

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (BPKD) PROVINSI DKI
JAKARTA**

FARADILLA KUSUMANINGRUM

8335153794



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Badan Pengelola
Keuangan Daerah (BPKD) Provinsi DKI Jakarta

Nama Praktikan : Faradilla Kusumaningrum

Nomor Registrasi : 8335153794

Program Studi : S1 Akuntansi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si, Ak, CA
NIP. 19661231 2199303 2 003

Pembimbing,



Petrolis Nusa Perdana, M.Acc
NIP. 19800320 201404 1 001

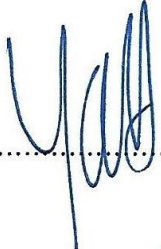

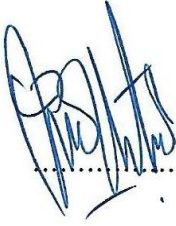
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. M. Yasser Arafat, SE, Akt., MM</u> NIP. 197104132001121001		15 Januari 2019
Penguji Ahli		
<u>Dr. Choirul Anwar, M.Ak., MBA, MAFIS, CPA</u> NIP. 196612131993032003		18 Januari 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Petrolis Nusa Perdana, M.Acc, Ak</u> NIP. 198003202014041001		16 Januari 2019

KATA PENGANTAR

Tiada kata yang pantas penulis ucapkan selain rasa syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT karena atas nikmat-Nya lah praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD).

Penulisan laporan PKL ini dalam rangka memenuhi persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat banyak dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKL ini dengan baik. Untuk itu praktikan mengucapkan terima kasih, kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta ridho-Nya kepada praktikan;
2. Kedua orang tua dan kakak-kakak tercinta yang memberikan dukungan moril maupun materil;
3. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si, Ak, CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi;
4. Bapak Petrolis Nusa Perdana, M.Acc.,Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL;

5. Seluruh karyawan Sub Bidang Akuntansi BPKD yang telah membantu dan bekerjasama dengan baik selama pelaksanaan PKL;
6. Serta teman-teman, kerabat, dan sahabat yang telah memberikan doa, semangat, dan membantu memotivasi praktikan.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan PKL ini tak luput dari kekurangan, untuk itu, praktikan mohon maaf. Praktikan mengharapkan kritik serta saran yang berkaitan dengan isi laporan agar ke depannya praktikan dapat membuat laporan yang lebih baik lagi. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat, tak hanya bagi praktikan sebagai pihak yang terjun langsung melakukan praktik kerja, tetapi juga pihak lain yang membacanya.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (BPKD) PROVINSI DKI JAKARTA	9
A. Sejarah Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD).....	9
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Badan Pengelola Keuangan (BPKD).....	33
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	37
A. Bidang Kerja	37
B. Pelaksanaan Kerja.....	38

C.	Kendala yang Dihadapi	46
D.	Cara Mengatasi Kendala	47
BAB IV PENUTUP		48
A.	Kesimpulan	48
B.	Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA		51

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	53
Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL	54
Lampiran 3: Surat Telah Menyelesaikan PKL.....	55
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL	56
Lampiran 5: Penilaian PKL.....	59
Lampiran 6: Log Harian PKL	60
Lampiran 7: Struktur Organisasi BPKD Provinsi DKI Jakarta	65
Lampiran 8: Struktur Organisasi Bidang Akuntansi BPKD Provinsi DKI Jakarta	66
Lampiran 9: <i>Softcopy Microsoft excel</i> sebagai alat bantu dalam mempercepat pengerjaan verifikasi laporan pertanggungjawaban Pengeluaran.....	67
Lampiran 10: Form 22 Buku Kas Umum (BKU)	68
Lampiran 11: Form 50 Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja Fungsional)	69
Lampiran 12: Rekening Koran.....	71
Lampiran 13: Berita Acara Pemeriksaan Kas	73
Lampiran 14: SKPD yang masih memiliki sisa saldo UP/GU/TU	74
Lampiran 15: Rekap Mutasi Kas BLUD.....	75
Lampiran 16: Tampilan Kertas Kerja LK Semester I	76
Lampiran 17: Tampilan form menu mutasi kas BLUD	77
Lampiran 18: Hasil output Mutasi Kas BLUD	78

Lampiran 19: Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Unreviu.....	79
Lampiran 20: Matriks Laporan Keuangan Gabungan Unreviu.....	80
Lampiran 21: Rekap Data Akun yang akan dilakukan pengecekan.	82
Lampiran 22: Hasil pengecekan CaLK.....	84
Lampiran 23: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	85

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Menurut menteri ketenagakerjaan M. Hanif Dhakiri, menjelaskan bahwa mahasiswa harus membangun karakter pekerja keras selama menjalani masa perkuliahan. Hal tersebut dibutuhkan agar nantinya saat memasuki dunia kerja, para mahasiswa sebagai pencari kerja akan dihadapkan dengan iklim kompetisi pasar kerja yang sangat ketat. Apalagi jika harus dihadapi oleh perkembangan teknologi dan dunia digital yang terjadi di era Revolusi Industri 4.0 saat ini (news.okezone.com, 2018).

Salah satunya ada pada sektor pendidikan, dimana sektor ini dituntut untuk ikut berperan dalam kehidupan masyarakat luas, seperti proses belajar mengajar dengan menggunakan teknologi sampai akhirnya mahasiswa dapat menerapkan aplikasi teknologi tersebut setelah menyelesaikan pendidikan dan mampu menggunakannya dalam dunia kerja sehingga dapat bersaing dengan kompetitor lainnya.

Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu institusi pendidikan harus mempersiapkan mahasiswanya agar menjadi Sumber Daya Manusia yang berkualitas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja. Mahasiswa dituntut untuk memiliki keterampilan dan keahlian yang baik. Salah satu cara meningkatkan keterampilan dan keahlian dengan mempelajarinya di dalam bangku perkuliahan.

Keterampilan dan keahlian yang diberikan di bangku perkuliahan melalui proses belajar mengajar hanya sebatas teori saja. Hal tersebut tentu saja tidak cukup untuk bekal mahasiswa dalam menghadapi ketatnya persaingan di dunia kerja. Tidak sedikit perusahaan yang mencari karyawan dengan mensyaratkan memiliki pengalaman kerja di bidang masing-masing. Maka, agar mahasiswa memiliki kemampuan yang di butuhkan, diperlukan adanya pengalaman dalam merasakan bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu upaya penyelenggaraan pendidikan untuk meningkatkan kualitas mahasiswa. PKL ini sebagai media pembelajaran mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang telah diterima dalam perkuliahan yang langsung diterapkan. Dalam mata kuliah PKL memberikan gambaran bagaimana situasi dan kondisi yang kelak akan dihadapi mahasiswa di dunia kerja, yang agar nantinya mahasiswa setelah lulus mengetahui tentang dunia kerja.

Dalam program PKL yang diselenggarakan oleh Prodi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) merupakan syarat kelulusan bagi mahasiswanya PKL wajib dijalani selama 40 hari kerja agar tujuan PKL tercapai. Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan potensi diri dan memiliki keterampilan, keahlian, serta menambah wawasan dan pengetahuan dan disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadi tenaga kerja yang terampil.

Sebagai salah satu mahasiswa Akuntansi FE UNJ yang telah memasuki tahun terakhir, maka praktikan diwajibkan mengikuti program PKL. Pada kegiatan PKL, praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan PKL di Badan Pengelola Keuangan (BPKD) Provinsi DKI Jakarta, yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Selatan No. 8-9 Gedung Balaikota blok G Lt 14. Praktikan ditempatkan sebagai staf Akuntansi dalam rangka pengelolaan keuangan daerah di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

PKL yang dilakukan oleh praktikan harus bermanfaat bagi praktikan, Universitas, dan bagi tempat praktikan melaksanakan PKL, yakni BPKD. Berikut merupakan maksud dan tujuan diadakannya Program PKL, yakni:

1. Maksud, antara lain:

- a. Merupakan salah satu syarat kelulusan untuk menyelesaikan pendidikan di tingkat Strata 1;
- b. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama perkuliahan;
- c. Mempelajari bidang akuntansi, khususnya akuntansi pemerintahan secara mendalam dengan melakukan praktik kerja di instansi pemerintah yakni Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Provinsi DKI Jakarta; dan

- d. Membina dan meningkatkan kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta.

2. Tujuan, antara lain:

- a. Memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana Ekonomi dari Universitas Negeri Jakarta;
- b. Mencari pengalaman dan realitas di dunia kerja, sehingga memiliki bayangan sebelum terjun di dunia kerja;
- c. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja; dan
- d. Untuk memperoleh data dan informasi tentang Badan Pengelola Keuangan Daerah yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Terdapat beberapa kegunaan baik bagi praktikan, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Manfaat bagi praktikan:

- a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata;
- b. mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku perkuliahan;

- c. Mendapat pelajaran-pelajaran baru yang tidak didapat dalam kegiatan perkuliahan; dan
 - d. Melatih dan mempersiapkan diri praktikan untuk berkompetisi dengan tenaga kerja lainnya.
2. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
- a. Menjalin kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL; dan
 - b. Menyiapkan lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang handal dalam bidang akuntansi.
3. Manfaat bagi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Provinsi DKI Jakarta:
- a. Menjalin hubungan baik dan menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara Universitas Negeri Jakarta dengan BPKD Provinsi DKI Jakarta;
 - b. Membantu kinerja Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) dalam melaksanakan kegiatannya sehari-hari; dan
 - c. Mampu melihat potensi yang dimiliki mahasiswa yang melaksanakan PKL, sehingga akan lebih mudah dalam melakukan perencanaan peningkatan sumber daya manusia.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di Institusi yang bergerak dalam bidang Pengelolaan Keuangan daerah, Praktikan ditempatkan pada:

Nama : Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD)

Alamat : Balaikota Blok G Lt. 7, 14, 15. Jalan Medan Merdeka Selatan,
No. 8-9, Jakarta Pusat

Telepon : 021- 3455038

Website : www.bpkd.jakarta.go.id

Bagian : Sub Bagian Akuntansi

Praktikan memilih BPKD Provinsi DKI Jakarta sebagai tempat PKL karena praktikan ingin mengetahui bagaimana pengelolaan keuangan pemerintahan, khususnya dalam Provinsi DKI Jakarta. Karena BPKD adalah salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) milik Pemerintah Provinsi DKI yang mengelola seluruh keuangan SKPD-SKPD seluruh instansi / dinas di DKI Jakarta.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan kegiatan praktik lebih kurang selama dua bulan, dimulai sejak tanggal 16 Juli sampai dengan 14 September 2018. Hari dan jam kerja praktikan adalah hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja mulai dari 07.30–16.00 WIB. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan PKL karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan.

Selama melaksanakan PKL, praktikan melalui berbagai tahapan yang harus dilalui. Berikut tahapan – tahapan yang harus dilalui oleh praktikan:

1. Tahap Persiapan:

Pada tahap persiapan, praktikan mulai mencari informasi dan referensi tempat yang akan dijadikan sebagai pelaksanaan PKL. Setelah praktikan melakukan pencarian informasi, akhirnya praktikan memutuskan untuk mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan ke Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Provinsi DKI Jakarta. Selanjutnya praktikan menerima konfirmasi dari kantor BPKD yang menyetujui praktikan untuk melaksanakan PKL di tempat tersebut selama lebih kurang 42 hari kerja. Praktikan ditempatkan di bagian akuntansi.

2. Tahap Pelaksanaan:

Pada tanggal 16 Juli 2018 praktikan memulai PKL di Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Provinsi DKI Jakarta yang dilaksanakan setiap hari kerja dimulai pada pukul 07.30-16.00 WIB dengan waktu istirahat dari pukul 12.00-13.00 WIB. Pelaksanaan tersebut dilakukan selama 42 hari kerja sampai tanggal 14 September 2018.

3. Tahap Pelaporan:

Praktikan melakukan penyusunan laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ. Praktikan mempersiapkan dan mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam menyusun laporan PKL. Pengumpulan data dilakukan oleh praktikan sejak awal sampai akhir masa PKL di BPKD. Praktikan juga dibantu oleh dosen pembimbing dalam penyusunan laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (BPKD) PROVINSI DKI JAKARTA

A. Sejarah Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD)

Untuk melaksanakan pasal 151 Peraturan Daerah (Perda) No. 10 tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Pemerintah Provinsi DKI membentuk Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Badan Pengelola Keuangan Daerah merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Pada 14 April 2009 ditetapkan Peraturan Gubernur No. 39 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah. Pembentukan Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta adalah hasil penggabungan atas tiga Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), yaitu:

1. Biro Perlengkapan yang menangani aset daerah.
2. Biro Keuangan yang menangani laporan dan anggaran
3. Kantor Penerimaan Kas Daerah (KPKD) yang menangani pencairan dana.

Setelah BPKD terbentuk, maka SKPD Biro Perlengkapan, Biro Keuangan, dan Kantor Penerimaan Kas Daerah di bubarkan. Lima tahun setelah itu muncul Peraturan Daerah No. 12 tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Maka untuk dapat melaksanakan ketentuan pasal 123 ayat 2 Peraturan Daerah No. 12 tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu ditetapkan Peraturan Gubernur No. 254 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang ditetapkan pada tanggal 24 Desember 2014.

Kemudian di tahun 2015, Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) berubah nama menjadi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi DKI Jakarta. Karena dalam Peraturan Daerah No. 12 tahun 2014 terlampir bahwa fungsi BPKD tidak hanya menangani pengelolaan keuangan daerah saja, namun mencakup pula pengelolaan aset daerah.

Untuk melaksanakan ketentuan pasal-pasal 13 Peraturan Daerah No 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta, maka perlu ditetapkan Peraturan Gubernur (Pergub) No 254 tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah. Pergub ini ditetapkan pada tanggal 29 Desember 2016. Pada Bab 2 pasal 2 dan pasal 3, menjelaskan:

1. BPKD merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.

2. BPKD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. BPKD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.
4. BPKD mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.

Sehingga pada tahun 2017 BPKAD Provinsi DKI Jakarta dipecah menjadi 2 SKPD, yaitu: Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Provinsi DKI Jakarta dan Badan Pengelola Aset Daerah (BPAD) Provinsi DKI Jakarta dengan tugas dan kewenangan masing-masing.

Visi

Dengan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi yang dimiliki serta visi dan misi Gubernur yang tercantum di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi DKI Jakarta Tahun 2017-2022, maka visi BPKD Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut:

“Mewujudkan Penyelenggaraan Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan, Akuntabel, Responsif, Partisipatif, dan Meningkatkan Pertumbuhan Perekonomian Jakarta”

Pernyataan visi tersebut mengandung rumusan yang hendak diwujudkan oleh pemerintah saat ini hingga 5 (lima) tahun ke depan, yakni

menjadikan BPKD sebagai lembaga yang profesional dalam mengelola keuangan daerah, yaitu dalam arti :

1. Transparan

Terbuka, baik dalam proses penyusunan rencana keuangan maupun dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.

2. Akuntabel

Dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah.

3. Responsif

Menerima dengan baik berbagai masukan yang diberikan oleh berbagai pihak yang berkepentingan, terutama Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) / Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD), serta menjadikan masukan tersebut sebagai bahan pertimbangan, baik dalam perencanaan, pengawasan maupun pengelolaan keuangan daerah.

4. Partisipatif

Membuka kesempatan kepada pihak yang berkepentingan, terutama SKPD/UKPD, untuk turut serta dalam proses perencanaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah.

5. Meningkatkan Pertumbuhan Perekonomian Jakarta

Peran serta pengelolaan keuangan daerah dalam rangka meningkatkan pertumbuhan perekonomian Jakarta, dengan berupaya seoptimal mungkin untuk memberikan pelayanan administrasi keuangan secara sistematis, mudah dan tepat waktu kepada seluruh

SKPD/UKPD dan meningkatkan kepercayaan kepada masyarakat terhadap pengelolaan keuangan milik Pemerintah Daerah dengan tetap mentaati prosedur dan berlandaskan peraturan perundang-undangan.

Misi

Misi merupakan tahapan-tahapan yang harus dilalui untuk mencapai sebuah visi. BPKD memiliki misi:

1. Menjadikan pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dengan berbasis teknologi informasi;
2. Menjadikan layanan pengelolaan keuangan daerah yang profesional dan berkualitas bagi seluruh pemangku kepentingan (Stakeholder); dan
3. Menjadikan aparatur pengelola keuangan daerah yang profesional.

Strategi

Menimbang jangkauan target makro Provinsi DKI Jakarta sebagaimana tergambar tersebut diatas, maka kondisi yang diharapkan untuk BPKD Provinsi DKI Jakarta ke depan adalah menjadi lembaga pengelola keuangan daerah yang mempunyai strategi sebagai berikut:

1. Penyempurnaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah disesuaikan dengan perubahan kebijakan pengelolaan keuangan secara nasional dan kebutuhan transaksi di DKI Jakarta;
2. Peningkatan kapasitas aparatur pengelola keuangan daerah;
3. Pengimplementasian kaidah-kaidah tat kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) di BPKD;
4. Pengembangan Sistem Informasi Keuangan Daerah yang terintegrasi;

5. Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) yang terintegrasi dengan sistem informasi pendukung lainnya untuk menghasilkan laporan keuangan secara *realtime* sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
6. Peningkatan pengelolaan belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) melalui pengembangan sistem informasi subsidi, hibah bansos, pmp dan utang yang akuntabel dan transparan;
7. Pengembangan *e-budgeting* yang terintegrasi dengan SIPKD untuk menghasilkan perencanaan daerah yang efektif, efisien, tepat waktu dan transparan;
8. Peningkatan pengelolaan keuangan BLUD berbasis teknologi informasi;
9. Integrasi SIPKD dengan sistem pelaporan pajak Direktorat Jendral Pajak (DJP) dan sistem penerimaan kas negara di Dirjen Perbendaharaan;
10. Pengembangan sistem *forecasting* yang terintegrasi dengan sistem perencanaan dan sistem capaian kinerja untuk menjamin ketersediaan kas yang terencana, transparan dan optimal;
11. Analitis potensi penerimaan/pendapatan daerah;
12. Perluasan kerjasama dengan perbankan dan *channel* lainnya;
13. Evaluasi pencapaian penerimaan pendapatan;
14. Pengembangan SIMPAD yang terintegrasi dengan SIPKD; dan

15. Peningkatan koordinasi dengan pemerintah pusat dalam rangka optimalisasi penerimaan dana bagi hasil.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam sebuah instansi pemerintahan merupakan hal yang penting. Dengan adanya struktur organisasi menjadi suatu alat yang dapat mengendalikan jalannya kegiatan pemerintahan yang beranekaragam dan harus dilakukan dengan tepat, karena adanya pembagian tugas dengan bidang masing-masing. Struktur organisasi tersebut secara bagan terdapat dalam Lampiran 7. Dan struktur organisasi tempat praktikan bekerja, yaitu Bidang Akuntansi, secara bagan terdapat dalam Lampiran 8.

Namun dapat dijelaskan bahwa susunan (struktur) organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan

Kepala Badan merupakan kedudukan tertinggi dalam struktur organisasi di BPKD yang bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekertaris Daerah. Kepala badan mempunyai tugas:

- a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BPKD;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Badan Kota, Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional;

- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD, dan/ atau Instansi Pemerintah / Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BPKD;
- d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas.

2. Wakil Kepala Badan

Wakil Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, wakil kepala badan mempunyai tugas:

- a. Membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi BPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. Membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah;
- c. Membantu Kepala Badan dalam koordinasi dan pengendalian pelaksanaan renstra, dokumen pelaksanaan anggaran dan kebijakan yang ditetapkan Kepala Badan;
- d. Membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Badan Kota/Kabupaten dan Unit Pelaksana Teknis;
- e. Membantu Kepala Badan dalam monitoring dan pengendalian penerimaan pendapatan daerah dan pengeluaran belanja daerah;

- f. Membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan; h. mewakili Kepala Badan apabila berhalangan dalam melaksanakan tugasnya. (2) Wakil Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

3. Sekretariat

Sekretariat merupakan unit kerja staf BPKD. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris BPKD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi BPKD. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
- c. Pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran BPKD;
- d. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;

- e. Pelaksanaan monitoring, pengendalian, dan evaluasi rencana strategis, dan dokumen pelaksanaan anggaran BPKD oleh unit kerja BPKD;
- f. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis BPKD;
- g. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang BPKD;
- h. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BPKD;
- i. Pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara BPKD;
- j. Penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja BPKD;
- k. Pengelolaan kearsipan, data dan informasi BPKD;
- l. Pengoordinasian penyusunan laporan tindak lanjut hasil Rapat Pimpinan Gubernur, laporan keuangan, tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawas/ Pemeriksa, laporan kinerja, laporan kegiatan, dan laporan akuntabilitas BPKD;
- m. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

4. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran merupakan unit kerja lini BPKD dalam pelaksanaan penganggaran APBD. Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penganggaran APBD. Untuk melaksanakan tugas

sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Anggaran;
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Anggaran;
- c. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penganggaran APBD;
- d. Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), pendapatan, belanja tidak langsung dan pembiayaan berkoordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda);
- e. Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), pendapatan, belanja tidak langsung dan pembiayaan berkoordinasi dengan Bappeda;
- f. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD berkoordinasi dengan Bappeda;
- g. Penyusunan rancangan penjabaran APBD dan rancangan Penjabaran Perubahan APBD berkoordinasi dengan Bappeda;
- h. Pelaksanaan proses pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD/UKPD;
- i. Penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD);
- j. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah mengenai APBD/APBD Perubahan;

- k. Penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur mengenai Penjabaran APBD/APBD Perubahan;
- l. Penyampaian rancangan APBD/APBD Perubahan kepada Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia untuk di evaluasi;
- m. Penyempurnaan Rancangan APBD/APBD Perubahan berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia berkoordinasi dengan Bappeda;
- n. Penyusunan kode rekening berdasarkan usulan SKPD/UKPD;
- o. Pelaksanaan proses permohonan pergeseran anggaran dalam perubahan kode rekening;
- p. Pelaksanaan pengendalian anggaran SKPD/UKPD melalui penerbitan SPD berkoordinasi dengan Bidang Perbendaharaan Kas dan Daerah;
- q. Penyusunan nota/ sambutan/penjelasan/jawaban Gubernur terkait dengan rancangan APBD, penetapan APBD dan perubahan APBD berkoordinasi dengan Bappeda; dan
- r. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Anggaran.

5. Bidang Pendapatan Daerah

Bidang Pendapatan Daerah merupakan unit kerja lini BPKD dalam pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah. Bidang Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang

Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud,

Bidang Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendapatan Daerah;
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pendapatan Daerah;
- c. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah;
- d. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain terkait dengan pengelolaan pendapatan Daerah serta melakukan evaluasi atas kerjasama yang telah dilaksanakan;
- e. Pelaksanaan koordinasi pemungutan Pendapatan Daerah yang telah ditetapkan dalam Perda;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah atau SKPD/UKPD terkait perencanaan pendapatan daerah.;
- g. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan dan regulasi teknis pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- h. Pelaksanaan evaluasi atas sumber-sumber pendapatan daerah terkait dengan pengembangan potensi sumber pendapatan daerah berkoordinasi dengan SKPD/UKPD terkait;

- i. Pelaksanaan perhitungan pendapatan daerah dari dana perimbangan;
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait dalam penetapan plafon pendapatan daerah;
- k. Pelaksanaan monitoring, pengendalian, rekonsiliasi dan evaluasi realisasi pendapatan daerah;
- l. Penyajian rencana dan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- m. Pelaksanaan rekonsiliasi atas pendapatan daerah dengan SKPD/UKPD terkait SBPK;
- n. Penyajian nilai pendapatan daerah;
- o. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pencapaian pendapatan daerah dari plafon yang telah ditetapkan;
- p. Penyusunan bahan nota keuangan di Bidang Pendapatan Daerah;
- q. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pendapatan Daerah.

6. Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi merupakan unit kerja lini BPKD dalam pelaksanaan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah. Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Akuntansi mempunyai tugas tugas melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah. Untuk melaksanakan tugas

sebagaimana yang telah dituliskan, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Akuntansi;
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Akuntansi;
- c. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- d. Penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- e. Pelaksanaan penghimpunan laporan realisasi bulanan, semesteran, tahunan dan prognosis semester kedua dari SKPD/UKPD penyusunan laporan keuangan daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan
- f. Pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan dari seluruh SKPD/UKPD dan instansi yang menggunakan APBD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- g. Pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah terhadap SKPD/UKPD atau instansi yang menggunakan APBD;
- h. Pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan keuangan terhadap SKPD/UKPD atau instansi yang menggunakan APBD;

- i. Pelaksanaan koordinasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) Republik Indonesia yang berdampak kepada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
- j. Penyiapan dan penyusunan nota/sambutan/penjelasan/ jawaban Gubernur dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD terkait dengan laporan keuangan dari SKPD/UKPD;
- k. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- l. Penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur mengenai
- m. Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia untuk dilakukakan evaluasi;
- o. Penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD berdasarkan hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia; dan
- p. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi.

Bidang Akuntansi memiliki 3 Sub Bidang, yang pertama ialah sub bidang Akuntansi Pemerintahan, Perekonomian dan Keuangan. Sub bidang Akuntansi Bidang Pemerintahan, Perekonomian dan Keuangan merupakan satuan kerja Bidang Akuntansi dalam pelaksanaan

akuntansi keuangan daerah untuk anggaran SKPD/UKPD pada lingkup bidang pemerintahan, perekonomian dan keuangan.

Sub bidang Akuntansi Bidang Pemerintahan, Perekonomian dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Akuntansi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Akuntansi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan akuntansi keuangan daerah untuk SKPD/UKPD pada lingkup Bidang Pemerintahan, Perekonomian dan Keuangan;
- d. Menghimpun Laporan Realisasi Bulanan, Semester, Tahunan dan prognosis semester kedua dari SKPD pada lingkup bidang pemerintahan, perekonomian dan keuangan;
- e. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan secara periodik sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan terhadap laporan keuangan SKPD pada lingkup bidang pemerintahan, perekonomian dan keuangan;
- f. Menyusun dan menyajikan laporan keuangan konsolidasi dari SKPD /UKPD pada lingkup bidang pemerintahan, perekonomian dan keuangan;
- g. Melaksanakan koordinasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI yang berdampak kepada Laporan Keuangan Pemerintah

Daerah pada SKPD bidang pemerintahan, perekonomian dan keuangan;

- h. Melaksanakan jurnal koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian terhadap pendapatan, belanja dan non kas dalam rangka penyusunan laporan keuangan semesteran dan transaksi akhir tahun dari SKPD pada lingkup bidang pemerintahan, perekonomian dan keuangan;
- i. Mengkoordinasikan dan melaksanakan rekonsiliasi dengan
- j. SBPK terkait Laporan Realisasi Bulanan, Semester, Tahunan dan prognosis semester kedua dari UKPD pada lingkup bidang pemerintahan, perekonomian dan keuangan;
- k. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi Bidang Pemerintahan, Perekonomian dan Keuangan.

Selanjutnya Sub Bidang Akuntansi Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan Hidup, dalam Sub bidang Akuntansi Bidang Kesejahteraan Rakyat, Lingkungan Hidup merupakan satuan kerja Bidang Akuntansi dalam pelaksanaan akuntansi keuangan daerah untuk anggaran SKPD /UKPD pada lingkup bidang kesejahteraan rakyat dan lingkungan hidup.

Sub bidang Akuntansi Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Akuntansi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Akuntansi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan akuntansi keuangan daerah untuk SKPD/UKPD pada lingkup bidang Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan Hidup;
- d. Menghimpun Laporan Realisasi Bulanan, Semester, Tahunan dan prognosis semester kedua dari SKPD pada lingkup bidang Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan Hidup;
- e. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan secara periodik sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan terhadap laporan keuangan SKPD pada lingkup bidang Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan Hidup;
- f. Menyusun dan menyajikan laporan keuangan konsolidasi dari SKPD/UKPD pada lingkup bidang Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan Hidup;
- g. Melaksanakan koordinasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI yang berdampak kepada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah pada SKPD lingkup bidang Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan Hidup.
- h. Melaksanakan jurnal koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian terhadap pendapatan, belanja dan non kas dalam rangka penyusunan laporan keuangan semesteran dan transaksi akhir tahun dari SKPD pada lingkup bidang Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan Hidup;

- i. Mengoordinasikan dan melaksanakan rekonsiliasi dengan SBPK terkait Laporan Realisasi Bulanan, Semester, Tahunan dan prognosis semester kedua dari UKPD pada lingkup bidang Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan Hidup; dan
- j. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan Hidup.

Dan yang terakhir yaitu Sub Bidang Akuntansi 3 atau Akuntansi Pelaporan Keuangan. Sub bidang Pelaporan Keuangan merupakan satuan kerja Bidang Akuntansi dalam pelaksanaan penyusunan akuntansi pelaporan keuangan daerah.

Sub bidang Pelaporan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Akuntansi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Akuntansi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyusunan akuntansi pelaporan keuangan daerah
- d. Menyusun laporan realisasi keuangan daerah secara periodik;
- e. Menyusun, mengkoordinasikan dan menyajikan laporan keuangan konsolidasi sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
- f. Menyusun, mengkoordinasikan dan menyajikan laporan keuangan prognosis;

- g. Menyusun rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. Menyiapkan dan menyusun bahan nota/sambutan/penjelasan/ jawaban Gubernur dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD terkait dengan laporan keuangan dari SKPD/ UKPD;
- i. Melakukan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI atas audit laporan keuangan Daerah berkoordinasi dengan Inspektorat;
- j. Melakukan monitoring laporan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- k. Menyajikan data dan informasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- l. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Akuntansi;
- m. Melaksanakan koordinasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI yang berdampak kepada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- n. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Akuntansi; dan
- o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pelaporan Keuangan.

7. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah merupakan unit kerja lini BPKD dalam pelaksanaan fungsi perbendaharaan dalam hal

penerimaan, Pengeluaran dan pengelolaan kas daerah. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- c. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
- d. Penerimaan dan pencatatan/pembukuan penyetoran pendapatan daerah;
- e. Penyusunan anggaran kas Pemerintah Daerah berkoordinasi dengan Bidang Anggaran;
- f. Pengelolaan Dana Cadangan Daerah;
- g. Pengelolaan Kas Non Anggaran;
- h. Pengaturan optimalisasi dana daerah yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- i. Penempatan uang daerah pada Bank;

- j. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- k. Pembayaran tagihan belanja berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah dengan penerbitan dan pengesahan SP2D;
- l. Penerbitan surat keputusan penghentian pembayaran gaji pegawai daerah; dan
- m. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

8. Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan unit kerja lini BPKD dalam pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah. Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;

- c. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- d. Penyusunan produk hukum daerah di bidang keuangan daerah di luar aset daerah;
- e. Inventarisasi dan evaluasi produk hukum daerah di bidang pengelolaan keuangan dan menyampaikan rekomendasi pelaksanaan, penerapan, kendala atau penyempurnaannya;
- f. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis/pelaksanaan APBD;
- g. Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan pengelolaan keuangan kepada SKPD/ UKPD;
- h. Pembinaan pengelolaan keuangan SKPD/ UKPD yang menerapkan PPK BLUD (Badan Layanan Umum Daerah) antara lain melalui penyusunan petunjuk pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan konsultasi pengelolaan keuangan;
- i. Pemrosesan penetapan pejabat/pegawai yang ditunjuk dalam pengelolaan keuangan daerah seperti pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara penerimaan pembantu;
- j. Pelaksanaan pembinaan bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara pembantu pengeluaran dan bendahara pembantu penerimaan;

- k. Pengelolaan investasi daerah pada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, BUMD dan masyarakat ;
- l. Pemrosesan tindak lanjut hasil pemeriksaan intern dan ekstern atas kerugian daerah;
- m. Pemrosesan peminjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- n. Pengoordinasian dan penyelesaian tagihan piutang daerah;
- o. Pemrosesan pinjaman daerah;
- p. Pengoordinasian penyelesaian hutang daerah;
- q. Pengoordinasian penyusunan bahan materi pendidikan dan pelatihan pegawai di bidang pengelolaan keuangan daerah;
- r. Pembinaan pengelolaan keuangan daerah pada SKPD/ UKPD antara lain melalui penyusunan petunjuk pelaksanaan, monitoring, pengendalian, evaluasi, bimbingan dan konsultasi pengelolaan keuangan daerah; dan
- s. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. Kegiatan Umum Badan Pengelola Keuangan (BPKD)

Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan. BPKD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan Asisten

Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah. BPKD mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.

Tugas utama BPKD ialah dalam hal pengelolaan keuangan seluruh SKPD/UKPD Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, mulai dari penyusunan anggaran kegiatan, penyusunan rancangan APBD, pengelolaan belanja dan pendapatan daerah, hingga ke proses pembuatan laporan keuangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Kegiatan umum atau fungsi umum Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran BPKD;
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPKD;
- c. Penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan keuangan daerah;
- d. Penyusunan KUA/KUPA berkoordinasi dengan Bappeda;
- e. Penyusunan PPAS berkoordinasi dengan Bappeda;
- f. Penyusunan rancangan APBD, pergeseran belanja dan rancangan perubahan APBD berkoordinasi dengan Bappeda;
- g. Pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah;
- h. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- j. Pengesahan DPA/DPPA-SKPD/UKPD;

- k. Pengendalian pelaksanaan APBD;
- l. Pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- m. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga-lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- n. Pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- o. Penyimpanan uang daerah
- p. Penetapan SPD;
- q. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi daerah;
- r. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- s. Penyiapan dan pelaksanaan pinjaman serta pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- t. Pengelolaan utang dan piutang daerah;
- u. Penagihan piutang daerah termasuk prasarana, sarana dan utilitas umum;
- v. Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- w. Penyajian informasi keuangan daerah;
- x. Penunjukan kuasa BUD;
- y. Pembinaan pejabat fungsional pengelola keuangan daerah;

- z. Fasilitasi pengembangan kerjasama keuangan;
- aa. Penelitian pengembangan keuangan daerah;
- bb. Penyusunan kode rekening, analisis standar belanja;
- cc. Pengoordinasian pelaporan pertanggungjawaban dana dekonsentrasi dari SKPD/UKPD;
- dd. Pembinaan pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah;
- ee. Pengoordinasian, monitoring, dan pengendalian pelayanan pajak dan pemungutan retribusi daerah;
- ff. Pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi pengajuan penyertaan modal daerah pada badan usaha milik daerah atau perusahaan berbadan hukum lainnya
- gg. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang BPKD;
- hh. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BPKD;
- ii. Pengelolaan kearsipan, data dan informasi BPKD; dan
- jj. Pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi BPKD.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Provinsi DKI Jakarta. BPKD adalah salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dibawah naungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang bergerak di bidang akuntansi sektor pemerintahan dan memiliki tugas / fungsi untuk mengelola seluruh keuangan daerah SKPD/UPKD yang ada di bawah naungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta serta membuat Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Pada saat pelaksanaan, praktikan ditempatkan di Bidang Akuntansi dalam Sub Bidang Akuntansi 1, 2, dan 3. Di Bidang Akuntansi ada satu Kepala Bidang. Dalam Bidang Akuntansi terdapat tiga Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bidang Akuntansi 1 (Sub Bidang Akuntansi Pemerintahan, Perekonomian dan Keuangan), Kepala Sub Bidang Akuntansi 2 (Sub Bidang Akuntansi Kesejahteraan Rakyat dan Lingkungan Hidup), dan Kepala Sub Bidang Akuntansi 3 (Sub Bidang Akuntansi Pelaporan). Dan memiliki 18 staf pada Bidang Akuntansi BPKD.

Berikut adalah tugas atau pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di BPKD:

1. Memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Rutin Bulanan.
2. Melakukan Penginputan Mutasi Kas Operasional BLUD.
3. Melakukan pengecekan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Unreviu.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai PKL pertama kali pada tanggal 16 Juli 2018. Ketika hari pertama memulai kegiatan PKL, praktikan harus datang ke Gedung Balaikota lantai tujuh terlebih dahulu untuk bertemu dengan Sekertariat BPKD tempat praktikan mengajukan surat permohonan PKL. Setelah itu praktikan di tempatkan di Bidang Akuntansi BPKD yang berada di lantai empat belas.

Praktikan diminta untuk bertemu Kepala Sub Bidang Akuntansi 1 yang juga sebagai pembimbing praktikan dalam kegiatan PKL.

Praktikan ditempatkan di Sub Bidang Akuntansi 1, 2, dan 3. Pada hari pertama, praktikan diperkenalkan dengan lingkungan tempat praktikan bekerja dan karyawan pada Bidang Akuntansi. Kemudian praktikan ditugaskan untuk mempelajari kebijakan akuntansi di lingkup Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Setelah cukup mengetahui tentang BPKD dan mempelajari mengenai pelaporan dan pengelolaan keuangan daerah, lalu praktikan melakukan tugas sebagai berikut:

1. Memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Rutin Bulanan

Verifikasi merupakan sebuah bentuk sederhana dari pemeriksaan tentang kebenaran laporan, perhitungan uang, dan lain sebagainya.

Laporan Pertanggungjawaban adalah laporan yang dibuat oleh bendahara pengeluaran atas uang/surat berharga yang dikelola sebagai pertanggungjawaban pengeluaran uang.

Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban pengeluaran dilakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan bidang akuntansi Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) yang dilaksanakan pada setiap awal bulan paling lambat tanggal 10 setelah bulan bersangkutan berakhir. Dokumen yang diperlukan untuk melakukan rekonsiliasi Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 162 Tahun 2013 pasal 25 ayat 11 berupa: form 22 berupa Buku Kas Umum (BKU), Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, form 50 berupa Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja Fungsional), dan Rekening Koran.

Dalam melakukan Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Rutin Bulanan, adapun tahapan yang dilakukan dalam tugas ini:

- a. Pertama, praktikan diberikan dokumen Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran yang sebelumnya sudah dilakukan pengecekan kelengkapan oleh pembimbing.
- b. Lalu, praktikan diberikan *softcopy* berbentuk *Microsoft Excel* sebagai alat bantu dalam mempercepat pengerjaan verifikasi laporan pertanggungjawaban Pengeluaran. (Contoh terdapat pada lampiran 9)
- c. Selanjutnya, praktikan membuka form 22 yakni Buku Kas Umum dan menginput jumlah penerimaan dan pengeluaran sampai dengan periode bulan Agustus pada *Microsoft Excel*. (Contoh terdapat pada lampiran 10)
- d. Kemudian, praktikan membuka form 50 yakni Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja Fungsional). Praktikan membuka form 50 bagian penerimaan dan menginput saldo penerimaan pada LS Gaji, LS Barang dan Jasa, UP/GU/TU, dan TU Panjar. Lalu, menginput saldo penerimaan pajak LS Gaji, Pajak Barang dan Jasa, atau Pajak UP/TU/GU. Melakukan penginputan saldo awal jika terdapat saldo. Praktikan melakukan pekerjaan yang sama pada form 50 bagian pengeluaran. (Contoh terdapat pada lampiran 11)
- e. Selanjutnya, praktikan menghitung selisih antara penerimaan dan pengeluaran pada form 22 dengan jumlah penerimaan dan pengeluaran pada form 50.

- f. Setelah itu, menginput saldo pada rekening koran. (Contoh terdapat pada lampiran 12)
- g. Selanjutnya, memeriksa Berita Acara Pemeriksaan Kas yang dilampirkan SKPD. (Contoh terdapat pada lampiran 13)
- h. Jika terdapat selisih maka SKPD harus menjelaskannya di Berita Acara Pemeriksaan Kas. Jika angka yang terdapat pada Berita Acara Pemeriksaan kas sama dengan hasil pemeriksaan yang dilakukan maka praktikan akan memberitahu pembimbing untuk menandatangani berkas Lampiran Tanda Terima yang selanjutnya lampiran tersebut akan digunakan untuk mencairkan dana yang diajukan pada bulan berikutnya.

Saat melakukan pemeriksaan, praktikan menemukan bahwa beberapa SKPD seperti Suku Dinas Pendidikan II Jakarta Timur masih memiliki sisa GU yang belum terpakai (Contoh terdapat pada lampiran 14)

Pada dasarnya UP/GU sama seperti *Petty Cash* atau kas kecil dalam perusahaan swasta. Jika SKPD ingin mengajukan GU kembali maka SKPD tersebut harus membuat SPJ GU yang telah digunakan, baru SKPD tersebut dapat mengajukan kembali GU. Jika terdapat sisa GU pada bulan sebelumnya yang belum terpakai, maka uang tersebut bisa digunakan.

Jika tidak ada penggunaan uang mekanisme pencairan GU, maka pemeriksaan tetap dilakukan seperti biasa karena mekanisme pencairan ada tiga, yakni UP/GU, LS, dan TU.

Dengan penggunaan UP/GU, SKPD dapat meminta GU jika sudah melakukan penginputan ke SIPKD dan telah di jurnal. Seluruh transaksi keuangan sudah melalui Non-Tunai melalui perbankan. Hal tersebut sangat meminimalisir kecurangan yang dilakukan SKPD, karena setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran dapat terlihat di rekening koran.

2. Melakukan input mutasi kas BLUD ke Kertas Kerja Laporan Keuangan 2018

Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah DKI Jakarta yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang atau jasa yang ditawarkan atau dijual tanpa mencari keuntungan.

Mutasi Kas Operasional BLUD berisi mengenai informasi per tanggal yang ditentukan mengenai jumlah saldo kas di tahun sebelumnya, jumlah penerimaan selama tahun operasional berjalan, serta jumlah pengeluaran kas selama periode tahun berjalan. Dan juga di kolom akhir terdapat saldo fisik kas di bendaharan dan di Bank, sebagai perbandingan apakah ada selisih kas lebih atau kurang antara pencatatan dengan perhitungan fisik.

Kertas Kerja Laporan Keuangan adalah sarana yang digunakan sebagai alat bantu dalam penyusunan laporan keuangan. Tujuannya

untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan khususnya pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Dalam Menginput mutasi kas operasional BLUD, adapun tahapan yang dilaksanakan dalam tugas ini adalah sebagai berikut:

- a. Pertama, praktikan diberikan dokumen rekonsiliasi dana BLUD dari SKPD terkait yang telah dilakukan pengecekan oleh pembimbing dalam bentuk *hardcopy*. Praktikan diminta untuk menginput mutasi kas BLUD yang dokumennya berasal dari Rekap Mutasi Kas BLUD. (Contoh terdapat pada lampiran 15)
- b. Selanjutnya, praktikan diperintahkan untuk membuka website <http://akuntansidki.com> untuk mengunduh Kertas Kerja LK Semester I 2018.
- c. Setelah pengunduhan selesai, keluarlah Kertas Kerja LK Semester I dalam bentuk aplikasi *Microsoft Excel* untuk membukanya harus menggunakan *password* yang telah diberikan pembimbing. (Contoh terdapat pada lampiran 16)
- d. Lalu, praktikan membuka *home* dan akan muncul kotak dialog untuk memilih Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan juga *password*. Karena tidak sembarang orang dapat membukanya.
- e. Selanjutnya, pilih tampilkan form dan pilih menu BLUD dan klik pada pilihan Mutasi Kas BLUD, dan praktikan menginput nominal penerimaan operasional BLUD, serta pengeluaran operasional BLUD yang terdiri atas Belanja Pegawai BLUD, Belanja Barang

dan Jasa BLUD, dan Belanja Modal BLUD. Lalu praktikan menginput nominal pajak yang terdiri dari PPN Dana BLUD, PPh 21 Dana BLUD, PPh 22 Dana BLUD, PPh 23 Dana BLUD. Dan yang terakhir adalah menginput kas tunai yang tertera dalam *hardcopy*. (Contoh terdapat pada lampiran 17)

- f. Jika data di *hardcopy* pada Rekap Mutasi Kas Operasional BLUD sudah dilengkapi pada form Kertas Kerja Laporan Keuangan, maka selanjutnya klik simpan.

3. Melakukan pengecekan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

UnReviu

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan, CaLK menyajikan informasi pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai. Dalam CaLK juga diuraikan realisasi pencapaian target kinerja keuangan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tahun anggaran berjalan dan kebijakan akuntansi yang meliputi penjelasan yang berkaitan dengan realisasi pencapaian target pendapatan, penjelasan pos belanja dan pembiayaan, Aset, Kewajiban, Ekuitas, dan Laporan Arus Kas.

Pada penyusunan laporan keuangan Provinsi DKI Jakarta atas hasil konsolidasi dari SKPD/UKPD menghasilkan tiga *Output*, yakni Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Semester I Tahun

2018 sebelum Reviu Inspektorat Provinsi DKI Jakarta (Unreviu), Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Semester I Tahun 2018 setelah direviu Inspektorat Provinsi DKI Jakarta (Reviu/*Unaudited*), dan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta setelah dilakukan pemeriksaan oleh BPK (*Audited*).

Pada tugas ini praktikan hanya melakukan pengecekan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Bab V tentang Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Semester I Tahun Anggaran 2018.

Tujuan praktikan melakukan pengecekan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) unreviu ini adalah agar meminimalisir kesalahan agar tidak menimbulkan kesalahpahaman pembacanya.

Dalam melakukan pengecekan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) unreviu, adapun tahapan yang dilaksanakan dalam tugas ini adalah sebagai berikut:

- a. Pertama praktikan diberi Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) unreviu yang sebelumnya sudah dikerjakan oleh karyawan dalam bentuk *Microsoft Word*, ataupun dalam bentuk *Hardcopy* (Contoh terdapat pada lampiran 19) dan Matriks Laporan Keuangan Unreviu yang berisi seluruh laporan keuangan di Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta dalam bentuk *Microsoft Excel* (Contoh terdapat pada lampiran 20).

Serta data rekap akun yang akan dilakukan pengecekan (Contoh terdapat pada lampiran 21)

- b. Praktikan membuka data Matriks Laporan Keuangan Gabungan Unreviu dengan memasukan *password* terlebih dahulu.
- c. Selanjutnya praktikan membuka Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) unreviu dan mencari pos mana yang akan dilakukan pengecekan.
- d. Kemudian praktikan mencocokkan angka yang ada pada pos-pos laporan keuangan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) unreviu dan Matriks Laporan Keuangan Gabungan atau data rekap akun yang akan di lakukan pengecekan yang telah diberikan oleh pembimbing sebelumnya. Jika terjadi perbedaan angka maka akan ditandai dengan memberikan warna pada pos mana terjadi perbedaan. (Contoh terdapat pada lampiran 22)

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di BPKD Provinsi DKI Jakarta, praktikan memiliki beberapa kendala, yaitu:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam mengakses website Dashboard dikarenakan koneksi internet sering terputus, yang mengakibatkan pekerjaan yang harus praktikan kerjakan terhambat;
2. Sulitnya untuk mendapatkan informasi dan bertanya kepada pembimbing karena banyak karyawan yang melakukan dinas luar; dan

3. Tidak adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mahasiswa PKL.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setelah mengalami kendala-kendala yang praktikan sebutkan sebelumnya, maka praktikan berusaha mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut, adapun usaha-usaha yang dilakukan dalam menghadapi kendala yang dihadapi selama PKL, praktikan melakukan hal berikut ini:

1. Jika praktikan mengalami kesulitan dalam mengakses Dashboard, maka praktikan akan memberitahu pembimbing agar ditindak lanjuti ke pihak IT;
2. Praktikan melakukan komunikasi dengan karyawan yang berada di kantor atau melakukan komunikasi lewat sosial media; dan
3. Pihak BPKD hendaklah melakukan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk mempermudah praktikan dalam melakukan pekerjaan

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu upaya penyelenggaraan pendidikan untuk meningkatkan kualitas mahasiswa. PKL ini sebagai media pembelajaran mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang telah diterima dalam perkuliahan yang langsung diterapkan. Dalam mata kuliah PKL memberikan gambaran bagaimana situasi dan kondisi yang kelak akan dihadapi mahasiswa di dunia kerja, yang agar nantinya mahasiswa setelah lulus mengetahui tentang dunia kerja.

Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan PKL di BPKD Provinsi DKI Jakarta, maka Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui kegiatan yang dilakukan SKPD pada setiap bulan untuk melaporkan pengeluarannya;
2. Praktikan dapat memahami pengelolaan kas di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Provinsi DKI Jakarta;
3. Praktikan dapat mengetahui pentingnya Catatan atas Laporan Keuangan di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan
4. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu akuntansi khususnya Akuntansi Pemerintahan, yang selama ini dipelajari dalam dunia perkuliahan dan dapat mengaplikasikannya dalam dunia pekerjaan sesungguhnya.

B. Saran

Praktikan menyadari adanya kekurangan selama melaksanakan PKL di BPKD Provinsi DKI Jakarta. Adapun saran-saran yang dapat diberikan oleh praktikan untuk meningkatkan dan memperbaiki kinerja praktikan serta menjadi acuan untuk meminimalisir kekurangan dari pelaksanaan PKL kedepannya adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa:
 - a. Praktikan sebelum melaksanakan PKL ada baiknya untuk mengingat materi yang di dapatkan di bangku perkuliahan khususnya mengenai akuntansi pemerintahan;
 - b. Praktikan harus aktif bertanya kepada staf, atau Kepala Sub Bidang jika mengalami kesulitan dengan pekerjaan yang diberikan;
 - c. Praktikan harus cepat beradaptasi terhadap dunia kerja khususnya di bidang pemerintahan, karena jika praktikan tidak cepat beradaptasi dapat menghambat praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi:
 - a. Sebelum melaksanakan PKL sebaiknya mahasiswa diberikan pengarahan terlebih dahulu agar mahasiswa mempunyai gambaran dalam pelaksanaan PKL.
 - b. Ada baiknya jika pembagian Dosen Pembimbing dilakukan sebelum mahasiswa melakukan PKL, sehingga mahasiswa tersebut bisa terlebih dahulu mendiskusikan mengenai lokasi PKL yang tepat yang sesuai dengan bidang Akuntansi;

- c. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diharapkan agar memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan lokasi PKL yang sudah menjalin kerja sama.
3. Bagi Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Provinsi DKI Jakarta:
 - a. Mampu menjaga hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta dan dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk bekerja di instansi tersebut.
 - b. Perlu adanya perbaikan mengenai jaringan internet, dan pergantian unit komputer dengan kapasitas penyimpanan yang lebih besar agar tidak menghambat kinerja karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 254 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah.


<https://news.okezone.com/read/2018/02/15/337/1860206/pesan-menaker-kepada-mahasiswa-untuk-hadapi-persaingan-pasar-kerja> diakses pada tanggal 4 Oktober 2018

<http://bpkad.jakarta.go.id> diakses pada tanggal 10 Oktober 2018

<https://dashboard-bpkd.jakarta.go.id/> diakses pada tanggal 18 Oktober 2018

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawasungai Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax.: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 0556/UN39.12/KM/2018 29 Juni 2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Provinsi DKI Jakarta
Balaikota Blok G Lt. 14-15
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9
Jakarta 10110


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

Nama : **Faradilla Kusumaningrum**
Nomor Registrasi : 8335153794
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085710004957

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 16 Juli s.d 15 September 2018 yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas Perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terimakasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat




Woro Sasmoyo, SH
NIP: 19630403 198510 2 001

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

Sumber: BAKHUM Universitas Negeri Jakarta

Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon. 382 3240 - 382 2936 - 382 2537 Fax. 382 2936 JAKARTA	Kode Pos : 10110
		16 Juli 2018
Nomor :	1463/-1.833.13	
Sifat :		
Lampiran :		
Hal :	Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan	Kepada Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka di - Jakarta Timur

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor 0556/UN39.12/KM/2018 tanggal 29 Juni 2018 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa/i dengan identitas sebagai berikut :

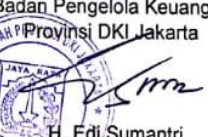
Nama : Faradilla Kusumaningrum
NPK : 833515379

Pada prinsipnya dapat diterima untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan/Magang dalam rangka menyusun Skripsi dengan ketentuan mahasiswa/i tersebut bersedia mentaati tata tertib di Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta. Waktu pelaksanaan dapat dimulai tanggal 16 Juli 2018 s.d. 15 September 2018.

Setelah pelaksanaan kegiatan dimaksud selesai agar menyerahkan hasil penulisan sebagai bahan evaluasi kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.


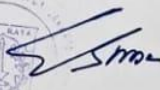
Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah
Provinsi DKI Jakarta


H. Edi Sumantri
NIP. 196409191984011001

Tembusan :
Kepala Bidang Akuntansi BPKD Provinsi DKI Jakarta


Sumber: BPKD Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran 3: Surat Telah Menyelesaikan PKL


	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9 Telepon. 382 3240 - 382 2936 - 382 2537 Fax. 382 2936 JAKARTA	Kode Pos : 10110
<hr/>		
Nomor	: 1910/-1.833.13	21 September 2018
Sifat	:	
Lampiran	:	
Hal	: Surat Keterangan Selesai Magang	Kepada Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Jalan Rawamangun Muka di Jakarta Timur
Dengan ini disampaikan bahwa Mahasiswa/i dengan identitas sebagai berikut :		
Nama	: Faradilla Kusumaningrum	
NPK	: 833515379	
Telah selesai melaksanakan PKL/Magang dalam menyusun skripsi di Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 16 Juli 2018 s.d. 15 September 2018.		
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.		
Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta		
		
H. Edi Sumantri NIP. 196409191984011001		

Sumber: BPKD Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



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




**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Faradilla Kusumaningrum
No. Registrasi : 8335153794
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Balai Kota Blok E Lt. 1A
Jl. Medan Merdeka Selatan No 8-9
Jakarta 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. Me	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. Me	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. Me	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. Me	
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5. Me	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. Me	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. Me	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. Me	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. Me	
10.	Jumat, 27 Juli 2018	10. Me	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. Me	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. Me	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13. Me	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14. Me	
15.	Jumat, 3 Agustus 2018	15. Me	

Jakarta, 14 September 2018
Penilai,

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





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

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



2
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Faradilla Kusumaningrum
No. Registrasi : 0555153754
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl Medan Merdeka Selatan No. 8-9
Jakarta 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1. <i>Fe</i>	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2. <i>Fe</i>	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3. <i>Fe</i>	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4. <i>Fe</i>	
5.	Jumat, 10 Agustus 2018	5. <i>Fe</i>	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6. <i>Fe</i>	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7. <i>Fe</i>	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8. <i>Fe</i>	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9. <i>Fe</i>	
10.	Jumat, 17 Agustus 2018	10. <i>Fe</i>	
11.	Senin, 20 Agustus 2018	11. <i>Fe</i>	
12.	Selasa, 21 Agustus 2018	12. <i>Fe</i>	
13.	Rabu, 22 Agustus 2018	13. <i>Fe</i>	
14.	Kamis, 23 Agustus 2018	14. <i>Fe</i>	
15.	Jumat, 24 Agustus 2018	15. <i>Fe</i>	

Jakarta, 14 September 2018
Penilai,



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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Faradila Kulumaningrum
No. Registrasi : 0335153794
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Badan Penyelenggara Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Balai Kota Blok 6 Lt. 14-15
Jl. Medan Merdeka Selatan No 0-9
Jakarta 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Agustus 2018	1. <i>Ke</i>	
2.	Selasa, 28 Agustus 2018	2. <i>Ke</i>	
3.	Rabu, 29 Agustus 2018	3. <i>Ke</i>	
4.	Kamis, 30 Agustus 2018	4. <i>Ke</i>	
5.	Jumat, 31 Agustus 2018	5. <i>Ke</i>	
6.	Senin, 3 September 2018	6. <i>Ke</i>	
7.	Selasa, 4 September 2018	7. <i>Ke</i>	
8.	Rabu, 5 September 2018	8. <i>Ke</i>	
9.	Kamis, 6 September 2018	9. <i>Ke</i>	
10.	Jumat, 7 September 2018	10. <i>Ke</i>	
11.	Senin, 10 September 2018	11. <i>Ke</i>	
12.	Selasa, 11 September 2018	12. <i>Ke</i>	
13.	Rabu, 12 September 2018	13. <i>Ke</i>	
14.	Kamis, 13 September 2018	14. <i>Ke</i>	
15.	Jumat, 14 September 2018	15. <i>Ke</i>	

Jakarta, 14 September 2018
Penilai,




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

Lampiran 5: Penilaian PKL



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

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

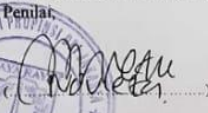


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama: Faradhia Kusumoningrum
No Registrasi: 8335153794
Program Studi: S1 Akuntansi
Tempat Praktik: Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp: Bantorejo Blok G II 14-15
Jl Medan Merdeka Selatan No. 9-9 Jakarta 10110

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	90	<p>I. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{909}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,9$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">91</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	91	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
91	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	92																																			
4	Kemampuan Dasar	92																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	91																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	92																																			
Jumlah		909																																			

Jakarta, 14 September 2018
Penilai:




Cutatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Log Harian PKL

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (BPKD)
PROVINSI DKI JAKARTA

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan Sub bagian Akuntansi BPKD. • Mempelajari sistematika Laporan Keuangan dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) berbasis Akrual.
2.	Selasa, 17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari sistematika Laporan Keuangan dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) berbasis Akrual.
3.	Rabu, 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri acara Pembukaan Kegiatan Rekonsiliasi Belanja dan Laporan Keuangan Semester I tahun anggaran 2018 pada SKPD/UKPD di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Barat • Menghadiri Studi Banding Implementasi Transaksi Non-Tunai dengan Provinsi Kepulauan Riau di Gedung Balikpapan Jakarta Lt. 22
4.	Kamis, 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan input mutasi kas BLUD ke Kertas Kerja Laporan Keuangan 2018
5.	Jumat, 20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan input mutasi kas BLUD ke Kertas Kerja Laporan Keuangan 2018
6.	Senin, 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan input mutasi kas BLUD ke Kertas Kerja Laporan Keuangan 2018
7.	Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan input mutasi kas BLUD ke Kertas Kerja Laporan Keuangan 2018
8.	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan input mutasi kas BLUD ke Kertas Kerja Laporan Keuangan 2018

		<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Rapat Paripurna DPRD Provinsi DKI Jakarta bersama Kepala Sub bagian Akuntansi BPKD.
9.	Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan verifikasi berkas Rekonsiliasi • Melakukan input mutasi kas BLUD ke Kertas Kerja Laporan Keuangan 2018
10.	Jumat, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan kegiatan Jumat Bersih dilingkungan Akuntansi BPKD • Melakukan input mutasi kas BLUD ke Kertas Kerja Laporan Keuangan 2018
11.	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Testing web Dashboard-bpkd.jakarta.go.id
12.	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Testing web Dashboard-bpkd.jakarta.go.id
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Testing web Dashboard-bpkd.jakarta.go.id
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Testing web Dashboard-bpkd.jakarta.go.id
15.	Jumat, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Testing web Dashboard-bpkd.jakarta.go.id
16.	Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Rutin Bulanan
17.	Selasa, 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Rutin Bulanan
18.	Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Rutin Bulanan • Melakukan verifikasi berkas Rekonsiliasi
19.	Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Men-download data mutasi aset dari web BPAD.jakarta.go.id

		<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Rutin Bulanan
20.	Jumat, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Men-<i>download data</i> mutasi aset dari web BPAD.jakarta.go.id • Memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Rutin Bulanan • Melakukan pengumpulan dana bencana gempa lombok
21.	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Unreviu
22.	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri kegiatan Training or Trainer (TOT) SIAP BOS dan BOP • Melakukan pengecekan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Unreviu
23.	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Unreviu
24.	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Torch Relay Asian Games 2018 di Balaikota Jakarta • Melakukan pengecekan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Unreviu
25.	Jumat, 17 Agustus 2018	Libur hari Kemerdekaan
26.	Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Unreviu
27.	Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Unreviu
28.	Rabu, 22 Agustus 2018	Libur hari raya Idul Adha
29.	Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Unreviu
30.	Jumat, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Unreviu

31.	Senin, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap surat masuk dan undangan
32.	Selasa, 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap surat masuk dan undangan • Menyiapkan dokumen implementasi transaksi non tunai
33.	Rabu, 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen implementasi transaksi non tunai
34.	Kamis, 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap surat masuk dan undangan
35.	Jumat, 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap surat masuk dan undangan
36.	Senin, 3 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Rutin Bulanan
37.	Selasa, 4 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Rutin Bulanan
38.	Rabu, 5 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Rutin Bulanan
39.	Kamis, 6 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Rutin Bulanan
40.	Jumat, 7 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Rutin Bulanan
41.	Senin, 10 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Rutin Bulanan
42.	Selasa, 11 September 2018	Libur Satu Muharam (Tahun baru Hijriyah)
43.	Rabu, 12 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Rutin Bulanan
44.	Kamis, 13 September	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi Laporan

	2018	Pertanggungjawaban Pengeluaran Rutin Bulanan
45.	Jumat, 14 September 2018	<ul style="list-style-type: none">• Memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Rutin Bulanan

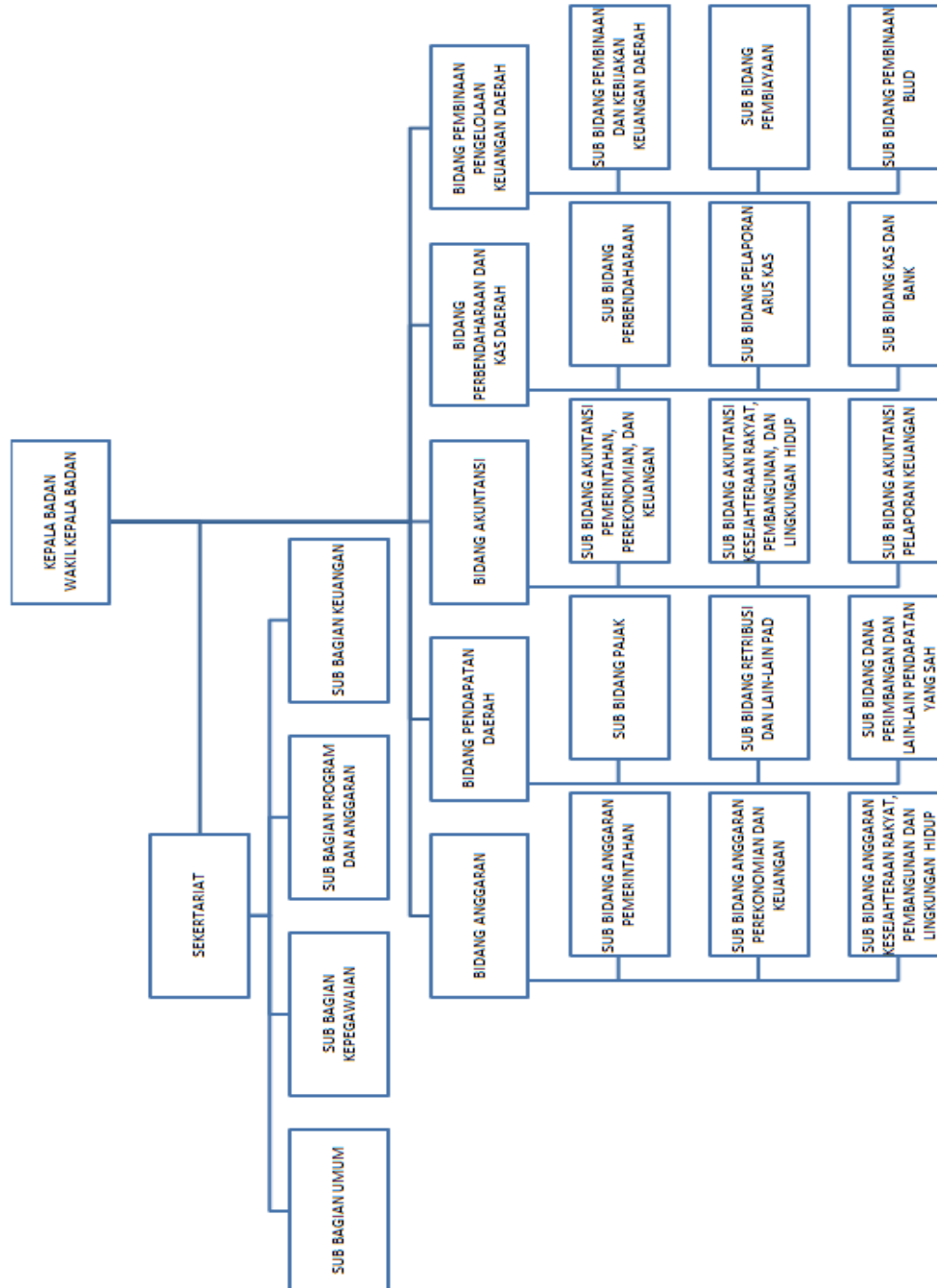
Jakarta,.....

Penilai,


NOVIETA

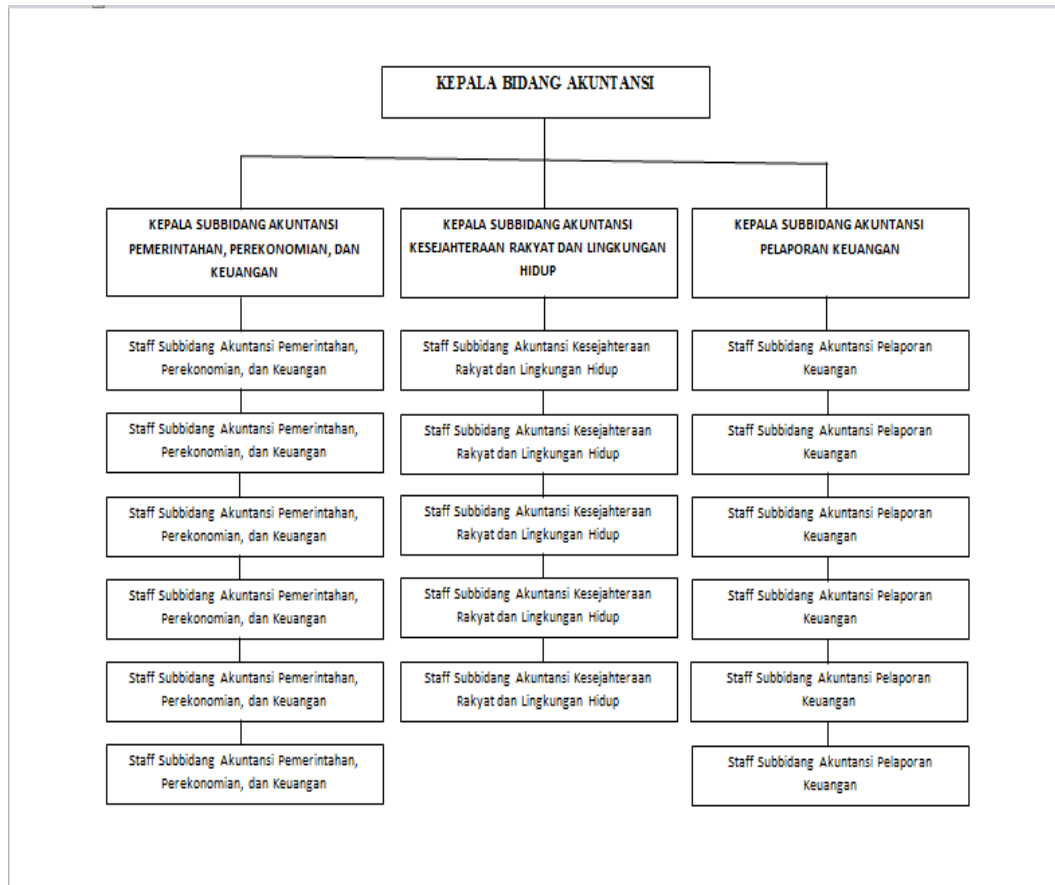
Sumber : Data diolah oleh praktikan.

Lampiran 7: Struktur Organisasi BPKD Provinsi DKI Jakarta



Sumber: BPKD Provinsi DKI Jakarta

Lampiran 8: Struktur Organisasi Bidang Akuntansi BPKD Provinsi DKI Jakarta



Sumber: BPKD Bidang Akuntansi Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran 9: *Softcopy Microsoft excel* sebagai alat bantu dalam mempercepat pengerjaan verifikasi laporan pertanggungjawaban Pengeluaran.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
97	SKPD	BPPBJ											
98	Bulan	Juli 2018											
99		Penerimaan	Pengeluaran	Saldo									
100	FORM22	41,378,525,287.00	41,348,550,287.00	29,975,000.00									
101	FORM50												
102	- LS Gaji	38,736,465,021.00	38,736,465,021.00	-									
103	- LS Barang dan Jasa	2,049,565,834.00	2,049,565,834.00	-									
104	- UP/GU/TU	575,651,263.00	545,676,263.00	29,975,000.00									
105	- TU Panjar	-	-	-									
106		41,361,682,118.00	41,331,707,118.00	29,975,000.00									
107	SISA	16,843,169.00	16,843,169.00	-	pergantian								
108													
109	PAIAK	16,843,169.00	16,843,169.00	-									
110	Panjar (menu 5 dan 6)	-	-	-									
111	SPI Susulan	-	-	-	pengurangan								
112	Lain-lain	-	-	-									
113		-	-	-									
114	Pajak LS Gaji	-	-	-									
115	Pajak LS Brg & Jasa	-	-	-									
116	Pajak UP/GU/TU	16,843,169.00	16,843,169.00	-									
117		16,843,169.00	16,843,169.00	-									
118	Catatan												
119	selisih BKU dgn R/C	-	TU Blm di Str/ di spj kan	-									
120	Pajak blm disetor	-		-									

Sumber: BPKD Bidang Akuntansi Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran 10: Form 22 Buku Kas Umum (BKU)

FORM 22		PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN TAHUN ANGGARAN 2018 30601907 - BIRO PEREKONOMIAN BULAN AGUSTUS 2018						
NO. URUT	TUNGGAL	NO. BKU	NO. BUKTI	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
67	31-08-2018	370	317	Di terima PPH 23 atas kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan penanaman dan kelulusan di Provinsi DKI Jakarta Belanja Sewa Sarana	5.2.2.08.02	215.048,00		9.077.450,00
68	31-08-2018	371	16886	Disetor Pajak PPH PS 22 atas Mekanis yang rapat sederhana sabang tanggal 8 Agustus 2018	5.2.2.11.02		33.300,00	9.044.150,00
69	31-08-2018	372	166440780.2	Disetor Pajak PPH PS 21 atas Pembayaran Tenaga ahli kegiatan monitoring dan evaluasi realisasi anggaran pendanaan dan belanja daerah di bidang perekonomian di Provinsi DKI Jakarta bulan Agustus 2018 atas nama Drs. Erlina Harianti	5.2.2.27.01		270.000,00	8.774.150,00
70	31-08-2018	373	315	Disetor Pajak PPH PS 22 atas Penyediaan makanan dan minuman Belanja Makanan dan Minuman Rapat - Makan siang rapat D'Cost tanggal 24 Agustus 2018	5.2.2.11.02		36.548,00	8.737.602,00
71	31-08-2018	374	320	Disetor Pajak PPH PS 4 Ayat 2 atas kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Penanaman dan Kelulusan di Provinsi DKI Jakarta Belanja Sewa Tempat - Belanja Sewa Tempat	5.2.2.07.02.003		333.333,00	8.404.269,00
72	31-08-2018	375	321	Disetor Pajak PPH PS 22 atas makan siang rapat di Kepulauan Seribu Kepulauan Seribu dan evaluasi kegiatan penanaman dan kelulusan di Provinsi DKI Jakarta	5.2.2.11.02		51.396,00	8.352.873,00
73	31-08-2018	376	163811.624	Disetor Pajak PPH PS 21 atas kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Energi di Provinsi DKI Jakarta atas nama Pelayat Dalimi bulan Agustus 2018	5.2.2.27.01		70.000,00	8.282.873,00
74	31-08-2018	377	163811.624	Disetor Pajak PPH PS 21 atas kegiatan monitoring dan Evaluasi Kegiatan Energi di Provinsi DKI Jakarta Belanja Tenaga Administrasi/Narasumber - Bayar Honor Narasumber Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Energi di Provinsi DKI Jakarta atas nama Pelayat Dalimi	5.2.2.27.01		270.000,00	8.012.873,00
75	31-08-2018	378	317	Disetor Pajak PPH PS 23 JASA I atas kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan penanaman dan kelulusan di Provinsi DKI Jakarta Belanja Sewa Sarana Mobilisasi Air	5.2.2.08.02		215.048,00	7.797.825,00
Jumlah periode ini						50.918.695,00	61.118.330,00	
Jumlah sampai periode lalu						639.559.762,00	621.582.302,00	
Jumlah sampai dengan periode ini						690.478.457,00	682.690.632,00	
Saldo Kas								7.797.825,00

31-08-2018

Halaman 6 dari 7

Sumber: BPKD Bidang Akuntansi Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran 11: Form 50 Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja Fungsional)

FORM 50

KEMENTERIAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA FUNGSIONAL)

No. Rekening	Uraian	Pagu Anggaran		SPJ - LS Gaji		SPJ - LS Barang & Jasa		SPJ - UP/GU/TU		Pemb. SPJ (B - UP/GU/TU) s.d. Belanja s.d.	Saldo Anggaran
		s.d. Belanja s.d.	s.d. Belanja s.d.	s.d. Belanja s.d.	s.d. Belanja s.d.	s.d. Belanja s.d.	s.d. Belanja s.d.	s.d. Belanja s.d.	s.d. Belanja s.d.		
1.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
36.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
38.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
42.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
44.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
47.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
48.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
49.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
50.	0. 0000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jumlah di Revisi/Amalgamasi											

Halaman 2 dari 6

Lampiran 12: Rekening Koran

BANK DKI

MUTASI REKENING

Pemilik Rekening					
No. Rekening	: 10302001641				
Pemilik Rekening	: DINAS PENDIDIKAN				
Jenis Rekening	: Giro				
Mata Uang	: IDR				
Periode	: 01/06/18 - 02/07/18				

Tanggal	Jam Transaksi	Deskripsi	Debet	Kredit	Saldo
04/06/18	07:30:30	0 004295/SP2D/IV/2018	-	151.957.690.300.00	152.209.103.200.00
04/06/18	08:46:08	0 004307/SP2D/IV/2018	-	75.724.503.00	152.284.827.703.00
04/06/18	08:46:16	0 004301/SP2D/IV/2018	-	44.957.500.00	152.329.785.203.00
04/06/18	08:46:26	0 004300/SP2D/IV/2018	-	29.107.671.265.00	181.437.456.468.00
04/06/18	08:46:35	0 004299/SP2D/IV/2018	-	111.340.076.00	181.548.796.544.00
04/06/18	08:46:42	0 004298/SP2D/IV/2018	-	69.174.770.00	181.617.971.314.00
04/06/18	09:25:19	PINBUKCMS 446689485 DB Gaji	75.724.503.00	-	181.542.246.811.00
04/06/18	09:26:59	PINBUKCMS 446689863 DB Gaji	69.174.770.00	-	181.473.072.041.00
04/06/18	09:28:09	PINBUKCMS 446690132 DB Gaji	111.340.076.00	-	181.361.731.965.00
04/06/18	10:09:07	0 004345/SP2D/IV/2018	-	41.948.754.465.00	223.310.486.430.00
04/06/18	10:07:41	PINBUKCMS 446696818 DB Gaji	5.081.712.755.00	-	218.228.773.675.00
04/06/18	10:18:31	PINBUKCMS 446699123 DB Gaji	3.772.068.190.00	-	214.456.705.485.00
04/06/18	10:36:57	Gaji PTT MEI 2018	44.957.500.00	-	214.411.747.985.00
04/06/18	10:37:52	PINBUKCMS 446700698 DB Gaji	1.995.475.145.00	-	212.416.272.840.00
04/06/18	10:52:03	PINBUKCMS 446701831 DB Gaji	3.181.086.520.00	-	209.235.186.320.00
04/06/18	10:59:54	PINBUKCMS 446703494 DB Gaji	3.724.643.735.00	-	205.510.542.585.00
04/06/18	11:07:15	PINBUKCMS 446704941 DB Gaji	4.578.283.925.00	-	200.932.258.660.00
04/06/18	11:17:43	PINBUKCMS 446707502 DB Gaji	6.883.842.045.00	-	194.048.416.615.00
04/06/18	11:27:37	PINBUKCMS 446709043 DB Gaji	5.085.360.790.00	-	188.963.055.825.00
04/06/18	11:52:19	PINBUKCMS 446710101 DB Gaji	3.166.494.380.00	-	185.796.561.445.00
04/06/18	12:16:11	PINBUKCMS 446711365 DB Gaji	3.907.045.485.00	-	181.889.515.960.00
04/06/18	12:29:03	PINBUKCMS 446711880 DB Gaji	558.149.355.00	-	181.331.366.605.00
04/06/18	12:37:43	PINBUKCMS 446723930 DB Gaji	3.009.628.875.00	-	178.321.737.730.00
04/06/18	12:44:54	PINBUKCMS 446724789 DB Gaji	2.586.456.815.00	-	175.735.280.915.00
04/06/18	13:10:23	Gaji PEGAWAI DAN GURU DISDIK JUNI 2018	151.957.690.300.00	-	23.777.590.615.00
04/06/18	13:22:26	PINBUKCMS 446725347 DB	1.510.386.400.00	-	22.267.204.215.00


29/06/18	12:06:43	DJP 018063009196911 212308 PUTRI SULTANA	287,625.00	-	3,749,811,330.00
29/06/18	12:11:31	DJP 018063008838359 212423 PUTRI SULTANA	287,265.00	-	3,749,529,065.00
29/06/18	12:16:00	DJP 018063009375314 212468 PUTRI SULTANA	287,625.00	-	3,749,242,340.00
29/06/18	12:17:42	DJP 018063008450112 212495 BENDAHARA PENGELU	1,800,000.00	-	3,747,442,340.00
29/06/18	12:27:19	UNTUK PEMBAYARAN MPN GEN 2	276,000.00	-	3,747,166,340.00
29/06/18	12:28:59	PB PEMBYRAN MPN GEN 2 DINAS PEND	663,600.00	-	3,746,502,740.00
29/06/18	12:44:11	BIAYA BATIK TRADISIONAL	2,364,000.00	-	3,744,138,740.00
29/06/18	12:46:06	KEGIATAN MAKAN MINUM	7,840,600.00	-	3,736,298,140.00
29/06/18	12:59:14	169231/EBKU/VI/2018TK Negeri Papanggo	-	830,926.00	3,737,129,066.00
29/06/18	13:02:29	PB O/ DINAS PEND / KEGIATAN MAKAN DAN MINUM	35,735,800.00	-	3,701,393,266.00
29/06/18	13:05:25	PB O/ DINAS PEND / TUNJ PROFESI SERTIFIKASI T	2,773,959,955.00	-	927,433,311.00
29/06/18	13:07:35	PB O/ DINAS PEND / TUNJ PROFESI SERTIFIKASI T	560,764,707.00	-	366,668,604.00
29/06/18	13:55:11	PINBUKCMS Belanja konsumsi seleksi OSN Mapel	18,887,375.00	-	347,781,229.00
29/06/18	13:57:03	PINBUKCMS Belanja konsumsi seleksi OSN Mapel	18,887,375.00	-	328,893,854.00
29/06/18	13:58:00	PINBUKCMS Belanja konsumsi seleksi OSN Mapel	18,887,375.00	-	310,006,479.00
29/06/18	13:58:45	PINBUKCMS Belanja konsumsi seleksi KKP SMA	23,362,230.00	-	286,644,249.00
29/06/18	13:59:33	PINBUKCMS Honor Narasumber KPP Jenjang SMA	2,550,000.00	-	284,094,249.00
29/06/18	14:00:08	PINBUKCMS Honor Narasumber KPP Jenjang SMA	2,550,000.00	-	281,544,249.00
29/06/18	14:27:43	ST PENGEMBALIAN SERTIFIKASI CICILAN 1 FARIDAH	-	1,000,000.00	282,544,249.00
29/06/18	14:41:42	PINBUKCMS Honor Narasumber KPP Jenjang SMA	2,550,000.00	-	279,994,249.00
29/06/18	14:42:29	PINBUKCMS Honor Narasumber KPP Jenjang SMA	2,550,000.00	-	277,444,249.00

Total Transaksi Debet	143 Transaksi
Total Transaksi Kredit	69 Transaksi
Saldo Awal	251,412,900.00
Total Debet	1,097,524,370,224.00
Total Kredit	1,097,550,401,573.00
Saldo Per 02/07/18	277,444,249.00

Dicetak Oleh : DPK00003. CHECKER, 02/07/18 09:31:28

Sumber: BPKD Bidang Akuntansi Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran 13: Berita Acara Pemeriksaan Kas


PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
 Berdasarkan Bulan JUNI 2018

Pada hari ini JUMAT Tanggal 29 JUNI 2018 yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap : BOWO IRIANTO
 Jabatan : PLT. KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 124 Tanggal 16 Januari 2017 , kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama lengkap : DWI SEPTARINA
 Jabatan : BENDAHARA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA

Berdasarkan Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2375/2017 Tanggal 29-12-2017 Ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

a. Uang kertas	: Rp.	0.00
b. Uang logam	: Rp.	0.00
c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan	: Rp.	0.00
d. Saldo Bank	: Rp.	277,444,249.00
e. Surat/barang/benda berharga yang diizinkan	: Rp.	0.00
Jumlah	: Rp.	277,444,249.00

Saldo uang menurut Buku Kas Umum, Register dan lain sebagainya berjumlah	: Rp.	61,497,360.00
Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan saldo buku	: Rp.	215,946,889.00


Penjelasan perbedaan positif/negatif :

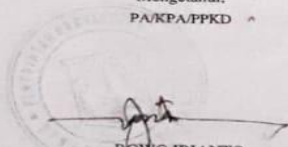
No	Uraian	Jumlah
1	Sisa Upah UMP Pendidik Bulan Januari s.d Mei 2018	113,089,085.00
2	Sisa Upah UMP Kependidikan Bulan Januari s.d Mei 2018	62,016,595.00
3	Pengembalian BOP	38,974,283.00
4	Pengembalian Sertifikasi	1,000,000.00
5	Kelebihan Pembayaran	(990,000.00)
6	Pengembalian Tunjangan (BTL)	1,856,926.00
Total		215,946,889.00

yang diperiksa,

Jakarta , tanggal 29 JUNI 2018

Mengetahui,
PA/KPA/PPKD


DWI SEPTARINA
 NIP. 197809272031012008
 03-07-2018


BOWO IRIANTO
 NIP. 196204151985031009
 0.08.01.00.0000.00 / DINAS PENDIDIKAN

Sumber: BPKD Bidang Akuntansi Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran 14: SKPD yang masih memiliki sisa saldo UP/GU/TU

Microsoft Excel - sudin pend II jaksel - Nitro Pro 7

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Nitro Pro 7

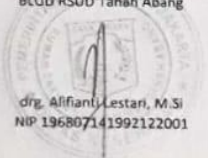

Clipboard Font Alignment Number

H99

	A	B	C	D	E	F	G	H
92	Pajak UP/GU/TU	47,392,398.00	47,392,398.00	-				
93		47,392,398.00	47,392,398.00	-				
94	Catatan							
95	selisih BKU dgn R/C	37,114,395,453	TU Blm di Str/ di spj kan	-				
96	Pajak blm disetor	-						
97	SKPD :	Sudin Pendidikan II Jaksel						
98	Bulan :	Agustus 2018						
99		Penerimaan	Pengeluaran	Saldo				
100	FORM22	241,305,853,539.00	196,156,503,264.00	45,149,350,275.00				
101	FORM50							
102	- LS Gaji	0.00	0.00	-		BKU	Bank	
103	- LS Barang dan Jasa	2,039,540,043.00	2,039,540,043.00	-	Saldo	45,149,350,275	10,380,783	45,138,969,492
104	- UP/GU/TU	95,671,157,381.00	38,067,244,779.00	57,603,912,602.00		-		
105	- TU Panjar	45,138,969,492.00	45,138,969,492.00	-				
106		142,849,666,916.00	85,245,754,314.00	57,603,912,602.00				
107	SISA	98,456,186,623.00	110,910,748,950.00	(12,454,562,327.00)	penambahan	-	-	
108					panjar	45,138,969,492		
109	PAJAK	47,392,398.00	47,392,398.00					
110	Panjar (menu 5 dan 6)							
111	Masih di Sekolah				pengurangan	45,138,969,492	-	
112	lain-lain	98,408,794,225.00	110,863,356,552.00	(12,454,562,327.00)		10,380,783	10,380,783	-
113		-	-	-				
114	Pajak LS Gaji	-	-	-				
115	Pajak LS Brg & Jasa	-	-	-				
116	Pajak UP/GU/TU	47,392,398.00	47,392,398.00	-				
117		47,392,398.00	47,392,398.00	-				
118	Catatan							
119	selisih BKU dgn R/C	45,138,969,492	TU Blm di Str/ di spj kan	-				
120	Pajak blm disetor	-						

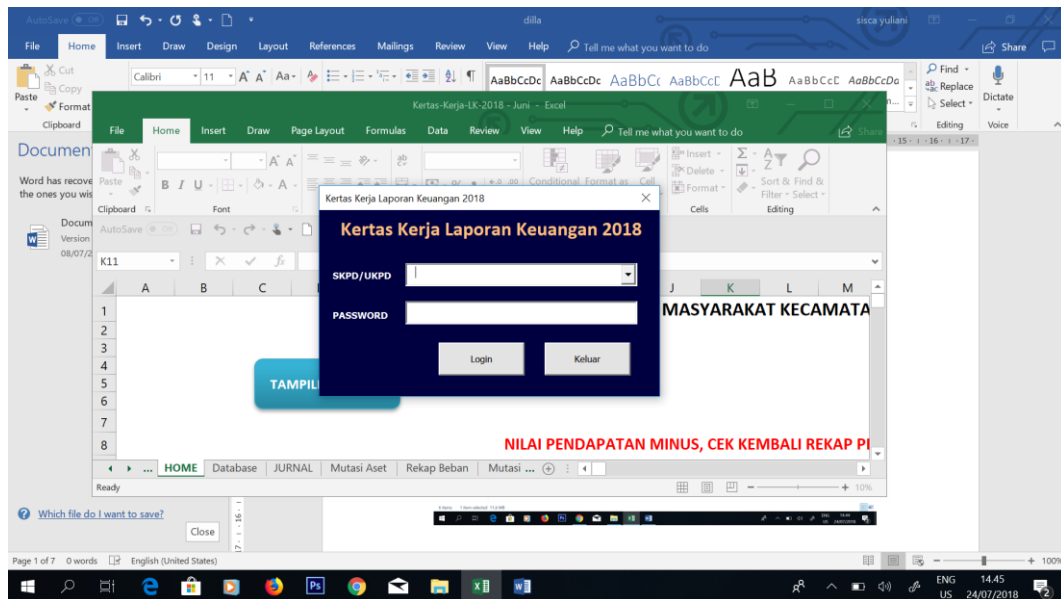
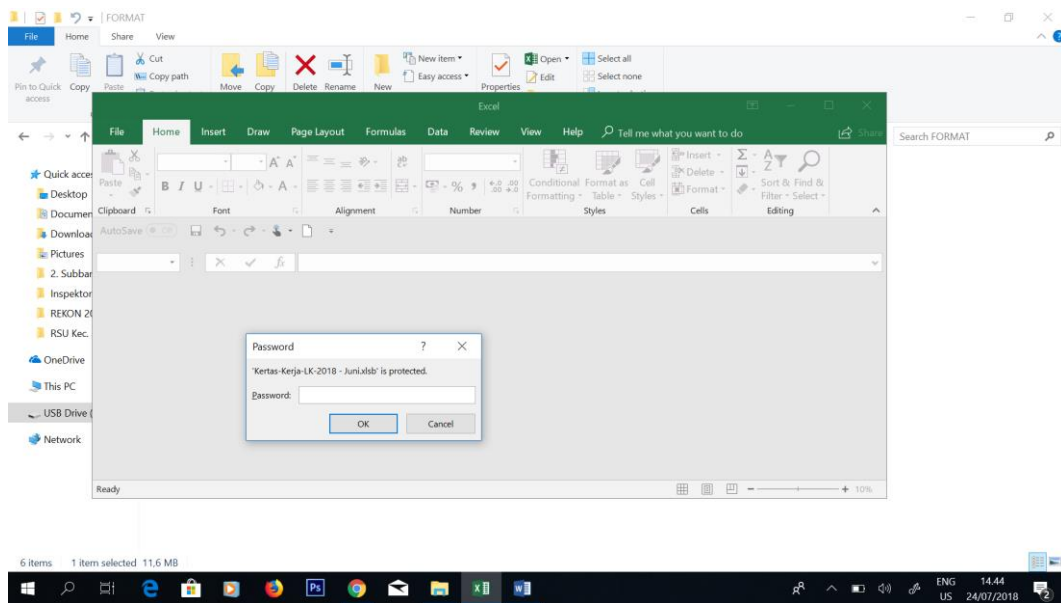
Sumber: BPKD Bidang Akuntansi Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran 15: Rekap Mutasi Kas BLUD

BLUD : RSUD TANAH ABANG REKAP MUTASI KAS OPERASIONAL BLUD per 30 Juni 2018		per 30 Juni 2018	
		Jumlah (Rp)	Jumlah (Rp)
	Kas Tunai	12.106.450 ✓	
	Kas di Bank	535.125.826 ✓	
	Pajak di BLUD yang Belum Disetor		
	Uang Muka Pasien RSUD/K		
A	SALDO KAS PER 31 DESEMBER 2017		547.232.276
	(-) koreksi saldo awal :		
	Kas Tunai		
	Kas di Bank		
	Pajak di BLUD yang Belum Disetor		
B	SALDO KAS PER 31 DESEMBER 2017 (Setelah koreksi saldo awal)		547.232.276
	(+) Penerimaan sd 30 Juni 2018 :		
2	Penerimaan operasional BLUD (total termasuk yang belum disetor ke bank)	3.057.851.494 ✓	
3	Penerimaan Pajak - BLUD	118.448.092 ✓	
4		
5		
6	Jumlah penerimaan (2 +3 + 4 + 5)		3.176.299.586
	(-) Pengeluaran sd 30 Juni 2018 :		
7	Pengeluaran Operasional BLUD (total termasuk belanja yang belum disahkan terdiri atas:	1.477.718.289	
	a. Belanja Pegawai BLUD :	218.340.301	
	b. Belanja Barang & Jasa BLUD :	1.249.472.774	
	c. Belanja Modal BLUD :	9.905.214	
		<u>1.477.718.289</u>	
8	Pembayaran Pajak - BLUD	118.448.092 ✓	
9		
10		
11	Jumlah pengeluaran (7 + 8 + 9 + 10)		1.596.166.381
C	SALDO KAS PER 30 JUNI 2018		2.127.365.481
	Saldo kas di Bendahara dan di Bank (hasil rekonsiliasi bank) :		
11	- Bank rekening : 111-02-08017-8	2.118.492.481	
12	- Bank rekening :		
13	- Kas di Bendahara Penerimaan (BLUD)	8.873.000	
14	- Kas di Bendahara Pengeluaran (BLUD)		
15	- Uang Muka Pasien		
16	- Pajak di BLUD yang belum disetor		
17	- BPJS Kesehatan di BLUD yang belum disetor		
18	- Potongan Non Pajak yang Belum Disetor		
D	Jumlah saldo kas & bank (11 + 12 + 13 + 14 + 15 + 16 + 17 + 18)		2.127.365.481
SELISIH			
-			
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD RSUD Tanah Abang		Jakarta, 18 Juli 2018	
 drg. Alifianti Lestari, M.Si NIP 196807141992122001		Bendahara Penerimaan BLUD RSUD Tanah Abang  Vinca Nampasna NIP 196911101988032001	

Sumber: BPKD Bidang Akuntansi Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran 16: Tampilan Kertas Kerja LK Semester I



Sumber: BPKD Bidang Akuntansi Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran 17: Tampilan form menu mutasi kas BLUD

Kertas Kerja LK

Kertas Kerja Rekon Laporan Keuangan

Close Form

Aset Tetap dan Aset Lainnya	Beban	Pendapatan	BLUD	Cetak
<input checked="" type="radio"/> Mutasi Kas BLUD <input type="radio"/> Pendapatan BLUD <input type="radio"/> Utang Belanja dan Pihak Ketiga BLUD <input type="radio"/> Koreksi Pengesahan Belanja TA 2017				
Penerimaan dan Pengeluaran BLUD				
	Penerimaan	Pengeluaran		
Operasional BLUD	Rp7.566.295.949	Rp575.772.742		
		BReg Rp4.025.007.025		
		BBrng		
		BM Rp427.771.427		
Pajak				
PPN Dana BLUD	Rp312.429.848	Rp312.429.848		
PPh 21 Dana BLUD	Rp17.302.505	Rp17.304.505		
PPh 22 Dana BLUD	Rp40.132.050	Rp40.132.050		
PPh 23 Dana BLUD	Rp9.982.832	Rp9.982.832		
PPh Pasal 4 ayat (2) Dan	Rp19.069.773	Rp19.069.773		
UMK/ Deposit Pasien (Khusus BLUD Layanan	Rp0	Rp0		
Potongan Non Pajak	Rp0	Rp0		
Koreksi Saldo Awal	Kas Tunai	Rp0		
Mutasi Kas BLUD				
per 31 Desember 2017 per 30 Juni 2018				
Kas Tunai	Rp5.660.000	Rp5.622.000		
Kas Bank	Rp1.885.275.807	Rp4.423.058.562		
Pajak Belum Disetor	Rp2.000			
UMK/Deposit Pasien	Rp0			
Potongan Non Pajak	Rp0			
Saldo Kas dan Setara BLUD				
	Rp1.890.937.807	Rp4.428.680.562		
SIMPAN		BATAL		

Database JURNAL Mutasi Aset Rekap Beban Mutasi Kas BLUD Rekap Pendapatan ...

Ready

ENG 10.54
US 24/07/2018

Sumber: BPKD Bidang Akuntansi Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran 18: Hasil output Mutasi Kas BLUD

Kertas-Kerja-LK-2018 - Juni - Excel

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

AutoSave

F95

PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KECAMATAN GROGOL PETAMBURAN - JAKBAR
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL 30 JUNI 2018 DAN 2017

(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	CATATAN	ANGGARAN 2018	REALISASI 30 JUNI 2018	%	REALISASI 30 JUNI 2017	REALISASI 31 DESEMBER 2017 (AUDITED)
			4	5	6 = 5/4	7	8
PENDAPATAN DAERAH							
4.1	Pendapatan Asli Daerah						
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipis		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.4	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah		14.000.000.000,00	7.566.295.949,00	54,04	5.454.520.776,00	16.323.244.839,00
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah		14.000.000.000,00	7.566.295.949,00	54,04	5.454.520.776,00	16.323.244.839,00
Dana Perimbangan							
4.2.1.01	Dana Bagi Hasil Pajak		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.1.02	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.2	Dana Alokasi Umum		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Jumlah Dana Perimbangan		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Rekap Pendapatan LO Mutasi RK PPKD Rekap Koreksi Ekuitas LRA Laporan Operasional

Ready

ENG 11.10
US 24/07/2018

Sumber: BPKD Bidang Akuntansi Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran 19: Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Unreviu.

BAB V
PENJELASAN POS-POS LAPORAN KEUANGAN
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2017

5.1 Laporan Realisasi Anggaran

Penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2017 mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah yang ditetapkan sebagai Petunjuk Pelaksanaan. Sedangkan teknik penyusunan laporan keuangan telah dilakukan dengan cara konsolidasi yaitu penggabungan laporan keuangan SKPD selaku entitas yang secara struktural berada dibawahnya, sebagaimana diatur dalam Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 1439 Tahun 2017 tentang Entitas Akuntansi dan Entitas Akuntansi Penggabungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sepenuhnya disajikan mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

Realisasi Pendapatan Daerah tersebut bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD) sebesar Rp43.901.488.807.743,00. Pendapatan Transfer sebesar Rp18.969.291.389.929,00, dan Lain-lain Pendapatan yang Sah sebesar Rp1.953.107.172.148,00. Untuk lebih jelasnya realisasi Pendapatan Daerah Tahun Anggaran 2017 dapat digambarkan pada tabel 5.1 berikut ini.

Tabel 5.1
Rekapitulasi Pendapatan Daerah
Tahun Anggaran 2017 Tahun Anggaran 2016 (dalam rupiah)

No.	Uraian	Tahun Anggaran 2017			Tahun Anggaran 2016
		Target	Realisasi	%	
1	2	3	4	5(4/3)	6
1	Pendapatan Asli Daerah	41.887.887.828.535	43.901.488.807.743	105,31	38.888.017.587.716
2	Pendapatan Transfer	18.996.040.800.000	18.969.291.389.929	101,46	15.271.861.452.714
3	Lain-lain Pendapatan Yang Sah	2.134.015.800.000	1.953.107.172.148	91,52	1.626.027.272.083
	Jumlah	62.917.944.028.535	64.823.887.369.820	103,65	55.784.706.312.513

5.1.1.1 Pendapatan Asli Daerah

5.1.1.1.1 Pajak Daerah

Menurut Ketentuan Umum pada Bab 1 Pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, yang dimaksud dengan pajak daerah adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang,

Sumber: BPKD Bidang Akuntansi Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran 20: Matriks Laporan Keuangan Gabungan Unreviu.

Matriks Gabungan Unreview per 30 Juni 2018 - Microsoft Excel

Accounting Nitro Pro 7

Font Arial 11 Bold Italic Underline Text Color Background Color Merge & Center Alignment Wrap Text

Clipboard Paste Copy Format Painter

Page Layout Formulas Data Review View Developer Nitro Pro 7

Home Insert

AutoSum Fill Sort & Find & Filter - Select - Clear -

Conditional Formatting as Table - Styles -

Insert Delete Format -

Cell Styles -

Editing

E13 URAIAN REKENING

	D	E	F	G	H	I
1	PEMERINTAH - ROVINSI DKI JAKARTA					
694	2.1.04.04.05.001	Pendapatan Diterima Dimuka Bagi Hasil Pajak	-	-	-	-
696	2.1.04.04.05	Pendapatan Diterima Dimuka Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	-	-	-	-
697	2.1.04.04.06	Pendapatan Diterima Dimuka Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	-	-	-	-
698	2.1.04.04.07	Pendapatan Diterima di Iluka Bunga Deposito	-	-	-	-
799	2.1.06.03	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-Lain Pendapatan yang Sah	-	-	-	-
825		PENDAPATAN - LO				
827	8.1	Pendapatan Asli Daerah - LO	28.538.506.337.439.70	-	3.977.840.921.225.00	24.560.664.416.214
828	8.1.01	Pendapatan Pajak Daerah - LO	22.482.960.378.348.70	-	-	22.482.960.378.348
829	8.1.02	Pendapatan Retribusi Daerah - LO	286.834.978.429.00	-	-	286.834.978.429
830	8.1.03	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	2.747.365.676.149.00	-	2.747.365.676.149.00	-
831	8.1.04	Pendapatan Asli Daerah Lainnya - LO	3.021.344.304.513.00	-	1.230.475.245.076.00	1.790.869.069.437
838	8.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah - LO	2.168.236.299.400.00	-	1.953.107.172.148.00	215.128.127.252
839	8.3.1	Pendapatan Hibah - LO	2.168.236.299.400.00	-	1.953.107.172.148.00	215.128.127.252
845		JUMLAH PENDAPATAN - LO	45.470.756.815.568.70	-	20.694.963.272.102.00	24.775.793.543.466
879	8.5	Pendapatan Luar Biasa - LO	-	-	-	-
879	8.5.01	Pendapatan Luar Biasa - LO	-	-	-	-
895		PENDAPATAN				
897	4.1	Pendapatan Asli Daerah	16.627.972.209.544.90	-	942.634.795.414.22	15.685.337.414.130
898	4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	13.762.831.416.109.70	-	-	13.762.831.416.109
899	4.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	275.017.595.248.00	-	-	275.017.595.248
900	4.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	449.360.355.126.00	-	449.360.355.126.00	-
901	4.1.4	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah	2.140.762.843.061.22	-	493.274.440.288.22	1.647.488.402.773
909	4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	30.584.220.938.00	-	30.584.220.938.00	-
910	4.3.1	Pendapatan Hibah	30.584.220.938.00	-	30.584.220.938.00	-
914		JUMLAH PENDAPATAN	23.810.882.100.247.90	-	8.125.544.686.117.22	15.685.337.414.130
969						

51 of 967 records found

Database: NERACA AWAL

Matriks Unreview: Rekap Koreksi Ekuitas (Unreview) Mufas RK PPKD (Unreview)

Calculating: 2 Processor(s); 0%

83%

Rekap Beban dan Rekap Pendapatan per 30 Juni 2018 (1) - Microsoft Excel

	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA							
2		REKAPITULASI PENDAPATAN LO							
3		Untuk Periode yang Berakhir pada 30 Juni 2018							
4									
5									
6	2		6	7	8	9	10	11	12
7		JEMIS PENDAPATAN							
8									
9		SKPD							
10									
11		1. PENDAPATAN PAJAK	22.587.849.257,370						
12		Pendapatan Pajak-LRA	13.867.720.295,131						
13									
14		Pertambahan :	17.534.544.361,332						
15		Piutang Per 30 Juni 2018	17.050.948.361,332						
16		Pendapatan Diterima Di Muka per 31 Desember 2017	483.596.000,000						
17		Pendapatan Belum Disoror per 30 Juni 2018							
18		Koreksi Lebih, Catat Piutang Tahun 2017							
19		Transfer Keluar Piutang Tahun 2017 ke SKPD Lain							
20		Koreksi Kurang Catat Lainnya							
21									
22		Pengurangan:	8.814.415.399,093						
23		Piutang per 31 Desember 2017	8.330.819.399,093						
24		Pendapatan Diterima di Muka Per 30 Juni 2018	483.596.000,000						
25		Pendapatan Belum Disoror per 31 Desember 2017							
		Database							
		Rekap Beban (Unreview)							
		Rekap Pendapatan LO (Unreview)							

Sumber: BPKD Bidang Akuntansi Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran 22: Hasil pengecekan CaLK

BAB V Audited 2017 bpk - Microsoft Word

ices Mailings Review View Nitro Pro 7

Paragraph Styles

5.5.1.1.5.13 Piutang Lainnya

Piutang Lainnya per 31 Desember 2017 dan 31 Desember 2016 masing-masing sebesar Rp56.184.831.210,00 dan Rp14.906.919.919,00 yang terdiri dari:

No.	JENIS PIUTANG LAINNYA	31-Des-17 (Rp)	31-Des-16 (Rp)
1.	Piutang Pengembalian Kelebihan Pembayaran kepada Pihak Ketiga	224.680.706,00	467.779.919,00
2.	Piutang Tunjangan DPRD	4.419.140.000,00	4.419.140.000,00
3.	Bagian Lancar Tuntutan Pengembalian UMK Pengadaan Transjakarta	9.690.000.000,00	10.020.000.000,00
4.	Bagian Lancar Tagihan Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah	41.851.010.504,00	-
	Jumlah	56.184.831.210,00	14.906.919.919,00

Penjelasan lebih lanjut atas saldo Piutang Lainnya adalah sebagai berikut:


1) Piutang Kelebihan Pembayaran kepada Pihak Ketiga

Piutang Kelebihan Pembayaran pada Pihak Ketiga per 31 Desember 2017 dan per 31 Desember 2016 masing-masing sebesar Rp224.680.706,00 dan Rp467.779.919,00.


Piutang Kelebihan Pembayaran kepada Pihak Ketiga per 31 Desember 2017 sebesar Rp224.680.706,00 terdiri dari kelebihan Penyetoran Pajak ke Kas Negara yang dilakukan oleh BUD sebesar Rp1.270.054,00 serta kelebihan

Sumber: BPKD Bidang Akuntansi Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran 23: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Salek Rama, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212274-705285 Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



UAMS
Jl. Dr. R. Soetomo No. 150, Surabaya 60132

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Faradilla Kurnia Nugraha
 2. No. Registrasi : 8335158784
 3. Program Studi : S1 AKUNTANSI
 4. Dosen Pembimbing : Retolis Nulis Pratomo, M. Sc., Ak.
 NIP. 98003302014041001

5. Jgdul PKL: Badan penelitian kesehatan daerah (BPKB) Provinsi DKI Jakarta
 Pratik Kerja Lapangan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10-10-2018	Bab 1	perbaiki	af
2	31-10-2018	perbaikan & ke bab 3	perbaiki	af
3	29-11-2018	Bab 3 & 4 & Kesimpulan	perbaiki, sertakan lampiran - penyukung & penyelesaian / persertifikasi / lampiran - tsb yg telah saudara lakukan di tempat. / Lay kerja, wkt di Hd & d. stempel / Perbaiki lmb. PKL.	af
4				
5				
6				
7				
8				
9	18-12-2018	Konsultasi hasil perbaikan		af
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL.

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan