

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN KLATEN**



Disusun Oleh:

Alfina Novita Sari

2021125649

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
POLITEKNIK YKPN  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA  
YOGYAKARTA  
2024**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN KLATEN**



Disusun Oleh:

Alfina Novita Sari

2021125649

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
POLITEKNIK YKPN  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA  
YOGYAKARTA  
2024**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN  
DAN ASET DAERAH KABUPATEN KLATEN**  
Dari tanggal 2 Januari sampai dengan tanggal 16 Februari 2024

**Disusun oleh:**

**Alfina Novita Sari**

**2021125649**

**BPKPAD Kabupaten Klaten**

**Yogyakarta, 16 Februari 2024**

**Pembimbing Instansi**

**Dosen Pembimbing**



**Handaka, S.E.**

**NIP. 196605082007011011**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Nung Harjanto', written in a cursive style.

**Dr. Nung Harjanto, S.E., MAAC.,  
AK., CA.**

**Mengetahui**

**Politeknik YKPN**

**Direktur**



**Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A., C.P.A.**

## DAFTAR ISI

JUDUL.....	
HALAMAN PENGESAHAN.....	
DAFTAR ISI.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
BAB I.....	1
TINJAUAN UMUM INSTANSI.....	1
1.1. Gambaran Umum Instansi.....	1
1.2. Bentuk Instansi.....	2
1.3. Struktur Organisasi.....	2
1.4. Deskripsi Tugas Setiap Bagian Instansi.....	5
1.5. Tugas dan Fungsi BPKPAD.....	23
BAB II.....	24
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	24
BAB III.....	44
PENUTUP.....	44
3.1. Rangkuman Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	44
3.2. Manfaat dan Pembelajaran yang Diperoleh sebagai Bekal dalam Memasuki Dunia Kerja.....	45
3.3. Relevansi Kegiatan PKL.....	45
DAFTAR PUSTAKA.....	47
LAMPIRAN.....	48

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Tujuan penulisan laporan PKL ini adalah sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma III Politeknik YKPN Yogyakarta.

Penulis melaksanakan kegiatan PKL di Badan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Klaten. BPKPAD merupakan salah satu instansi Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset daerah. BPKPAD Kabupaten Klaten terletak di Jl. Pemuda No.294, Dusun 1, Tegalyoso, Kec. Klaten Sel., Kabupaten Klaten, Jawa Tengah 57424. PKL ini dilakukan dari tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan 16 Februari 2024.

Selama proses penulisan laporan PKL ini banyak pihak yang membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dengan memberikan dukungan moral yang penulis butuhkan selama proses awal pengerjaan hingga tahap akhir. Penulis juga banyak memperoleh saran maupun kritik yang bertujuan membangun dan memperbaiki kekurangan-kekurangan yang penulis miliki. Oleh karena itu, perkenankanlah penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, yang telah memberikan kelancaran dalam penulisan laporan PKL.
2. Bapak Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A. selaku Direktur Politeknik Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta.
3. Bapak Yudi Santara Setyapurnama, S.E., M.Si., Ak., CA, BKP. selaku Wakil Direktur I.
4. Bapak Nung Harjanto, Dr., M.A.A.C., Ak., CA. dosen pembimbing yang telah memberikan waktu dan pengarahan dalam penulisan laporan PKL.
5. Bapak Muh. Himawan Purnomo, S.S.T.P., M.Si. Selaku Plt Kepala

BPKPAD Kabupaten Klaten yang telah mengizinkan penulis melaksanakan kegiatan PKL di tempat tersebut.

6. Bapak Handaka, S.E. selaku pembimbing instansi yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis dalam penyusunan Laporan PKL.
7. Seluruh Staff Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Klaten khususnya di bidang akuntansi yang telah menerima dan memberikan banyak pengalaman serta manfaat bagi penulis dalam penyusunan laporan PKL.
8. Bapak, Ibu, dan Kakak yang telah memberikan doa dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKL.
9. Teman dan sahabat yang sama-sama berjuang untuk menyelesaikan laporan PKL.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, semoga bantuan yang telah diberikan akan mendapat balasan yang lebih baik dari Allah SWT.

Atas terlaksananya Praktik Kerja Lapangan ini penulis berharap dapat memperoleh pengalaman kerja yang nantinya menjadi bekal di dunia kerja. Penulis juga berharap dengan tersusunnya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memenuhi maksud, tujuan, dan manfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 16 Februari 2024

Penulis

Alfina Novita Sari

# BAB I

## TINJAUAN UMUM INSTANSI

### 1.1. Gambaran Umum Instansi

Pada 1 Januari 2022, sejak dikeluarkannya Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Klaten, Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) terbentuk atas perubahan nama dari Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD). BPKPAD Kabupaten Klaten terletak di Jl. Pemuda No.294, Dusun 1, Tegalyoso, Klaten Selatan, Klaten. Badan ini merupakan salah satu instansi pemerintah yang menerima pelimpahan kekuasaan dari kepala daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah untuk mengelola keuangan daerah. Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah oleh kepala daerah juga dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dan Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran atau pengguna barang.

Menurut Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021 pasal 2 mengenai kedudukan Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Klaten adalah sebagai berikut:

1. Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan
2. Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## 1.2. Bentuk Instansi

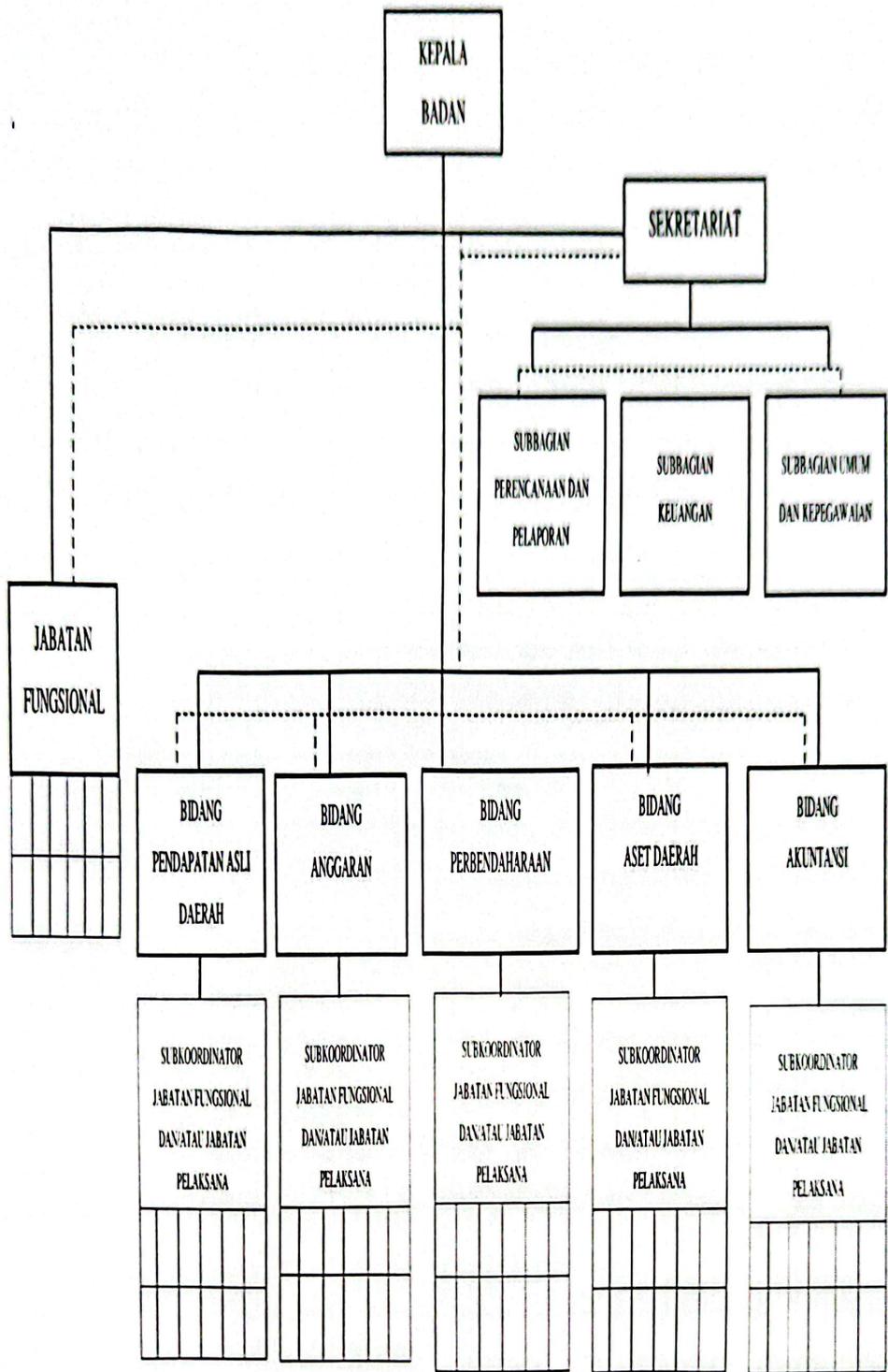
Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Klaten merupakan lembaga pemerintah yang berbentuk badan. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha. BPKPAD Kabupaten Klaten merupakan suatu badan yang dibentuk berdasarkan amanah Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

## 1.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah komponen-komponen penyusun perusahaan atau instansi yang memperjelas kedudukan setiap posisi, termasuk juga pembagian hak dan kewajiban atas pekerjaan di dalamnya. Struktur organisasi berperan penting dalam membentuk tanggung jawab pegawai sehingga pembagian tugas menjadi lebih efektif. Berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021, struktur organisasi BPKPAD Kabupaten Klaten menggunakan bentuk lini dan staf. Struktur organisasi BPKPAD Kabupaten Klaten terdiri dari:

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan
  - b. Subbagian Keuangan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian

3. Bidang Pendapatan Asli Daerah, terdiri dari:
  - a. Subkoordinator Pendataan
  - b. Subkoordinator Penagihan
  - c. Subkoordinator Pengembangan dan Pelayanan
4. Bidang Anggaran, terdiri dari:
  - a. Subkoordinator Penyusunan Perencanaan Anggaran
  - b. Subkoordinator Penyusunan Anggaran
  - c. Subkoordinator Regulasi dan Kebijakan Anggaran
5. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
  - a. Subkoordinator Kas Daerah
  - b. Subkoordinator Perbendaharaan I
  - c. Subkoordinator Perbendaharaan II
6. Bidang Aset Daerah, terdiri dari:
  - a. Subkoordinator Perencanaan dan Distribusi Aset
  - b. Subkoordinator Pengamanan dan Pemanfaatan Aset
  - c. Subkoordinator Inventarisasi dan Penghapusan Aset
7. Bidang Akuntansi
  - a. Subkoordinator Analisis Data Keuangan
  - b. Subkoordinator Pelaporan
  - c. Subkoordinator Pengembangan Akuntansi
8. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana



Gambar 1.1. Struktur Organisasi BPKPAD Kabupaten Klaten

Sumber: Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021

Keterangan :

- Garis Komando : \_\_\_\_\_
- Garis Perintah : - - - - -

## • Deskripsi Tugas Setiap Bagian Instansi

Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang dipimpin oleh Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam menjalankan kewajibannya, BPKPAD Kabupaten Klaten menangani 7 (tujuh) bidang yaitu bidang sekretariat, bidang pendapatan asli daerah, bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang aset daerah, bidang akuntansi, dan jabatan fungsional dan/atau jabatan pelaksana. Berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021, tugas dan fungsi dari setiap bagian di BPKPAD Kabupaten Klaten adalah sebagai berikut:

### 1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan. Kepala Badan mempunyai fungsi antara lain sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang keuangan, meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pengendalian pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. Melaksanakan kebijakan di bidang keuangan, meliputi kebijakan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. Melaksanakan koordinasi di bidang keuangan, meliputi koordinasi pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan, meliputi evaluasi dan pelaporan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. Melaksanakan administrasi badan; dan
- f. Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

## 2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan. Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Mengoordinasi dan menyusun program dan anggaran di lingkungan Badan;
- b. Mengoordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- c. Mengoordinasi program penunjang urusan pemerintah daerah, meliputi kegiatan:
  - 1) Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Badan;
  - 2) Administrasi keuangan Badan;
  - 3) Administrasi barang milik daerah pada Badan;
  - 4) Administrasi kepegawaian Badan;
  - 5) Administrasi umum Badan;
  - 6) Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
  - 7) Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
  - 8) Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah.
- d. Mengoordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan; dan
- e. Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Sekretariat terdiri dari Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan, serta Subbagian Umum dan Kepegawaian. Masing- masing subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggungjawab kepada sekretaris.

- 1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas yaitu:
  - a) Menyusun dokumen perencanaan Badan;
  - b) Melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Badan;
  - c) Melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Badan;
  - d) Melakukan koordinasi dan penyusunan DPA-Badan;
  - e) Melakukan koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-Badan;
  - f) Melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
  - g) Melakukan evaluasi kinerja Badan; dan
  - h) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.
  
- 2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a) Menyiapkan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara.
  - b) Menyiapkan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
  - c) Melakukan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Badan;
  - d) Melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Badan;

- e) Melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Badan;
  - f) Melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - g) Melakukan koordinasi dan menyusun laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Badan;
  - h) Menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; dan
  - i) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.
- 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas yaitu:
- a) Menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
  - b) Melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
  - c) Melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
  - d) Mengadakan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
  - e) Menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
  - f) Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
  - g) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
  - h) Melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pension;

- i) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai badan;
- j) Menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k) Menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l) Melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;
- m) Melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- n) Melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- o) Melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
- p) Melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- q) Menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r) Melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s) Melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana, dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- t) Melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana, dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;

- u) Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan badan;
- v) Melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- w) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 3. Bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Bidang Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Bidang PAD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pendapatan asli daerah. Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kerja bidang pendapatan asli daerah;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan asli daerah;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendapatan asli daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi di bidang pendapatan asli daerah;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendapatan asli daerah;
- f. Mengoordinasi program pengelolaan pendapatan daerah, kegiatan pengelolaan pendapatan daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bidang Pendapatan Asli Daerah susunan organisasinya terbagi menjadi 3 (tiga) subkoordinator yaitu Subkoordinator Pendataan, Subkoordinator Penagihan, serta Subkoordinator Pengembangan dan Pelayanan. Subkoordinator bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah.

- 1) Subkoordinator Pendataan mempunyai tugas yaitu:
  - a) Menyusun rencana subkegiatan pendataan;
  - b) Melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
  - c) Melaksanakan pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak daerah;
  - d) Melaksanakan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - e) Melakukan penetapan wajib pajak daerah;
  - f) Melaksanakan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
  - g) Melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
  - h) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- 2) Subkoordinator Penagihan mempunyai tugas yaitu:
  - a) Menyusun rencana subkegiatan penagihan;
  - b) Melaksanakan penagihan pajak daerah;
  - c) Melaksanakan pengendalian, pemeriksaan, dan pengawasan pajak daerah;
  - d) Melakukan penyelesaian keberatan pajak daerah;
  - e) Melaksanakan pencatatan pendapatan retribusi, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah; dan
  - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

- 3) Subkoordinator Pengembangan dan Pelayanan mempunyai tugas yaitu:
- a) Menyusun rencana subkegiatan pengembangan dan pelayanan;
  - b) Melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
  - c) Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
  - d) Melaksanakan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
  - e) Melaksanakan perencanaan pengelolaan pajak daerah;
  - f) Melaksanakan analisa dan pengembangan pajak daerah serta penyusunan kebijakan pajak daerah; dan
  - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### 4. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang anggaran meliputi koordinasi dan penyusunan rencana anggaran daerah, serta penyusunan regulasi dan kebijakan anggaran. Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kerja bidang anggaran;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang anggaran;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang anggaran;
- d. Melaksanakan koordinasi di bidang anggaran;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang anggaran;

- f. Mengoordinasikan program pengelolaan keuangan daerah, kegiatan koordinasi, dan penyusunan rencana anggaran daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bidang Anggaran susunan organisasinya terbagi menjadi 3 (tiga) subkoordinator yaitu Subkoordinator Penyusunan dan Perencanaan Anggaran, Subkoordinator Penyusunan Anggaran, serta Subkoordinator Regulasi dan Kebijakan Anggaran. Subkoordinator bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Anggaran.

- 1) Subkoordinator Penyusunan dan Perencanaan Anggaran mempunyai tugas antara lain:
  - a) Menyusun rencana subkegiatan penyusunan perencanaan anggaran;
  - b) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan kua ppas;
  - c) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan perubahan kua dan perubahan ppas; dan
  - d) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- 2) Subkoordinator Penyusunan Anggaran mempunyai tugas yaitu:
  - a) Menyusun rencana subkegiatan penyusunan anggaran;
  - b) Melaksanakan koordinasi penyusunan dan verifikasi rka-skpd;
  - c) Melaksanakan koordinasi penyusunan dan verifikasi perubahan rka-skpd;
  - d) Melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi dpa-skpd;
  - e) Melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan dpa-skpd;

- f) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan bupati tentang penjabaran APBD;
  - g) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD; dan
  - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- 3) Subkoordinator Regulasi dan Kebijakan Anggaran mempunyai tugas yaitu:
- a) Menyusun rencana subkegiatan regulasi dan kebijakan anggaran;
  - b) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
  - c) Melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
  - d) Melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
  - e) Melaksanakan koordinasi pembinaan perencanaan anggaran pembiayaan;
  - f) melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran daerah pemerintah kabupaten; dan
  - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

## 5. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah. Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kerja bidang perbendaharaan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
- d. Melaksanakan koordinasi di bidang perbendaharaan;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perbendaharaan;
- f. Mengoordinasikan program pengelolaan keuangan daerah, kegiatan koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bidang Perbendaharaan susunan organisasinya terdiri dari 3 (tiga) subkoordinator yaitu Subkoordinator Kas Daerah, Subkoordinator Perbendaharaan I, dan Subkoordinator Perbendaharaan II. Subkoordinator bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan.

- 1) Subkoordinator Kas Daerah mempunyai tugas yaitu:
  - a) Menyusun rencana subkegiatan kas daerah;
  - b) Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kas daerah;
  - c) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring, dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
  - d) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
  - e) Melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - f) Melaksanakan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya; dan

- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- 2) Subkoordinator Perbendaharaan I mempunyai tugas yaitu:
- a) Menyusun rencana subkegiatan perbendaharaan I;
  - b) Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan instansi terkait;
  - c) Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
  - d) Melaksanakan analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
  - e) Melaksanakan pengelolaan dana bagi hasil kabupaten;
  - f) Melaksanakan pengelolaan dana darurat dan mendesak;
  - g) Melaksanakan koordinasi pengelolaan belanja gaji dan tunjangan aparatur serta tambahan penghasilan pegawai; dan
  - h) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.
- 3) Subkoordinator Perbendaharaan II mempunyai tugas yaitu:
- a) Menyusun rencana subkegiatan perbendaharaan II;
  - b) Melaksanakan penyiapan pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
  - c) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran perhitungan pihak ketiga (PFK);

- d) Melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah kabupaten;
- e) Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- f) Melaksanakan koordinasi pengelolaan belanja non gaji dan tunjangan aparatur serta tambahan penghasilan pegawai; dan
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## 6. Bidang Aset Daerah

Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di Bidang Aset Daerah meliputi pengadaan dan distribusi, pengamanan dan pemeliharaan, serta inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah. Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kerja bidang aset daerah;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang aset daerah;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang aset daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi di bidang aset daerah;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang aset daerah;
- f. Mengoordinasikan program pengelolaan barang milik daerah, kegiatan pengelolaan barang milik daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Aset Daerah susunan organisasinya terbagi menjadi 3 (tiga) subkoordinator yaitu Subkoordinator Perencanaan dan Distribusi Aset, Subkoordinator Pengamanan dan Pemanfaatan Aset, serta Subkoordinator Inventarisasi dan Penghapusan Aset. Setiap subkoordinator bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Aset Daerah.

- 1) Subkoordinator Perencanaan dan Distribusi Aset mempunyai tugas yaitu:
  - a) Menyusun rencana subkegiatan perencanaan dan distribusi;
  - b) Melaksanakan penyusunan standar satuan harga;
  - c) Melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
  - d) Melaksanakan perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
  - e) Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
  - f) Melaksanakan pemindahtanganan barang milik daerah termasuk hibah dan mutasi barang milik daerah;
  - g) Melaksanakan sistem informasi manajemen persediaan; dan
  - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.
- 2) Subkoordinator Pengamanan dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas yaitu:
  - a) Menyusun rencana subkegiatan pengamanan dan pemanfaatan;
  - b) Melaksanakan pengamanan barang milik daerah;
  - c) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
  - d) Melakukan penilaian barang milik daerah;

- e) Melaksanakan pengelolaan/pengaturan, pemberian rekomendasi atau ijin pemanfaatan aset daerah;
  - f) Melakukan penatausahaan dan pelaporan hasil pelaksanaan pemungutan sewa dan retribusi pemakaian kekayaan daerah;
  - g) Melaksanakan penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah;
  - h) Melaksanakan penatausahaan dan pelaporan hasil pelaksanaan pengamanan dan pemanfaatan aset daerah; dan;
  - i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- 3) Subkoordinator Inventarisasi dan Penghapusan Aset mempunyai tugas yaitu:
- a) Menyusun rencana subkegiatan inventarisasi dan penghapusan aset;
  - b) Melaksanakan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - c) Melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
  - d) Melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah pemerintah kabupaten;
  - e) Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah; dan
  - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## 7. Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Bidang Akuntansi mempunyai tugas yaitu melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang akuntansi meliputi

koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta pelaporan keuangan daerah. Bidang Akuntansi mempunyai beberapa fungsi antara lain sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kerja bidang akuntansi;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
- d. Melaksanakan koordinasi di bidang akuntansi;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang akuntansi;
- f. Mengkoordinasikan program pengelolaan keuangan daerah, kegiatan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Akuntansi susunan organisasinya terdiri dari 3 (tiga) subkoordinator yaitu Subkoordinator Analisis Data Keuangan, Subkoordinator Pelaporan, dan Subkoordinator Pengembangan Akuntansi. Subkoordinator bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Akuntansi.

- 1) Subkoordinator Analisis Data Keuangan mempunyai tugas yaitu:
  - a) Menyusun rencana subkegiatan analisis data keuangan;
  - b) Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD bulanan, triwulanan, dan semesteran;

- c) Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- d) Melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan blud kabupaten; dan
- e) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2) Subkoordinator Pelaporan mempunyai tugas yaitu:

- a) Menyusun rencana subkegiatan pelaporan;
- b) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan apbd dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan apbd kabupaten;
- c) Melaksanakan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah kabupaten;
- d) Melaksanakan konsolidasi laporan keuangan skpd, blud, dan laporan keuangan pemerintah daerah;
- e) Menyusun tahapan/tindak lanjut terhadap lhp bpk atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan apbd; dan
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- 3) Subkoordinator Pengembangan Akuntansi mempunyai tugas yaitu:
- a) Menyusun rencana subkegiatan pengembangan akuntansi;
  - b) Melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
  - c) Menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah; dan
  - d) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 8. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Jabatan fungsional terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Tugas, jenis, dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional.

Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintah dan pembangunan. Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja. Klasifikasi jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

## **.5. Tugas dan Fungsi BPKPAD**

Berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021, Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Klaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021 pasal 4, Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Klaten mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan bidang keuangan,
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan,
3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan,
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang keuangan, dan
5. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi lainnya.

## BAB II

### LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 15.00

#### **Kegiatan:**

Mengikuti bimbingan pembekalan PKL yang disampaikan oleh Bapak Handaka selaku pembimbing PKL di BPKPAD Kabupaten Klaten. Kemudian memperoleh penempatan pada Bidang Akuntansi BPKPAD dilanjutkan perkenalan dan penjelasan dari ketua bidang mengenai sistem kerja pada bagian tersebut.

#### **Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan kegiatan bimbingan PKL untuk mengetahui informasi yang akan disampaikan oleh pembimbing instansi. Kegiatan bimbingan dan pengarahan dari pegawai Bidang Akuntansi bertujuan untuk mengetahui tugas-tugas yang ada di Bidang Akuntansi BPKPAD Klaten. Manfaat kegiatan tersebut untuk mengetahui informasi tentang penempatan PKL dan aturan-aturan selama PKL berlangsung. Kegiatan tersebut juga bermanfaat untuk mengetahui keadaan lingkungan dan Bidang Akuntansi di BPKPAD Kabupaten Klaten.

#### **Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Mendapatkan informasi tentang tugas-tugas di Bidang Akuntansi BPKPAD Kabupaten Klaten. Kemudian dapat bertemu dengan orang-orang baru di luar kampus, Tambahan keterampilan yang didapatkan yaitu melatih kemampuan beradaptasi pada lingkungan kerja yang baru dan memudahkan saat berkomunikasi dengan orang yang baru dikenal.

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 14.00

**Kegiatan:**

Menginput data transfer belanja periode bulan Januari-Desember tahun 2023 sebagai bahan Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Kemudian membuat jurnal umum mengenai utang beban untuk mengakui beban Listrik, Air, dan Telepon tahun 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari input tersebut adalah untuk menyajikan komponen LRA berupa transfer baik transfer keluar maupun transfer masuk. Manfaat dari kegiatan tersebut adalah memastikan bahwa laporan keuangan mencerminkan dengan akurat jumlah persediaan yang ada pada akhir periode akuntansi.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah kompetensi dalam melakukan input data berupa transfer data belanja pada periode bulan Januari-Desember 2023 sebagai bahan dalam membuat laporan realisasi anggaran. Dalam kegiatan ini juga dapat memberikan ilmu mengenai komponen dari belanja transfer yang ada di laporan realisasi anggaran.

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 14.00

**Kegiatan:**

Membuat Jurnal Umum-Penyesuaian mengenai utang beban pada Kecamatan Jogonalan pada tahun 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk meng-*update* saldo dari akun utang beban yang memerlukan penyesuaian akibat dari sistem akrual basis. Manfaat dari kegiatan tersebut adalah memastikan bahwa laporan keuangan

mencerminkan dengan akurat jumlah persediaan yang ada pada akhir periode akuntansi.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah pengetahuan untuk melakukan pembuatan jurnal penyesuaian sampai dengan melakukan posting sehingga bisa untuk menarik neraca yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan LRA.

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 11.00

**Kegiatan:**

Membuat Jurnal Umum-Penyesuaian mengenai utang beban dan membuat laporan kegiatan PKL beserta daftar hadir selama satu minggu untuk diserahkan kepada pembimbing PKL.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk meng-*update* saldo dari akun utang beban yang memerlukan penyesuaian akibat dari sistem akrual basis. Manfaat dari kegiatan tersebut adalah memastikan bahwa laporan keuangan mencerminkan dengan akurat jumlah persediaan yang ada pada akhir periode akuntansi.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah pengetahuan untuk melakukan pembuatan jurnal penyesuaian sampai dengan melakukan posting sehingga bisa untuk menarik neraca yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan LRA.

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 14.15

**Kegiatan:**

Membuat jurnal pengakuan utang, piutang, dan kas pada RSUD Bagas Waras tahun 2023 dan membuat Jurnal Umum-Penyesuaian mengenai utang beban pada Satpol PP, Dinas Pendidikan, dan Kecamatan Wonosari sesuai usulan jurnal tahun 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk menentukan kapan suatu penghasilan dapat diakui sebagai pendapatan dan biaya akan diakui sebagai beban. Manfaat dari kegiatan tersebut adalah memastikan bahwa laporan keuangan mencerminkan dengan akurat jumlah persediaan yang ada pada akhir periode akuntansi.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah pengetahuan untuk melakukan pembuatan jurnal penyesuaian sampai dengan melakukan posting sehingga bisa untuk menarik neraca yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan LRA.

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 14.30

**Kegiatan:**

Menarik data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) melalui aplikasi SIMDA 2022 sebagai acuan dalam menyusun LRA tahun anggaran 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dan manfaat dari kegiatan tersebut adalah memperoleh data untuk melengkapi proses pembuatan Laporan Realisasi Anggaran tahun 2023 untuk disandingkan dengan LRA tahun sebelumnya sebagai informasi dalam memprediksi sumber daya ekonomi daerah Kabupaten Klaten.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah pengetahuan untuk melakukan pembuatan jurnal penyesuaian sampai dengan melakukan posting sehingga bisa untuk menarik neraca yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan LRA.

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 15.00

**Kegiatan:**

Membuat Jurnal Umum-Penyesuaian untuk mengakui beban pada Kecamatan Peda, Kecamatan Kebonarum, dan Kecamatan Wedi tahun anggaran 2023. Kemudian membuat jurnal untuk mengakui utang gaji pada Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, RSUD, DPUPR, Disdukcapil, Dinas Kebudayaan, dan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk meng-*update* saldo dari akun utang beban yang memerlukan penyesuaian akibat dari sistem akrual basis. Manfaat dari kegiatan tersebut adalah memastikan bahwa laporan keuangan mencerminkan dengan akurat jumlah persediaan yang ada pada akhir periode akuntansi.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah pengetahuan untuk melakukan pembuatan jurnal penyesuaian sampai dengan melakukan posting sehingga bisa untuk menarik neraca yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan LRA.

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 15.00

**Kegiatan:**

Mengecek nominal negatif pada neraca tahun 2023. Kemudian melakukan posting jurnal utang beban ke neraca tahun 2023. Selanjutnya membuat Jurnal Umum-Penyesuaian gaji pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Sekretariat Daerah tahun 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk menghasilkan angka yang sesuai dengan rekeningnya agar tidak bernilai negatif, menghasilkan jumlah akun beban pada neraca, dan meng-*update* saldo dari akun utang gaji yang memerlukan penyesuaian akibat dari sistem akrual basis. Manfaat dari kegiatan tersebut adalah memastikan bahwa laporan keuangan mencerminkan dengan akurat jumlah persediaan yang ada pada akhir periode akuntansi.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah pengetahuan untuk melakukan pembuatan jurnal penyesuaian sampai dengan melakukan posting sehingga bisa untuk menarik neraca yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan LRA.

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 11.00

**Kegiatan:**

Mempelajari cara menelusur jumlah selisih melalui buku besar pembantu per nominal bukti kemudian membuat laporan kegiatan PKL disertai presensi untuk diserahkan kepada pembimbing PKL.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dan manfaat dari kegiatan tersebut adalah untuk mempelajari pengaplikasian ilmu akuntansi secara langsung pada keuangan daerah apabila

menemukan kendala selisih dalam proses pembuatan laporan keuangan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah pengetahuan untuk melakukan pembuatan jurnal penyesuaian sampai dengan melakukan posting sehingga bisa untuk menarik neraca yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan LRA.

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 14.00

**Kegiatan:**

Mengelompokkan dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan, Risalah Paripurna, Management Letter, Dokumen Peraturan Bupati, dan sebagainya.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dan manfaat dari kegiatan tersebut adalah mempermudah kegiatan pembuatan laporan keuangan apabila memerlukan data dokumen yang berkaitan sesuai kebutuhan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah wawasan dalam membedakan antara dokumen laporan hasil pemeriksaan, risalah paripurna, management letter, dokumen peraturan bupati.

**Hari/Tanggal:** Selasa, 16 Januari 2024 (Izin)

**Jam Pelaksanaan:-**

**Kegiatan:-**

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:-**

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:-**

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 14.00

**Kegiatan:**

Menata dokumen final berupa dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan, Risalah Paripurna, Management Letter, Dokumen Peraturan Bupati, dan sebagainya berdasarkan kelompok tahun.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dan manfaat dari kegiatan tersebut adalah mempermudah kegiatan pembuatan laporan keuangan apabila memerlukan data dokumen yang berkaitan sesuai kebutuhan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah pengetahuan untuk melakukan pembuatan jurnal penyesuaian sampai dengan melakukan posting sehingga bisa untuk menarik neraca yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan LRA.

**Hari/Tanggal:** Kamis, 18 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 14.00

**Kegiatan:**

Mengikuti seminar sistem dalam membuat laporan keuangan se-Provinsi Jawa Tengah tahun 2023 untuk memenuhi standarisasi laporan keuangan nasional.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dan manfaat dari kegiatan tersebut adalah mengetahui dan mempelajari sistem pembuatan laporan keuangan dengan standar nasional dan mengikuti perkembangan sistem yang semakin maju.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah wawasan mengenai program laporan realisasi anggarann untuk tahun kedepannya.

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 11.00

**Kegiatan:**

Mengikuti senam pagi di halaman Pemda kemudian merekap data gaji tiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) tahun 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

tujuan dan manfaat dari kegiatan tersebut adalah untuk memberikan gambaran yang transparan dan terperinci mengenai total pengeluaran perusahaan terkait gaji dan untuk memastikan penggajian karyawan telah berjalan sebagaimana mestinya.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Membuat badan menjadi lebih sehat dan mengikuti kegiatan yang ada di pemda.

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 16.00

**Kegiatan:**

Mengecek selisih Laporan Perubahan Ekuitas tahun 2022 untuk diserahkan kepada pegawai sebagai data dalam membuat laporan keuangan tahun 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dan manfaat kegiatan tersebut adalah menghasilkan laporan keuangan yang *balance* dan benar karena laporan perubahan ekuitas menggambarkan peningkatan atau penurunan aktiva bersih selama periode yang bersangkutan berdasarkan prinsip pengukuran tertentu yang dianut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah pengetahuan untuk melakukan pembuatan jurnal penyesuaian sampai dengan melakukan posting sehingga bisa untuk menarik neraca yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan LRA.

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 16.00

**Kegiatan:**

Menginput utang belanja pada tiap-tiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang telah mengajukan usulan kepada bagian pusat yaitu BPKPD tahun 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dan manfaat dari kegiatan tersebut adalah untuk mengakui kewajiban yang timbul akibat hak atas barang/jasa yang telah diterima atau dinikmati dan/atau perjanjian komitmen telah dilakukan, namun sampai akhir periode pelaporan belum dilakukan pembayaran/pelunasan/ realisasi atas hak/perjanjian/komitmen tersebut.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah wawasan dalam menginput utang belanja pada setiap OPD

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 16.00

**Kegiatan:**

Membuat jurnal rekonsiliasi pada seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Klaten selama periode tahun 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dan manfaat kegiatan tersebut adalah untuk mengidentifikasi kemungkinan terjadinya perbedaan pencatatan yang dapat berdampak pada menurunnya akurasi data yang disajikan dalam laporan keuangan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah pengetahuan untuk melakukan pembuatan jurnal penyesuaian sampai dengan melakukan posting sehingga bisa untuk menarik neraca yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan LRA.

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 16.00

**Kegiatan:**

Memposting jurnal rekonsiliasi pada seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Klaten selama periode tahun 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dan manfaat kegiatan tersebut adalah untuk menampilkan jumlah rekonsiliasi pada neraca pada laporan keuangan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah pengetahuan untuk melakukan pembuatan jurnal penyesuaian sampai dengan melakukan posting sehingga bisa untuk menarik neraca yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan LRA.

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 15.00

**Kegiatan:**

Membuat jurnal aset tetap pada seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Klaten selama periode tahun 2023. Kemudian membuat rekap laporan kegiatan PKL beserta presensi untuk diserahkan kepada pembimbing PKL.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dan manfaat dari kegiatan tersebut adalah melakukan pencatatan secara riil mengenai aset tetap apabila terdapat penambahan maupun penyusutan selama tahun 2023.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah pengetahuan untuk melakukan pembuatan jurnal penyesuaian sampai dengan melakukan posting sehingga bisa untuk menarik neraca yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan LRA.

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 16.00

**Kegiatan:**

Membuat jurnal reklasifikasi antar aset pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Klaten yang telah mengajukan usulan selama periode tahun 2023 kemudian mempostingnya ke laporan neraca.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dan manfaat dari kegiatan tersebut adalah mengganti/ menjurnal balik suatu akun ke akun yang sejenis yaitu antar akun aset dikarenakan beberapa sebab.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah pengetahuan untuk melakukan pembuatan jurnal penyesuaian sampai dengan melakukan posting sehingga bisa untuk menarik neraca yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan LRA.

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 16.00

**Kegiatan:**

Mengikuti acara rekonsiliasi dana Biaya Operasional Sekolah (BOS) tahun 2024 untuk menyusun laporan keuangan mengenai dana BOS periode 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dan manfaat dari kegiatan tersebut adalah mengetahui dan mempelajari bagaimana tahapan suatu laporan keuangan yang akan dihasilkan mengenai Dana Biaya Operasional Sekolah (BOS) dalam periode satu tahun.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah pengetahuan untuk melakukan pembuatan jurnal penyesuaian sampai dengan melakukan posting sehingga bisa untuk menarik neraca yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan LRA.

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 16.00

**Kegiatan:**

Membuat dan memposting jurnal usulan masuk kapitalisasi pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Klaten selama periode tahun 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Menambah pengetahuan untuk melakukan pembuatan jurnal penyesuaian sampai dengan melakukan posting sehingga bisa untuk menarik neraca yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan LRA.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah pengetahuan untuk melakukan pembuatan jurnal penyesuaian sampai dengan melakukan posting sehingga bisa untuk menarik neraca yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan LRA.

**Hari/Tanggal:** Kamis, 1 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 16.00

**Kegiatan:**

Membuat dan memposting jurnal usulan keluar non aset rekon pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Klaten selama periode tahun 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Menambah pengetahuan untuk melakukan pembuatan jurnal penyesuaian sampai dengan melakukan posting sehingga bisa untuk menarik neraca yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan LRA.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah pengetahuan untuk melakukan pembuatan jurnal penyesuaian sampai dengan melakukan posting sehingga bisa untuk menarik neraca yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan LRA.

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 11.00

**Kegiatan:**

Membuat dan memposting jurnal usulan mutasi masuk pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Klaten selama periode tahun 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Menambah pengetahuan untuk melakukan pembuatan jurnal penyesuaian sampai dengan melakukan posting sehingga bisa untuk menarik neraca yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan LRA.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah pengetahuan untuk melakukan pembuatan jurnal penyesuaian sampai dengan melakukan posting sehingga bisa untuk menarik neraca yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan LRA.

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 16.00

**Kegiatan:**

Membuat jurnal kemudian memposting persediaan menggunakan website laporan keuangan Kabupaten Klaten berdasarkan usulan dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Kecamatan, dan Kelurahan Kabupaten Klaten tahun anggaran 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan kegiatan tersebut adalah untuk melakukan proses laporan keuangan pada sub bagian aset yaitu persediaan kemudian memposting pada laporan neraca tahun anggaran 2023. Manfaat dari kegiatan tersebut adalah memastikan bahwa laporan keuangan mencerminkan dengan akurat jumlah persediaan yang ada pada akhir periode akuntansi.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Penulis memiliki keterampilan dalam melakukan proses penjumlahan persediaan secara teliti dan terstruktur, selain itu juga cermat dan cekatan dalam menginput data persediaan sesuai dengan usulan OPD tahun anggaran 2023.

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 16.00

**Kegiatan:**

Mengikuti kegiatan dinas luar kota yaitu acara penyusunan laporan keuangan pada seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Puskesmas Kabupaten Klaten pada sistem Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Tahun 2023. Penyusunan laporan keuangan tersebut berupa bimbingan dari bidang akuntansi BPKPAD dalam menyusun jurnal sampai memposting sehingga menghasilkan laporan keuangan puskesmas tahun anggaran 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah mengetahui bagaimana proses penyusunan laporan keuangan bidang puskesmas. Sedangkan manfaat kegiatan tersebut adalah membantu pegawai yang bertugas dalam menyusun laporan keuangan apabila terdapat kendala selama proses penyusunan.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Penulis memiliki keterampilan dan pengalaman dalam menyusun laporan keuangan puskesmas pada sistem BLUD dengan mengaplikasikan apa yang telah disampaikan sehingga menghasilkan laporan keuangan yang sesuai dengan prosedur.

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 16.00

**Kegiatan:**

Membuat jurnal kemudian memposting aset lain-lain menggunakan website laporan keuangan Kabupaten Klaten berdasarkan usulan dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Kecamatan, dan Kelurahan Kabupaten Klaten tahun anggaran 2023. Kemudian menarik daftar saldo aset lain-lain per bagian OPD untuk disatukan menjadi satu file excel.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Tujuan kegiatan tersebut adalah untuk melakukan proses laporan keuangan pada sub bagian aset yaitu aset lain-lain kemudian membuat rekapan rekening aset lain-lain seuruh OPD tahun anggaran 2023. Manfaat dari kegiatan tersebut adalah memastikan bahwa laporan keuangan mencerminkan dengan akurat jumlah persediaan yang ada pada akhir periode akuntansi.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Penulis memiliki keterampilan dalam melakukan proses penjurnalan persediaan secara teliti dan terstruktur, selain itu juga cermat dan cekatan dalam menginput data aset lain-lain sesuai dengan usulan OPD tahun anggaran 2023.

**Hari/Tanggal:** Kamis, 8 Februari 2024 (Isra Miraj)

**Jam Pelaksanaan:** -

**Kegiatan:-**

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan: -**

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman: -**

**Hari/Tanggal:** Jumat, 9 Februari 2024 (Cuti Bersama)

**Jam Pelaksanaan:-**

**Kegiatan:-**

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:-**

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:-**

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 16.00

**Kegiatan:**

Menarik daftar saldo belanja operasional yaitu belanja jasa kantor tahun 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Mengetahui langkah-langkah dalam membuat daftar saldo belanja operasional yaitu belanja jasa kantor tahun 2023. Dalam kegiatan ini dapat menambah pengetahuan dalam mengoperasikan aplikasi yang dapat digunakan untuk menarik daftar saldo belanja.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah pengetahuan dalam mengoperasikan aplikasi yang ada di dalam pemerintahan .

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 16.00

**Kegiatan:**

Menarik daftar saldo belanja operasional yaitu belanja iuran jaminan/asuransi tahun 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Mengetahui langkah-langkah dalam membuat daftar saldo belanja operasional yaitu belanja iuran jaminan/asuransi tahun 2023. Dalam kegiatan ini dapat menambah pengetahuan dalam mengoperasikan aplikasi yang dapat digunakan untuk menarik daftar saldo belanja.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah pengetahuan dalam mengoperasikan aplikasi yang ada di dalam pemerintahan .

**Hari/Tanggal:** Rabu, 14 Februari 2024 (LIBUR PEMILU)

**Jam Pelaksanaan:** -

**Kegiatan:** -

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:** -

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:** -

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 16.00

**Kegiatan:**

Menarik daftar saldo belanja operasional yaitu belanja sewa tanah dan sewa peralatan dan mesin tahun 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Mengetahui langkah-langkah dalam membuat daftar saldo belanja operasional yaitu belanja sewa tanah dan sewa peralatan mesin tahun 2023. Dalam kegiatan ini dapat menambah pengetahuan dalam mengoperasikan aplikasi yang dapat digunakan untuk menarik daftar saldo belanja.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah pengetahuan dalam mengoperasikan aplikasi yang ada di dalam pemerintahan .

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

**Jam Pelaksanaan:** 07.30 - 11.00

**Kegiatan:**

Menarik daftar saldo belanja operasional yaitu belanja sewa gedung dan bangunan tahun 2023.

**Tujuan dan Manfaat Kegiatan:**

Mengetahui langkah-langkah dalam membuat daftar saldo belanja operasional yaitu belanja sewa gedung dan bangunan tahun 2023. Dalam kegiatan ini dapat menambah pengetahuan dalam mengoperasikan aplikasi yang dapat digunakan untuk menarik daftar saldo belanja.

**Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:**

Menambah pengetahuan dalam mengoperasikan aplikasi yang ada di dalam pemerintahan .

## BAB III

### PENUTUP

#### 3.1. Rangkuman Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Klaten yang dimulai pada tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan tanggal 16 Februari 2024. Dalam melaksanakan PKL, penulis ditempatkan di Bidang Akuntansi. Penulis mengamati kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai di Bidang Akuntansi BPKPAD Kabupaten Klaten.

Dalam pelaksanaan PKL, penulis melakukan kegiatan yang berada setiap harinya. Berikut ini penulis akan menjelaskan ringkasan kegiatan PKL selama 42 hari. Pada hari pertama PKL penulis mengikuti arahan serta bimbingan dari pembimbing PKL kemudian ditempatkan pada bagian akuntansi. Selanjutnya penulis mengikuti penjelasan oleh ketua bidang akuntansi dibantu oleh para pegawai mengenai tugas dan kegiatan di bidang tersebut. Pada hari berikutnya penulis mulai mempelajari sistem kerja dalam proses pembuatan laporan keuangan menggunakan aplikasi *website* fmis dan simaset. Penulis mulai melakukan berbagai kegiatan yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Realisasi Belanja serta berbagai penjumlahan hingga mempostingnya pada neraca untuk selanjutnya dilakukan tutup buku. Penulis juga mengikuti berbagai kegiatan rapat untuk mengetahui sistem penyusunan laporan keuangan daerah. Selain itu penulis juga mengikuti kegiatan dinas di luar kota dalam rangka menyusun laporan keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) bagian BLUD Puskkesmas dan dana BOS seluruh Kabupaten Klaten. Penulis juga membantu para karyawan dalam menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan.

### **3.2. Manfaat dan Pembelajaran yang Diperoleh sebagai Bekal dalam Memasuki Dunia Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Klaten banyak manfaat yang diperoleh penulis, antara lain:

- Mampu berkomunikasi dengan pegawai yang berkaitan dengan tugas yang ada dengan lebih baik
- Mengenal secara langsung bagaimana kondisi dunia kerja yang sesungguhnya
- Mampu untuk bersikap profesional didalam lingkungan kerja
- Mampu meningkatkan kerjasama tim dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan
- Memahami bagaimana budaya, etika, dan peraturan yang ada dalam dunia kerja
- Mampu memahami praktik-praktik yang terjadi secara langsung dalam dunia kerja
- Mampu menerapkan teori-teori yang diberikan selama kuliah dalam dunia kerja

### **3.3. Relevansi Kegiatan PKL**

Setelah penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 88 hari di BPKPAD Kabupaten Klaten, banyak kegiatan yang cukup relevan dengan pembelajaran beberapa mata kuliah saat di bangku perkuliahan. Pembelajaran yang relevan tampak pada mata kuliah Etika Bisnis dan Profesi, Akuntansi Keuangan Daerah (AKD), dan Sistem Informasi Akuntansi. Mata kuliah tersebut dapat membantu penulis dalam melaksanakan tugas yang diberikan selama kegiatan PKL.

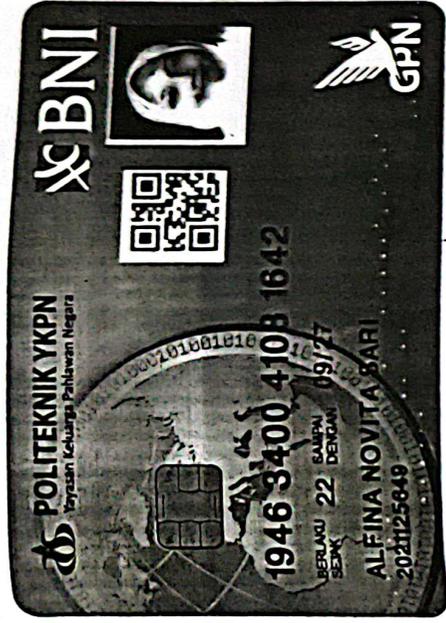
Topik mata kuliah Etika Bisnis dan Profesi diterapkan oleh mahasiswa dalam bersosialisasi di lingkungan kerja. Etika yang baik seperti sikap sopan santun, ramah, tutur kata dan bahasa yang baik sangatlah dibutuhkan. Mahasiswa yang mempunyai etika baik dapat menciptakan rasa nyaman dalam bekerja.

Mata kuliah Akuntansi Keuangan Daerah sangat membantu selama proses pelaksanaan PKL karena dalam mata kuliah AKD mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan keuangan daerah. Hal ini termasuk dokumen-dokumen yang digunakan dan juga prosedur keuangan daerah. Mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi juga membantu penulis memahami alur proses inventarisasi di BPKPAD Kab. Klaten.

## DAFTAR PUSTAKA

**peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Klaten.**

# LAMPIRAN





# POLITEKNIK YKPN

Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta

Nomor : 166/POLTEK-YKPN/Sekr.VIII/2023  
Hal : Pengantar Praktik Kerja Lapangan  
Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

10 Agustus 2023

Kepada : Kepada YTH  
Kepala Bappedalitbang Kabupaten Klaten  
Jl Pemuda No 294 Dusun I Tegalyoso Klaten Selatan  
Klaten

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan kepada Bapak/Ibu bahwa dalam rangka menyelesaikan studinya, mahasiswa kami diwajibkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 50 hari atau 400 jam serta menyusun Tugas Akhir (TA) dalam bidang akuntansi atau bidang yang memiliki relevansi dengan bidang akuntansi. Pelaksanaan PKL diselenggarakan mulai tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan tanggal 16 Februari 2024.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta pengumpulan informasi tentang prosedur teknis praktik akuntansi tertentu, sesuai dengan permintaan mahasiswa, untuk keperluan penyusunan Tugas Akhir bagi mahasiswa sebagai berikut:

No.	No.Mhs	Nama	No.HP
1	2021125649	ALFINA NOVITA SARI	089624569056
2	2021125645	MIFTAKHUL KHASANAH	081959046589
3	2021125687	RESTA KUSWARA	088905721830
4	2021125646	YOVITA INDRIANI	082328419052

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur,



Drs. Surdri, M.B.A., Ak., CA., CPA  
NIDN.: 0501076101

Kampus:

Jalan Gagak Rimang No. 2-4, Balapan, Yogyakarta

Telp.: (0274) 563516, 560159, 526317 Fax.: (0274) 561591

E-mail: poltekykpn@poltekykpn.ac.id | Website: poltekykpn.ac.id

Perihal : Persetujuan Mahasiswa Magang  
/ PPL / KKN

Kepada Yth.  
Kepala BAPPEDA Kabupaten Klaten  
Cq. Kepala Bidang PPPE BAPPEDA  
Kabupaten Klaten  
DI - Klaten

Yang bertandatangan di bawah ini saya :

Nama : Priyono Budi Murdianto, SE, MM  
NIP : 19710425 200501 1 006  
Pangkat/Gol : Pembina / IV a  
Jabatan : Kasubag Perencanaan dan Pelaporan  
Instansi : BPKPAD Kabupaten Klaten

Menyetujui dan bersedia menerima mahasiswa/):

No	Nama	NIM	Jurusan	No. HP	Asal Perguruan Tinggi
1	ALFINA NOVITA SARI	2021125649	D3 AKUNTANSI	089624569056	POLITEKNIK YKPN
2	MIFTAKHUL KHASANAH	2021125645	D3 AKUNTANSI	081959046589	POLITEKNIK YKPN
3	RESTA KUSWARA	2021125687	D3 AKUNTANSI	0888905721830	POLITEKNIK YKPN
4	YOVITA INDRIANI	2021125646	D3 AKUNTANSI	082328419052	POLITEKNIK YKPN

Untuk melaksanakan Magang Prigel mulai tanggal 2 Januari 2024 s/ d 16 Pebruari 2024  
Demikian, untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Klaten, 08 Agustus 2023  
Yang menyetujui,  
  
Priyono Budi Murdianto, SE, MM  
Pembina  
NIP. 19710425 200501 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Pemuda Nomor 294 (Gedung Pemda II) Kode Pos 57424  
Telepon 0272.321046 Psw 314,318 Faksimile 0272.328730

Nomor : B/400.14.5.4/1107/31 Klaten, 27 Desember 2023  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Perizinan Magang Yth. Direktur Politeknik YKPN  
Yogyakarta  
di  
Yogyakarta

Sehubungan dengan Surat Direktur Politeknik YKPN Yogyakarta;  
Nomor: 166/POLTEK-YKPN/Sekr.VIII/2023; Tanggal 10 Agustus  
2023; Perihal: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan/Magang.

Berkaitan dengan hal tersebut kami sampaikan hal-hal sebagai  
berikut:

1. Kami memberikan izin kepada mahasiswa sebagaimana  
nama terlampir untuk melaksanakan Praktek Kerja  
Lapangan/Magang di Badan Pengelolaan Keuangan,  
Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Klaten.
2. Izin Praktek Kerja Lapangan/Magang tersebut pada tanggal  
02 Januari 2024 sampai dengan 16 Februari 2024.
3. Setelah melaksanakan Kuliah Praktek Kerja  
Lapangan/Magang, agar mengirimkan laporan hasil Kuliah  
Praktek Kerja Lapangan/Magang, yang ditujukan kepada  
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah,  
Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Klaten.

Demikian disampaikan untuk guna seperlunya.

Kepala Badan Perencanaan  
Pembangunan Daerah, Penelitian Dan  
Pengembangan Kabupaten Klaten,



Pandu Wirabangsa, S.H., M.Eng  
Pembina  
NIP 197508142006041005

Tembusan:

1. Ka. Bakesbangpol Kab. Klaten;
2. Ka. BPKPAD Kab. Klaten;
3. Yang Bersangkutan;
4. Arsip;

Lampiran Surat

Nomor :

B/400.14.5.4/1107/31

Tanggal : 27 Desember 2023

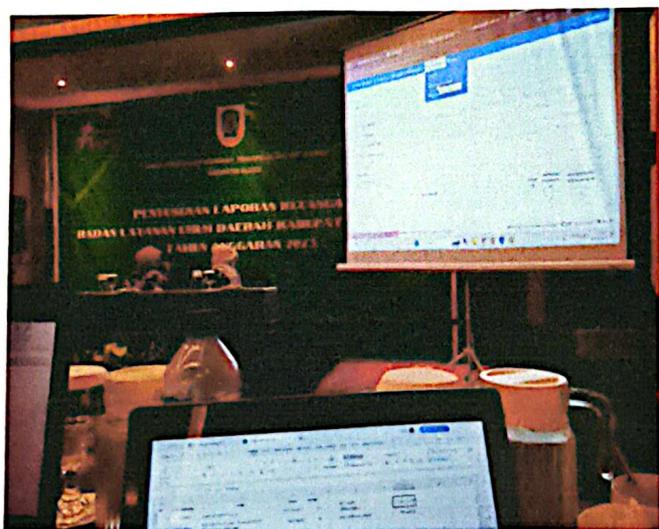
**DAFTAR MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG  
POLITEKNIK YKPN YOGYAKARTA**

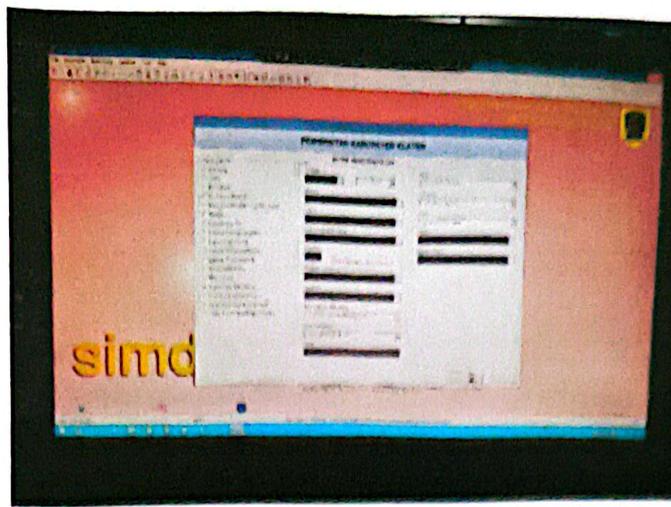
NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Alfina Novita Sari	2021125649	D3 Akuntansi
2.	Miftakhul Khasanah	2021125645	D3 Akuntansi
3.	Resta Kuswara	2021125687	D3 Akuntansi
4.	Yovita Indriani	2021125646	D3 Akuntansi

Kepala Badan Perencanaan  
Pembangunan Daerah, Penelitian Dan  
Pengembangan Kabupaten Klaten,



Pandu Wirabangsa, S.H., M.Eng  
Pembina  
NIP 197508142006041005





Pemerintah Kabupaten Klaten

Anggaran 2023

Home / Akuntansi / SKPD / Jurnal SKPD

Jurnal SKPD

Jurnal

Tambah Jurnal

Show 10 entries

Search:

No	No Bukti	Tgl Bukti	Uraian	No SKU
1	0014/MASUKKAPITALISASI/KEC.JATINOM/2023	2023-12-31	MASUK KAPITALISASI Mebel 2023	0

3	REFR	URAIAN	ANGK
174	A.621232	Belanja Perrehharaan Peralatan dan Mesin	
175	A.621233	Belanja Perrehharaan Gedung dan Bangunan	
176	A.621234	Belanja Perrehharaan Jalan, Jarrngan, dan lngasi	
177	A.621235	Belanja Perrehharaan Aset Tetap Lainnya	
178	A.62124	Belanja Perjalanan Dinas	
179	A.621241	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negen	
180	A.621242	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negen	
181	A.62125	Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Dibenkan kepada Pihak Ketiga/P	
182	A.621251	Belanja Uang yang Dibenkan kepada Pihak Ketiga Pihak Lain Masyarakat	
183	A.621252	Belanja Barang Jasa yang Dibenkan kepada Pihak Ketiga Pihak Lain Masyarakat	
184	A.62126	Belanja Barang dan Jasa BOS	
185	A.62127	Belanja Barang dan Jasa BLUD	
186	A.6.2.1.3	Belanja Subsidi	
187	A.62131	Belanja Subsidi kepada BUMD	
188	A.6.2.1.4	Belanja Hibah	
189	A.62141	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	
190	A.621412	Belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat	
191	A.62142	Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan	
192	A.621421	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela da	
193	A.621422	Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela da	
194	A.621423	Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasy	
195	A.62143	Belanja Hibah Dana BOS	
196	A.62144	Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik	
197	A.6.2.1.5	Belanja Hibah	

Transaksi Tahun 2023

Periode: 1/1/2023 - 31/12/2023

Periode	Saldo	Kepiawai	Ky EKPD LAIN	Rakyat	Kontribusi	Ekstra ramp	Nilai Sisa	Saldo Akhir
1/1/2023	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
31/12/2023	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
1/1/2023	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
31/12/2023	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
1/1/2023	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
31/12/2023	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
1/1/2023	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00
31/12/2023	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00





PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN  
DAN ASET DAERAH

Jalan Pemuda Nomor 294 Blok C Kode Pos 57424  
Telp. 0272 – 321046, Facsimile 22567, Telex 25367

Nomor : B/400.3.5.5/106/30  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 lembar  
Hal : Undangan

Klaten, 23 Januari 2024

Yth. Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Klaten  
di  
Klaten

Berdasarkan Surat Edaran Nomor : 900/985/TAHUN 2023 tentang Penyusunan Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2023, menyatakan bahwa Dinas Pendidikan agar menyelesaikan rekonsiliasi atas saldo awal, pendapatan, belanja, pajak, dan saldo akhir yang terdapat dalam SPB masing-masing Satuan Pendidikan dengan saldo rekening koran bank dan kas tunai yang masih dipegang bendahara BOS dengan berpedoman pada Buku Besar Rekening Kas di Bendahara BOS pada Aplikasi FMIS setelah diposting yang bersumber dari Realisasi pada Aplikasi ARKAS di masing-masing sekolah. Maka kami akan mengadakan Rekonsiliasi Dana BOS Tahun Anggaran 2023 Bidang SD.

Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon untuk menugaskan 9 (sembilan) orang Pejabat dan Staf Koordinator yang menangani BOS SD dari Dinas Pendidikan dan 78 (tujuh puluh delapan) orang ASN/Non ASN yang menangani SPJ Pertanggungjawaban Dana BOS SD dari 26 Korwil (masing-masing Korwil 3 orang) untuk hadir pada :

- Hari/Tanggal : Selasa-Rabu/ 30-31 Januari 2024
- Waktu : Sesuai rundown terlampir
- Tempat : Hotel Kimaya Sudirman Yogyakarta  
Jl. Jend. Sudirman No. 89, Terban, Kec.  
Gondokusuman, Kota Yogyakarta
- Keperluan : Rekonsiliasi Dana BOS Tahun Anggaran 2023  
Bidang SD

- Catatan :
1. Berangkat dari Terminal Ir. Soekarno Klaten jam 08.30 WIB (transportasi bus);
  2. Biaya akomodasi dan uang harian ditanggung penyelenggara;
  3. Peserta dimohon untuk mengisi link berikut [bit.ly/RekonsiliasiBOSSD](https://bit.ly/RekonsiliasiBOSSD) untuk daftar hadir dan sertifikat paling lambat hari Jum'at, 26 Januari 2024;
  4. Peserta wajib membawa laptop.

Demikian atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Plt. Kepala BPKPAD  
Kabupaten Klaten



Muh Himawan P., S.STP, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP 19761005 199602 1 004

Lampiran Surat  
Nomor : B/400.3.5.5/106/30  
Tanggal : 23 Januari 2024

**RUNDOWN ACARA**

Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan
Selasa, 30 Januari 2024	08.00-08.30	Peserta berkumpul di Pemda Klaten
	08.30-10.00	Perjalanan ke Hotel Kimaya Sudirman Yogyakarta
	10.00-10.30	Coffee Break
	10.30-12.00	Pembukaan : - Menyanyikan Lagu Indonesia Raya - Doa - Sambutan sekaligus Pembukaan oleh Bpk. Asisten Administrasi Umum
	12.00-13.00	Ishoma
	13.00-15.00	Materi oleh Kabid. Akuntansi BPKPAD Klaten
	15.00-18.30	Coffee Break dan Check In
	18.30-19.30	Makan Malam
	19.30-21.00	Diskusi dan Tanya Jawab
	21.00-06.00	Istirahat Malam
Rabu, 31 Januari 2024	06.00-09.00	Sarapan
	09.00-selesai	Check Out

Plt. Kepala BPKPAD  
Kabupaten Klaten



Muh Himawan P., S.STP, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP 19761005 199602 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN  
DAN ASET DAERAH

Jalan Pemuda Nomor 294 Blok C Kode Pos 57424  
Telp. 0272 – 321046, Facsimile 22567, Telex 25367

Nomor : B/900.1.13.3/164/30  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 lembar  
Hal : Undangan

Klaten, 02 Februari 2024

Yth. Plt. Kepala Dinas Kesehatan  
Kabupaten Klaten  
di  
Klaten

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 Bab XIV Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pasal 99 mengamanatkan bahwa "BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Laporan keuangan BLUD terdiri atas: laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan".

Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon untuk menugaskan 2 (dua) orang Penyusun Laporan Keuangan Dinas Kesehatan dan 34 (tiga puluh empat) orang Penyusun Laporan Keuangan BLUD Puskesmas (34 Puskesmas) untuk hadir pada :

- Hari/Tanggal : Selasa-Rabu/ 06-07 Februari 2024
- Waktu : Sesuai rundown terlampir
- Tempat : Hotel Royal Malioboro Yogyakarta  
Jl. Ps. Kembang No.29 001, Sosromenduran,  
Gedong Tengen, Kota Yogyakarta, Daerah  
Istimewa Yogyakarta 55271
- Keperluan : Penyusunan Laporan Keuangan BLUD Tahun  
Anggaran 2023

- Catatan : 1. Berangkat dari Stasiun Klaten (jadwal keberangkatan KRL disesuaikan masing-masing);
2. Biaya akomodasi dan uang harian ditanggung penyelenggara;
3. Peserta dimohon untuk mengisi link berikut <https://bit.ly/PenyusunanLKBLUD2023> untuk daftar hadir dan sertifikat paling lambat hari Jum'at, 02 Februari 2024;
4. Peserta wajib membawa laptop.

Demikian atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Plt. Kepala BPKPAD  
Kabupaten Klaten



Muh Himawan P., S.STP, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP 19761005 199602 1 004

Lampiran Surat

Nomor : B/900.1.13.3/164/30

Tanggal : 02 Februari 2024

**RUNDOWN ACARA**

Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan
Selasa, 06 Februari 2024	09.00-10.00	Coffee Break
	10.00-12.00	Pembukaan : - Menyanyikan Lagu Indonesia Raya - Doa - Sambutan sekaligus Pembukaan oleh Bpk. Asisten Administrasi Umum
	12.00-13.00	Ishoma
	13.00-15.00	Entry Jurnal Aset Tetap
	15.00-16.00	Coffee Break dan Check In
	16.00-18.00	Entry Jurnal Persediaan
	18.00-19.30	Ishoma
	19.30-21.00	Diskusi dan Tanya Jawab
	21.00-06.00	Istirahat Malam
Rabu, 07 Februari 2024	06.00-09.00	Sarapan
	09.00-selesai	Check Out

Plt. Kepala BPKPAD  
Kabupaten Klaten



Muh Himawan P., S.STP, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP 19761005 199602 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN  
DAN ASET DAERAH

Jl Pemuda Nomor 294 Kode Pos 57424  
Telepon 0272-321046 Faksimile 0272-322567

PRESENSI PPL

POLITEKNIK YKPN YOGYAKARTA

No.	Hari/Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Tanda Tangan	Keterangan
1	Selasa, 02-01-2024	07.30	14.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
2	Rabu, 03-01-2024	07.30	15.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
3	Kamis, 04-01-2024	07.30	14.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
4	Jumat, 05-01-2024	07.30	11.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
5	Senin, 08-01-2024	07.30	14.15	<i>[Signature]</i>	Hadir
6	Selasa, 09-01-2024	07.30	14.30	<i>[Signature]</i>	Hadir
7	Rabu, 10-01-2024	07.30	15.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
8	Kamis, 11-01-2024	07.30	15.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
9	Jumat, 12-01-2024	07.30	11.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
10	Senin, 15-01-2024	07.30	14.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
11	Selasa, 16-01-2024	—	—	<i>[Signature]</i>	Izin
12	Rabu, 17-01-2024	07.30	14.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
13	Kamis, 18-01-2024	07.30	14.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
14	Jumat, 19-01-2024	07.30	11.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
15	Senin, 22-01-2024	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
16	Selasa, 23-01-2024	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
17	Rabu, 24-01-2024	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
18	Kamis, 25-01-2024	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
19	Jumat, 26-01-2024	07.30	12.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
20	Senin, 29-01-2024	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
21	Selasa, 30-01-2024	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
22	Rabu, 31-01-2024	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
23	Kamis, 01-02-2024	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
24	Jumat, 02-02-2024	07.30	11.00	<i>[Signature]</i>	Hadir

25	Senin, 05 - 02 - 2024	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
26	Selasa, 06 - 02 - 2024	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
27	Rabu, 07 - 02 - 2024	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
28	Kamis, 08 - 02 - 2024	ISA MIRA)	16.00	<i>[Signature]</i>	
29	Jumat, 09 - 02 - 2024	Cuti bersama	-	<i>[Signature]</i>	-
30	Senin, 12 - 02 - 2024	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
31	Selasa, 13 - 02 - 2024	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
32	Rabu, 14 - 02 - 2024	PEMILU	-	<i>[Signature]</i>	-
33	Kamis, 15 - 02 - 2024	07.30	16.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
34	Jumat, 16 - 02 - 2024	07.30	11.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
35					
36					
37					
38					
39					
40					

Pembimbing Instansi,

Handaka, S.E.

NIP. 196605082007011011