

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

**VONNY DELIA OKTAVIANA
1701617037**



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

Vonny Delia Oktaviana (1701617037), Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi beralamat di Jl. Jendral Ahmad Yani No.1, Marga Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan pada 29 Juli s.d. 30 Agustus 2019, dengan 5 hari kerja yang dimulai pada Senin s.d. Jumat, pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB. Kegiatan yang telah dilakukan selama praktik, yaitu Mengoreksi Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan Tahun Anggaran 2018 dan 2019 yang disesuaikan dengan aplikasi SIMDA, Menyalin Bagan Akun Standar (BAS) dari word ke dalam excel, Membuat Lembar Disposisi Surat Masuk dan dicatat ke dalam buku Register Surat Masuk, Menginput persediaan barang Dinas Kesehatan di SIMDARA, serta Membuat rekapan persediaan 31 puskesmas di excel.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan bertujuan untuk memperluas wawasan pengetahuan dan pengalaman, serta meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibimbing oleh Bapak Rully Chairul, S.E selaku Kepala Sub Bidang Penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban Anggaran. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak selalu berjalan dengan baik, masih terdapat masalah atau kendala pada saat praktiknya. Namun, Praktikan dapat menyelesaikan semuanya dengan baik. Praktikan juga mendapatkan pengalaman dan ilmu terkait Akuntansi Pemerintahan pada saat Praktik Kerja Lapangan tersebut.

Kata kunci: SIMDA, SIMDARA, BPKAD Kota Bekasi

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Akuntansi
Kantor BPKAD Kota Bekasi
Nama Praktikan : Vonny Delia Oktaviana
Nomor Registrasi : 1701617037
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Sri Indah Nikensari, M.SE
NIP.196208091990032001

Pembimbing



Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak
NIP.197705172010121002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, M.SE
NIP.196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Ati Sumiati, S.Pd., M.Si NIP.197906102008012028		10/12/2019
Penguji Ahli		
Dra. Sri Zulaihati, M.Si NIP.196102281986022001		10/12/2019
Dosen Pembimbing		
Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak NIP.197705172010121002		10/12/2019

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaykum Warahmatullaah Wabarakatuh...

Segala puji bagi Allah Tuhan Semesta Alam yang telah memberikan segala nikmat-Nya kepada setiap hambanya, termasuk saya. Sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai jadwal.

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

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama satu bulan di Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis 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, M.SE., selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ati Sumiati, S.Pd., M.Si., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak., selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Indrawaty Gita, S.STP, selaku Kepala Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi.
6. Rully Chairul, S.E, selaku Kepala Sub Bidang Penyusunan dan Pertanggungjawaban Anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi sekaligus pembimbing kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
7. Seluruh staff di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi bagian Akuntansi.
8. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan doa.
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2019 yang senantiasa memberikan saran, dukungan, dan motivasi dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Saya menyadari dengan keterbatasan yang ada di dalam diri saya dan mohon maaf jika masih terdapat kesalahan dan kekurangan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Semoga penyusunan laporan ini bermanfaat bagi yang membaca.

Jakarta, 19 Oktober 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan PKL	3
1.3 Manfaat PKL	5
1.4 Tempat PKL	6
1.5 Jadwal dan Waktu PKL.....	7
BAB II.....	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
2.1 Sejarah Perusahaan	9

2.2	Gambaran Umum Perusahaan	9
2.3	Visi dan Misi Perusahaan.....	11
2.4	Struktur Organisasi	12
BAB III.....		25
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN		25
3.1	Bidang Kerja.....	25
3.2	Pelaksanaan Kerja.....	26
3.3	Kendala Yang Dihadapi	42
3.4	Cara Mengatasi Kendala	43
BAB IV		45
PENUTUP.....		45
4.1	Simpulan	45
4.2	Saran	46
DAFTAR PUSTAKA		47
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....		48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	27
Gambar 3.2	28
Gambar 3.3	28
Gambar 3.4	29
Gambar 3.5	29
Gambar 3.6	30
Gambar 3.7	30
Gambar 3.8	31
Gambar 3.9	32
Gambar 3.10	33
Gambar 3.11	34
Gambar 3.12	34
Gambar 3.13	35
Gambar 3.14	35
Gambar 3.15	36
Gambar 3.16	37
Gambar 3.17	37
Gambar 3.18	38
Gambar 3.19	38
Gambar 3.20	39

Gambar 3.21	40
Gambar 3.22	40
Gambar 3.23	41
Gambar 3.24	41
Gambar 3.25	42

DAFTAR TABEL

Tabel. 1 Register Surat Masuk	32
-------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL.....	48
Lampiran 2: Surat Keterangan Selesai PKL	49
Lampiran 3: Absen.....	50
Lampiran 4: Struktur Organisasi BPKAD Kota Bekasi	51
Lampiran 5: Struktur Organisasi BPKAD Kota Bekasi Bidang Akuntansi.....	52
Lampiran 6: Lembar Penilaian PKL	53
Lampiran 7: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	54
Lampiran 8: Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era Revolusi Industri 4.0 saat ini, kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi semakin canggih, globalisasi pun semakin berkembang. Sejak era reformasi pada 1998, bangsa Indonesia telah maju selangkah menuju era keterbukaan. Dalam era keterbukaan ini, masyarakat semakin menyadari hak dan kewajibannya sebagai warga negara dan masyarakat dapat menyampaikan aspirasi yang bisa membuat perbaikan terhadap sistem pengelolaan keuangan pada badan-badan pemerintah. Pengelolaan keuangan daerah merupakan salah satu bagian yang mengalami perubahan mendasar dengan ditetapkannya UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Undang-undang tersebut telah memberikan kewenangan lebih luas kepada pemerintah daerah. Kewenangan yang dimaksud adalah keleluasaan dalam mobilisasi sumber dana, menentukan arah, tujuan, dan target penggunaan anggaran.

Berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang SAP berbasis akrual membawa perubahan besar dalam sistem pelaporan keuangan di Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar

Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang berbasis kas berubah menjadi berbasis akrual secara penuh mulai tahun 2015. Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Pasal 1 Ayat (8) bahwa yang dimaksud dengan SAP berbasis akrual adalah standar akuntansi pemerintahan yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBN atau APBD.

Perubahan basis yang telah ditetapkan Undang-undang Keuangan Negara tersebut diharapkan mampu memberikan gambaran yang utuh atas posisi keuangan, menyajikan informasi yang sebenarnya mengenai hak dan kewajiban, serta bermanfaat dalam mengevaluasi kinerja.

Berdasarkan penjelasan mengenai sistem akuntansi pemerintahan di atas, saya sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dapat menjadikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sebagai pembelajaran secara langsung yang dipraktikkan di dunia kerja, terutama di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan salah satu syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Hal ini dilakukan untuk memberikan wawasan kepada mahasiswa tentang dunia kerja. Program ini juga merupakan pengaplikasian dari ilmu yang telah diajarkan di perkuliahan dan penerapannya di dunia kerja.

Dengan adanya program PKL ini, diharapkan adanya kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari Praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif dari instansi kepada UNJ, serta ketika Praktikan lulus dari UNJ dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

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

Berdasarkan tuntutan akademik tersebut, maka saya sebagai Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi Bidang Akuntansi, diharapkan dapat menambah wawasan dunia kerja dan mengimplementasikan teori yang telah didapat pada saat perkuliahan.

1.2 Maksud dan Tujuan PKL

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

- a. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di perkuliahan pada dunia kerja.
- b. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja sesungguhnya.
- c. Melatih Praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, bertanggung jawab, dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Sedangkan tujuan yang diharapkan dapat tercapai antara lain:

- a. Untuk memenuhi mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
- b. Menjalin kerja sama antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan pihak instansi swasta atau pemerintahan terkait.
- c. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
- d. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

1.3 Manfaat PKL

PKL mempunyai manfaat bagi mahasiswa, perguruan tinggi, dan perusahaan.

Adapun manfaat PKL tersebut antara lain:

1. Manfaat bagi mahasiswa (Praktikan):

- a.) Sebagai persiapan diri dan bekal untuk terjun ke dalam dunia kerja;
- b.) Kesempatan untuk memperdalam ilmu dan memahami profesionalisme dalam kehidupan dunia kerja;
- c.) Sebagai bahan perbandingan antara ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan praktik secara langsung di dunia kerja;
- d.) Menguji kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori pada bidang teknis.

1. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:

- a.) Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi atau perusahaan terkait;
- b.) Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan mutu kurikulum di masa depan;
- c.) Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan instansi atau perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal di kalangan dunia kerja.

2. Manfaat bagi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi:

- a.) Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan;

- b.) Menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta;
- c.) Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan bertanggung jawab.

1.4 Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi, Bidang Akuntansi. Berikut adalah data lembaga tempat Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan:

Nama Instansi : Kantor BPKAD Kota Bekasi
Alamat : Jalan Jend. Ahmad Yani No 1, Bekasi
Nomor Telepon : (021) 88961767
Fax : 021 - 88959980
Website : info@bekasikota.go.id

Praktikan memilih BPKAD Kota Bekasi dikarenakan sesuai dengan program studi yang diambil oleh Praktikan, yaitu Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi khususnya dalam materi Akuntansi Pemerintahan. Beberapa bidang kerja yang harus dilakukan oleh Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu mengoreksi laporan keuangan, menginput barang persediaan, merekap persediaan puskesmas di excel, membuat lembar disposisi.

1.5 Jadwal dan Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan pada 29 Juli s.d. 30 Agustus 2019. Dalam satu bulan tersebut terhitung 25 hari kerja, yaitu Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB. Pada Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa tahap yang dilakukan, yaitu:

a. Tahap Persiapan

Tahap persiapan adalah tahap awal dalam Praktik Kerja Lapangan, yaitu mencari informasi terkait dengan penerimaan Praktik Kerja Lapangan pada instansi atau perusahaan yang akan ditempati. Setelah mendapatkan informasi Praktikan membuat surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, surat tersebut dibuat dari gedung R, Praktikan mengisi data pada web yang tersedia di gedung R (SIPERMAWA, 2018), lalu dari web tersebut sudah otomatis tersambung dan diproses oleh Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Kemudian surat dibawa ke Instansi Pemerintah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi. Setelah surat masuk ke BPKAD, Praktikan menunggu informasi selanjutnya dari BPKAD selama 2 minggu. Praktikan kembali lagi ke BPKAD untuk mengurus surat ke DPMPTSP. Dua hari kemudian, pihak DPMPTSP menginformasikan bahwa surat yang telah diurus oleh DPMPTSP sudah bisa diambil oleh Praktikan. Praktikan diterima untuk melaksanakan PKL pada 29 Juli s.d. 30 Agustus 2019.

b. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan, pada 29 Juli s.d. 30 Agustus 2019. Dengan pelaksanaan lima hari kerja, yaitu Senin s.d. Jumat.

Berikut ketentuan kerja di BPKAD Kota Bekasi:

Jam kerja : 08.00 – 16.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

c. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan mulai dilakukan sejak bulan Oktober 2019. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam laporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Perusahaan

Dengan pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi, terbentuk suatu kelembagaan baru yaitu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi (BPKAD) yang sebelumnya adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi (DPPKAD) (BPKAD Kota Bekasi, 2019).

2.2 Gambaran Umum Perusahaan

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

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

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

Sejak pemisahan kelembagaan dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kota Bekasi menjadi BPKAD Kota Bekasi dan Dinas Pendapatan Daerah Kota Bekasi, BPKAD Kota Bekasi memegang kendali penuh terhadap pengelolaan keuangan dan aset Kota Bekasi khususnya dalam pengelolaan anggaran, belanja daerah serta aset daerah Kota Bekasi (Gambaran Pelayanan BPKAD Kota Bekasi, 2018).

Pada 3 Desember 2013 Menteri Dalam Negeri telah menerbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri (permendagri) Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah. Permendagri inilah yang menjadi pedoman umum penerapan akuntansi pemerintah daerah yang berbasis akrual (Riyanto & Agus, 2015).

Dengan terbitnya permendagri tersebut, beberapa persiapan yang harus dilakukan oleh pemerintah daerah untuk menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Berbasis AkruaI dalam tahun anggaran 2015 adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan peraturan kepala daerah tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah, yang berlaku baik bagi entitas akuntansi maupun entitas pelaporan.
2. Menetapkan peraturan kepala daerah tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) yang meliputi sistem akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan sistem akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
3. Menyusun Bagan Akun Standar (BAS).
4. Mengembangkan aplikasi komputer pengelolaan keuangan daerah.
5. Menyelenggarakan pelatihan bagi petugas akuntansi.

2.3 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Pengelolaan Keuangan & Aset Daerah yang Akuntabel Menuju Opini Laporan Keuangan WTP.

b. Misi

- Meningkatkan Tata Kelola Keuangan yang Akuntabel dan Profesional
- Meningkatkan Kualitas SDM Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Sarana dan Prasarana Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Visi Misi BPKAD Kota Bekasi, 2019).

2.4 Struktur Organisasi

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

a. Kepala BPKAD Kota Bekasi

- **Tugas**

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan

pemerintah daerah lingkup pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi Bidang Anggaran, Perbendaharaan, Aset dan Akuntansi.

- **Fungsi**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a) Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan;
- b) Menetapkan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- c) Menetapkan rencana strategis Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- d) Melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran yang antara lain terdiri dari:
 - 1) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
 - 2) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 3) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 4) Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 5) Menandatangani SPM.

b. Sekretaris**- Tugas**

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

- Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

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

c. Bidang Anggaran**- Tugas**

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

- Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang anggaran mempunyai fungsi:

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

d. Bidang Akuntansi

- Tugas

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

- Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b) Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c) Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi evaluasi dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi dan neraca daerah, yaitu:
 - 1) Pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ Fungsional, melaksanakan validasi terhadap SPM UP, GU, TU, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan pelaporan, menyusun Laporan

Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan barang, meminta kepada Kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan dan kinerja intern sekurang-kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggung jawab atas Laporan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan serta menyajikan informasi keuangan daerah; dan

- 2) Pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ penerimaan fungsional, menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan penerimaan, menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bersama dengan Seksi Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan dalam rangka penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Aset Daerah.
- d) Pelaksanaan hubungan kerja sama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- e) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- f) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- g) Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi tersebut, Bidang Akuntansi memiliki rincian tugas:

- **Rincian Tugas Manajerial**

- a) Memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b) Menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
- c) Menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
- d) Menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e) Menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f) Menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g) Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
- h) Menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;

- i) Mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j) Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- k) Memberikan masukan, saran, dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l) Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- m) Melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- n) Melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- o) Mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- p) Membina, mengevaluasi, dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- q) Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup bidang sesuai ketentuan yang berlaku;

- r) Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s) Merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- t) Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- u) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- **Rincian Tugas Teknis**

- a) Melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ Fungsional, melaksanakan validasi terhadap SPM UP,GU, TU, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan pelaporan, menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan barang, meminta kepada Kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan dan kinerja intern sekurang-kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggung jawab

atas Laporan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan serta menyajikan informasi keuangan daerah; dan

b) Melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ penerimaan fungsional, menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan penerimaan, menyiapkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bersama dengan Seksi Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan dalam rangka penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Aset Daerah.

e. Bidang Perbendaharaan

- Tugas

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

- Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

a) Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;

- b) Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c) Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah, yaitu:
 - 1) Penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), melaksanakan penginputan data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
 - 2) Pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank.
- d) Pelaksanaan hubungan kerja sama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- e) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;

- f) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- g) Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

f. Bidang Aset

- Tugas

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

- Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Aset mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b) Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c) Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi mutasi aset dan inventarisasi serta pemanfaatan dan pemberdayaan aset, yaitu:
 - 1) Pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah, penelitian dan

pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan aset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data aset daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali; dan

- 2) Pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan asset daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan.
 - d) Pelaksanaan hubungan kerja sama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - e) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - g) Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan
- (Gambaran Pelayanan BPKAD Kota Bekasi, 2018).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja

Saat melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan di Instansi Pemerintah Kota Bekasi yang berlokasi di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 1 Bekasi, Praktikan ditempatkan di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi, pada Bidang Akuntansi. Penempatan ini disesuaikan dengan program studi Praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan Akuntansi dalam pemerintahan. Pada bidang kerja tersebut, praktikan mengerjakan tugas di antaranya adalah:

1. Mengoreksi Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan Tahun Anggaran 2018 dan 2019 dengan menggunakan aplikasi SIMDA. Berikut yang dikoreksi dari laporan keuangan tersebut:
 - a. Selisih nilai Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dengan menggunakan aplikasi SIMDA.
 - b. Laporan Operasional (LO) dengan menggunakan aplikasi SIMDA.
 - c. Neraca dengan menggunakan aplikasi SIMDA.
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dengan menggunakan aplikasi SIMDA.
2. Menyalin Bagan Akun Standar (BAS) dari word ke dalam excel.

3. Membuat Lembar Disposisi Surat Masuk dan dicatat ke dalam buku Register Surat Masuk.
4. Menginput persediaan barang Dinas Kesehatan di SIMDARA.
5. Membuat rekapan persediaan 31 puskesmas di excel.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Bekasi sejak 29 Juli s.d. 30 Agustus 2019, Praktikan dibantu oleh para karyawan Kantor BPKAD Kota Bekasi Bidang Akuntansi untuk dapat memahami tugas Praktikan dalam pelaksanaan PKL. Para karyawan memberikan arahan dan bimbingan kepada Praktikan dalam pelaksanaan PKL. Berikut adalah tugas yang diberikan kepada Praktikan beserta tampilan gambar:

1. Mengoreksi Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Semester 1 dan Prognosis Tahun Anggaran 2019, terdapat 47 dinas yang membuat laporan keuangan tersebut. Di dalam buku Laporan Keuangan Semester 1 dan Prognosis disajikan 3 laporan, yaitu Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Praktikan di arahkan dan diajarkan oleh pembimbing PKL untuk mengaplikasikan SIMDA dalam proses mengoreksi agar

disesuaikan antara laporan keuangan secara fisik dengan yang ada dalam Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA).

Proses pemeriksaan Laporan Realisasi Anggaran melalui SIMDA

Gambar 3.1



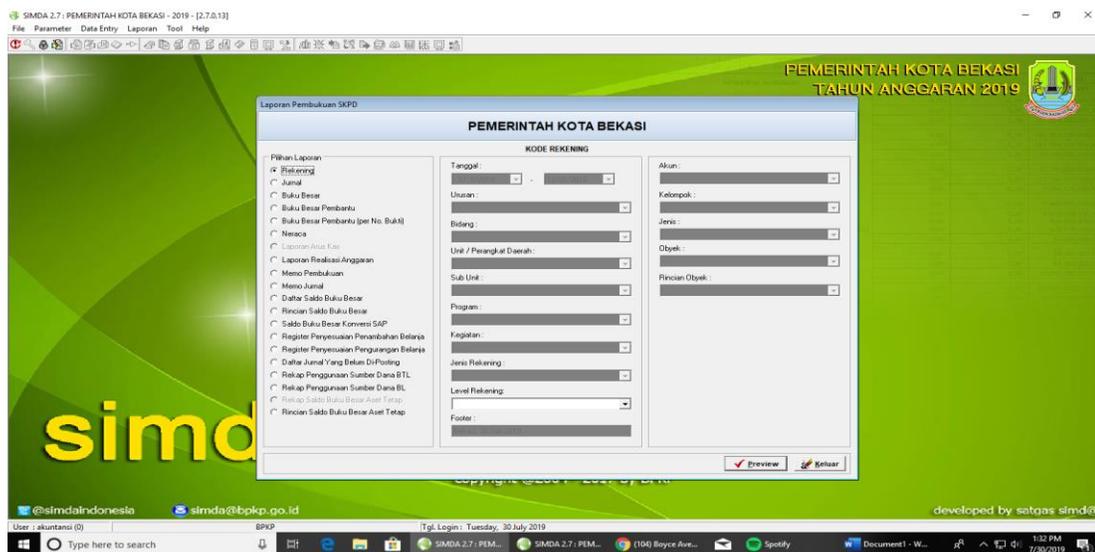
Tampilan awal aplikasi SIMDA, login akuntansi sistem menggunakan user id dan password.

Gambar 3.2



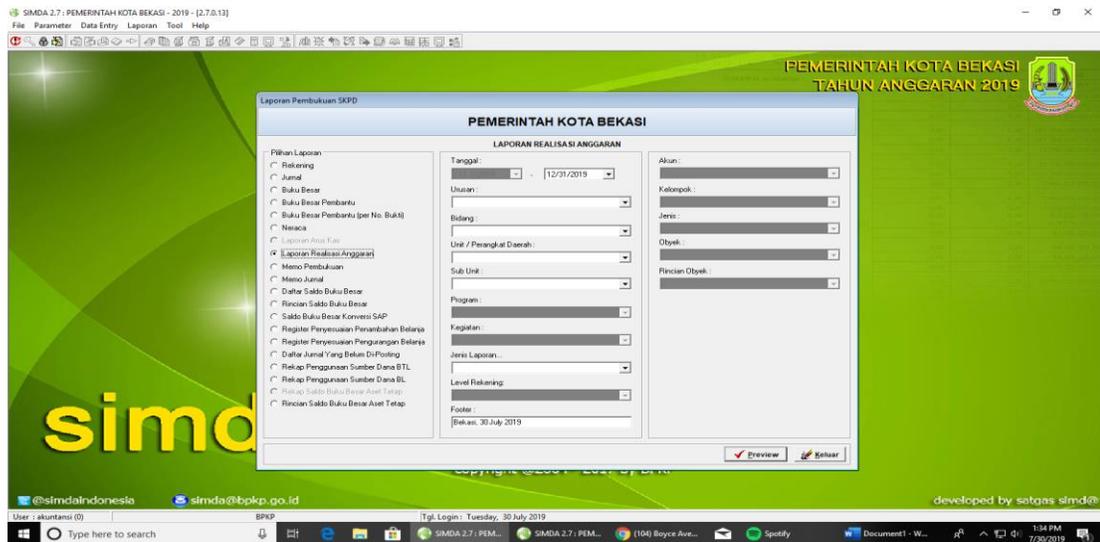
Tampilan setelah login akuntansi sistem. Untuk melihat Laporan Realisasi Anggaran yang ada di SIMDA, klik “Laporan – SKPD – Pembukuan”

Gambar 3.3



Tampilan setelah mengklik “Laporan – SKPD – Pembukuan”, pilih “Laporan Realisasi Anggaran” dalam “Pilihan Laporan”.

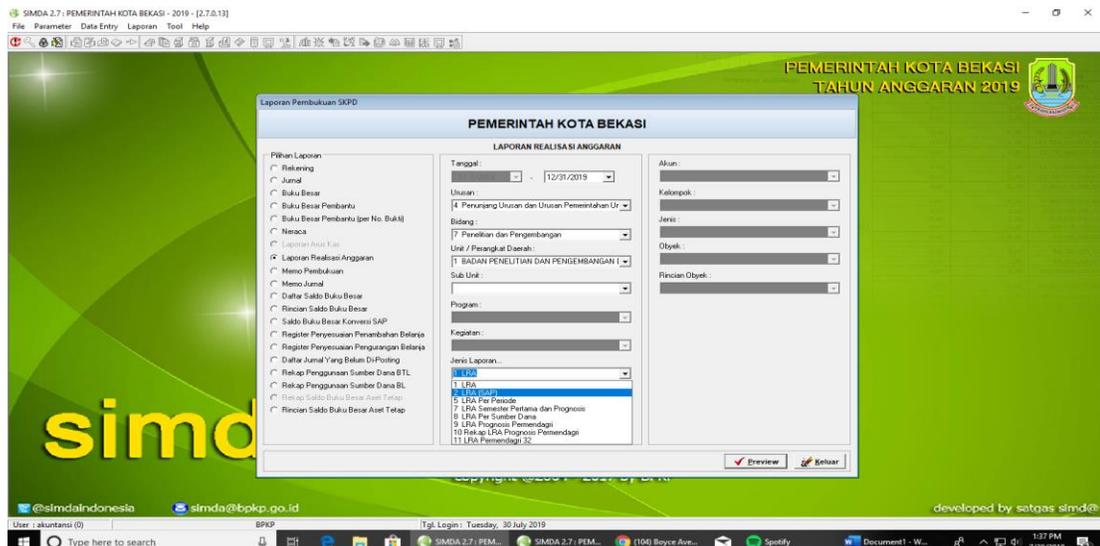
Gambar 3.4



Tampilan setelah memilih “Laporan Realisasi Anggaran” dalam “Pilihan Laporan”.

Lalu isi daftar tersebut sesuai dengan yang ingin diperiksa.

Gambar 3.5



Tampilan di atas adalah salah satu contoh daftar yang telah diisi sesuai dengan yang ingin disesuaikan pada Laporan Keuangan SKPD Semester 1 dan Prognosis.

Gambar 3.6

SIMDA - View Laporan : LAPORAN REALISASI ANGGARAN

PEREMBAH KOTA BEKASI
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
s.d 31 December 2019

Usuran Pemecintahan : 4
Bidang Pemecintahan : 4.07
Unit Organisasi : 4.07.01

Penunjang Usulan dan Usulan Pemecintahan Umum
Perihal dan Pengembangan
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH / (KURANG)
2	BELANJA	8.785.199.000,00	2.735.476.988,00	(6.049.722.012,00)
2.1	BELANJA OPERASI	8.785.199.000,00	2.735.476.988,00	(6.049.722.012,00)
2.1.1	Belanja Pegawai	7.025.183.000,00	2.451.290.763,00	(4.573.892.237,00)
2.1.1.2	Belanja Barang	1.760.016.000,00	284.186.225,00	(1.475.829.775,00)
	SURPLUS / (DEFESIT)	(8.785.199.000,00)	(2.735.476.988,00)	6.049.722.012,00
	SISA LEBIH PEHAYATAN ANGGARAN (SILPA)	(8.785.199.000,00)	(2.735.476.988,00)	6.049.722.012,00

Bekas, 30 July 2019
PENGUHA ANGGARAN

Dr. H. HEBU JURIL S.H., S.H.
NID. 19641004 19602 1 001

LAPORAN REALISASI ANGGARAN Halaman 1 dari 1

Tampilan di atas adalah Laporan Realisasi Anggaran.

Gambar 3.7

SIMDA - View Laporan : LAPORAN REALISASI ANGGARAN PER PERIODE

PEREMBAH KOTA BEKASI
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
periode : 1 January s.d 31 December 2019

Usuran Pemecintahan : 4.07
Unit Organisasi : 4.07.01

Penunjang Usulan dan Usulan Pemecintahan Umum
Perihal dan Pengembangan
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI		LEBIH / (KURANG)
			4/4 PERIODE LALU	PERIODE BUL	
5	BELANJA	8.785.199.000,00	0,00	2.735.476.988,00	2.735.476.988,00 (6.049.722.012,00)
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	7.011.899.000,00	0,00	2.451.290.763,00	2.451.290.763,00 (4.560.608.237,00)
5.1.1	Belanja Pegawai	7.011.899.000,00	0,00	2.451.290.763,00	2.451.290.763,00 (4.560.608.237,00)
5.1.1.01	Gaji dan Tunjangan	2.399.227.000,00	0,00	1.042.633.188,00	1.042.633.188,00 (1.356.593.812,00)
5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS / Uang Representasi	1.092.210.000,00	0,00	316.440.710,00	316.440.710,00 (775.769.290,00)
5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	196.883.000,00	0,00	87.072.130,00	87.072.130,00 (109.810.870,00)
5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan 2)	220.551.000,00	0,00	68.070.000,00	68.070.000,00 (152.481.000,00)
5.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional	0,00	0,00	0,00	0,00 (0,00)
5.1.1.01.05	Tunjangan Umum	56.108.000,00	0,00	24.325.000,00	24.325.000,00 (31.783.000,00)
5.1.1.01.06	Tunjangan Seras 3)	115.274.000,00	0,00	44.900.400,00	44.900.400,00 (70.373.600,00)
5.1.1.01.07	Tunjangan PPh / Tunjangan Khusus	7.429.000,00	0,00	1.812.750,00	1.812.750,00 (5.616.250,00)
5.1.1.01.08	Pembulatan Gap	72.000,00	0,00	12.834,00	12.834,00 (59.166,00)
5.1.1.02	Tambahan Penghasilan PNS	48.124.210.000,00	0,00	1.488.637.375,00	1.488.637.375,00 (46.635.572,50)
5.1.1.02.01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Besaran Kerja	48.124.210.000,00	0,00	1.488.637.375,00	1.488.637.375,00 (46.635.572,50)
5.2	BELANJA LANGSUNG	1.773.300.000,00	0,00	284.186.225,00	284.186.225,00 (1.489.113.775,00)
5.2.1	Belanja Pegawai	13.284.000,00	0,00	0,00	0,00 (13.284.000,00)
5.2.1.03	Uang Lembur	13.284.000,00	0,00	0,00	0,00 (13.284.000,00)
5.2.1.03.01	Uang Lembur PNS	10.764.000,00	0,00	0,00	0,00 (10.764.000,00)
5.2.1.03.02	Uang Lembur non PNS	2.520.000,00	0,00	0,00	0,00 (2.520.000,00)
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa	1.760.016.000,00	0,00	284.186.225,00	284.186.225,00 (1.475.829.775,00)
5.2.2.01	Belanja Barang Pokok Habis	167.497.000,00	0,00	0,00	0,00 (167.497.000,00)
5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	69.214.500,00	0,00	0,00	0,00 (69.214.500,00)
5.2.2.01.02	Belanja Dokumen Pengadaan Barang / Jasa	1.050.000,00	0,00	0,00	0,00 (1.050.000,00)
5.2.2.01.04	Belanja Benda Pos	1.200.000,00	0,00	0,00	0,00 (1.200.000,00)
5.2.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak / Gas dan Pelumas	70.800.000,00	0,00	0,00	0,00 (70.800.000,00)
5.2.2.01.14	Belanja Pakaian Habis Perhitungan Komputer / Printer	24.812.500,00	0,00	0,00	0,00 (24.812.500,00)

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH Halaman 1 dari 3

Tampilan tersebut merupakan Laporan Realisasi Anggaran Per Periode dengan Level Rekening Rincian Objek.

2. Menyalin Bagan Akun Standar (BAS) dari word ke dalam excel. Dengan adanya tambahan akun pada BAS dari pemerintah, yaitu Pembiayaan, Pendapatan – LO, Beban. BPKAD harus menyalin ulang BAS terbaru itu ke dalam excel.

Gambar 3.8

bas akrual [Compatibility Mode] - Word

PEMERINTAH KOTA BEKASI
KODE REKENING AKRUAL
Tahun Anggaran 2019

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL	PERATURAN
1	ASET		
1.1	ASET LANCAR		
1.1.1	Kas	D	
1.1.1.01	Kas di Kas Daerah		
1.1.1.01.01	Kas Daerah di Bank Jabar Banten		
1.1.1.01.02	Kas Daerah di Bank BTN		
1.1.1.01.03	Kas Daerah di Bank BRI		
1.1.1.01.04	Kas Daerah di BPR Syariah		
1.1.1.01.05	Kas Daerah di Bank BJB Syariah		
1.1.1.01.13	Kas Daerah di Bank Mandiri		
1.1.1.01.14	Kas Daerah di Bank BNI		
1.1.1.02	Kas di Bendahara Penitman		
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penitman		
1.1.1.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran - Bank		
1.1.1.03.02	Kas di Bendahara Pengeluaran - Tunai		
1.1.1.04	Kas Di Badan Layanan Umum Daerah		
1.1.1.04.01	Kas Di BLUD RSUD		
1.1.1.05	Kas di Bendahara FKTP		

Tampilan di atas merupakan BAS Akrual 2019 yang ada di word.

Gambar 3.9

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

1 LAMPIRAN III
 2 PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR XXX TAHUN 2019
 3 TENTANG SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH BERBASIS AKRUAL
 4 PEMERINTAH KOTA BEKASI

6 **BAGAN AKUN STANDAR (BAS)**

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL	PERATURAN
1	ASET		
1.1	ASET LANCAR		
1.1.1	Kas	D	
1.1.1.01	Kas di Kas Daerah		
1.1.1.01.01	Kas Daerah di Bank Jabar Banten		
1.1.1.01.02	Kas Daerah di Bank BTN		
1.1.1.01.03	Kas Daerah di Bank BTN		
1.1.1.01.04	Kas Daerah di BPR Syariah		
1.1.1.01.05	Kas Daerah di Bank BJB Syariah		
1.1.1.01.13	Kas Daerah di Bank Mandiri		
1.1.1.01.14	Kas Daerah di Bank BNI		
1.1.1.02	Kas di Bendahara Penerimaan		
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		
1.1.1.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran - Bank		
1.1.1.03.02	Kas di Bendahara Pengeluaran - Tunai		

Tampilan di atas adalah BAS Akrual 2019 yang sudah disalin ke dalam excel.

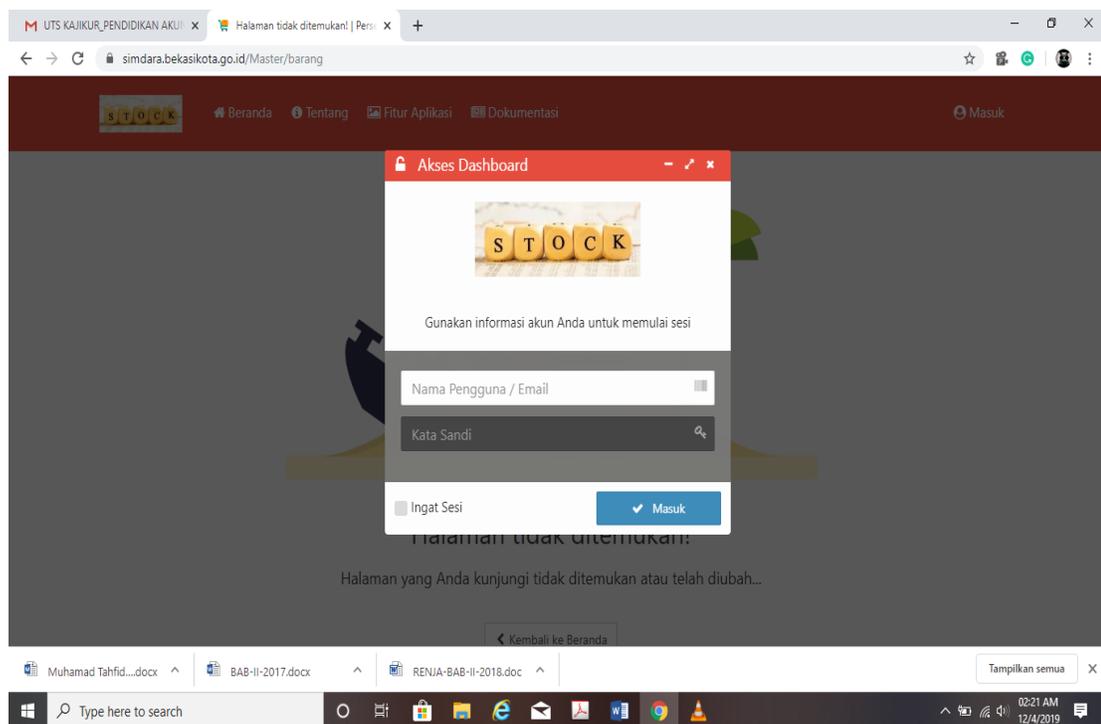
3. Membuat Lembar Disposisi Surat Masuk dan dicatat ke dalam buku Register Surat Masuk.

Tabel. 1 Register Surat Masuk

No	Nomor dan Tanggal Surat	Tanggal diterima	Perihal	Disposisi	Diteruskan Kepada

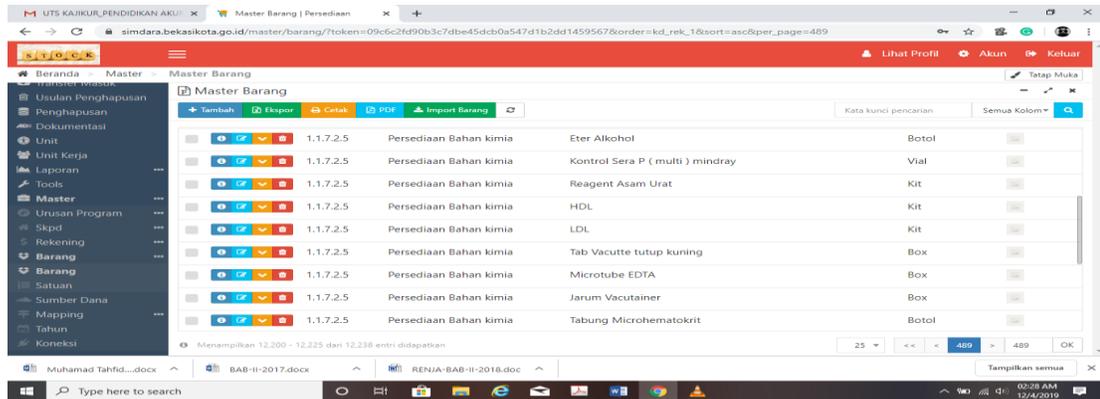
4. Menginput persediaan barang Dinas Kesehatan di SIMDARA .

Gambar 3.10



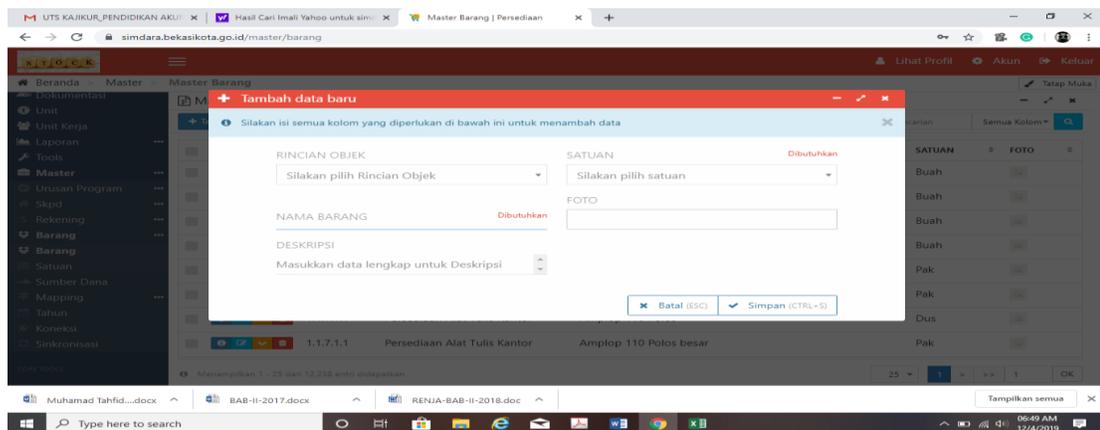
Tampilan di atas adalah tampilan awal untuk login dengan menggunakan informasi akun yang telah diberikan.

Gambar 3.11



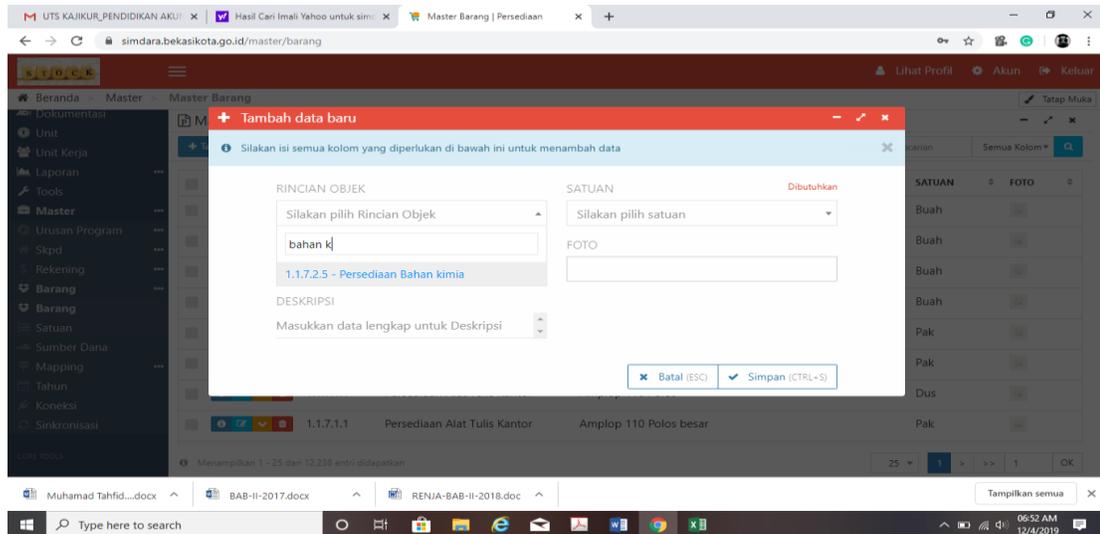
Tampilan di atas adalah untuk menambahkan persediaan barang. Setelah login, Praktikan di arahkan untuk mengklik “Master”, lalu klik “Barang”. Untuk menambahkan persediaan barang, maka klik “Tambah”

Gambar 3.12



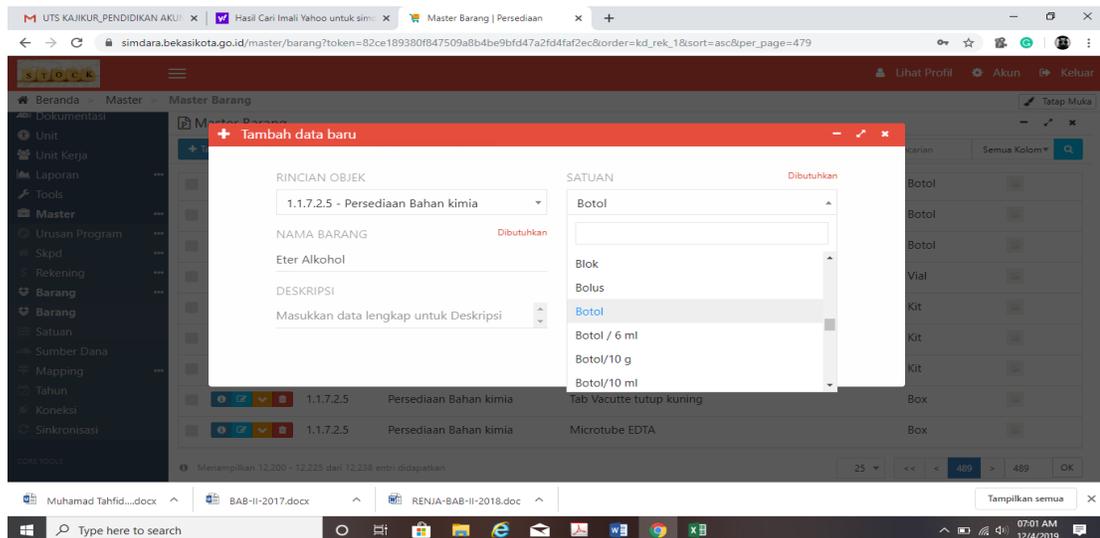
Setelah klik “Tambah”, akan muncul tampilan seperti gambar di atas. Pilih “Rincian Objek” masukkan kode “Persediaan Bahan Kimia” untuk menambahkan persediaan barang Dinas Kesehatan.

Gambar 3.13



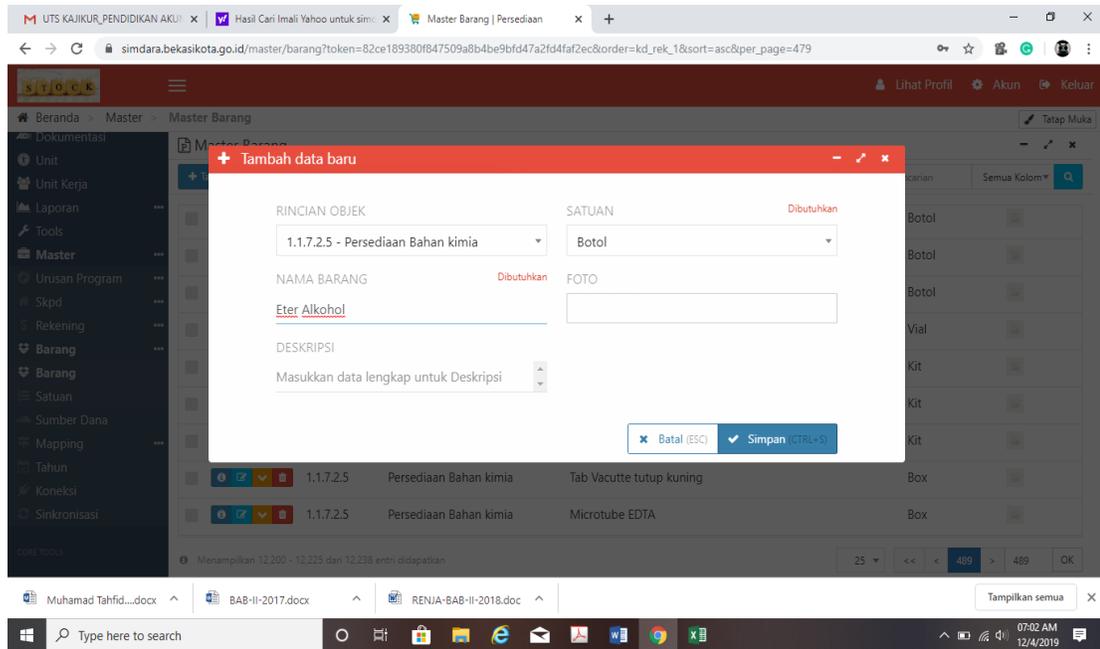
Akan muncul tampilan seperti di atas setelah rincian objek dimasukkan kodenya.

Gambar 3.14



Lalu masukkan “Nama Barang” dan “Satuan”. Setelah itu klik “Simpan”

Gambar 3.15



Tampilan di atas adalah setelah rincian objek, nama barang, dan satuan telah diisi lalu disimpan. Maka secara otomatis persediaan barang akan bertambah.

5. Membuat rekap persediaan 31 puskesmas di excel. Dalam merekap persediaan puskesmas, hanya menyalin “Persediaan Inventaris Peralatan dan Perlengkapan Komputer (Hardware)” dan “Persediaan Pakai Habis Perlengkapan Komputer/Printer”.

Gambar 3.16

URAIAN	Saldo Awal	Koreksi	Saldo Awal Setelah Koreksi	HIBAH	Pembelian (IJKN)
7 Persediaan Bahan Praktek atau Percontohan	-	-	-	-	-
8 Persediaan Bahan Pertengkapan Praktek atau Percontohan	-	-	-	-	-
9 Persediaan Bahan Logistik	-	-	-	-	-
1 Persediaan Barang Yang Akan Diberikan Kepada Pihak Kelga	-	-	-	-	-
3 Persediaan Inventaris Peralatan dan Pertengkapan Kantor	-	-	-	-	-
4 Persediaan Inventaris Peralatan dan Pertengkapan Kebersihan	-	-	-	-	-
5 Persediaan Barang yang akan diserahkan kepada Masyarakat	-	-	-	-	-
7 Persediaan Pameran/Promosi (Tidak Digunakan)	-	-	-	-	-
9 Persediaan lainnya	-	-	-	-	-
0 Persediaan Inventaris Peralatan dan Pertengkapan Komputer (Hardware)	-	-	-	-	-
J U M L A H	239,684,307.45	-	239,684,307.45	-	-

Tampilan di atas adalah pada saat *copy* persediaan yang akan ditambahkan disetiap bulan pada data puskesmas. Lalu klik “*Insert Copied Cells*”.

Gambar 3.17

URAIAN	Saldo Awal	Koreksi	Saldo Awal Setelah Koreksi	HIBAH	Pembelian (IJKN)	Pembelian (APBD)
3 sediaan Pakai Habis pelayanan Kesehatan	59,036,326.23	-	59,036,326.23	-	67,629,300.00	-
4 sediaan Obat Obatan	131,289,548.03	-	131,289,548.03	-	-	-
5 sediaan Pertengkapan Peserta Kurusu/Sosialisasi/Seminar/Biotek	-	-	-	-	-	-
6 sediaan Bahan/buku bangunan	-	-	-	-	-	-
7 sediaan Bahan/bibit tanaman	-	-	-	-	-	-
8 sediaan Bahan kimia	36,515,500.00	-	36,515,500.00	-	-	-
9 sediaan Bahan Makanan Pokok	278,456,480.00	-	278,456,480.00	-	-	1,121,000.00
0 sediaan Bahan Praktek atau Percontohan	-	-	-	-	-	-
1 sediaan Bahan Pertengkapan Praktek atau Percontohan	-	-	-	-	-	-
2 sediaan Bahan Logistik	-	-	-	-	-	-
3 sediaan Inventaris Peralatan dan Pertengkapan Kantor	-	-	-	-	-	-
4 sediaan Inventaris Peralatan dan Pertengkapan Kebersihan	2,852,400.00	-	2,852,400.00	-	-	-
5 sediaan Barang yang akan diserahkan kepada Masyarakat	-	-	-	-	-	-
6 sediaan Pameran/Promosi (Tidak Digunakan)	426,000.00	-	426,000.00	-	-	-
7 sediaan lainnya	-	-	-	-	-	-
J U M L A H	515,005,314.28	-	515,005,314.28	-	151,902,330.00	6,669,500.00

Tampilan pada saat “*Insert Copied Cells*”. Setelah “*Insert Copied Cells*” pada semua bulan dan puskesmasnya, maka langkah selanjutnya adalah *copy* “Semesteran” dan “Tahunan” lalu *paste* disetiap puskesmas.

Gambar 3.18

Tampilan di atas adalah *copy* dari Semesteran.

Gambar 3.19

Tampilan di atas adalah *copy* dari Tahunan.

Gambar 3.20

PERSEDIAAN PD TAHUN ANGGARAN 2019							TRANSAKSI MASUK				TRANSAKSI KELUAR			
NO	KODE REK	URAIAN	Pembelian (JKN)	Pembelian (APBD)	Transfer dari DINKES		Anggaran	PENGEMBALIAN	ed	REKLAS	Total			
							10	11			12			
315	1.17.01.01	Perediaan Alat Tulis Kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
316	1.17.01.02	Perediaan Alat Listrik dan elektronika (lampu pijar, battery kering)	-	2,012,500.00	-	-	2,012,500.00	-	-	-	-	-	-	2,012,500.00
317	1.17.01.04	Perediaan Perangko, metera dan benda pos lainnya	300,000.00	-	-	-	300,000.00	-	-	-	-	-	-	300,000.00
318	1.17.01.05	Perediaan Bahan Pembantu	-	3,536,000.00	-	-	3,536,000.00	-	-	-	-	-	-	3,536,000.00
319	1.17.01.06	Perediaan Bahan Bakar Minyak/Gas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
320	1.17.01.07	Perediaan Isi tabung pemadam kebakaran	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
321	1.17.01.08	Perediaan Isi tabung gas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
322	1.17.01.09	Perediaan Pengisian Salas Cidrag	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
323	1.17.01.10	Perediaan Barang Cetak	-	7,863,800.00	-	-	7,863,800.00	-	-	-	-	-	-	7,863,800.00
324	1.17.01.11	Perediaan Pakai Pribi polipropilen Kesehatan	-	43,982,626.40	-	-	43,982,626.40	-	337,226.00	-	-	-	-	44,319,852.40
325	1.17.01.12	Perediaan Obat-obatan	530,406,353.68	-	-	-	530,406,353.68	-	-	-	-	-	-	530,406,353.68
326	1.17.01.14	Perediaan Perlengkapan Pustaka/Konvensional/Sentral/Elektronik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
327	1.17.01.16	Perediaan Bahan Sediaan Farmasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
328	1.17.02.02	Perediaan Bahan-bahan makanan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
329	1.17.02.05	Perediaan Bahan kimia	37,285,000.00	-	-	-	37,285,000.00	-	-	-	-	-	-	37,285,000.00
330	1.17.02.06	Perediaan Bahan Makanan Pokok	-	1,121,000.00	-	-	1,121,000.00	-	-	-	-	-	-	1,121,000.00
331	1.17.02.07	Perediaan Bahan Pakan atau Perawatan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
332	1.17.02.08	Perediaan Bahan Perlengkapan Praktek atau Perawatan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
333	1.17.02.10	Perediaan Bahan Logistik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
334	1.17.03.01	Perediaan Barang yang Akan Dibonkai Kepada Pihak Ketiga	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
335	1.17.03.02	Perediaan Inventaris Perabotan dan Perlengkapan Kantor	25,532,000.00	-	-	-	25,532,000.00	-	-	-	-	-	-	25,532,000.00
336	1.17.03.04	Perediaan Inventaris Perabotan dan Perlengkapan Kesehatan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
337	1.17.03.05	Perediaan Barang yang akan diserahkan kepada Masyarakat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
338	1.17.03.07	Perediaan Pabean/Promosi (Tidak Dipasarkan)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
339	1.17.03.09	Perediaan lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
400	1.17.03.10	Perediaan Inventaris Perabotan dan Perlengkapan Komputer (Hardware)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
401	1.17.03.15	Perediaan Pakai labis Perlengkapan Komputer / Praktek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
402	J U M L A H			63,117,000.00	6,665,500.00	586,422,686.06	656,209,186.06	655,509,715.07	1,434,150.00	1,976,265.00	658,920.11			

Lalu *copy paste* rumus dari puskesmas sebelumnya ke puskesmas setelahnya. Dalam menyalin semesteran dan tahunan di puskesmas, harus sesuai baris dan kolomnya. Untuk salinan semesteran, ketika dimasukkan harus dimulai dari baris ke 345 hingga 372. Untuk salinan tahunan, ketika dimasukkan harus dimulai dari baris 375 hingga baris ke 402. Hal tersebut dilakukan agar rumus yang disalin dari puskesmas sebelumnya dapat sesuai dengan puskesmas setelahnya.

Gambar 3.21

NO	KODE REK.	URAIAN	TRANSAKSI KELUAR				Total	Saldo Akhir
			Penggunaan	PENGEMBALIAN	ed	REKLAS		
384	Tahunan 1.1.7.01.11	Persediaan Pakai Habis pelayanan Kesehatan	141,935,375.67		837,125.00		142,772,500.67	(73,388,993.68)
385	Tahunan 1.1.7.01.12	Persediaan Obat-obatan	448,337,741.00		3,639,140.00		451,976,881.00	139,262,239.16
386	Tahunan 1.1.7.01.14	Persediaan Perengkapan Peserta Kurusu/Sosialisasi/Seminar/Intek						
387	Tahunan 1.1.7.02.01	Persediaan Bahan batu bangunan						
388	Tahunan 1.1.7.02.02	Persediaan Bahan/bibit tanaman						
389	Tahunan 1.1.7.02.06	Persediaan Bahan Makanan Pokok						37,285,000.00
390	Tahunan 1.1.7.02.06	Persediaan Bahan Makanan Pokok	52,224,298.40				52,224,298.40	5,196,391.20
391	Tahunan 1.1.7.02.07	Persediaan Bahan Perengkapan Praktek atau Percotohan						
392	Tahunan 1.1.7.02.08	Persediaan Bahan Perengkapan Praktek atau Percotohan						
393	Tahunan 1.1.7.02.10	Persediaan Bahan Logistik						
394	Tahunan 1.1.7.03.01	Persediaan Barang Yang Akan Diberikan Kepada Pihak Ketiga						
395	Tahunan 1.1.7.03.03	Persediaan Inventaris Peralatan dan Perengkapan Kantor						25,532,000.00
396	Tahunan 1.1.7.03.04	Persediaan Inventaris Peralatan dan Perengkapan Kebersihan						
397	Tahunan 1.1.7.03.05	Persediaan Barang yang akan diserahkan kepada Masyarakat						
398	Tahunan 1.1.7.03.07	Persediaan Pemasar/Promo/ (Tidak Digunakan)						
399	Tahunan 1.1.7.03.09	Persediaan lainnya						
400	Tahunan 1.1.7.03.10	Persediaan Inventaris Peralatan dan Perengkapan Komputer (Hardwa						
401	Tahunan 1.1.7.03.15	Persediaan Pakai habis Perengkapan Komputer / Printer						
402	J U M L A H			655,509,715.07	1,434,150.00	1,976,265.00	656,920,130.07	134,636,636.68

Saldo akhir tahunan harus sama dengan saldo akhir bulan Desember. Saldo akhir tahunan pada Puskesmas Bojong Menteng tersebut sebesar 134.636.636,68.

Gambar 3.22

NO	KODE REK.	URAIAN	TRANSAKSI KELUAR				Total	Saldo Akhir
			Penggunaan	PENGEMBALIAN	ed	REKLAS		
326	Desember 1.1.7.01.14	Persediaan Perengkapan Peserta Kurusu/Sosialisasi/Seminar/Intek						
327	Desember 1.1.7.02.01	Persediaan Bahan batu bangunan						
328	Desember 1.1.7.02.02	Persediaan Bahan/bibit tanaman						
329	Desember 1.1.7.02.06	Persediaan Bahan Makanan Pokok						37,285,000.00
330	Desember 1.1.7.02.06	Persediaan Bahan Makanan Pokok						5,196,391.20
331	Desember 1.1.7.02.07	Persediaan Bahan Perengkapan Praktek atau Percotohan						
332	Desember 1.1.7.02.08	Persediaan Bahan Perengkapan Praktek atau Percotohan						
333	Desember 1.1.7.02.10	Persediaan Bahan Logistik						
334	Desember 1.1.7.03.01	Persediaan Barang Yang Akan Diberikan Kepada Pihak Ketiga						
335	Desember 1.1.7.03.03	Persediaan Inventaris Peralatan dan Perengkapan Kantor						25,532,000.00
336	Desember 1.1.7.03.04	Persediaan Inventaris Peralatan dan Perengkapan Kebersihan						
337	Desember 1.1.7.03.05	Persediaan Barang yang akan diserahkan kepada Masyarakat						
338	Desember 1.1.7.03.07	Persediaan Pemasar/Promo/ (Tidak Digunakan)						
339	Desember 1.1.7.03.09	Persediaan lainnya						
340	Desember 1.1.7.03.10	Persediaan Inventaris Peralatan dan Perengkapan Komputer (Hardwa						
341	Desember 1.1.7.03.15	Persediaan Pakai habis Perengkapan Komputer / Printer						
342	J U M L A H			655,509,715.07	1,434,150.00	1,976,265.00	656,943,865.07	134,636,636.68

Tampilan di atas adalah saldo akhir bulan Desember sebesar 134.636.636,68. Saldo akhir tahunan sudah sesuai dengan saldo akhir bulan Desember. Itu berarti tidak adanya kesalahan dalam memasukkan rumus.

Gambar 3.23

NO	KODE REK.	URAIAN	TRANSAKSI KELUAR			Saldo Akhir	
			PENGENBALIAN	ed	REKLAS		
1	2	3	11		12	13	
359	SEMESTER 1.1.7.02.05	Persediaan Bahan kimia	-	-	-	37,285,000.00	
360	SEMESTER 1.1.7.02.06	Persediaan Bahan Makanan Pokok	-	-	52,224,298.40	5,196,591.20	
361	SEMESTER 1.1.7.02.07	Persediaan Bahan Praktek atau Percontohan	-	-	-	-	
362	SEMESTER 1.1.7.02.08	Persediaan Bahan Perengkapan Praktek atau Percontohan	-	-	-	-	
363	SEMESTER 1.1.7.02.10	Persediaan Bahan Logistik	-	-	-	-	
364	SEMESTER 1.1.7.03.01	Persediaan Barang Yang Akan Diberikan Kepada Pihak Ketiga	-	-	-	-	
365	SEMESTER 1.1.7.03.03	Persediaan Inventaris Peralatan dan Perengkapan Kantor	-	-	-	25,532,000.00	
366	SEMESTER 1.1.7.03.04	Persediaan Inventaris Peralatan dan Perengkapan Kebersihan	-	-	-	-	
367	SEMESTER 1.1.7.03.05	Persediaan Barang yang akan diserahkan kepada Masyarakat	-	-	-	-	
368	SEMESTER 1.1.7.03.07	Persediaan Pameran/Promosi (Tidak Digunakan)	-	-	-	-	
369	SEMESTER 1.1.7.03.09	Persediaan lainnya	-	-	-	-	
370	SEMESTER 1.1.7.03.10	Persediaan Inventaris Peralatan dan Perengkapan Komputer (Hardw	-	-	-	-	
371	SEMESTER 1.1.7.03.15	Persediaan Pakai habis Perengkapan Komputer / Printer	-	-	-	-	
372	T U M L A H			1,346,400.00	1,976,265.00	-	385,942,737.63
373							112,351,338.72

Tampilan di atas adalah saldo akhir semester pada Puskesmas Bojong Menteng sebesar 112.351.338,72. Saldo akhir semester harus sama dengan saldo akhir bulan Juni.

Gambar 3.24

NO	KODE REK.	URAIAN	TRANSAKSI KELUAR			Saldo Akhir	
			PENGENBALIAN	ed	REKLAS		
1	2	3	11		12	13	
161	Jun 1.1.7.02.05	Persediaan Bahan kimia	-	-	-	37,285,000.00	
162	Jun 1.1.7.02.06	Persediaan Bahan Makanan Pokok	-	-	1,121,000.00	5,196,591.20	
163	Jun 1.1.7.02.07	Persediaan Bahan Praktek atau Percontohan	-	-	-	-	
164	Jun 1.1.7.02.08	Persediaan Bahan Perengkapan Praktek atau Percontohan	-	-	-	-	
165	Jun 1.1.7.02.10	Persediaan Bahan Logistik	-	-	-	-	
166	Jun 1.1.7.03.01	Persediaan Barang Yang Akan Diberikan Kepada Pihak Ketiga	-	-	-	-	
167	Jun 1.1.7.03.03	Persediaan Inventaris Peralatan dan Perengkapan Kantor	-	-	-	25,532,000.00	
168	Jun 1.1.7.03.04	Persediaan Inventaris Peralatan dan Perengkapan Kebersihan	-	-	-	-	
169	Jun 1.1.7.03.05	Persediaan Barang yang akan diserahkan kepada Masyarakat	-	-	-	-	
170	Jun 1.1.7.03.07	Persediaan Pameran/Promosi (Tidak Digunakan)	-	-	-	-	
171	Jun 1.1.7.03.09	Persediaan lainnya	-	-	-	-	
172	Jun 1.1.7.03.10	Persediaan Inventaris Peralatan dan Perengkapan Komputer (Hardw	-	-	-	-	
173	Jun 1.1.7.03.15	Persediaan Pakai habis Perengkapan Komputer / Printer	-	-	-	-	
174	T U M L A H			-	-	-	144,778,480.78
175	Jul 1.1.7.01.01	Persediaan Alat Tulis Kantor	-	-	-	2,012,500.00	
176	Jul 1.1.7.01.03	Persediaan Alat Listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)	-	-	-	750,000.00	

Tampilan di atas adalah saldo akhir bulan Juni sebesar 112.351.338,72. Hal ini menunjukkan bahwa tidak ada kesalahan dalam memasukkan rumus.

3. Pada Puskesmas Rawa Tembaga (28), terjadi kesalahan di saldo akhir semester dan tahunan. Hasil saldo akhir semester tidak sama dengan saldo akhir bulan Juni, dan saldo akhir tahunan tidak sama dengan saldo akhir bulan Desember.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

1. Meminta perbaikan program aplikasi SIMDA kepada pihak terkait

SIMDA merupakan Sistem Informasi Manajemen Daerah yang bertujuan untuk menyediakan data base mengenai kondisi di daerah yang terpadu baik dari aspek keuangan, aset daerah, kepegawaian atau aparatur daerah maupun pelayanan publik yang dapat digunakan untuk penilaian kinerja instansi pemerintah daerah. Aplikasi ini umumnya tidak diajarkan pada bangku perkuliahan sehingga terhitung baru bagi praktikan. Praktikan berusaha mempelajari sistem pengoperasian aplikasi SIMDA dengan cepat sehingga akan memudahkan Praktikan dalam mengerjakan tugas selama masa magang. Namun dalam proses pelaksanaan praktik kerja lapangan aplikasi SIMDA sempat beberapa kali mengalami error atau gangguan, seperti tidak bisa di akses, 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 oleh pihak terkait.

2. Memeriksa kembali apa yang menyebabkan terjadinya value dalam excel tersebut. Dilihat apakah ada rumus yang belum dimasukkan atau adanya kesalahan dalam memasukkan rumus. Setelah diperiksa, masalah itu terjadi karena saldo akhir persediaan lainnya di bulan april atau bulan sebelumnya tidak dimasukkan rumus. Hal itu itu dapat memengaruhi saldo akhir setelahnya atau rumus rumus setelahnya.
3. Adanya ketidaksamaan antara saldo akhir semester dengan saldo akhir bulan Juni dan saldo akhir tahunan dengan saldo akhir bulan Desember membuat Praktikan khawatir karena harus menyelesaikan pekerjaan tersebut dalam waktu singkat dan dengan hasil yang benar. Lalu, Praktikan secara perlahan memeriksa kembali terkait kendala tersebut. Praktikan menemukan masalah tersebut terjadi karena ada rumus yang belum dimasukkan ke dalam kolom di excel tersebut. Spesifikasinya adalah pada Puskesmas Rawa Tembaga tersebut terdapat “Hibah” pada “Persediaan Barang Cetakan”. Hibah biasanya tidak ditemukan dalam puskesmas sebelumnya, maka rumusnya tidak ditambahkan hibah tersebut. Namun, pada Puskesmas Rawa Tembaga tersebut terdapat hibah pada persediaan barang cetakan. Hal ini yang dapat menyebabkan terjadinya ketidaksamaan pada saldo akhir. Maka Praktikan segera menambahkan saldo hibah pada rumus agar saldo akhir bertambah dan terjadi kesamaan saldo akhir semester dengan saldo akhir bulan Juni dan saldo akhir tahunan dengan saldo akhir bulan Desember.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

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

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

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

1. Ada banyak ilmu serta pengetahuan baru yang diperoleh Praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan tersebut, khususnya dalam dunia akuntansi pemerintahan.

2. Kreativitas serta *skill* seseorang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja yang semakin ketat.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
4. Praktikan belajar menyesuaikan diri dengan suasana dan etos kerja selama melaksanakan PKL.

4.2 Saran

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

DAFTAR PUSTAKA

Riyanto, & Agus, P. (2015). *Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual*.

Yogyakarta: PUSTAKA PELAJAR.

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

bakh.unj.ac.id/sipermawa/index.php

https://bpkad.bekasikota.go.id/

https://bpkad.bekasikota.go.id/visi-dan-misi/

https%3a%2f%2fbpkad.bekasikota.go.id%2fwp-

content%2fuploads%2f2018%2f03%2f4.-BAB-II-GAMBARAN-PELAYANAN-SKPD.

https://simdara.bekasikota.go.id/

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi II, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bskbm.akademik@unj.ac.id

*Berkas
Fotokopi
Lampiran*

Nomor : 6149/UN39.12/KM/2019 24 April 2019
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

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

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

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

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Agus Sasmito, SH.
NIP. 196304031985102001

Tembusan :

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

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 6149/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Chaerunnisa Akmalia	1701617040	081218613452
2.	Yenny Della Oktaviana	1701617037	085281718402
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Chaerunnisa Akmalia
NOREG. 1701617040

Lampiran 2: Surat Keterangan Selesai PKL

**PEMERINTAH KOTA BEKASI**
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jl. Jend. A. Yani No. 1 Telp. (021) 885 8270
BEKASI

SURAT KETERANGAN
Nomor : 800/2136/BPKAD.SET

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menerangkan bahwa :

Nama : Vonny Delia Oktaviana
NIM : 1701617037
Program Studi : S1 – Pendidikan Akuntansi, Universitas Negeri Jakarta

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

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 30 Agustus 2019

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**


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

Lampiran 3: Absen



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Blok 5, Jemberang Madya, Jakarta 13320
Telepon: (021) 4721237-750000, Fax: (021) 4700285
Laman: www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nona Dinda Durbawan
No. Registrasi : 1415010201
Program Studi : Keperawatan
Tempat Praktik : RSMD Mitra Sejahtera
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Cempaka Putih No. 100, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Juli 2019	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 2 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 5 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 9 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	

Jumlah
Dinas : 16 Agustus 2019

(.....)
Ket. Prakerja, SE., M.A

Catatan:
Formulir ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
Mohon legatlas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Blok 5, Jemberang Madya, Jakarta 13320
Telepon: (021) 4721237-750000, Fax: (021) 4700285
Laman: www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama :
No. Registrasi :
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :

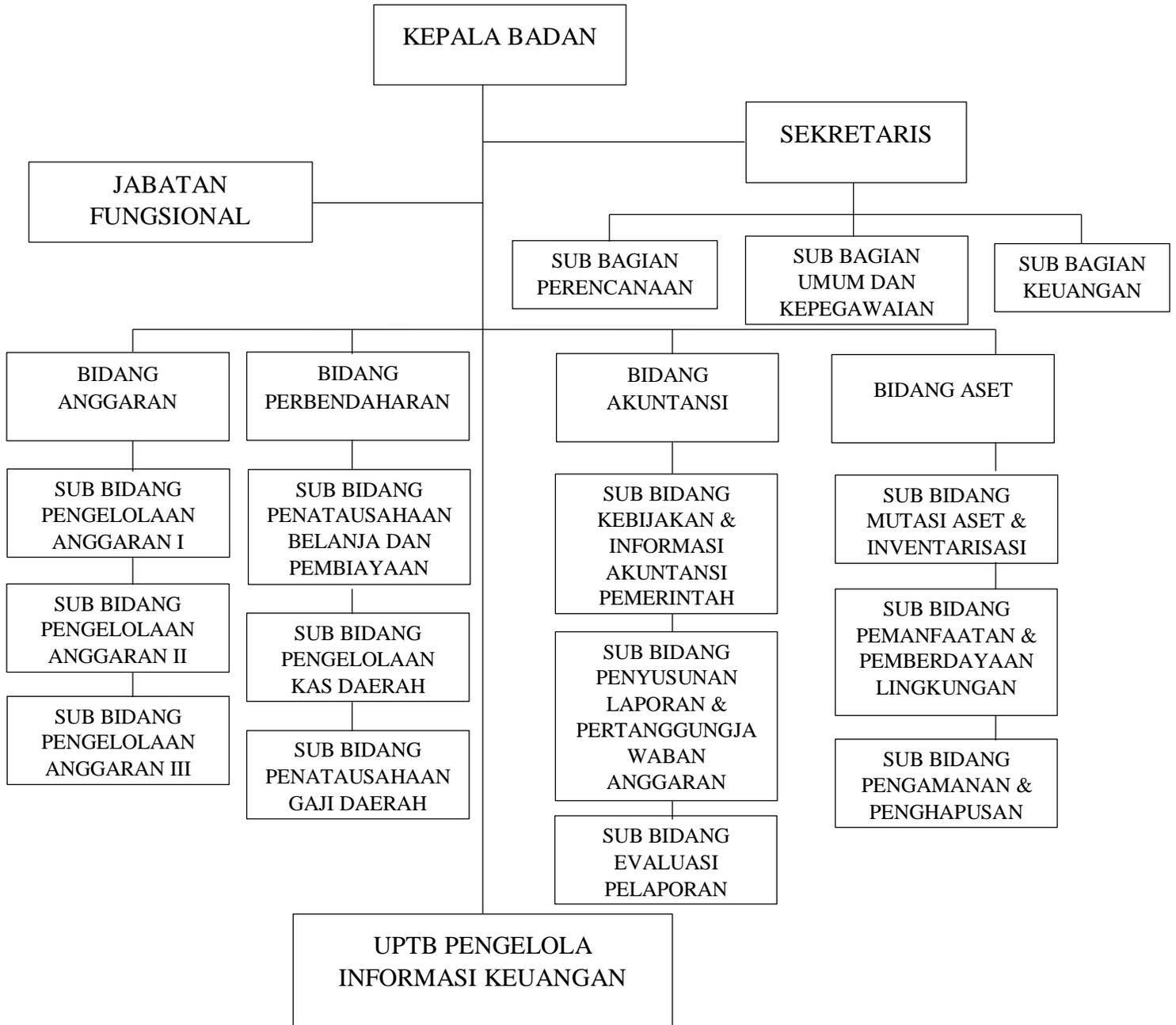
NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 20 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 22 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 26 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 27 Agustus 2019	<i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 28 Agustus 2019	<i>[Signature]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

Jumlah
Dinas : 30 Agustus 2019

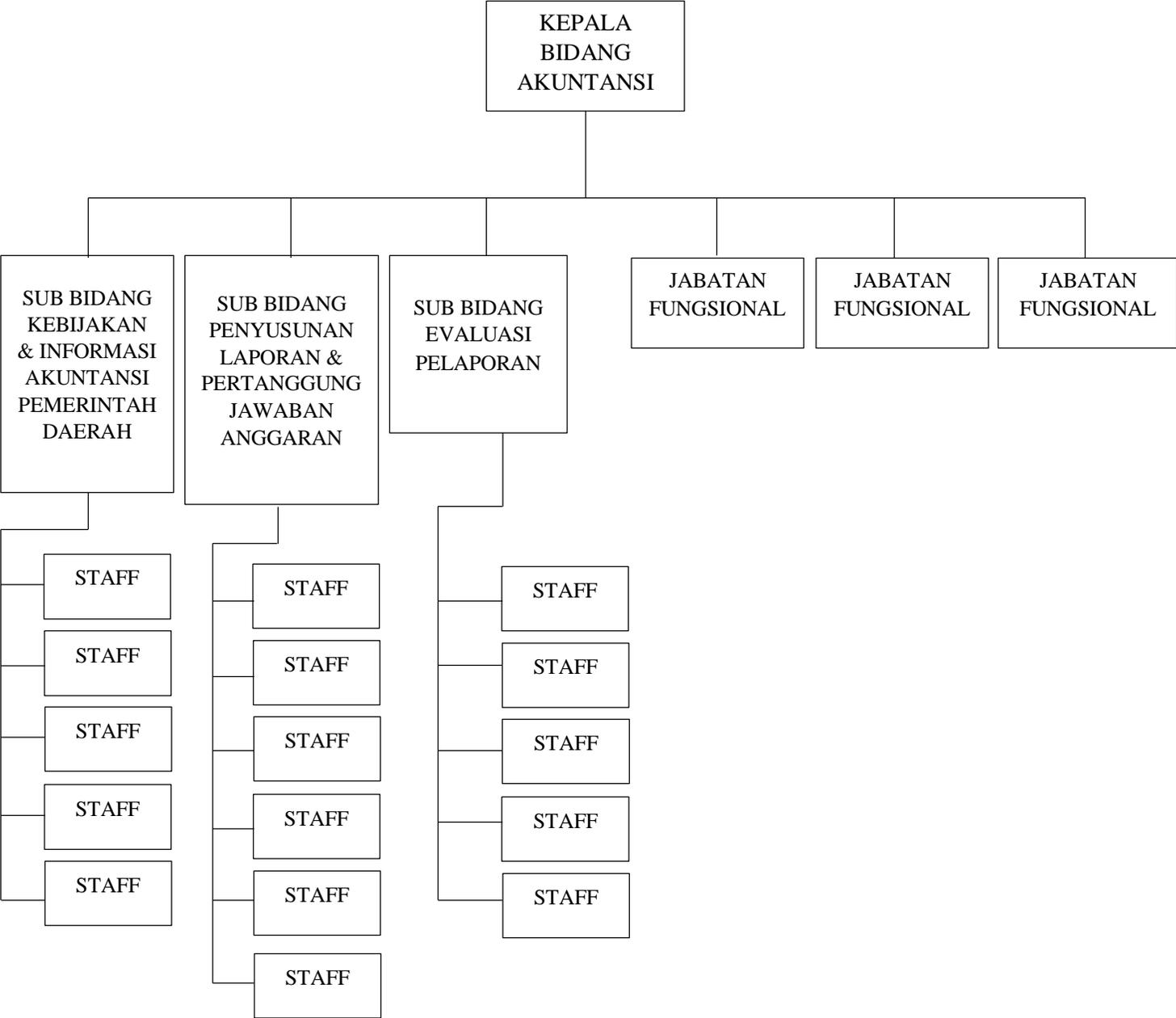
(.....)
Ket. Prakerja, SE., M.A

Catatan:
Formulir ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
Mohon legatlas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Struktur Organisasi BPKAD Kota Bekasi



Lampiran 5: Struktur Organisasi BPKAD Kota Bekasi Bidang Akuntansi



Lampiran 6: Lembar Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Nonny Delia Oktaviana
 No.Registrasi : 101012037
 Program Studi : Pendidikan Administrasi
 Tempat Praktik : BPKAD Kota Bekasi
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Ahmad Yani No.1
No. Telp. (021) 8858270

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																
1	Kehadiran	96	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{961}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,1$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td style="width: 50%;">Angka bulat</td><td style="width: 50%;">huruf</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																	
86-100	A	4																																	
81-85	A-	3,7																																	
76-80	B+	3,3																																	
71-75	B	3,0																																	
66-70	B-	2,7																																	
61-65	C+	2,3																																	
56-60	C	2,0																																	
51-55	C-	1,7																																	
46-50	D	1																																	
Angka bulat	huruf																																		
2	Kedisiplinan	95																																	
3	Sikap dan Kepribadian	95																																	
4	Kemampuan Dasar	95																																	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																																	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98																																	
8	Aktivitas dan Kreativitas	96																																	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98																																	
10	Hasil Pekerjaan	98																																	
Jumlah		961																																	

Jakarta, 29 Agustus 2019
 Penilai,

Rully Chairul, SE., M.A

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mangrove Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Henny Delia Oktaviana 5. Judul PKL : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Bekasi

2. No.Registrasi : 1701617027

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Akuntansi

4. Dosen Pembimbing : Achmad Fauzi S.Pd. M.Ak
NIP. 197705172010121002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	A / 12 / 2019		Pakai Keyword di abstrak	R
2				
3				
4			Bab 2 di masukkan kutipan dengan Bodynote	R
5			Daftar Pustaka Minimal dipisah	Fauzi
6			A. Buku	
7			B. Jurnal	
8			C. Internet	
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				R

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

Lampiran 8: Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



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

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



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

1. Nama Mahasiswa : Vonny Delia Oktoviana
2. No.Registrasi : 17.016.12.037
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Akuntansi
4. Tanggal Seminar PKL : 10 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ari Sumati, S.Pd., M.Si	1. Membetulkan urutan Judul laporan	Judul	
2		2. menghapus tambahan kata "Tugas Praktikan"	26	
3		dalam pelaksanaan Kerja Pada Bab 3		
4		laporan		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

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