

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

CHAERUNNISA AKMALIA

1701617040



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Chaerunnisa Akmalia. (1701617040). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 29 juli 2019 s.d. 30 Agustus 2019. Penulis ditempatkan pada bidang Akuntansi dengan kegiatan yang dilakukan penulis selama PKL antara lain menyesuaikan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas yang tersedia pada Laporan Keuangan dengan yang tersedia pada SIMDA, memposting jurnal transaksi SKPD dan SKPKD, dan membuat selisih antara stock akhir persediaan yang tersedia pada aplikasi SIMDA dan SIMDARA.

Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dihadapi seperti aplikasi SIMDA yang sering error dan kurangnya sosialisasi dan pelatihan mengenai aplikasi SIMDA. Dalam kaitannya dengan kendala ini, maka penulis mengatasinya dengan cara me-restart aplikasi SIMDA, serta mencari informasi terkait SOP penggunaan aplikasi SIMDA kepada karyawan lain. Sehingga dapat memudahkan penulis dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

Kata kunci: Praktik Kerja Lapangan, SIMDA, Akuntansi Pemerintahan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi
Nama Praktikan : Chaerunnisa Akmalia
Nomor Registrasi : 1701617040
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Sri Indah Nikensari, M.S.E.
NIP. 196208091990032001

Pembimbing



Dr. Mardi, M.Si.
NIP. 196003011987031001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN




Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, M.S.E.

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197705172010121002		12/19 /12
Penguji Ahli		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197701132005012002		12/19 /12
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Mardj, M.Si.</u> NIP. 196003011987031001		17/19 /12

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penayang, penulis penatkan puji dan syukur atas kehadiran-Nya yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada 29 Juli 2019 sampai 30 Agustus 2019 pada Bagian Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
2. Dr. Sri Indah Nikensari, M.SE selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
3. Ati Sumiati, S.Pd, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
4. Dr. Mardi, M.Si selaku pembimbing yang telah berkenan mengarahkan membimbing dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini,

5. Indrawatty Gita, S.STP selaku Kepala Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi,
6. Rully Chairul, S.E selaku Kepala Bidang Sub Bidang Penyusunan dan Pertanggungjawaban Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi sekaligus pembimbing kegiatan Praktik Kerja Lapangan,
7. Seluruh staff bagian Akuntansi di BPKAD Kota Bekasi,
8. Keluarga yang senantiasa memberikan doa dandukungan,
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2017 yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari banyaknya kekurangan dalam penyusunan laporan ini, maka dari itu penulis menerima segala saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Jakarta, November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Visi dan Misi Perusahaan	9
C. Struktur Organisasi.....	9
D. Kegiatan Umum Perusahaan.....	13
BAB IIIPELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	14
A. Bidang Kerja	14
B. Pelaksanaan Kerja	15

C. Kendala Yang Dihadapi	26
D. Cara Mengatasi Kendala Yang Dihadapi	27
BAB IVSIMPULAN DAN SARAN	29
A. Simpulan.....	29
B. Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA.....	32
LAMPIRAN – LAMPIRAN	33

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	3
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Logo BPKAD Kota Bekasi.....	5
Gambar III. 1 Proses Pemeriksaan LRA Melalui SIMDA.....	16
Gambar III. 2 Laporan Realisasi Anggaran	16
Gambar III. 3 Proses Pemeriksaan LO dengan SIMDA	17
Gambar III. 4 Laporan Operasional.....	18
Gambar III. 5 Proses Pemeriksaan LPE melalui SIMDA	19
Gambar III. 6 Laporan Perubahan Ekuitas.....	20
Gambar III. 7 Proses Awal Posting Data Jurnal SP2D	21
Gambar III. 8 Uraian unit SKPD	21
Gambar III. 9 Proses Akhir Posting Data Jurnal SP2D	22
Gambar III. 10 Proses Awal Pemeriksaan Persediaan SIMDARA	23
Gambar III. 11 Tampilan Persediaan pada SIMDARA	24
Gambar III. 12 Proses Pemeriksaan Persediaan melalui SIMDA	25
Gambar III. 13 Tampilan Neraca pada SIMDA	25
Gambar III. 14 Tabel selisih persediaan pada SIMDA dan SIMDARA.....	26
Gambar III. 15 Tampilan SIMDA <i>error</i>	26

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 SURAT PERMOHONAN PKL	33
LAMPIRAN 2 SURAT PERSETUJUAN PKL	34
LAMPIRAN 3 SURAT KETERANGAN PKL	35
LAMPIRAN 4 PRESENSI PKL	36
LAMPIRAN 5 PENILAIAN PKL.....	38
LAMPIRAN 6 JADWAL KEGIATAN PKL	39
LAMPIRAN 7 STRUKTUR ORGANISASI BPKAD KOTA BEKASI	40
LAMPIRAN 8 LOG HARIAN	41
LAMPIRAN 9 KARTU KONSULTASI PEMBIMBING LAPORAN PKL	44
LAMPIRAN 10 FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan dunia kerja yang semakin maju dan sulit menjadikan dunia pekerjaan menjadi hal yang sangat kompetitif, umumnya perusahaan lebih selektif dalam memilih tenaga kerja yang akan masuk ke dalam perusahaannya. Menurut data Badan Pusat Statistik (BPS) jumlah Angkatan Kerja Indonesia pada Februari 2019 sebanyak 136,18 juta orang dan Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) per Februari 2019 ada di angka 5,01% dari tingkat partisipasi angkatan kerja Indonesia.

Banyak orang yang memiliki latar belakang pendidikan tinggi, namun tidak dapat bersaing dalam mendapatkan pekerjaan, sebab kurangnya pengalaman dan keterampilan mereka yang dibutuhkan oleh perusahaan. Oleh karena itu, untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dalam dunia kerja, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dalam pelaksanaannya menyesuaikan kebutuhan dari setiap program studi dan konsentrasi.

Program PKL ini dirancang untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa, dan juga sebagai bentuk kepekaan kampus akan perkembangan dunia kerja dan ilmu pengetahuan khususnya di ranah akuntansi. Penulis memilih tempat pelaksanaan PKL yaitu pada Badan

Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi dikarenakan penulis tertarik untuk mengetahui mekanisme pengelolaan keuangan daerah secara nyata dan juga mempraktikkan serta mempelajari salah satu mata kuliah yang ada, yaitu Akuntansi Pemerintahan. Akuntansi Pemerintahan dapat di definisikan sebagai suatu aktivitas pemberian jasa untuk menyediakan informasi keuangan pemerintah berdasarkan proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, suatu transaksi keuangan pemerintah serta penafsiran atas informasi keuangan (Hasanah & Fauzi, 2017).

Dalam pelaksanaan PKL, penulis dituntut untuk mampu beradaptasi dengan dunia kerja seperti kemampuan komunikasi yang baik, turut aktif saat bekerja, disiplin dalam bersikap, bertanggung jawab atas apa yang dikerjakan, serta mencari pengalaman dan wawasan untuk peningkatan kualitas diri penulis untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Saat pelaksanaan juga penulis mendapat beberapa hambatan serta tantangan baru yang mana penulis harus bisa mencari solusi dari hambatan tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang bermanfaat bagi para mahasiswa yang melakukan PKL maupun bagi perusahaan tempat mahasiswa melakukan PKL. Maksud dan tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan diantaranya yaitu:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di perkuliahan pada dunia kerja.
- b. Melatih *hard skill* dan *soft skill* penulis agar siap untuk terjun ke dunia kerja sesungguhnya.
- c. Menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa tentang dunia kerja secara nyata di perusahaan.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan.
- b. Memberikan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Melatih disiplin, jujur, mandiri dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

Tabel I. 1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No	Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan				
		Juli	Agustus	September	Oktober	November
1	Persiapan					
2	Pelaksanaan					
3	Pelaporan					

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Bagi Penulis
 - a. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
 - b. Sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan dan pengetahuan-pengetahuan umum lainnya terkait dengan instansi.
 - c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga penulis dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
 - b. Mengetahui kemampuan yang dimiliki setiap mahasiswa dalam menerima pengetahuan dan pengaplikasiannya sebagai masukan bagi program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi untuk mengembangkan kurikulum program studi.

3. Bagi Instansi

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

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar I.1 LogoBPKAD Kota Bekasi

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BPKAD Kota Bekasi dan ditempatkan pada bagian Akuntansi. Berikut inimerupakan data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

(BPKAD) Kota Bekasi

Alamat : Jl. Jend. Ahmad Yani No. 1, Marga Jaya, Kota

Bekasi, Jawa Barat

Telepon : (021) 88961767

Fax : 021-889599780

Website : info@bekasikota.go.id

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 25 hari terhitung sejak tanggal 29 Juli 2019 s.d. 30 Agustus 2019. Waktu pelaksanaan oleh pihak instansi dimulai dari hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB. Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini penulis mencari informasi mengenai instansi yang sesuai dan dapat menerima PKL selama bulan Juli s.d. Agustus. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, penulis mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang akan ditujukan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi. Surat permohonan pelaksanaan PKL tidak langsung disetujui oleh pihak instansi.

Setelah dua minggu penulis kembali lagi ke BPKAD untuk menanyakan kelanjutan permohonan dan penulis diterima untuk

melaksanakan PKL pada 29 Juli sampai 30 Agustus 2019. Kemudian penulis diberikan surat balikan dari BPKAD Kota Bekasi yang menyetujui penulis melaksanakan PKL dimulai pada tanggal 29 Juli 2019.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Penulis melaksanakan PKL sejak 29 Juli 2019 s.d. 30 Agustus 2019 dengan total kurang lebih 25 hari kerja. Dengan ketentuan masuk Senin sampai Jumat dan dimulai pada pukul 08.00 s.d. pukul 16.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Oktober sampai November 2019. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam menyusun laporan. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Dengan pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi, terbentuk suatu kelembagaan baru yaitu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi (BPKAD) yang sebelumnya adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi (DPPKAD). Sejak pemisahan kelembagaan tersebut, BPKAD Kota Bekasi memegang kendali penuh terhadap pengelolaan keuangan dan aset Kota Bekasi khususnya dalam pengelolaan anggaran, belanja daerah serta aset daerah Kota Bekasi (<http://bpkad.bekasikota.go.id/2016/10/07/terbentuknya-bpkad/>, diakses pada 10 Oktober 2019).

Oleh karena itu, dengan terbitnya Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D) bahwa Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi merupakan Lembaga Teknis Daerah yaitu SKPD yang melaksanakan fungsi utama selaku unsur pendukung tugas Walikota dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis yang bersifat spesifik, dalam hal ini

mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset daerah.

B. Visi dan Misi Perusahaan

Dalam mewujudkan prinsip Tata Kelola Pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan peningkatan di semua aspek sistem maupun kinerja dalam Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi, maka:

1. Visi BPKAD Kota Bekasi

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

2. Misi BPKAD Kota Bekasi

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

C. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi dan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 39 Tahun 2010, maka Tugas Pokok BPKAD Kota Bekasi adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah

dibidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut BPKAD menyelenggarakan fungsi:

1. Kepala BPKAD Kota Bekasi

Tugas

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

2. Sekretaris

Tugas

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

3. Bidang Anggaran

Tugas

Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan

yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta anggaran belanja langsung.

4. Bidang Akuntansi

Adapun tugas serta rincian tugas pada Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut:

a. Kepala Bidang Akuntansi.

Tugas

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

b. Sub Bidang Penyusunan Kebijakan & Informasi Akuntansi Pemerintahan Daerah.

Tugas

Pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ Fungsional, melaksanakan validasi terhadap SPM UP, GU, TU, menyiapkan bahan kebijakan Akuntansi dan pelaporan, menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan.

c. Sub Bidang Penyusunan Laporan & Pertanggungjawaban Anggaran.

Tugas

Pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, menyiapkan serta menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, meminta kepada Kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan dan kinerja intern sekurang-kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggungjawab atas Laporan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan serta menyajikan informasi keuangan daerah.

d. Sub Bidang Evaluasi Pelaporan Tugas

Melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti, memeriksa serta mengevaluasi laporan keuangan.

5. Bidang Perbendaharaan

Tugas

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan

yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah.

6. Bidang Aset

Tugas

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

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan Umum Perusahaan dilandaskan pada Keputusan Walikota Bekasi Nomor 900/Kep.234-BPKAD/VI/2011 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Barang Daerah bahwa Kepala BPKAD Kota Bekasi diberikan kewenangan selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah serta bertindak selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) yang memiliki kewenangan dalam hal penyusunan kebijakan keuangan daerah, penyusunan APBD, melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD), melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Penulis melaksanakan PKL khususnya dibagian Akuntansi karena sesuai dengan program studi penulis yaitu Pendidikan Akuntansi selama 25 hari kerja mulai 29 Juli 2019 s.d. 30 Agustus 2019. Penulis diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan Akuntansi dalam pemerintahan. Pada bidang kerja tersebut, penulis mengerjakan tugas di antaranya adalah:

1. Menyesuaikan Laporan Realisasi Anggaran Tahun Anggaran 2019 SKPD yang tersedia pada Laporan Keuangan dengan yang tersedia pada SIMDA.
2. Menyesuaikan Laporan Operasional Tahun Anggaran 2019 SKPD yang tersedia pada Laporan Keuangan dengan yang tersedia pada SIMDA.
3. Menyesuaikan Laporan Perubahan Ekuitas Tahun Anggaran 2019 yang tersedia pada Laporan Keuangan dengan yang tersedia pada SIMDA.
4. Memposting jurnal transaksi SKPD dan SKPKD.
5. Membuat selisih antara *stock* akhir persediaan yang tersedia pada SIMDA dan SIMDARA.

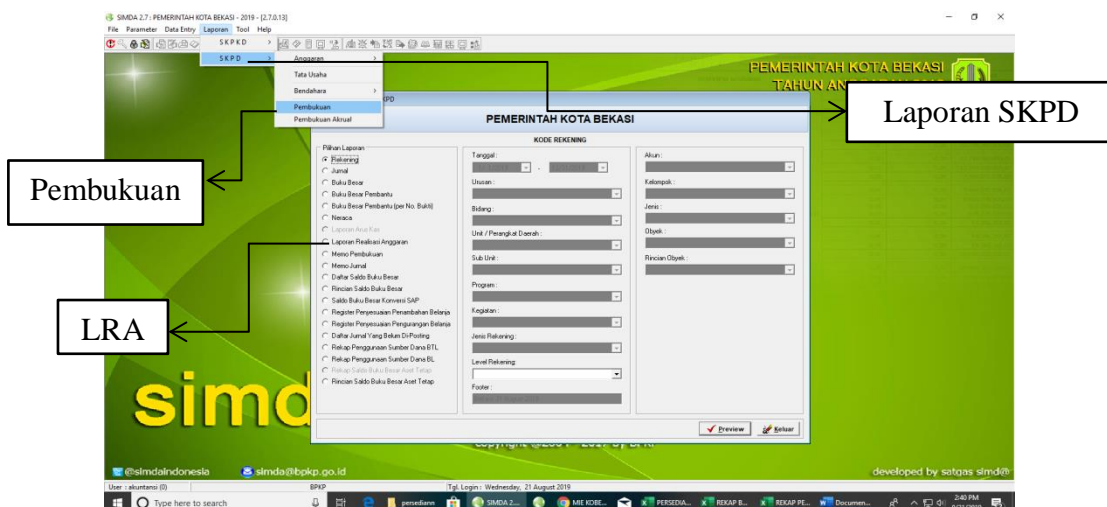
B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja di Kantor BPKAD Kota Bekasi, penulis dibantu oleh para karyawan bagian Akuntansi untuk dapat memahami tugas penulis dalam melaksanakan PKL. Mereka memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam melaksanakan kegiatan PKL. Berikut adalah tugas yang diberikan kepada penulis:

1. Menyesuaikan Laporan Realisasi Anggaran Tahun Anggaran 2019 SKPD yang tersedia pada Laporan Keuangan dengan yang tersedia pada SIMDA

Menurut Standar Akuntansi Pemerintah (SAP No.02), Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyajikan informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja, transfer, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Penulis diajarkan terlebih dahulu tentang bagaimana mengoperasikan aplikasi khusus untuk pelaporan keuangan yang dinamakan SIMDA, lalu penulis diberi tugas untuk memeriksa Laporan Realisasi Anggaran Semester 1 Tahun Anggaran 2019 yang telah dilaporkan SKPD. Berikut ini merupakan proses pemeriksaan LRA melalui SIMDA:

- a. *Log in* SIMDA, klik Laporan, pilih SKPD, lalu klik Pembukuan, klik LRA, dan masukan tanggal dan dinas atau SKPD yang ingin dicari datanya.



Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar III. 1 Proses Pemeriksaan LRA Melalui SIMDA

b. Maka akan muncul tampilan LRA seperti gambar dibawah ini

NO. URUT	U R A I A N	ANGGARAN 2019	REALISASI 2019	(%)	REALISASI 2018
1	PENDAPATAN	0,00	0,00	0,00	389.471.225,533,00
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH	0,00	0,00	0,00	389.471.225,533,00
1.3.1	Pendapatan Hibah	0,00	0,00	0,00	389.471.225,533,00
2	BELANJA	1.337.461.564,500,00	804.372.315,309,00	46,17	1.249.643.106,952,00
2.1	BELANJA OPERASI	1.288.351.112,982,00	602.259.244,805,00	46,74	1.421.239.474,889,00
2.1.1	Belanja Pegawai	954.881.372,000,00	458.382.428,504,00	48,01	987.527.214,678,00
2.1.2	Belanja Barang	333.469.746,287,00	143.812,935,305,00	43,13	433.731.759,911,00
2.2	BELANJA MODAL	48.109.451,518,00	1.065,070,500,00	2,21	17.954.857,066,00
2.2.2	Belanja Perawatan dan Nersa	46.427.264,383,00	1.055,986,000,00	2,27	11.697.354,256,00
2.2.3	Belanja Sarungmen dan Gedung	2.489.968,00,00	310.222,500,00	12,46	4.589.846,242,00
2.2.4	Belanja Akumulasi Perbaikan	31.392.460,00	0,00	0,00	0,00
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya	381.828.700,00	0,00	0,00	1.767.307,269,00
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)	1.337.461.564,500,00	(804.372.315,309,00)	46,17	(1.249.643.106,952,00)

Sumber : Data diolah oleh penulis

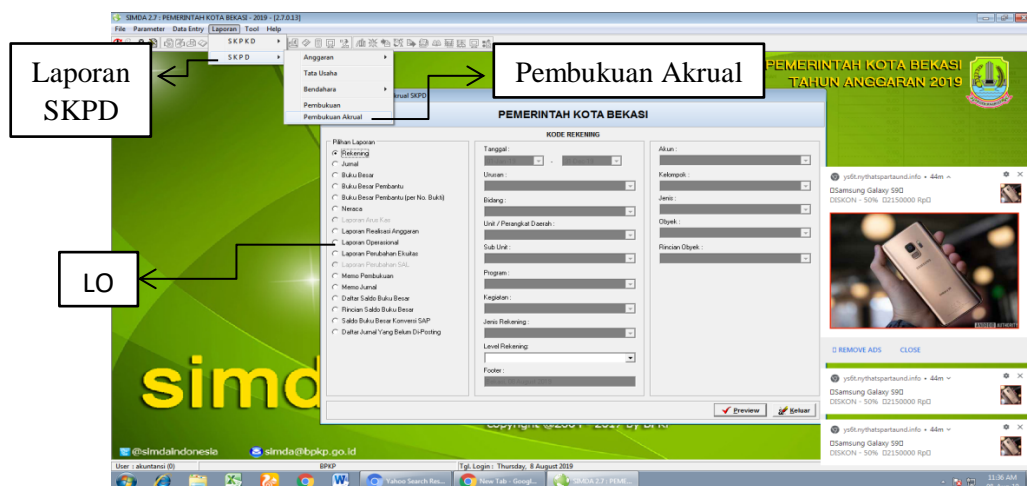
Gambar III. 2 Laporan Realisasi Anggaran

c. Kemudian penulis menyesuaikan pendapatan, belanja, surplus/defisit, dan SILPA yang ada pada bukti fisik Laporan Keuangan SKPD dengan yang ada pada SIMDA.

- d. Jika menemukan perbedaan antara jumlah LRA yang tersedia pada keduanya, maka penulis dapat mencoretnya.
 - e. Lalu nantinya perbedaan jumlah itu akan diberitahukan kepada SKPD terkait dan instansi terkait akan melakukan revisi.
2. Menyesuaikan Laporan Operasional SKPD yang tersedia pada Laporan Keuangan dengan yang tersedia pada SIMDA.

Menurut Standar Akuntansi Pemerintah (SAP No.12) berbasis akrual, Laporan Operasional menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam Pendapatan – LO, Beban - LO, dan Surplus/ Defisit – LO dari suatu entitas pelaporan. Penulis diberi tugas untuk mengoreksi Laporan Operasional SKPD Semester 1 Tahun Anggaran 2019. Berikut ini merupakan proses pemeriksaan LO melalui SIMDA:

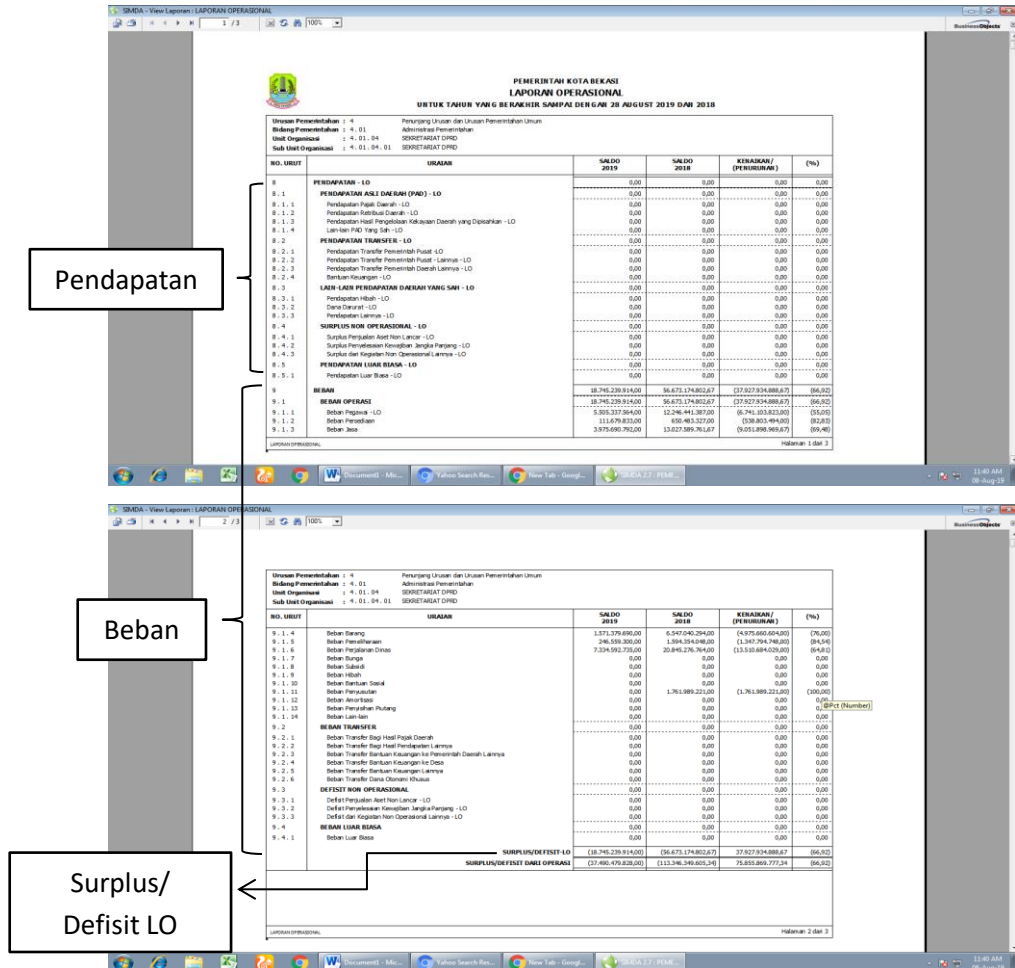
- a. *Log in* SIMDA, pilih Laporan, pilih SKPD, pilih Pembukuan akrual, klik LO dan isi tanggal dan dinas yang ingin dicari



Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar III. 3 Proses Pemeriksaan LO dengan SIMDA

b. Maka akan muncul Laporan Operasional seperti gambar berikut ini:



Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar III. 4 Laporan Operasional

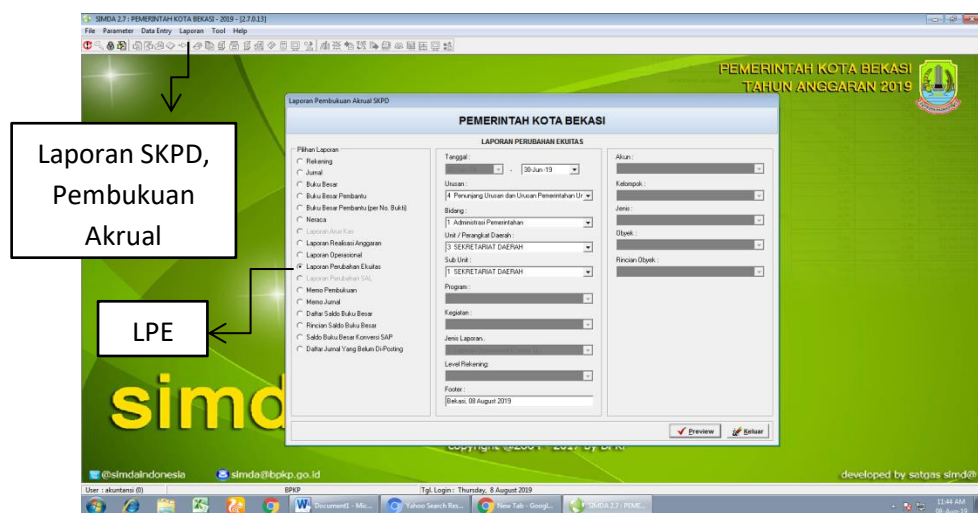
c. Penulis mengoreksi jumlah pendapatan, beban, dan surplus/defisit LO belanja yang ada pada bukti fisik Laporan Keuangan SKPD dengan yang ada pada SIMDA.

d. Jika menemukan perbedaan antara LO yang tersedia pada Laporan Keuangan dengan LO yang tersedia pada SIMDA maka penulis dapat memberi tanda dengan mencoretnya.

- e. Selanjutnya, Laporan Keuangan akan dikembalikan kepada SKPD terkait untuk dilakukan revisi.
3. Menyesuaikan Laporan Perubahan Ekuitas yang tersedia pada Laporan Keuangan dengan yang tersedia pada SIMDA.

Penulis diberikan tugas untuk mengoreksi Laporan Perubahan Ekuitas SKPD melalui aplikasi SIMDA. Pemeriksaan LPE digunakan untuk mengetahui perubahan ekuitas tahun anggaran 2019 yang disandingkan dengan LPE tahun anggaran 2018. Berikut merupakan langkah-langkah pemeriksaan LPE dengan SIMDA:

- a. *Log in* SIMDA, klik Laporan, klik SKPD, lalu pilih Pembukuan Akrual, klik LPE, dan masukan tanggal dan dinas atau SKPD yang ingin dicari datanya.



Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar III. 5 Proses Pemeriksaan LPE melalui SIMDA

- b. Maka, akan muncul tampilan LPE seperti gambar berikut ini:

PEMERINTAH KOTA BEKASI
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2019 DAN 2018
 (Dalam Rupiah)

URAIAN	2019	2018
Ekuitas awal	198.304.388.000,00	198.540.332.339,40
SURPLUS/DEFISIT LO	(231.500.907.786,00)	(208.010.388.096,77)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
Koreksi akumulasi pendapatan saat tetap	0,00	0,00
Koreksi akumulasi persediaan aset lainnya	0,00	0,00
Koreksi Piutang (Piutang pajak, Retribusi, RSUD, DPL, Lainnya)	0,00	0,00
Koreksi Penyediaan Piutang (Piutang pajak, Retribusi, RSUD, DPL, Lainnya)	0,00	0,00
Koreksi Ekspansi Lancar TGR	0,00	0,00
Koreksi Penyediaan Ekspansi Lancar TGR	0,00	0,00
Koreksi Sediaan Non Permanen	0,00	0,00
Koreksi Sediaan Permanen (SA, Adu)	0,00	0,00
Koreksi Penyediaan Tuntutan Garansi Rupa - TGR	0,00	0,00
Koreksi Aset Tetap	0,00	0,00
Koreksi GIP (GIP/SP)	0,00	0,00
Koreksi Utang Jiwa Persepsi Lainnya	0,00	0,00
Koreksi Utang Bunga	0,00	0,00
Koreksi Aset Tak Berwujud	0,00	0,00
Koreksi Aset Lain-lain	0,00	0,00
Koreksi Ekuitas Lainnya	0,00	0,00
Koreksi Utang Beban	0,00	0,00
Koreksi Piutang	0,00	0,00
Koreksi Utang Beban	0,00	0,00
Koreksi Aset Lainnya	0,00	0,00
Koreksi Penyediaan Piutang	0,00	0,00
Koreksi Ekspansi	0,00	0,00
Koreksi Utang Jiwa Persepsi	0,00	0,00
Koreksi Nilai Perolehan	0,00	0,00
Transfer Kotor Kpi	0,00	0,00
Transfer Kotor Piutang Pendapatan	0,00	0,00
Transfer Kotor Piutang Lainnya	0,00	0,00
Transfer Kotor Penjualan Piutang	0,00	0,00
Transfer Kotor Beban Ekspansi Dimulai	0,00	0,00
Transfer Kotor Perolehan	0,00	0,00
Transfer Kotor Aset Tetap	0,00	14.323.938.400,00
Transfer Kotor Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	0,00	333.390.733,00
Transfer Kotor Tuntutan Garansi Kerugian Daerah	0,00	0,00
Ekuitas akhir		

Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar III. 6 Laporan Perubahan Ekuitas

- c. Jika menemukan perbedaan antara LPE yang tersedia pada Catatan atas Laporan Keuangan dengan LPE yang tersedia pada SIMDA maka penulis dapat memberi tanda.
 - d. Selanjutnya laporan tersebut akan dikembalikan kepada SKPD terkait untuk dilakukan revisi.
4. Memposting jurnal transaksi SKPD dan SKPKD

Posting transaksi berjalan diperlukan untuk memasukkan data transaksi kedalam dokumen-dokumen pembukuan/akuntansi. Sebelum melakukan *posting* data transaksi, telah didapatkan dokumen sumber

yang menjadi dasar pengakuan *posting*. Dasar melakukan *posting* untuk belanja adalah ketika pengeluaran belanja sudah diterbitkan SP2D dan untuk pendapatan dapat dilakukan *posting* setelah penyetoran dari Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah. Berikut ini langkah-langkah *posting* jurnal yaitu di SKPD:

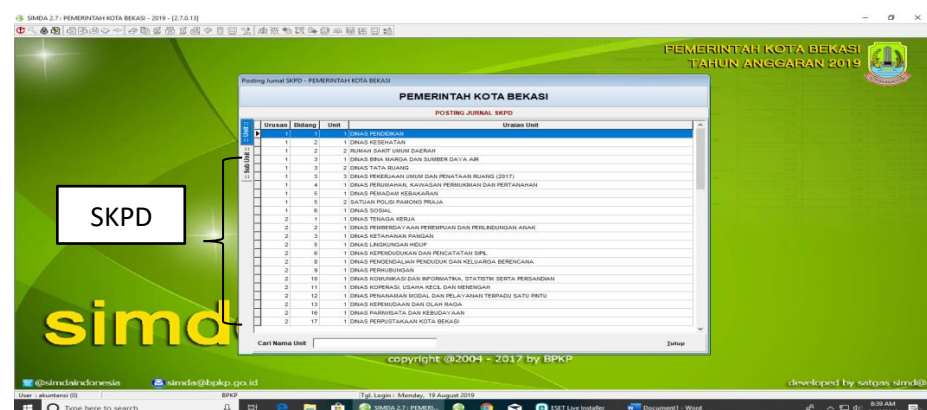
- a. *Posting* di SKPD dilakukan dengan menu: *Data Entry*, lalu klik SKPD, klik Pembukuan, dan klik *Posting Data*



Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar III. 7Proses Awal Posting Data Jurnal SKPD

- b. Lalu penulis memilih dinas yang akan diposting



Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar III. 8 Uraian Unit SKPD

c. Setelah memilih dinas yang dituju, lalu penulis mengklik *posting*.

Maka akan muncul tampilan seperti berikut ini:

The screenshot displays the 'Posting Jurnal' process in the SIMDA 2.7 application. The main window is titled 'Posting Jurnal SP2D - PEMERINTAH KOTA BEKASI' and shows a list of journal entries for 'DINAS TATA RUANG'. The entries include dates, document numbers, and descriptions of transactions. Below the list, there is a detailed view of the journal posting, showing the account codes and the corresponding debit and credit amounts. The interface includes a search bar, a 'Posting' button, and various system information at the bottom.

Tanggal	No. Bukti	No. BUKU	Keterangan
8/1/2019	900090902019	69914	Pembayaran Gaji PNS Bulan Agustus di Lingkungan Dinas Tata Ruang Kota Bekasi Tahun Anggaran 2019
8/7/2019	900090902019	71968	Pembayaran Biaya LS atau Program Pelayanan Adm. Perkantoran Bn. Juli Kng. Perbaikan Jasa Tenaga Adm. Teknis Perkantoran di Lingkungan Dinas Tata Ruang TA. 2019 Sesuai SK No. ...
8/12/2019	900090902019	74515	Pembayaran Biaya LS atau TSP Pejabat Struktural Pengabdian Adm. dan Pelembagaan Bn. Juli Kng. ...
8/12/2019	900090902019	0	Pembayaran Biaya LS atau TSP Pejabat Struktural Pengabdian Adm. dan Pelembagaan Bn. Juli Kng. ...
8/14/2019	900090902019	79920	Pembayaran Kalkulasi Gaji PNS selama 4 Bulan di Lingkungan Dinas Tata Ruang Kota Bekasi Tahun Anggaran 2019

Kode Rekening	Kd. Prtg	Kd. Klg	Uraian Rekening	Debit	Kredit
S.1.1.01.01	0	0	Gaji Pokok PNS / Uang Representasi	296.800,00	0,00
S.1.1.01.02	0	0	Tunjangan Keluarga	20.021,750,00	0,00
S.1.1.01.03	0	0	Tunjangan Jabatan (2)	12.575,000,00	0,00
S.1.1.01.05	0	0	Tunjangan Umum	12.580,000,00	0,00
S.1.1.01.06	0	0	Tunjangan Bonus (1)	22.202,940,00	0,00
S.1.1.01.07	0	0	Tunjangan PPh / Tunjangan Khusus	114.417,00	0,00
S.1.1.01.08	0	0	Pembuktian Gaji	4.376,00	0,00
2.1.8.01.01	0	0	R/K Pused	0,00	396.138.718,00

Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar III. 9 Proses Akhir Posting Data Jurnal SP2D

d. Kemudian penulis memilih jurnal sesuai dengan bulan yang ingin *diposting* dengan cara memberi ceklis pada jurnal-jurnal tersebut. Dan jurnal-jurnal SP2D tersebut akan *terposting*.

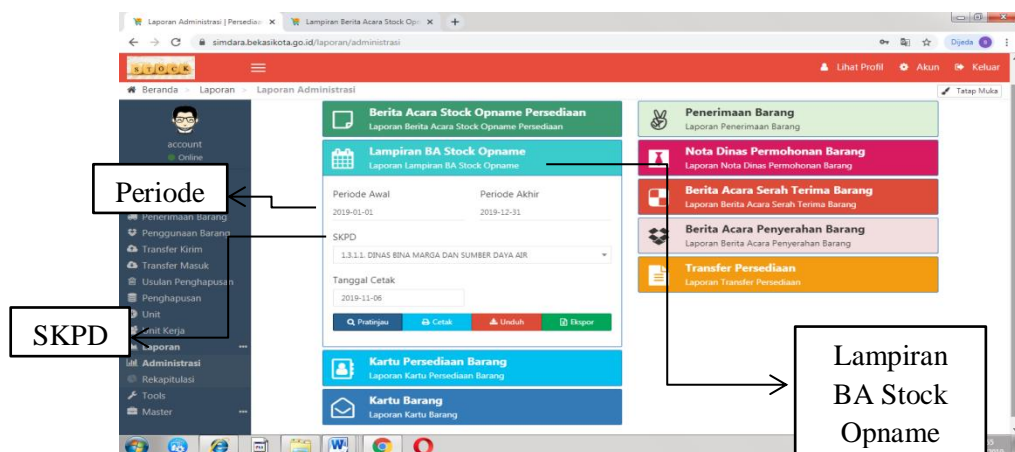
5. Membuat selisih antara stock akhir persediaan yang tersedia pada SIMDA dan SIMDARA

Menurut Standar Akuntansi Pemerintah No. 05 (SAP No.05) persediaan adalah aset lancar dalam bentuk Barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan masyarakat. Persediaan

mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai dan barang tak habis pakai.

Penulis mendapat tugas untuk menyari selisih stock akhir persediaan yang tersedia pada SIMDA dan SIMDARA. Sebelumnya, penulis mencari informasi dengan bertanya kepada para pegawai mengenai cara penggunaan SIMDARA. SIMDARA merupakan aplikasi berbasis web yang dapat digunakan untuk mencatat pemasukan dan pengeluaran barang persediaan, dengan tujuan memberikan kemudahan pengelolaan stok barang persediaan untuk keperluan operasional kantor. Berikut merupakan langkah-langkah pencatatan selisih persediaan antara SIMDA dan SIMDARA:

- a. Membuka web SIMDARA, lalu *log in* sesuai dengan *username* dan *password* yang tersedia.
- b. Lalu klik Laporan Administrasi, klik Lampiran BA *Stock Opname* dan isi daftar periode dan SKPD yang dituju.



Sumber: Data diolah oleh penulis

Gambar III. 10 Proses Awal Pemeriksaan Persediaan SIMDARA

- c. Kemudian muncul tampilan stock awal, mutasi masuk, mutasi keluar dan *stock* akhir persediaan pada SIMDARA.

LAMPIRAN BA STOCK OPNAME PERSEDIAAN
TAHUN ANGGARAN

SKPD : DINAS BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR PEMERINTAH KOTA BEKASI
PERIODE : 01 Jan 2019 s/d 31 Dec 2019

NO	NAMA BARANG	SALDO AWAL (Rp.)	MUTASI MASUK		MUTASI KELUAR		SALDO AKHIR (Rp.)
			PEMBELIAN (Rp.)	TRANSFER MASUK (Rp.)	PENGUNAAN (Rp.)	TRANSFER KELUAR (Rp.)		PENGHAPUSAN (Rp.)
1	PERSEDIAAN BAHAN PAKAI HABIS	1.668.611.589,00	1.976.715.750,00	0,00	1.106.244.462,00	0,00	2.539.082.877,00
1	PERSEDIAAN ALAT TULIS KANTOR	8.083.650,00	104.702.200,00	0,00	97.066.450,00	0,00	15.719.400,00
2	PERSEDIAAN ALAT LISTRIK DAN ELEKTRONIK (LAMPU FLUOR, BATTERY KERING)	1.579.137.239,00	1.551.245.850,00	0,00	680.695.512,00	0,00	2.449.687.577,00
3	PERSEDIAAN PERANGKO, MATERAI DAN BENDA POS LAINNYA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	PERSEDIAAN BAHAN PEMBERSIH	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	PERSEDIAAN BAHAN BAKAR MINYAK/GAS	0,00	76.000.000,00	0,00	76.000.000,00	0,00	0,00
6	PERSEDIAAN ISI TABUNG PEMADAM KEBAKARAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	PERSEDIAAN ISI TABUNG GAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	PERSEDIAAN PENGANTIAN SUKU CADANG	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	PERSEDIAAN BARANG CETAKAN	81.390.700,00	150.000.300,00	0,00	158.759.000,00	0,00	72.632.000,00
10	PERSEDIAAN PAKAI HABIS PELAYANAN KESEHATAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	PERSEDIAAN OBAT OBATAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	PERSEDIAAN ALAT KESEHATAN (TIDAK DIGUNAKAN)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30	PERSEDIAAN PAMERAN/PROMOSI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31	PERSEDIAAN PAMERAN/PROMOSI (TIDAK DIGUNAKAN)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32	PERSEDIAAN BARANG KEBUTUHAN KORBAN BENCANA (TIDAK DIGUNAKAN)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33	PERSEDIAAN LAINNYA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
34	PERSEDIAAN BARANG INVENTARIS PERALATAN PERLENGKAPAN KOMPUTER (HARDWARE)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	PERSEDIAAN KADALUARSA/RUSAK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35	PERSEDIAAN KADALUARSA/RUSAK - CETAKAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
36	PERSEDIAAN KADALUARSA/RUSAK - PAKAI HABIS PELAYANAN KESEHATAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
37	PERSEDIAAN KADALUARSA/RUSAK - OBAT-OBATAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38	PERSEDIAAN LAINNYA KADALUARSA/RUSAK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	JUMLAH	0,00	1.976.715.750,00	0,00	1.213.346.462,00	0,00	2.597.267.377,00

Pengurus Barang: Bambang HP. Siahaan, SE
NIP. 19620305 200801 1 0004

Bekasi, 06 Nopember 2019
Pembantu Pengurus Barang

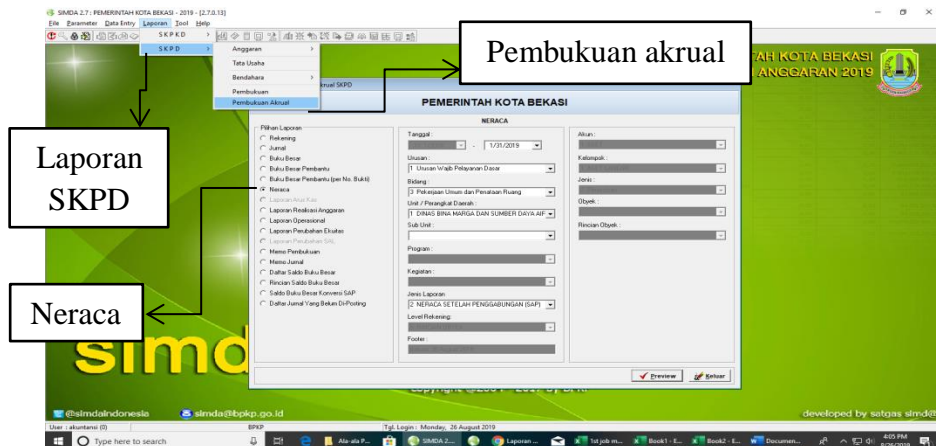
Mengetahui,
Pengguna Anggaran: Kuncoro, S.Sos
NIP. 19620801 2011001 1 001

Saldo Persediaan akhir

Sumber: Data diolah oleh penulis

Gambar III. 11 Tampilan Persediaan pada SIMDARA

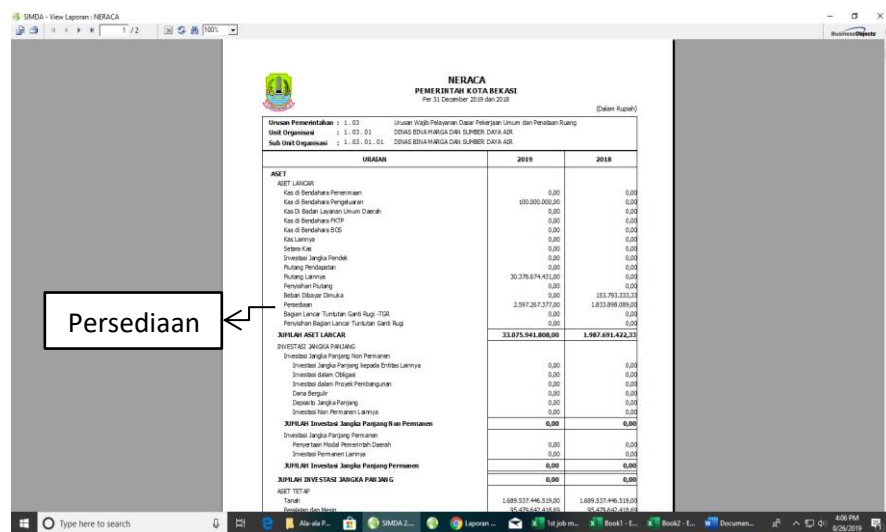
- d. Setelah mengetahui jumlah persediaan akhir pada SIMDARA, maka penulis memindahkan nominal tersebut pada format tabel perbandingan yang telah dibuat di *Microsoft Excel*.
- e. Lalu, penulis melakukan pengecekan jumlah barang persediaan akhir yang tersedia di Neraca pada aplikasi SIMDARA. Dengan cara mengklik Laporan SKPD lalu klik Pembukuan Akrual dan klik Neraca. Kemudian, masukan tanggal dan dinas atau SKPD yang ingin dicari datanya.



Sumber: Data diolah oleh penulis

Gambar III. 12 Proses Pemeriksaan Persediaan melalui SIMDA

f. Setelah mengklik Neraca pada Pembukuan, maka akan timbul persediaan pada tampilan Neraca seperti tampilan dibawah ini.



Sumber: Data diolah oleh penulis

Gambar III. 13 Tampilan Neraca pada SIMDA

g. Masukan nominal persediaan pada SIMDA dan SIMDARA. Selanjutnya di hitung dengan menggunakan rumus $=(C4-C5)$. Maka, akan terlihat selisihnya. Seperti gambar berikut ini:

	BEND. IK. JULI	SIMDA	SIMDARA	SELISIH
1	DINAS PENDIDIKAN	-	-	-
2	DINAS KESEHATAN	24.167.623.811,26	194.417.845	23.973.205.866,26
3	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH	13.681.389.088,72	5.782.002.479	7.899.386.609,72
4	DINAS BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR	2.597.267.377,00	2.597.267.377	-
5	DINAS PATAHANG	115.532.750,00	14.399.200	101.133.550,00
6	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	47.739.518.200,00	47.472.413.750	267.102.450,00
7	DINAS PEMADAM KEBAKARAN	17.323.700,00	17.323.700	-
8	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	25.855.000,00	25.855.000	-
9	DINAS SOSIAL	65.107.100,00	65.107.100	-
10	DINAS TENAGA KERJA	15.643.000,00	15.643.000	-
11	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	9.587.250,00	9.587.250	-
12	DINAS KETAHANAN PANGAN	38.861.250,00	38.861.250	-
13	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	188.056.220,00	188.056.220	-
14	DINAS KEPENDULUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	3.287.874.848,00	3.287.874.848	-
15	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	411.036.622,00	411.036.622	-
16	DINAS PERHUBUNGAN	1.814.296.014,00	1.814.296.014	-
17	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK SERTA PERSANDIAN	75.721.030,00	75.721.030	-
18	DINAS KOPERAS, USAHA KECIL DAN MENENGAH	65.784.500,00	65.784.500	-
19	DINAS PENANAIAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PIUTU	299.464.465,00	299.464.465	-
20	DINAS KEPENDULUKAN DAN OLARAHAGA	9.737.900,00	9.737.900	-
21	DINAS SARWIRYASATI DAN KERUBUDHAYANAN	-	-	-
22	PILAKR PERDI-KATAKAWAN DAERAH	84.194.100,00	84.194.100	-

Sumber: Data diolah oleh penulis

Gambar III. 14 Tabel selisih persediaan pada SIMDA dan SIMDARA

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan PKL di BPKAD Kota Bekasi, penulis berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik yakni pekerjaan diselesaikan tepat waktu dan bertanggungjawab. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, penulis mengalami beberapa kendala yang mengganggu kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan, yaitu:

1. Aplikasi SIMDA yang sering error.



Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar III. 15 Tampilan SIMDA Error

2. Kurangnya sosialisasi dan pelatihan terhadap peserta PKL mengenai aplikasi SIMDA.

D. Cara Mengatasi Kendala Yang Dihadapi

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

1. Melakukan *restart* serta meminta *maintenance* secara rutin.

Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) berpengaruh positif signifikan dalam memoderasi kualitas sumber daya manusia terhadap kinerja keuangan daerah. Artinya Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) “memperkuat” pengaruh kualitas sumber daya manusia terhadap kinerja keuangan daerah (Riawan, 2016). Saat menghadapi masalah SIMDA yang sering *error* cara yang paling mudah adalah me-*restart* aplikasi SIMDA lalu memulai pekerjaan kembali.

Tentunya keadaan ini akan menghambat pekerjaan yang sedang dilakukan oleh para pekerja. Maka dari itu saran dari penulis adalah sebaiknya setiap SKPD melakukan *Preventive Maintenance* secara rutin agar aplikasi SIMDA ini kualitasnya terjaga serta selalu dapat menunjang pekerjaan yang ada dengan baik. *Preventive Maintenance* sesuai adalah suatu sistem perawatan yang terjadwal dari suatu peralatan/komponen yang didesain untuk meningkatkan keandalan mesin serta untuk mengantisipasi segala kegiatan

perawatan yang tidak direncanakan sebelumnya. Kegiatan *Preventive Maintenance* dilakukan erat kaitannya dalam menghindari suatu sistem atau peralatan mengalami kerusakan (Manesi & Kupang, 2018).

2. Mengadakan pelatihan untuk karyawan baru terhadap aplikasi yang digunakan yaitu SIMDA.

Di era revolusi industri 4.0 ini, pemerintah diberikan ruang yang lebih fleksibel dengan penggunaan teknologi. Integrasi proses perencanaan, penganggaran, dan informasi kinerja pmda dapat diubah ke dalam sistem digital yaitu dengan adanya SIMDA. Aplikasi ini umumnya tidak diajarkan pada bangku perkuliahan sehingga terhitung baru bagi penulis. Dalam mengatasi kendala ini, maka penulis mengatasinya dengan mencari informasi dengan bertanya kepada karyawan lain.

Untuk meningkatkan pengetahuan tentang SIMDA dan SIMDARA, sebaiknya diadakan pelatihan agar pemegang dapat mengoperasikan sistem. Sehingga akan menunjang kualitas serta kuantitas pekerjaan yang diberikan. Program pelatihan yang baik adalah program yang disusun secara bertahap dengan disesuaikan untuk masing-masing tingkatan tenaga kerja selaras dengan bidang dan permasalahan yang akan atau sedang dihadapi. Pelatihan keterampilan karyawan akan mendorong karyawan untuk bekerja dengan baik (Naibaho, 2013).

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Mahasiswa membutuhkan program PKL dalam menghadapi dunia kerja yang begitu praktis dan dinamis. Dalam melaksanakan PKL mahasiswa diajak untuk berinteraksi langsung dengan berbagai kegiatan teknis dari sebuah teori yang diajarkan di bangku perkuliahan.

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

- a. Penulis melaksanakan PKL pada bagian Akuntansi. Sehingga, ada banyak ilmu serta pengetahuan baru yang diperoleh penulis selama menjalankan PKL tersebut, khususnya dalam ruang lingkup akuntansi pemerintahan.
- b. Bidang kerja yang telah dilakukan selama PKL ialah menyesuaikan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan yang tersedia pada Laporan Keuangan dengan yang tersedia di SIMDA, memposting jurnal transaksi SKPD dan SKPKD, dan membuat selisih antara *stock* akhir persediaan yang tersedia pada aplikasi SIMDA dan SIMDARA. Sehingga, penulis dapat mengetahui cara memeriksa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

- c. Meskipun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dihadapi seperti aplikasi SIMDA yang sering *error*, kurangnya sosialisasi dan pelatihan mengenai aplikasi SIMDA. Dalam kaitannya dengan kendala ini, maka penulis mengatasinya dengan caramerestart aplikasi SIMDA, serta mencari informasi terkait SOP dari aplikasi SIMDA kepada karyawan lain. Sehingga dapat memudahkan penulis dalam menyelesaikan pekerjaan sekaligus membangun komunikasi dengan karyawan lain.

B. Saran

Adapun saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan PKL serta mencari informasi terkait perusahaan yang akan dituju.
 - b. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing.
 - c. Mempelajari materi lebih dalam terkait bidang instansi terkait.
2. Bagi Universitas
 - a. Memberikan sosialisasi dan pelatihan yang cukup sebagai bekal mahasiswa sebelum melakukan PKL.
 - b. Mengadakan pelatihan khusus kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL guna mempersiapkan praktikan untuk mengerti mengenai hal-hal yang akan praktikan kerjakan ketika melaksanakan PKL.

- c. Dapat membina hubungan kerja pada Kementrian/ Lembaga atau instansi-instansi perusahaan atau pemerintah untuk mempermudah pratikan dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi Instansi

- a. Melakukan *preventive maintenance* rutin terhadap sistem dan mesin yang digunakan karyawan dalam bekerja.
- b. Memberi bimbingan dan arahan sehingga para peserta PKL mengetahui tugasnya dengan jelas.
- c. Diharapkan lebih memperhatikan sarana dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pelaksanaan kerja dapat berjalan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Hasanah, N., & Fauzi, A. (2017). *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: In Media.
FE UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: FE UNJ, 2012.

Jurnal

Manesi, D., & Kupang, A. P. (2018). Penerapan Preventive Maintenance Untuk Meningkatkan Kinerja Fasilitas Praktik Laboratorium Prodi Pendidikan Teknik Mesin UNDANA Damianus Manesi Program Studi Pendidikan Teknik mesin ..., (January 2015).

Naibaho, H., Kerja, J. P., & Karyawan, K. (2013). Analisa dampak pelatihan terhadap kinerja karyawan sebuah studi literatur, *10*(1), 73–85.

Riawan. (2016). Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia dan Kualitas Anggaran Terhadap Kinerja Keuangan Daerah Yang Dimoderasi Dengan SIMDA Pada SKPD Kabupaten Buton Utara. *Jurnal Ekonomi Dan Ekonomi Studi Pembangunan*, *8*(1), 50–60. <https://doi.org/10.17977/um002v8i12016p050>

Internet

<https://bpkad.bekasikota.go.id/2016/10/07/terbentuknya-bpkad/> (diakses pada 10 Oktober 2019)

<https://www.bps.go.id/pressrelease/2019/05/06/1564/februari-2019--tingkat-pengangguran-terbuka--tpt--sebesar-5-01-persen.html> (diakses pada 8 Oktober 2019).

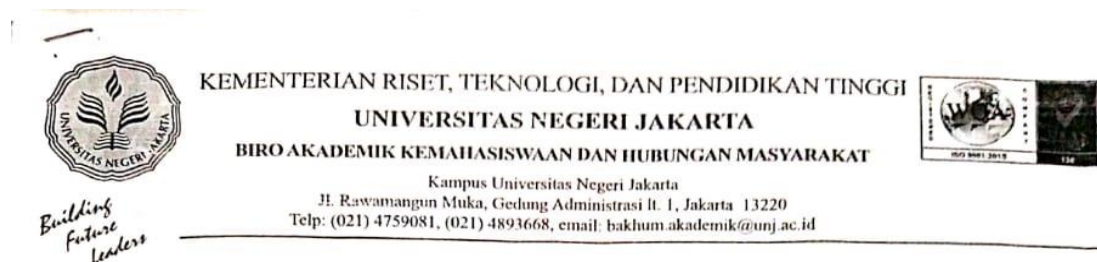
<https://simdara.bekasikota.go.id/> (diakses pada 15 Oktober 2019).

<http://www.wikiapbn.org/pernyataan-standar-akuntansi-pemerintahan-nomor-02/> (diakses pada 21 November 2019)

<https://www.wikiapbn.org/pernyataan-standar-akuntansi-pemerintahan-nomor-12/> (diakses pada 21 November 2019)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 SURAT PERMOHONAN PKL



Nomor : 6149/UN39.12/KM/2019

24 April 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

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

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 Orang (Chaerunnisa Akmalia, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktek Kerja Lapangan " pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.
No. Telp/ Hp	: 081218613452

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmojo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi



LAMPIRAN 2 SURAT PERSETUJUAN PKL



PEMERINTAH KOTA BEKASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jl. Jend. A. Yani No. 1 Telp (021) 885 8270
 BEKASI

Bekasi, 1 Juli 2019

Nomor : 800/1518/BPKAD.SET
 Sifat : Biasa
 Lampiran: -
 Hal : Permohonan Praktek Kerja
 Lapangan (Magang)

Kepada
 Yth. Kepala DPMPTSP
 Kota Bekasi
 di
 BEKASI

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor: 6149/UN39.12/KM/2019 tanggal 24 April 2019 tentang permohonan praktek kerja lapangan (magang), dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan mahasiswa tersebut di bawah ini :

1. Nama : Chaerunnisa Akmalia
 Noreg : 1701617040
 Program Studi : S1 – Pendidikan Ekonomi
2. Nama : Vonny Delia Oktaviana
 NIM : 1701617037
 Program Studi : S1 – Pendidikan Ekonomi

untuk melaksanakan magang selama 1 (satu) bulan mulai bulan Juli s/d Agustus 2019 pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi guna memperoleh pengalaman dan keterampilan sehingga siap bekerja di lapangan. Sebagaimana maksud tersebut kiranya Kepala DPMPTSP dapat menerbitkan ijin mengadakan magang kepada mahasiswa dimaksud.

Demikian agar maklum.

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

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

Tembusan :
 Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri

Jakarta.
 Scanned with
 CamScanner

LAMPIRAN 3 SURAT KETERANGAN PKL



PEMERINTAH KOTA BEKASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jl. Jend. A. Yani No. 1 Telp. (021) 885 8270
BEKASI

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/2135/BPKAD.SET

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menerangkan bahwa :

Nama : Chaerunnisa Akmalia
NIM : 1701617040
Program Studi : S1 – Pendidikan Akuntansi, Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melakukan magang pada Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi, pada tanggal 29 Juli 2019 s/d 30 Agustus 2019.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 30 Agustus 2019

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**



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

LAMPIRAN 4 PRESENSI PKL



Building
Future
Leaders

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

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



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

Nama : Chaerunnisa Akmalia
No. Registrasi : 170617040
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPKAD Kota Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani No. 1
No. Telp (021) 8858270

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 July 2019	[Signature]	
2.	Selasa, 30 July 2019	[Signature]	
3.	Rabu, 31 July 2019	[Signature]	
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	[Signature]	
5.	Jumat, 2 Agustus 2019	[Signature]	
6.	Senin, 5 Agustus 2019	[Signature]	
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	[Signature]	
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	[Signature]	
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	[Signature]	
10.	Jumat, 9 Agustus 2019	[Signature]	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	[Signature]	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	[Signature]	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	[Signature]	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	[Signature]	
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	[Signature]	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,
[Signature]
[Stamp: PEKERJAAN NEGARA]

Catatan:

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



CS
CamScanner



Building
Future
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Chaerunnisa Akmalia
No. Registrasi : 1701617040
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPKAD Kota Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani No. 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 20 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 21 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 22 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 23 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 26 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 27 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 28 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 29 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 30 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,

[Signature]
(RULLY CHAIRIL SE, M.A.)

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



CamScanner

LAMPIRAN 5 PENILAIAN PKL



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

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



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

Nama : Chaerunnisa Akmalia
No.Registrasi : 1701617040
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : BPKAD Kota Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani No. 1

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>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> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{962}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,2$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>96</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>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	96	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																																			
96	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	95																																			
3	Sikap dan Kepribadian	95																																			
4	Kemampuan Dasar	93																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	96																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	96																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98																																			
10	Hasil Pekerjaan	98																																			
Jumlah		962																																			

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



LAMPIRAN 6 JADWAL KEGIATAN PKL

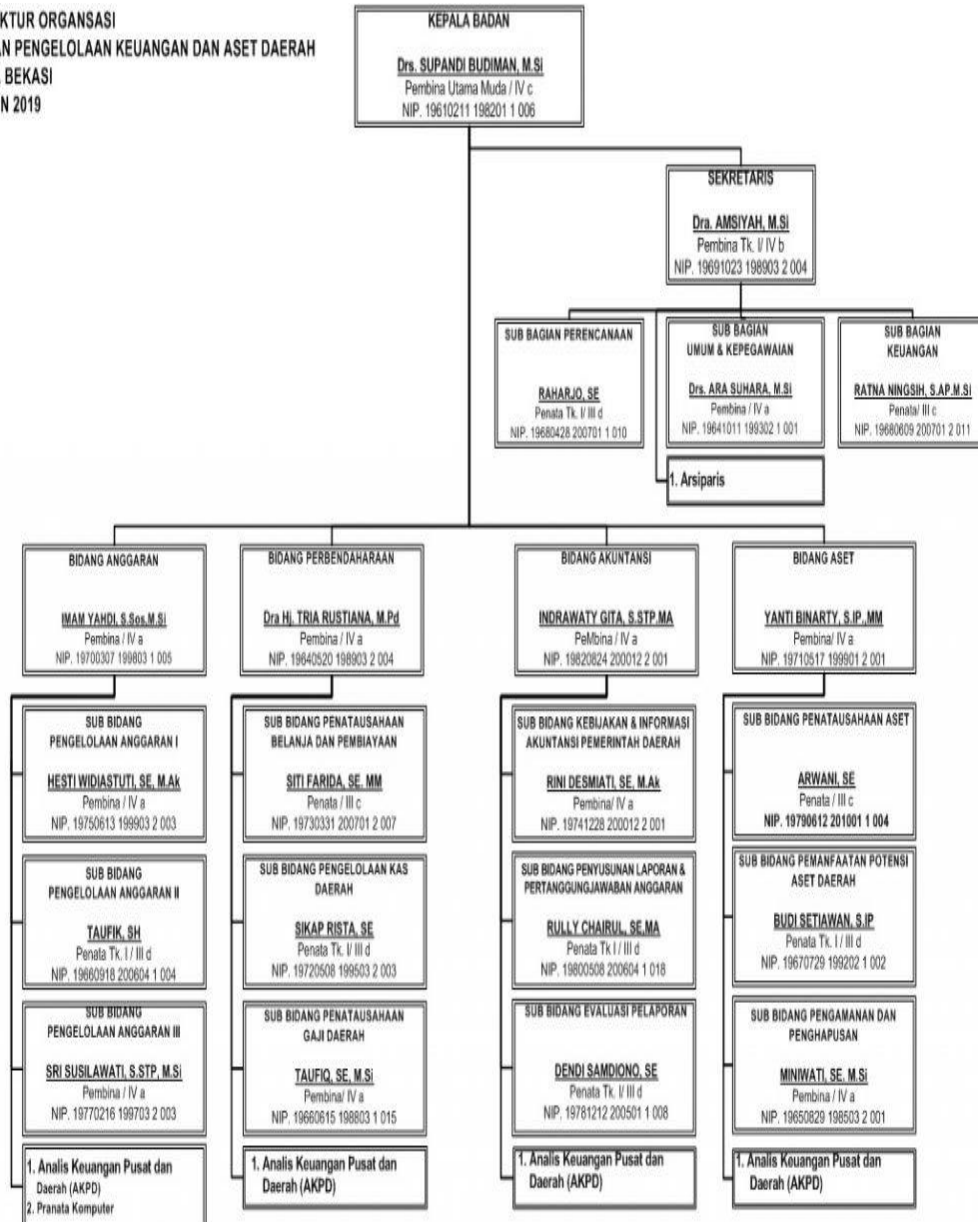
Jadwal Kegiatan PKL

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Tahun Akademik 2018-2019

No.	Bulan Kegiatan	Jun 2019	Jul 2019	Agust 2019	Sept 2019	Okt 2019	Nov 2019	Des 2019
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Surat Permohonan PKL ke perusahaan							
3.	Kontak dengan perusahaan untuk penempatan PKL							
4.	Pelaksanaan Program PKL							
5.	Penulisan Laporan PKL							
6.	Penyerahan Laporan PKL							
7.	Koreksi Laporan PKL							
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
9.	Batas Akhir Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
10.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							

LAMPIRAN 7 STRUKTUR ORGANISASI BPKAD KOTA BEKASI

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA BEKASI
TAHUN 2019



LAMPIRAN 8 LOG HARIAN

AKTIVITAS PELAKSANAAN MAGANG / PKL

Nama : Chaerunnisa Akmalia
 No. Registrasi : 1701617040
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi B 2017
 Tempat Praktik : BPKAD Kota Bekasi

No	Hari / Tanggal	Aktivitas
1	Senin, 29 Juli 2019	a) Orientasi Kerja b) Diberikan pengetahuan tentang Struktur Laporan Keuangan SKPKD dan SKPD Menyesuaikan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dengan LRA dan LO pada Laporan Keuangan Semester 1 SKPD Tahun Anggaran 2019
2	Selasa, 30 Juli 2019	a) Mempelajari aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA). b) Menyesuaikan Catatan atas Laporan Keuangan unit daerah dengan LRA dan LO Semester 1 SKPD Tahun Anggaran 2019 yang tersedia pada aplikasi SIMDA
3	Rabu, 31 Juli 2019	a) Menyesuaikan Catatan atas Laporan Keuangan dengan LRA, LO, Neraca, dan LPE pada Laporan Keuangan SKPKD Tahun Anggaran 2018 dengan menggunakan aplikasi SIMDA.
4	Kamis, 1 Agustus 2019	a) Menyesuaikan Catatan atas Laporan Keuangan dengan LRA, LO, Neraca, dan LPE pada Laporan Keuangan SKPKD Tahun Anggaran 2018 dengan menggunakan aplikasi SIMDA.

5	Jum'at, 2 Agustus 2019	a) Menyesuaikan Catatan atas Laporan Keuangan dengan LRA, LO, Neraca, dan LPE pada Laporan Keuangan SKPKD Tahun Anggaran 2018 dengan menggunakan aplikasi SIMDA.
6	Senin, 5 Agustus 2019	a) Mencatat lembar disposisi atau register surat masuk
7	Selasa, 6 Agustus 2019	a) Senam Sparko Muri 2019 b) Kegiatan di luar (lomba)
8	Rabu, 7 Agustus 2019	a) Menginput BAS Akruar
9	Kamis, 8 Agustus 2019	a) Menginput BAS Akruar
10	Jum'at, 9 Agustus 2019	a) Menginput BAS Akruar
11	Senin, 12 Agustus 2019	a) Memposting jurnal SP2D SKPD b) Mengurutkan bukti SP2D
12	Selasa, 13 Agustus 2019	a) Memposting jurnal SP2D SKPD yang terdiri dari pembukuan akruar satuan unit daerah yang terdiri dari 47 satuan unit daerah b) Mengurutkan bukti SP2D
13	Rabu, 14 Agustus 2019	a. Memposting jurnal SP2D SKPKD b. Mengurutkan bukti SP2D
14	Kamis, 15 Agustus 2019	a) Memposting jurnal SP2D SKPKD b) Mengurutkan bukti SP2D
15	Jum'at, 16 Agustus 2019	a) Mengoreksi LRA dan LO pada Laporan Keuangan Semester 1 Walikota dan Wakil Walikota Bekasi Tahun Anggaran 2019
16	Senin, 19 Agustus 2019	a) Mengoreksi LRA dan LO pada Laporan Keuangan Semester 1 dan Prognosis Kecamatan Bekasi Timur dan Kecamatan Bekasi Barat Tahun Anggaran 2019

17	Selasa, 20 Agustus 2019	a) Menyusun bukti transaksi berupa surat perintah pembayaran atas tagihan dari PT Airmas Perkara Express
18	Rabu, 21 Agustus 2019	a) Menyusun bukti transaksi berupa surat perintah pembayaran atas tagihan dari PT Airmas Perkara Express
19	Kamis, 22 Agustus 2019	a) Mengoreksi LRA dan LO pada Laporan Keuangan Semester 1 dan Prognosis Tahun Anggaran 2019 Sekretariat Daerah, Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
20	Jum'at , 23 Agustus 2019	a) Mengoreksi LRA dan LO pada Laporan Keuangan Semester 1 dan Prognosis Tahun Anggaran 2019 Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Kecamatan Medan Satria, Badan Penanggulangan Bencana Daerah
21	Senin, 26 Agustus 2019	a) Menginput data stock akhir persediaan yang terdapat pada SIMDA dan SIMDARA pada bulan januari 2019 dan membuat selisihnya
22	Selasa, 27 Agustus 2019	a) Menginput data stock akhir persediaan yang terdapat pada SIMDA dan SIMDARA pada bulan february 2019 dan membuat selisihnya
23	Rabu, 28 Agustus 2019	a) Menginput data stock akhir persediaan yang terdapat pada SIMDA dan SIMDARA pada bulan maret 2019 dan membuat selisihnya
24	Kamis, 29 Agustus 2019	a) Menginput data stock akhir persediaan yang terdapat pada SIMDA dan SIMDARA pada bulan april 2019 dan membuat selisihnya
25	Jum'at, 30 Agustus 2019	a) Mengurutkan bukti SP2D b) Mencatat lembar disposisi/ surat masuk

LAMPIRAN 9 KARTU KONSULTASI PEMBIMBING LAPORAN PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung A, Jalan Raya Gunung Merapi, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



IAAS UQAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Chaerunnisa Akmalia
2. No.Registrasi : 1701617040
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Dr. Mardhi, M.Si
NIP.....


5. Judul PKL : Laporan Praktik kerja Lapangan (PKL)
Pada Bagian Akuntansi Badan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
Kota Bekasi.
.....

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 Nov 2019	Memperbaiki Kaidah Penulisan	Penggunaan huruf kapital, cetak miring, dan tanda baca.	
2				
3	3 Des 2019	Memperbaiki Abstrak	Menambahkan keyword, menghapus kata yang tidak penting	
4				
5				
6	4 Des 2019	BAB III	Melengkapi & memperdalam teori pada BAB III (bidang kerja dan cara mengatasi kendala)	
7				
8				
9				
10	5 Des 2019	BAB III, IV, dan daftar pustaka	Memperbaiki daftar pustaka	
11			Memperbaiki BAB IV	
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :


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

LAMPIRAN 10 FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN



*Building
Future
Leaders*




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



UQAS
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : CHAERUNNISA AKMALIA
2. No.Registrasi : 1701617040
3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
4. Tanggal Seminar PKL : 10 DESEMBER 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Santi Susanti, S.Pd., M.Ak	Penulisan BAB IV	29	
2		Memberikan keterangan sumber pada gambar	16 - 26	
3				
4				
5				
6	Achmad Fauzi Zaini, S.Pd., M.Ak	Penulisan saran terkait dengan kendala	30	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL 7 hari setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL