

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA SUB BIDANG ANGGARAN
DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
(BPKAD) KAB. TEGAL**

ALIFRUM SHALEHA DEWI RAHMAH

1701617114



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

ABSTRAK

ALIFRUM SHALEHA DEWI RAHMAH (1701617114). *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Anggaran di Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah (BPKAD), Pemerintahan Kabupaten Tegal. Jakarta : Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.*

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai gambaran atas pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan selama program Praktik Kerja Lapangan yang bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam proses menyelesaikan studi dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Progran Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang meningkatkan hardskill maupun softskill, pengetahuan tentang keadaan lingkungan kerja, serta meperoleh jaringan.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Sub Bagian Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Pemerintahan Kabupaten Tegal, yang beralamat di jalan Dokter Soetomo No. 1, Jomblang, Dukuhwringin, Kecamatan Slawi, Kabupaten Tegal, Jawa Tengah 52419. Praktikan melaksanakan praktik sejak tanggal 1 Agustus 2019 s.d. 30 Agustus 2019 dengan lima hari kerja setiap minggunya yaitu Senin s.d. Jumat pada pukul 07:00 s.d. 14.00 WIB.

Tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yakni untuk meningkatkan wawasan, pengalaman, kemampuan dan ketrampilan mahasiswa. Dalam menjalankan tugas dan pekerjaan selama program Praktek Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk menjalankannya sesuai dengan arahan pembimbing. Program Praktik Kerja Lapangan yang praktikan jalankan dapat berjalan dengan lancar dan baik karena adanya bantuan dari pembimbing dan pegawai lainnya, sehingga kendala yang praktikan alami dapat terselesaikan dan praktikan mendapatkan banyak ilmu bermanfaat yang berkaitan dengan dunia kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada
Bidang Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Dan
Asset Daerah (BPKAD) Kabupaten Tegal

Nama Praktikan : Alifrum Shaleha Dewi Rahmah

Nomor Registrasi : 1701617114

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi,



Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE

NIP. 196208091990032001

Pembimbing,



Dra. Sri Zulaihati, M.Si

NIP. 1961022819860220001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE

NIP. 196208091990032001

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|--|--|-------------------------|
| Ketua Penguji | | |
| <u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u> NIP.197906102008012028 |  | <u>19 Desember 2019</u> |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u> NIP.197701132005012002 |  | <u>19 Desember 2019</u> |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si.</u> NIP. 196102281986022001 |  | <u>19 Desember 2019</u> |

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT Shalawat serta salam tidak lupa pula terhaturkan kepada Nabi Muhammad SAW. Karena berkat limpahan nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan ini dengan baik.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam proses menyelesaikan studi dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL pada bagian Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintahan Kabupaten Tegal. Penyelesaian laporan PKL ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S.,M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Dr. Sri Indah Nikensari, SE.,M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ati sumiati, S.Pd., M.Si., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Dra. Sri Zulaihati, M.Si., selaku Dosen Pembimbing PKL, yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada Praktikan dalam penyusunan laporan PKL ini;
5. Keluarga Besar Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Tegal terutama Bapak Budi Sukanto, S.IP selaku Kepala BPKAD dan Bapak Aripin, S.IP. MM selaku Pembimbing Praktikan di Tempat PKL, serta seluruh Pegawai BPKAD Kab. Tegal;
6. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik secara moril maupun materil setiap saat;
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2017 yang turut memberikan dukungan dan bantuannya hingga tahap penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf serta besar harapan praktikan akan adanya kritik serta saran yang membangun sehingga menjadi sebuah bahan perbaikan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan baik bagi praktikan maupun bagi pembaca.

Jakarta, 23 Desember 2019

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| ABSTRAK | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR GAMBAR..... | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | x |
| BAB I1 PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 3 |
| C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan | 4 |
| D. Tempat Praktik Kerja Lapangan | 6 |
| E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan | 8 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | 10 |
| A. Sejarah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)..... | 10 |
| B. Visi dan Misi Instansi | 11 |
| C. Struktur Organisasi | 12 |

| | |
|---|-----------|
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | 26 |
| A. Bidang Kerja | 26 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 27 |
| C. Kendala Yang Dihadapi | 35 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 36 |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN..... | 40 |
| A. Kesimpulan | 40 |
| B. Saran..... | 41 |
| DAFTAR PUSTAKA | 42 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 43 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|-----------|
| Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan PKL | 63 |
| Tabel 1.2 Jadwal Kerja PKL | 64 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|-----------|
| Gambar 1.1 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Tegal | 65 |
| Gambar 1.2 Aplikasi SIMDA KEUANGAN RKA-SKPD..... | 65 |
| Gambar 1.3 RKA SKPD Belanja Langsung..... | 66 |
| Gambar 1.4 Perbedaan Anggaran dan Anggaran Kas..... | 66 |
| Gambar 1.5 Agenda Surat Masuk | 67 |
| Gambar 1.6 Surat Yang Akan Didistribusikan..... | 67 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL Universitas | 43 |
| Lampiran 2 : Surat Permohonan PKL Kesbangpol dan Linmas..... | 44 |
| Lampiran 3 : Surat Permohonan PKL Bappeda dan Litbang | 45 |
| Lampiran 4 : Surat Persetujuan Izin PKL | 46 |
| Lampiran 6 : Log Harian PKL | 47 |
| Lampiran 8 : Daftar Hadir PKL | 58 |
| Lampiran 9 : Lembar Penilaian PKL | 60 |
| Lampiran 10 : Sertifikat PKL..... | 61 |
| Lampiran 11 : Foto Bersama Pembimbing PKL dan pegawai Anggaran BPKAD..... | 62 |
| Lampiran 12 : Penyerahan Kenang-kenangan Kepada BPKAD Kab. Tegal | 63 |
| Lampiran 13 : Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan PKL: | 63 |
| Lampiran 14 : Tabel 1.1 Jadwal Kerja PKL Minggu Pertama..... | 64 |
| Lampiran 15 : Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Tegal..... | 65 |
| Lampiran 16 : Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Desa | 65 |
| Lampiran 17 : RKA SKPD Belanja Langsung | 66 |
| Lampiran 18 : Perbedaan Anggaran dan Anggaran Kas | 66 |
| Lampiran 19 : Agenda Surat Masuk..... | 67 |

| | |
|--|-----------|
| Lampiran 20 : Surat Yang Akan Didistribusikan | 67 |
| Lampiran 21 : Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL..... | 68 |
| Lampiran 22 : Format Saran dan Perbaikan PKL..... | 69 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Akuntansi Keuangan Daerah adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas pemerintahan daerah (kabupaten, kota, atau provinsi) yang dijadikan informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak eksternal pemerintah daerah yang memerlukan. (Halim dkk.2012:40)

Pada dasarnya tujuan akuntansi pemerintahan sama dengan tujuan akuntansi bisnis, yaitu memberikan informasi keuangan atas transaksi keuangan yang dilakukan organisasi tersebut dalam periode tertentu dan posisi keuangan pada tanggal tertentu kepada para penggunanya dalam rangka pengambilan keputusan. Berkenaan dengan itu, akuntansi pemerintah secara khusus memiliki tujuan berikut: Akuntabilitas, Manajerial, serta Pengawasan. (Arif, 2002:5)

Dengan bergulirnya UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan UU Nomor 25 tahun 1999 tentang Peirmbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah dan aturan pelaksanaannya, Khususnya PP Nomor 105 Tahun 2000 tentang pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah maka terhitung tahun anggaran

2001, telah terjadi pembaharuan didalam manajemen keuangan daerah. Dengan adanya otonomi ini, daerah diberikan kewenangan yang luas untuk mengurus rumah tangganya sendiri dengan sesedikit mungkin campur tangan pemerintah pusat. Pemerintah daerah mempunyai hak dan kewenangan yang luas untuk menggunakan sumber-sumber keuangan yang dimilikinya sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat yang berkembang didaerah.

Meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*), telah mendorong Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah untuk menerapkan akuntabilitas publik. Akuntansi dapat diartikan sebagai bentuk kewajiban mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya, melalui suatu media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik (Mardiasmo,2006)

Berdasarkan penjelasan mengenai sistem akuntansi pemerintahan Daerah diatas, sebagai mahasiswa Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja yaitu di BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah). Program Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Hal ini dilakukan untuk memberikan wawasan tentang dunia kerja. Program ini juga merupakan

pengaplikasian dari ilmu yang telah diajarkan dibangku kuliah dan penerapannya didunia kerja.

Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan Instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan melakukan praktik, lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di Instansi tersebut.

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

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

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

Sedangkan tujuan yang diharapkan dapat tercapai antara lain :

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

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait didalamnya. Adapun kegunaannya yaitu :

- 1) Bagi Praktikan :
 - a. Melatih kemampuan sesuai dengan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Mendapatkan pengetahuan, kemampuan, ketrampilan dan hal-hal lain yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja profesional.
- c. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi dan kerjasama dengan orang yang ada didunia kerja.

2) Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Terjalannya hubungan yang baik antara pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi yang memebrikan kesempatan kerja kepada mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan dalam penerapan langsung saat Praktik Kerja Lapangan.
- c. Menjadi sarana umpan balik berupa masukan dari dunia kerja untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dilingkungan perusahaan/instansi dan tuntutan pembangunan lainnya.

3) Bagi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Kabupaten Tegal :

- a. Sarana peningkatan kerjasama dengan lembaga pendidikan sehingga terjalin hubungan antara perusahaan dengan dunia pendidikan, yang nantinya dapat menguntungkan kedua pihak.

- b. Meringankan pekerjaan pegawai karena hadirnya mahasiswa dapat membantu menyelesaikan pekerjaan.
- c. Instansi dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa PKL.
- d. Sarana merealisasikan tanggung jawab sosialnya dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan potensi dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPKAD Kabupaten Tegal dan ditempatkan di Bidang Anggaran. Berikut data lembaga tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama Instansi : Kantor BPKAD Kabupaten Tegal

Alamat : Jalan Dokter Soetomo No. 1, Jomblang,
Dukuhwringin, Kecamatan Slawi,
Kabupaten Tegal, Jawa Tengah 52419

No. Telepon/Fax : (0283) 492202 / (0283) 6198525

E-mail : bp2d@tegalkab.go.id.

Website : <https://bpkad.tegalkab.go.id/>

Penempatan : Sub Bagian Anggaran

Alasan memilih Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Pemerintahan Kabupaten Tegal adalah :

1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) adalah instansi pemerintah daerah yang melaksanakan tugas yaitu membantu Bupati dalam menangani pengelolaan keuangan daerah. Hal tersebut membuat praktikan tertarik dan berminat untuk mengetahui serta mempelajari sistem kerja yang ada di instansi pemerintahan daerah terutama mengenai keuangan daerah.
2. Lokasi yang mudah diakses oleh angkutan umum sehingga memudahkan dalam mobilitas disamping itu juga karena kampung halaman praktikan dekat dengan kantor kedinasan pemerintah daerah Kabupaten Tegal.
3. Untuk mendapatkan pengalaman praktik secara langsung melalui Instansi pemerintahan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset dan Daerah (BPKAD) Pemerintahan Kabupaten Tegal.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019. Waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak Instansi dimulai dari hari Senin s.d. Jumat pukul 07.00 s.d. 16.00 WIB. Adapaun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut :

1) Tahap Persiapan

Pada tahap awal ini, praktikan melakukan persiapan dengan mencari informasi sebanyak-banyaknya terkait Instansi yang sesuai dengan bidang studi serta dapat menerima mahasiswa PKL pada sekitar bulan Juli s/d Agustus. Pencarian informasi tersebut dilakukan dengan cara mengunjungi Instansi secara langsung maupun mencari informasi kepada kakak tingkat, kerabat dekat, dan lain sebagainya. Hingga akhirnya dari kerabat dekat mendukung dan membantu dalam proses pengajuan surat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPKAD Kabupaten Tegal. Pertama, praktikan mendatangi Kantor Kesbangpol dan Linmas yang terletak di Jalan Kapten Tendean, Slawi untuk menyerahkan surat pengajuan PKL dari Universitas; setelah itu mendapatkan surat pengantar untuk diajukan ke Kantor Bappeda dan Litbang yang terletak di Jalan Dr. Soetomo, Dukuhwringin, Slawi untuk menindaklanjuti pengajuan surat PKL tersebut;. setelah menunggu beberapa lama praktikan akhirnya mendapat surat pengajuan yang disahkan oleh kantor Bappeda dan Litbang. Surat tersebut diserahkan ke kantor BPKAD. Beberapa hari kemudian surat

keputusan untuk izin Praktik Kerja Lapangan Di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) disetujui oleh instansi tersebut.

2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal dan ditempatkan di Bidang Anggaran. Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari Senin-Jum'at, Jam kerja mulai pukul 07.15 – 16.00 WIB .

3) Tahap Pelaporan

Penulisan Laporan PKL dimulai pada bulan Agustus 2019 tahap penulisan diawali dengan mencari data dan mengumpulkan data yang mendukung penulisan laporan PKL. Data-data tersebut praktikan dapat dari komunikasi dengan pegawai Subbidang Anggaran yang bersangkutan, mengambil dari Jurnal yang terkait serta browsing di website resmi Instansi Pemerintahan BPKAD Kabupaten Tegal.

Setelah semua data informasi yang dibutuhkan terkumpul, kemudian data tersebut diolah menjadi laporan PKL yang lengkap, Praktikan juga mendapatkan waktu untuk melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing. Setelah selesai, laporan PKL dikumpulkan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berawal dari Bagian Keuangan yang merupakan bagian-bagian dilingkup Sekertariat Daerah Kabupaten Tegal, dimana Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang membawahi 4 Kasubag pada saat itu untuk mempertanggung jawabkan sebagai pengelola Anggaran kepada Sekretaris Daerah, karena kedudukannya sebagai pengguna anggaran. Seiring dengan berjalannya waktu Pemerintah Pusat membuat suatu organisasi (SOT) di Kabupaten Tegal, Maka Bagian Keuangan berubah nama menjadi SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) yaitu dengan sebutan BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah) pada tahun 2006 yang dipimpin oleh Pejabat Ekselon II dengan sebutan Kepala BPKAD.

Pada tahun 2009 BPKAD diubah lagi menjadi Instansi PPKAD (Instansi Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) yang merupakan Keputusan dari Pemerintah Pusat untuk menggabungkan antara BPKAD dan DIPENDA (Instansi Pendapatan Daerah). Instansi PPKAD dipimpin oleh Kepala Instansi dan dibawahnya adalah Sekretaris yang dibantu oleh Kepala Bidang, serta dibantu oleh Kepala Seksi pada masing-masing bidang. Instansi PPKAD merupakan Instansi yang

diberikan kewenangan sebagai Bendahara Umum Daerah Kabupaten Tegal. Kemudian DPPKAD terus mengalami perubahan hingga pada tahun 2017 berganti nama menjadi BPPKAD (Badan Pengelolaan Pendapatan Keuangan Dan Aset Daerah) sampai sekarang.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Tegal merupakan salah satu lembaga teknis yang dibentuk Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 8 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Instansi-Instansi Daerah. BPKAD berkedudukan sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan pendapatan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset daerah yang dipimpin oleh seorang kepala unit eselon II b yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

B. Visi dan Misi Instansi

Visi : “Terwujudnya Tata Kelola Keuangan dan Aset Daerah yang Akuntabel dan Transparan”.

Misi :

1. Mewujudkan aparatur yang bersih dan responsive terhadap pengelolaan keuangan dan asset daerah;
2. Mengoptimalkan pengelolaan keuangan daerah;
3. Mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang transparan dan akuntabel;
4. Mewujudkan tertib pengelolaan asset daerah.

C. Struktur Organisasi

Salah satu faktor yang paling penting dalam sebuah Instansi adalah struktur organisasi dari Instansi itu sendiri. Dengan menentukan struktur organisasi yang tepat, dalam artian sesuai dengan kebutuhan serta aktifitas instansi yang bersangkutan, akan memudahkan koordinasi antara atasan dengan bawahan. Disamping itu juga mampu menimbulkan semangat kerja bagi para bawahan maupun atasan dalam bekerja agar dapat melakukan kenaikan jabatan atau pangkat. Selain itu, pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas akan membantu instansi tersebut dalam menciptakan suasana kerja yang baik, sehingga dapat memperlancar aktifitas operasional.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta mengemban kewenangan sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 8 Tahun 2008 tersebut, maka melalui Peraturan Bupati Tegal Nomor 72 Tahun 2016 telah disusun organisasi yang dipimpin oleh seorang kepala. Adapun susunan organisasi Instansi Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan asset Daerah Kabupaten Tegal sebagai berikut :

1. Kepala Badan
2. Sekretaris terdiri dari :
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

3. Kepala Bidang Anggaran terdiri dari :
 - a. Kepala Sub Bidang Anggaran I
 - b. Kepala Sub Bidang Anggaran II
 - c. Kepala Sub Bidang Anggaran III.
4. Kepala Bidang Perbendaharaan Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari :
 - a. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan
 - b. Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan
 - c. Kepala Sub Bidang Kas Daerah.
5. Kepala Bidang Aset Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Sub Bidang Aset Daerah I
 - b. Kepala Sub Bidang Aset Daerah II
 - c. Kepala Sub Bidang Aset Daerah III.

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam Badan Pengelolaan Keuangan dan Aser Daerah Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 72 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Sub bidang dan Kelompok Jabatan fungsional di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal adalah sebagai berikut :

Kepala Bidang Anggaran

Fungsi :

- a. Perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran
- c. Pengendalian penyusunan anggaran.

Tugas :

- a. Melakukan koorinstansi penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS Perubahan
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
- d. Melaksanakan pengolahan data penyusunan RAPBD dan perubahan Rancangan APBD
- e. Melaksanakan pengolahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau dengan sebutan lain, yang disusun oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)
- f. Menyiapkan bahan pengantar Nota Keuangan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD
- g. Menyiapkan bahan Nota Keuangan tentang RAPBD dan Perubahan RAPBD
- h. Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah APBD dan Perubahan APBD

- i. Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD
- j. Menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Daerah APBD dan Perubahan APBD
- k. Menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD
- l. Menyiapkan bahan persetujuan DPA atau DPPA atau DPAL-SKPD atau PPKD atau dengan sebutan lain
- m. Menyiapkan bahan pengesahan DPA atau DPPA atau DPAL-SKPD atau PPKD atau dengan sebutan lain
- n. Menyiapkan bahan pergeseran anggaran SKPD
- o. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan anggaran, serta menyajikan alternatif pemecahannya
- p. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing
- q. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan
- r. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tanggung Jawab :

- a. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja
- b. Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
- c. Tersedianya bahan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
- d. Tersedianya bahan persetujuan dan pengesahan DPA atau DPPA-SKPD, DPA atau DPPA-PPKD atau dengan sebutan lain
- e. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang anggaran
- f. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Anggaran 1**Fungsi :**

Kepala Sub Bidang Anggaran 1 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan penyiapan data atau informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD pada Sekretariat Daerah, Instansi Pendidikan dan Kebudayaan, Instansi Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Tata Ruang dan Pertanahan, Instansi Perindustrian dan Tenaga Kerja, Instansi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Instansi Komunikasi dan Informatika, Instansi Kearsipan dan Perpustakaan, Instansi Perdagangan,

Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah RSUD Dr Soesilo, Kecamatan Margasari, Kecamatan Bumijawa, Kecamatan Bojong, Kecamatan Balapulang, Kecamatan Pagerbarang dan Kecamatan Lebaksiu.

- a. Penelaahan data atau informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja
- b. Penelaahan data atau informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyusunan RAPBD
- c. Penyiapan bahan koorinstansii penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS
- d. Penyiapan data atau informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran 1.

Tugas :

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data atau informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja
- b. Menyiapkan bahan koorinstansii penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan

- d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah
- e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah
- f. Melaksanakan verifikasi RKA atau RKPA-SKPD
- g. Melakukan penyiapan data atau informasi sebagai bahan penyusunan pengantar Nota Keuangan dan Nota Keuangan tentang RAPBD dan Perubahan RAPBD, yang berkaitan dengan Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan
- h. Melakukan penyerasian dan pencocokan bahan RAPBD dan Perubahan RAPBD
- i. Menyiapkan bahan pengesahan DPA atau DPPA-SKPD
- j. Menyiapkan bahan pergeseran anggaran
- k. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan APBD serta menyajikan alternatif pemecahannya
- l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing
- m. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan
- n. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya dan

- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Tanggung Jawab :

- a. Tersedianya data atau informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja
- b. Tersedianya data atau informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyiapan RAPBD
- c. Tersedianya bahan koorinstansii penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS
- d. Tersedianya data atau informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD
- e. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran 1
- f. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Anggaran 2

Fungsi :

Kepala Sub Bidang Anggaran 2 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan penyiapan data atau informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD pada Sekretariat DPRD, Instansi Kesehatan, Satpol PP, Instansi Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Instansi Pemberdayaan Masyarakat, Instansi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu, Instansi Pertanian dan Ketahanan Pangan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, RSUD Suradadi, Kecamatan Jatinegara, Kecamatan Kedungbanteng, Kecamatan Pangkah, Kecamatan Slawi, Kecamatan Dukuhwaru dan Kecamatan Adiwerna.

- a. Penelaahan data atau informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja
- b. Penelaahan data atau informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyiapan RAPBD
- c. Penyiapan bahan koorinstansii penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS
- d. Penyiapan data atau informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran 2.

Tugas :

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data atau informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja
- b. Menyiapkan bahan koorinstansii penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan

- d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah
- e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah
- f. Melaksanakan verifikasi RKA atau RKPA-SKPD
- g. Melakukan penyiapan data atau informasi sebagai bahan penyusunan pengantar Nota Keuangan dan Nota Keuangan tentang RAPBD dan Perubahan RAPBD, yang berkaitan dengan Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan
- h. Melakukan penyerasian dan pencocokan bahan RAPBD dan Perubahan RAPBD
- i. Menyiapkan bahan pengesahan DPA atau DPPA-SKPD
- j. Menyiapkan bahan pergeseran anggaran
- k. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan APBD serta menyajikan alternatif pemecahannya
- l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing
- m. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan
- n. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- o. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya

- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Tanggung Jawab :

- a. Tersedianya data atau informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja
- b. Tersedianya data atau informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyiapan RAPBD
- c. Tersedianya bahan koorinstansii penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS
- d. Tersedianya data atau informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD
- e. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran 2
- f. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Anggaran 3

Fungsi :

Kepala Sub Bidang Anggaran 3 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan penyiapan data atau informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD pada Inspektorat Daerah, Instansi Pekerjaan Umum, Instansi Sosial, Instansi Lingkungan Hidup, Instansi Perhubungan, Instansi Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga, Instansi Kelautan, Perikanan dan Peternakan, Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah, BPBD, Kantor

Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat, Kecamatan Dukuhturi, Kecamatan Talang, Kecamatan Tarub, Kecamatan Kramat, Kecamatan Suradadi dan Kecamatan Warureja.

- a. Penelaahan data atau informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja
- b. Penelaahan data atau informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyiapan RAPBD
- c. Penyiapan bahan koorinstansii penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS
- d. Penyiapan data atau informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran 3.

Tugas :

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data atau informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja
- b. Menyiapkan bahan koorinstansii penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan
- d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah

- e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah
- f. Melaksanakan verifikasi RKA atau RKPA-SKPD
- g. Melakukan penyiapan data atau informasi sebagai bahan penyusunan pengantar Nota Keuangan dan Nota Keuangan tentang RAPBD dan Perubahan RAPBD, yang berkaitan dengan Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan
- h. Melakukan penyerasian dan pencocokan bahan RAPBD dan Perubahan RAPBD
- i. Menyiapkan bahan pengesahan DPA atau DPPA-SKPD
- j. Menyiapkan bahan pergeseran anggaran
- k. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan APBD serta menyajikan alternatif pemecahannya
- l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing
- m. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan
- n. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Tanggung Jawab :

- a. Tersedianya data atau informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja
- b. Tersedianya data atau informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyiapan RAPBD
- c. Tersedianya bahan koorinstansii penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS
- d. Tersedianya data atau informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD
- e. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran 3
- f. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal praktikan ditempatkan di bidang anggaran. Tugas harian yang dilaksanakan oleh praktikan adalah sebagai berikut :

1. Menginput data RKA-SKPD ke komputer dengan menggunakan aplikasi SIMDA.
2. Menginput dan menghitung ulang jumlah anggaran belanja langsung untuk menyamakan dengan SIMDA
3. Menginput Data Anggaran Kas ke komputer dengan menggunakan aplikasi SIMDA.
4. Mengagendakan surat masuk.
5. Mendistribusikan surat atau dokumen.
6. Menggandakan surat atau dokumen
7. Mengarsipkan pembukuan/pertanggung jawaban anggaran
8. Menjadi penerima tamu dalam pelatihan Rencana Kerja Anggaran-Satuan Kerja Pemerintah Daerah (RKA-SKPD)
9. Meminta tanda tangan pihak-pihak yang berkepentingan dengan anggaran.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Tegal yang dimulai sejak tanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019, praktikan dibantu oleh para karyawan dan pegawai kantor BPKAD Kabupaten Tegal Bagian Anggaran untuk dapat memahami tugas praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Berikut adalah tugas yang diberikan kepada praktikan :

1. Menginput data RKA-SKPD ke komputer dengan menggunakan aplikasi SIMDA.

Dibagian anggaran, praktikan diberikan tugas pertama yaitu menginput data berupa Rencana Kerja Anggaran perkecamatan dan Kedinasan Kabupaten Tegal. Praktikan diajarkan terlebih dahulu tentang bagaimana mengoperasikan aplikasi khusus untuk pencatatan anggaran yang dinamakan SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Desa) Kabupaten Tegal. Rencana Kerja Anggaran yang diinput adalah berupa RKA-SKPD tahun 2020 untuk kecamatan dan dinas. (Lampiran 16; Gambar 1.2 Halaman 66)

- Buka aplikasi, lalu buka klik **Anggaran** → Klik **SKPD** → Klik **RKA SKPD**

- Pilih unit yang akan diinput datanya baik Kecamatan maupun Dinas (misal : Kecamatan Slawi)
 - Kemudian akan keluar tampilan yang berupa program, dan pilih program apa yang akan diinput (misal: Program Administrasi Pelayanan Umum, Keuangan, Kepegawaian, dan Perencanaan). Lalu klik dua kali pada program tersebut
 - Setelah di klik dua kali dalam program tersebut akan muncul kegiatan-kegiatan yang ada dalam program tersebut. Pilih kegiatan yang akan diinput dalam program tersebut (misal : Kegiatan Penyediaan Jasa Kantor). Klik dua kali pada kegiatan tersebut, dan kemudian akan muncul tampilan belanja dari kegiatan tersebut.
 - Pilih jenis belanja yang akan diinput dalam kegiatan tersebut (misal : Honorarium Non PNS Bidang Administrasi Pemerintahan, Kepegawaian, Arsip dan Desa) ➔ klik **Tambah**
 - Kemudian input data yang diperlukan untuk mengisi kolom yang kosong seperti Uraian, Harga Satuan, Rincian. ➔ Klik **Simpan**
2. Menginput dan menghitung ulang jumlah Anggaran Belanja Langsung untuk menyamakan dengan SIMDA.

Praktikan terlebih dahulu diajarkan dan diperlihatkan bagaimana menginput dan mengoreksi Anggaran Belanja Langsung kemudian diberikan tugas untuk menginput RKA-SKPD untuk Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut program dan per kegiatan satuan kerja perangkat daerah serta mengoreksi dan menghitung kembali jumlah per

masing-masing anggaran belanja langsung dalam dokumen untuk disamakan dengan aplikasi SIMDA.

Dalam dokumen yang disediakan terdapat rincian anggaran belanja langsung yang berupa data-data yang sudah diinput dalam RKA-SKPD berupa Program, Kegiatan, dan Belanja. Dari data tersebut tercantum pula nominal anggaran yang tertera, sehingga praktikan ditugaskan untuk mengecek apakah jumlah anggaran yang ada di dokumen tersebut sesuai dengan nominal anggaran yang ada di aplikasi SIMDA. Jika terdapat perbedaan maka diubah/diedit, dan jika benar maka lanjutkan proses pengoreksian berikutnya sehingga tidak ada data yang berbeda. (Lampiran 17; Gambar 1.3 Halaman 67)

3. Menginput Data Anggaran Kas ke komputer dengan menggunakan aplikasi SIMDA

Praktikan diajarkan terlebih dahulu bagaimana mengoperasikan dan menginput data oleh pegawai BPKAD, kemudian diberikan tugas untuk Mengentry Data Anggaran Kas kecamatan dan kedinasan yang ada di Kabupaten kedalam aplikasi SIMDA. (Lampiran 18; Gambar 1.4 Halaman 67)

Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :

- a. Buka aplikasi SIMDA lalu klik **Data Entry** → klik **SKPD** → klik **Anggaran** → klik **Anggaran Kas**

- b. Pilih sub unit yang akan dientry. (missal : Sub Unit Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah)
- c. Pilih dan klik pada pendapatan
- d. Maka akan muncul rincian pendapatan dan pilih salah satu yang akan dientry dengan klik rencana lalu input data kedalam anggaran kas agar sesuai dengan anggaran yang ditetapkan, jika telah selesai maka klik simpan dan tutup.
- e. Setelah pendapatan dientry selanjutnya beralih ke belanja langsung dan belanja tidak langsung dimana caranya dengan klik belanja langsung/tidak langsung dan akan keluar semua program-program didalamnya dan pilih salah satu yang akan dientry (missal: program pertama)
- f. Selanjutnya akan muncul kegiatan-kegiatan dari program yang dipilih tersebut kemudian pilih kegiatan yang akan dientry (missal : kegiatan pertama)
- g. Kemudian akan muncul rencana belanja dari unit yang akan dientry dimana didalamnya tercantum anggaran yang ditetapkan dan dibawahnya terdapat kolom-kolom untuk bulan pencairan anggaran tersebut mulai dari Januari s.d Desember. Langkah yang dilakukan yaitu jika anggaran kas melebihi dari anggaran yang sebenarnya maka nominal bulan terakhir yang tercantum dianggaran akan dikurangkan sampai ke bulan awal sesuai dengan anggaran yang sebenarnya. Jika anggaran kas kurang dari anggaran

yang sesungguhnya maka nominal tersebut akan dientry kedalam bulan September.

4. Mengagendakan surat masuk.

Mengagendakan surat masuk ini dengan cara mencatat beberapa surat yang masuk ke dalam buku Agenda Surat Masuk. Berikut dengan mencatat nomor urut surat, alamat pengirim, tanggal diberikannya surat, nomor surat, perihal, dan nomor petunjuk. Selama Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengagendakan surat masuk sebanyak lima (5) kali yaitu : (1) surat dari perdagangan koperasi dan UKM tentang permohonan perubahan anggaran; (2) surat dari Plt. Kasubag Humas tentang permohonan alokasi kegiatan program pemanfaatan daerah angkatan X; (3) surat dari panitia HUT ke-74 tentang data prestasi pembangunan; (4) surat dari badan kepegawaian dan pelatihan daerah tentang penerapan presensi elektronik tahun 2019; (5) surat dari Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal tentang acara bedah program unggulan dan agenda prioritas 2019-2024.

5. Mendistribusikan surat atau dokumen

Sebelum mendistribusikan surat atau dokumen hal yang perlu dilakukan adalah mencatat surat atau dokumen dilembar disposisi terlebih dahulu. Kemudian langsung mengantarkan surat atau dokumen ketempat yang tertera dilembar disposisi berikut nama penerimanya. Ketika sudah sampai ketempat tujuan dan bertemu dengan penerima yang sesuai maka penerima wajib menandatangani lembar disposisi sebagai bukti penerima.

Jika tidak menemukan orang yang tertera dalam lembar disposisi maka dapat diwakilkan oleh karyawan ditempat divisi yang sama sekaligus mengubah nama penerima dan mendatanganinya.

6. Menggandakan surat atau dokumen

Menggandakan surat atau dokumen merupakan hal baru dan pertama kali dilakukan oleh praktikan. Hal ini membuat praktikan khawatir jika terjadi kesalahan bahkan kerusakan pada mesin penggandaan surat atau dokumen. Setelah mengetahui cara penggunaan mesin karena disosialisasikan oleh salah satu pegawai anggaran BPKAD praktikan menjadi bisa melakukannya dengan benar. Surat atau dokumen yang sering digunakan untuk digandakan yaitu surat keluar dan surat masuk yang akan dipakai sebagai pengarsipan dan mendistribusikan file yang sama di beberapa divisi.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan untuk melakukan penggandaan dokumen adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan. Jumlah dokumen yang akan digandakan disesuaikan dengan kebutuhan.
- b. Praktikan menghidupkan mesin fotocopy dengan menekan tombol power.
- c. Praktikan memastikan bahwa mesin fotocopy telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen

dimulai, jika pengaturan kertas belum sesuai, pilih paper select dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan.

- d. Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan.
- e. Selanjutnya, praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian praktikan menekan tombol start untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin fotocopy.
- f. Setelah selesai, praktikan merapikan dokumen dan bila perlu praktikan menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan paper clip.

7. Mengarsipkan pembukuan/pertanggung jawaban anggaran

Praktikan membantu pegawai anggaran dalam mengarsipkan dokumen pertanggung jawaban berupa Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang akan diajukan ke DPRD untuk mendapatkan persetujuan.

8. Menjadi penerima tamu dalam Pelatihan Rencana Kerja Anggaran.

Praktikan selama tiga (3) hari berturut-turut dari hari Selasa, 6 Agustus 2019 sampai dengan Kamis, 8 Agustus 2019 ditugaskan untuk menjadi penerima tamu undangan dan meminta tanda tangan kepada setiap tamu undangan yang datang.

Pada hari selasa, 6 Agustus 2019 adanya pelatihan diruang pertemuan untuk membahas tentang RKA SKPD tahun 2020 untuk

Kecamatan Adiwerna, Kecamatan Balapulang, Kecamatan Bojong, Kecamatan Bumijawa, Kecamatan Dukuhturi, Kecamatan Dukuhwaru, Kecamatan Jatinegara, Kecamatan Kramat, Kecamatan Kedungbanteng, Kecamatan Lebaksiu, Kecamatan Margasari, Kecamatan Pangkah, Kecamatan Slawi, Kecamatan Talang, Kecamatan Tarub, Kecamatan Pagerbarang, Kecamatan Suradadi, Kecamatan Warurejo, Dinas Arpus, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan, RSUD Suradadi, dan Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga.

Pada Rabu, 7 Agustus 2019 adanya pelatihan diruang pertemuan untuk membahas tentang RKA SKPD tahun 2020 untuk BPBD, RSUD Soesilo, Sekretariat Daerah, Bappeda dan Litbang, Satpol PP, Dinas Perkimtaru, Dinas Pertanian dan KP, DPMPTSP, Disdukcapil, Kesbangpolinmas, BP2D, dan Inspektorat.

Pada Selasa, 8 Agustus 2019 adanya pelatihan diruang pertemuan untuk membahas tentang RKA SKPD tahun 2020 untuk Dinas KPP, BKD, Dinas P3AP2KB, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Kominfo, Sekretariat DPRD, Dinas Pemdes, Dinas Perhubungan, Dinas Perinaker, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Sosial, Dinas Perdakop UKM, dan BPKAD.

9. Meminta tanda tangan pihak-pihak yang berkepentingan dengan anggaran.

Praktikan diberikan tugas untuk meminta tandatangan Kepada Kepala Badan Aset (seperti: Jumlah Anggaran Aset yang dibebankan untuk kantor BPKAD) untuk kepentingan kelengkapan Laporan

Rancangan Peraturan Daerah APBD guna melengkapi dokumen tersebut yang akan diajukan Kepada DPRD untuk mendapatkan persetujuan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam berbagai kegiatan, pastinya akan ditemui berbagai kendala. Begitu juga dalam pelaksanaan PKL yang praktikan lakukan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja.

Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan, baik yang berasal dari dalam diri praktikan maupun dari internal instansi sehingga menghambat kegiatan PKL di Sub Bidang Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal :

1. Aplikasi SIMDA yang sempat error

Pada saat praktikan melakukan input data kedalam aplikasi SIMDA server SIMDA sempat mengalami error dikarenakan adanya listrik mati dan setelah dihidupkan kembali aplikasinya menjadi eror dan data tidak tersimpan.

2. Tidak adanya SOP (Standard Operating Procedure) untuk praktikan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Karena tidak adanya SOP yang ditetapkan dari pihak instansi sehingga tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan ditempat PKL. Oleh karena itu Praktikan hanya akan bekerja

saat ada yang meminta bantuan dan ketika praktikan berinisiatif menawarkan bantuan.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Meminta perbaikan program aplikasi SIMDA Kepada pihak terkait.

Mengingat pentingnya peranan laporan keuangan dalam menyajikan informasi pelaksanaan APBN/APBD yang mempengaruhi kebijakan fiskal dan moneter untuk menggerakkan perekonomian nasional yang sehat, Menteri Keuangan selaku pemegang kekuasaan fiskal menunjuk Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) sebagai pembuat dan pembina Sistem Akuntansi Pemerintah (SiAP). Wujud pelaksanaan tugas sebagai pembuat dan pembina sistem oleh DJPB adalah lahirnya berbagai peraturan dan aplikasi komputer yang digunakan oleh seluruh instansi pemerintah di semua level, mulai tingkat Kementerian sampai dengan Satuan Kerja (Satker) (Nasrun dkk., 2012). Oleh karena itu, dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban atas barang milik daerah telah dibuatkan sebuah sistem yang diberi nama Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah atau disebut SIMDA-BMD, sedangkan dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Negara terdapat sebuah sistem yang diberi nama Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) kedua sistem tersebut tergabung dalam suatu sistem yakni Sistem Akuntansi

Instansi (SAI). Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Negara (SIMDA-BMN) diselenggarakan dengan tujuan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai alat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN/APBD serta pengelolaan/pengendalian BMD yang dikuasai oleh suatu unit akuntansi pengguna barang (Pamungkas dkk., 2011)

SIMDA merupakan Sistem Informasi Manajemen Daerah yang bertujuan untuk menyediakan database mengenai kondisi didaerah yang terpadu baik dari aspek keuangan, asset daerah, kepegawaian, atau aparatur daerah maupun pelayanan publik yang dapat digunakan untuk penilaian kinerja instansi pemerintah daerah. Apalagi ini umumnya tidak diajarkan pada bangku perkuliahan sehingga terhitung baru bagi praktikan. Praktikan berusaha mempelajari sistem pengoperasian aplikasi SIMDA dengan cepat sehingga akan memudahkan praktikan dalam mengerjakan tugas selama masa magang/ namun dalam proses pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL), aplikasi SIMDA sempat mengalami eror atau gangguan seperti: tidak bias diakses, angka yang muncul beberapa kali nilainya tidak sama, dan tidak bisa melakukan input data. Tentu saja hal ini akan mengganggu pekerjaan para pegawainya. Maka dari itu diperlukan perbaikan dari pihak terkait.

2. Susunan SOP (Standard Operating Procedure) untuk pemegang.

Standar Operasional Prosedur atau disingkat SOP adalah dokumen yang berhubungan dengan prosedur yang dijalankan dengan kronologis yang menyelesaikan sebuah pekerjaan yang tujuannya mendapatkan hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP seringkali terdiri atas manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur dan juga disertai dengan bagan flowchart pada bagian akhir (Laksmi, 2008:52). Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur pasti atau terstandarisasi, tanpa kehilangan keefektifannya, setiap sistem manajemen kualitas yang baik selalu didasari SOP. maka dari itu pihak instansi hendaklah menyusun SOP bagi praktikan agar dapat bekerja sesuai SOP yang berlaku di instansi tersebut. Sehingga mempermudah bagi para praktikan instansi tersebut.

Tujuan Standar Operasional Prosedur “SOP” adalah sebagai berikut (Indah Puji, 2014:30): (1) Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu; (2) Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja dan supervisor. (3) Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan “dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik”, keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan. (4) Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan. (5) Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif. (6) Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait. (7)

Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan atau dugaan mal praktek dan kesalahan administratif lainnya, sehingga sifatnya melindungi rumah sakit dan petugas. (8) Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan. (9) Sebagai dokumen sejarah bila telah dibuat revisi SOP yang baru.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

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

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

Ada banyak ilmu serta pengetahuan baru yang diperoleh praktikan selama menjalankan Praktik kerja Lapangan tersebut, khususnya dalam dunia akuntansi pemerintahan; kreatifitas serta skill seseorang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja yang semakin ketat; Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi

serta berkoordinasi dalam lingkungan kerja; Praktikan belajar menyesuaikan diri dengan suasana dan etos kerja selama melaksanakan PKL.

B. Saran

Adapun saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan PKL yaitu sebaiknya melakukan perencanaan yang matang dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Praktik kerja Lapangan, serta mencari informasi terkait Instansi yang akan dituju sebelum memutuskan untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut. Kemudian melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dalam menentukan Instansi yang akan dituju oleh mahasiswa nantinya. Selain itu, sangat penting bagi praktikan menguasai materi lebih dalam lagi agar dapat dengan mudah memahami setiap tugas yang diberikan. Serta perlu adanya pengarahan terlebih dahulu berupa SOP kerja untuk para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL untuk meminimalisir terjadinya kemungkinan buruk berupa kesalahan dalam pelaksanaan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Barthos, Basir.2005.*Manajemen Kearsipan*.Jakarta:PT Bumi Aksara.

Robbins, Stephen P. dan Judge, Timothy A.2008.*Perilaku Organisasi Edisi ke-12*,Jakarta:Salemba Empat.

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

Surastiani, Dyah Puri dkk.2015.*Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kualitas Informasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah*.Jurnal Dinamika Akuntansi.7(2):139-149.

<https://bpkad.tegalkab.go.id> (diakses pada 15 Agustus 2019)

www.tegalkab.go.id (diakses pada 10 Agustus 2019)

<http://eprints.polsri.ac.id/2591/3/3.%20BAB%20II.pdf> (diakses pada 5 Desember 2019)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL Universitas

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|------|-------------------------------|------------------|--------------|---------------|----------------------|----------|-----------|---------|------|-------------|----------------|
|  <p><i>Building Future Leaders</i></p> | <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p> |  | | | | | | | | | | | | |
| <p>Nomor : 6104/UN39.12/KM/2019 03 Mei 2019 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Kepada Yth. Kepala Kantor Kesbangpol dan Linmas dan Kepala Bappeda dan Litbang Kabupaten Tegal Jl. Dokter Soetomo No 1 Slawi, Jombang, Dukuhwringin, Tegal, Jawa Tengah, 52417, Indonesia</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="0"> <tr> <td>Nama</td> <td>: Alifrum Shaleha Dewi Rahmah</td> </tr> <tr> <td>Nomor Registrasi</td> <td>: 1701617114</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Pendidikan Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jenjang</td> <td>: S1</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/Hp</td> <td>: 085228142706</td> </tr> </table> | | | Nama | : Alifrum Shaleha Dewi Rahmah | Nomor Registrasi | : 1701617114 | Program Studi | : Pendidikan Ekonomi | Fakultas | : Ekonomi | Jenjang | : S1 | No. Telp/Hp | : 085228142706 |
| Nama | : Alifrum Shaleha Dewi Rahmah | | | | | | | | | | | | | |
| Nomor Registrasi | : 1701617114 | | | | | | | | | | | | | |
| Program Studi | : Pendidikan Ekonomi | | | | | | | | | | | | | |
| Fakultas | : Ekonomi | | | | | | | | | | | | | |
| Jenjang | : S1 | | | | | | | | | | | | | |
| No. Telp/Hp | : 085228142706 | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Heri Sasimoyo, SH. NIP. 19630/03 198510 2 001</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi | | | | | | | | | | | | | | |

Lampiran 2 : Surat Permohonan PKL Kesbangpol dan Linmas



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
KANTOR KESBANGPOL DAN LINMAS
 Alamat : Jl. Piere Tendean No. 1 Slawi Telp. (0283) 492428
 Website : www.kesbangpollinmas.tegalkab.go.id

Slawi, 11 Juni 2019

Nomor : 070 / 29 / 0449
 Lampiran : 1 (satu) bendel
 Perihal : Ijin Praktek kerja lapangan

Kepada :
 Yth. KEPALA BAPPEDA dan LITBANG
 KABUPATEN TEGAL
 di -
SLAWI

Menarik Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan :

Dari : Universitas Negeri Jakarta
 Nomor : 6104/UN39.12/KM/2019
 Tanggal : 3 Mei 2019

Bersama ini kami beritahukan, bahwa wilayah Kabupaten Tegal akan dilaksanakan Praktek Kerja Lapangan oleh :

N a m a : Alifrum Shaleha Dewi Rahmah
 No.Reg. : 1701617114

Sehubungan dengan itu kami tidak keberatan atas Praktek Kerja Lapangan tersebut dalam Wilayah Kabupaten Tegal dan bersama ini kami lampirkan foto copy surat rekomendasi dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

An. KEPALA KANTOR KESBANGPOL DAN LINMAS
 KABUPATEN TEGAL
Kasi Kesbang

HANAMI, SH
 NIP. 196601051986031011

Tembusan : Kepada Yth.
 1. Bupati Tegal (Sebagai laporan)
 2. Yang bersangkutan
 3. Arsip.

Lampiran 3 : Surat Permohonan PKL Bappeda dan Litbang



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN
 PENELITIAN PENGEMBANGAN
 (BAPPEDA DAN LITBANG)**

Alamat : Jl. Dr. Soetomo No. 1 Slawi Kode Pos 52417 Telp (0283) 491964 - 492023
 Fax (0283) 492023

SURAT REKOMENDASI PENELITIAN/RISET/KERJA PRAKTIK

Nomor : 070/VI/433/2019

- I. **D a s a r :** Surat dari Kesbangpol dan Linmas Kabupaten Tegal
 Nomor : 070/29/0449
 Tanggal : 11 Juni 2019
- II. Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan (Bappeda & Litbang) Kabupaten Tegal, menyatakan tidak keberatan atas Ijin Praktek Kerja Lapangan di wilayah Kabupaten Tegal yang dilaksanakan oleh :
1. Nama : ALIFRUM SHALEHA DEWI RAHMAH (NIM: 1701617114)
 2. Pekerjaan : Mahasiswa
 3. Alamat : Desa Trayeman Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal
 4. Penanggungjawab : Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta
 5. Maksud/tujuan : Ijin Praktek Kerja Lapangan
 6. Lokasi : Bappeda dan Litbang Kabupaten Tegal
 7. Pembimbing : -

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan penelitian/riset/kerja praktik tidak disalahgunakan untuk tujuan yang dapat mengganggu kestabilan pemerintah;
- b. Sebelum melaksanakan penelitian/riset/kerja praktik, terlebih agar menyerahkan/melaporkan hasilnya kepada (Bappeda & Litbang) Kabupaten dahulu melaporkan kepada pejabat/perangkat pemerintah yang berwenang/berkaitan;
- c. Setelah penelitian penelitian/riset/kerja praktik selesai dilaksanakan Tegal.

- III. Rekomendasi penelitian/riset/kerja praktik ini mulai berlaku tanggal : 01 Agustus 2019 s/d 30 Agustus 2019.

Dikeluarkan di : S L A W I
 Pada tanggal : 11 Juni 2019

A.N. KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN KABUPATEN TEGAL,
 KABID KELITBANGAN DAN PENGELOLAAN DATA

FANI DWIAT MOHAMMAD, SE
 Pembina
 NIP. 19610903 198303 1 014

Tembusan : Kepada Yth.
 1. Bupati Tegal (sebagai laporan);
 2. Ka. Bappeda & Litbang Kab.Tegal
 3. ;
 4. ;
 5.;
 6. Arsip ;
 7. Yang Bersangkutan;

Lampiran 4 : Surat Persetujuan Izin PKL



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Alamat: Jalan Dr. Soetomo No. 1 Slawi, Telp. (0283) 492716
Fax (0283) 492716 Kode Pos Slawi 52417

Nomor : 090/25/ 148 /2019

Slawi, 14 Juli 2019

Lampiran : -

Perihal : Persetujuan Ijin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.:

Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Universitas Negeri Jakarta

Cq. Biro Akademik Kemahasiswaan dan Humas

Jl. Rawamangun Muka, Gedung Adminstrasi

Di

Jakarta

Mendasari surat dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Universitas Negeri Jakarta Nomor : 6104/UN39.12/KM/2019 tanggal 03 Mei 2019 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan Mandiri bahwa Mahasiswa atas :

Nama : Alifrum Shaleha Dewi Rahmah

Nomor Registrasi : 1701617114

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Fakultas : Ekonomi

Jenjang : Sarjana

Disampaikan bahwa mahasiswa tersebut diatas dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Mandiri di kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan 31 Agustus 2019, dengan ketentuan bahwa:

- Pelaksanaan PKL Mandiri tidak disalahgunakan untuk tujuan yang dapat mengganggu kestabilan pemerintah;
- Sebelum melaksanakan PKL Mandiri, terlebih dahulu melaporkan kepada pejabat/perangkat pemerintah yang berwenang/berkaitan;
- Setelah PKL Mandiri selesai dilaksanakan agar menyerahkan/melaporkan hasilnya kepada Badan Pengelolaan dan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Tegal

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Tembusan Kepada Yth.:

- Dekan Fakultas Ekonomi IKJ
- Pertinggal

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
dan Aset Daerah Kabupaten Tegal



Lampiran 6 : Log Harian PKL

**DAFTAR KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BAGIAN ANGGARAN**

| Hari, Tanggal | No | Aktivitas yang dilakukan |
|------------------------|-----------|--|
| Kamis, 1 Agustus 2019 | 1. | Kegiatan yang dilakukan sebelum jam kerja adalah doa dan apel pagi bersama seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal. |
| | 2. | Pemberian arahan prosedur yang harus di patuhi selama PKL di BPKAD sekaligus penempatan pada Bidang Anggaran |
| | 3. | Entry Data Rencana Kerja Anggaran perkecamatan yang ada di Kabupaten Tegal menggunakan aplikasi SIMDA |
| Jum'at, 2 Agustus 2019 | 1. | Kegiatan yang dilakukan sebelum jam kerja adalah doa dan apel pagi bersama seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal serta melaksanakan senam pagi di lapangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal. |
| | 2. | Merapikan dan mengurutkan surat yang akan ditujukan kepada Kepala Camat , Kepala DISDUKCAPIL, Kepala DINKES, Kepala BPKAD, Kepala LPH, Kepala Dinas |

| | | |
|------------------------|----|---|
| | | Perindustrian, Kepala Satpol PP |
| | 3. | Mencatat surat masuk ke buku agenda dari Dinas Perdagangan Koperasi tentang permohonan perubahan anggaran dan dari Plt. Kabag Humas tentang permohonan alokasi kegiatan program pemanfaatan pimpinan daerah angkatan X |
| | 4. | Mendistribusikan surat Undangan dari Anggaran BPKAD ke bagian yang bersangkutan seperti Kantor BKD, Kantor Bappeda dan Litbang, Kantor Sekretariat Daerah, Kantor Kominfo, dan Kantor Satpol PP. |
| Senin, 5 Agustus 2019 | 1. | Kegiatan yang dilakukan sebelum jam kerja adalah doa dan apel pagi bersama seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal. |
| | 2. | Meminta tanda tangan Kepada Kepala Sub Bidang Anggaran I untuk pengesahan LPJ |
| | 2. | Mengarsipkan pembukuan atau Pertanggung jawaban Rencana Kerja Anggaran untuk diajukan ke pusat. |
| | 3. | Entry Data Rencana Kerja Anggaran tahun 2020 Kedinasan yang ada di Kabupaten Tegal menggunakan aplikasi SIMDA |
| Selasa, 6 Agustus 2019 | 1. | Kegiatan yang dilakukan sebelum jam kerja adalah doa dan apel pagi bersama seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal. Setiap hari selasa di Pendopo Amangkurat juga mengadakan pengajian bersama seluruh pegawai PEMDA Kab. Tegal. |

| | | |
|-----------------------|----|---|
| | 2. | Menjadi penerima tamu dalam rapat pelatihan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Pemerintah daerah Tahun 2020 untuk Kecamatan (Adiwerna, Balapulang, Bojong, Bumijawa, Dukuhturi, Jatinegara, Kramat, Kedungbanteng, Lebaksiu, Margasari, Pangkah, Slawi, Talang, Pagerbarang, Suradadi, Warurejo) dan Kedinasan (Arsip Perpustakaan, pendidikan dan Kebudayaan, Kesehatan, Parpora) serta RSUD Suradadi. |
| | 3. | Meminta tanda tangan kepala Bidang Anggaran dan seluruh pegawai bidang Anggaran. |
| | 4. | Menghitung dan menabung uang sejumlah Rp 3.500.000,- di Bank Jateng ke rekening Anggaran BPKAD |
| Rabu, 7 Agustus 2019 | 1. | Kegiatan yang dilakukan sebelum jam kerja adalah doa dan apel pagi bersama seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tegal. |
| | 2. | Menjadi penerima tamu dalam rapat pelatihan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2020 untuk BPBD, RSUD Soesilo, Sekretariat Daerah, Bappeda dan Litbang, Satpol PP, Dinas Perkimtaru, Dinas Pertanian dan KP, DPMPTSP, DISDUKCAPIL, Kesbangpolinmas, BP2D, dan Inspektorat. |
| Kamis, 8 Agustus 2019 | 1. | Kegiatan yang dilakukan sebelum jam kerja adalah doa dan apel pagi bersama seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tegal. |

| | | |
|-------------------------|----|--|
| | 2. | Menjadi penerima tamu dalam rapat pelatihan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2020 untuk Dinsa BKP, Dinas P3AP2KB, Dinas PU, Dinas Kominfo, Sekretariat DPRD, Dinas Pemdes, Dinas Perhubungan, Dinas Perinaker, Dinas LH, Dinas Sosial, Dinas Perdakop UKM, dan BPKAD. |
| Jum'at, 9 Agustus 2019 | 1. | Kegiatan yang dilakukan sebelum jam kerja adalah doa dan apel pagi bersama seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal serta melaksanakan senam pagi di lapangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal. |
| | 2. | Menghitung dan menabung uang sejumlah Rp 600.000,- di Bank Jateng ke rekening Anggaran BPKAD |
| Senin, 12 Agustus 2019 | 1. | Kegiatan yang dilakukan sebelum jam kerja adalah doa dan apel pagi bersama seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal. |
| | 2. | Mencatat surat masuk ke buku agenda dari panitia HUT ke-74 perihal data prestasi pembangunan. |
| | 3. | Meminta tanda tangan ke kantor Bappeda dan Litbang serta Sekretariat Daerah untuk tanda terima gaji pegawai. |
| | 4. | Meminta Nomor Induk Pegawai Kepala Bidang Aset untuk pembuatan anggaran |
| Selasa, 13 Agustus 2019 | 1. | Kegiatan yang dilakukan sebelum jam kerja adalah doa dan |

| | | |
|------------------------|----|---|
| | | apel pagi bersama seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal. Setiap hari selasa di Pendopo Amangkurat juga mengadakan pengajian bersama seluruh pegawai PEMDA Kab. Tegal. |
| | 2. | Meminta tanda tangan Ke Sekretariat Daerah bagian Tata Usaha |
| | 3. | Menggandakan kertas Rencana Kerja Anggaran Kedinasan. |
| Rabu, 14 Agustus 2019 | 1. | Kegiatan yang dilakukan sebelum jam kerja adalah doa dan apel pagi bersama seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal. |
| | 2. | Mengubah nomor surat ke bidang Sekretariat BPKAD |
| | 3. | Meminta tanda tangan Kepala Bidang Aset untuk pembuatan anggran |
| Kamis, 15 Agustus 2019 | 1. | Kegiatan yang dilakukan sebelum jam kerja adalah doa dan apel pagi bersama seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal serta mengikuti upacara dalam Rangka Hari Ulang Tahun Provinsi Jawa Tengan ke-67 |
| | 2. | Mencatat surat masuk ke buku agenda dari Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal tentang Acara Bedah Program Unggulan dan Agenda Prioritas 2019-2024 serta dari Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah tentang penerapan presensi elektronik tahun 2019 |

| | | |
|-------------------------|----|---|
| | 3. | Meminta tanda tangan Kepala Bidang Aset dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk pembuatan anggaran. |
| | 4. | Entry data dan menghitung kembali jumlah anggaran mengenai rincian anggaran belanja langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja alat listrik dan elektronik, belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih, cetak dan penggandaan, serta penyediaan bahan bacaan kedalam aplikasi SIMDA |
| Jum'at, 16 Agustus 2019 | 1. | Kegiatan yang dilakukan sebelum jam kerja adalah doa dan apel pagi bersama seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal serta melaksanakan perlombaan dalam rangka HUT RI ke-74. |
| | 2. | Mencatat surat masuk ke buku agenda dari Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal tentang solusi efektif penanganan masalah sampah di Kabupaten Tegal. |
| | 3 | Meminta tanda tangan seluruh pegawai bidang anggaran BPKAD untuk kepentingan upacara Peringatan HUT Proklamasi Kemerdekaan ke-74. |
| | 4. | Mengarsipkan pembukuan/pertanggung jawaban anggaran yang telah direvisi untuk diajukan ke pusat. |
| Senin, 19 Agustus 2019 | 1. | Kegiatan yang dilakukan sebelum jam kerja adalah doa dan |

| | | |
|-------------------------|----|---|
| | | apel pagi bersama seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal. |
| | 2. | Meminta tandatangan Kepala Bidang Anggaran Untuk kepentingan penyusunan RKA Kecamatan Margasari dan men stampel. |
| | 3. | Entry data anggaran kas perubahan APBD ke dalam aplikasi SIMDA untuk Badan Pengelola Keuangan. |
| Selasa, 20 Agustus 2019 | 1. | Kegiatan yang dilakukan sebelum jam kerja adalah doa dan apel pagi bersama seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal. Setiap hari selasa di Pendopo Amangkurat juga mengadakan pengajian bersama seluruh pegawai PEMDA Kab. Tegal. |
| | 2. | Meminta tandatangan Kepala Bidang Aset untuk kepentingan penyusunan anggaran. |
| | 3. | Menuliskan ke papan tulis agenda kegiatan Kepala Bidang Anggaran |
| | 4. | Menempelkan Koran yang memuat anggaran daerah Kabupaten Tegal ke kertas HVS sebagai arsip. |
| | 5. | Entry data Anggaran Kas Perubahan APBD kedalam aplikasi SIMDA untuk kecamatan Margasari, Kecamatan Pagerbarang, dan Kecamatan Balapulang. |
| Rabu, 21 Agustus 2019 | 1. | Kegiatan yang dilakukan sebelum jam kerja adalah doa dan apel pagi bersama seluruh pegawai Badan Pengelolaan |

| | | |
|------------------------|----|---|
| | | Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal. |
| | 2. | Meminta tanda tangan Kepala Bidang Aset untuk kepentingan Anggaran. |
| | 3. | Membawa berkas untuk dikoreksi ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah tentang SK Anggaran. |
| | 4. | Entry data Anggaran Kas Perubahan APBD kedalam aplikasi SIMDA untuk Kecamatan Lebaksiu, Kecamatan Bojong dan Kecamatan Bumijawa. |
| Kamis, 22 Agustus 2019 | 1. | Kegiatan yang dilakukan sebelum jam kerja adalah doa dan apel pagi bersama seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal. |
| | 2. | Entry data Anggaran Kas Perubahan APBD untuk Dinas Pendudukan & Catatan Sipil, Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil & Menengah Perindustrian dan Perdagangan , Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, RSUD Soesilo, Dinas Pekerjaan Umum & Penataan Ruang, Sekretariat Daerah, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. |
| Jum'at 23 Agustus 2019 | 1. | Kegiatan yang dilakukan sebelum jam kerja adalah doa dan apel pagi bersama seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal serta melaksanakan senam pagi di lapangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal. |

| | | |
|-------------------------|----|---|
| | 2. | Meminta Tanda Tangan Kepala Bidang Aset untuk kepentingan penyusunan anggaran. |
| | 3. | Menabung ke rekening BPKAD di Bank Jateng. |
| Senin, 26 Agustus 2019 | 1. | Kegiatan yang dilakukan sebelum jam kerja adalah doa dan apel pagi bersama seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal. |
| | 2. | Meminta tandatangan Kepala Bidang Aset untuk penyusunan anggaran. |
| | 3. | Entry data Anggaran Kas Perubahan APBD untuk Dinas Pekerjaan Umum, Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat, Dinas Sosial, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Inspektorat, serta Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah. |
| Selasa, 27 Agustus 2019 | 1. | Kegiatan yang dilakukan sebelum jam kerja adalah doa dan apel pagi bersama seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal. Setiap hari selasa di Pendopo Amangkurat juga mengadakan pengajian bersama seluruh pegawai PEMDA Kab. Tegal. |
| | 2. | Mengubah hari dan tanggal pada surat penetapan PERDA PERBUP APBD tahun 2019 (Sidang Paripurna DPRD tanggal 27 Agustus 2019). |
| | 3. | Entry data Anggaran Kas Perubahan APBD untuk Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kelautan Perikanan dan |

| | | |
|------------------------|----|--|
| | | Peternakan, serta Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga. |
| Rabu, 28 Agustus 2019 | 1. | Kegiatan yang dilakukan sebelum jam kerja adalah doa dan apel pagi bersama seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal. |
| | 2. | Entry data Anggaran Kas Perubahan APBD untuk Kecamatan Dukuhturi, Kecamatan Kramat, Kecamatan Talang, Kecamatan Tarub dan Kecamatan Warureja. |
| | 3. | Menyerahkan berkas penetapan Perubahan PERDA PERBUP APBD Tahun 2019 (siding Paripurna DPRD tanggal 29 Agustus 2019 kepada Setwan (DPRD), Bupati Tegal, Wakil Bupati Tegal, Sekda, Kepala Bappeda & Litbang, Kepala BPKAD |
| Kamis, 29 Agustus 2019 | 1. | Kegiatan yang dilakukan sebelum jam kerja adalah doa dan apel pagi bersama seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal. |
| | 2. | Entry data Anggaran Kas Perubahan APBD untuk Kecamatan Adiwerna, Kecamatan Dukuhwaru, serta Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, |
| | 3. | Mengantarkan surat berisi Penyampaian hasil Evaluasi Raperda dan Raperwal tentang Perubahan APBD Kabupaten Tegal Tahun 2019 ke bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah. |
| | 4. | Print Bagian halaman Depan dari Penetapan Perubahan PERDA PERBUP APBD Tahun 2019 di Bagian Persidangan |

| | | |
|-------------------------|----|--|
| | | Sekretariat DPRD |
| Jum'at, 30 Agustus 2019 | 1. | Kegiatan yang dilakukan sebelum jam kerja adalah doa dan apel pagi bersama seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal serta melaksanakan senam pagi di lapangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal. |
| | 2. | Entry data Anggaran Kas Perubahan APBD untuk RSUD Suradadi, Dinas Pertanian, Sekretariat Dewan, serta Dinas Kesehatan. |
| | 3. | Meminta tandatangan ke Bappeda & Litbang serta Sekretariat Daerah |

Lampiran 8 : Daftar Hadir PKL



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Alifrum shaleha Dewi Rahmah
 No. Registrasi : 170161719
 Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kab. Tegal
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Dokter Soetomo No. 1 Sialoi, Tegal
 7400 Tengah, 52417

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|-----------------------------------|------------|
| 1. | Kamis, 1 Agustus 2019 | 1. <i>Alifrum</i> ^{SPK} | |
| 2. | Jum'at, 2 Agustus 2019 | 2. <i>Alifrum</i> ^{SPK} | |
| 3. | Senin, 5 Agustus 2019 | 3. <i>Alifrum</i> ^{SPK} | |
| 4. | Selasa, 6 Agustus 2019 | 4. <i>Alifrum</i> ^{SPK} | |
| 5. | Rabu, 7 Agustus 2019 | 5. <i>Alifrum</i> ^{SPK} | |
| 6. | Kamis, 8 Agustus 2019 | 6. <i>Alifrum</i> ^{SPK} | |
| 7. | Jum'at, 9 Agustus 2019 | 7. <i>Alifrum</i> ^{SPK} | |
| 8. | Senin, 12 Agustus 2019 | 8. <i>Alifrum</i> ^{SPK} | |
| 9. | Selasa, 13 Agustus 2019 | 9. <i>Alifrum</i> ^{SPK} | |
| 10. | Rabu, 14 Agustus 2019 | 10. <i>Alifrum</i> ^{SPK} | |
| 11. | Kamis, 15 Agustus 2019 | 11. <i>Alifrum</i> ^{SPK} | |
| 12. | Jum'at 16 Agustus 2019 | 12. <i>Alifrum</i> ^{SPK} | |
| 13. | Senin, 19 Agustus 2019 | 13. <i>Alifrum</i> ^{SPK} | |
| 14. | Selasa, 20 Agustus 2019 | 14. <i>Alifrum</i> ^{SPK} | |
| 15. | Rabu, 21 Agustus 2019 | 15. <i>Alifrum</i> ^{SPK} | |



Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal
 Jakarta, 21 Agustus 2019
 Kepala BPKAD
 NIP. 19670203 199203 1015

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



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

Nama : Alifrum shaleha Dewi Rahmah
No. Registrasi : 1701617114
Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tegal
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dokter Soekarno NO 1 slawi, Tegal
Jawa Tengah, 52417

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

Jakarta, Agustus 2019
Penilai
(Signature)
RUP 19670103 1992 03 1015

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

Lampiran 9 : Lembar Penilaian PKL

LEMBAR PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : ALIFRUM SHALEHA DEWI RAHMAH
 No, Register : 1701617114
 Program Studi : SARJANA PENDIDIKAN EKONOMI
 Asal PTN / PTS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Tempat Prakerin : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 Tanggal Prakerin : 01 AGUSTUS 2019 S/D 30 AGUSTUS 2019

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR PENILAIAN | | | | NILAI |
|----------|---|----------------------|----------------------|---------------------|---------------------------|------------|
| | | Kurang (0 - 50) | Cukup (51 - 65) | Baik (66 - 80) | Amat Baik (81 - 100) | |
| 1 | Personal | | | | | |
| | a Kehadiran | | | | 92 | |
| | b Kedisiplinan | | | | 91 | |
| | c Sikap dan Kepribadian | | | | 93 | |
| | d Kemampuan Dasar | | | | 94 | |
| | e Kemampuan Menggunakan Fasilitas | | | | 94 | |
| | JUMLAH | | | | | 464 |
| 2 | Profesional (sesuai program studi) | | | | | |
| | a Persiapan Kerja | | | | | |
| | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | | | | 89 | 89 |
| | b Pelaksana Kerja | | | | | |
| | Hasil Pekerjaan | | | | 89 | 89 |
| | c Hasil Kerja | | | | | |
| | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | | | | 90 | 90 |
| 3 | Sosial | | | | | |
| | a Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | | | | 89 | 89 |
| | b Aktivitas dan Kreativitas | | | | 92 | 92 |
| | JUMLAH | | | | | 913 |

Legal, Agustus 2019
 Pembimbing External
 BADAN PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 ARIPIN SIP MM
 NIP.: 49670703 199203 1015

Lampiran 10 : Sertifikat PKL

| | |
|--|--|
|  | |
| PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (B P K A D) Alamat : Jl. Dr. Sutomo No. 1 Slawi Telp. (0283) 492202 - 492716 Kode Pos 52417 | |
| <hr/> <h2 style="margin: 0;"><i>SERTIFIKAT</i></h2> <p style="margin: 0;">Nomor : 800 / 25 / 1439 / 2019</p> | |
| Diberikan Kepada | |
| Nama | . ALIFRUM SHALEHA DEWI RAHMAH |
| Tempat, Tanggal Lahir | . Tegal, 14 April 2000 |
| Nomor Register | . 1701617114 |
| Asal Pendidikan | . Universitas Negeri Jakarta |
| Program Studi | . Pendidikan Ekonomi |
| Telah Melaksanakan : | |
| Praktek Kerja Lapangan Mandiri dari tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019 di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal dengan Predikat..... BAIK | |
|  | Slawi, 02 September 2019 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal  BUDI SUKAMTO NIP. 19600214 198503 1 008 |

**Lampiran 11 : Foto Bersama Pembimbing PKL dan pegawai Anggaran
BPKAD**



Lampiran 12 : Penyerahan Kenang-kenangan Kepada BPKAD Kab. Tegal



Lampiran 13 : Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan PKL:

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan PKL

| JADWAL KEGIATAN PKL | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------|------------|------------|
| NO | KEGIATAN | BULAN | | | | | | | |
| | | MEI | JUNI | JULI | AGST | SEPT | OKT | NOV | DES |
| 1 | Pendaftaran PKL | | | | | | | | |
| 2 | Kontrak dengan Instansi/Perusahaan untuk Pencapaian PKL | | | | | | | | |
| 3 | Surat permohonan PKL ke Instansi | | | | | | | | |
| 4 | PenemPatan Sub Bidang Kerja | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5 | Pelaksanaan Program PKL | | | | | | | | |
| 6 | Penulisan Laporan PKL | | | | | | | | |
| 7 | Penyerahan Laporan PKL | | | | | | | | |
| 8 | Koreksi Laporan PKL | | | | | | | | |
| 9 | Penyerahan Koreksi Laporan PKL | | | | | | | | |
| 10 | Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL | | | | | | | | |
| 11 | Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai | | | | | | | | |

Lampiran 14 : Tabel 1.1 Jadwal Kerja PKL Minggu Pertama

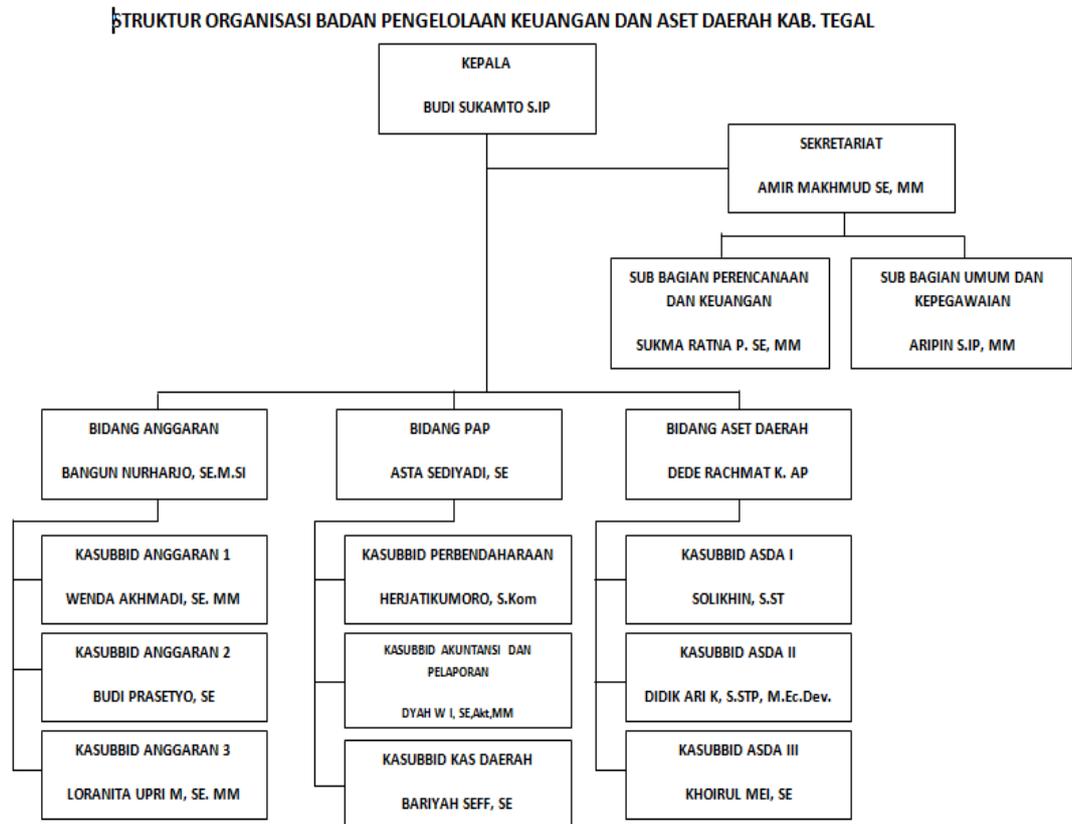
**Tabel 1.2
Jadwal Kerja PKL**

| Hari | Jam Kerja | Keterangan |
|------------------------|--------------------------|-------------------|
| Senin s.d Kamis | 07.15 – 12.00 WIB | |
| | 12.00 -13.00 WIB | Istirahat |
| | 13.00-16.00 WIB | |
| Jum'at | 07.15 – 10.45 WIB | |

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Lampiran 15 : Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Tegal

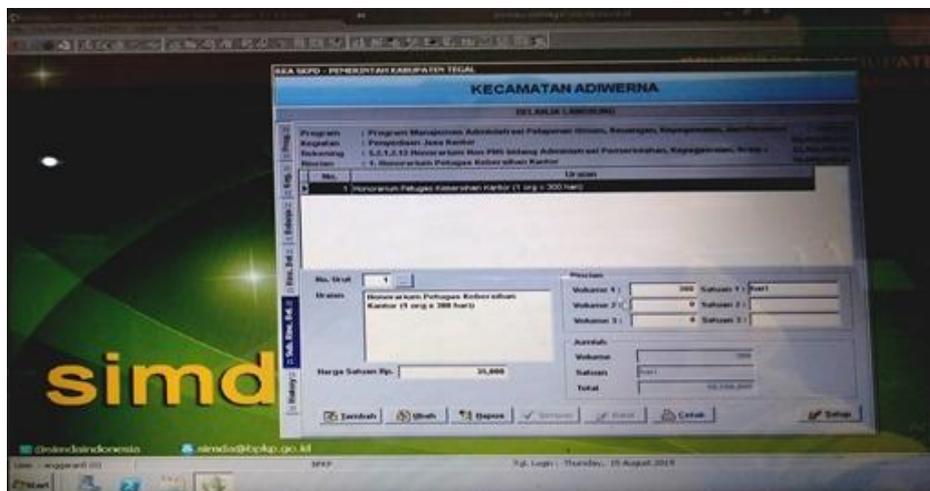
Gambar 1.1 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Tegal



