

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DIBIDANG ASET DAN AKUNTANSI PADADINAS  
PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH KABUPATEN KEBUMEN  
JAWA TENGAH**

**TRI AGUSTINA  
8105132188**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2015**

## **ABSTRAK**

*Tri Agustina 8105132188. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen, Jawa Tengah. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.*

*Beralamat di Jl. Pahlawan No.138, Kebumen. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen merupakan sebuah institusi yang bertanggungjawab melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan sistem akuntansi pemerintahan.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejangka 27 Juli 2015 sampai dengan 27 Agustus 2015 dengan 5 hari kerja, Senin-Kamis pada pukul 7:00 s.d. 17:00 WIB dan pada hari Jumat pada pukul 7:00 s.d. 11:00 WIB. Pembimbing memberikan pembelajaran mengenai proses pencatatan akuntansi berbasis akrual dan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA). Kegiatan praktikan meliputi : Pemosting jurnal transaksi tiap unit organisasi batas tanggal tertentu; Pengecekan transaksi harian melalui Buku Penerimaan dan Pengeluaran pada tanggal tertentu; Pengecekan saldo yang tertera pada laporan realisasi anggaran dan neraca pada tiap unit organisasi; Perbandingan nilai neraca tiap unit organisasi tahun 2014 pada aplikasi SIMDA Keuangan 2014 dan SIMDA Keuangan 2015; Pengecekan setoran pajak air tanah dan pajak reklame tiap unit organisasi pada Buku Besar Pembantu (No. Bukti) bulan tertentu; serta Penjurnalan SKPD dan akrual pada tiap unit organisasi pada akhir semester.*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh pegawai bagian keuangan. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh instansi.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Aset dan Akuntansi di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen.

Nama Praktikan : Tri Agustina

Nomor Registrasi : 8105132188

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

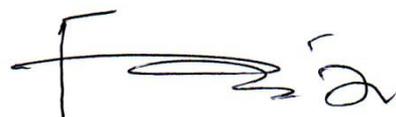
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

NIP. 1972011419980 2 2001

Dosen Pembimbing



Achmad Fauzi, S.Pd.,M.Ak

NIP. 19770517 201012 1 002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030200012100

## LEMBAR PENGESAHAN

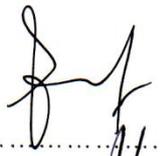
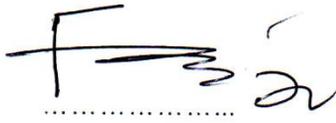
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Aset dan Akuntansi pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen.  
Nama Praktikan : Tri Agustina  
Nomor Registrasi : 8105132188  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP.196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.</u> NIP.197701132005012002		19 Oktober 2015
Penguji Ahli <u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u> NIP. 197906102008012028		20 Oktober 2015
Dosen Pembimbing <u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197705172010121002		19 Oktober 2015

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Bagian Aset dan Akuntansi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Kebumen, Jawa Tengah.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi bimbingan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan.

1. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Achmad Fauzi, S.Pd. M.Ak. selaku dosen pembimbing PKL;
6. H. Supangat, SE selaku Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan

dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;

7. Kus Haryati, S.Si,MT selaku Kepala Bidang Aset dan Akuntansi yang telah memberi pembelajaran dan arahan pelaksanaan PKL;
8. Dwi Yunaningsih, SE selaku Kepala Seksi Pemindahtanganan Akuntansi dan Pelaporan dan sebagai pembimbing PKL;
9. Seluruh pegawai Bagian Aset dan Akuntansi DPPKAD Kabupaten Kebumen; serta
10. Teman-teman Pendidikan Akuntansi Reguler 2013 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan laporan. Semoga penyusunan laporan ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Oktober 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah DPPKAD Kebumen .....	10
B. Visi dan Misi DPPKAD Kebumen.....	12
C. Tugas Pokok, Fungsi dan Kedudukan .....	12
D. Deskripsi Tugas DPPKAD Kebumen .....	15
E. Kegiatan Umum DPPKAD Kebumen .....	26
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	29

B. Pelaksanaan Kerja .....	30
C. Kendala Yang Dihadapi .....	44
D. Cara Mengatasi Kendala .....	46
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	50
B. Saran .....	51
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>53</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>54</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo DPPKAD Kebumen .....	11
Gambar II. 2 Struktur Organisasi DPPKAD .....	28
Gambar III.1 Aplikasi SIMDA Keuangan 2015 .....	32
Gambar III.2 Format langkah pembukaan laporan buku kas .....	33
Gambar III.3 Kotak isi ketentuan laporan Buku Kas .....	33
Gambar III.4 Laporan Buku Kas penerimaan pengeluaran .....	34
Gambar III.5 Unit Organisasi.....	35
Gambar III.6 Format posting jurnal SKPD .....	35
Gambar III.7Format laporan pembukuan untuk LRA.....	37
Gambar III.8 Laporan LRA.....	37
Gambar III.9 Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis 6 (enam) Bulan Berikutnya .....	39
Gambar III.10 Format Jurnal SKPD .....	42
Gambar III.11 Input jurnal SKPD .....	43
Gambar III.12 Input jurnal AkruaI .....	44

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	54
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	55
Lampiran 3 Lembar Absensi PKL I.....	56
Lampiran 4 Lembar Absensi PKL II.....	57
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL .....	58
Lampiran 6 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL .....	59
Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL .....	60
Lampiran 8 Rincian Tugas Praktik Kerja Lapangan .....	61
Lampiran 9 Daftar Staf Bagian Aset dan Akuntansi.....	68
Lampiran 10 Daftar Unit Organisasi.....	69
Lampiran 11 SOP Bidang Aset dan Akuntansi .....	76
Lampiran 12 Struktur Organisasi DPPKAD Kebumen .....	77
Lampiran 13 Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.....	78
Lampiran 14 Laporan Realisasi Anggaran .....	79
Lampiran 15 Neraca .....	80

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dalam era otonomi daerah ini, masyarakat semakin menyadari hak dan kewajibannya sebagai warganegara Indonesia untuk menyampaikan aspirasi yang berkembang yang salah satunya perbaikan terhadap pengelolaan keuangan pada instansi-instansi pemerintah pusat maupun daerah. Pengelolaan keuangan daerah merupakan salah satu ketentuan UU No. 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Peraturan pemerintah daerah Kabupaten Kebumen No. 21 Tahun 2014 tentang sistem akuntansi daerah sebagai salah satu bagian ketentuan pengelolaan keuangan pemerintah daerah. Peranan akuntansi menjadi lebih diperlukan untuk menjalin komunikasi antara pihak eksternal dan internal dari sebuah organisasi, dengan adanya sistem akuntansi maka informasi dari sebuah organisasi tersedia dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan baik pihak eksternal dan internal. Tingkat kualitas dan profesional akuntan dalam mengelola keuangan daerah sangat di harapkan sesuai dengan perkembangan ketentuan yang berlaku agar terciptanya kesejahteraan bangsa Indonesia. Universitas Negeri Jakarta sebagai instansi pendidikan tinggi memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin masa

depan. Bertujuan menciptakan lulusan profesi akuntansi yang unggul dan kompeten.

Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu dan pengetahuan yang tengah dipelajari. Beragam kegiatan penunjang dapat diikuti setiap mahasiswa dalam memenuhi hal tersebut.

Universitas Negeri Jakarta memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni Praktik Kerja Lapangan atau yang lebih dikenal dengan istilah PKL. Praktik Kerja Lapangan sendiri dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran serta pengalaman secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Jelas, ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Pada dasarnya penerapan akuntansi keuangan sektor publik memiliki kaitan yang erat dengan teori akuntansi berpengaruh pada akuntabilitas

kinerja instansi pemerintah<sup>1</sup>. Implementasi teori yang dipelajari pada perkuliahan berbeda dengan praktik dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan oleh iklim, kondisi, dan suasana di lingkungan kerja. Karena pada dasarnya teori bersifat acuan atau pedoman dalam melakukan sesuatu, tapi pada praktiknya harus menyesuaikan dengan kondisi lingkungan. Mahasiswa dapat lebih memahami dan melihat langsung etos kerja dan kerja sama yang terealisasi di lingkungan kerja.

Program Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh setiap mahasiswa tingkat akhir baik secara individu (perorangan) maupun berkelompok. Praktikan sendiri melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan secara individual di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi pendidikan akuntansi Universitas Negeri Jakarta, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang di dapatkan dari dunia kerja sistem akuntansi pemerintahan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen. Pelaksanaan PKL disesuaikan dengan ketentuan bidang yang harus diambil yaitu bidang akuntansi sesuai dengan konsentrasi pendidikan akuntansi Universitas Negeri Jakarta.

---

<sup>1</sup> Santoso, Urip., dan Joni P., Yohanes. "Pengaruh Penerapan Akuntansi Sektor Publik Terhadap Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dalam Mencegah Fraud", Jurnal Administrasi Bisnis.2008, Hal 3-4. ([www.jurnal.ac.id/index.php/JurnalAdministrasiBisnis](http://www.jurnal.ac.id/index.php/JurnalAdministrasiBisnis))

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen;
2. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja; serta
3. Membandingkan teori-teori yang praktikan peroleh dari perguruan tinggi pada praktik kerja yang dilakukan secara langsung.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam instansi;
2. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan;
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman; dan
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.

Ketentuan dalam pelaksanaan PKL mahasiswa harus mempelajari

pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap. Mengikuti semua kegiatan dan tata tertib yang berlaku di unit kerja di mana mahasiswa ditempatkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Selain itu, mahasiswa mampu membantu menyelesaikan suatu kendala yang ditemukan. Bila diperlukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen unit kerja yang bersangkutan.

### **C. Kegunaan PKL**

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

#### 1. Bagi mahasiswa, yakni:

- a. Sarana pengembangan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal;
- b. Sarana dalam melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan;
- c. Kegiatan belajar dalam mengenal dinamika dan kondisinya di dalam dunia kerja; serta
- d. Sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan;

2. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ, yakni

Memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/instansi serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fakultas Ekonomi-UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada *stakeholders*; dan

3. Bagi Instansi Pemerintah, yakni:

- a. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial;
- b. Jalinan hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengantumbuhnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi tiap pihak yang terlibat;

**D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu institusi milik pemerintah, yaitu Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen (DPPKAD). Praktikan ditempatkan di bagian keuangan. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen.

Alamat : Jl. Pahlawan No. 138, Kebumen, Jawa Tengah.

Telepon : (0287) 381051

Fax : (028) 384546

Website : [www.dppkad.kebumenkab.go.id](http://www.dppkad.kebumenkab.go.id)

Alasan praktikkan memilih Bagian Aset dan Akuntansi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen (DPPKAD) karena DPPKAD merupakan sebuah institusi yang bertanggungjawab melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan sistem akuntansi pemerintahan. Hal tersebut sesuai dengan ketentuan prakerin dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bidang Akuntansi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen.

Instansi terkait dengan mempelajari Sistem Akuntansi Pemerintah yaitu proses pencatatan akuntansi yang diberlakukan. Pemerintah dalam mengelola keuangan daerah untuk tercapainya mekanisme penyelenggaraan pemerintah yang efisien dan efektif dengan menunjukan kinerja manajerial yang baik pula. Hal tersebut dibutuhkan peran pengelola keuangan daerah dan sistem akuntansi keuangan daerah yang terpercaya.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 27 Juli 2015 s.d. 27 Agustus 2015. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen. Pelaksanaan PKL pada bagian Pencatatan Akuntansi dan Pelaporan.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Mei 2015. Selanjutnya, praktikan memberikan surat izin tersebut kepada bagian Subbagian Umum DPPKAD beserta proposal pengajuan PKL yang diminta oleh pihak instansi.

Pada akhir Mei 2015, praktikan memperoleh jawaban dari pihak institusi melalui surat yang di kirim kepada BAAK UNJ bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL.

#### 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 27 Juli 2015 s.d. 27 Agustus 2015. Sesuai dengan kontrak perjanjian awal, jam kerja dilaksanakan setiap hari Senin s.d. Kamis pada pukul 07.00-16:00 WIB dan hari Jumat pada pukul 07.00-11.00 WIB. Dalam proses praktik kerja lapangan, praktikan dilatih untuk memiliki rasa tanggungjawab dan disiplin kehadiran Praktik Kerja Lapangan.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, sejak bulan Agustus 2015 hingga Oktober 2015. Dalam melakukan tahap pelaporan, pertama-tama praktikan membaca dan memahami pedoman penulisan laporan praktik kerja lapangan yang diperoleh di website FE UNJ. Kemudian, praktikan meng-*scan* bahan-bahan yang nantinya akan dijadikan lampiran di dalam laporan praktik kerja lapangan. Setelah semua bahan terkumpul, praktikan mulai melakukan penulisan laporan praktik kerja lapangan dan juga melakukan bimbingan setelah setiap bab laporan praktik kerja lapangan selesai ditulis oleh praktikan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah dan Profil DPPKAD Kabupaten Kebumen**

Sejarah terbentuknya Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen adalah dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 13 Tahun 2008 tentang organisasi dan Tata Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen tahun 2008). Pada Tahun 2011 dikeluarkannya Peraturan Bupati Kebumen Nomor 140 Tahun 2011 tentang rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen<sup>1</sup>.

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan dibantu oleh Sekretaris Dinas, Sekretaris Dinas membawahi Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Subbagian Kepegawaian. Dalam menjalankan tugasnya Kepala DPPKAD Kabupaten Kebumen dibantu oleh bidang yang meliputi: Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, Bidang Pajak Daerah lainnya, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain, Bidang Anggaran, Bidang Belanja, Bidang Aset dan Akuntansi.

---

<sup>1</sup>[www.jdih.kebumenkab.go.id](http://www.jdih.kebumenkab.go.id) diakses pada tanggal 7 September 2015

Bidang PBB dan BPHTB membawahi 3 seksi yaitu Seksi Pendaftaran Pendapatan dan penempatan, Seksi Penagihan dan evaluasi serta Seksi Verifikasi dan Validasi Wajib Pajak. Bidang Pajak Daerah Lainnya, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain membawahi 3 Seksi yaitu Seksi Pendaftaran, Pendataan dan penempatan, Seksi penagihan dan Evaluasi, serta Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain dan Pelaporan. Bidang Anggaran membawahi 2 Seksi antara lain: Seksi Penyusunan Anggaran dan Belanja Daerah, Serta Seksi Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Dasar. Bidang Belanja membawahi 3 Seksi antara lain: Seksi Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung, Seksi Kas Daerah. Bidang Aset dan Akuntansi membawahi 2 Seksi antara lain: Seksi Pengolahan Data, Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan serta Seksi Pemindahtanganan, Akuntansi dan Pelaporan.

Gambar II.1 Logo DPPKAD Kabupaten Kebumen



Sumber : [www.dppkad.kebumenkab.go.id](http://www.dppkad.kebumenkab.go.id)

## B. Visi dan Misi DPPKAD Kabupaten Kebumen<sup>2</sup>

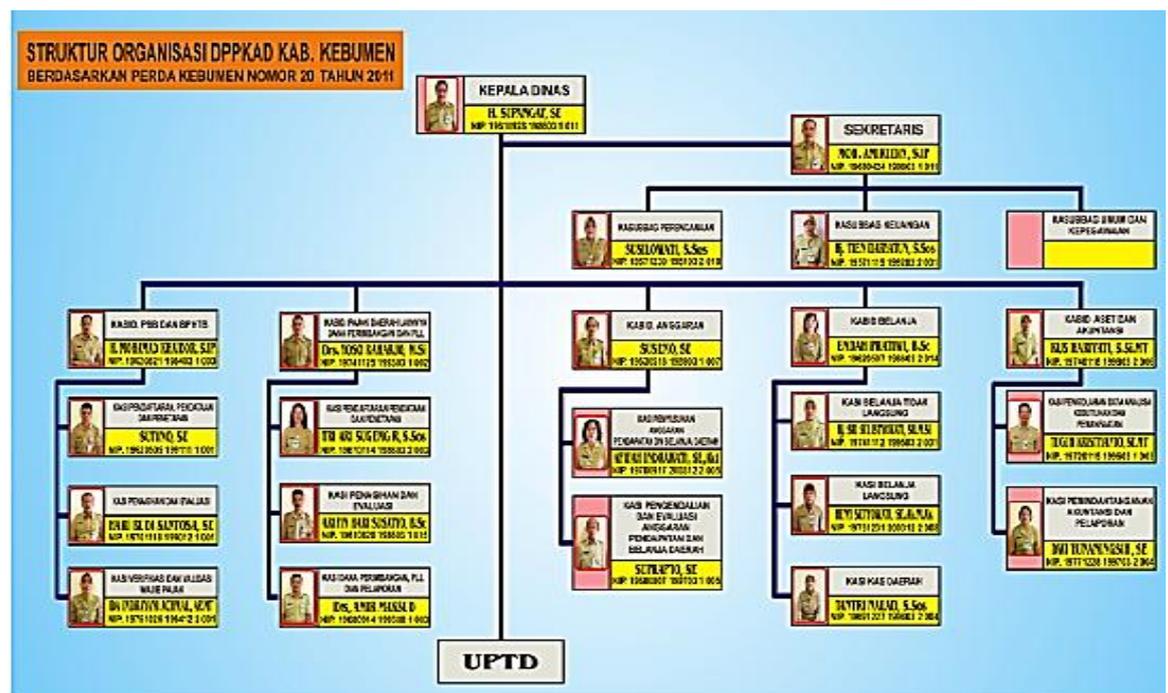
### 1. Visi

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen memiliki Visi “Institusi yang Tangguh dalam Pengelolaan Keuangan Daerah dan Prima dalam Pelayanan”.

### 2. Misi

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen memiliki Misi “Meningkatkan Kinerja, Pendapatan Daerah, Mengembangkan Sistem dan Manajemen Aset”.

Gambar II. 2 Struktur Organisasi DPPKAD Kabupaten Kebumen



Sumber: [www.dppkad.kebumenkab.go.id](http://www.dppkad.kebumenkab.go.id)

<sup>2</sup>[www.dppkad.kebumenkab.go.id/visi-dan-misi/](http://www.dppkad.kebumenkab.go.id/visi-dan-misi/) diakses tanggal 7 September 2015.

### **C. Tugas Pokok, Fungsi dan Kedudukan DPPKAD Kabupaten Kebumen**

Mengacu pada Peraturan Bupati Kebumen Nomor 140 Tahun 2011, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen memiliki tugas pokok, fungsi dan kedudukan sebagai berikut:

#### **1. Tugas DPPKAD**

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

#### **2. Fungsi DPPKAD**

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen mempunyai fungsi antara lain:

- a) Penyusunan rencana dan program pelaksanaan kebijakan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- b) Penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD bersama Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kebumen.
- c) Pelaksanaan pemungutan pendapatan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- d) Pengelolaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, informasi pemungutan BPHTB dan PBB Perkotaan/Pedesaan.
- e) Penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan, pengelolaan data dan

informasi BPHTB dan PBB Perkotaan/Pedesaan Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik.

- f) Pelayanan, penagihan, pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan BPHTB dan PBB Perkotaan/Pedesaan.
- g) Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah.
- h) Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- i) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Kedudukan DPPKAD

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen mempunyai kedudukan antara lain:

- a) Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- b) Sekretaris merupakan unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- c) Bidang merupakan unsur pelaksanaan yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- d) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah

dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

- e) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- f) UPTD merupakan unsur pelaksanaan teknis operasional sebagian tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- g) Subbagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- h) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### **C. Deskripsi Tugas DPPKAD Kabupaten Kebumen**

#### **1. Kepala Dinas**

Kepala dinas mempunyai tugas untuk memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

#### **2. Sekretaris**

Mempunyai tugas melaksanakan urusan, mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi di bidang umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Untuk melaksanakan tugas di atas, Sekretariat mempunyai fungsi:

- Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program kegiatan, pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana.
- Pengelolaan administasi keuangan.
- Pengelolaan administrasi kepegawaian.
- Pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga dan perlengkapan.
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

### 3. Kasubag Perencanaan.

Mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan.

### 4. Kasubbag Keuangan.

Mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi akuntansi, penerimaan kas, pengeluaran kas, pembukuan, dan pelaporan.

### 5. KaSubbag Umum dan Kepegawaian.

Mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga serta pembinaan organisasi, tata laksana dan administrasi bidang kepegawaian.

## 6. Kepala Bidang PBB dan BPHTB

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program mengkoordinasikan, menatausahakan penerimaan, membina dan mengendalikan program dan kegiatan bidang PBB sektor pedesaan dan perkotaan dan BPHTB.

Bidang PBB dan BPHTB mempunyai fungsi:

- Pelaksanaan perumusan kebijakan PBB sektor pedesaan dan perkotaan dan BPHTB.
- Pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penetapan obyek dan subyek PBB sektor pedesaan dan perkotaan dan BPHTB.
- Penatausahaan hasil pendaftaran, pendataan dan penetapan obyek dan subyek pajak.
- Pelaksanaan penagihan dan evaluasi PBB sektor pedesaan dan perkotaan dan BPHTB sektor pedesaan dan perkotaan.
- Penatausahaan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Surat Keterangan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tanda Terima Setoran (STTS), Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan pemindahbukuan dalam rangka pelunasan PBB dan BPHTB dan tunggakan PBB dan BPHTB.
- Pelaksanaan verifikasi dan validasi kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak.
- Pelaksanaan penerbitan dan penyampaian surat teguran, surat paksa,

surat perintah melakukan penyitaan dan surat permintaan pemblokiran.

- Pelaksanaan penyusunan rencana verifikasi dan validasi pelaksanaan aturan penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan.
- Penyiapan pelaksanaan proses lelang, bekerja sama dengan Kantor Lelang Negara.
- Pelaksanaan tugas perencanaan dan pengendalian operasional di bidang pendaftaran, pendataan, penetapan, penagihan dan evaluasi, verifikasi dan validasi wajib PBB sektor pedesaan dan perkotaan dan BPHTB.
- Penyuluhan PBB sektor pedesaan dan perkotaan dan BPHTB.
- Penyediaan sistem informasi PBB, sistem informasi manajemen pendapatan Pajak Daerah, Sistem Manajemen Informasi Obyek Pajak (SISMIOP) dan Sistem Informasi Geografis (SIG).
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sesuai tugas dan fungsinya.

#### 7. Kepala Seksi Pendaftaran, Pendapatan, Pendataan dan Penetapan.

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pendaftaran, pendapatan dan penetapan PBB sektor pedesaan dan perkotaan serta BPHTB.

#### 8. Kepala Seksi Penagihan dan Evaluasi

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang penagihan dan evaluasi PBB sektor pedesaan dan perkotaan BPHTB.

#### 9. Kepala Seksi Verifikasi dan Validasi Wajib pajak

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang verifikasi dan Validasi wajib Pajak PBB sektor pedesaan dan perkotaan dan BPHTB.

#### 10. Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain.

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, mengkoordinasikan, menatausahakan, penerimaan, membina dan mengendalikan program dan kegiatan bidang Pajak Daerah lainnya, dan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pajak Daerah Lainnya, Dana

Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi:

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pajak Daerah Lainnya, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain .
- Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada bidang Pajak Daerah lainnya, dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain.

- Penatausahaan hasil pendaftaran, pendataan dan penetapan obyek Pajak dan Subyek Pajak Daerah lainnya.
- Pelaksanaan penagihan dan evaluasi Pajak Daerah lainnya.
- Penatausahaan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tanda Terima Setoran (STTS), Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Keterangan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) dan pemindahbukuan dalam rangka pelunasan Pajak Daerah Lainnya dan tunggakan Pajak Daerah Lainnya
- Pelaksanaan koordinasi atas penyusunan peraturan perundang-undangan tentang Pajak Daerah lainnya, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain
- Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pelaporan Pajak Daerah lainnya, Dana perimbangan dan Pendapatan Lain-lain.
- Pelaksanaan evaluasi dan kajian penentuan potensi retribusi daerah.
- Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dana perimbangan, pencairan atas Dana Alokasi Khusus, Bagi Hasil dari Pemerintah Pusat dan Bantuan Provinsi.
- Pengelolaan potensi kekayaan daerah.
- Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kepada SKPD sesuai bidang tugasnya.
- Pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen untuk *software* dan

hardware serta perangkat penunjang lainnya.

- Pengawasan pengoperasian komputer dan *back up* data atas penggunaan Sistem Informasi Manajemen.
- Penyusunan laporan pendapatan daerah.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### 11. Kepala Bidang Anggaran.

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana dan program bidang perencanaan penerimaan, belanja, penelitian dan pengembangan serta investasi.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang anggaran.
- Penyiapan bahan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- Pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD.
- Pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan investasi daerah.
- Pelaksanaan evaluasi atas proses penganggaran mulai dari perencanaan sampai dengan pengalokasian anggaran.
- Pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan utang dan pinjaman daerah.
- Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kepada

SKPD sesuai bidang tugasnya.

- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

12. Kepala Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah meliputi penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, mengkoordinasikan penyusunan dan melakukan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, melaksanakan persiapan Rancangan, Peraturan Daerah tentang APBD dan perubahan APBD, melaksanakan sinkronisasi antara Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD maupun perubahan APBD, menyiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan APBD, menyiapkan anggaran kas pendapatan dan belanja daerah.

13. Kepala Seksi Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah meliputi penyiapan SPD Belanja Daerah, mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan verifikasi SKPD, melaksanakan

evaluasi anggaran Pemerintah Kabupaten Kebumen maupun anggaran SKPD, melaksanakan evaluasi atas proses penganggaran, melaksanakan penyiapan dan pengolahan utang dan pinjaman daerah, melaksanakan penyiapan dan pengelolaan investasi daerah.

#### 14. Kepala Bidang Belanja

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana dan program, penatausahaan belanja, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan di bidang belanja.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Belanja mempunyai fungsi :

- Penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang belanja.
- Penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM).
- Penyiapan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- Pelaksanaan pengendalian Belanja Daerah.
- Pengelolaan penggajian pegawai.
- Pelaksanaan dan pemantauan atas penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank yang ditunjuk.
- Pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dana analisis kebutuhan dana dalam pelaksanaan APBD.
- Pelaksanaan penyimpanan dan penempatan uang daerah.
- Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kepada SKPD sesuai bidang tugasnya.

#### 15. Kepala Seksi Belanja Tidak Langsung

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung, melaksanakan penatausahaan keuangan di bidang pengelolaan Belanja Tidak Langsung, penyiapan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung, merekapitulasi dan menyusun laporan, menganalisis realisasi pencairan dan Belanja Tidak Langsung.

#### 16. Kepala Seksi Belanja Langsung

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan Belanja Langsung, melaksanakan penatausahaan keuangan Belanja Langsung meliputi penelitian kelengkapan dokumen permintaan pembayaran Belanja Langsung, persiapan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung, merekapitulasi dan menyusun laporan serta menganalisis realisasi pencairan dana Belanja Langsung.

#### 17. Kepala Seksi Kas Daerah

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang penatausahaan keuangan daerah di Bank, melaksanakan penyusunan Kas Umum Daerah, menyimpan dan menetapkan uang daerah, mempersiapkan pedoman dan petunjuk

tentang administrasi keuangan daerah, mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 18. Kepala Bidang Aset dan Akuntansi

Mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan aset dan akuntansi.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Aset dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- Penyusunan rencana kebutuhan barang.
- Pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data administrasi aset daerah.
- Pengendalian pemanfaatan aset daerah.
- Pelaksanaan pemindahtanganan.
- Penyimpanan seluruh bukti sah kepemilikan barang tidak bergerak.
- Pelaksanaan verifikasi dan rekapitulasi atas pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran dari SKPD.
- Pengkoordinasian proses akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- Pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang/kerugian daerah.
- Pelaksanaan penyusunan laporan semesteran dan laporan pertanggungjawaban APBD.
- Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja sistem informasi, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban.

#### 19. Kepala Seksi Pemindahtanganan Akuntansi dan Pelaporan

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pemindahtanganan, akuntansi dan pelaporan, melaksanakan proses pemindahtanganan dan penyimpanan bukti kepemilikan barang tidak bergerak, pengkoordinasian proses akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, menyiapkan informasi keuangan daerah, memelihara dan mengembangkan sistem akuntansi keuangan daerah, melaksanakan pengelolaan piutang/kerugian daerah, mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya, melaksanakan verifikasi dan rekapitulasi pertanggungjawaban penerimaan SKPD secara periodik, melaksanakan verifikasi dan rekapitulasi pertanggungjawaban pengeluaran SKPD secara periodik, melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi pertanggungjawaban penerimaan/pengeluaran SKPD secara periodik.

#### 20. Kepala Seksi Pengolahan Data, Analisis Kebutuhan dan Pemanfaatan

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengolahan data, analisis kebutuhan barang berdasarkan hasil pengolahan data serta melaksanakan pengkajian analisis kebutuhan barang berdasarkan hasil pengolahan data guna

melakukan evaluasi terhadap belanja pengadaan barang penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Daerah (RKBD), standarisasi harga dan standarisasi barang daerah serta pengendalian atas pemanfaatan barang daerah.

#### **E. Kegiatan Umum DPPKAD**

Bidang Pengelolaan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengelolaan Keuangan mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dalam pengelolaan keuangan daerah;
2. Penyusunan perencanaan bidang pengelolaan keuangan ;
3. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
4. Penyelenggaraan penyusunan dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah, pengujian dan analisis terhadap dokumen permintaan pembayaran, dan verifikasi dokumen permintaan pembayaran;
5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah. Dalam

mengelola keuangan daerah yang baik dibutuhkan sistem akuntansi yang mengatur keuangan daerah agar tercapainya pengelolaan keuangan daerah yang baik.

Kegiatan Umum Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 21 Tahun 2014 mengenai sistem akuntansi pemerintahan sebagai berikut:

1. Penyusunan petunjuk teknis sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah;
2. Penyelenggaraan sistem akuntansi secara sistematis dan kronologis terhadap setiap transaksi keuangan;
3. Penyusunan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan dan Pelaporan Keuangan APBDesa;
4. Penyusunan laporan realisasi keuangan Pemerintah Daerah;
5. Pelaksanaan pembinaan, supervisi dan monitoring pengelolaan dan penatausahaan keuangan SKPD dan APBDesa;
6. Pelaksanaan koordinasi dengan BUMD dan BLUD terhadap penyusunan pelaporan keuangan;
7. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan Desa;
8. Pengembangan sisten informasi keuangan daerah.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen, ketelitian menjadi hal yang dituntut oleh instansi. Pada kegiatan tersebut, praktikan ditempatkan di bagian keuangan. Bagian Aset dan Akuntansi memiliki tugas untuk melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan aset dan akuntansi.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Pengecekan transaksi harian melalui Buku Penerimaan dan Pengeluaran pada tanggal yang ditentukan;
2. Pemosting jurnal transaksi tiap unit organisasi batas tanggal tertentu;
3. Pengecekan saldo yang tertera pada laporan realisasi anggaran dan neraca pada tiap unit organisasi ;
4. Perhitungan neraca pada tiap unit organisasi tahun 2014 pada aplikasi SIMDA Keuangan 2014;
5. Perbandingan nilai neraca tiap unit organisasi tahun 2014 pada aplikasi SIMDA Keuangan 2014 dan SIMDA Keuangan 2015;
6. Pencetakan data neraca yang tidak valid pada aplikasi SIMDA Keuangan 2014 dan SIMDA Keuangan 2015;

7. Pencetakan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis 6 (enam) Bulan Berikutnya Anggaran 2015 tiap unit organisasi;
8. Pengecekan setoran pajak reklame tiap unit organisasi pada Buku Besar Pembantu (No. Bukti) bulan Juli 2015;
9. Membuat Perbandingan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasi terhadap pendapatan dan belanja operasi unit organisasi tahun 2015;
10. Penjurnalan SKPD tiap unit organisasi yang ditentukan; serta
11. Penjurnalan akrual tiap unit organisasi tertentu.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 27 Juli 2015 hingga 27 Agustus 2015. Pada awal masa kerja, praktikan diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan instansi serta bimbingan mengenai tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan selama masa PKL.

Pegawai bagian keuangan memberi penjelasan kepada praktikan mengenai tugas yang akan dikerjakan selama masa kerja PKL. Tugas tersebut memberikan gambaran bagi praktikan mengenai pencatatan akuntansi daerah berbasis akrual sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan pada Bab II Pasal 4 yaitu Penerapan standar akuntansi pemerintahan.

Dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditujukan agar praktikan dapat mencapai keahlian (*skill*) yang harus dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan

dengan sebaik-baiknya. Selain itu, dibutuhkan kedisiplinan secara berkesinambungan untuk dapat mencapai prestasi kerja yang tinggi.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen adalah sebagai berikut:

**1. Pengecekan transaksi harian melalui Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada tanggal yang ditentukan**

Sistem dan prosedur akuntansi yang terdapat di pemerintah daerah sesuai Permendagri No. 59 Tahun 2007 atas perubahan Permendagri No. 13 Tahun 2006 yaitu: prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas, prosedur akuntansi selain kas dan prosedur akuntansi aset. Penerimaan kas merupakan komponen sumber daya yang sangat penting di dalam melaksanakan program pembangunan yang telah direncanakan oleh pemerintah. Kas diakui sebesar nilai nominal dari uang tunai atau yang dapat dipersamakan dengan uang tunai, serta rekening giro di bank yang tidak dibatasi penggunaannya. Perubahan kas dipengaruhi oleh dua aktivitas, yaitu: penerimaan kas dan pengeluaran kas. Penerimaan kas meliputi transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo kas tunai dan atau rekening bank milik entitas pemerintah daerah, baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, penerimaan transfer, penerimaan pinjaman, maupun penerimaan lainnya. Terkait dengan Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai pengelola keuangan daerah yaitu pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi

bendahara umum daerah yaitu Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

Pelaksanaan PKL tahap awal berdasarkan bagian pencatatan akuntansi dan aset daerah yaitu mengecek transaksi harian Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas dari bagian kas daerah. Pengecekan melalui Aplikasi SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah) 2015.

Gambar III. 1 Aplikasi SIMDA Keuangan 2015



*Sumber : data diolah pribadi*

Melakukan pengecekan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran yang diterima dari bagian Kas Daerah berupa lembaran print. Kemudian membuka aplikasi simda 2015 dan *log in*. Pada aplikasi SIMDA 2015 pilih menu Laporan, klik SKPKD, pilih BUD dan klik BUD, seperti pada gambar dibawah ini<sup>1</sup>:

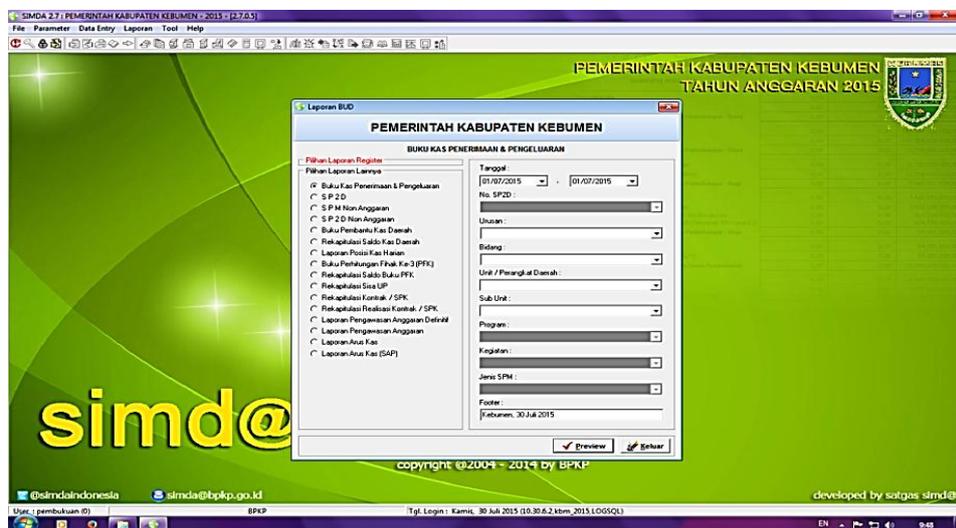
<sup>1</sup>Sukirman, Djadja. *Pedoman Pengoperasian Aplikasi Simda 2015 Pembukuan dan Pelaporan Keuangan*. 2011. Jakarta : Tim Pengembang Aplikasi SIMDA BPKP Pusat. (www.simda-online.com) diakses pada tanggal 21 September 2015.

Gambar III.2 Format langkah pembukaan laporan buku kas



Pada laporan BUD, setelah klik Pilihan Laporan lainnya kemudian muncul Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran. Untuk transaksi harian yang akan di cek pilih tanggal yang ditentukan.

Gambar III.3 Kotak isi ketentuan laporan Buku Kas



Selanjutnya klik preview untuk melihat laporan Buku Kas penerimaan pengeluaran.

Gambar III.4 Laporan Buku Kas penerimaan pengeluaran

ID.	YCL	NO. BUKTI	URAIAN	PENYERAHAN	PEROLEHAN	SALDO
1	01/2015	00110/171/429/01/1942/2015	Selisi Awal Bantuan Dana Bantuan Sosial Penerimaan Lokal (Penerimaan Kekayaan Daerah) Kabupaten Kebumeh Tahun Anggaran 2015 Mula: 30 Januari 2015 No. 01/2015/171/429/01/1942/2015 Tanggal 16-06-2015	1.117.550.500,00	73.550.500,00	376.011.969.603,00
2	00111/171/429/02/1942/2015	00111/171/429/02/1942/2015	Penyertaan dengan Bantuan Sosial Penerimaan Pengeluaran Kebumeh Kabupaten Kebumeh Tahun Anggaran 2015 berdasarkan SK No. 148/2015 [Rp] [KLU, Pengeluaran 3, Keterangan (Sting)] 16-02-2015		3.320.000,00	374.691.969.603,00
3	00111/171/429/02/1942/2015	00111/171/429/02/1942/2015	Bantuan Tunjangan Komunitas Penerimaan Pengeluaran Kebumeh Kabupaten Kebumeh Tahun Anggaran 2015 berdasarkan SK No. 148/2015 [Rp] [KLU, Pengeluaran 3, Keterangan (Sting)] 16-02-2015		318.000,00	374.344.969.603,00
4	00111/171/429/02/1942/2015	00111/171/429/02/1942/2015	Bantuan Tunjangan Komunitas Penerimaan Pengeluaran Kebumeh Kabupaten Kebumeh Tahun Anggaran 2015 berdasarkan SK No. 148/2015 [Rp] [KLU, Pengeluaran 3, Keterangan (Sting)] 16-02-2015	9.000,00		374.353.969.603,00
5	00111/171/429/02/1942/2015	00111/171/429/02/1942/2015	Bantuan Tunjangan Komunitas Penerimaan Pengeluaran Kebumeh Kabupaten Kebumeh Tahun Anggaran 2015 berdasarkan SK No. 148/2015 [Rp] [KLU, Pengeluaran 3, Keterangan (Sting)] 16-02-2015		59.000,00	374.294.969.603,00
6	00111/171/429/02/1942/2015	00111/171/429/02/1942/2015	Bantuan Tunjangan Komunitas Penerimaan Pengeluaran Kebumeh Kabupaten Kebumeh Tahun Anggaran 2015 berdasarkan SK No. 148/2015 [Rp] [KLU, Pengeluaran 3, Keterangan (Sting)] 16-02-2015		543.564.384,40	373.751.405.219,00
7	00111/171/429/02/1942/2015	00111/171/429/02/1942/2015	Bantuan Tunjangan Komunitas Penerimaan Pengeluaran Kebumeh Kabupaten Kebumeh Tahun Anggaran 2015 berdasarkan SK No. 148/2015 [Rp] [KLU, Pengeluaran 3, Keterangan (Sting)] 16-02-2015		54.354.424,40	373.207.048.803,00
8	00111/171/429/02/1942/2015	00111/171/429/02/1942/2015	Bantuan Tunjangan Komunitas Penerimaan Pengeluaran Kebumeh Kabupaten Kebumeh Tahun Anggaran 2015 berdasarkan SK No. 148/2015 [Rp] [KLU, Pengeluaran 3, Keterangan (Sting)] 16-02-2015		300.094.626,00	373.096.958.167,00

Untuk memudahkan dalam penandaan transaksi yang belum masuk aplikasi Simda 2015, maka di ubah bentuk dalam excel. Langkah berikutnya, secara manual membandingkan transaksi yang sudah masuk aplikasi dengan lembar print out dari bagian Kas Daerah.

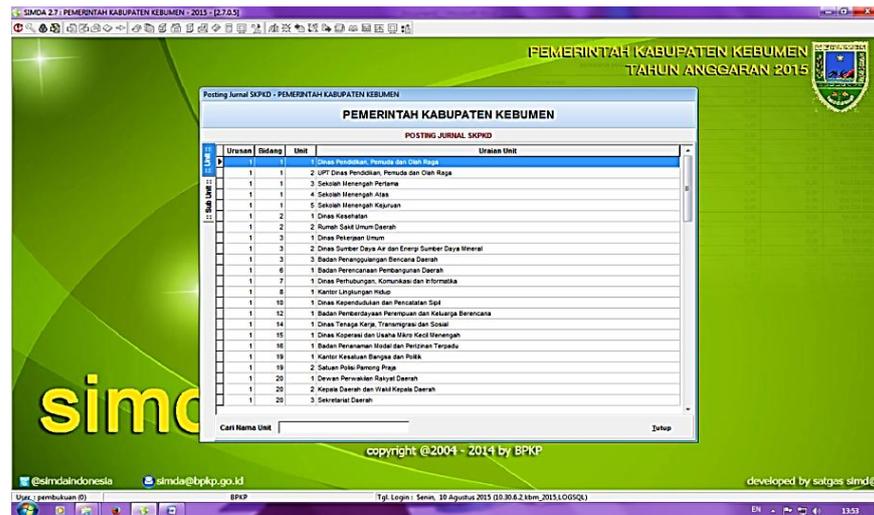
## 2. Pemostingan jurnal transaksi tiap unit organisasi batas tanggal tertentu

*Posting* merupakan sarana pengesahan/*approve* dari fungsi pembukuan untuk mengklasifikasikan rekening dari setiap transaksi yang terjadi. Proses *posting* data seharusnya dilakukan sekali untuk setiap transaksi oleh karena itu Fungsi Pembukuan harus melakukan pengesahan/*approve* berdasarkan keyakinan yang memadai. Kesalahan dapat diperbaiki dengan melakukan jurnal koreksi atas transaksi yang bersangkutan berdasarkan pengesahan/*approve* dari Fungsi Pembukuan. Namun jika terdapat kesalahan pada saat proses *posting* data, masih dapat dilakukan *unposting*. Posting data melalui aplikasi SIMDA Keuangan 2015 dengan langkah-

langkah berikut<sup>2</sup>:

Klik menu *Data Entry* lalu pilih sub menu Pembukuan kemudian pilih *Posting* lalu pilih unit organisasi dengan klik dua kali;

**Gambar III.5 Unit Organisasi**



Klik *posting*; kemudian beri tanda  $\checkmark$  (*ceklist*) pada data yang akan diposting, kemudian klik *posting* untuk melakukan proses posting atau klik *batal* untuk membatalkannya;

**Gambar III.6 Format posting jurnal SKPD**



<sup>2</sup> Ibid. Hal 18-20

Untuk membatalkan transaksi yang telah diposting klik *unposting*, Pilih transaksi yang akan dibatalkan dengan menghilangkan tanda  $\checkmark$  kemudian klik *unposting*.

### **3. Pengecekan saldo yang tertera pada laporan realisasi anggaran dan neraca pada tiap unit organisasi**

Keterkaitan LRA dan Neraca pada tiap unit organisasi mempengaruhi rincian laporan keuangan daerah. Pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan pelaksanaan anggaran yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Informasi yang terdapat dalam LRA berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas terhadap anggaran. LRA disusun dengan cara memasukkan nilai saldo akun-akun Pendapatan-LRA, Belanja, Transfer, dan Pembiayaan.

Sedangkan Neraca disusun dengan cara memasukkan nilai saldo kelompok akun Aset, Kewajiban, dan Ekuitas ke dalam format Neraca. Total Aset harus sama dengan total Kewajiban ditambah dengan Ekuitas. Neraca disajikan dengan menyandingkan nilai Aset, Kewajiban, dan Ekuitas per akhir periode berjalan dengan periode sebelumnya.

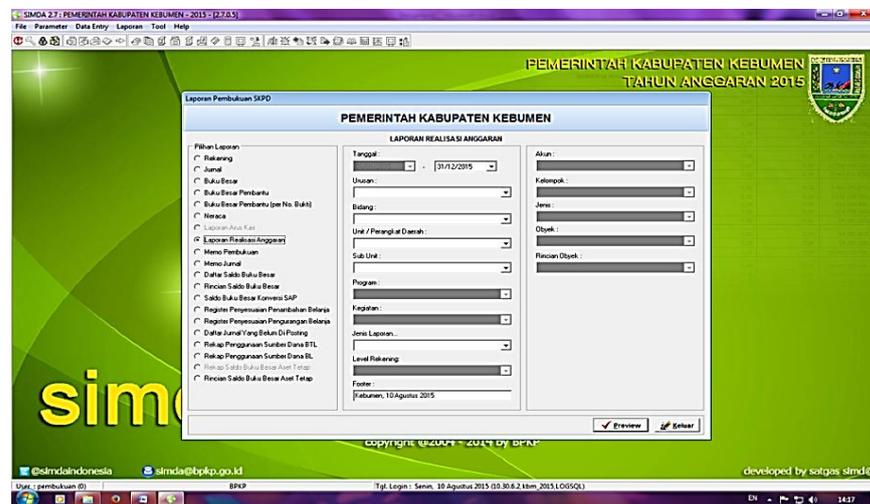
Langkah pengecekan saldo yang pada LRA dan Neraca, sebagai berikut:

Pilih SKPD, klik pembukuan, kemudian pilih Laporan Realisasi Anggaran dilengkapi data seperti contoh:

Tanggal 1 Juli sampai dengan 26 Juli 2015, Pada Urusan wajib pilih

bidang Otonomi daerah, Pemerintahan umum, Adm Keuangan Daerah. Kemudian Unit organisasi pilih Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah. Dengan jenis laporan LRA (SAP), klik preview untuk memunculkan laporan LRA. Format pengisian aplikasi SIMDA 2015 untuk laporan Realisasi Anggaran. Berkaitan dengan saldo neraca yang tertera pada laporan neraca.

Gambar III.7 Format laporan pembukuan untuk LRA



Pengecekan saldo LRA pada kolom anggaran, realisasi dan lebih/kurang.

Gambar III.8 Laporan LRA

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI		LEBIH / KURANG
			6/12 PERIODE LALU	PERIODE SBI	
4	PENDAPATAN	83.999.786.000,00	52.232.058.659,00	6.301.134.863,00	58.533.193.522,00
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	83.999.786.000,00	52.232.058.659,00	6.301.134.863,00	58.533.193.522,00
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	46.346.000.000,00	29.906.344.079,00	3.611.874.599,00	33.518.218.678,00
4.1.1.01	Pajak Hotel	202.000.000,00	156.328.494,00	14.938.000,00	171.696.494,00
4.1.1.01.07	Hotel Melay Tiga	246.000.000,00	83.748.844,00	9.938.500,00	93.687.344,00
4.1.1.01.08	Hotel Melay Dua	114.000.000,00	87.290.000,00	4.720.000,00	92.010.000,00
4.1.1.01.09	Hotel Melay Satu	32.000.000,00	15.738.000,00	200.000,00	15.538.000,00
4.1.1.02	Pajak Restoran	10.306.000.000,00	905.273.596,00	108.698.844,00	1.013.972.440,00
4.1.1.02.02	Kantin/Makan	200.000.000,00	191.396.000,00	13.399.000,00	194.795.000,00
4.1.1.02.05	Katering/Sala Boga	1.006.000.000,00	803.879.17,00	95.403.844,00	899.282.15,00
4.1.1.03	Pajak Hiburan	79.000.000,00	46.094.500,00	50.000,00	46.144.500,00
4.1.1.03.02	Pajak Hiburan Musik/Tan/Buana	37.000.000,00	33.000.000,00	0,00	33.000.000,00
4.1.1.03.07	Karnal	27.000.000,00	24.800.000,00	0,00	24.800.000,00
4.1.1.03.15	Pertunjukan Hiburan	15.000.000,00	13.180.000,00	50.000,00	13.230.000,00
4.1.1.03.18	Pusat Hiburan	3.000.000,00	6.140.000,00	0,00	6.140.000,00
4.1.1.03.19	Pertandingan Olahraga	0,00	3.536.000,00	0,00	3.536.000,00
4.1.1.04	Pajak Rekreasi	511.000.000,00	213.672.250,00	2.465.700,00	216.137.950,00
4.1.1.04.01	Rekreasi Papan/Bili Board/Miscellaneous/Meqatron	557.000.000,00	123.300.750,00	873.000,00	124.173.750,00
4.1.1.04.02	Rekreasi Lain	154.000.000,00	90.371.500,00	1.572.700,00	91.944.200,00
4.1.1.05	Pajak Penerangan Jalan	18.000.000.000,00	10.613.962.204,00	1.771.513.299,00	12.385.475.503,00
4.1.1.05.02	Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain	18.000.000.000,00	10.613.962.204,00	1.771.513.299,00	12.385.475.503,00
4.1.1.07	Pajak Parkir	90.000.000,00	46.306.000,00	0,00	46.306.000,00
4.1.1.07.01	Pajak Parkir	90.000.000,00	46.306.000,00	0,00	46.306.000,00
4.1.1.08	Pajak Air Tanah	70.000.000,00	40.215.18,00	2.082.000,00	42.297.18,00
4.1.1.08.01	Pajak Sewa Ruang Warid	10.000.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.08.02	Pajak Sewa Ruang Warid	60.000.000,00	40.215.18,00	2.082.000,00	42.297.18,00
4.1.1.09.01	Pajak Sewa Ruang Warid	10.000.000,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.09.02	Pajak Sewa Ruang Warid	60.000.000,00	40.215.18,00	2.082.000,00	42.297.18,00

Pengecekan saldo Neraca pada kolom tahun 2014 dan 2015 (Anggaran LRA terkait dengan pendapatan asli daerah ). Pengecekan dilakukan agar meminimalisir perhitungan yang tidak tepat karena Saldo Awal Neraca tahun lalu harus ada agar posisi keuangan pada saat tertentu menyajikan data yang wajar dan sesuai dengan yang sebenarnya. Saldo Awal Neraca tahun lalu akan mempengaruhi Saldo Akhir Neraca tahun berjalan.

**4. Perhitungan neraca pada tiap unit organisasi tahun 2014 pada aplikasi SIMDA Keuangan 2014**

Perhitungan secara manual dan komputerisasi rincian saldo pada tahun lalu untuk di bandingkan dengan neraca tahun 2015. Pada tiap unit organisasi memiliki kemampuan mengelola keuangan yang tidak sama, untuk itu diperlukan suatu perhitungan saldo neraca tahun lalu agar tidak memperngaruhi neraca tahun berjalan.

**5. Perbandingan nilai neraca tiap unit organisasi tahun 2014 pada aplikasi SIMDA Keuangan 2014 dan SIMDA Keuangan 2015**

Setelah melalui perhitungan maka didapat nilai neraca tahun lalu, kemudian dibandingkan dengan nilai neraca yang sedang berjalan. Perbandingan nilai aset dan kewajiban tiap organisasi.

**6. Pencetakan data neraca yang tidak valid pada aplikasi SIMDA Keuangan 2014 dan SIMDA Keuangan 2015**

Ketidaksesuaian nilai neraca pada aplikasi SIMDA Keuangan 2014 dan SIMDA Keuangan 2015 dianggap sebagai data yang tidak valid. Untuk itu dilakukan suatu perbaikan dengan mengevaluasi penggunaan dan

persediaan aset tiap organisasi yang belum sesuai laporan neraca dengan kenyataan dilapangnya.

## 7. Pencetakan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis 6 (enam) Bulan Berikutnya Anggaran 2015 tiap unit organisasi.

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan ini membantu menyusun Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis 6 (enam) Bulan Berikutnya Anggaran 2015 yang akan diserahkan kepada Bupati Kabupaten Kebumen.

Pada Aplikasi SIMDA klik SKPD pilih pembukuan, klik laporan realisasi anggaran. Pada kolom laporan realisasi anggaran di sesuaikan dengan ketentuan data laporan yaitu tanggal, urusan, bidang, unit, sub unit, dan jenis laporan. Ketentuan jenis laporan di isi dengan laporan semester pertama dan prognosis.

Gambar III.9 Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis 6 (enam) Bulan Berikutnya

NO. URUT	URUSAN	BELANJA ANGGARAN	REALISASI SEMESTER PERTAMA	SISA ANGGARAN 6 B. PROGNOSIS	KETERANGAN
1	<b>PENDAPATAN</b>	65.795.120.000,00	52.232.850.029,00	13.523.061.941,00	31.767.727.941,00
1.1	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>	65.795.120.000,00	52.232.850.029,00	13.523.061.941,00	31.767.727.941,00
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	42.751.620.000,00	28.906.344.029,00	12.467.275.961,00	14.439.655.961,00
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	75.000.000,00	58.546.300,00	38.499.700,00	25.499.700,00
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	8.680.000.000,00	6.900.478.763,00	3.754.521.218,00	1.461.807.235,00
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	14.668.500.000,00	15.316.694.935,00	7.715.194.935,00	13.166.805.065,00
2	<b>BELANJA</b>	18.625.178.000,00	8.766.389.290,00	9.888.788.710,00	12.273.112.710,00
2.1	<b>BELANJA OPERASI</b>	15.866.891.000,00	7.202.264.200,00	8.666.628.710,00	10.675.000.710,00
2.1.1	Belanja Pegawai	12.235.966.000,00	5.034.941.558,00	7.201.024.442,00	7.271.220.442,00
2.1.2	Belanja Barang	4.631.925.000,00	2.167.322.732,00	2.465.604.268,00	2.803.672.268,00
2.2	<b>BELANJA MODAL</b>	1.758.287.000,00	1.564.125.090,00	1.222.159.000,00	1.608.112.000,00
2.2.2	Belanja Modal dan Mesin	1.758.287.000,00	1.564.125.090,00	1.222.159.000,00	1.608.112.000,00
	<b>SURPLUS / (DEFISIT)</b>	47.699.942.000,00	43.466.460.739,00	3.634.273.231,00	19.394.615.231,00
	<b>SISA LEBIH PESENYAAN ANGGARAN (SILPA)</b>	47.699.942.000,00	43.466.460.739,00	3.634.273.231,00	19.394.615.231,00

Kepala DPRD Kabupaten Kebumen  
H. SUPRIAT, SE  
NIP. 196.0928.198603.1.011

Halaman 1 dari 1

Contoh Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis 6 (enam) Bulan Berikutnya Anggaran 2015 pada aplikasi SIMDA Keuangan

**8. Pengecekan setoran pajak reklame tiap unit organisasi pada Buku Besar Pembantu (No. Bukti) bulan Juli 2015**

Pajak Reklame tiap unit organisasi mempengaruhi nilai pendapatan asli daerah. Pengecekan melalui aplikasi SIMDA Keuangan 2015 pada Buku Besar Pembantu (No. Bukti). Dengan langkah sebagai berikut :

Klik Laporan SKPD, kemudian pilih pembukuan, pada submenu pembukuan pilih Buku Besar Pembantu (No. Bukti). Disesuaikan dengan data tanggal, unit organisasi yang dituju, jenis laporan Buku Besar Pembantu (No. Bukti) dan pilih rincian Objek. Pilih akun yang dituju yaitu pendapatan asli daerah, selanjutnya pilih pajak reklame. Untuk melihat laporan unit organisasi tersebut klik preview atau enter.

**9. Membuat Perbandingan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasi terhadap pendapatan dan belanja operasi unit organisasi tahun 2015**

Laporan Operasional merupakan laporan baru untuk pemerintahan, namun sebenarnya sudah diperkenalkan di Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005. Laporan ini menurut paragraf 78 kerangka konseptual SAP adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

Unsur yang dicakup secara langsung dalam Laporan Operasional terdiri dari pendapatan-LO, beban, transfer, dan pos-pos luar biasa. Masing-masing unsur dijelaskan dalam paragraf 79 kerangka konseptual SAP.

Keempat unsur Laporan Operasional diatas pada akhirnya akan membentuk surplus/defisit-LO yang berdasarkan paragraf 84 PSAP Nomor 01 tentang Penyajian Laporan Keuangan merupakan selisih antara pendapatan-LO dan beban selama satu periode pelaporan.

#### **10. Penjurnalan SKPD tiap unit organisasi yang ditentukan**

Jurnal merupakan catatan kronologis dan sistematis atas seluruh transaksi keuangan sebuah entitas. Dalam melakukan pencatatan transaksi ke dalam jurnal digunakan metode *double-entry* dimana setiap transaksi akan dicatat di sisi debit dan sisi kredit.

Dalam penulisan jurnal, terdapat beberapa aturan yang telah menjadi kesepakatan bersama dalam akuntansi, yaitu:

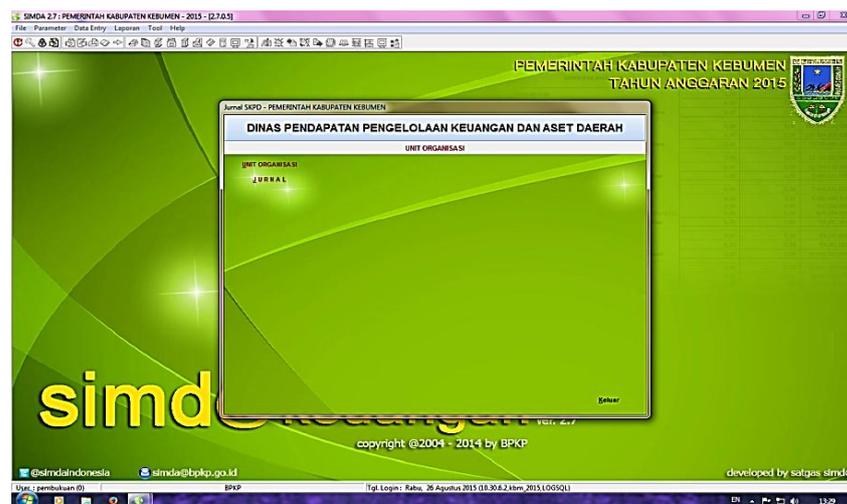
- 1) Jurnal dicatat secara kronologis berdasarkan tanggal terjadinya kejadian/transaksi keuangan
- 2) Akun yang berada di sisi debit dicatat terlebih dahulu daripada akun yang berada di sisi kredit
- 3) Akun yang berada di sisi kredit dicatat menjorok ke kanan
- 4) Pencatatan dilakukan pada saat terjadinya kejadian/transaksi keuangan.

Dengan menggunakan Aplikasi Simda 2015, pencatatan atas transaksi tahun berjalan akan dilakukan oleh Program Aplikasi secara otomatis pada saat pelaksanaan penatausahaan keuangan. Jika semua transaksi berjalan

sesuai dengan ketentuan yang ada, maka pada saat pembuatan laporan, fungsi pembukuan tidak perlu melakukan proses lain untuk transaksi tahun berjalan selain proses. Dalam hal terdapat transaksi diluar penerimaan dan pengeluaran anggaran maka pencatatan dilakukan pada sub menu *Jurnal*. Transaksi yang diinput di sub menu ini adalah Jurnal Penyesuaian dan Jurnal Koreksi.

Klik menu Data Entry SKPD, pilih sub menu Pembukuan kemudian pilih Jurnal lalu pilih unit organisasi maka akan tampil form Jurnal dibawah ini:

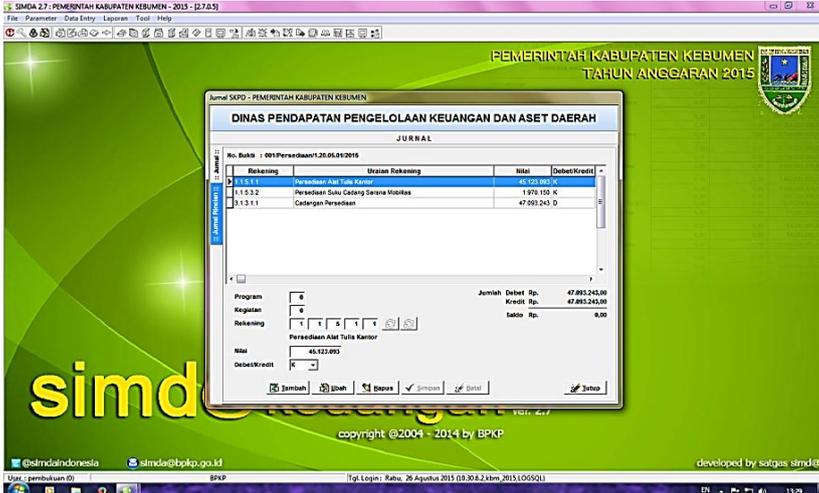
Gambar III.10 Format Jurnal SKPD



Klik , kemudian isi data Jurnal dengan Klik tombol , isi informasi yang dibutuhkan seperti nomor dan tanggal bukti, nomor dan tanggal referensi, nomor bku, dan keterangan serta pilih jenis jurnal. Klik  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan transaksi.

Selanjutnya pilih halaman Jurnal Rincian, klik tombol  , isi kode rekening atau klik  untuk menampilkan data kode rekening misalnya persediaan dan kode rekening. Kemudian letakkan pointer pada kode rekening yang akan dipilih klik pilih untuk memilih atau klik  untuk membatalkan pilihan, secara otomatis halaman ini akan tertutup.

Gambar III.11 Input jurnal SKPD



Rekening	Uraian Rekening	Nilai	Debet/Kredit
31.3.1.1	Persediaan Alat Tulis Kantor	47.993.243,00	D
31.3.1.1	Cadangan Persediaan	1.976.150,00	K

Program: 6  
Kegiatan: 7  
Rekening: 31.3.1.1  
Nilai: 45.923.093  
Debet/kredit: K

Kemudian isi nilai jurnal dan pilih debet/kredit kemudian klik untuk menyimpan data atau klik untuk membatalkan transaksi. Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol  . Klik  untuk keluar dari halaman ini. Hasil inputan Jurnal dapat dicetak melalui menu Laporan – SKPD – Pembukuan.

## 11. Penjurnalan akrual tiap unit organisasi tertentu.

Penjurnalan akrual pada aplikasi 2015 hampir sama dengan jurnal SKPD. Jurnal akrual suatu tahapan yang dapat dicapai setelah melakukan input jurnal dan posting jurnal. Terdapat beberapa akun yang berbeda dengan jurnal SKPD, maka akun pada jurnal akrual berbeda. Akun yang berbeda yaitu jika pada jurnal SKPD terdapat akun Cadangan Persediaan, maka saat dijurnal akrualkan berubah menjadi akun Ekuitas dengan posisi yang sama yaitu Debit. Seperti pada gambar dibawah ini:

Untuk input jurnal akrual, klik *double* pada bagian jurnal.

Gambar III.12 Input jurnal Akrual

No. Rekening	Uraian Rekening	Nilai	Debit/Kredit
1.2.2.1	Persediaan Alat Tulis Kantor	1.979.150	K
3.1.1.1.1	Ekuitas	47.893.243	D
		Jumlah Debit Rp.	47.893.243,00
		Kredit Rp.	47.893.243,00
		Saldo Rp.	0,00

Kemudian masukan data sesuai pada jurnal SKPD berdasarkan posisi debit/kredit, nama akun disesuaikan dan nilai nominal yang harus sama.

### C. Kendala yang Dihadapi

Kendala adalah sesuatu yang menghambat seseorang dari apa yang seharusnya dilakukannya. Dalam setiap kondisi, seringkali kendala muncul

untuk memberikan suatu pelajaran. Begitu juga dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan lakukan. Terdapat beberapa kendala yang menghambat kinerja praktikan saat menjalani bidang pekerjaan.

Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di Bagian Akuntansi dan Aset pada Dinas pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen, diantara lain:

1. Lingkungan kerja membuat praktikan belum terbiasa, seperti halnya peraturan dan kegiatan yang harus dilaksanakan selama masa praktik kerja lapangan sehingga penting menjaga komunikasi antar pegawai terkait pemberian tugas yang tidak mudah;
2. Pada awal pelaksanaan PKL, kesulitan memahami tugas yang diberikan oleh pegawai penanggung jawab. Sebab, penjelasan yang diberikan tidak beruntun dan sistematis, serta banyak benda asing yang praktikan belum pernah temui sebelumnya
3. Penggunaan kode-kode yang berguna untuk membedakan jenjang dan program studi pada mahasiswa membuat praktikan pada awalnya sulit untuk memahami penggunaan kode-kode tersebut;
4. Praktikan membutuhkan waktu yang lama dalam pengerjaan tugas yang diberikan karena terkait dengan teori – teori sistem akuntansi pemeritahan daerah belum dipelajari dan harus memahami beberapa dasar Peraturan Pemerintah Kabupaten.

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Atas berbagai kendala yang dihadapi, praktikan pun terus berupaya untuk meminimalisir kesalahan agar kualitas dapat mengalami peningkatan. Kegiatan praktik kerja lapangan merupakan salah satu syarat untuk memperoleh kelulusan, maka menjadi motivasi bagi pribadi praktikan untuk melakukan yang terbaik selama proses praktik kerja lapangan.

##### 1. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi praktikan PKL

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman operasi standar dalam mengimplementasikan keputusan dalam suatu tindakan yang terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan<sup>3</sup>. Adanya SOP bertujuan agar peraturan dan sistematika pekerjaan dapat dilakukan secara tepat, dan tidak ada tumpang tindih pekerjaan. Sehingga pekerjaan yang dilakukan hasilnya optimal dan selesai tepat pada waktunya. Selain itu, kinerja suatu entitas juga dapat diukur dan dinilai melalui SOP. Lenvine (1996) mengemukakan tiga konsep yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik<sup>4</sup>, yakni :

- a. **Responsivitas**, menggambarkan kemampuan organisasi publik dalam menjalankan misi dan tujuannya terutama untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Penilaian responsivitas bersumber pada data organisasi dan masyarakat, data organisasi dipakai untuk mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan dan program organisasi, sedangkan data masyarakat pengguna

---

<sup>3</sup>Marimin, dkk. Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia. Grasindo, hal 18

<sup>4</sup>Levine, Charles. Public Administration : Challenges, Choice, Consequences. Glenview Illinois : Scott Foreman/Little Brown Higher Education. 1990

jasa diperlukan untuk mengidentifikasi demand dan kebutuhan masyarakat.

- b. **Responsibilitas**, adalah pelaksanaan kegiatan organisasi publik dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar atau sesuai dengan kebijakan organisasi baik yang implisit atau eksplisit. Responsibilitas dapat dinilai dari analisis terhadap dokumen dan laporan kegiatan organisasi. Penilaian dilakukan dengan mencocokkan pelaksanaan kegiatan dan program organisasi dengan prosedur administrasi dan ketentuan-ketentuan yang ada dalam organisasi.
  - c. **Akuntabilitas**, menunjuk pada seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik tunduk pada para pejabat politik yang dipilih oleh rakyat. Data akuntabilitas dapat diperoleh dari berbagai sumber, seperti penilaian dari wakil rakyat, para pejabat politis, dan oleh masyarakat. Pembuatan SOP berhubungan dengan responsibilitas yang dimiliki entitas. Bila SOP yang diterapkan perusahaan sudah baik, maka hal itu menjadi indikator responsibilitas yang baik pula bagi instansi. Hal tersebut memberikan kemudahan pelaksanaan tugas PKL. SOP tidak hanya menjelaskan suatu proses pencatatan akuntansi pemerintahan daerah, tapi diharapkan dapat memuat materi pembelajaran akuntansi pemerintah daerah.
2. Pergantian (*Roolling*) pekerjaan yang dilaksanakan praktikan dengan pegawai lainnya

Pelaksanaan PKL diharapkan mampu menumbuhkan rasa percaya diri dan motivasi dengan tugas yang diberikan pembimbing. Dengan pergantian tugas yang diberikan secara efektif dapat membantu tugas pegawai, selain itu bagi praktikan dapat menambah wawasan dalam pengerjaan tugas yang berbeda. Hal positif lainnya, dapat terjalinnya suatu komunikasi yang baik dengan para pegawai. Pergantian suatu pekerjaan yang berarti pengerjaan tugas berbeda-beda tetapi masih dalam satu standar oprasional prosedur (SOP), atau hanya membantu pengerjaan tugas sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

### 3. Menanamkan Tanggung Jawab Pada Diri Karyawan

Tanggung jawab adalah kesadaran manusia akan tingkah laku atau perbuatannya, baik sengaja ataupun tidak sengaja. Menurut Wuryanano, tanggung jawab diartikan sebagai sikap siap menerima kewajiban dan tugas<sup>5</sup>. Dalam semua aspek kehidupan, tanggung jawab diperlukan dan harus selalu diterapkan. Tujuannya adalah untuk menjaga nilai-nilai dalam kehidupan. Tanpa tanggung jawab terhadap pekerjaan, Anda mempersiapkan diri untuk gagal (Djajendra, motivator).

Menjalin Komunikasi kepada para pegawai kantor tanpa adanya pembeda seperti usia dan jabatan. Komunikasi yang baik didasarkan pada kemampuan berbahasa yang baik dan mudah dipahami, sehingga orang yang berada disekitar dapat memahami maksud pembicaraan. Kesulitan dalam memahami tugas-tugas dikarenakan praktikan belum terbiasa dengan tugas tersebut. Sebab itu, cara yang bisa digunakan untuk mengatasi ini yaitu dengan

---

<sup>5</sup>Wuryanano. 21 Prinsip Dasar dalam Memperoleh Daya Juang dan Kemenangan di Setiap Kehidupan. Jakarta. PT. Elex Media Komputindo. 2004, hal 22

pembiasaan diri dan sering berkomunikasi dengan karyawan terkait dengan pekerjaan yang praktikan lakukan.

#### 4. Komunikasi dan Pembiasaan Diri Terhadap Pekerjaan di Kantor

Komunikasi adalah proses sosial dimana individu menggunakan simbol-simbol untuk menciptakan dan menginterpretasikan makna dalam lingkungan mereka<sup>6</sup>. Tujuan tertentu yang praktikan harapkan dalam sebuah komunikasi dengan karyawan mendapatkan informasi dan *sharing* mengenai kesulitan dalam menjalankan tugas. Dengan komunikasi tersebut, praktikan bisa mendapatkan masukan tentang bagaimana melakukan pekerjaan secara efektif.

Dalam suatu instansi, penerapan SOP harus disertai dengan tanggung jawab dalam melaksanakannya. Disini tanggung jawab digunakan sebagai tolok ukur moral. Sebab, SOP tidak akan berfungsi dengan baik apabila tidak disertai dengan tanggung jawab. Tanggung jawab ini meliputi kesadaran diri untuk mengarsipkan kembali dokumen bukti transaksi sesuai dengan urutan tanggal dan nomor bukti setelah karyawan meminjam dokumen tersebut. Dengan adanya tanggung jawab seperti ini, maka dokumen bukti transaksi akan tetap rapi setelah pengarsipan, meskipun banyak karyawan yang meminjam dokumen tersebut sebagai data yang mereka butuhkan.

---

<sup>6</sup>Richard West. Pengantar Teori Komunikasi Jakarta: Salemba Humanika. 2008. Hal 541

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 27 Juli 2015 sampai dengan 27 Agustus 2015 ditempatkan di bagian Akuntansi dan Aset, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen.

Praktikan di tempatkan pada Praktikan diberikan tugas dan tanggung jawab mengenai pencatatan akuntansi seperti Pemosting jurnal transaksi tiap unit organisasi batas tanggal tertentu; Perbandingan nilai neraca tiap unit organisasi tahun 2014 pada aplikasi SIMDA Keuangan 2014 dan SIMDA Keuangan 2015 dan Penjurnalan SKPD dan akrual pada tiap unit organisasi pada akhir semester.

Kegiatan pencatatan akuntansi tersebut banyak membantu praktikan dalam memperoleh pengetahuan dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan PKL. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen:

1. Mengetahui kondisi lingkungan kerja dengan berbagai peraturan yang berlaku;
2. Memahami bahwa sebuah instansi tidak bisa bekerja sendiri, melainkan harus saling berhubungan dan bekerjasama antar

pegawai. Seperti halnya setiap bidang memiliki staff yang berkompeten dalam tugas masing-masing yang berbeda-beda misalnya staff pencatatan aset daerah, pengumpulan data, pemeriksaan laporan keuangan unit organisasi, dan lain sebagainya; serta

3. Mengetahui pelaksanaan standar operasional prosedur Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang sistem akuntansi pemerintah daerah Kabupaten Kebumen.

## **B. Saran**

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam program tersebut.

1. Bagi Mahasiswa, yakni:
  - a. Sebaiknya mahasiswa mencari tempat PKL yang sesuai dengan jurusan dan konsentrasi masing-masing. Hal ini bertujuan agar ada kesinambungan antara ilmu yang dipelajari di kampus dengan praktik yang dilakukan di dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat lebih mengaktualisasikan dirinya;
  - b. Mempersiapkan diri sebelum melaksanakan program PKL dengan mengurus segala keperluan administratif;
  - c. Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan instansi;

- d. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan instansi dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi; serta
  - e. Bersosialisasi dan menjalin hubungan yang baik dengan rekan-rekan kerja, baik dengan bidang yang sama maupun bidang yang berbeda.
2. Bagi Perguruan Tinggi, yakni:
- a. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai perusahaan, lembaga, maupun instansi yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
  - b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya padatahap persiapan PKL;serta
  - c. Memberikan sosialisasi yang baik tentang bagaimana tahap dan proses ketika mahasiswa ingin melakukan praktik kerja lapangan.
3. Bagi Instansi, yakni:
- a. Instansi diharapkan meningkatkan pemberian arahan dan bimbingan yang jelas sehingga praktikkan dapat memahami alur kerja dengan baik. Meskipun mahasiswa belum berpengalaman di dunia kerja, tapi mahasiswa mempunyai kemampuan yang kompeten untuk melaksanakan tugas dengan baik;
  - b. Tingkatkan integritas baik pada pawa pegawai, lingkungan sekitar, dan dunia pendidikan.

## DAFTAR PUSTAKA

### Penelusuran Melalui Internet

Diakses pada tanggal 7 September 2015, sebagai berikut:

[www.dppkad.kebumenkab.go.id/visi-dan-misi/](http://www.dppkad.kebumenkab.go.id/visi-dan-misi/)

[www.jdih.kebumenkab.go.id](http://www.jdih.kebumenkab.go.id)

[www.djpk.kemenkeu.go.id/modul%2520Akuntansi%2520KeuanganPemda.pdf](http://www.djpk.kemenkeu.go.id/modul%2520Akuntansi%2520KeuanganPemda.pdf)

Diakses pada tanggal 21 September 2015, sebagai berikut:

Santoso, Urip., dan Joni P., Yohanes. “*Pengaruh Penerapan Akuntansi Sektor*

*Publik Terhadap Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dalam*

*Mencegah Fraud*”, Jurnal Administrasi Bisnis. Hal 3-4. 2008.

([www.journal.ac.id/index.php/Jurnal AdministrasiBisnis](http://www.journal.ac.id/index.php/Jurnal_AdministrasiBisnis))

Sukirman, Djadja. *Pedoman Pengoperasian Aplikasi Simda 2015 Pembukuan dan*

*Pelaporan Keuangan*. Jakarta : Tim Pengembang Aplikasi SIMDA BPKP

Pusat. 2011. ([www.simda-online.com](http://www.simda-online.com))

### Referensi Buku

Deddi Nordiawan., Iswahyudi SP., dan Maulidah R. *Akuntansi Pemerintahan*.

Jakarta: Salemba Empat, 2013.

Marimin,dkk. *Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia*. Grasindo

Charles Lenvine. *Public Administration : Challenges, Choice, Consequences*.

Glenview Illinois : Scott Foreman/Little Brown Higher Education. 1990.

Wuryanano. *21 Prinsip Dasar dalam Memperoleh Daya Juang dan Kemenangan*

di Setiap Kehidupan. Jakarta. PT. Elex Media Komputindo. 2004.

## Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,  
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180  
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3383/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 Mei 2015

Yth. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan  
dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Kebumen  
Jl. Pahlawan No.138 Kebumen

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Tri Agustina**  
Nomor Registrasi : 8105132188  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 082111760961

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 27 Juli s.d. 27 Agustus 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syarifullah  
NIP. 195702161984031001

## Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH**

Jl. Pahlawan No. 138 Telp (0287) 381051, Fax (028) 384546 KEBUMEN

Nomor : 879/389 /VI/2015

Kebumen, 3 Juni 2015

Lamp : -

Perihal : Pelaksanaan PKL Mahasiswa  
Universitas Negeri Jakarta

Kepada  
Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik  
dan Kemahasiswaan  
Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
di

JAKARTA

Menjawab surat Saudara Nomor 3383/UN39.12/KM/2015 TANGGAL 11 Mei 2015 perihal pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima PKL Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

N a m a : Tri Agustina  
Nomor Registrasi : 8105132188  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Waktu pelaksanaan pada tanggal 27 Juli s/d 27 Agustus 2015

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

An. KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN KEBUMEN  
Kasubbag Umum dan Kepegawaian



Tembusan : disampaikan kepada Yth,  
Kepala DPPKAD Kabupaten Kebumen.  
( sebagai laporan )

## Lampiran 3 Lembar Absensi PKL I



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta (13220)

Telp: (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Tri Agustina  
No. Registrasi : 8105132180  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Nama Instansi : Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan  
dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 27 Juli 2015	1. <u>Tri</u>	
2.	Selasa, 28 Juli 2015	2. <u>Tri</u>	
3.	Rabu, 29 Juli 2015	3. <u>Tri</u>	
4.	Kamis, 30 Juli 2015	4. <u>Tri</u>	
5.	Jumat, 31 Juli 2015	5. <u>Tri</u>	
6.	Senin, 03 Agustus 2015	6. <u>Tri</u>	
7.	Selasa, 04 Agustus 2015	7. <u>Tri</u>	
8.	Rabu, 05 Agustus 2015	8. <u>Tri</u>	
9.	Kamis, 06 Agustus 2015	9. <u>Tri</u>	
10.	Jumat, 07 Agustus 2015	10. <u>Tri</u>	
11.	Senin, 10 Agustus 2015	11. <u>Tri</u>	
12.	Selasa, 11 Agustus 2015	12. <u>Tri</u>	
13.	Rabu, 12 Agustus 2015	13. <u>Tri</u>	
14.	Kamis, 13 Agustus 2015	14. <u>Tri</u>	
15.	Jumat, 14 Agustus 2015	15. <u>Tri</u>	



Kebumen, Agustus 2015  
Kepala Bidang Aset dan Akuntansi

KUS HARYATI, S.Si.MT  
NIP. 19740118 199803 2 006

Catatan:

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon Legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 Lembar Absensi PKL II



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta (13220)

Telp: (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Tri Agustina  
No. Registrasi : 8105132188  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Nama Instansi : Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan  
dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 17 Agustus 2015	1. <u>Auy</u>	
2.	Selasa, 18 Agustus 2015	2. <u>Auy</u>	
3.	Rabu, 19 Agustus 2015	3. <u>Auy</u>	
4.	Kamis, 20 Agustus 2015	4. <u>Auy</u>	
5.	Jumat, 21 Agustus 2015	5. <u>Auy</u>	
6.	Senin, 24 Agustus 2015	6. <u>Auy</u>	
7.	Selasa, 25 Agustus 2015	7. <u>Auy</u>	
8.	Rabu, 26 Agustus 2015	8. <u>Auy</u>	
9.	Kamis, 27 Agustus 2015	9. <u>Auy</u>	
10.	Jumat, 28 Agustus 2015	10. <u>Auy</u>	
11.	Senin, 31 Agustus 2015	11. <u>Auy</u>	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Kebumen, Agustus 2015  
Kepala Bidang Aset dan Akuntansi



KUS HARYATI, S.Si.MT  
NIP. 19740118 199803 2 006

Catatan:

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon Legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta (13220)

Telp: (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)**

**2 SKS**

Nama Praktikan : Tri Agustina  
 Nomor Registrasi : 8105132188  
 Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi / Ekonomi dan Administrasi  
 Tempat Pelaksanaan PKL : Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen  
 Alamat Pelaksanaan PKL : Jl. Pahlawan No. 138, Kebumen

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1.	Kehadiran	100	Keterangan Penilaian: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Predikat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup Baik</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang Baik</td> </tr> </tbody> </table> Nilai Rata-rata: Jumlah Skor = 93 10 Nilai Akhir: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Angka</th> <th>Huruf</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>93</td> <td>A</td> </tr> </tbody> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup Baik	55-59	D	Kurang Baik	Angka	Huruf	93	A
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat Baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup Baik																				
55-59	D	Kurang Baik																				
Angka	Huruf																					
93	A																					
2.	Kedisiplinan	90																				
3.	Sikap dan Kepribadian	90																				
4.	Kemampuan Dasar	90																				
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	95																				
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																				
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																				
8.	Aktivitas dan Kreativitas	95																				
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																				
10.	Hasil Pekerjaan	95																				
	Jumlah	930																				

Kebumen, 31 Agustus 2015

Kasi Pemindahtanganan,  
Akuntansi dan Pelaporan

  
**DWI YUNANINGSIH, SE**  
 Pembimbing  
 NIP. 19771228 199703 2 004

An. KEPALA DPPKAD

KAB. KEBUMEN

Kabid. Aset dan Akuntansi



**KENS HARYATI, S.Si.MT**

Pembina

NIP. 19740118 199803 2 006

Catatan : Mohon Legilitas dengan Cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN**  
**DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN**  
**DAN ASET DAERAH**

Jl.Pahlawan Nomor 138☎ (0287) 381051, Fax (028) 384546 Kebumen

Nomor : 074/11960/1111/2015 Kebumen, 31 Agustus 2015  
 Lampiran : -  
 Perihal : Pelaksanaan PKL Mahasiswa  
 Universitas Negeri Jakarta

Dengan ini kami menerangkan bahwa:

Nama : Tri Agustina  
 No. Reg : 8105132188  
 Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah pada tanggal 27 Juli 2015 sampai dengan 27 Agustus 2015 dengan Predikat **Sangat Baik**

Demikian surat ini dibuat dan dipergunakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan bimbingan, kami sampaikan terimakasih.

Mengetahui,

An. KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN  
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
 KABUPATEN KEBUMEN

Kepala Bidang Aset dan Akuntansi



KUS HARYATI, S.Si, MT

Pembina

NIP. 19740118 199803 2 006

## Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL

**JADWAL KEGIATAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

No	Bulan Kegiatan	Mei 2015	Juni 2015	Juli 2015	Agust 2015	Sept 2015	Okt 2015
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan Instansi untuk penempatan PKL						
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan						
4	Pelaksanaan Program PKL						
5	Penulisan Laporan PKL						
6	Penyerahan Laporan PKL						
7	Koreksi Laporan PKL						
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
10	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Jakarta, Oktober 2015

Mengetahui,

Pembantu Dekan 1,

Setyo Ferry Wibowo, SE,M.Si

NIP.

## Lampiran 8 Rincian Tugas Praktik Kerja Lapangan

RINCIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
Jl. Pahlawan No. 138 (0287) 381051, Kebumen

No	Hari, Tanggal	Waktu	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin, 27 Juli 2015	07.00 - 08.00	Pengenalan karyawan bidang aset dan akuntansi	Kus Haryati, S.Si, MT.
		08.00 - 08.30	Pengarahan ketentuan yang berlaku dalam bekerja seperti proses pencatatan akuntansi aset daerah	Dwi Yunaningsih, SE
		08.30 - 11.30	Pengecekan transaksi harian melalui Buku Penerimaan dan Pengeluaran pada tanggal 01 Juli sampai dengan 10 Juli 2015	Dwi Yunaningsih, SE
		12.00 - 13.00	Istirahat, makan siang, sholat dhuhur	
		13.00 - 14.30	Pemberian stampel Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen selaku pengelola barang milik daerah.	Fahrunamin
		14.30 - 16.00	Pengecekan transaksi harian melalui Buku Penerimaan dan Pengeluaran pada tanggal 11 Juli sampai dengan 21 Juli 2015	Dwi Yunaningsih, SE
2	Selasa, 28 Juli 2015	07.00 - 07.30	Apel Pagi	Kus Haryati, S.Si, MT.
		07.30 - 09.30	Pemostingan jurnal transaksi tiap unit organisasi batas tanggal 26 Juli 2015.	Dwi Yunaningsih, SE
		09.30 - 11.30	Revisi daftar barang milik daerah tahun 2015	Titik Lestari, SH
		12.00 - 13.00	Istirahat, makan siang, sholat dhuhur	
		13.00 - 15.30	Pengecekan transaksi harian melalui Buku Penerimaan dan Pengeluaran pada tanggal 21 Juli sampai dengan 31 Juli 2015	Dwi Yunaningsih, SE
3	Rabu, 29 Juli 2015	07.00 - 07.30	Apel Pagi	Supangat, SE.
		07.30 - 09.30	Pengecekan saldo yang tertera pada laporan realisasi anggaran dan neraca pada tiap unit organisasi	Dwi Yunaningsih, SE
		09.30 - 11.30	Penyimpanan data saldo pada laporan realisasi anggaran dan neraca di file komputer(software).	Dwi Yunaningsih, SE

		12.00 - 13.00	Istirahat, makan siang, sholat dhuhur	
		13.00 - 15.30	Pemostingan Jurnal transaksi tiap unit organisasi dengan batas tanggal 27 Juli 2015.	Dwi Yunaningsih, SE
4	Kamis, 30 Juli 2015	07.00 - 07.30	Apel Pagi	Kus Haryati, S.Si, MT.
		07.30 - 09.30	Pemostingan Jurnal transaksi tiap unit organisasi dengan batas tanggal 31 Juli 2015.	Dwi Yunaningsih, SE
		09.30 - 11.30	Pengecekan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tiap unit organisasi batas tanggal 31 Juli 2015.	Dwi Yunaningsih, SE
		12.00 - 13.00	Istirahat, makan siang, sholat dhuhur	
		13.00 - 14.30	Pencetakan daftar temuan inspektorat provinsi Jawa Tengah atas AMJ Bupati Kebumen 2015.	Kus Haryati, S.Si, MT.
		14.30 - 16.00	Perbandingan nilai neraca tiap unit organisasi tahun 2014 pada aplikasi SIMDA 2014 dan SIMDA 2015	Dwi Yunaningsih, SE
		5	Jum'at, 31 Juli 2015	07.00 - 07.30
07.30 - 09.30	Pemostingan Jurnal transaksi tiap unit organisasi dengan batas tanggal 31 Juli 2015.			Dwi Yunaningsih, SE
09.30 - 11.30	Pengecekan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tiap unit organisasi batas tanggal 31 Juli 2015.			Dwi Yunaningsih, SE
12.00 - 13.00	Istirahat, makan siang, sholat dhuhur			
6	Senin, 03 Agustus 2015	07.00 - 07.30	Apel Pagi	Kus Haryati, S.Si, MT.
		07.30 - 09.30	Revisi daftar barang milik daerah tahun 2015	Titik Lestari, SH
		09.30 - 11.30	Pengecekan transaksi harian melalui Buku Penerimaan dan Pengeluaran pada tanggal 21 Juli sampai dengan 31 Juli 2015	Dwi Yunaningsih, SE
		12.00 - 13.00	Istirahat, makan siang, sholat dhuhur	
		13.00 - 14.30	Pemostingan Jurnal transaksi tiap unit organisasi dengan batas tanggal 31 Juli 2015.	Dwi Yunaningsih, SE
		14.30 - 16.00	Pemberian stempel Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen selaku pengelola barang milik daerah.	Fahrunamin
7	Selasa,	07.00 - 07.30	Apel Pagi	Supangat, SE.

	04 Agustus 2015	07.30 - 09.30	Pengecekan daftar jurnal tiap organisasi yang belum di posting pada aplikasi SIMDA 2015	Dwi Yunaningsih, SE
		09.30 - 11.30	Pemostingan Jurnal transaksi tiap unit organisasi yang belum terposting dengan batas tanggal 31 Juli 2015.	Dwi Yunaningsih, SE
		12.00 - 13.00	Istirahat, makan siang, sholat dhuhur	
		13.00 - 14.30	Perbandingan nilai neraca tiap unit organisasi tahun 2014 pada aplikasi SIMDA 2014 dan SIMDA 2015	Dwi Yunaningsih, SE
		14.30 - 16.00	Pencetakan data neraca yang tidak valid pada aplikasi SIMDA 2014 dan SIMDA 2015	Dwi Yunaningsih, SE
8	Rabu, 05 Agustus 2015	07.00 - 07.30	Apel Pagi	Kus Haryati, S.Si, MT.
		07.30 - 11.30	Perbandingan nilai neraca tiap unit organisasi tahun 2014 pada aplikasi SIMDA 2014 dan SIMDA 2015	Dwi Yunaningsih, SE
		12.00 - 13.00	Istirahat, makan siang, sholat dhuhur	
		13.00 - 14.30	Pemostingan Jurnal transaksi tiap unit organisasi yang belum terposting dengan batas tanggal 31 Juli 2015.	Dwi Yunaningsih, SE
9	Kamis, 06 Agustus 2015	07.00 - 07.30	Apel Pagi	Kus Haryati, S.Si, MT.
		07.30 - 11.30	Pencetakan Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis 6 (enam) Bulan Berikutnya Anggaran 2015 tiap unit organisasi.	Dwi Yunaningsih, SE
		12.00 - 13.00	Istirahat, makan siang, sholat dhuhur	
		13.00 - 15.30	Penyimpanan data cetak Laporan Realisasi Semester Pertama APBD dan Prognosis 6 (enam) Bulan Berikutnya Anggaran 2015 tiap unit organisasi.	Dwi Yunaningsih, SE
10	Jum'at, 05 Agustus 2015	07.00 - 07.30	Apel dan Olahraga Pagi	Kus Haryati, S.Si, MT.
		07.30 - 11.30	Pencetakan Laporan Realisasi Anggaran Belanja Daerah tiap unit organisasi pada tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 26 Juni 2015.	Dwi Yunaningsih, SE
		12.00 - 13.00	Istirahat, makan siang, sholat dhuhur	
11	Senin, 10 Agustus 2015	07.00 - 07.30	Apel Pagi	Kus Haryati, S.Si, MT.
		07.30 - 09.30	Pengecekan setoran pajak reklame tiap unit organisasi pada Buku Besar Pembantu (No. Bukti) bulan Juli 2015	Dwi Yunaningsih, SE

		09.30 - 11.30	Penyimpanan data laporan setoran pajak reklame tiap unit organisasi pada Buku Besar Pembantu (No. Bukti) bulan Juli 2015	Dwi Yunaningsih, SE
		12.00 - 13.00	Istirahat, makan siang, sholat dhuhur	
		13.00 - 14.30	Pengiriman data laporan realisasi anggaran (LRA), LRA Pajak & Pembiayaan, LRA Urusan dan LRA Fungsi sebagai pertanggungjawaban kepada bidang PPA2 Kanwil Semarang.	Kus Haryati, S.Si, MT.
		14.30 - 16.00	Pemostingan Jurnal transaksi unit Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten sampai dengan batas bulan akhir Juli 2015.	Dwi Yunaningsih, SE
12	Selasa, 11 Agustus 2015	07.00 - 07.30	Apel Pagi	Supangat, SE.
		07.30 - 11.30	Pencetakan lembar sinkron dan jurnal pada beberapa unit organisasi pendidikan.	Roidah
		12.00 - 13.00	Istirahat, makan siang, sholat dhuhur	
		13.00 - 15.30	Membuat Perbandingan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasi terhadap pendapatan dan belanja operasi unit organisasi tahun 2015	Yunaningsih, SE
13	Rabu, 12 Agustus 2015	07.00 - 07.30	Apel Pagi	Endah Pratiwi, BSc.
		07.30 - 11.30	Membuat Perbandingan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasi terhadap pendapatan dan belanja operasi unit organisasi tahun 2015	Dwi Yunaningsih, SE
		12.00 - 13.00	Istirahat, makan siang, sholat dhuhur	
		13.00 - 14.30	Pencetakan lembar sinkron dan jurnal pada beberapa unit organisasi pendidikan.	Roidah
		14.30 - 16.00	Penyimpanan data laporan realisasi anggaran unit organisasi tahun anggaran 2015.	Dwi Yunaningsih, SE
14	Kamis, 13 Agustus 2015	07.00 - 07.30	Apel Pagi	Supangat, SE.
		07.30 - 11.30	Perbandingan nilai neraca tiap unit organisasi tahun 2014 pada aplikasi SIMDA 2014 dan SIMDA 2015	Dwi Yunaningsih, SE
		12.00 - 13.00	Istirahat, makan siang, sholat dhuhur	
		13.00 - 14.30	Pencetakan lembar sinkron dan jurnal pada beberapa unit organisasi pendidikan.	Roidah

		14.30 - 16.00	Perhitungan neraca pada tiap unit organisasi tahun 2014 pada aplikasi SIMDA 2014	Dwi Yunaningsih, SE
15	Jum'at, 14 Agustus 2015	07.00 - 07.30	Apel Pagi	Endah Pratiwi, BSc.
		07.30 - 11.30	Perhitungan neraca pada tiap unit organisasi tahun 2014 pada aplikasi SIMDA 2014	Dwi Yunaningsih, SE
		12.00 - 13.00	Istirahat, makan siang, sholat dhuhur	
16	Senin, 17 Agustus 2015	07.00 - 07.30	Libur	Upacara Kemerdekaan
		07.30 - 09.30		
17	Selasa, 18 Agustus 2015	07.00 - 07.30	Apel Pagi	Endah Pratiwi, BSc.
		07.30 - 11.30	Perhitungan neraca pada tiap unit organisasi tahun 2014 pada aplikasi SIMDA 2014	Dwi Yunaningsih, SE
		12.00 - 13.00	Istirahat, makan siang, sholat dhuhur	
		13.00 - 15.30	Pencetakan lembar sinkron dan jurnal pada beberapa unit organisasi pendidikan.	Alfiatun, A.Md
18	Rabu, 19 Agustus 2015	07.00 - 07.30	Apel Pagi	
		07.30 - 11.30	Pengecekan transaksi harian melalui Buku Penerimaan dan Pengeluaran pada tanggal 01 Agustus sampai dengan 08 Agustus 2015	Widi Astuti, A.Md
		09.30 - 11.30	Penyimpanan data Buku Penerimaan dan Pengeluaran pada tanggal 01 Agustus sampai dengan 08 Agustus 2015	Widi Astuti, A.Md
		12.00 - 13.00	Istirahat, makan siang, sholat dhuhur	
		13.00 - 14.30	Pengecekan transaksi harian melalui Buku Penerimaan dan Pengeluaran pada tanggal 10 Agustus sampai dengan 19 Agustus 2015	Widi Astuti, A.Md
		14.30 - 16.00	Penyimpanan data Buku Penerimaan dan Pengeluaran pada tanggal 10 Agustus sampai dengan 19 Agustus 2015	Widi Astuti, A.Md
19	Kamis, 20 Agustus 2015	07.00 - 07.30	Apel Pagi	Suseno, SE
		07.30 - 09.30	Pengecekan transaksi harian melalui Buku Penerimaan dan Pengeluaran pada tanggal 20 Agustus sampai dengan 25 Agustus 2015	Widi Astuti, A.Md

		09.30 - 11.30	Penyimpanan data Buku Penerimaan dan Pengeluaran pada tanggal 20 Agustus sampai dengan 25 Agustus 2015	Widi Astuti, A.Md
		12.00 - 13.00	Istirahat, makan siang, sholat dhuhur	
		13.00 - 14.30	Pengecekan setoran pajak air tanah tiap unit organisasi pada Buku Besar Pembantu (No. Bukti) bulan Mei dan Juni 2015	Dian Anggraeni, SE
		14.30 - 16.00	Pengecekan setoran pajak reklame tiap unit organisasi pada Buku Besar Pembantu (No. Bukti) bulan Mei dan Juni 2015	Dian Anggraeni, SE
20	Jum'at, 21 Agustus 2015	07.00 - 07.30	Apel Pagi	Kus Haryati, S.Si, MT.
		07.30 - 09.30	Tasyakuran Bidang Aset dan Akuntansi	Kus Haryati, S.Si, MT.
		09.30 - 11.30	Pengecekan transaksi harian melalui Buku Penerimaan dan Pengeluaran pada tanggal 11 Agustus sampai dengan 14 Agustus 2015	Widi Astuti, A.Md
		12.00 - 13.00	Istirahat, makan siang, sholat dhuhur	
21	Senin, 24 Agustus 2015	07.00 - 07.30	Apel Pagi	Supangat, SE.
		07.30 - 11.30	Pencetakan lembar jurnal SKPD tiap unit organisasi yang ditentukan.	Titik Lestari, SH.
		12.00 - 13.00	Istirahat, makan siang, sholat dhuhur	
		13.00 - 15.30	Pembuatan surat keterangan usulan honorarium pada unit organisasi.	Martijo, S.Sos.
22	Selasa, 25 Agustus 2015	07.00 - 07.30	Apel Pagi	Endah Pratiwi, BSc.
		07.30 - 11.30	Pencetakan lembar jurnal SKPD tiap unit organisasi yang ditentukan.	Retno Hartati
		12.00 - 13.00	Apel Pagi	Endah Pratiwi, BSc.
		13.00 - 15.30	Penjurnalan akrual tiap unit organisasi tertentu	Widi Astuti, A.Md.
23	Rabu, 26 Agustus 2015	07.00 - 07.30	Apel Pagi	Kus Haryati, S.Si, MT.
		07.30 - 11.30	Penjurnalan akrual tiap unit organisasi tertentu	Widi Astuti, A.Md.
		12.00 - 13.00	Istirahat, makan siang, sholat dhuhur	
		13.00 - 15.30	Pencetakan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional pada unit organisasi tertentu	Widi Astuti, A.Md.
24	Kamis,	07.00 - 07.30	Apel Pagi	Sri Sulistiowati, SH.M.Si

	27 Agustus 2015	07.30 - 09.30	Pencetakan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional pada unit organisasi tertentu	Titik Lestari, SH
		09.30 - 11.30	Penjurnalan Akrual tiap unit organisasi tertentu pada akhir semester	Retno
		12.00 - 13.00	Istirahat, makan siang, sholat dhuhur	
		13.00 - 14.30	Penjurnalan Akrual tiap unit organisasi tertentu pada akhir semester	Retno
		14.30 - 16.00	Pemostingan jurnal akrual yang telah dikoreksi batas tanggal 30 Juni 2015	Widi Astuti, A.Md
25	Jum'at, 28 Agustus 2015	07.00 - 07.30	Apel Pagi	Supangat, SE.
		07.30 - 09.30	Penjurnalan Akrual tiap unit organisasi tertentu pada akhir semester	Dian Anggraeni, SE
		09.30 - 11.30	Pencetakan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional pada unit organisasi tertentu	Dian Anggraeni, SE
		12.00 - 13.00	Istirahat, makan siang, sholat dhuhur	

## Lampiran 9 Daftar Staff Bagian Aset dan Akuntansi

## DAFTAR KEPEGAWAIAN BIDANG ASET DAN AKUNTANSI

NO	NAMA	NIP
1.	H. Kus Haryati, S,MT	19740118 199803 2 006
2.	Martijo, S.Sos	19671006 199103 1 007
3.	Mokh. Kholidun	19700821 199402 1 001
4.	Muntasih	19660406 198612 2 001
5.	Sri Wahyunita, SH	19840510 201001 2 037
6.	Pandji Dharmanto, SE	19710817 199403 1 013
7.	Fahrin Amin	19810205 200901 1 009
8.	Dwi Yunaningsih, SE	19771228 199703 2 004
9.	RR. Enggar Lindiyani	19641119 198603 2 005
10.	Dwi Nugroho Yuniarto	19650619 198608 1 001
11.	Titik Lestari, SH	19661119 200801 2 002
12.	Retno Hartati	18650128 198607 2 001
13.	Widi Astuti, A.Md	19751117 200502 2 003
14.	Achmad Mustofa, SE	19720102 199203 1 005
15.	Dian Anggraeni, SE	19790612 202001 2 001

## Lampiran 10 Daftar Unit Organisasi

**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN****UNIT ORGANISASI**

Tahun Anggaran 2015

KODE		
1		
1.01		<b>Pendidikan</b>
1.01.1		<b>Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga</b>
1.01.1.1		Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
1.01.1.2		UPTD Kecamatan Ayah
1.01.1.3		UPTD Kecamatan Buayan
1.01.1.4		UPTD Kecamatan Puring
1.01.1.5		UPTD Kecamatan Petanahan
1.01.1.6		UPTD Kecamatan Klirong
1.01.1.7		UPTD Kecamatan Buluspesantren
1.01.1.8		UPTD Kecamatan Ambal
1.01.1.9		UPTD Kecamatan Mirit
1.01.1.10		UPTD Kecamatan Bonorowo
1.01.1.11		UPTD Kecamatan Prembun
1.01.1.12		UPTD Kecamatan Padureso
1.01.1.13		UPTD Kecamatan Kutowinangun
1.01.1.14		UPTD Kecamatan Alian
1.01.1.15		UPTD Kecamatan Poncowarno
1.01.1.16		UPTD Kecamatan Kebumen
1.01.1.17		UPTD Kecamatan Pejagoan
1.01.1.18		UPTD Kecamatan Sruweng
1.01.1.19		UPTD Kecamatan Adimulyo
1.01.1.20		UPTD Kecamatan Kuwarasan
1.01.1.21		UPTD Kecamatan Rowokele
1.01.1.22		UPTD Kecamatan Sempor
1.01.1.23		UPTD Kecamatan Gombong
1.01.1.24		UPTD Kecamatan Karanganyar
1.01.1.25		UPTD Kecamatan Karanggayam
1.01.1.26		UPTD Kecamatan Karangsambung
1.01.1.27		UPTD Kecamatan Sadang
1.01.1.28		Sanggar Kegiatan Belajar
1.01.1.29		SMPN 1 Ayah
1.01.1.30		SMPN 2 Ayah
1.01.1.31		SMPN 1 Buayan
1.01.1.32		SMPN 2 Buayan
1.01.1.33		SMPN 1 Puring
1.01.1.34		SMPN 2 Puring
1.01.1.35		SMPN 1 Petanahan
1.01.1.36		SMPN 1 Klirong

1 . 01 . 1 . 37		SMPN 1 Buluspesantren
1 . 01 . 1 . 38		SMPN 2 Buluspesantren
1 . 01 . 1 . 39		SMPN 1 Ambal
1 . 01 . 1 . 40		SMPN 2 Ambal
1 . 01 . 1 . 41		SMPN 1 Mirit
1 . 01 . 1 . 42		SMPN 2 Mirit
1 . 01 . 1 . 43		SMPN 1 Prembun
1 . 01 . 1 . 44		SMPN 2 Prembun
1 . 01 . 1 . 45		SMPN 1 Kutowinangun
1 . 01 . 1 . 46		SMPN 2 Kutowinangun
1 . 01 . 1 . 47		SMPN 3 Kutowinangun
1 . 01 . 1 . 48		SMPN 1 Alian
1 . 01 . 1 . 49		SMPN 1 Poncowarno
1 . 01 . 1 . 50		SMPN 1 Kebumen
1 . 01 . 1 . 51		SMPN 2 Kebumen
1 . 01 . 1 . 52		SMPN 3 Kebumen
1 . 01 . 1 . 53		SMPN 4 Kebumen
1 . 01 . 1 . 54		SMPN 5 Kebumen
1 . 01 . 1 . 55		SMPN 6 Kebumen
1 . 01 . 1 . 56		SMPN 7 Kebumen
1 . 01 . 1 . 57		SMPN 1 Pejagoan
1 . 01 . 1 . 58		SMPN 2 Pejagoan
1 . 01 . 1 . 59		SMPN 1 Sruweng
1 . 01 . 1 . 60		SMPN 2 Sruweng
1 . 01 . 1 . 61		SMPN 1 Adimulyo
1 . 01 . 1 . 62		SMPN 2 Adimulyo
1 . 01 . 1 . 63		SMPN 1 Kuwarasan
1 . 01 . 1 . 64		SMPN 1 Rowokele
1 . 01 . 1 . 65		SMPN 1 Sempor
1 . 01 . 1 . 66		SMPN 2 Sempor
1 . 01 . 1 . 67		SMPN 1 Gombong
1 . 01 . 1 . 68		SMPN 2 Gombong
1 . 01 . 1 . 69		SMPN 3 Gombong
1 . 01 . 1 . 70		SMPN 4 Gombong
1 . 01 . 1 . 71		SMPN 1 Karanganyar
1 . 01 . 1 . 72		SMPN 2 Karanganyar
1 . 01 . 1 . 73		SMPN 3 Karanganyar
1 . 01 . 1 . 74		SMPN 1 Karanggayam
1 . 01 . 1 . 75		SMPN 2 Karanggayam
1 . 01 . 1 . 76		SMPN 1 Karangsambung
1 . 01 . 1 . 77		SMPN 2 Karangsambung
1 . 01 . 1 . 78		SMPN 1 Padureso
1 . 01 . 1 . 79		SMPN 2 Rowokele
1 . 01 . 1 . 80		SMPN 1 Sadang
1 . 01 . 1 . 81		SMPN 3 Satu Atap Ayah

1 . 01 . 1 . 82		SMPN 2 Satu Atap Alian
1 . 01 . 1 . 83		SMPN 2 Satu Atap Poncowarno
1 . 01 . 1 . 84		SMPN 3 Satu Atap Sempor
1 . 01 . 1 . 85		SMPN 3 Satu Atap Karangsembung
1 . 01 . 1 . 86		SMPN 4 Satu Atap Karangsembung
1 . 01 . 1 . 87		SMAN 1 Kebumen
1 . 01 . 1 . 88		SMAN 2 Kebumen
1 . 01 . 1 . 89		SMAN 1 Prembun
1 . 01 . 1 . 90		SMAN 1 Kutowinangun
1 . 01 . 1 . 91		SMAN 1 Pejagoan
1 . 01 . 1 . 92		SMAN 1 Karanganyar
1 . 01 . 1 . 93		SMAN 1 Gombang
1 . 01 . 1 . 94		SMAN 1 Rowokele
1 . 01 . 1 . 95		SMAN 1 Klirong
1 . 01 . 1 . 96		SMAN 1 Petanahan
1 . 01 . 1 . 97		SMAN 1 Buluspesantren
1 . 01 . 1 . 98		SMAN 1 Ayah
1 . 01 . 1 . 99		SMAN 1 Mirit
1 . 01 . 1 . 100		SMAN 1 Karangsembung
1 . 01 . 1 . 101		SMKN 1 Kebumen
1 . 01 . 1 . 102		SMKN 2 Kebumen
1 . 01 . 1 . 103		SMKN 1 Karanganyar
1 . 01 . 1 . 104		SMKN 1 Gombang
1 . 01 . 1 . 105		SMKN 1 Puring
1 . 01 . 1 . 106		SMKN 1 Ambal
1 . 01 . 1 . 107		SMKN 1 Karanggayam
1 . 02		<b>Kesehatan</b>
1 . 02 . 1		<b>Dinas Kesehatan</b>
1 . 02 . 1 . 1		Dinas Kesehatan
1 . 02 . 2		<b>Rumah Sakit Umum Daerah</b>
1 . 02 . 2 . 1		Rumah Sakit Umum Daerah
1 . 03		<b>Pekerjaan Umum</b>
1 . 03 . 1		<b>Dinas Pekerjaan Umum</b>
1 . 03 . 1 . 1		Dinas Pekerjaan Umum
1 . 03 . 2		<b>Dinas Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral</b>
1 . 03 . 2 . 1		Dinas Sumber Daya Air dan Energi Sumber Daya Mineral
1 . 03 . 3		<b>Badan Penanggulangan Bencana Daerah</b>
1 . 03 . 3 . 1		Badan Penanggulangan Bencana Daerah
1 . 06		<b>Perencanaan Pembangunan</b>
1 . 06 . 1		<b>Badan Perencanaan Pembangunan Daerah</b>
1 . 06 . 1 . 1		Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
1 . 07		<b>Perhubungan</b>

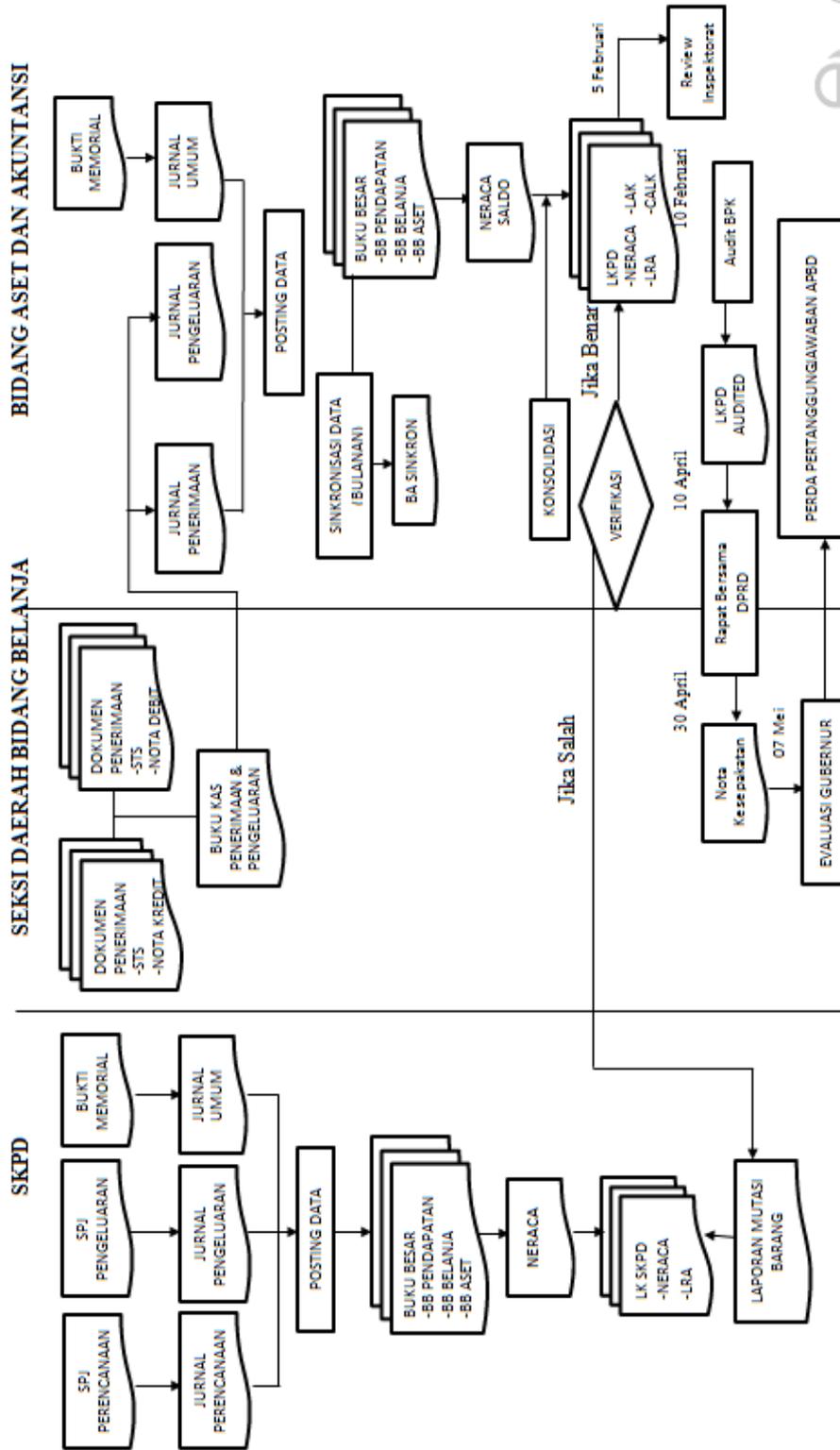
1 . 07 . 1		<b>Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika</b>
1 . 07 . 1 . 1		Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
1 . 08		<b>Lingkungan Hidup</b>
1 . 08 . 1		<b>Kantor Lingkungan Hidup</b>
1 . 08 . 1 . 1		Kantor Lingkungan Hidup
1 . 10		<b>Kependudukan dan Catatan Sipil</b>
1 . 10 . 1		<b>Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>
1 . 10 . 1 . 1		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
1 . 12		<b>Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera</b>
1 . 12 . 1		<b>Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana</b>
1 . 12 . 1 . 1		Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana
1 . 14		<b>Ketenagakerjaan</b>
1 . 14 . 1		<b>Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial</b>
1 . 14 . 1 . 1		Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial
1 . 15		<b>Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah</b>
1 . 15 . 1		<b>Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah</b>
1 . 15 . 1 . 1		Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah
1 . 16		<b>Penanaman Modal</b>
1 . 16 . 1		<b>Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal</b>
1 . 16 . 1 . 1		Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal
1 . 19		<b>Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri</b>
1 . 19 . 1		<b>Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik</b>
1 . 19 . 1 . 1		Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
1 . 19 . 2		<b>Satuan Polisi Pamong Praja</b>
1 . 19 . 2 . 1		Satuan Polisi Pamong Praja
1 . 20		<b>Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat</b>
1 . 20 . 1		<b>Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</b>
1 . 20 . 1 . 1		Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
1 . 20 . 2		<b>Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>
1 . 20 . 2 . 1		Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
1 . 20 . 3		<b>Sekretariat Daerah</b>
1 . 20 . 3 . 1		Sekretariat Daerah
1 . 20 . 3 . 2		Bagian Tata Pemerintahan
1 . 20 . 3 . 3		Bagian Hukum
1 . 20 . 3 . 4		Bagian Administrasi Pembangunan
1 . 20 . 3 . 5		Bagian Perekonomian
1 . 20 . 3 . 6		Bagian Kesejahteraan Rakyat

1 . 20 . 3 . 7		Bagian Organisasi
1 . 20 . 3 . 8		Bagian Umum
1 . 20 . 3 . 9		Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
1 . 20 . 4		<b>Sekretariat DPRD</b>
1 . 20 . 4 . 1		Sekretariat DPRD
1 . 20 . 5		<b>Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah</b>
1 . 20 . 5 . 1		Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
1 . 20 . 5 . 2		PPKD (Bendahara Umum Daerah)
1 . 20 . 6		<b>Inspektorat</b>
1 . 20 . 6 . 1		Inspektorat
1 . 20 . 7		<b>Kecamatan Kebumen</b>
1 . 20 . 7 . 1		Kecamatan Kebumen
1 . 20 . 7 . 2		Kelurahan Panjer
1 . 20 . 7 . 3		Kelurahan Selang
1 . 20 . 7 . 4		Kelurahan Tamanwinangun
1 . 20 . 7 . 5		Kelurahan Kebumen
1 . 20 . 7 . 6		Kelurahan Bumirejo
1 . 20 . 8		<b>Kecamatan Alian</b>
1 . 20 . 8 . 1		Kecamatan Alian
1 . 20 . 9		<b>Kecamatan Karangsembung</b>
1 . 20 . 9 . 1		Kecamatan Karangsembung
1 . 20 . 10		<b>Kecamatan Prembun</b>
1 . 20 . 10 . 1		Kecamatan Prembun
1 . 20 . 11		<b>Kecamatan Mirit</b>
1 . 20 . 11 . 1		Kecamatan Mirit
1 . 20 . 12		<b>Kecamatan Kutowinangun</b>
1 . 20 . 12 . 1		Kecamatan Kutowinangun
1 . 20 . 13		<b>Kecamatan Ambal</b>
1 . 20 . 13 . 1		Kecamatan Ambal
1 . 20 . 14		<b>Kecamatan Buluspesantren</b>
1 . 20 . 14 . 1		Kecamatan Buluspesantren
1 . 20 . 15		<b>Kecamatan Pejagoan</b>
1 . 20 . 15 . 1		Kecamatan Pejagoan
1 . 20 . 16		<b>Kecamatan Klirong</b>
1 . 20 . 16 . 1		Kecamatan Klirong
1 . 20 . 17		<b>Kecamatan Petanahan</b>
1 . 20 . 17 . 1		Kecamatan Petanahan
1 . 20 . 18		<b>Kecamatan Sruweng</b>
1 . 20 . 18 . 1		Kecamatan Sruweng
1 . 20 . 19		<b>Kecamatan Karanganyar</b>
1 . 20 . 19 . 1		Kecamatan Karanganyar
1 . 20 . 19 . 2		Kelurahan Jatiluhur
1 . 20 . 19 . 3		Kelurahan Parangan
1 . 20 . 19 . 4		Kelurahan Panjatan
1 . 20 . 19 . 5		Kelurahan Karanganyar

1 . 20 . 20		<b>Kecamatan Karanggayam</b>
1 . 20 . 20 . 1		Kecamatan Karanggayam
1 . 20 . 21		<b>Kecamatan Adimulyo</b>
1 . 20 . 21 . 1		Kecamatan Adimulyo
1 . 20 . 22		<b>Kecamatan Kuwarasan</b>
1 . 20 . 22 . 1		Kecamatan Kuwarasan
1 . 20 . 23		<b>Kecamatan Puring</b>
1 . 20 . 23 . 1		Kecamatan Puring
1 . 20 . 24		<b>Kecamatan Gombang</b>
1 . 20 . 24 . 1		Kecamatan Gombang
1 . 20 . 24 . 2		Kelurahan Gombang
1 . 20 . 24 . 3		Kelurahan Wonokriyo
1 . 20 . 25		<b>Kecamatan Sempor</b>
1 . 20 . 25 . 1		Kecamatan Sempor
1 . 20 . 26		<b>Kecamatan Buayan</b>
1 . 20 . 26 . 1		Kecamatan Buayan
1 . 20 . 27		<b>Kecamatan Rowokele</b>
1 . 20 . 27 . 1		Kecamatan Rowokele
1 . 20 . 28		<b>Kecamatan Ayah</b>
1 . 20 . 28 . 1		Kecamatan Ayah
1 . 20 . 29		<b>Kecamatan Sadang</b>
1 . 20 . 29 . 1		Kecamatan Sadang
1 . 20 . 30		<b>Kecamatan Poncowarno</b>
1 . 20 . 30 . 1		Kecamatan Poncowarno
1 . 20 . 31		<b>Kecamatan Padureso</b>
1 . 20 . 31 . 1		Kecamatan Padureso
1 . 20 . 32		<b>Kecamatan Bonorowo</b>
1 . 20 . 32 . 1		Kecamatan Bonorowo
1 . 20 . 33		<b>Badan Kepegawaian Daerah</b>
1 . 20 . 33 . 1		Badan Kepegawaian Daerah
1 . 21		<b>Ketahanan Pangan</b>
1 . 21 . 1		<b>Kantor Ketahanan Pangan</b>
1 . 21 . 1 . 1		Kantor Ketahanan Pangan
1 . 22		<b>Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b>
1 . 22 . 1		<b>Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b>
1 . 22 . 1 . 1		Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
1 . 26		<b>Perpustakaan</b>
1 . 26 . 1		<b>Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah</b>
1 . 26 . 1 . 1		Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah
2		
2 . 01		<b>Pertanian</b>

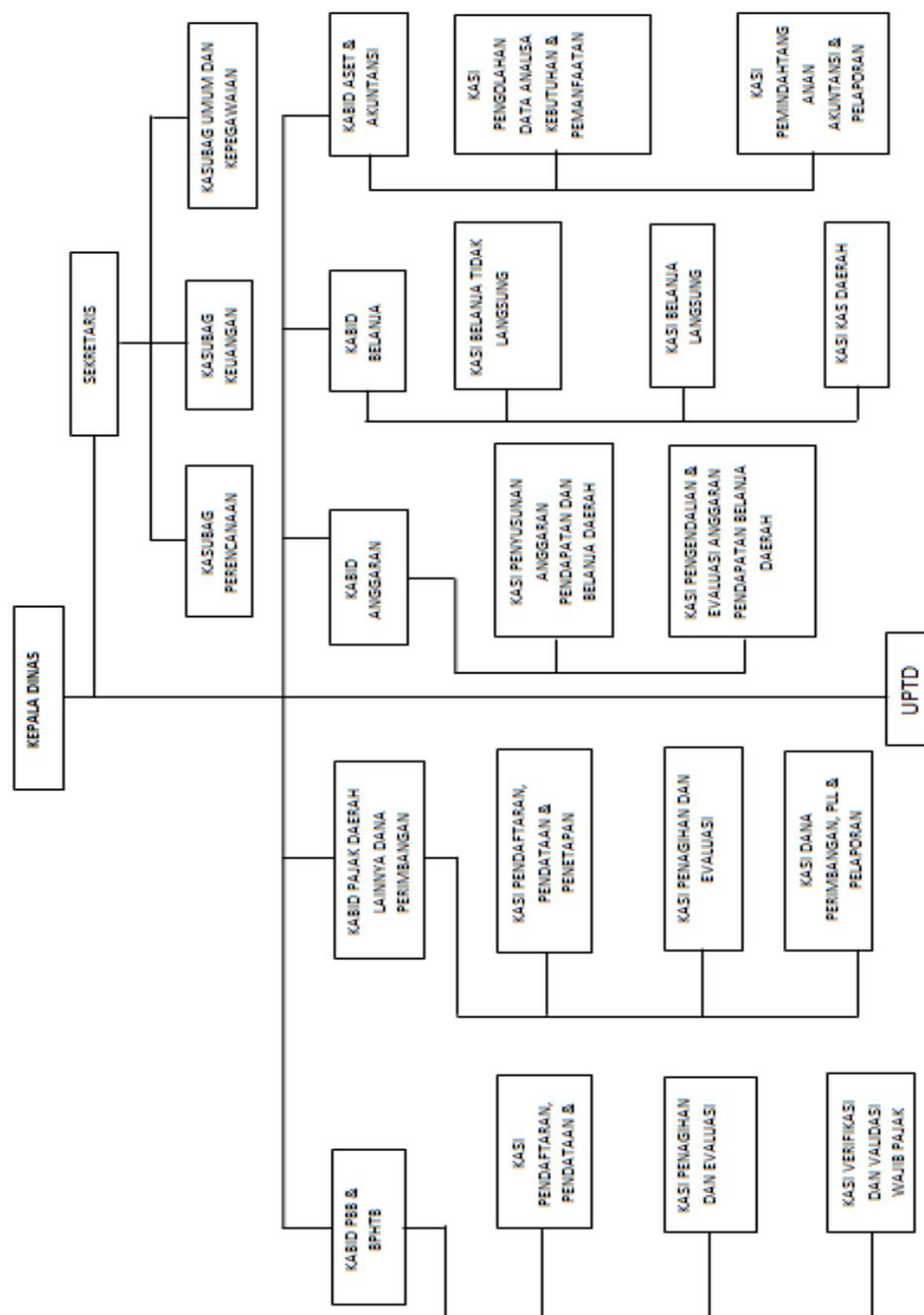
2 . 01 . 1		<b>Dinas Pertanian dan Peternakan</b>
2 . 01 . 1 . 1		Dinas Pertanian dan Peternakan
2 . 02		<b>Kehutanan</b>
2 . 02 . 1		<b>Dinas Kehutanan dan Perkebunan</b>
2 . 02 . 1 . 1		Dinas Kehutanan dan Perkebunan
2 . 04		<b>Pariwisata</b>
2 . 04 . 1		<b>Dinas Pariwisata dan Kebudayaan</b>
2 . 04 . 1 . 1		Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
2 . 05		<b>Kelautan dan Perikanan</b>
2 . 05 . 1		<b>Dinas Kelautan dan Perikanan</b>
2 . 05 . 1 . 1		Dinas Kelautan dan Perikanan
2 . 06		<b>Perdagangan</b>
2 . 06 . 1		<b>Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar</b>
2 . 06 . 1 . 1		Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Pengelolaan Pasar

**SOP BIDANG ASET DAN AKUNTANSI**



Lampiran 13 Struktur Organisasi DPPKAD Kabupaten Kebumen

Struktur Organisasi DPPKAD Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 20 Tahun 2011



## Lampiran 14 Contoh Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN**  
**BUKU KAS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN**

*periode 1 Agustus 2015 s/d 1 Agustus 2015*

NO.	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
			Saldo Awal	1,544,381,125,553.00	1,038,702,544,108.00	505,678,581,445.00
1	01/08/15	06095/STS-	Set Puskesmas Buluspesantren I	86,000.00		505,678,667,445.00
2		06096/STS-	Set Puskesmas Bonorowo	99,000.00		505,678,766,445.00
3		06097/STS-	Set Puskesmas Alian	186,000.00		505,678,952,445.00
4		06098/STS-	Set Puskesmas Poncowarno	45,000.00		505,678,997,445.00
5		06099/STS-	Set Puskesmas Kebumen II	153,000.00		505,679,150,445.00
6		06100/STS-	Set Puskesmas Kebumen III	158,000.00		505,679,308,445.00
7		06101/STS-	Set Puskesmas Adimulyo	240,000.00		505,679,548,445.00
8		06102/STS-	Set Puskesmas Kuwarasan	699,000.00		505,680,247,445.00
9		06103/STS-	Set Puskesmas Sempor I	231,000.00		505,680,478,445.00
10		06104/STS-	Set Puskesmas Karanganyar	57,000.00		505,680,535,445.00
11		136/STS/DISD	Penyetoran Pendapatan Denda	120,000.00		505,680,655,445.00
12		2513/STS/diparb	Saldo setoran retribusi masuk obwis W.	38,000.00		505,680,693,445.00
13		2514/STS/diparb	Saldo setoran retribusi parkir obwis W.	5,000.00		505,680,698,445.00
14		2515/STS/diparb	Saldo setoran retribusi masuk obwis W.	892,000.00		505,681,590,445.00
15		2516/STS/diparb	Saldo setoran retribusi Parkir obwis W.	174,000.00		505,681,764,445.00
16		25828/STS-	Bunga Deposito Bank BPD Jateng 1	108,287,671.00		505,790,052,116.00
17		25829/STS-	Pajak Bumi dan Bangunan P-2	1,525,847.00		505,791,577,963.00
18		25840/STS-	P. Restoran dr SMPN 1 Kebumen	68,250.00		505,791,646,213.00
19		25841/STS-	P. Restoran dr SMPN 1 Kebumen	67,500.00		505,791,713,713.00
20		25842/STS-	P. Restoran ( Catering Sari Rasa )	78,000.00		505,791,791,713.00
21		25843/STS-	P. Restoran ( Catering Sari Rasa )	70,950.00		505,791,862,663.00
22		25844/STS-	P. Restoran ( Catering Sari Rasa )	25,800.00		505,791,888,463.00
				113,307,018.00		505,791,888,463.00

## Lampiran 15 Laporan Realisasi Anggaran



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2015 DAN 2014**

Urusan Pemerintahan : 1 Urusan Wajib  
 Bidang Pemerintahan : 1.20 Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Adm Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian,  
 Unit Organisasi : 1.20.05 Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
 Sub Unit Organisasi : 1.20.05.01 Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 2015	REALISASI 2015	(%)	REALISASI 2014
<b>4</b>	<b>PENDAPATAN - LRA</b>	88,999,796,000.00	60,741,132,371.00	72,31	108,620,086,981.00
4.1	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA</b>	88,999,796,000.00	60,741,132,371.00	71,31	108,620,086,981.00
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah - LRA	46,346,000,000.00	35,263,514,169.00	76,09	46,312,651,913.00
4.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah - LRA	84,000,000.00	72,850,300.00	86,73	84,907,250.00
4.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA	8,436,286,000.00	6,950,478,785.00	82,39	8,008,929,340.00
4.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA	29,133,500,000.00	18,454,289,117.00	63,34	54,213,598,478.00
<b>5</b>	<b>BELANJA</b>	211,395,020,000	10,493,263,428.00	49,64	18,542,829,873.00
5.1	<b>BELANJA OPERASI</b>	17,877,265,000.00	8,929,138,428.00	49,95	15,937,091,443.00
5.1.1	Belanja Pegawai	12,906,270,000.00	6,761,815,696.00	52,39	11,693,421,034.00
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	4,970,995,000.00	2,167,322,732.00	43,60	4,243,670,409.00
5.2	<b>BELANJA MODAL</b>	3,262,237,000.00	1,564,125,000.00	47,95	2,605,738,430.00
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	3,262,237,000.00	1,564,125,000.00	47,95	2,433,649,500.00
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	0,00	0,00	0,00	172,088,930.00
	<b>SURPLUS / (DEFISIT)</b>	62,860,280,000.00	50,247,868,943.00	79,94	90,077,257,108.00
	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)</b>	62,860,280,000.00	50,247,868,943.00	79,94	90,077,257,108.00

## Lampiran 15 Neraca



**NERACA**  
**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN**

Per 31 Desember 2014 dan 2014

(Dalam Rupiah)

URAIAN	2015	2014
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas Di Kas Daerah	0.00	0.00
Kas Di Bendahara Penerimaan	0.00	16,616,625.00
Kas Di Bendahara Pengeluaran	0.00	13,745,107.00
Kas Di Badan Layanan Umum Daerah	0.00	22,322,692,446.00
Kas di Bendahara FKTP	0.00	10,021,681,726.62
Investasi Jangka Pendek	0.00	0.00
Piutang Pajak	0.00	3,383,905,114.80
Piutang Retribusi	0.00	332,517,310.00
Piutang Dana Bagi Hasil	0.00	0.00
Piutang Dana Alokasi Umum	0.00	3,750,000.00
Piutang Dana Alokasi Khusus	0.00	0.00
Piutang Lain-lain	0.00	4,921,483,922.50
Persediaan	0.00	22,556,287,233.29
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>	<b>0.00</b>	<b>63,572,679,485.21</b>
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
<b>Investasi Non Permanen</b>		
Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	0.00	0.00
Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	0.00	0.00
Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	0.00	0.00
Investasi Dalam Surat Utang Negara	0.00	0.00
Investasi Non Permanen Lainnya	0.00	0.00
<b>JUMLAH Investasi Non Permanen</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Investasi Permanen</b>		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	0.00	0.00

Invertasi Permanen Lainnya	0.00	0.00
JUMLAH Investasi Permanen	0.00	0.00
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG	0.00	0.00
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah	0.00	651,237,700,896.02
Peralatan dan Mesin	0.00	388,312,185,569.78
Gedung dan Bangunan	0.00	1,200,539,421,068.30
Jalan, Jaringan dan Instalasi	0.00	1,030,859,454,225.00
Aset Tetap Lainnya	0.00	76,047,306,253.73
Konstruksi dalam Pengerjaan	0.00	39,247,780,112.00
Akumulasi Penyusutan	0.00	0.00
JUMLAH ASET TETAP	0.00	3,386,243,848,124.83
<b>DANA CADANGAN</b>		
Dana Cadangan	0.00	0.00
JUMLAH DANA CADANGAN	0.00	0.00
<b>ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Piutang Penjualan Angsuran	0.00	0.00
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	0.00	0.00
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	0.00	0.00
Aset Tidak Berwujud	0.00	1,073,458,000.00
Aset Lain-lain	0.00	5.120.074.647.50
JUMLAH ASET LAINNYA	0.00	6,193,532,647.50
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>0.00</b>	<b>3,456,010,060,257.54</b>
<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	0.00	9,252,811.00
Utang Bunga	0.00	0.00
Utang Pajak	0.00	0.00
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang -	0.00	0.00
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang -	0.00	0.00
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang -	0.00	0.00
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang -	0.00	0.00
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang -	0.00	0.00
Pendapatan Diterima Dimuka	0.00	0.00
Utang Jangka Pendek Lainnya	0.00	7,372,880,175.12
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	0.00	7,382,132,986.12
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
Utang Dalam Negeri-Sektor Perbankan	0.00	0.00

Utang Dalam Negeri-Obligasi	0.00	0.00
Utang Pemerintah Pusat	0.00	0.00
Utang Pemerintah Provinsi	0.00	0.00
Utang Pemerintah Kabupaten/Kota	0.00	0.00
Utang Luar Negeri-Sektor Perbankan	0.00	0.00
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	0.00	0.00
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>0.00</b>	<b>7,382,132,986.12</b>
<b>EKUITAS DANA</b>		
<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>		
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	0.00	54,228,621,280.45
Cadangan untuk Piutang	0.00	8,641,656,347.30
Cadangan untuk Persediaan	0.00	22,556,287,233.29
Dana yang harus disediakan untuk Pendapatan yang Ditangguhkan	0.00	(7,372,880,175.12)
JUMLAH EKUITAS DANA LANCAR	0.00	78,070,301,310.92
<b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>		
Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	0.00	3,592,811,553.00
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	0.00	3,360,819,136,760.00
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	0.00	6,145,677,647.50
Dana yang harus disediakan untuk	0.00	0.00
JUMLAH EKUITAS DANA INVESTASI	0.00	3,370,557,625,960.50
<b>EKUITAS DANA CADANGAN</b>		
Diinvestasikan dalam Dana Cadangan	0.00	0.00
JUMLAH EKUITAS DANA CADANGAN	0.00	0.00
<b>KOREKSI EKUITAS</b>		
Koreksi Ekuitas	0.00	0.00
JUMLAH KOREKSI EKUITAS	0.00	0.00
<b>JUMLAH EKUITAS DANA</b>	<b>0.00</b>	<b>3,448,627,927,271.42</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>0.00</b>	<b>3,456,010,060,257.54</b>