

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KOTA BEKASI**

**LIDIA SYUKRILLAHI NI'MAH
8105155108**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

ABSTRAK

Lidia Syukrillahi Ni'mah (8105155108). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi beralamat di Jl. Jendral Ahmad Yani No. 1, Marga Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 07 Agustus 2017 s.d. 1 September 2017 dengan 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d. Jumat pukul 08.30 s.d. 16.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah Mengetik SAP Kota Bekasi, Mengoreksi dan menginput Laporan Perubahan Ekuitas Konsolidasi, Mengoreksi Jurnal Utang Beban, mengoreksi Laporan Realisasi Anggaran, serta mengoreksi laporan SKPD. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Rully Chairul selaku Kepala Sub Bidang Penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban Anggaran. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar seta berhasil cukup baik dan praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta ilmu baru terkait hal-hal yang berhubungan dengan Akuntansi Pemerintahan.

Lembar Persetujuan Seminar

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Keuangan
Kantor BPKAD Kota Bekasi

Nama Praktikan : Lidia Syukrillahi Ni'mah

Nomor Registrasi : 8105155108

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing



Santi Susanti, S.Pd, M.Ak

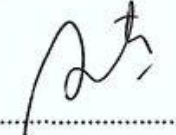


NIP. 19770113 200501 2 002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Erika Takidah, SE., M.Si</u> NIP. 197511112009122001		08-01-2018
Penguji Ahli		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001		05-01-2018
Dosen Pembimbing		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002		09-01-2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama satu bulan di Bagian Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Ahmad Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Erika Takidah, S.E, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku dosen pembimbing.
5. Indrawatty Gita, S.STP selaku Kepala Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi.

6. Rully Chairul, SE selaku Kepala Bidang Sub Bidang Penyusunan dan Pertanggungjawaban Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi sekaligus pembimbing kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
7. Seluruh staff di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi bagian Akuntansi.
8. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materiil.
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2017 yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Saya menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, saya memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi saya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, 11 Oktober 2017

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I	PENDAHULUAN
A.	Latar Belakang PKL1
B.	Maksud dan Tujuan PKL5
C.	Kegunaan PKL6
D.	Tempat PKL7
E.	Jadwal Waktu PKL8
BAB II	TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL
A.	Sejarah BPKAD Kota Bekasi10
B.	Gambaran Perusahaan10
C.	Visi-Misi BPKAD Kota Bekasi11
D.	Struktur Organisasi.....12
BAB III	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
A.	Bidang Kerja25

	B. Pelaksanaan Kerja	26
	C. Kendala Yang Dihadapi	30
	D. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV	PENUTUP	
	A. Kesimpulan	33
	B. Saran	34
	DAFTAR PUSTAKA	35
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	: Halaman Awal SIMDA.....	26
Gambar 3.2	: LRA.....	27
Gambar 3.3	: LRA Lanjutan.....	27
Gambar 3.4	: Jurnal Utang Beban	28
Gambar 3.5	: Jurnal Utang Beban Lanjutan.....	28
Gambar 3.6	: Jurnal LPE.....	30
Gambar 3.7	: Jurnal LPE Lanjutan.....	30
Gambar 3.8	: Konsolidasi LPE	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Permohonan PKL.....	37
Lampiran 2	: Surat Keterangan Selesai PKL	38
Lampiran 3	: Kegiatan PKL	39
Lampiran 4	: Absen Selama PKL.....	40
Lampiran 5	: Struktur Organisasi BPKAD Kota Bekasi.....	41
Lampiran 6	: Lembar Penilaian PKL	42
Lampiran 7	: Kartu Konsultasi Bimbingan	43

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pemerintah Indonesia telah mencanangkan reformasi di bidang akuntansi. Salah satu reformasi yang dilakukan adalah peralihan akuntansi pemerintah yang berbasis kas menjadi basis akrual. Hal ini mengharuskan penerapan akuntansi pemerintah berbasis akrual secara penuh pada setiap instansi pemerintahan, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Perubahan ini merupakan bagian dari bangunan yang ingin dibentuk dalam reformasi di bidang keuangan negara seperti yang diamanatkan dalam Undang- Undang No. 17 Tahun 2003 yang mengatur tentang keuangan negara. Sehingga basis akrual pada akhirnya akan diterapkan bagi seluruh entitas pelaporan dan entitas akuntansi. Penerapan ini akan dilaksanakan secara bertahap dan diharapkan pada tahun 2015 semua laporan keuangan pemerintah telah beralih ke basis akrual secara penuh.

Pemerintah pada tahap pertama telah menetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. Peraturan Pemerintah tersebut masih bersifat sementara karena sebagaimana diamanatkan dalam pasal 36 ayat 2 (1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara disebutkan bahwa selama pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual belum dilaksanakan, maka digunakan pengakuan dan pengukuran berbasis kas. Pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual menurut pasal 36 ayat (1) Undang-undang Nomor 17

Tahun 2003 dilaksanakan paling lambat 5 (lima) tahun kemudian. Oleh karena itu untuk memenuhi kewajiban sebagaimana tersebut di atas, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah yang ditetapkan pada tanggal 22 Oktober 2010 untuk mengganti Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005.