Lampiran 16 : Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Desa

Gambar 1.2

Aplikasi SIMDA KEUANGAN RKA-SKPD



Lampiran 17 : RKA SKPD Belanja Langsung

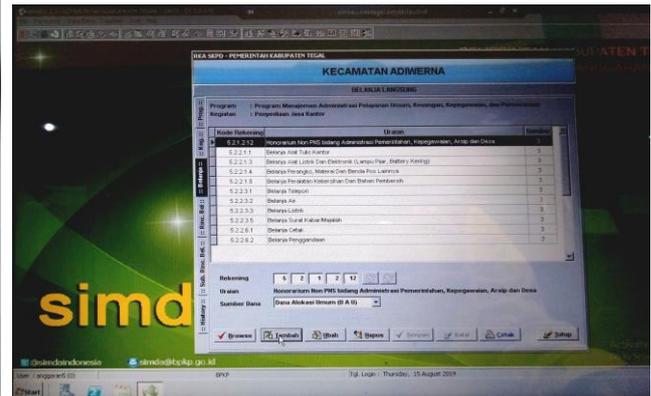
Gambar 1.3 RKA SKPD Belanja Langsung

REKAPITULASI RKA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PEMERINTAH DAERAH TAHUN ANGGARAN 2019

KABUPATEN TEGAL

REKAPITULASI RKA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PEMERINTAH DAERAH

| KODE REKAPITULASI | URAIAN | INDIKATOR | REKAPITULASI RKA | REKAPITULASI ANGGARAN | REKAPITULASI ANGGARAN KAS |
|-------------------|-----------------------------------|-----------|------------------|-----------------------|---------------------------|
| 3.2.2.1 | BELANJA LANGSUNG | | 1.000.000.000,00 | 1.000.000.000,00 | 1.000.000.000,00 |
| 3.2.2.1.1 | Belanja Pegawai | | 1.000.000.000,00 | 1.000.000.000,00 | 1.000.000.000,00 |
| 3.2.2.1.1.1 | Belanja Pegawai Tetap | | 1.000.000.000,00 | 1.000.000.000,00 | 1.000.000.000,00 |
| 3.2.2.1.1.1.1 | Belanja Pegawai Tetap Tetap | | 1.000.000.000,00 | 1.000.000.000,00 | 1.000.000.000,00 |
| 3.2.2.1.1.1.1.1 | Belanja Pegawai Tetap Tetap Tetap | | 1.000.000.000,00 | 1.000.000.000,00 | 1.000.000.000,00 |

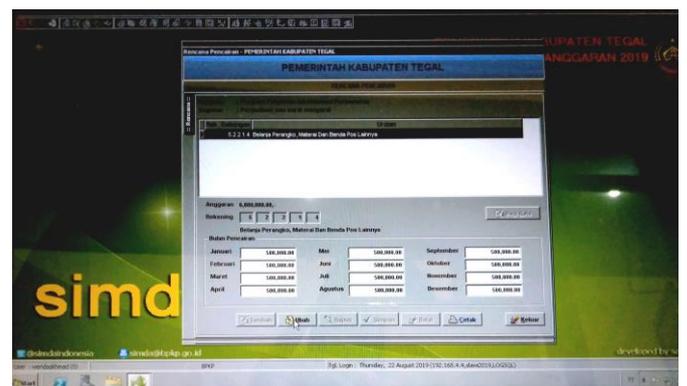


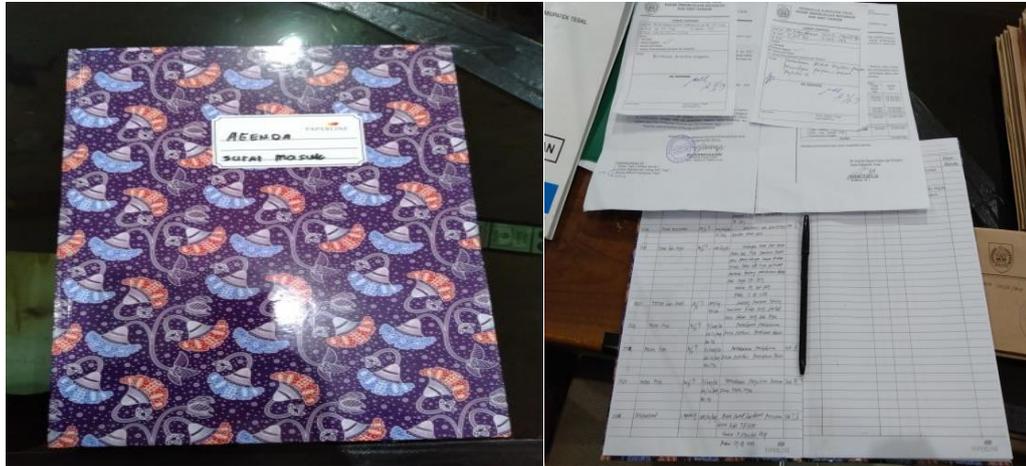
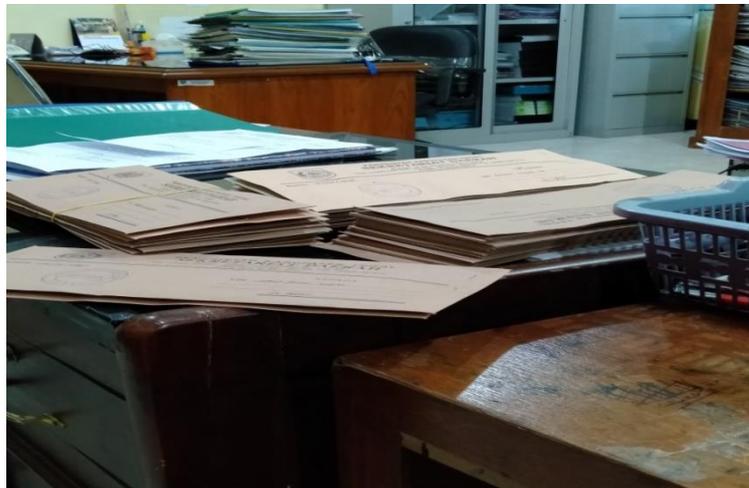
Lampiran 18 : Perbedaan Anggaran dan Anggaran Kas

Gambar 1.4 Perbedaan Anggaran dan Anggaran Kas

PERBEDAAN ANGGARAN & RENCANA PENCAIRAN Tahun Anggaran 2019

| KODE REKONING | URAIAN | ANGGARAN | RENCANA | SELISIH |
|-----------------------------------|---|------------------|------------------|------------------|
| 3.02.3.02.01.01.00.00.412.02.01 | Beban Pembelian Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 5.445.067.900,00 | 5.445.067.900,00 | 4.500.000.000,00 |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.412.02.02 | Beban Pembelian Bahan Baku | 6.207.628.300,00 | 6.207.628.300,00 | 700.000,00 |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.01 | Belanja Air | 261.000.000,00 | 231.000.000,00 | 30.000.000,00 |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.02 | Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap | 0,00 | 75.270.000,00 | 5.750.000,00 |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.03 | Jasa/aktor bulanan Pegawai dan Keluarga | 0,00 | 41.500.000,00 | (41.500.000,00) |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.04 | Belanja Pengadaan | 280.000,00 | 500.000,00 | (220.000,00) |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.05 | Belanja Perbaikan Otrok Luar Daerah | 11.520.000,00 | 6.880.000,00 | 4.720.000,00 |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.06 | Belanja Perbaikan Otrok Dalam Daerah | 37.000.000,00 | 0,00 | 37.000.000,00 |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.07 | Honorarium PKG bulanan Pegawai dan Keluarga | 69.200.000,00 | 55.747.500,00 | 13.000.000,00 |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.08 | Uang Lunak Non PFG | 0,00 | 104.500,00 | (104.500,00) |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.09 | Belanja Pengadaan | 1.252.000,00 | 1.140.000,00 | 104.000,00 |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.10 | Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan | 200.000.000,00 | 200.000.000,00 | 100.000.000,00 |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.11 | Honorarium Pakar/ah Pengadaan Barang dan Jasa | 1.200.000,00 | 0,00 | 1.200.000,00 |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.12 | Honorarium PKG bulanan Pegawai dan Keluarga | 600.000,00 | 0,00 | 600.000,00 |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.13 | Belanja Jasa | 121.100,00 | 0,00 | 121.100,00 |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.14 | Belanja Pengadaan | 250.250,00 | 0,00 | 250.250,00 |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.15 | Belanja Mekanik dan Listrik Pagar | 600.000,00 | 0,00 | 600.000,00 |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.16 | Belanja Perbaikan Otrok Dalam Daerah | 100.000,00 | 0,00 | 100.000,00 |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.17 | Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan | 40.000.000,00 | 0,00 | 40.000.000,00 |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.18 | Honorarium Pakar/ah Pengadaan Barang dan Jasa | 1.200.000,00 | 0,00 | 1.200.000,00 |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.19 | Honorarium PKG bulanan Pegawai dan Keluarga | 600.000,00 | 0,00 | 600.000,00 |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.20 | Belanja Jasa | 90.000,00 | 0,00 | 90.000,00 |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.21 | Belanja Pengadaan | 250.250,00 | 0,00 | 250.250,00 |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.22 | Belanja Mekanik dan Listrik Pagar | 500.000,00 | 0,00 | 500.000,00 |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.23 | Belanja Perbaikan Otrok Dalam Daerah | 250.000,00 | 0,00 | 250.000,00 |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.24 | Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan | 22.250.750,00 | 0,00 | 22.250.750,00 |
| 3.02.3.02.01.01.00.00.5.2.2.03.25 | | 1.200.000,00 | 0,00 | 1.200.000,00 |



Lampiran 19 : Agenda Surat Masuk**Gambar 1.5 Agenda Surat Masuk****Lampiran 20 : Surat Yang Akan Didistribusikan****Gambar 1.6 Surat Yang Akan Didistribusikan**

Lampiran 21 : Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Raya Gunung Muli, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



Bimbingan
 Penguji
 Ujian

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : ALFERDIN SHAFFHA DEWI RAHMAH
 2. No.Registrasi : 130161714
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dra. Sri Zulaichah, M.Si
 NIP. 196102281986022001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PADA SUB BAHASAN HINGGARAN
 DI BAHAN PENGELOLAAN SEMANGAM
 DAN ASET DAERAH (BPRAD)
 KAB. TEGAL

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|-----------------|--------------------|--|-------------------------|
| 1 | 29 October 2019 | Konsultasi Awal | 1. Gambar di pembatasan diletakan dalam lampiran 2. Pemberatan Doktor Isi dan gambar logo serta judul terbalik selesai | ✓ |
| 2 | | | | ✓ |
| 3 | | | | ✓ |
| 4 | | | | |
| 5 | 29 November | Revisi Keseluruhan | | ✓ |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Lampiran 22 : Format Saran dan Perbaikan PKL



*Buildings
Futures
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) 4721227/4708285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



UNJ
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

ALIFRUM SHALEHA DEWI RAHMANN

130161114

PENDIDIKAN EKONOMI

9 Desember 2019

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

| NO | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN | MASALAH SARAN PERBAIKAN | HALAMAN | TANDA TANGAN PEMBERI SARAN |
|---|----------------------------|--|------------------|----------------------------|
| 1 | Ahli Sumidhi, s.pd., M.Si | - Ukuran spasi dalam judul laporan PKL | Cover | |
| 2 | | - Logo UNJ seharusnya diletakkan di tengah | Cover | |
| 3 | | | | |
| 4 | Santi Sukanti, s.pd., M.Ak | - Tulisan bahasa Inggris " Good governance" seharusnya ditulis miring | 2 | |
| 5 | | | | |
| 6 | | - Dalam maksud dan tujuan PKL kata diartikan sebedi lahir beracang dirapukan | 3 | |
| 7 | | | | |
| 8 | | - Pelaksanaan kerja pertama harus telah dijelaskan mtd | 27 | |
| 9 | | - Pelaksanaan kerja no.9 dipejelas memintaktd siapa | 34 | |
| 10 | | - Rtda cara mengata s vendor pertama yg berupa kasiltd dirapukan | 36 | |
| Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==> | | Paraf Pembimbing | Paraf Pembimbing | |

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan