekerjaan yang di lakukan saat melakukan Kerja Praktik di Polresta Manado, menjelaskan secara terperinci mengenai tentang prosedur terkait judul yang di ambil oleh penulis, prosedur pencairan anggaran DIPA Polresta Manado serta implementasi 4 (empat) mata kuliah semester 7 (tujuh).

BAB IV : PENUTUP

Pada bagian ini merupakan penutup dari laporan Kerja Praktik yang berisikan kesimpulan dan saran bagi tempat Kerja Praktik.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

2.1 Sejarah Polresta Manado

Kepolisian Resort Kota (Polresta) Manado resmi dikukuhkan pada tanggal 19 Oktober 1999 yang beralamatkan di Jl. 17 Agustus dengan memiliki 3 Polresta di daerah Polda Sulawesi Utara yaitu Polresta Bitung, Polresta Gorontalo dan Polresta Manado. Peresmian Polresta Manado pada saat itu dilakukan karna terdapat pemekaran wilayah yang mana Polda Sulawesi Utara telah resmi berpisah dari Polda Sulawesi Tengah. Seiring dengan perkembangan jaman dan dengan adanya otonomi daerah, terjadinya pemekaran daerah salah satunya adalah kota Gorontalo yang dulunya merupakan bagian dari Provinsi Sulawesi Utara. Hal ini membuat Polresta Manado pada saat itu harus berpisah divisi dengan Polresta Gorontalo.

Selanjutnya pada tanggal 22 Desember 2011, Polresta Manado berpindah tempat yang sebelumnya berada di Jl. 17 Agustus kemudian berpindah di Jl. Piere Tendean Boulevard Manado. Pembangunan Kantor yang baru ini menghabiskan anggaran APBN 2011 sebesar Rp. 15,2 Milyar sedangkan kantor yang lama di jadikan kantor dari divisi satuan lalu lintas (Sat Lantas) Polresta Manado. Dengan diresmikannya Kantor Polresta Manado yang baru, diharapkan dapat meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat serta memberikan rasa aman bagi pelaku bisnis di kota ini.

2.2 Visi dan Misi Polresta Manado

Kepolisian Kota Manado atau Polresta Manado merupakan lembaga penegak hukum tingkat kota yang memiliki tugas melindungi, melayani dan mengayomi masyarakat. Visi Polres Manado adalah membangun kota Manado yang aman dan tertib, dan misi mereka adalah melindungi, melayani, dan mengayomi masyarakat Kota Manado.

2.3 Logo Polresta Manado

Logo adalah komponen visual yang terdiri dari karakter bergambar, simbol dan tanda. Memiliki arti tertentu dan berdiri untuk perusahaan, asosiasi, produk, bangsa, atau konsep lain yang membutuhkan simbol yang mudah dikenali untuk mewakili nama sebenarnya. Komponen visual yang terdiri dari karakter bergambar, simbol, dan tanda yang memiliki makna tertentu atau konsep tersendiri. (Rustan, 2018).

Gambar 2.1

Logo Polresta Manado



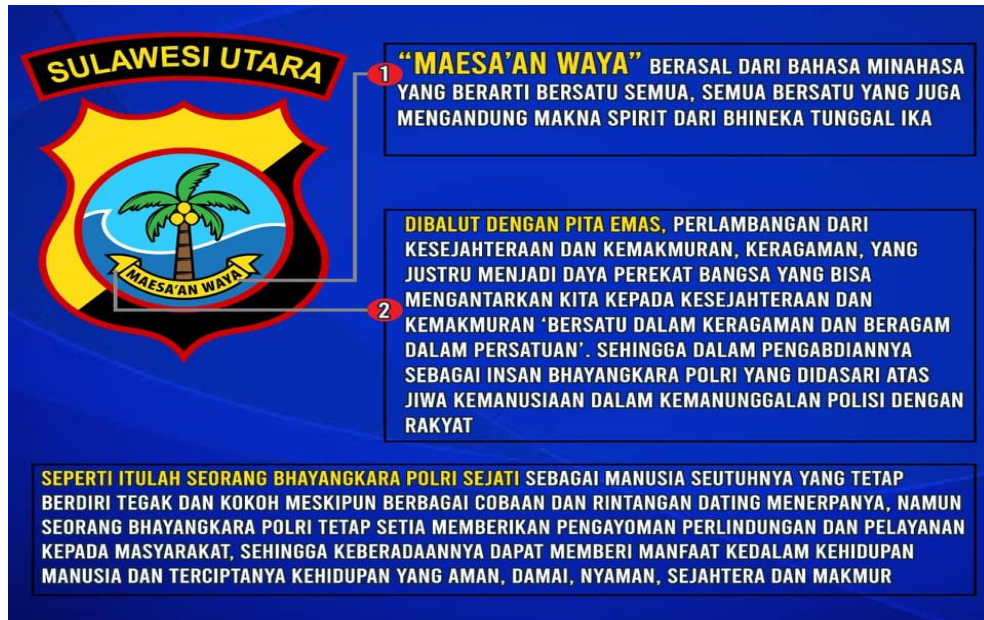
Sumber data : Humas Polresta Manado

2.3.1 Arti logo Polresta Manado

Berikut merupakan arti dan makna dari logo Polresta Manado;

Gambar 2.2

Arti dan Makna dari Logo Polresta Manado



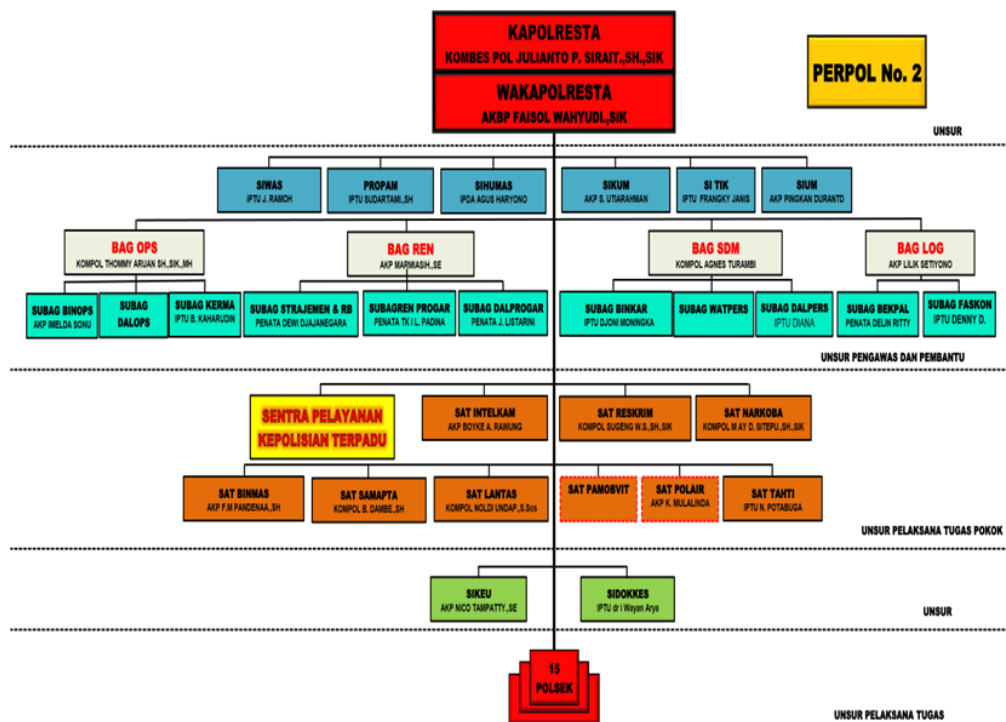
Sumber data : Humas Polresta Manado

1.4 Struktur Organisasi Polresta Manado

Menurut peraturan kepolisian No. 2 Tahun 2021 yang membahas tentang struktur organisasi pada tingkat resor dan tingkat sektor.

Bagan 2.1

Struktur Organisasi Polresta Manado



Sumber data : Perusahaan

2.5 Deskripsi Pekerjaan

A. Kapolresta Manado

1. Kapolresta Manado merupakan pemimpin Polresta Manado dan bertanggungjawab penuh kepada Kapolda Sulawesi Utara.
2. Kapolres Manado bertanggung jawab atas pengurusan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian satuan organisasi Polda Manado dan bertindak sebagai badan eksekutif daerah dalam jajarannya serta

memberi nasihat dan pembahasan serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan kepolisian.

B. Wakapolresta Manado

1. Wakapolresta Manado merupakan unsur pembantu Kapolresta, berada di bawah kapolres dan bertugas penuh terhadap Kapolresta Manado.
2. Tugas Wakapolres Manado adalah membantu Kapolres Manado dalam menjalankan tugasnya dengan cara mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh satuan organisasi Polres Manado, dan bertindak dalam lingkup batas kewenangannya. Memimpin Polres Manado dalam hal Kapolres Manado berhalangan untuk melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kapolres Manado.

C. Seksi Pengawas Polresta Manado (SIWAS)

1. Siwas Polresta Manado merupakan unsur pengawas dan pembantu pemimpin Polresta Manado yang kekuasaannya berada dibawah kendali Kapolresta Manado.
2. Siwas Polresta Manado berfungsi melakukan pengawasan umum baik secara rutin maupun insidental terhadap pelaksanaan kebijakan pimpinan oleh semua unit kerja khususnya dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan pencapaian rencana kerja, termasuk bidang material, fasilitas dan jasa serta memberikan saran tindak terhadap penyimpangan yang ditemukan.

D. Seksi Profesi & Pengamanan Polresta Manado (SIPROPAM)

1. Seksi Profesi & Pengamanan Polresta Manado merupakan unsur pengawasan Polresta Manado yang berada dibawah Kapolresta Manado.
2. Sipropam Polresta Manado mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan pengaduan masyarakat atas ketidaksesuaian perilaku anggota Polresta Manado dan menjunjung tinggi ketertiban, termasuk keamanan dalam negeri, dalam rangka menjaga ketertiban dan kehormatan profesi.
3. Seksi Profesi & Pengamanan Polresta Manado dipimpin oleh Kasi Propam, yang bertanggung jawab terhadap Kapolres Manado dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah kendali WaKapolresta Manado.

E. Bagian Operasional Polresta Manado (BAGOPS)

1. Bag Ops Polresta Manado adalah unit pembantu pimpinan kapolres Manado yang berada dibawah Wakapolresta Manado.
2. Bag Ops Polresta Manado mempunyai fungsi merencanakan, pengendalian serta menyelenggarakan administrasi operasi kepolisian, termasuk latihan praoperasi, melaksanakan koordinasi baik dalam rangka keterpaduan fungsi maupun dengan instansi dan Lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan pengamanan kegiatan masyarakat;
3. Bag Ops Polres Manado dipimpin oleh Kabag Ops yang melaporkan langsung kepada Kapolres Manado, dan pelaksanaan operasi sehari-hari berada di bawah arahan Wakapolres.

F. Bagian Perencanaan Polresta Manado (BAGREN)

1. Bag Ren Polresta Manado merupakan unsur pembantu pimpinan Polresta Manado yang berada di bawah Kapolresta Manado.
2. Bag Ren Polresta Manado bertanggung jawab menyusun rencana kerja dan anggaran, mengelola program dan anggaran, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaannya, termasuk program pembangunan berbasis masyarakat.
3. Bag Ren Polresta Manado dipimpin oleh Kabag Ren yang membawahi Kapolesta Manado, dan operasional sehari-hari berada di bawah kendali Wakapolesta Manado.

G. Bagian Sumber Daya Polresta Manado (BAGSDM)

1. Bag Sdm Polresta Manado merupakan unsur pembantu pimpinan Polresta Manado yang kedudukannya di bawah Kapolresta Manado.
2. Bag Sdm Polresta Manado berfungsi menyelenggarakan pembinaan maupun administrasi personel untuk pelatihan fungsi.
3. Bag Sdm Polresta Manado dipimpin oleh kabag sumda yang bertanggung jawab kepada Kapolres Manado dan melaporkan langsung kepada Wakapores Manado.

H. Bagian Logistik Polresta Manado (BAGLOG)

1. Bag Logistik Polresta Manado merupakan unsur pembantu pimpinan Polresta Manado dan kedudukannya di bawah Kapolresta Manado.
2. Bag Logistik Polres Manado bertugas memfasilitasi dan menyelenggarakan pengelolaan logistik meliputi pengadaan,

pemeliharaan dan perbaikan, inventarisasi, perbekalan umum, peralatan, sarana dan konstruksi, serta transportasi.

I. Seksi Hubungan Masyarakat Polresta Manado (SIHUMAS)

1. Sihumas Polresta Manado merupakan unsur pembantu pimpinan Polresta Manado dan kedudukannya dibawah Kapolresta Manado.
2. Sihumas Polesta Manado bertugas melaksanakan kegiatan kehumasan, menghasilkan informasi, mengelola dan menyajikan data, serta mendokumentasikan kegiatan Polesta yang terbuka untuk umum.

J. Seksi Hukum Polresta Manado (SIKUM)

1. Sikum Polres Manado merupakan sub organisasi dari Polres Manado dan melapor langsung kepada Kapolda Manado.
2. Kepolisian Sikum Polres Manado bertugas memberikan pelayanan bantuan hukum, memberikan pendapat dan nasihat hukum, pembinaan hukum dan partisipasi dalam pembinaan hukum.

K. Seksi TIK Polresta Manado (SI TIK)

1. SiTIK Polresta Manado merupakan unsure pendukung tugas pokok dan fungsi Polresta Manado dan kedudukannya berada di bawah Kapolresta Manado.
2. SiTIK bertugas melakukan pembangunan, pemeliharaan, pembinaan terhadap jaringan komunikasi radio dan data pelayanan komunikasi di Polresta Manado.

L. Seksi Umum Polresta Manado (SIUM)

1. Sium Polresta Manado merupakan pembantu pimpinan Polres dan kedudukannya berada di bawah Kapolresta Manado.

2. Sium Polres Manado bertugas untuk menjamin kelancaran pelayanan administrasi dan fungsi administrasi, meliputi kesekretariatan, kearsipan dan fungsi administrasi umum lainnya, pelayanan kantor pusat di lingkungan Polres Manado.
3. Memberikan refleksi dan saran kepada Kapolesta atau Wakapolesta Manado tentang hal-hal yang berkaitan dengan tugas Sium Polesta Manado.

M. Satuan Intelkam Polresta Manado

1. Sat Intelkam Polresta Manado adalah unsur pelaksana tugas pokok Polres dan kedudukannya berada di bawah Kapolresta Manado.
2. Sat Intelkam Polresta Manado memiliki fungsi intelijen di bidang keamanan, seperti evaluasi intelijen, kriptografi, pemberian perizinan atau layanan informasi terkait orang asing, kegiatan sosial politik masyarakat, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Polri untuk masyarakat.
3. Badan Intelijen Polresta Manado dipimpin oleh Kasat Intelkam yang bertanggung jawab kepada Kapolres Manado, dan berada di bawah kendali Wakapolresta Manado dalam pelaksanaan operasi sehari-hari.

N. Satuan Reskrim Polresta Manado

1. Satuan Reskrim Polresta Manado merupakan unsur pelaksana tugas pokok Polresta Manado dan kedudukannya berada di bawah Kapolresta Manado.
2. Satuan Reskrim melakukan penyelenggaraan dan pembinaan terhadap fungsi penyelidikan dan penyidikan tindak pidana secara transparan dan

akuntabel dengan penerapan SP2HP, memberikan pelayanan dan perlindungan khusus terhadap korban dan pelaku, menyelenggarakan fungsi identifikasi baik untuk kepentingan penyidikan maupun pelayanan umum, menyelenggarakan pembinaan, koordinasi serta pengawasan PNS Polri sesuai dengan ketentuan hukum dan perundang-undangan yang berlaku.

3. Satuan Reskrim Polresta Manado dipimpin oleh Kasat Reskrim, dan bertanggung jawab penuh kepada kepada Kapolresta Manado mengenai pelaksanaan tugas sehari-hari dan kedudukannya dibawah kendali Wakapolresta Manado.

O. Satuan Narkoba Polresta Manado

1. Satuan Narkoba Polresta Manado merupakan unsur pelaksana tugas pokok Polresta Manado dan kedudukannya di bawah kendali Kapolresta Manado.
2. Bidang Narkoba Polres Manado menyelenggarakan dan memfasilitasi fungsi penyidikan dan penyidikan tindak pidana Narkoba serta mengkoordinasikan pembinaan, pencegahan dan rehabilitasi korban dan penyalahgunaan Narkoba.
3. Satuan Reserse Narkoba Polres Manado dipimpin oleh Kepala Satuan Reserse Narkoba Polres Manado yang bertanggung jawab kepada Kapolresta Manado dan melapor langsung kepada Wakapolresta Manado.

P. Satuan Binmas Polresta Manado

1. Sat Binmas Polresta Manado merupakan unsur pelaksana tugas pokok Polresta Manado dan kedudukannya berada di bawah Kapolresta Manado.
2. Sat Binmas Polresta Manado meliputi bimbingan teknis polmas dan kerjasama dengan instansi/instansi/ormas pemerintah, bentuk pembinaan keamanan mandiri, anjuran teknis, koordinasi kepolisian khusus dan pengawasan internal. Menyelenggarakan pembinaan masyarakat termasuk peningkatan keamanan dan ketertiban. Kerangka kerja untuk memperkuat upaya pencegahan kejahatan di komunitas lokal dan memperkuat hubungan sinergis dengan komunitas lokal.
3. Sat Binmas akan dipimpin oleh Kasat Binmas, dan akan menjalankan operasional sehari-hari di bawah kendali Wakapolesta Manado.

Q. Satuan Samapta Polresta Manado

1. Satuan Samapta Polresta Manado adalah unsur pelaksana tugas pokok Polresta Manado dan kedudukannya berada di bawah Kapolresta Manado.
2. Satuan Samapta Polresta Manado bertugas menata dan memajukan fungsi Samapta Bayankara. Ini termasuk tugas polisi umum, termasuk pengaturan, keamanan, pengawalan, kegiatan masyarakat dan patroli, termasuk pengamanan barang-barang penting, dan tindakan pencegahan. TKP, penanggulangan kejahatan, tindak pidana ringan dan pengendalian massa dalam hal menjaga ketertiban dan keamanan

masyarakat, menyelenggarakan dan membina pengamanan objek vital termasuk pengamanan VIP atau VVIP, objek pariwisata, lingkungan industri, perbankan, fasilitas milik Negara maupun milik perwakilan asing yang memerlukan pengamanan.

3. Satuan Samapta Polresta Manado di ketuai oleh Kasat Sabhara, yang bertanggung jawab kepada Kapolresta Manado dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah kendali WaKapolresta Manado.

R. Sat lintas Polresta Manado (Satuan Lalu Lintas)

1. Sat Lintas Polresta Manado merupakan unsur pelaksana tugas pokok Polresta Manado dan kedudukannya berada di bawah Kapolresta Manado.
2. Satuan Lalu Lintas Polresta Manado mempunyai tugas menyelenggarakan dan memajukan fungsi polisi lalu lintas yang meliputi pengamanan, pengaturan, pengawalan dan patroli, pendidikan masyarakat dan rekayasa lalu lintas, pendaftaran dan identifikasi pengemudi/kendaraan bermotor, investigasi kecelakaan lalu lintas dan penegakan hukum. Lalu lintas untuk menjaga keamanan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas.
3. Divisi Lalu Lintas Polres Manado dipimpin oleh Kepala Lalu Lintas yang bertanggung jawab kepada Kapolresta Manado dan melapor kepada Wakapresta Manado.

S. Satuan Tahanan & Barang Bukti (Sat TAHTI)

1. Satuan Tahti Polresta Manado merupakan unsur pelaksana tugas pokok Polresta Manado dan kedudukannya dibawah Kapolresta Manado.
2. Satuan Tahti Polresta Manado bertugas menyelenggarakan pelayanan, perawatan dan kesehatan tahanan, termasuk pembinaan jasmani dan rohani serta menerima, menyimpan dan memelihara barang bukti, yang didukung administrasi umum yang terkait sesuai bidang tugasnya.
3. Satuan Tahti Polresta Manado dikepalai oleh Kasat Tahti yang bertanggung jawab kepada Kapolresta Manado. pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah kendali Wakapolresta Manado.

T. Seksi Keuangan Polresta Manado (SIKEU)

1. Sikeu Polresta Manado merupakan unsur pembantu pimpinan Polresta dan kedudukannya berada dibawah kendali Kapolresta Manado
2. Sikeu Polresta Manado bertanggung jawab untuk melakukan pelayanan fungsi keuangan seperti perbendaharaan, administrasi, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, serta pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

U. Kepolisian Sektor (POLSEK)

1. Polisi Sektor Kecamatan merupakan unsur pelaksana kewilayahan di Polresta Manado dan kedudukannya berada di bawah Kapolresta Manado.

2. Polsek bertugas melaksanakan tugas pokok kepolisian dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan hukum, pengayoman, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat, serta tugas Polisi lainnya di wilayah tanggung jawabnya. Mematuhi ketentuan hukum dan menaati peraturan atau pedoman yang berlaku di lingkungan organisasi Polri.
3. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya Polsek memiliki tugas-tugas sebagai berikut:
 - a. Memberikan pelayanan kepolisian kepada masyarakat yang membutuhkan, seperti menerima dan memproses laporan, pengaduan dan permintaan bantuan dan bantuan, pelayanan pengaduan tentang perilaku petugas kepolisian, dan pelayanan perizinan dan informasi bagi petugas kepolisian.
 - b. Penyelenggaraan kegiatan patroli yang meliputi pengaturan, pengamanan dan pengawalan masyarakat dan kegiatan pemerintah yang berkaitan dengan pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, termasuk ketertiban dan kelancaran lalu lintas di jalan raya.

2.6 Lingkup Kerja Polresta Manado

Polresta Manado adalah Kepolisian Negara Republik Indonesia yang berada di wilayah Kota Manado. Polresta Manado memiliki 15 wilayah kerja di setiap kecamatan atau yang sering kita kenal dengan Polsek (Polisi Sektor Kecamatan)

2.6.1 Letak Geografis

Daerah hukum Polresta Manado memiliki luas wilayah 1.251,48 km² yang terbagi atas 15 (lima belas) kecamatan dengan luas wilayah administrasi sebagai berikut :

Tabel 2.1

Luas Daerah Hukum Polresta Manado

No	Kecamatan	Luas Wilayah
1.	Malalayang	17.12 km ²
2.	Sario	1.75 km ²
3.	Wanea	7.85 km ²
4.	Wenang	3.64 km ²
5.	Tikala	7.10 km ²
6.	Paal Dua	8.02 km ²
7.	Mapanget	49.35 km ²
8.	Singkil	4.68 km ²
9.	Tuminting	4.31 km ²
10.	Bunaken	36.19 km ²
11.	Bunaken Kepulauan	16.85 km ²
12.	Pineleng	49,33 km ²
13.	Mandolang	9.73 km ²
14.	Tombulu	85,25 km ²
15.	Wori	918,25 km ²
J U M L A H		1.251,48 km²

Sumber data : Perusahaan

2.6.2 Demografis

Daerah hukum Polresta Manado berpenduduk 626.797 jiwa dengan kepadatan 1.101 jiwa/km² yang berdomisili di 15 (lima belas) kecamatan :

Tabel 2.2

Jumlah Penduduk Daerah Hukum Polresta Manado Tahun 2023

No	Kecamatan	Jumlah Penduduk / Jiwa		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	Malalayang	39.201	38.118	77.319
2.	Sario	14.741	14.445	29.186
3.	Wanea	37.943	37.559	75.502
4.	Wenang	20.547	20.344	40.891
5.	Tikala	18.609	17.917	36.526
6.	Paal Dua	27.854	26.948	54.802
7.	Mapanget	32.891	31.855	64.746
8.	Singkil	30.952	30.441	61.393
9.	Tuminting	31.779	31.025	62.804
10.	Bunaken	13.538	12.832	26.370
11.	Bunaken Kepulauan	3.989	3.798	7.787
12.	Pineleng	15.552	14.891	30.443
13.	Mandolang	11.304	10.694	21.998
14.	Tombulu	8.456	8.165	16.621
15.	Wori	10.304	10.105	20.409
J U M L A H		317.660	309.137	626.797

Sumber data : Perusahaan

Dilihat dari tabel di atas dengan luas wilayah yang ada, kecamatan malalayang merupakan wilayah penduduk dengan jumlah terbanyak dibandingkan dengan kecamatan lainnya di Kota Manado dengan jumlah penduduk sebanyak 77.319 orang, disusul oleh kecamatan wanea sebanyak 75.502 orang. Penyebaran dan kepadatan penduduk yang tidak merata dan

tidak sesuai dengan pekerjaan, kesempatan pendidikan, pelayanan kesehatan dan kebutuhan masyarakat lainnya, menyebabkan berbagai konflik sosial di masyarakat.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

Penulis melakukan Kerja Praktik di Kantor Kepolisian Resor (Polresta) Kota Manado yang beralamat di Jl. Piere Tendean, Wenang Utara, Wenang, Kota Manado, Provinsi Sulawesi Utara. Penulis ditempatkan di bagian perencanaan Polresta Manado. Bagian Perencanaan Polresta Manado sendiri bertugas menyusun rencana kerja (Renja) dan memasukkan data keuangan untuk pelaporan pagu ideal, memantau program dan anggaran Polresta, serta menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaannya, termasuk perencanaan pembangunan. satuan daerah. Selain ditempatkan dibagian perencanaan, penulis juga sesekali mendapat panggilan dari SIKEU (Seksi Keuangan) untuk menginput data di Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi atau di singkat SAKTI. Sebelum melakukan Kerja Praktik penulis mendapatkan arahan tentang bagaimana aturan dan tata cara berpakaian bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan Kerja Praktik oleh mentor bagren yang di tugaskan langsung oleh KASUBAG SDM saat melakukan briefing.

Pada minggu pertama penulis diperkenalkan dan diajarkan cara untuk mengoprasikan berberapa aplikasi yang di gunakan oleh anggota kepolisian resor manado, dan aplikasi tersebut juga merupakan aplikasi resmi Polri hingga di tingkat pusat, sehingga data yang kita masukan bisa langsung di akses oleh Mabas Polri. Saat melaksanakan kegiatan Kerja Praktik penulis merasa sangat nyaman dengan standar oprasional prosedur yang di terapkan

dalam menerima mahasiswa yang sedang mengikuti kegiatan Kerja Praktik. Selain tempat yang nyaman, mentor yang sangat ramah juga merupakan kepuasan tersendiri bagi penulis alhasil apa yang menjadi kendala saat bekerja penulis tidak ragu untuk menanyakan langsung kepada mentor untuk mencari solusi terbaik.

Polresta Manado memiliki aturan atau tata tertib dalam Penerimaan mahasiswa yang sedang melaksanakan Kerja Praktik yaitu sebagai berikut;

1. Pada dasarnya jadwal Kerja Praktik tidak boleh berbenturan dengan jadwal kuliah. Proses Kerja Praktik dilaksanakan pada waktu perkuliahan aktif, instansi magang harus mengetahui jadwal perkuliahan dari peserta magang sehingga jadwal magang bisa disesuaikan tentunya dengan persetujuan dari instansi tempat Kerja Praktik. Dalam hal ini penulis masih memiliki 1 (satu) mata kuliah yang belum lulus sehingga penulis harus meminta izin kepada mentor untuk mengikuti kelas 1 (satu) kali dalam seminggu.
2. Setiap peserta Kerja Praktik wajib mentaati semua tata tertib yang berlaku baik di lingkungan umum maupun di instansi Kerja Praktik.
3. Bagi peserta Kerja Praktik yang melanggar tata tertib, akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan umum maupun di tempat Kerja Praktik.
4. Setiap peserta Kerja Praktik harus terlibat aktif dalam segala aktifitas yang dilakukan oleh lembaga atau instansi tempat Kerja Praktik
5. Mengamati segala mekanisme kerja yang dilakukan oleh instansi tempat Kerja Praktik, mengamati secara mendalam mengenai prosedur pencairan

anggaran yang akan menjadi bahan laporan sesuai dengan tema secara spesifik dan dominan dalam menjalankan fungsi kerja instansi tempat Kerja Praktik

6. Menjaga harkat, martabat, dan kehormatan serta nama baik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik Delasalle Manado dan/atau instansi tempat Kerja Praktik

7. Pada saat mengikuti Kerja Praktik wajib memakai pakaian yang sopan, rapi, dan bersih. Penulis menggunakan baju kemeja bercelakan kain panjang berwarna hitam dan menggunakan sepatu pantofel.

8. Waktu Kerja Praktik dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jumat dimulai pada pukul 08:00 sampai dengan 15:00 WITA. Penulis rutin mengisi absen serta laporan kegiatan harian di Bagian SDM pada saat baru tiba ditempat Kerja Praktik dan saat mau pulang.

Kegiatan Kerja Praktik di Polresta Manado untuk minggu-minggu selanjutnya penulis melakukan pengoperasian sistem aplikasi milik Instansi. Adapun beberapa aplikasi dan hal-hal yang penulis pelajari saat Kerja Praktik kali ini yaitu:

1. Cara menginput rincian kertas kerja ke rencana kerja untuk tahun anggaran 2024. Penulis di ajarkan untuk menginput semua data anggaran yang nantinya akan di realisasikan pada tahun 2024 seperti besarnya kebutuhan saat melaksanakan operasional patroli, pengadaan barang, kunjungan kerja, realisasi anggaran ke polsek-polsek, dan masih banyak yang sesuai dengan Pagu Ideal yang ada di tahun 2023.

2. Cara menginput ren giat harian pada Aplikasi Si ABK. Penulis di ajarkan untuk menginput kegiatan harian Bagren di aplikasi Si ABK. Kegiatan ini di lakukan setiap hari, laporan juga berisikan dokumentasi yang berfungsi untuk mencocokkan data sesuai dengan laporan.
3. Cara mengecek hasil survey responden valid pada aplikasi e-PZI. Penulis di ajarkan untuk mengecek hasil survey dan kepuasan masyarakat dari sentra pelayanan publik seperti SKCK, SIM, SPKT, dan JATAH dan langsung menginput hasil data tersebut ke sistem aplikasi Si ABK. Pengecekan aplikasi e-PZI ini dilakukan setiap hari dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana renponden dari masyarakat, jika terdapat respon yang kurang baik, Kabag Ren akan langsung memberi tahu kepada Wakapolres kemudian untuk selanjutnya di tindak lanjuti sehingga memberikan hasil pelayanan yang maksimal.
4. Cara menginput realisasi anggaran tahun 2023 pada aplikasi SIRENA. Penulis di ajarkan menginput data realisasi anggaran tiap akhir bulan di aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran Polri.
5. Cara menginput bagian Akuntansi. Dalam Akuntansi penulis diajarkan dalam membuat laporan penarikan anggaran dan laporan realisasi anggaran yang direkap tiap bulan, dan dalam sistem akuntansi penulis diajarkan dan diminta untuk membuat laporan pelaksanaan anggaran (LRA), laporan perubahan surplus anggaran (LP SAL), neraca, laporan kinerja (LO), laporan arus kas (LAK), laporan perubahan ekuitas (LPE) dan laporan laporan keuangan (CaLK). sesuai intruksi dan petunjuk pembimbing dalam sistem aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi).

3.2 Pembahasan Khusus

Dalam melaksanakan kerja Praktik di kantor kepolisian resor kota manado, penulis yang di tempatkan di bagian perencanaan memiliki ketertarikan lebih lanjut untuk membahas lebih terperinci mengenai judul yang di ambil oleh penulis dalam laporan Kerja Praktik kali ini, yaitu Prosedur Penarikan Anggaran DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) di Polrsta Manado Provinsi Sulawesi Utara.

3.2.1 Pembahasan Sistem Informasi Akuntansi Dan Sistem Akuntansi

Secara umum, sistem adalah kumpulan objek atau elemen atau bagian yang memiliki arti berbeda dan memiliki hubungan kerja sama dan saling mempengaruhi serta mengacu pada rencana atau tingkatan yang sama untuk mencapai tujuan tertentu dalam lingkungan yang kompleks. Suatu sistem juga merupakan jaringan dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disatukan untuk mencapai fungsi atau tujuan tertentu. Pendekatan ini merupakan jaringan prosedur yang menekankan pada urutan operasi sistem. (Mulacela, 2022).

Prosedur adalah urutan tugas klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen, yang dirancang untuk memastikan penanganan transaksi bisnis yang berulang secara konsisten. Secara umum pekerjaan kantor terdiri dari menetik, coding, menyusun, menggandakan, memilih, menghitung dan membuat daftar. (Wulan, 2018)

Berdasarkan pengertian di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem adalah suatu kesatuan data atau lebih yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan yang sama pada konteks tertentu. Sedangkan prosedur

adalah mekanisme dalam sebuah proses yang menjadi landasan pelaksanaan dalam sebuah tindakan guna untuk menciptakan keamanan transaksi.

Dalam keterlibatan penulis terhadap ruang lingkup kerja Polresta Manado selama 10 (sepuluh) minggu penulis tertarik mengambil judul Prosedur Penarikan Anggaran Dipa (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) di Polresta Manado Provinsi Sulawesi Utara. Berdasarkan judul yang di ambil, penulis mempelajari bagaimana prosedur-prosedur yang ada di tempat Kerja Praktik sehingga penulis memfokuskan ke prosedur penarikan, dikarenakan selama proses Kerja Praktik penulis sering diminta untuk merekap penarikan anggaran yang di input setiap bulannya.

Selain membuat prosedur penarikan anggaran, penulis juga menyiapkan bagan alir (flow chart) dari prosedur tersebut. Diagram alir adalah diagram yang merepresentasikan aliran dari suatu proses atau logika dari suatu sistem yang berisi simbol-simbol tertentu yang dibuat untuk menggambarkan interaksi dari proses tersebut secara detail.

3.2.1.1. Prosedur Penarikan Anggaran DIPA di Polresta Manado

Berikut ini merupakan bagian-bagian yang terkait dari prosedur penarikan anggaran DIPA di Polresta Manado antara lain:

1. Kabag Ren

Kabag Ren merupakan kepala bagian perencanaan yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan tugas bagian perencanaan sehari-hari di bawah kendali kapolresta. Kabag Ren memiliki peran yang sangat penting terhadap pengendalian penarikan anggaran karna bertugas untuk mengecek dan mencocokkan anggaran sesuai dengan pagu anggaran yang ada.

2. Paur Min

Perwira Urusan Administrasi merupakan unsur pembantu Kabag Ren bertugas menyelenggarakan urusan perencanaan, administrasi dan termasuk logistik pelayanan keuangan di lingkungan kerja BAGREN.

3. Kasubbag DalProgar

Sub Bagian Pengendali Anggaran merupakan staf pada BAGREN yang memiliki kendali di bawah Kabag Ren. Bertugas untuk menyusun laporan realisasi anggaran dan melakukan pemantauan terhadap suatu kinerja dan menganalisis penerapan sistem organisasi

4. Kapolresta Manado

Kepala Kepolisian Resor Kota Manado merupakan pimpinan tertinggi di Polresta Manado dibawah kendali Kapolda Sulut. Dalam setiap kegiatan kapolres tentu harus mengetahuinya apalagi menyangkut masalah penarikan anggaran. Tanpa sejinnya maupun kegiatan apapun itu tetap tidak akan terlaksana.

5. SiKeu

Seksi Keuangan merupakan divisi yang mengatur semua masalah keuangan yang ada di Polresta Manado dan berada dibawah kendali kapolresta. Dalam laporan Kerja Praktik kali ini Si Keu bertugas melakukan pencairan terhadap kebutuhan anggaran dari setiap satuan kerja Polresta Manado.

Berikut ini adalah uraian prosedur Penarikan Anggaran Dipa (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) pada satuan kerja Bagian Perencanaan di Polresta Manado Provinsi Sulawesi Utara.

1. Kabag Ren memerintahkan Paur Min untuk mempersiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan RKA-KL / DIPA dengan menyusun dokumen SPRKA (Surat Pengajuan Rencana dan Kegiatan Anggaran).
2. Paur Min menyusun SPRKA (Surat Pengajuan Rencana Kegiatan dan Anggaran) di dalam sistem komputer untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag DalProgar.
3. Kasubag DalProgar mengecek dan mengoreksi SPRKA (Surat Pengajuan Rencana dan Kegiatan Anggaran) yang di butuhkan pada saat pelaksanaan RKA-KL/DIPA, jika di setuju memberikan disposisi dan di paraf atau ditanda tangani untuk ditindak lanjuti.
4. Kasubag DalProgar Memerintahkan Paur Min untuk menyiapkan administrasi lainnya seperti surat permintaan pembayaran (SPP), lampiran rincian kegiatan dan kebutuhan anggaran (RKKA), surat pernyataan pertanggung jawaban mutlak (SPTJM), lampiran realisasi dana rutin (RDR) dan melampirkan dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan bulan sebelumnya atau biasa disebut perwabku.
5. Dokumen-dokumen yang tersusun selanjutnya di sebut RENBUTGAR (Rencana Kebutuhan Anggaran) kemudian Paur Min mengajukan Renbutgar ke Kabag Ren
6. Kabag Ren mengoreksi pengajuan dari Paur Min satker sesuai dengan pagu anggaran yang tersedia untuk selanjutnya di tanda tangani.
7. Kabag Ren memerintahkan Paur Min untuk mendisposisikan rencana kebutuhan anggaran (RENBUTGAR) ke Kapolresta Manado.

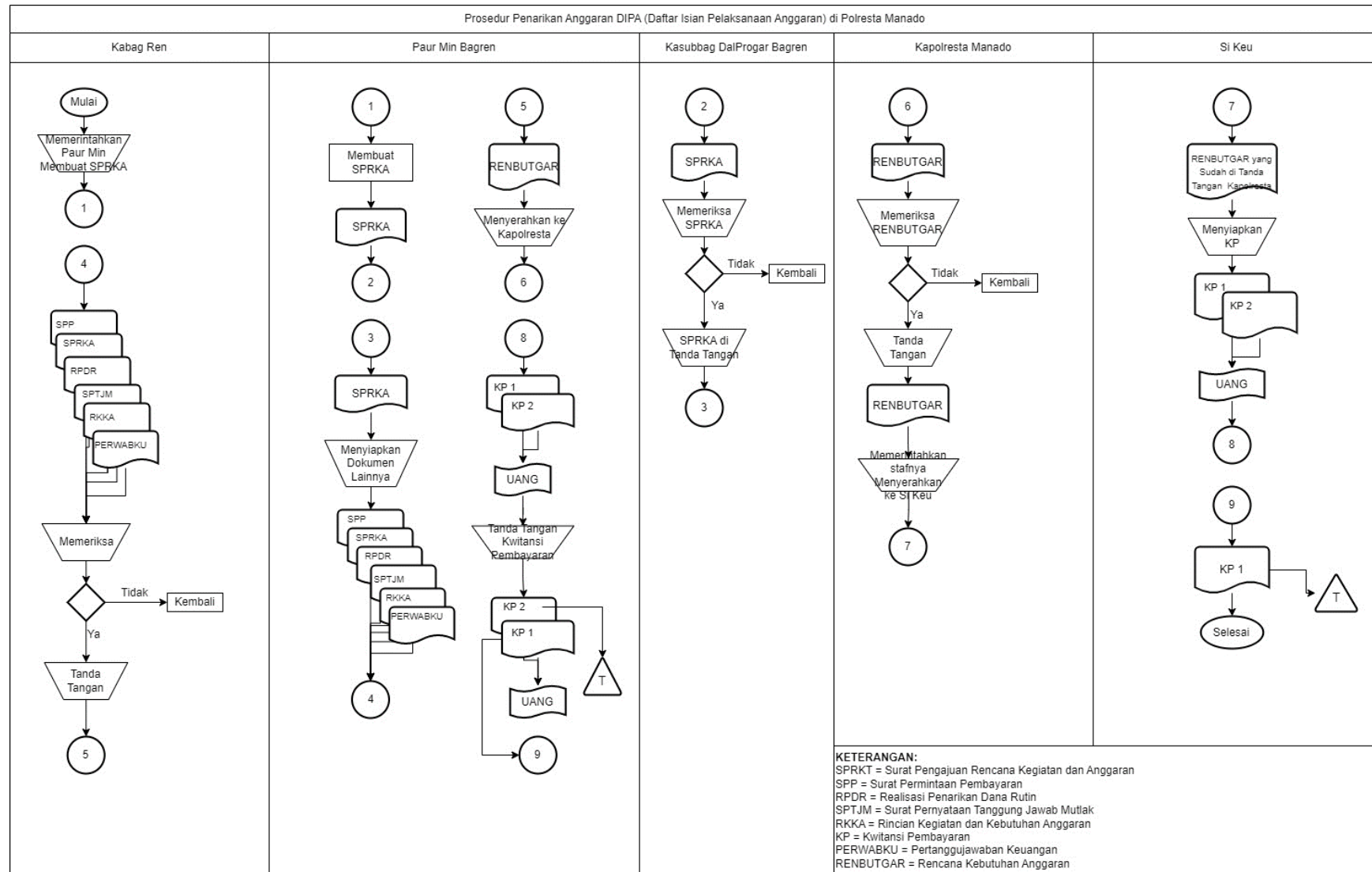
8. Kabag Ren memberi pertimbangan atau saran masukan kepada Kapolresta Manado.
9. Selanjutnya paling lama satu kali 24 jam Kapolresta Manado memeriksa RENBUTGAR yang telah di ajukan oleh Paur Min Bag Ren. Jika dokumen yang di ajukan sudah sesuai standar oprasional prosedur pencairan anggaran yang berlaku maka selanjutnya Kapolresta Manado menanda tangani RENBUTGAR.
10. RENBUTGAR selanjutnya di disposisikan ke bagian seksi keuangan (Si Keu).
11. Setelah Seksi Keuangan (Si Keu) menerima RENBUTGAR yang telah di tanda tangani Kapolresta Manado, seksi keuangan kemudian menyiapkan kwitansi pembayaran sebanyak 2 (dua) buah, satu untuk arsip tetap dan satunya lagi untuk Paur Min Bag Ren yang melakukan pencairan anggaran.
12. Selanjutnya Paur Min Bag Ren diperintahkan atau dipanggil oleh Si Keu.
13. Si Keu memberikan kwitansi pembayaran kepada Paur Min Bag Ren sebagai tanda bukti yang sah dari sebuah transaksi pencairan anggaran secara tunai.
14. Paur Min kemudian menandatangani kwitansi pembayaran dan membawa satu kwitansi pembayaran beserta uang tunai sebagai tanda bukti penarikan anggaran di bulan transaksi tersebut terjadi. Selain sebagai bukti, kwitansi pembayaran juga digunakan sebagai arsip tetap Bag Ren.

15. Tidak hanya Paur Min Bag Ren, Si Keu Juga membawa satu kwitansi pembayaran yang di pergunakan sebagai arsip tetap.

16. Selesai.

Bagan 3.1



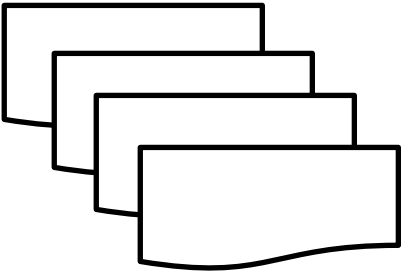
Prosedur Penarikan Anggaran DIPA Polresta Manado

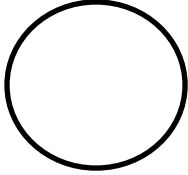

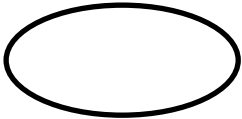

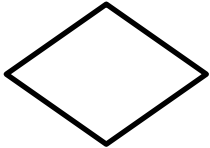


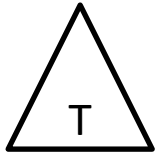


3.2.1.2 Simbol-simbol Bagan Alir (Flowchart)

Berikut merupakan simbol-simbol bagan alir yang di gunakan penulis untuk prosedur penarikan anggaran DIPA di Polresta Manado:

Tabel 3.1
Simbol-simbol Bagan lir (Flowcart)

Gambar Simbol	Keterangan Simbol
	Dokumen: Menggambarkan semua jenis dokumen atau formulir yang digunakan untuk mencatat informasi tentang peristiwa transaksi.
	Dokumen & tembusannya: Menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.
	Berbagai Dokumen: Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang di jadikan satu

	<p>Simbol Penghubung:</p> <p>Menggambarkan Simbol yang menghubungkan dari semua proses yang terjadi di dalam suatu bagan alir.</p>
	<p>Simbol Kegiatan manual:</p> <p>Menggambarkan proses yang terjadi di lakukan secara manual.</p>
	<p>Simbol Terminator:</p> <p>Merupakan simbol yang di gunakan untuk memulai atau mengakhiri suatu proses di bagan alir.</p>
	<p>Simbol Proses:</p> <p>Simbol yang menggambarkan pengolahan dokumen yang di lakukan oleh sistem komputerisasi.</p>
	<p>Keputusan:</p> <p>Simbol yang menggambarkan pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.</p>

	<p>Arsip Tetap:</p> <p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip tetap, yaitu dokumen yang tidak lagi diproses dalam sistem akuntansi terkait.</p>
	<p>Keterangan tambahan:</p> <p>Simbol ini menggambarkan keterangan tambahan terkait dengan bagan alir yang ada</p>
	<p>Pita Kertas:</p> <p>Simbol ini menggambarkan transaksi atau pencairan anggaran menggunakan pita kertas.</p>

Sumber Data : Mulyadi (2016)

3.2.2 Pembahasan Implementasi Empat Mata Kuliah Semester 7

Berikuti ini merupakan implementasi empat (4) mata kuliah semester tujuh (7) jika di tinjau dari hasil observasi dan pengamatan penulis selama melaksanakan Kerja Praktik di satuan kerja Polresta Manado.

3.2.2.1 Sistem Pengendalian Manajemen

Menurut (Mulyadi, 2017), sistem pengendalian manajemen adalah sistem pengendalian intern yang mencakup struktur, metode dan ukuran organisasi, yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengendalikan keakuratan dan kondisi informasi akuntansi, hingga mempromosikan efisiensi dan mendorong kepatuhan dengan prinsip manajemen serta menekankan tujuan yang telah ditetapkan. Adapun empat (4) unsur pokok yang di implementasikan oleh Polresta Manado yaitu;

1. Unsur Pertama, Struktur Organisasi

Di Polresta Manado terdapat struktur organisasi yang memisahkan tugas pokok dan fungsinya secara tegas sesuai dengan Perpol tahun 2021 yang bisa di lihat di bagian Bab 2 dalam laporan ini, dimana masing-masing dari satuan kerja sudah memiliki divisi sehingga kecepatan dan ketepatan saat melakukan pekerjaan sudah di pasikan sangat efektif dan efisiensi.

2. Unsur Kedua, Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Unsur ini dapat memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban terhadap laporan finance dari instansi kepolisian. Di Polresta Manado terdapat Sistem Aplikasi yang di gunakan dalam pelaporan keuangan. Sistem Aplikasi yang di maksud adalah SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) dengan adanya Sistem Aplikasi ini Anggota

kepolisian yang bertugas menginput laporan keuangan menjadi lebih efektif dan efisiensi.

3. Unsur Ketiga, Praktik yang Sehat

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya anggota Polresta Manado menjalankan pekerjaannya sesuai dengan job description dari masing-masing satfung dengan mengutamakan keberhasilan yang di capai untuk kepentingan bersama. Dengan demikian dapat di simpulkan bahwa anggota Polresta Manado telah melaksanakan fungsi sesuai dengan deskripsi pekerjaannya masing-masing.

4. Unsur Keempat, Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan Taggung Jawab.

Berdasarkan pengamatan yang di lakukan penulis saat melaksanakan Kerja Praktik, penulis dapat dapat mengambil sebuah pendapat bahwa anggota kepolisian yang bekerja di polresta manado memiliki mutu tinggi dan jiwa yang bertanggung jawab sangat besar, hal ini terbukti dengan apa yang terjadi di lapangan dimana setiap pekerjaan yang di tugaskan oleh kepala bagian (atasan), langsung di kerjakan tanpa menunggu atau menunda-nunda pekerjaan.

3.2.2.2 Manajemen Strategi

Menurut (David, 2017), mengatakan bahwa manajemen strategis dapat diartikan sebagai seni dan ilmu dalam merumuskan, melaksanakan dan mengevaluasi berbagai keputusan yang memungkinkan tercapainya tujuan perusahaan. Tujuan dari manajemen strategis adalah untuk mengeksploitasi dan menciptakan peluang baru dan berbeda untuk masa depan.

Dari implementasi manajemen strategi yang dapat di lihat dan penulis amati saat melaksanakan Kerja Praktik adalah inovasi-inovasi terbaru yang di terbitkan dan di programkan tiap tahunnya guna untuk mendapatkan hasil yang maksimal dan tentunya mendapat respon positif dari masyarakat. Melalui pelayanan-pelayanan publik yang di realisasikan seperti membuat laporan kehilangan, pelayanan surat ijin mengemudi, pelayanan surat keterangan catatan kepolisian dan masih banyak lagi. Jika di lihat pada kemajuan jaman yang moderen saat ini, tentunya semua bisa di akses lewat internet. Maka Inovasi pun di buat tidak hanya dari segi implementasi Good Governance (Tata Kelola Perusahaan yang Baik). Melainkan banyak terobosan-terobosan baru seperti sistem aplikasi di setiap satuan fungsinya dalam hal ini adalah sistem pelaporan keuangan yang di gunakan Polresta Manado yaitu sistem aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi). Sistem aplikasi ini dapat menghasilkan laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan operasi, laporan arus kas dan laporan keuangan. Selain menghasilkan laporan Standar Akuntansi Keuangan (SAK), sistem aplikasi ini juga sangat efektif dan efisiensi dalam pengelolaannya tentu ini menjadi kelebihan karna anggota kepolisian Polresta Manado sangat terbantu dengan adanya sistem ini dimana penginputan relisasi anggaran yang dilakukan, maka laporan keuangan berbasis Standar Akuntansi Keuangan (SAK) maupun Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) akan secara otomatis tersusun.

3.2.2.3 Kepemimpinan

(Priansa, 2018) mengatakan bahwa kepemimpinan melibatkan penggunaan pengaruh bahwa semua hubungan manusia dapat melibatkan kepemimpinan, yang juga mencakup pentingnya proses komunikasi. Kejelasan dan keakuratan komunikasi memengaruhi perilaku dan kinerja pengikut, membuat manajemen tetap fokus pada tujuan yang dapat dicapai. Pemimpin yang efektif harus terlibat dengan berbagai tujuan individu, kelompok, dan organisasi.

Kepemimpinan di Polresta Manado menurut pandangan penulis sangat terstruktur dan tersusun rapi dimana semua pemimpin divisi atau satuan fungsi sudah memiliki gelar perwira yang artinya dimana seorang pemimpin sudah mengikuti berbagai jenis tes sesuai dengan karakteristik seorang pemimpin. Contoh kecil bisa di lihat saat penulis melaksanakan Kerja Praktik dimana seorang anggota bintara sangat segan dan hormat jika berpapasan atau bertemu dengan perwira. Sifat ini menggambarkan sikap tegas dan wibawa sangat di tanamkan oleh diri seorang perwira yang bertujuan untuk menjadi panutan bagi anggota bintara Polresta Manado. Selain memiliki sikap tegas dan wibawa penulis juga mengamati proses komunikasi yang terjadi, seorang pemimpin peduli terhadap anggotanya, begitu juga dengan mahasiswa yang sedang melaksanakan Kerja Praktik karena pemimpin dari Polresta Manado mencari tau apa ada kendala atau masalah yang terjadi pada anggotanya sehingga menyebabkan ketidaknyamanan saat bekerja pernyataan ini langsung di sampaikan oleh Kapolresta Manado saat melaksanakan apel di lapangan Mapolresta

Manado. Selain itu pemimpin Polresta Manado juga menyediakan layanan aduan bagi masyarakat lewat sistem aplikasi Polri yang bernama PRESISI di aplikasi ini masyarakat dapat memberi saran atau masukan terhadap kinerja dari pelayanan satuan kerja Polresta Manado.

3.2.2.4 Komunikasi Bisnis

Nurmansyah (2020:233), mengatakan bahwa tujuan komunikasi adalah untuk mencapai saling pengertian antara komunikator dan yang dikomunikasikan. Pencapaian tujuan organisasi membutuhkan komunikasi interpersonal yang baik untuk menciptakan kolaborasi profesional. Seperti yang penulis amati, dimana proses komunikasi yang terjadi sangat kompleks yang artinya memiliki satu kesatuan yang terdiri dari sejumlah komponen atau bagian dalam hal ini anggota kepolisian Polresta Manado memiliki bagian yang saling berhubungan seperti teman atau yang lebih dekat keluarga agar tidak menimbulkan rasa yang canggung. Tentu saja ini menjadi landasan utama sehingga terciptanya konteks komunikasi yang baik. maka dari itu perlu di posisikanlah pemimpin yang tepat dan tentunya memiliki karakteristik yang dijelaskan pada bagian sebelumnya dengan tujuan untuk mempermudah proses komunikasi untuk mencapai tujuan bersama.

Seperti yang terjadi dilapangan penulis bisa ambil contoh pada saat kepala bagian perencanaan berkomunikasi dengan anggota terlihat bentuk komunikasi yang sangat nyaman sehingga terciptanya pemahaman antara satu sama lain selain itu juga saat berkomunikasi tidak hanya soal pekerjaan melainkan juga tentang masalah-masalah yang terjadi diluar pekerjaan.

3.3 Analisa

Analisis dibagi menjadi dua (2) bagian yaitu, analisis umum yang meliputi analisis lingkungan bisnis, suasana kerja praktek, aturan kerja, kegiatan sehari-hari penulis dan uraian tugas, dan analisis khusus yang meliputi sistem informasi, analisis, sistem akuntansi dan analisis implementasi empat mata kuliah semester tujuh.

3.3.1. Analisa Umum

Dalam kurun waktu sepuluh (10) minggu penulis melaksanakan Kerja Praktik di kantor Kepolisian Resor Kota Manado, terhitung mulai dari tanggal 09 Februari 2023 sampai dengan 19 April 2023. Selama melaksanakan Kerja Praktik di instansi Kepolisian Resor Kota Manado penulis di tempatkan di Bagian Perencanaan (BAGREN). Dari hasil Kerja Praktik selama sepuluh (10) minggu penulis dapat merasakan bagaimana mengimplementasikan ilmu Akuntansi seperti menginput pelaporan keuangan di sistim Aplikasi jika suatu saat nanti penulis turun langsung dilapangan untuk bekerja.

Penulis juga merasakan keamanan dan kenyamanannya. Tentu saja tidak heran kalau penulis merasa aman dan nyaman dikarenakan memiliki tempat yang bersih, ruangan full ber AC dan berkas maupun ATK yang tersusun sangat rapi, selain itu juga instansi tempat Kerja Praktik merupakan lembaga penegak keadilan Negara Republik Indonesia. Memiliki mentor yang baik dan bertanggung jawab juga merupakan nilai plus bagi instansi karna penulis bisa dengan cepat menyesuaikan diri dan berkomunikasi

antara anggota kepolisian lainnya dalam hal pekerjaan berkat arahan dari mentor penanggung jawab.

3.3.2. Analisa Khusus

3.3.2.1. Analisis Sistem Informasi dan Sistem Akuntansi

Kantor Kepolisian Resor Kota Manado (Polresta Manado) menggunakan sistem aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Tingkat Instansi) dalam menginput semua jenis transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran atau penarikan dan realisasi anggaran.

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) adalah aplikasi yang digunakan oleh satuan kerja untuk mendukung pelaksanaan SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran) untuk pelaksanaan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan pertanggungjawaban fiskal.

SAKTI mengkompilasikan semua data dari satuan kerja yang ada. Mempunyai tugas utama mulai dari perencanaan, pertanggung jawaban anggaran sampai pelaksanaannya. Semua jenis transaksi transaksi Akuntansi dan pelaporanya dibuat dalam bentuk sistem elektronik. Keunggulan dari sistem aplikasi yang penulis rasakan pada saat mengakses aplikasi ini adalah efisiensi sumber daya, konsolidasi data APBN yang lebih cepat, dan tentunya meningkatkan kualitas laporan keuangan pemerintah sesuai dengan moto polri yaitu transparan dan konsistensi sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang ada.

3.3.2.2. Analisis Implementasi Empat Mata Kuliah Semester 7

Berikut merupakan hasil observasi dan wawancara selama penulis melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Kepolisian Resor Kota Manado terkait

dengan hasil implementasi 4 (empat) mata kuliah semester tujuh di Universitas Katolik Delasalle Manado program studi Akuntansi.

1. Analisa Implementasi Mata Kuliah Sistem Pengendalian Manajemen

Penulis dapat mengetahui bahwa segala proses kegiatan penginputan data pelaporan keuangan yang ada di instansi Kepolisian menggunakan sistem aplikasi, begitu juga dengan struktur organisasi yang ada di Polresta Manado, sangat terstruktur sehingga dapat misahkan tugas pokok sesuai dengan fungsinya.

2. Analisa Implementasi Mata Kuliah Manajemen Strategi

Penulis dapat melihat kelebihan dari manajemen strategi yang di terapkan Polresta Manado yaitu segala jenis proses transaksi menggunakan sistem aplikasi mulai dari penginputan data keuangan dengan sistem Aplikasi SAKTI, pemantauan anggota Polresta Manado dengan sistem Aplikasi SI-ABK hingga mengecek responden pelayanan publik yaitu sistim Aplikasi e-PZI dan masih banyak lagi.

3. Analisa Implementasi Mata Kuliah Kepemimpinan

Penulis dapat melihat bagaimana kepemimpinan yang di terapkan Polresta Manado, Memiliki kategori sikap yang tegas dan kriteria yang baik bukan hanya dari segi pekerjaan melainkan di bawa hingga ke konteks di luar pekerjaan selain itu sifat yang dermawan juga penulis rasakan selama melaksanakan Kerja Praktik di Polresta Manado.

4. Analisa Implementasi Mata Kuliah Komunikasi Bisnis

Penulis juga menganalisis bagaimana proses komunikasi yang terjadi antara pimpinan dan anggota Polresta Manado maupun sebaliknya antara

anggota dan pimpinan sangat tegas, berwibawa dan beretika namun kata tegas disini tidak keluar dari konteks sopan santun terhadap sesama.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari hasil analisis dan pembahasan yang telah penulis susun dalam laporan Kerja Praktik kali ini, membuat penulis dapat melihat dan menarik beberapa kesimpulan yaitu sebagai berikut:

1. Polresta Manado mempunyai mentor yang baik dalam membimbing mahasiswa yang sedang melaksanakan tugas Kerja Praktik. Penulis merasakan langsung saat terjun kelapangan mulai dari menceritakan pengalaman kerja, menegur kesalahan untuk diperbaiki, hingga mengajarkan hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan.
2. Proses penginputan data keuangan di Polresta Manado sudah baik karna menggunakan sisitem aplikasi SAKTI sehingga minimalisir terjadinya kesalahan.
3. Implementasi sistem pengendalian manajemen, manajemen strategi, kepemimpinan dan komunikasi bisnis yang ada di Polresta Manado sudah sangat baik, kana penulis sudah merasakan langsung dimana yang sebelumnya hanya berupa teori namun sekarang penulis bisa langsung merasakan bagaimana penerapan implementasi 4 (empat) mata kuliah ini di tempat kerja.
4. Polresta Manado telah menerapkan empat unsur pengendalian internal dengan baik karena telah memiliki struktur organisasi, sistem pencatatan disetiap kegiatan dan kejadian transaksi, sistem aplikasi untuk membantu

pekerjaan, dan petugas kepolisian yang kualitasnya sesuai dengan tugas mereka.

4.2 Saran

Kegiatan Kerja Praktik yang dilakukan Penulis di Polresta Manado selama sepuluh (10) minggu dapat mengetahui bagaimana proses kerja secara langsung yang terjadi di Polresta Manado sehingga penulis dapat menambahkan beberapa masukan atau saran untuk kedepannya bagi tempat Kerja Praktik yaitu sebagai berikut:

1. Instansi kepolisian Polresta Manado diharapkan untuk memperhatikan lagi kerjasama antara kampus dan instansi agar nantinya bisa berguna bagi penulis selanjutnya untuk melaksanakan Kerja Praktik di Polresta Manado.
2. Dalam prosedur penarikan anggaran DIPA, penulis menyarankan agar dapat lebih efisien. Misalkan dengan menggunakan basis sistem aplikasi, agar dapat mengurangi terjadinya fraud.
3. Dalam penginputan data keuangan, penulis menyarankan agar penginputan tidak hanya dilakukan pada saat mau melaporkan realisasi anggaran melainkan dilakukan secara berkala yaitu setiap terjadinya transaksi untuk meminimalisir kesalahan penginputan.
4. Untuk semua jenis user id dan password sistem aplikasi Polri agar tidak dicantumkan di atas meja agar tidak semua orang bisa mengaksesnya, mengingat ini merupakan privasi instansi.
5. Polresta Manado agar tetap menjaga kualitas anggotanya karena penulis mengamati bahwa sistem pengendalian internal sudah berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- David, F. R. (2017). Manajemen Strategi. Florence. diakses Mei 8, 2023.
- Humas, Polresta Manado. (2023) Arti dan Makna Logo Polresta Manado. diakses Mei 9, 2023.
- Mulacela, H. (2022, Januari 28). Pengertian Sistem. diakses Mey 8, 2023.
- Mulyadi. (2016). Sistem Akuntansi, Edisi Ke-3, Cetakan ke-5, penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. (2017). Sistem Pengendalian Internal. Jakarta. diakses Mei 8, 2023.
- Polresta, Manado. Ran Renja Tahun2024. Bagian Perencanaan Polresta manado.
- Polresta, Manado. (2021). Struktur Organisasi Perpol No 21. Manado. diakses Mei 9, 2023.
- Priansa, E. T. (2018). Kepemimpinan dan Prilaku Organisasi. (Anna, Ed.) Bandung: PT Reflika Aditmaja. diakses Mei 9, 2023.
- Rustan. (2018, Maret). Pengertian Logo. 11. diakses April 06, 2023.
- Supriyadi, D. (2018, mei 1). Rancang Bangun Sistem Informasi Praktek Kerja. Jurnal Infotel Vol.7 No.1, 69. diakses maret 31, 2023, from <https://ejournal.st3telkom.ac.id/index.php/infotel/article/view/32>.
- Sugiyono. (2016). Metode Penelitian Kualitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: PT Alfabet.
- Wulan. (2018, Agustus 1). Pengertian prosedur. p. 62. diakses Mey 8, 2023.

LAMPIRAN



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

Manado, 31 Januari 2023

No. : 016/Pm/D2/D.FEB/I/2023⁶
Hal : Permohonan Kerja Praktik
Lampiran : 1. Proposal Kerja Praktik
2. CV Mahasiswa
3. Transkrip Nilai Sementara
4. Format Penilaian

Kepada Yth :

.....
.....
.....

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 : I Komang Suditja
NIM : 19041036
Program Studi : Akuntansi

Adapun Program Kerja Praktik ini akan diterapkan selama 16 (enam belas) 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 A. Umboh, S.E., M.Si.
Dekan

Tembusan :
- Arsip



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

Manado, 31 Januari 2023

No. : 016/Pm/D2/D.FEB/I/2023^f
Hal : Permohonan Kerja Praktik
Lampiran : 1. Proposal Kerja Praktik
2. CV Mahasiswa
3. Transkrip Nilai Sementara
4. Format Penilaian

Kepada Yth :

KAPOLRESTA MANADO

DI

MANADO

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 : I Komang Suditja
NIM : 19041036
Program Studi : Akuntansi

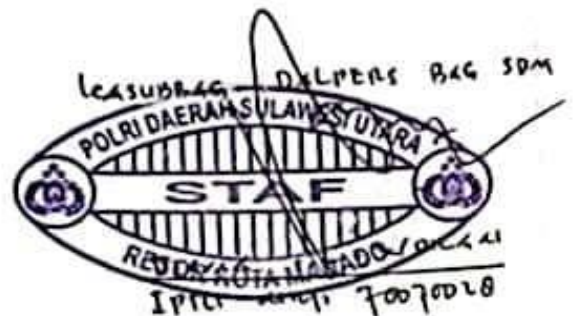
Adapun Program Kerja Praktik ini akan diterapkan selama 16 (enam belas) minggu. Program Kerja Praktik ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) dan sebagai kewajiban yang harus dilakukan mahasiswa. Terlampir dokumen pendukung untuk pelaksanaan program ini.

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

Hormat kami,



Dr. Ivonne A. Umboh, S.E., M.Si.
Dekan



Tembusan :
- Arsip

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI UTARA
RESOR KOTA MANADO

KETERANGAN SELESAI KERJA PRAKTIK

Kepada Yth :
Universitas Katolik delasalle Manado
Ka Prodi Akuntansi
Di Tempat

Dengan Hormat
Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini ;

Nama : I KOMANG SUDIRJA
Nim : 19041036
Jurusan : AKUNTANSI

Yang bersangkutan telah menyelesaikan tugas Kerja Praktik di POLRESTA MANADO sejak tanggal 9 Februari 2023 sampai dengan 19 April 2023 dengan hasil **SANGAT BAIK**.

Demikian surat dibuat untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Manado, 18 April 2023

a.n KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA MANADO
KASUBBAG DALPERS BAG SDM



[Handwritten Signature]
DIANA WORANG

INSPEKTUR POLISI SATU NRP 70070028



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 : I. KOMANG SUDIRJA
 NIM : 19041036
 Nama Perusahaan : POLRESTA MANADO
 Periode Kerja Praktek : 09 FEBRUARI 2023 - 19 APRIL 2023

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9,5	
2.	Ketrampilan	9,5	
3.	Tanggung jawab	9,5	
4.	Adaptasi	9,7	
5.	Komunikasi	9,6	
6.	Kerjasama dalam kelompok	9,5	
7.	Kontribusi pada perusahaan	9,7	
	Nilai total	66	
	Nilai rata - rata	9,4	

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?
 Baik
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?
 Lebih ditingkatkan lagi kerjasamanya

Manado, April 2023

a.n KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA MANADO
 KABAG SDM

KEPALA
 AGNES TIMBULENG
 AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 65050116



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

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

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTIK

Nama : I Komang Sudirja
 NIM : 19041036
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi dan Bisnis/Akuntansi
 Nama Perusahaan : Polresta Manado
 Periode Kerja Praktek : 09 Februari 2023 - 05 Mei 2023
 Dosen Pembimbing : Octavianus M.T. Muja, S.E., M.M.
 Penanggung Jawab/Supervisor : Bripka Galton B.Onsent

Minggu I

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Kamis, 09/02/2023	- Melakukan absen pagi di di SDM - Scan Standar Oprasional prosedur Polresta manado - Hard Cover pakta integritas - Melakukan absen pulang di bagian SDM		
Jumat, 10/02/2023	- Melakukan absen pagi di di SDM - Scan Standar oprasional prosedur lanjutan - Melakukan absen pulang di bagian SDM		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagl 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

Minggu II

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 13/02/2023	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan absen pagi di bagian SDM- Antar absen keikut sertaan anggota REN- Dokumentasi kegiatan zoom meeting (Kegiatan rapat pelayanan publik)- Melakukan absen pulang di bagian SDM		
Selasa, 14/02/2023	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan absen pagi di bagian SDM- Mengarsaip dokumen bulan februari- Melakukan absen pulang di bagian SDM		
Rabu, 15/02/2023	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan absen pagi di bagian SDM- Menginput data rincian kertas kerja ke rencana kerja- Melakukan absen pulang di bagian SDM		
Kamis, 16/02/2023	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan absen pagi di bagian SDM- Mensortir dokumen- Membawa dokumen untuk di TTD ke bagian keuangan- Melakukan absen pulang di bagian SDM		
Jumat, 17/02/2023	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan absen pagi di bagian SDM- Sortir dokumen- Membeli peralatan ATK- Melakukan absen pulang di bagian SDM		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

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

E-mail : Info@delasalle.ac.id

Minggu III

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 20/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi di bagian SDM - Scan dokumen piagam penghargaan - Membantu anggota membuat laporan harian - Melakukan absen pulang di bagian SDM 		
Selasa, 21/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi di bagian SDM - Mengikuti zoom meeting penyerahan piagam penghargaan dari mabes polri - Mengantar surat di bagian keuangan - Melakukan absen pulang di bagian SDM 		
Rabu, 22/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi di bagian SDM - Packing semua dokumen, barang, ATK, DLL BAGREN untuk pindah ruangan - Melakukan absen pulang di bagian SDM 		
Kamis, 23/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi di bagian SDM - Memindahkan semua barang dari lantai 3 ke lantai 2 (Pindah ruangan) - Melakukan absen pulang di bagian SDM 		
Jumat, 24/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi di bagian SDM - Membantu kasubag mengisi laporan harian - Mengatur posisi ruangan - Melakukan absen pulang di bagian SDM 		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

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

E-mail : Info@delasalle.ac.id

Minggu IV

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 27/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi - Melakukan dokumentasi kegiatan ANEV survey - Membantu anggota membuat laporan harian kegiatan - Melakukan absen pulang 		
Selasa, 28/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi - Membuat struktur organisasi BAGREN - Menempel rencana kegiatan bagian perencanaan - Mengecek dan menulis laporan masuk dan keluar dari satfung - Melakukan absen pulang 		
Rabu, 01/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi - Membawa absensi sosialisasi pengisian survey pada APP EPZI polresta manado ke ruangan - Membantu anggota merekap jumlah personil dalam aplikasi SI ABK PRESISI - Melakukan absen pulang 		
Kamis, 02/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi - Merekap penarikan anggaran bulan maret dan menginput di aplikasi - Melakukan absen pulang 		
Jumat, 03/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi - Menyusun rencana anggaran dan mengumpulkan semua berkas-berkas dari satuan-satuan kerja/divisi T.A 2024 - Melakukan absen pulang 		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

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

E-mail : Info@delasalle.ac.id

Minggu V

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 06/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi - Register surat masuk dari satuan fungsi intel - Melakukan absen pulang 		
Selasa, 07/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi - Register surat masuk dari satuan fungsi intel kasi dokes, dan kasi propam - Mengajukan surat ke kapolres manado - Menyusun data ran renja - Melakukan absen pulang 		
Rabu, 08/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi - Menginput rengiat harian pada aplikasi Si ABK - Mengecek hasil survey responden valid pada aplikasi Epzi - Melakukan absen pulang 		
Kamis, 09/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi - Menyerahkan berkas di bagian keuangan untuk segera di acc dan di proses - Menulis surat keluar dan masuk dari tiap satuan divisi polrtesta manado - Melakukan absen 		
Jumat, 10/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi - Mengantar surat kepada paurmin, kaurmin, bamin, dan kasium polsek jajaran untuk mengambil perjanjian kinerja, RPD, RKT, yang sudah di tanda tangani kapoles - Menginput kegiatan Bag ren pada aplikasi si ABK - Melakukan absen pulang 		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

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

E-mail : Info@delasalle.ac.id

Minggu VI

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 13/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi - Mengetik, menyusul poin-poin, dan membuat hasil paparan - Melakukan absen pulang 		
Selasa, 14/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi - Mengetik laporan responden dari SIM, SKCK, JATAH (jaga tahanan) yang menyatakan hasil setelah di anev - Membantu kasubag hard cover rencana anggaran tahun 2024 dan kemudian akan di kirim ke polda sulut - Melakukan absen pulang 		
Rabu, 15/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi - Mengecek surat masuk dari kasium yang selanjutnya akan di evaluasi oleh bagren - Membawa dokumen renja T.A 2024 yang sudah di sahkan oleh polresta manado untuk di kirim ke Biro Rena Polda sulut - Melakukan absen pulang 		
Kamis, 16/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi - Menulis surat keluar dan masuk dari tiap satuan divisi polrtesta manado - Melakukan absen 		
Jumat, 17/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi - Menginput kegiatan Bag ren pada aplikasi si ABK - Melakukan absen pulang 		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

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

E-mail : Info@delasalle.ac.id

Minggu VII

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 20/03/2023	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan absen pagi- Merekap realisasi LTGA dan dikirimkan ke Biro Rena Poldasulut sebagai bahan penyusunan indikatif T.A. 2024- Mengetik, menyusun poin-poin, dan membuat hasil paparan- Melakukan absen pulang		
Selasa, 21/03/2023	<ul style="list-style-type: none">- Ijin (Persiapan hari raya Nyepi)		
Rabu 22/03/2023	<ul style="list-style-type: none">- Libur (Hari raya Nyepi)		
Kamis 23/03/2023	<ul style="list-style-type: none">- Libur (Cuti Bersama)		
Jumat, 24/03/2023	<ul style="list-style-type: none">- Family Gatriing di pantai talawaan Bajo		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

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

E-mail : Info@delasalle.ac.id

Minggu VIII

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 27/03/2023	- Ijin mengikuti ujian proposal skripsi		
Selasa, 28/03/2023	- Melakukan absen pagi - Mendistribusikan kepada Paurmin, Kaurmin, Bamin dan Kasium Polsek jajaran, utk mengambil Perjanjian kinerja, RPD, RKT yg sdh di tanda tangan oleh Kapolresta. - Melakukan absen pulang		
Rabu, 29/03/2023	- Melakukan absen pagi - Merekap surat yang masuk dan keluar surat masuk: -Permintaan data dalam rangka sun pagu indikatif T.A 2024 dari Rorena Polda Sulut. - Melakukan absen pulang		
Kamis, 30/03/2023	- Melakukan absen pagi - Melanjutkan Menginput Realisasi anggaran tahun 2023 pada aplikasi Sirena (Sistim Informasi Perencanaan Polri) - Melanjutkan Menginput Realisasi anggaran tahun 2023 pada aplikasi Sirena (Sistim Informasi Perencanaan Polri) - Melakukan absen		
Jumat, 31/03/2023	- Melakukan absen pagi - Membawa surat Permohonan dana hibah T.A 2023 diserahkan Ke Kabag SDM untuk dikirim ke Pemkab Minahasa. - Melakukan absen pulang		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

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

E-mail : Info@delasalle.ac.id

Minggu IX

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 03/04/2023	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan absen pagi- Menginput dan merekap penarikan anggaran dari semua satfung pada triwulan I 2023.- Melakukan absen pulang		
Selasa, 04/04/2023	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan absen pagi- Mengarsip rencana kebutuhan anggaran (renbut) bulan April 2023.- Melakukan absen pulang		
Rabu, 05/04/2023	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan absen pagi- Mengupload data dukung dan surat permohonan revisi ke aplikasi SAKTI- Melakukan absen pulang		
Kamis, 06/04/2023	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan absen pagi- Membawa surat permohonan dana hibah ke pemkab minahasa (Tondano) Bersama kabag ren.- Melakukan absen		
Jumat, 07/04/2023	<ul style="list-style-type: none">- Libur (Paskah)		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(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

Minggu X

Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 10/04/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi - Membuat rekapan laporan mingguan, dan selanjutnya Laporan mingguan pertama bulan April telah di buat dan di ajukan ke Kapolresta Manado - Melakukan absen pulang 		
Selasa, 11/04/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi - Membuat data Indikator Kinerja Polresta Manado Tw I 2023 - Melakukan absen pulang 		
Rabu, 12/04/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi - Membuat Rencana kebutuhan anggaran pada bulan April.Melakukan absen pulang 		
Kamis, 13/04/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi - Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan - Membuat sprin kegiatan strajemen Rorena Polda Sulut - Melakukan absen pulang 		
Jumat, 14/04/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan absen pagi - mengikuti giat Verifikasi input data dukung Zona Integritas Polresta Manado yang di pimpin oleh Wakapolresta Manado AKBP FAISOL WAHYUDI.,S.I.K bertempat di Ruang Rapat Bag Ops - Melakukan absen pulang 		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

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

E-mail : Info@delasalle.ac.id

Manado...19...Mei.....2023

Mengetahui,

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

Ketua Program Studi Akuntansi

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI UTARA
RESOR KOTA MANADO**



**PERWABKU BAG REN
BULAN MARET 2023**




MANADO, 30 MARET 2023

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DAERAH SULAWESI UTARA
 RESOR KOTA MANADO

RINCIAN RENCANA KEGIATAN DAN KEBUTUHAN ANGGARAN
BAG REN POLRESTA MANADO BULAN MARET T.A 2023

NO	MATA ANGGARAN	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5
01	521111	PENGADAAN PERALATAN / PERLENGKAPAN PERKANTORAN (Biaya Atk, Foto Copy, dll)	RP. 6.000.000,-	
02	521119	DUK OPS - Giat anev Ttg Sosialisais Ran Renja - Giat Asistensi Ttg Penyerapan Anggaran TW I	Rp. 13.350.000,- Rp. 3.750.000 Rp. 9.600.000,-	
JUMLAH KESELURUHAN			RP 19.350.000,-	

KEPALA BAGIAN PERENCANAAN


MARMIASIH. S.E
 AKP NRP 70080701

Manado, ' Maret 2023
 PS PAUR MIN DALGAR BAG REN


I DEWA G. ADHISASWITA
 BRIPKA NRP 89080034

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI UTARA
RESOR KOTA MANADO

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : SPTJM / 4 / III / 2023

Yang bertandatangan di bawah ini :


Nama : MARMIASIH.,SE
Pangkat / NRP : AKP / 70080071
Jabatan : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN POLRESTA MANADO

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal – hal sebagai berikut :

1. Bahwa saya selaku Kepala Bagian Perencanaan Polresta Manado bertanggung jawab penuh atas pencairan dana dan Penggunaan dana Kegiatan Bag Ren Polresta Manado bulan September 2022 sejumlah Rp.19.350.000,- (Sembilan Belas Juta Tiga ratus lima puluh Ribu Rupiah)
2. Bahwa saya bertanggung jawab atas kebenaran perhitungan, penyaluran dan kegiatan sesuai m. anggaran yang telah diatur dalam DIPA serta telah bersih dari duplikasi, surat perintah da pembayar akumulasi tanpa keterangan dalam Tunjangan Kinerja.
3. Apabila dikemudian hari, atas pencairan dan penggunaan DIPA mengakibatkan Kerugian Negara maka saya selaku pribadi maupun jabatan yang saya emban bersedia dituntut atas penggantian kerugian negara tersebut sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan sesungguhnya.

Manado, Maret 2023
KEPALA BAGIAN PERENCANAAN
POLRESTA MANADO

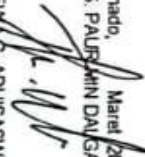

MARMIASIH.,S.E
AKP NRP 70080071

RENCANA PENARIKAN BULANAN BAG REN 2023

NO	MAK	KEGATAN	PAGU	BULAN												JUMLAH REALISASI	SISA ANGGARAN			
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES					
	BX	PENGADAAN PERALATA PERLENGKAPAN KANTOR (POLRES)	78.400.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000												18.000.000	60.400.000	
	E	PENTUSUNAN PROGRAM DAN BENCANA KERJA	831.000																	831.000
	G	PENTUSUNAN DAN EVALUASI LKIP	719.000																	
	AD	RUPAT - RUPAT KODIMASIKERJADIMASIPERPLAN KEMORPOK KERMONSULTASI	4.394.000																	4.394.000
	TV	PENTUSUNAN PERJANJIAN KNEJIA	359.000																	359.000
	FT	DUKUNGAN OPERASIONAL SATKER	206.930.000	13.150.000	12.150.000	13.350.000													38.650.000	168.280.000
		JUMLAH KESELURUHAN	291.633.000	19.150.000	18.150.000	19.350.000													56.650.000	234.284.000

MENGETAHUI
KEPALA BAGIAN PERENCANAAN

M. DAMASIH, SF
AJUN KOMISARIS POLISI / RPP 70080071

Manado, Maret 2023
PS. PAURAHMIN DALGAR

I DEWA G. ADHISASMITA
BRIPKA NRP 89080034



**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 : I KOMANG SUDIRJA
NIM : 19041036
Judul : Prosedur Penarikan Anggaran DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) di Polresta Manado
DP1 : Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Kamis/ 2 Maret 2023/15:40-16:50	Pembahasan masalah penempatan bidang di tempat KP dan kegiatan yang di lakukan	<i>Michael</i>	
2	Rabu/ 8 Maret 2023/16:00-17:00	Konsultasi prosedur yang akan di ambil saat laporan kerja praktik	<i>Michael</i>	
3	Kamis/ 16 Maret 2023/15:40-16:0	Judul LKP	<i>Michael</i>	
4	Jumat/ 28 April 2023/10:00-10:30	Judul laporan kerja praktik	<i>Michael</i>	
5	Selasa/ 2 Mei 2023/15:00-15:50	Judul dan Bab 1	<i>Michael</i>	
6	Jumat/ 5 Mei 2023/15:40-16:00	Bab 1 dan bab 2	<i>Michael</i>	
7	Senin/ 8 Mei 2023/15:40-16:15	Bagan alir	<i>Michael</i>	
8	Senin/ 15 Mei 2023/15:40-16:50	Bab 3	<i>Michael</i>	
9	Rabu/ 17 Mei 2023/11:30-14:00	Bab 1-4	<i>Michael</i>	
10	Jumat/ 19 Mei 2023/11:00-12:00	Bab 1 - 4	<i>Michael</i>	

Manado, 17 Mei 2023

Ketua Program Studi,

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

Dekan,

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

Lampiran 11 : Dokumentasi