Perubahan mendasar dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 adalah adanya perubahan basis akuntansi yaitu dari basis kas menjadi basis akrual dalam akuntansi pemerintahan. Pada penjelasan PP Nomor 71 Tahun 2010 disebutkan bahwa lingkup Peraturan Pemerintah ini meliputi Peraturan Berbasis Akrual. Peraturan Berbasis Akrual terdapat pada lampiran I. Penerapan basis akrual ini juga sebagai upaya konkrit untuk mewujudkan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran dan laporan finansial. Laporan pelaksanaan anggaran meliputi laporan realisasi anggaran (LRA) dan laporan perubahan saldo anggaran lebih/kurang. Sementara itu laporan finansial terdiri dari neraca, laporan operasional (LO), laporan perubahan ekuitas (LPE) serta laporan arus kas (LAK). Disamping itu pemerintah juga harus menyusun catatan atas laporan keuangan (CaLK). 3 Penyajian informasi keuangan pemerintah dengan menggunakan basis akrual akan menjadi informatif, terutama dalam hubungannya dengan pengukuran kinerja pemerintah terkait biaya jasa layanan, efisiensi, dan pencapaian tujuan dalam periode akuntansi tertentu, serta dapat memberikan gambaran yang utuh atas posisi keuangan pemerintah untuk tujuan pengambilan keputusan.

Selain itu, laporan keuangan pemerintah yang dihasilkan dari penerapan SAP berbasis akrual dimaksudkan untuk memberikan manfaat yang lebih baik bagi para pemangku kepentingan, baik para pengguna maupun pemeriksa laporan keuangan pemerintah dibandingkan dengan biaya yang dikeluarkan. Hal ini sejalan dengan salah satu prinsip akuntansi yaitu bahwa biaya yang dikeluarkan sebanding dengan manfaat yang diperoleh. Lingkup pengaturan Peraturan Pemerintah nomor 71 Tahun 2010 meliputi SAP berbasis akrual dan SAP berbasis kas menuju akrual. Sejak ditetapkannya peraturan pemerintah ini pada bulan oktober 2010 seluruh entitas pelaporan, baik pada pemerintah pusat maupun pada pemerintah daerah telah diwajibkan untuk melaksanakan SAP berbasis akrual. Namun bagi entitas pelaporan yang belum siap menerapkan SAP berbasis akrual secara penuh, pada masa ini masih diperkenankan menggunakan SAP berbasis kas menuju akrual sampai dengan tahun 2015. Sejak disahkannya PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang SAP berbasis akrual, seluruh wilayah di Indonesia wajib mengimplementasikan basis akrual ini selambat-lambatnya tahun 2015.

Berdasarkan penjelasan mengenai system akuntansi pemerintahan diatas, sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja yaitu di BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah). Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri

Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

Berdasarkan tuntutan akademis, Praktikan yang berlatar belakang bidang Akuntansi, melakukan PKL pada BPKAD Kota Bekasi sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja serta mengaplikasikan ilmu yang didapat selama kuliah pada suatu bidang pekerjaan sehingga diharapkan mahasiswa memperoleh keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman kerja serta dapat mempersiapkan diri menjadi tenaga kerja yang kompeten.

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan, lebih aktif, dapat berkomunikasi dengan baik antara karyawan, disiplin, dan bertanggung jawab. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan dalam dunia kerja, memberikan pengalaman bagi mahasiswa, menyiapkan calon lulusan memasuki dunia kerja, meningkatkan tanggung jawab, dan disiplin.

Untuk itu, dengan adanya program PKL bagi mahasiswa, lulusannya nanti akan mendapatkan pengalaman dan wawasan kerja yang dapat menambah kesiapan mereka dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan untuk:

- 1) Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di perkuliahan pada dunia kerja.
- 2) Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan didunia kerja yang sesungguhnya.
- 3) Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Sedangkan tujuan yang diharapkan dapat tercapai antara lain:

- 1) Untuk memenuhi mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
- 2) Menjalin kerjasama antara pihak universitas dengan pihak terkait tempat Praktik Kerja Lapangan.
- 3) Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
- 4) Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi praktikan

- a. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
- b. Sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan dan pengetahuan-pengetahuan umum lainnya terkait dengan instansi perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL dalam hal pengetahuan, keterampilan, cara bersikap serta pola tingkah laku yang diperlukan bagi seorang pekerja.
- c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- b. Mengetahui kemampuan yang dimiliki setiap mahasiswa dalam menerima pengetahuan dan pengaplikasiannya sebagai masukan bagi program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi untuk mengembangkan kurikulum program studi.

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- b. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- c. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang ditetapkan bahkan dapat terselesaikan dengan lebih cepat selama praktikan melaksanakan PKL di instansi tersebut.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPKAD Kota Bekasi dan ditempatkan pada Bidang Akuntansi. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Kantor BPKAD Kota Bekasi

Alamat : Jalan Jend. Ahmad Yani No 1, Bekasi

No. Telepon : (021) 88961767

Fax : 021- 88959980

Website : info@bekasikota.go.id

Praktikan memilih BPKAD Kota Bekasi dikarenakan sesuai dengan program studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi khususnya dalam materi Akuntansi Pemerintahan. Beberapa bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL ialah diantaranya: Mengetik SAP Kota Bekasi,

Mengoreksi dan menginput Laporan Perubahan Ekuitas Konsolidasi, Mengoreksi Jurnal Utang Beban, serta mengoreksi Selisih dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan SKPD.

E. Jadwal Waktu PKL

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan pada tanggal 7 Agustus 2017 sampai dengan 1 September 2017, terhitung kurang lebih satu bulan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan guna mempelajari setiap pekerjaan yang diterima, Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Juli s.d Agustus. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi. Permohonan PKL praktikan tidak langsung disetujui oleh pihak perusahaan. Setelah satu minggu praktikan kembali lagi ke perusahaan untuk menanyakan kelanjutan permohonan PKL dan praktikan diterima untuk melaksanakan PKL pada 7 Agustus sampai dengan 1 September 2017. Kemudian praktikan diberikan surat balikan dari perusahaan.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor BPKAD Kota Bekasi dimulai pada tanggal 7 Agustus sampai 1 September 2017. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jum'at).

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan, praktikan mulai menulis laporan PKL. Penulisan Laporan PKL dimulai pada bulan September 2017 hingga Oktober 2017. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Berdasarkan informasi yang di peroleh dari situs resmi <http://bpkad.bekasikota.go.id/>, dengan pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi, terbentuk suatu kelembagaan baru yaitu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi (BPKAD) yang sebelumnya adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi (DPPKAD).

B. Gambaran Umum Perusahaan

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D) bahwa Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi merupakan Lembaga Teknis Daerah yaitu SKPD yang melaksanakan fungsi utama selaku unsur pendukung tugas Walikota dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis yang bersifat spesifik, dalam hal ini mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset daerah.

Berdasarkan Keputusan Walikota Bekasi Nomor 900/Kep.234-BPKAD/VI/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Barang Daerah bahwa Kepala BPKAD Kota Bekasi diberikan kewenangan selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta bertindak selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) yang memiliki kewenangan dalam hal Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah, Penyusunan APBD, melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah, Melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah serta Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah.

Sejak pemisahan kelembagaan dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kota Bekasi menjadi BPKAD Kota Bekasi dan Dinas Pendapatan Daerah Kota Bekasi, BPKAD Kota Bekasi memegang kendali penuh terhadap pengelolaan keuangan dan aset Kota Bekasi khususnya dalam pengelolaan anggaran, belanja daerah serta aset daerah Kota Bekasi.

C. Visi dan Misi Perusahaan

Visi

”Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Akuntabel Menuju Opini Laporan Keuangan WTP.”

Misi

- a. Meningkatkan Tata Kelola Keuangan yang Akuntabel dan Profesional.
- b. Meningkatkan Kualitas SDM Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- c. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Sarana dan Prasarana Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi dan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 39 Tahun 2010 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi, maka Tugas Pokok BPKAD Kota Bekasi adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut BPKAD menyelenggarakan fungsi :

- a) Kepala BPKAD Kota Bekasi

Tugas

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah lingkup pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi Bidang Anggaran, Perbendaharaan, Aset dan Akuntansi.

Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan;

- b. menetapkan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- c. menetapkan rencana strategis Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- d. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran yang antara lain terdiri dari:
 - 1. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
 - 2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 4. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 5. menandatangani SPM;

b) Sekretaris

Tugas

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Umum dan Perencanaan, Kepegawaian serta Keuangan.

Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang-bidang;
- b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
- c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-bidang;
- d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

c) Bidang Anggaran

Tugas

Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta anggaran belanja langsung.

Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta anggaran belanja langsung,
- d. lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- e. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

d) Bidang Akuntansi

Tugas

Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi evaluasi dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi dan neraca daerah.

Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;

- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi evaluasi dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi dan neraca daerah, yaitu:
 - 1. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ Fungsional, melaksanakan validasi terhadap SPM UP, GU, TU, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan pelaporan, menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan barang, memintakepada Kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan dan kinerja intern sekurang-kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas Laporan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan serta menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - 2. pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ penerimaan fungsional, menyiapkan bahan kebijakan akuntansi

dan pelaporan penerimaan, menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bersama dengan Seksi Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan dalam rangka penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Aset Daerah.

- d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana diatas, Bidang Akuntansi mempunyai rincian tugas :

Rincian Tugas Manajerial :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
- c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
- d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencanakebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakanstrategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan sertamemberikan alternatif pemecahan masalah;
- m. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;

- n. melakukankoordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- o. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- p. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- t. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugassecara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Rincian Tugas Teknis :

- a. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam

- pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ Fungsional, melaksanakan validasi terhadap SPM UP, GU, TU, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan pelaporan, menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan barang, meminta kepada Kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan dan kinerja interim sekurang-kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas Laporan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan serta menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- b. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ penerimaan fungsional, menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan penerimaan, menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bersama dengan Seksi Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan dalam rangka penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Aset Daerah.

e) Bidang Perbendaharaan

Tugas

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah;

Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi tersebut, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadikewenangan Badan yang meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah, yaitu :
 1. penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), melaksanakan penginputan data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan

2. pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank.
- d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

f) Bidang Aset

Tugas

Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi mutasi aset dan inventarisasi serta pemanfaatan dan pemberdayaan aset.

Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi mutasi aset dan inventarisasi serta pemanfaatan dan pemberdayaan aset, yaitu :
 - 1) pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan asset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan asset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data asset daerah, penyimpanan seluruh buktiasli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali; dan
 - 2) pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan asset daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan.
- d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Kantor BPKAD Kota Bekasi yang berlokasi di Jalan Jend. Ahmad Yani No 1, Bekasi.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor BPKAD Kota Bekasi khususnya dibagian Akuntansi karena sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan Akuntansi dalam pemerintahan. Pada bidang kerja tersebut, praktikan mengerjakan tugas di antaranya adalah:

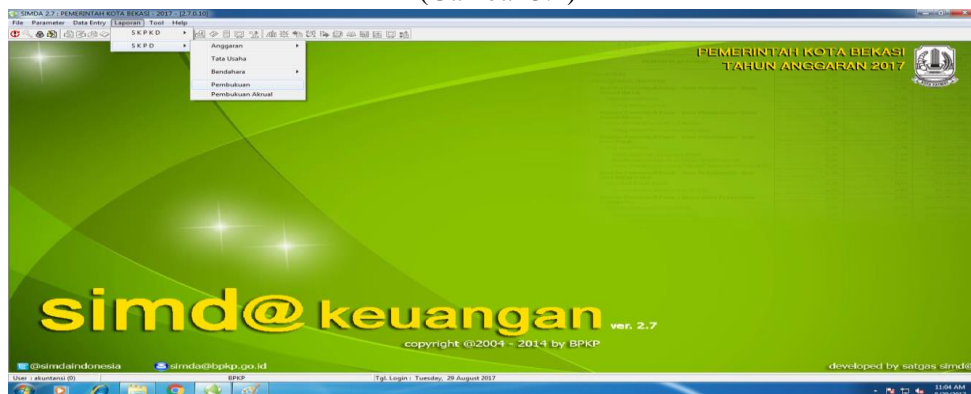
1. Mengkoreksi Laporan Perubahan Ekuitas dari seluruh instansi dengan menggunakan aplikasi SIMDA.
2. Merevisi kesalahan yang ada di laporan perubahan ekuitas.
3. Membuat data entry akun koreksi ekuitas lainnya pada aplikasi SIMDA.
4. Membuat data konsolidasi LPE.
5. Mengoreksi selisih nilai Laporan Realisasi Anggaran
6. Mengecek jurnal utang jangka pendek di setiap instansi.
7. Tugas dan Laporan Pertanggung Jawaban Surat Tugas.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja di Kantor BPKAD Kota Bekasi yang di mulai sejak tanggal 7 Agustus 2017 sampai dengan 1 September 2017, praktikan dibantu oleh para karyawan Kantor BPKAD Kota Bekasi bagian Akuntansi untuk dapat memahami tugas praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan. Mereka memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Berikut adalah tugas yang diberikan kepada praktikan:

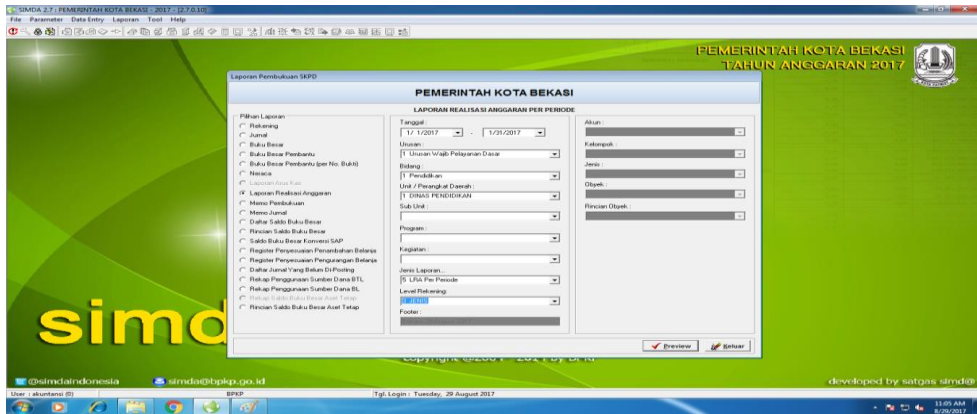
Di bagian Akuntansi, praktikan diberi tugas pertama yaitu untuk mengoreksi Laporan Realisasi Anggaran yang menyajikan informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan dari suatu entitas. Praktikan diajarkan terlebih dahulu tentang bagaimana mengoperasikan aplikasi khusus untuk pelaporan keuangan yang dinamakan SIMDA Kota Bekasi. LRA yang dikoreksi merupakan LRA tahun anggaran 2017, dan praktikan di beri tugas untuk memeriksa LRA tahun anggaran 2017 dengan LRA tahun anggaran 2016.

Proses Pemeriksaan Laporan Realisasi Anggaran Melalui SIMDA (Gambar 3.1)



Tampilan awal aplikasi SIMDA, untuk memeriksa LRA. Dengan mengklik bagian Laporan, memilih SKPD, lalu mengklik bagian Pembukuan

(Gambar 3.2)



Setelah memilih Pembukuan, lalu muncul daftar seperti gambar diatas, daftar tersebut diisi sesuai nomor akun yang sudah tersedia.

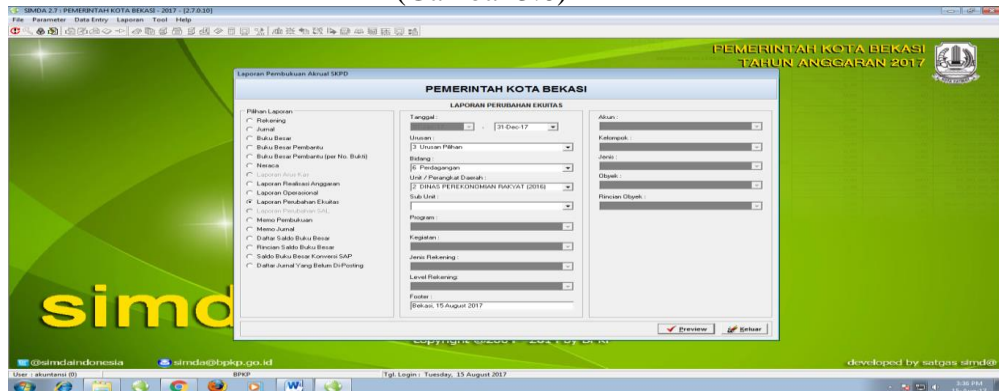
(Gambar 3.3)

KODE BUKU BINGUNG	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI		LEBIH / (KURANG)
			1/1 PERIODE LALU	PERIODE INI	
5	BELANJA	1.349.639.998.420,00	0,00	27.441.513.991,00	(1.322.238.484.429,00)
5.1	BELANJA TAHUN LAINNYA	885.077.010.710,00	0,00	27.441.513.991,00	(857.635.506.719,00)
5.1.1	Belanja Pegawai	885.077.010.710,00	0,00	27.441.513.991,00	(857.635.506.719,00)
5.2	BELANJA LANGSUNG	464.562.987.710,00	0,00	0,00	(464.562.987.710,00)
5.2.1	Belanja Pegawai	342.613.113.610,00	0,00	0,00	(342.613.113.610,00)
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	111.949.453.896,40	0,00	0,00	(111.949.453.896,40)
5.2.3	Belanja Modal	109.999.420.203,60	0,00	0,00	(109.999.420.203,60)
	SURPLUS / DEFISI	(1.349.639.998.420,00)	0,00	(27.441.513.991,00)	1.322.238.484.429,00
	SALDO/KEKURANG PEMBIAYAN TAHUN BERKELANJUTAN	(1.349.639.998.420,00)	0,00	(27.441.513.991,00)	1.322.238.484.429,00

Setelah mengisi daftar akun yang tertera, maka akan muncul tampilan LRA seperti berikut ini.

Lalu, praktikan diberikan tugas untuk memeriksa Jurnal Utang Beban yang telah di input oleh seluruh instansi pemerintah di Kota Bekasi. Jurnal utang beban berisi tagihan pembayaran listrik, telfon, air, internet, dan surat kabar. Untuk memeriksa jurnal utang beban, praktikan juga menggunakan aplikasi SIMDA Kota Bekasi.

Proses Pemeriksaan Laporan Perubahan Ekuitas Melalui SIMDA (Gambar 3.6)



Sama seperti halaman awal SIMDA, pada bagian ini, praktikan memilih bagian LPE, maka akan muncul daftar seperti ini, lalu diisi sesuai akun yang sudah tertera.

URAIAN	2017	2016
URAIAN AWAL	167.746.228.082,35	168.360.543.071,00
SURPLUS/DEFISI	0,00	(19.307.203,12)
DAMPAK KAPITAL TERPERUBAH KESELAMATAN/KESELAMATAN HENDAKAS	0,00	0,00
Koreksi Pemisahan saldo awal akumulasi pemisahan aset tetap (di 1 tahun 2017)	0,00	0,00
Koreksi Pemisahan saldo awal akumulasi pemisahan aset tetap (di 1 tahun 2016)	0,00	0,00
Koreksi Pemisahan Peninjauan Kembali 2016 (Pajak, Retribusi, RSUD, D)	0,00	0,00
Koreksi Pemisahan Bagian Lunas TGR 2016	0,00	0,00
Koreksi Pemisahan Peninjauan Kembali Lunas TGR 2016	0,00	0,00
Koreksi Pemisahan Imbas Pemisahan 2016	0,00	0,00
Koreksi Pemisahan Imbas Pemisahan (SK Audit 2016)	0,00	0,00
Koreksi Pemisahan laba/beban modal tahun 2017 yang tidak menjadi aset tetap	0,00	0,00
Koreksi Pemisahan aset tetap (dapat bus yang kurang) saat pada tahun 2016	0,00	0,00
Koreksi Pemisahan Saldo Awal (SP (SP) 2016)	0,00	0,00
Koreksi Pemisahan Atas Saldo Awal Utang 3 Periode Lainnya yang tidak di Bay	0,00	0,00
Koreksi Pemisahan Saldo Awal Utang Bunge 2016	0,00	0,00
Koreksi Mutasi Aset	0,00	0,00
Koreksi Transfer Perseoran	0,00	0,00
Koreksi Dua Kali Bayar	0,00	0,00
Koreksi Saldo Awal	0,00	19.682.988,02
KEWAJIBAN UNTUK DISKOROLASIKAN	0,00	167.746.228,08
ESLUT AKHIR	167.746.228,08	168.360.543,07

Setelah mengisi daftar akun yang tertera, maka akan muncul tampilan Laporan Perubahan Ekuitas seperti berikut ini

Setelah memeriksa seluruh Laporan Perubahan Ekuitas dari berbagai Instansi Pemerintahan, maka langkah selanjutnya adalah mengkonsolidasikan seluruh Laporan Perubahan Ekuitas dari seluruh Instansi Pemerintahan selama tahun 2017 dengan Laporan Perubahan Ekuitas dari seluruh Instansi Pemerintahan selama tahun 2016.

Konsolidasi LPE

(Gambar 3.8)

Kode Rekening	URAIAN	DINAS PENDIDIKAN	DINAS KESEHATAN	BUMAH SAKIT UHUM DAERAH	DINAS BINA MARGA DAN TATA AIR	DINAS KEBERSIHAN	DIN PEM PERUM	
		1	2	4	5	6	8	
Saldo Awal								
18	EKUITAS AWAL	968.321.640.280,46	104.354.952.711,04	370.820.079.195,23	2.903.480.057.569,75	114.387.967.351,90		
19	SURPLUS/DEFISIT-LO	(1.175.544.929.734,00)	(160.105.488.804,22)	(192.293.586.259,19)	(503.345.260.218,18)	(49.316.728.341,00)		
20	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBLAKANGKESALAHAN MENDASAR:							
21	Koreksi Nilai Persediaan		636.312.305,00					
22	Selisih Revaluasi Aset Tetap							
23	Koreksi ekuitas lainnya	43.670.115.355,99	10.014.812.752,00	208.518.075.890,12	175.671.502.072,89	14.015.327.705,10		
24	EKUITAS AKHIR	1.063.856.484.794,45	124.279.319.642,82	477.044.568.826,16	3.281.327.547.303,46	116.639.834.090,00		
25	KEWAJIBAN UNTUK DIKONSOLIDASIKAN	1.237.403.658.892,00	169.479.710.079,00		705.521.247.879,00	37.553.267.574,00		
26			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
27	Audited							
28	Kode Rekening	URAIAN	DINAS PENDIDIKAN	DINAS KESEHATAN	BUMAH SAKIT UHUM DAERAH	DINAS BINA MARGA DAN TATA AIR	DINAS KEBERSIHAN	DIN PEM PERUM
18	EKUITAS AWAL		968.321.640.280,46	104.354.952.711,04	370.820.079.195,23	2.903.480.057.569,75	114.387.967.351,90	
19	SURPLUS/DEFISIT-LO		(1.175.544.929.734,00)	(160.105.488.804,22)	(192.293.586.259,19)	(503.345.260.218,18)	(49.316.728.341,00)	
20	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBLAKANGKESALAHAN MENDASAR:							
21	Koreksi Nilai Persediaan		0,00	636.312.305,00				
22	Selisih Revaluasi Aset Tetap							
23	Koreksi ekuitas lainnya		43.670.115.355,99	10.014.812.752,00	208.518.075.890,12	175.671.502.072,89	14.015.327.705,10	
24	EKUITAS AKHIR		1.063.856.484.794,45	124.279.319.642,82	477.044.568.826,16	3.281.327.547.303,46	116.639.834.090,00	
25	KEWAJIBAN UNTUK DIKONSOLIDASIKAN		1.237.403.658.892,00	169.479.710.079,00		705.521.247.879,00	37.553.267.574,00	
26			639.700,00					

Berikut merupakan tabel untuk mengkonsolidasikan Laporan Perubahan Ekuitas tahun anggaran 2017 dengan Laporan Perubahan Ekuitas tahun anggaran 2016

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor BPKAD Kota Bekasi, praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik yakni pekerjaan diselesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang mengganggu kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan.

1. Mengkoreksi Laporan Perubahan Ekuitas dari seluruh instansi.
2. Penggunaan aplikasi keuangan pemerintah SIMDA yang belum pernah dipelajari sebelumnya.
3. Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang sehingga tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan ditempat PKL. Praktikan hanya akan bekerja saat ada yang meminta bantuan dan ketika praktikan inisiatif menawarkan bantuan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Lebih teliti dan cermat dalam melakukan pekerjaan

Dalam Mengkoreksi Laporan Perubahan Ekuitas dari seluruh instansi dengan aplikasi SIMDA sangat membutuhkan ketelitian, hal ini merupakan tantangan di mana praktikan dituntut untuk dapat lebih cermat, teliti serta sabar dalam melakukan pekerjaan sehingga tidak terjadi kesalahan dan kinerja praktikan berjalan secara efisien dan efektif. Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Dari pengertian di atas praktikan dituntut untuk lebih teliti dan cermat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

2. Mempelajari program aplikasi SIMDA

SIMDA merupakan Sistem Informasi Manajemen Daerah yang bertujuan untuk Menyediakan Data base mengenai kondisi di daerah yang terpadu baik dari aspek keuangan, aset daerah, kepegawaian/aparatur daerah maupun pelayanan publik yang dapat digunakan untuk penilaian kinerja instansi pemerintah daerah. Aplikasi ini umumnya tidak diajarkan pada bangku perkuliahan sehingga terhitung baru bagi praktikan. Praktikan berusaha mempelajari system pengoraprian aplikasi SIMDA dengan cepat

sehingga akan memudahkan praktikan dalam mengerjakan tugas selama masa magang.

3. Susun SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang

SOP (*Standard Operating Procedure*) atau kadang disingkat POS, adalah suatu set [instruksi](#) yang memiliki kekuatan sebagai suatu petunjuk atau direktif. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu [prosedur](#) pasti atau terstandarisasi, tanpa kehilangan keefektifannya. Setiap system manajemen kualitas yang baik selalu didasari POS. maka dari itu pihak perusahaan hendaklah menyusun SOP bagi praktikan agar dapat bekerja sesuai SOP yang berlaku di perusahaan tersebut. Sehingga dapat mempermudah bagi para praktikan perusahaan tersebut.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Mahasiswa membutuhkan program PKL dalam menghadapi dunia kerja yang begitu praktis dan dinamis. Dalam melaksanakan PKL mahasiswa diajak untuk berinteraksi langsung dengan berbagai kegiatan teknis dari sebuah teori yang diajarkan di bangku perkuliahan. PKL ini menjadi sebuah cara terbaik bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dalam mengaplikasikan langsung ilmu yang telah dimiliki.

Selama satu bulan mengikuti kegiatan PKL di BPKAD Kota Bekasi praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu dan pengalaman yang sangat berharga. Praktikan juga mendapat kesempatan untuk mengasah sikap disiplin, tanggung jawab, dan cepat tanggap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah diberikan. Praktikan juga diajari sebuah nilai toleransi dan keberagaman dalam suasana kerja yang ada di BPKAD Kota Bekasi.

Selama melaksanakan PKL di BPKAD Kota Bekasi, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain :

1. Ada banyak ilmu serta pengetahuan baru yang diperoleh praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan tersebut, khususnya dalam dunia akuntansi pemerintahan.
2. Kreativitas serta *skill* seseorang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja yang semakin ketat.

3. Praktikkan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
4. Praktikkan belajar menyesuaikan diri dengan suasana dan etos kerja selama melaksanakan PKL.

B. Saran

Adapun saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan PKL, yaitu sebaiknya melakukan perencanaan yang matang dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, serta mencari informasi terkait perusahaan yang akan dituju sebelum memutuskan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut. Kemudian melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dalam menentukan perusahaan yang akan dituju oleh Mahasiswa nantinya. Selain itu, sangat penting bagi praktikan dalam menguasai materi lebih dalam lagi agar dapat dengan mudah memahami setiap tugas yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

Budiyono. 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Surakarta.

FE UNJ. 2006. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : FE UNJ.

<http://bekasikota.go.id> diakses pada 15 agustus 2017.

<http://bpkadbekasikota.blogspot.co.id> diakses pada 15 agustus 2017.

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor 1503/UN39.12/KM/2017
Lamp 1 lembar
Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

26 Juli 2017

Yth. Sekretaris Badan Pengelola Keuangan
dan Aset Daerah Kota Bekasi
Jl. Jend. Ahmad Yani No.1 Marga Jaya
Bekasi Selatan. Kota Bekasi 17411

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Lidia Syukrillahi Nimah, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 7 Agustus s.d. 8 September 2017
No. Telp/HP : 08988768765

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Basmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 : Surat Keterangan selesai PKL



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Jl. Jend. A. Yani No.1 Bekasi Telp. : (021) 8858270, Fax (021) 8859281
BEKASI

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/ 429 /BPKAD

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. SUPANDI BUDIMAN, M.Si
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda / IV c
NIP : 19610211 198201 1 006
Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi

Menerangkan bahwa :

1. Nama : LIDIA SYUKRILLAHI NI'MAH
NIM : 8105155108
Jurusan : S1 Akuntansi - Universitas Negeri Jakarta
2. Nama : ANISAH KHASANAH
NIM : 8105150625
Jurusan : S1 Akuntansi - Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melakukan Magang pada Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Kota Bekasi, dari tanggal 07 - 31 Agustus 2017.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 6 September 2017


**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA BEKASI**


Drs. SUPANDI BUDIMAN, M.Si
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 19610211 198201 1 006

Lampiran 3 : Kegiatan Selama PKL

<p>Minggu 1</p> <p>Senin Mengetahui lingkungan kerja dan ditunjukkan bagaimana cara kerja bidang akuntansi</p> <p>Selasa Ada acara BINTEK sehingga diberi tugas mengetik SAP Kota Bekasi</p> <p>Rabu Ada acara BINTEK sehingga diberi tugas mengetik SAP Kota Bekasi</p> <p>Kamis Ada acara BINTEK sehingga diberi tugas mengetik SAP Kota Bekasi</p> <p>Jumat Tidak ada kegiatan kantor</p>	<p>Minggu 2</p> <p>Selasa Koreksi laporan perubahan ekuitas dari seluruh instansi dengan menggunakan aplikasi SIMDA,</p> <p>Rabu Revisi kesalahan yang ada di laporan perubahan ekuitas, serta membuat data entry akun koreksi ekuitas lainnya pada aplikasi SIMDA, dan membuat data konsolidasi LPE</p> <p>Jumat Mengecek jurnal utang jangka pendek di setiap instansi</p>
<p>Minggu 3</p> <p>Senin Mengecek jurnal utang jangka pendek di setiap instansi</p> <p>Selasa Mengecek jurnal utang jangka pendek di setiap instansi</p> <p>Rabu Mengecek jurnal utang jangka pendek di setiap instansi</p> <p>Kamis Mengecek selisih nilai Laporan Realisasi Anggaran</p> <p>Jumat Tidak ada kegiatan kantor (Acara di luar)</p>	<p>Minggu 4</p> <p>Senin - Kamis Mengecek selisih nilai Laporan Realisasi Anggaran</p>

Lampiran 4 : Absen


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe


IAS
 1993/2002/2005 CERTIFIED
 CENTER FOR IAS
 100000000

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama: Lidia Syukurilahi Nirmah
 No. Registrasi: B10C1C10B
 Program Studi: Pendidikan Akuntansi
 Tempat Praktik: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bekasi
 Alamat Praktik/Lelp: Jl. Jend. Ahmad Yani No.1, Bekasi / 021-88961767

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 7 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selara, 8 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 9 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 10 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 11 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 14 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selara, 15 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 16 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 17 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	9. Libur Nasional
10.	Jumat, 18 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 21 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selara, 22 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 23 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 24 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 25 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe


IAS
 1993/2002/2005 CERTIFIED
 CENTER FOR IAS
 100000000

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama: Lidia Syukurilahi Nirmah
 No. Registrasi: B10C1C10B
 Program Studi: Pendidikan Akuntansi
 Tempat Praktik: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Bekasi
 Alamat Praktik/Lelp: Jl. Jend. Ahmad Yani No.1, Bekasi / 021-88961767

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selara, 29 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 30 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 31 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 1 September 2017	5. <i>[Signature]</i>	5. Libur Nasional
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

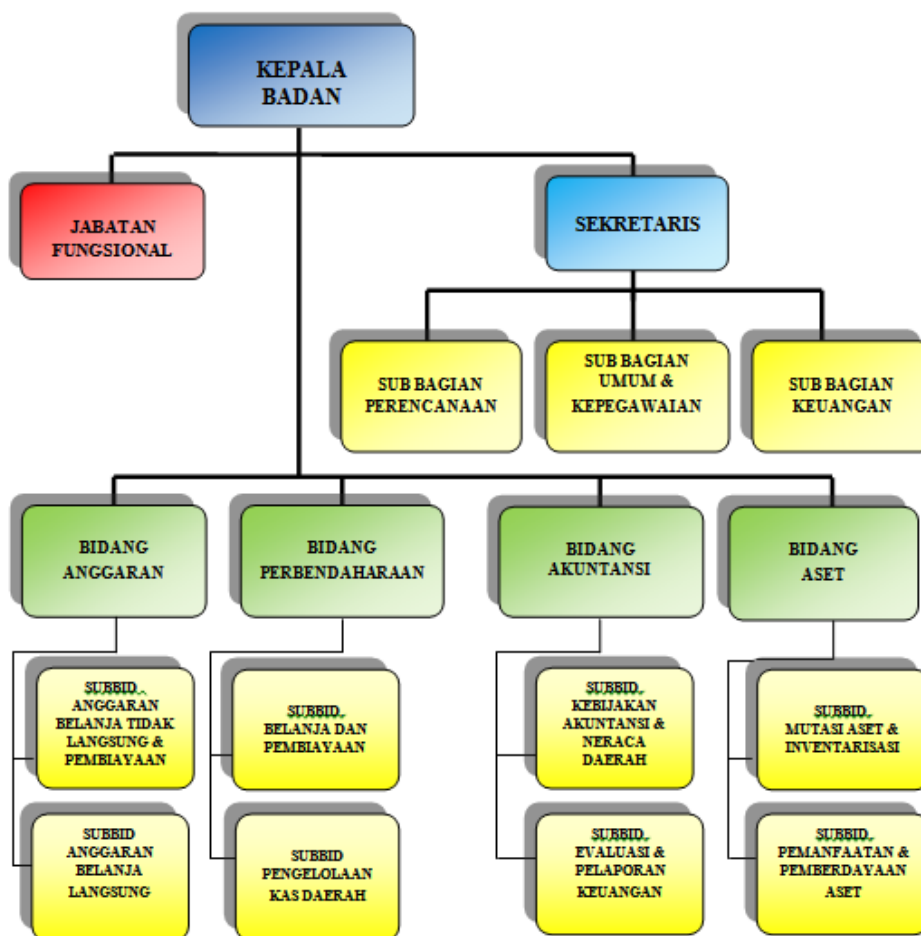


Lampiran 5 : Struktur Organisasi BPKAD Kota Bekasi

Berikut ini digambarkan Struktur Organisasi pada BPKAD Kota Bekasi :

Gambar. 2.1

Struktur Organisasi BPKAD Kota Bekasi



Lampiran 6 : Penilaian



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax. (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



150 9001 2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA-1040

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama: Lidia Syukrillahi Nimah
No.Registrasi: 8106155108
Program Studi: Pendidikan Ekonomi /Kons.Pend. Akuntansi
Tempat Praktik: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Bekasi
Alamat Praktik Lelp: Jl. Jend. Ahmad Yani No. 1 / Bekasi /021- 88961767

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1 Keterangan Penilaian:
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	90	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	95	60-69 C Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	55-59 D Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2 Alokasi Waktu Praktik: 2 sks 90-120 jam kerja efektif 3 sks 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata:
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{850}{10} = 85$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	10 (sepuluh)
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir
			85 Angka bulat
			Delapan puluh lima huruf
	Jumlah	850	

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai:

(Endangwati Gita, S.STP.)

Catatan:
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fk.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Lidfa Syukriyilohi Niman
2. No.Registrasi : 810616106
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Sahri Sukanti, S.Pd, M.Ak
NIP. 197701132005012002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Akuntansi Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1/November/2017	Kerapian Laporan PKL, terkait penempatan gambar & lampiran	<ul style="list-style-type: none"> 10 Struktur organisasi & lampirkan 10 Keterangan Gambar & cantumkan tidak hanya gambarnya 10 Saran berdasarkan kendala. 	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan