

## **BAB II**

### **A. Deskripsi Kegiatan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan Penulis di Badan Keuangan dan Aset Kabupatenn Gunungkidul (BKAD) pada Bagian Akuntansi. Kegiatan PKL ini dilaksanakan mulai tanggal 2 Januari 2024 dan berakhir pada tanggal 16 Februari 2024. Hari dan jam kerja Penulis adalah dari hari senin sampai dengan hari jumat dengan jam kerja mulai dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 15.30 WIB atau selama 8 (delapan) jam kerja dalam satu hari.

Alasan Penulis memilih BKAD Kabupaten Gunungkidul sebagai tempat PKL karena BKAD merupakan salah satu Instansi Pemerintahan di Indonesia yang mengelola keuangan dan aset daerah sehingga berhubungan dengan program studi yang Penulis ambil yaitu Akuntansi. Dengan alasan tersebut diharapkan Penulis dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama Penulis menempuh studi di Politeknik YKPN Yogyakarta terhadap pekerjaan yang dilakukan pada dunia kerja yang sebenarnya. Penulis ditugaskan untuk membantu beberapa pekerjaan di (BKAD) Kabupaten Gunungkidul.

### **B. Tujuan dan Manfaat**

#### **1. Tujuan**

Tujuan dari PKL sendiri diantaranya sebagai berikut:

- a. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, keterampilan serta kemampuan di dunia kerja.
- b. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan dalam dunia kerja.
- c. Mengaplikasikan teori yang didapatkan di Perguruan Tinggi.
- d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma Tiga Akuntansi Politeknik YKPN Yogyakarta.

## 2. Manfaat

Manfaat PKL yang didapat selama Penulis melaksanakan kegiatan PKL di bagian Akuntansi BKAD Kabupaten Gunungkidul yaitu :

- Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan tentang dunia kerja. Karena selain orang yang kompeten industri juga memerlukan seorang yang memiliki keterampilan profesional.
- Memberikan pengalaman bekerja sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya sehingga siap dan cepat beradaptasi dengan dunia kerja.
- Membentuk pola pikir untuk mampu secara emosional dalam menghadapi dunia kerja.

## LAPORAN PKL

**Hari, Tanggal:** Selasa, 2 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 08.30

### Kegiatan:

Perkenalan antar pegawai di BKAD Kabupaten Gunungkidul dan mahasiswa PKL dari Perguruan Tinggi lain serta pembagian penempatan bidang PKL dengan mahasiswa PKL lainnya.

### Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Tujuan berkenalan adalah agar saling mengenal satu sama lain dan manfaatnya untuk memudahkan berkomunikasi saat melakukan pekerjaan.

Pembagian penempatan bidang bertujuan untuk memudahkan dalam melakukan pekerjaan.

### Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mampu menambah kemampuan untuk berkomunikasi dengan orang lain di dunia kerja.

**Jam Pelaksanaan:** 08.30 – 15.30

### Kegiatan:

Memindai serta mengarsip dokumen Pelepasan dan Pembetulan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan (PBB-P2).



**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan memindai dokumen yaitu untuk membuat arsip *digital*. Manfaat dari kegiatan tersebut agar memudahkan mencari dokumen ketika dokumen tersebut dibutuhkan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Dengan kegiatan tersebut Penulis mengetahui bagaimana cara mengarsip dokumen dengan baik dan mampu mengoperasikan "*scanner*".

**Hari, Tanggal:** Rabu, 3 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 7.30 –15.30

**Kegiatan:**

Memindai serta mengarsip dokumen Pelepasan dan Pembetulan PBB-P2.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan memindai dokumen yaitu untuk membuat arsip *digital*. Manfaat dari kegiatan tersebut agar memudahkan mencari dokumen ketika dokumen tersebut dibutuhkan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Dengan kegiatan tersebut Penulis mengetahui bagaimana cara mengarsip dokumen dengan baik dan mampu mengoperasikan "*scanner*".

**Hari, Tanggal:** Kamis, 4 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 7.30 –15.30

**Kegiatan:**

Mencocokkan nominal pencatatan gaji pada 46 (empat puluh tujuh) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Gunungkidul dengan Rekening Koran dari Bank BPD.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan mencocokkan nominal pencatatan gaji yaitu untuk mengetahui kesesuaian antara nominal pencatatan penggajian pada SKPD dengan nominal yang ada pada Rekening Koran dari Bank BPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu meningkatkan ketelitian dan kecermatan serta mampu melakukan pencocokkan gaji SKPD terhadap Rekening Koran.

**Hari, Tanggal:** Jumat, 5 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 7.30 –12.00

**Kegiatan:**

Mengarsipkan dokumen berita acara rekonsiliasi belanja SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan mengarsipkan dokumen yaitu untuk menyimpan dokumen agar saat dokumen tersebut dibutuhkan mudah untuk dicari.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu melakukan kegiatan arsip dokumen menurut nomor.

**Jam Pelaksanaan:** 13.00 – 15.30

**Kegiatan:**

1. Mencocokkan nominal data Persediaan, Aset Tetap, Akumulasi Penyusutan Aset pada Neraca Dinas Pertanian dan Pangan (DPP) dan Dinas Pariwisata (Dispar) dan Dinas Lingkungan Hidup (DLH) terhadap data di aplikasi (Simpersediaan dan Simaset) Gunungkidul.
2. Mencocokkan nominal pada data Laporan Perubahan Ekuitas DPP, Dispar dan DLH terhadap data di aplikasi (Sistem Informasi Keuangan Daerah) SIKD Gunungkidul.
3. Mencocokkan nominal data Beban Penyusutan pada Laporan Operasional DPP, Dispar dan DLH terhadap data di aplikasi (Simpersediaan dan Simaset) Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk mengetahui kebenaran pencatatan angka, serta penjurnalan yang dilakukan oleh SKPD.



**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Meningkatkan kecermatan dan ketelitian, serta Penulis mampu mengetahui pencatatan yang dilakukan oleh SKPD. Selain itu Penulis dapat mengetahui aplikasi yang digunakan untuk melakukan pencatatan serta mengetahui fitur-fitur dalam aplikasi yang digunakan dalam kegiatan tersebut (Simpersediaan, Simaset dan SIKD).

**Hari, Tanggal:** Senin, 8 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 –08.00

**Kegiatan:**

Mengikuti kegiatan rutin apel pagi bersama seluruh pegawai sekitar sekretariat daerah.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dan manfaat kegiatan apel untuk memberikan pembinaan dan arahan serta melakukan pengawasan, juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Meningkatkan kedisiplinan dan menambah relasi teman di lingkup sekretariat daerah.

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 –11.30

**Kegiatan:**

Menyiapkan tempat, daftar hadir dan konsumsi serta mengikuti rapat rekonsiliasi realisasi belanja SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Menyiapkan rapat bertujuan untuk mendukung berjalannya kegiatan rapat dengan lancar. Manfaat dari rapat adalah informasi mengenai realisasi belanja SKPD Kabupaten Gunungkidul tahun 2023 dan sebagai koordinasi antara SKPD dan BKAD dapat tersampaikan dengan baik kepada peserta rapat.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mengetahui secara langsung proses diskusi dalam rapat serta dapat memahami realisasi belanja SKPD Kabupaten Gunungkidul tahun 2023.

**Jam Pelaksanaan:** 13.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Mencocokkan pencatatan persediaan pada Laporan Keuangan SKPD terhadap data pada Simpersediaan.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari mencocokkan pencatatan tersebut untuk mengetahui kebenaran pencatatan angka, serta penjurnalan yang dilakukan oleh SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Penulis mampu mengetahui pencatatan persediaan yang dilakukan oleh SKPD.

**Hari, Tanggal:** Selasa, 9 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 15.30

**Kegiatan:**

1. Mencocokkan nominal data Persediaan Persediaan, Aset Tetap, Akumulasi Penyusutan Aset pada Neraca Kapanewon Semanu, Kapanewon Wonosari, Kapanewon Rongkop, Kapanewon Panggang, Dinas Perdagangan (Disdag), Dinas Kelautan dan Perikanan (DKP), Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja (Disperinkomukmnaker) terhadap data di aplikasi (Simpersediaan dan Simaset) Gunungkidul.
2. Mencocokkan nominal pada data Laporan Perubahan Ekuitas Kapanewon Semanu, Kapanewon Wonosari, Kapanewon Rongkop, Kapanewon Panggang, Disdag, DKP, Disperinkomukmnaker terhadap data di aplikasi (Simpersediaan dan Simaset) Gunungkidul.
3. Mencocokkan nominal data Beban Penyusutan pada Laporan Operasional Kapanewon Semanu, Kapanewon Wonosari, Kapanewon



Rongkop, Kapanewon Panggang, Disdag, DKP, Disperinkomukmnaker terhadap data di aplikasi SIKD Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan kegiatan tersebut untuk mengetahui kebenaran pencatatan angka, serta penjurnalan yang dilakukan oleh SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Penulis mampu mengetahui pencatatan yang dilakukan oleh SKPD. Selain itu Penulis dapat mengetahui aplikasi yang digunakan untuk melakukan pencatatan serta mengetahui fitur-fitur dalam aplikasi yang digunakan dalam kegiatan tersebut (Simpersediaan, Simaset dan SIKD).

**Hari, Tanggal:** Rabu, 10 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 –11.30

**Kegiatan:**

1. Mencocokkan nominal data Persediaan, Aset Tetap, Akumulasi Penyusutan Aset pada Neraca Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Kapanewon Ngawen, Kapanewon Semin, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Kapanewon Karangmojo, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terhadap data di aplikasi (Simpersediaan dan Simaset) Gunungkidul..
2. Mencocokkan nominal pada data Laporan Perubahan Ekuitas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Kapanewon Ngawen, Kapanewon Semin, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Kapanewon Karangmojo, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terhadap data di aplikasi (Simpersediaan dan Simaset) Gunungkidul.
3. Mencocokkan nominal data Beban Penyusutan pada Laporan Operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Kapanewon Ngawen, Kapanewon

Semin, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Kapanewon Karangmojo, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terhadap data di aplikasi SIKD Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Kegiatan tersebut bertujuan untuk mengetahui kebenaran pencatatan angka, serta penjumlahan yang dilakukan oleh SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Penulis mampu mengetahui pencatatan yang dilakukan oleh SKPD. Selain itu Penulis dapat mengetahui aplikasi yang digunakan untuk melakukan pencatatan serta mengetahui fitur-fitur dalam aplikasi yang digunakan dalam kegiatan tersebut (Simpersediaan, Simaset dan SIKD).

**Hari, Tanggal:** Kamis, 11 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 14.30

**Kegiatan:**

Membuat rekapitulasi aset tetap seluruh (46) SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Rekapitulasi aset tetap bertujuan untuk mengetahui jumlah aset tetap dari seluruh SKPD Kabupaten Gunungkidul sebagai dasar untuk menyusun Neraca Konsolidasi.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mengetahui proses rekapitulasi aset tetap pada instansi pemerintah.

**Jam Pelaksanaan:** 14.30 – 15.30

**Kegiatan:**

1. Mencocokkan nominal data Persediaan, Aset Tetap, Akumulasi Penyusutan Aset pada Neraca Kapanewon Gedangsari, Dinas Komunikasi dan Informatika terhadap data di aplikasi (Simpersediaan, Simaset) Gunungkidul.



2. Mencocokkan nominal pada data Laporan Perubahan Ekuitas Kapanewon Gedangsari, Dinas Komunikasi dan Informatika terhadap data di aplikasi (Sistem Informasi Keuangan Daerah) Gunungkidul.
3. Mencocokkan nominal data Beban Penyusutan pada Laporan Operasional Kapanewon Gedangsari, Dinas Komunikasi dan Informatika terhadap data di aplikasi (Simpersediaan, Simaset) Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk mengetahui kebenaran pencatatan angka, serta penjurnalan yang dilakukan oleh SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Meningkatkan kecermatan dan ketelitian, serta Penulis mampu mengetahui kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh SKPD.

**Hari, Tanggal:** Jumat, 12 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 –11.30

**Kegiatan:**

Mencetak Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Belanja Fungsional SKPD Kabupaten Gunungkidul tahun 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Mencetak SPJ bendahara pengeluaran bertujuan untuk mengetahui dan membuat rekapitulasi jumlah nominal angka pembayaran belanja pegawai non gaji dan perjalanan dari SPJ Bendahara Pengeluaran.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu melakukan rekapitulasi pembayaran belanja pegawai non gaji dan perjalanan dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Hari, Tanggal:** Senin, 15 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 –08.00

**Kegiatan:**

Mengikuti kegiatan rutin apel pagi bersama seluruh pegawai sekitar sekretariat daerah.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dan manfaat kegiatan apel untuk memberikan pembinaan dan arahan serta melakukan pengawasan, juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Meningkatkan kedisiplinan dan menambah relasi teman di lingkup sekretariat daerah.

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 12.00

**Kegiatan:**

Membuat rekapitulasi data total nominal dari Lembaga Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Gunungkidul, total nominal perencanaan Produk Dalam Negeri (PDN) dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), dan total nominal Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dari Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk membandingkan jumlah nominal yang ada dari pengadaan, perencanaan dan APBD dan mengetahui selisihnya.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu membuat laporan konsolidasi Anggaran Belanja SKP dan mampu menggunakan fitur-fitur yang tersedia.

**Jam Pelaksanaan:** 13.00 – 15.30

**Kegiatan:**

1. Mencocokkan nominal data Persediaan, Aset Tetap, Akumulasi Penyusutan Aset pada Neraca Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Lingkungan Hidup terhadap data di aplikasi (Simpersediaan, Simaset) Gunungkidul.
2. Mencocokkan nominal pada data Laporan Perubahan Ekuitas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Lingkungan Hidup terhadap data di aplikasi (Sistem Informasi Keuangan Daerah) Gunungkidul.



3. Mencocokkan nominal data Beban Penyusutan pada Laporan Operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Lingkungan Hidup terhadap data di aplikasi (Simpersediaan, Simaset) Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk mengetahui kebenaran pencatatan angka, serta penjurnalan yang dilakukan oleh SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Penulis mampu mengetahui kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh SKPD.

**Hari, Tanggal:** Selasa, 16 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 15.30

**Kegiatan:**

Memastikan Kelengkapan dokumen serta mengurutkan dokumen Laporan Keuangan Kapanewon Wonosari, Kapanewon Semin, Kapanewon Nglipar, Kapanewon Gedangsari, Kapanewon Karangmojo dan Kapanewon Patuk.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan kegiatan tersebut untuk mengetahui kelengkapan dokumen-dokumen Laporan Keuangan dari setiap SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu menyusun dokumen laporan keuangan dan mengetahui dokumen apa saja yang digunakan untuk penyusunan laporan keuangan.

**Hari, Tanggal:** Rabu, 17 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 15.30

**Kegiatan:**

Memastikan Kelengkapan dokumen serta mengurutkan dokumen Laporan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Dinas Lingkungan Hidup, Satuan Polisi Pamong Praja, Kundha Kabudayaan, dan Dinas Pendidikan.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan kegiatan tersebut untuk mengetahui kelengkapan dokumen-dokumen Laporan Keuangan dari setiap SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu menyusun dokumen laporan keuangan dan mengetahui dokumen apa saja yang digunakan untuk penyusunan laporan keuangan.

**Hari, Tanggal:** Jumat, 19 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 7.30 – 12.00

**Kegiatan:**

Mengarsipkan dokumen berita acara rekonsiliasi belanja SKPD Kabupaten Gunungkidul tahun 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan mengarsipkan dokumen yaitu untuk menyimpan dokumen agar saat dokumen tersebut dibutuhkan mudah untuk dicari.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu melakukan kegiatan arsip dokumen berita acara rekonsiliasi belanja SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Jam Pelaksanaan:** 12.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Membuat rekapitulasi Aset lain-lain dari seluruh SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari membuat rekapitulasi aset lain-lain untuk mengetahui jumlah aset lain-lain dari seluruh SKPD Kabupaten Gunungkidul sebagai dasar untuk menyusun Neraca Konsolidasi.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu membuat rekapitulasi Aset lain-lain dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.



**Hari, Tanggal:** Senin, 22 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 08.00

**Kegiatan:**

Mengikuti kegiatan rutin apel pagi bersama seluruh pegawai sekitar sekretariat daerah.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dan manfaat kegiatan apel untuk memberikan pembinaan dan arahan serta melakukan pengawasan, juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Meningkatkan kedisiplinan dan menambah relasi di lingkup sekretariat daerah.

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Membuat rekapitulasi Akumulasi penyusutan aset Lain-lain dari seluruh kecamatan di kabupaten gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk mengetahui jumlah Akumulasi penyusutan aset lain-lain dari seluruh kecamatan di kabupaten gunungkidul sebagai dasar untuk menyusun Neraca Konsolidasi.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu membuat rekapitulasi Akumulasi penyusutan aset lain-lain dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Hari, Tanggal:** Selasa, 23 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 15.30

**Kegiatan:**

Membuat rekapitulasi Akumulasi penyusutan aset Lain-lain dari seluruh dinas dan badan di kabupaten gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk menentukan nilai Akumulasi penyusutan aset lain-lain dari seluruh dinas dan badan di kabupaten gunungkidul sebagai dasar untuk menyusun Neraca Konsolidasi.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu membuat rekapitulasi Akumulasi penyusutan aset lain-lain dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Hari, Tanggal:** Rabu, 24 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 –15.30

**Kegiatan:**

Mencetak Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca dan Laporan Perubahan Ekuitas) dari seluruh SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Mencetak laporan keuangan bertujuan untuk mengetahui kebenaran nominal angka yang dicatat oleh SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mengetahui laporan keuangan yang dibuat oleh SKPD Kabupaten Gunungkidul dan mampu mengoperasikan sistem yang digunakan untuk mencetak laporan keuangan di BKAD Kabupaten Gunungkidul.

**Hari, Tanggal:** Kamis, 25 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 13.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Membuat rekapitulasi Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Puskesmas dan RSUD di Kabupaten Gunungkidul tahun 2022.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan membuat rekapitulasi BLUD untuk mengetahui jumlah nominal angka pendapatan dari BLUD.



**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu membuat rekapitulasi pendapatan BLUD pada SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Hari, Tanggal:** Jumat, 26 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Membuat rekapitulasi Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Puskesmas dan RSUD di Kabupaten Gunungkidul 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Membuat rekapitulasi pendapatan BLUD bertujuan untuk mengetahui jumlah angka nominal pendapatan dari BLUD dan mencocokkannya dengan pendapatan pada LRA Dinas Kesehatan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu membuat rekapitulasi pendapatan BLUD pada SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Hari, Tanggal:** Senin, 29 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Mencocokkan nominal Belanja dari SPJ dan LRA pada SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk mengetahui dan mencari selisih nominal Belanja dari SPJ dan LRA.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mengetahui SPJ dan LRA yang dibuat oleh SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Hari, Tanggal:** Selasa, 30 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 12.00

**Kegiatan:**

Menerima dan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan Rekening koran yang dikirim oleh SKPD ke BKAD.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Pengecekan rekening koran dilakukan untuk mengetahui kelengkapan rekening Koran yang dikirimkan oleh SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mengetahui rekening koran yang ada pada SKPD dan mampu melakukan pengecekan rekening koran berdasarkan sistem yang ada pada BKAD Kabupaten Gunungkidul.

**Jam Pelaksanaan:** 13.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Membuat rekapitulasi Utang Pegawai, Utang Barang dan Jasa, Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan, dan Utang Belanja Bagi Hasil dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Kegiatan tersebut dilakukan untuk mengetahui nilai nominal yang dicatat setiap SKPD pada akun Utang Belanja.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu membuat rekapitulasi utang belanja dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Hari, Tanggal:** Rabu, 31 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 12.00

**Kegiatan:**

Membuat rekapitulasi pendapatan hibah aset dan persediaan dari pemerintah daerah dan pemerintah pusat pada UPT Puskesmas, RSUD, dan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul.



**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Kegiatan tersebut dilakukan untuk mengetahui nilai nominal pendapatan hibah aset dan persediaan pada SKPD untuk dicocokkan dengan LO Dinas Kesehatan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu membuat rekapitulasi pendapatan hibah dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Jam Pelaksanaan:** 13.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Mencocokkan nilai nominal akun-akun pada Laporan Operasional Pemda dengan Rekapitulasi yang dibuat oleh BKAD.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Kegiatan tersebut bertujuan untuk mengetahui selisih yang terjadi pada pencatatan akun-akun yang ada pada Laporan Operasional.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mengetahui Laporan Operasional yang dibuat oleh Pemerintah Daerah Gunungkidul dan mampu melakukan pencocokkan akun pada Laporan Operasional Pemda dengan Rekapitulasi yang dibuat oleh BKAD.

**Hari, Tanggal:** Kamis, 01 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 12.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Mencetak dan membuat rekapitulasi LPE untuk realisasi tahun 2023 dari UPT puskesmas, Dinkes dan RSUD yang ada di Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Kegiatan tersebut dilakukan untuk mengetahui nilai nominal dari akun-akun yang ada pada LPE dari SKPD tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu membuat rekapitulasi LPE dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Hari, Tanggal:** Jumat, 2 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 15.30

**Kegiatan:**

Mencetak Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca dan Laporan Perubahan Ekuitas) dari Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman, Dinas Perdagangan dan BKAD Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Mencetak laporan keuangan bertujuan untuk mengetahui kebenaran nominal angka yang dicatat oleh Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, dan Kawasan Permukiman, Dinas Perdagangan dan BKAD Kabupaten Gunungkidul.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mengetahui laporan keuangan yang dibuat oleh SKPD Kabupaten Gunungkidul dan mampu menggunakan serta memahami sistem yang digunakan oleh BKAD untuk mencetak Laporan Keuangan.

**Hari, Tanggal:** Senin, 5 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 08.00

**Kegiatan:**

Mengikuti kegiatan rutin apel pagi bersama seluruh pegawai sekitar sekretariat daerah.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dan manfaat kegiatan apel untuk memberikan pembinaan dan arahan serta melakukan pengawasan, juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mendapatkan amanat yang disampaikan oleh Pembina apel (Bupati Gunungkidul bapak Sunaryanto) secara langsung.



**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 12.00

**Kegiatan:**

Melakukan *update* data akun pendapatan di kertas kerja manual milik BKAD yang diperoleh dari Laporan Realisasi Anggaran di SIKD.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dan manfaat kegiatan tersebut untuk mencari dan mengganti nilai nominal pada akun-akun pendapatan yang mengalami perubahan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Meningkatkan kecermatan dan ketelitian dalam mencari akun-akun yang mengalami perubahan nominal pada Laporan Realisasi Anggaran.

**Hari, Tanggal:** Selasa, 6 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Membuat rekapitulasi Utang Pegawai, Utang Barang dan Jasa, Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan, dan Utang Belanja Bagi Hasil dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Kegiatan tersebut dilakukan untuk mengetahui nilai nominal yang dicatat setiap SKPD pada akun Utang Belanja.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu membuat rekapitulasi utang belanja dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Hari, Tanggal:** Rabu, 7 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 10.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Menerima dan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan Rekening Koran yang dikirim oleh SKPD ke BKAD.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Pengecekan rekening koran dilakukan untuk mengetahui kelengkapan rekening koran yang dikirimkan oleh SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mengetahui kelengkapan dan metode pengecekan rekening koran yang ada pada SKPD.

**Hari, Tanggal:** Senin, 12 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 08.00

**Kegiatan:**

Mengikuti kegiatan rutin apel pagi bersama seluruh pegawai sekitar sekretariat daerah.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dan manfaat kegiatan apel untuk memberikan pembinaan dan arahan serta melakukan pengawasan, juga untuk menyampaikan berbagai informasi pelaksanaan program dan kegiatan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu menjalin relasi dengan pegawai di lingkungan sekretariat daerah.

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Mencetak Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Kertas Kerja) dari seluruh SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Mencetak laporan keuangan bertujuan untuk mengetahui kebenaran nominal angka yang dicatat oleh SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu menggunakan sistem yang digunakan untuk mencetak laporan keuangan yang dibuat oleh SKPD Kabupaten Gunungkidul.



**Hari, Tanggal:** Selasa, 13 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 15.30

**Kegiatan:**

Memastikan Kelengkapan dokumen serta mengurutkan dokumen Laporan Keuangan dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan kegiatan tersebut untuk mengetahui kelengkapan dokumen-dokumen Laporan Keuangan dari setiap SKPD.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu menyusun dokumen laporan keuangan dan mengetahui dokumen apa saja yang digunakan untuk penyusunan laporan keuangan.

**Hari, Tanggal:** Kamis, 15 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 15.30

**Kegiatan:**

Membuat rekapitulasi pengeluaran biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Kegiatan tersebut bertujuan untuk mengetahui nominal pengeluaran biaya BBM berdasarkan dengan bukti transaksi yang ada dan melihat kecocokkan antara rekapitulasi yang dikirim dari BPBD dan rekapitulasi yang dibuat oleh Penulis.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Mampu membuat rekapitulasi pengeluaran biaya BBM dari BPBD Kabupaten Gunungkidul.

**Hari, Tanggal:** Jumat, 16 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 – 11.30

**Kegiatan:**

Mencocokkan rekapitulasi SP2D dari SKPD Kabupaten Gunungkidul bulan Januari 2024 dengan rekapitulasi SP2D, register SP2D potongan gaji dan BPJS, dan rekapitulasi penerbitan SP2D PNSD dari pemda.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Kegiatan tersebut dilakukan untuk mengetahui kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh SP2D.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Penulis mengetahui register SP2D yang dibuat oleh SKPD dan mampu mengetahui kebenaran pencatatan SP2D yang dilakukan oleh SKPD.

**Jam Pelaksanaan:** 13.00 – 15.30

**Kegiatan:**

Mengarsipkan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) dan SPJ Fungsional dari SKPD Kabupaten Gunungkidul.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Kegiatan tersebut dilakukan agar memudahkan dalam pencarian dokumen saat dokumen tersebut dibutuhkan kembali.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman :**

Penulis mengetahui sistem pengarsipan dokumen STS dan SPJ Fungsional pada BKAD Kabupaten Gunungkidul.