

# Muhammad Bintang Mahaputra

+62-821-8930-4137 · bintang0730mp@gmail.com · @mpbintang\_

Perumahan Palu Green View Blok C no 8

---

## PROFIL

Saya adalah lulusan Sarjana Teknik Informatika dari Universitas Tadulako dengan fokus pada pengembangan aplikasi berbasis web. Selama berkarier, saya memiliki pengalaman bekerja sebagai Operator Keuangan di Dinas Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah, di mana saya terlibat dalam pengelolaan data keuangan, penyusunan laporan, serta administrasi anggaran dan realisasi keuangan harian hingga pertanggungjawaban keuangan.

Dengan latar belakang teknis di bidang informatika dan pengalaman praktis dalam pengelolaan keuangan pemerintahan, saya terbiasa bekerja secara detail, terstruktur, dan bertanggung jawab. Selain itu, saya menguasai berbagai tools pengembangan web seperti PHP, HTML, CSS, JavaScript, MySQL, serta Microsoft untuk kebutuhan administrasi dan analisis data.

Saya selalu berusaha untuk terus belajar, mengembangkan kemampuan baru, dan memberikan hasil kerja yang terbaik dalam setiap tugas yang saya kerjakan.

---

## DAFTAR KEMAMPUAN

- Teliti dan rapi dalam pengelolaan dokumen
  - Bertanggung jawab dan menjaga kerahasiaan data
  - Mampu mengatur waktu dan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu
  - Komunikatif dan mampu bekerja sama dalam tim
  - Disiplin serta mampu bekerja di bawah tenggat waktu dan Pemecahan Masalah (Problem Solving)
  - Memiliki pemahaman terhadap regulasi pengelolaan keuangan
- 

## PENGALAMAN KERJA

**Dinas Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah**  
**Sub Bagian Keuangan**

Apr 2023 - Saat ini

- Membukukan penerimaan dan pengeluaran realisasi dalam buku kas
  - Melakukan pemungutan pajak (PPN, PPh) dari transaksi bendahara dan menyetorkannya ke kas negara melalui bank
  - Menyusun laporan keuangan (termasuk LPJ, daftar gaji hingga daftar tpp), serta laporan keuangan bulanan
  - Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) atas penerimaan Dinas
  - Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP), menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan melakukan realisasi keuangan sesuai prosedur
  - Mempersiapkan kelengkapan SPP dan SPM Uang Persediaan, Langsung hingga Ganti Uang, serta menginput kwitansi ke dalam aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Daerah (SIPD)
  - Melakukan pemeriksaan buku kas dan membuat berita acara penutupan kas
  - Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain seperti Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) terkait pelaksanaan anggaran dan realisasi keuangan
- 

## RIWAYAT PENDIDIKAN

**SMA Negeri Model Terpadu Madani (2016-2019)**

Jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)

**Universitas Tadulako (2019-2025)**

S1 Teknik Informatika