

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



Disusun Oleh:

Resta Kuswara

2021125687

**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:

Resta Kuswara

2021125687

**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:

Resta Kuswara

2021125687

BPKPAD Kabupaten Klaten

Pembimbing Instansi



Handaka, S.E.

NIP. 196605082007011011

Yogyakarta, 16 Februari 2024

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, belonging to Dr. Nung Harjanto.

**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 INSTITUSI	1
1.1. Gambaran Umum Institusi	1
1.2. Bentuk Institusi	2
1.3. Struktur Organisasi	2
1.4. Tugas dan Fungsi BPKPAD	23
BAB II	24
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	24
2.1. Ringkasan Praktik Kerja Lapangan	24
2.2 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	25
BAB III	46
PENUTUP	46
3.1. Rangkuman Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	46
3.2. Manfaat dan Pembelajaran yang Diperoleh sebagai Bekal dalam Memasuki Dunia Kerja	48
3.3. Relevansi Kegiatan PKL	47
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat 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

Resta Kuswara

2021125687

BAB I

TINJAUAN UMUM INSTITUSI

1.1. Gambaran Umum Institusi

Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) merupakan unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah. BPKPAD dipimpin oleh Kepala Badan dan berkedudukan di bawah Bupati dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah. BPKPAD Kabupaten Klaten dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten. Berlakunya peraturan tersebut menunjukkan adanya penataan organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan administrasi keuangan daerah. Penataan organisasi perangkat daerah disesuaikan dengan kebutuhan, karakteristik, potensi dan kemampuan daerah untuk mendukung terselenggaranya pemerintahan dan pembangunan di daerah. Selain itu, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja BPKPAD Kabupaten diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 72 Tahun 2021. BPKPAD Kabupaten Klaten terletak di Jl. Pemuda No.294, Dusun 1, Tegalyoso, Kec. Klaten Sel., Kabupaten Klaten, Jawa Tengah 57424.

Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Klaten adalah salah satu organisasi sektor publik yang dipercaya oleh pemerintah daerah dan juga masyarakat sebagai pengelola keuangan dan aset daerah. BPKPAD Kabupaten Klaten memiliki visi yaitu terwujudnya Kabupaten Klaten yang maju, mandiri, dan sejahtera. Selanjutnya, untuk merealisasikan visi tersebut disusunlah sebuah misi yaitu, mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, profesional, jujur, bersih, transparan, bertanggungjawab dan anti korupsi.

Sesuai dengan visi dan misi diatas maka tujuan yang ingin dicapai BPKPAD Kabupaten Klaten diantaranya meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan daerah berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) berbasis akrual, mewujudkan optimalisasi dan ketetapan waktu penyerapan belanja pemerintah daerah, dan meningkatkan kemampuan keuangan daerah. Tujuan tersebut telah dapat dicapai dengan bukti meningkatnya pengelolaan keuangan daerah, kemudian meningkatnya penyerapan anggaran belanja pemerintah, serta meningkatnya kontribusi Pendapatan Asli Daerah (PAD) ditetapkan sebagai sasaran BPKPAD Kabupaten Klaten.

1.2. Bentuk Institusi

Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang keuangan. BPKPAD sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang memiliki tugas mengatur dan mentusun anggaran dan realisasi untuk SKPD sendiri. Selain sebagai SKPD Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah juga berperan sebagai PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) yang memiliki tugas mengatur dan mengkompilasi penyusunan anggaran oleh SKPD satu Kabupaten Klaten. BPKPAD selaku PPKD memiliki tugas tersebut karena mempunyai wewenang sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).

1.3. Struktur Organisasi

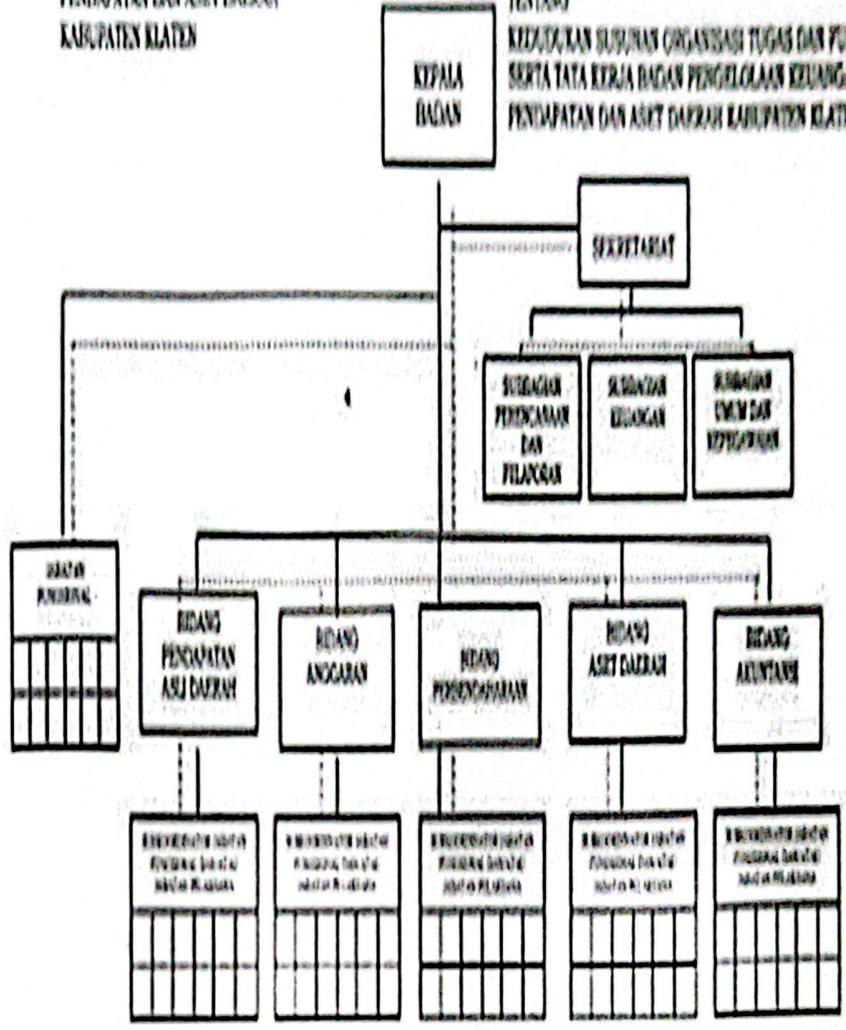
Struktur organisasi Badan Penglolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah yang menunjukkan kedudukan dan fungsi setiap jabatan ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 tahun 2021 disajikan pada halaman 3. Di bawah ini diuraikan penjelasan struktur organisasi mencakup tugas dan fungsi.

Uraian tugas organisasi BPKPAD Kabupaten Klaten, berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 72 tahun 2021, terdiri atas:

BAGAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASSET DAERAH
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 72 TAHUN 2022
TENTANG
KELOMPOK SUBSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASSET DAERAH KABUPATEN KLATEN

MULYANI



Keterangan:
 - - - - - : Gaya Keras
 - - - - - : Gaya Lembut

BUPATI KLATEN,
 Cap
 dan
 SSI MULYANI

Revisi
 1. Revisi
 2. Revisi
 3. Revisi
 4. Revisi
 5. Revisi
 6. Revisi
 7. Revisi
 8. Revisi
 9. Revisi
 10. Revisi

- Pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan meliputi:
 1. Koordinasi pendapatan
 2. Koordinasi pengelolaan keuangan dan aset daerah pelaksanaan motoring
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan meliputi:
 1. Evaluasi dan pelaporan pendapatan
 2. Evaluasi pengelolaan keuangan dan aset daerah
- Pelaksanaan administrasi badan
- Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh bupati yang berkaitan dengan tugasnya

2. Sekertariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Tugas sekretariat yaitu, memberikan pelayanan administrasi di lingkungan badan. Selain itu, sekretariat memiliki tugas pokok yaitu membantu kepala badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugasnya memiliki fungsi sebagai berikut:

- Pengoordinasian dan penyusunan program anggaran di lingkungan badan meliputi kegiatan:
 1. Perencanaan
 2. Penganggaran dan evaluasi kinerja badan administrasi keuangan badan
 3. Administrasi kepegawaian
 4. Badan administrasi umum
 5. Badan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah
 6. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah

- Pengeordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan badan
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat
- Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sekretaris dibantu oleh:

a. Sub Bidang Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bidang Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas yaitu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi. Sub Bidang Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kerja sub bagian
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi
3. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis
4. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran
5. Penyiapan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data serta informasi
6. Penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi sub bagian
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

b. Sub Bidang Umum dan Kepegawaian

Sub Bidang Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan teknis dan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian. Sub Bidang Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kerja sub bagian
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian
3. Penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha
4. Penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian
5. Penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga
6. Penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan
7. Penyiapan dan pelaksanaan urusan kerjasama dan kehumasan
8. Penyiapan dan pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana
9. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi sub bagian
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

c. Sub Bidang keuangan

Sub Bidang Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan keuangan. Sub Bidang Keuangan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kerja sub bagian
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan keuangan
3. Penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan keuangan
4. Penyiapan dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah

5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi sub bagian
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Bidang Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang dikoordinasikan oleh Sekretaris. Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang pendapatan asli daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pendapatan Asli Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- Perumusan program kerja di bidang pendapatan asli daerah
- Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan asli daerah
- Pelaksanaan koordinasi di bidang pendapatan asli daerah
- Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan asli daerah
- Pengordinasian program pengelolaan pendapatan asli daerah
- Kegiatan pengelolaan pendapatan daerah
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di bidang pendapatan asli daerah terdapat 3 sub bidang yaitu:

a. Sub Pendaftaran dan Pelayanan

Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan dukungan teknis pendaftaran dan pelayanan pajak daerah.

Bidang Pendaftaran dan Pelayanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kerja sub bidang
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran dan pelayanan pajak daerah
3. Penyusunan data dasar perkembangan subyek, obyek, dan pelayanan pajak daerah
4. Pelaksanaan proses dan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan/atau Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) kepada wajib pajak daerah
5. Penerimaan dan penelitian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) dari wajib pajak daerah beserta dokumen pendukungnya
6. Penerimaan dan penelitian data pajak daerah lainnya
7. Pelaksanaan proses dan penyampaian surat peringatan/teguran kepada wajib pajak daerah yang belum mengirimkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)/Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) kepada wajib pajak daerah
8. Pelaksanaan proses pembetulan atas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)
9. Pembuatan dan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)
10. Pendokumentasian berkas layanan pajak
11. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi sub bidang

b. Sub Bidang Verifikasi dan Informasi Pendapatan

Sub Bidang Verifikasi dan Informasi Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan dukungan teknis pemeliharaan database objek dan subjek pajak daerah.

Sub Bidang Verifikasi dan Informasi Pendapatan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kerja sub bidang
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang verifikasi dan informasi pendapatan
3. Pelaksanaan verifikasi data subjek dan objek pajak daerah
4. Penyusunan dan pemeliharaan database subjek dan objek pajak daerah
5. Penyiapan bahan koordinasi, monitoring, dan evaluasi penerimaan pendapatan daerah
6. Pelaksanaan penatausahaan penerimaan pajak daerah
7. Penyiapan sarana dan prasarana teknologi informasi
8. Pelaksanaan validasi data dan sumber-sumber pendapatan pajak daerah
9. Pelaksanaan verifikasi, perhitungan, dan pembayaran/penyetoran pajak daerah
10. Penilaian objek pajak khusus Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2)
11. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi sub bidang
12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan terkait dengan tugas dan fungsinya

c. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan

Sub Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang pengelolaan pendapatan daerah, pendataan, dan penetapan pajak daerah.

Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kerja sub bidang
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendataan dan penetapan
3. Penyiapan bahan penyusunan peraturan tentang pengelolaan pajak daerah
4. Pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah
5. Perhitungan ketetapan Pajak Daerah
6. Penetapan secara jabatan Pajak Daerah dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
7. Penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)
8. Penerbitan dan pendistribusian SPPT PBB P2 kepada wajib pajak
9. Penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
10. Penatausahaan, monitoring, dan evaluasi Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
11. Pelaksana legalisasi benda berharga/Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)/karcis dan sejenisnya

12. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi sub bidang
13. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang kepala bidang, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang dikoordinasi oleh Sekretaris. Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang anggaran meliputi koordinasi dan penyusunan rencana anggaran daerah, serta penyusunan regulasi kebijakan anggaran.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- Perumusan program kerja bidang anggaran
- Perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran
- Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang anggaran
- Pelaksanaan koordinasi di bidang anggaran
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran
- Pengoordinasian program pengelolaan keuangan daerah
- Kegiatan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran daerah
- Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di bidang anggaran terdapat 2 sub bidang yaitu:

a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran

Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan dukungan teknis

bidang perencanaan anggaran. Sub Bidang Perencanaan Anggaran dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- Penyusunan rencana kerja sub bidang
- Penyiapan bahan koordinasi dan perencanaan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD
- Penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD
- Penyiapan bahan penyusunan Analisa Standar Belanja (ASB)
- Penyusunan standarisasi harga barang dan jasa daerah
- Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi sub bidang
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran terkait dengan tugas dan fungsinya

b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran

Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan dukungan teknis bidang pengendalian anggaran. Sub Bidang Pengendalian Anggaran dalam melakukan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- Perencanaan rencana kerja sub bidang
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian anggaran
- Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah
- Penyiapan bahan penyusunan anggaran kas
- Penyiapan bahan penerbitan Dokumen Pelaksanaan Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPA/DPPA-SKPD)
- Penyiapan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi sub bidang
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran terkait dengan tugas dan fungsinya

5. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan yang dikoordinasikan oleh sekretaris. Bidang Perbendaharaan memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah.

Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- Perumusan program kerja di bidang perbendaharaan
- Perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan
- Pengelolaan dan penyaluran gaji ASN
- Penyelenggaran kebijakan manajemen investasi
- Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- Pengendalian pencairan APBD
- Pengoordinasian, pengendalian dan pelaporan dana transfer
- Penyelenggaraan sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR)
- Koordinasi dan pembiasaan pengelola keuangan SKPD
- Penyelenggaraan pemotongan, penyetoran dan pelaporan Iuran Wajib Pegawai (IWP), Pph Pasal 21 Gaji PNS dan Tabungan Perumahan
- Penyelenggaraan pembayaran iuran dan pelaporan program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM)
- Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan
- Pelaksanaan koordinasi di bidang perbendaharaan

- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi bidang
- Pengoordinasian program pengelolaan keuangan daerah
- Kegiatan koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di bidang perbendaharaan terdapat 2 sub bidang yaitu:

a. Sub Bidang Belanja Gaji

Sub Bidang Belanja Gaji mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan dukungan teknis bidang belanja gaji. Sub Bidang Belanja Gaji dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- Penyusunan rencana kerja sub bidang
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang belanja gaji
- Penyusunan data anggaran belanja gaji ASN
- Penelitian kelengkapan administrasi penggajian dan tunjangan ASN
- Perhitungan gaji ASN
- Pelaksanaan verifikasi dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai yang pindah dan pensiun
- Pelaksanaan proses penerbitan form 1721 A2 sebagai lampiran pelaporan SPT Tahunan
- Pengujian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar Belanja gaji ASN yang diajukan Pengguna Anggaran
- Pelaksanaan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja gaji ASN
- Pelaksanaan rekonsiliasi Dana Alokasi Umum (DAU)

- Penyiapan data terkait dengan pemotongan, penyetoran, dan pelaporan Iuran Wajib Pegawai (IWP), Pph 21 Gaji PNS, dan Tabungan Perumahan (Taperum) ASN
- Penyiapan data terkait penyetoran dan pelaporan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM)
- Pelaksanaan rekonsiliasi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM)
- Pelaksanaan entri peremajaan data ASN per unit kerja
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi sub bidang
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan fungsi dan tugasnya

b. Sub Bidang Belanja Non Gaji

Sub Bidang Belanja Non Gaji mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan dukungan teknis belanja non gaji. Sub Bidang Belanja Non Gaji dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- Penyusunan rencana kerja sub bidang
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang belanja non gaji
- Pengujian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja non gaji yang diajukan Pengguna Anggaran
- Pelaksanaan pengendalian pencairan atas beban APBD
- Pelaksanaan rekonsiliasi belanja daerah berdasarkan penerbitan SP2D
- Pelaporan Daftar Transaksi Harian (DTH)/Rekapitulasi Pajak ke KPP Pratama

- Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pengelola keuangan SKPD dalam mengelola dan mempertanggungjawabkan keuangan daerah
- Penyusunan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara pengeluaran SKPD
- Penyusunan Keputusan Bupati tentang besaran Uang Persediaan (UP) masing-masing SKPD
- Penyusunan bahan kajian penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek non permanen pada bank dalam rangka pemanfaatan idlle cash
- Penyusunan Keputusan Bupati tentang penunjukan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), bendahara pengeluaran, dan bendahara penerimaan SKPD
- Penyusunan Keputusan Bupati terkait dengan Bendahara Umum Daerah (BUD), Kuasa Bendahara Umum Daerah, dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
- Penyiapan bahan koordinasi, pelaksanaan pengendalian pencairan atas beban transfer, dan pelaporan dana transfer
- Pelaksanaan rekonsiliasi dan pengendalian Tamsil dan TPG
- Pelaksanaan sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR)
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi sub bidang
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya

6. Bidang Aset Daerah

Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan yang dikoordinasikan oleh sekretaris. Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis penatausahaan dan pengelolaan barang milik daerah.

Bidang aset daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- Penyusunan rencana kerja bidang
- Penyusunan kebijakan teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah
- Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah
- Pelaksanaan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah
- Pengoordinasian penyusunan laporan pengelolaan barang milik daerah
- Pengoordinasian dan pembinaan Pengelolaan barang milik daerah
- Pengoordinasian inventarisasi dan verifikasi barang milik daerah
- Pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah
- Pemanfaatan barang milik daerah
- Pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah
- Pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi bidang
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan terkait dengan tugas dan fungsinya

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di bidang aset daerah terdapat 2 sub bidang yaitu:

a. Sub Bidang Inventaris dan Penghapusan

Sub bidang inventaris dan penghapusan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan dukungan teknis di bidang inventaris dan penghapusan barang milik daerah. Sub Bidang Inventaris dan Penghapusan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- Penyusunan rencana kerja sub bidang
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah
- Pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi barang milik daerah
- Penyusunan buku induk inventarisasi dan rekapitulasi barang milik daerah
- Pelaksanaan pematausahaan, inventarisasi, verifikasi penyerahan hasil pengadaan barang milik daerah dari SKPD
- Pelaksanaan pengamanan administrasi, fisik dan hukum atas seluruh barang milik daerah
- Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan inventarisasi dan mekanisme penghapusan barang milik daerah
- Pengumpulan, penyusunan, dan pengolahan data rencana pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah
- Penyiapan administrasi pelaksanaan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi sub bidang
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait tugas dan fungsinya.

b. Sub Bidang Penilaian dan optimalisasi

Sub bidang penilaian dan optimalisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan dukungan teknis bidang penilaian dan optimalisasi barang milik daerah. Sub bidang penilaian dan optimalisasi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- Penyusunan rencana kerja sub bidang
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penilaian dan optimalisasi barang milik daerah

- Penyiapan bahan penyusunan tata cara penilaian barang milik daerah
- Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penilaian, optimalisasi dan pemeliharaan barang milik daerah
- Penyiapan bahan dalam rangka pengadaan barang milik daerah
- Pelaksanaan pengadaan barang/jasa
- Pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah hasil pengadaan dan penerimaan hibah
- Pelaksanaan penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengawasan serta pelaporan barang milik daerah
- Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik daerah
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi sub bidang
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya

7. Bidang Akuntansi

Bidang akuntansi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang dan melaksanakan dukungan teknis di bidang akuntansi.

Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- Penyusunan rencana kerja bidang akuntansi
- Perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi
- Penyelenggaraan penatausahaan pendapatan, belanja dan pembiayaan secara sistematis dan kronologis sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)
- Pengeordinasian laporan keuangan SKPD dan tugas pembantu
- Pengeordinasian dan pembinaan penyusunan neraca SKPD
- Penyelenggaraan rekonsiliasi bank dan evaluasi realisasi APBD

- Penyelenggaraan penatausahaan keuangan selain kas
- Penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai bidang tugasnya
- Pembinaan dan pengesahan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah
- Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- Penyajian laporan realisasi anggaran dan laporan arus kas
- Penyusunan laporan semesteran
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi bidang
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di bidang akuntansi terdapat 2 sub bidang yaitu:

a. Sub Bidang Pembukuan

Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan dukungan teknis bidang pembukuan. Sub Bidang Pembukuan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- Penyusunan rencana kerja sub bidang
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembukuan
- Pelaksanaan penatausahaan pendapatan, belanja dan pembiayaan secara sistematis dan kronologis sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)
- Penelitian bukti penerimaan dan pengeluaran dari kas daerah
- Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan penyusunan neraca
- Penyiapan bahan pembinaan pengesahan pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

- Penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai bidang tugasnya
- Penyiapan bahan koordinasi dan pelaporan pengelolaan dana tugas pembantuan
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi sub bagian
- Pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya

b. Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan

Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan dukungan teknis pengolahan data dan laporan. Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- Penyusunan rencana kerja sub bidang
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengolahan data dan laporan
- Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- Penyiapan bahan penyusunan laporan semesteran
- Penyiapan bahan penyusunan laporan neraca daerah
- Penyiapan bahan penyusunan realisasi anggaran dan laporan arus kas
- Penyusunan naskah pengantar laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi sub bidang
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya

8. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis oprasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

1.4. Tugas dan Fungsi BPKPAD

1. Tugas BPKPAD

Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok yaitu membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.

2. Fungsi BPKPAD

Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Penyusunan kebijakan teknis bidang pendapatan, keuangan dan aset
- Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan, keuangan dan aset
- Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan, keuangan dan aset
- Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang bidang pendapatan, keuangan dan aset
- Pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah
- Pelaksanaan fungsi Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah
- Pelaksanaan fungsi Pembina Pengelola Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
- Pelaksanaan kesekretariatan Badan Keuangan dan Aset Daerah

BAB II

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1. Ringkasan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Klaten. BPKPAD Kabupaten Klaten terletak di Jl. Pemuda No.294, Dusun I, Tegalyoso, Kec. Klaten Sel., Kabupaten Klaten, Jawa Tengah 57424. Praktik Kerja Lapangan di BPKPAD Kabupaten Klaten diharapkan mampu memberikan pengalaman praktik akuntansi keuangan daerah di dunia institusi. Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 46 hari kerja yang dimulai pada tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan 16 Februari 2024.

Penulis ditempatkan pada Bagian Akuntansi yang berfungsi melaksanakan dan membina akuntansi keuangan daerah dan pelaporan keuangan daerah. Tugas pokok praktik kerja lapangan pada Bagian Akuntansi yaitu untuk membantu para pegawai di BPKPAD khususnya Bagian Akuntansi untuk menyelesaikan pekerjaan di bagian tersebut, misalnya merekonsiliasi buku kas penerimaan dengan Surat Tanda Setoran (STS) dan buku kas pengeluaran dengan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), mengarsipkan dokumen SP2D sesuai urutan tanggal dan nomornya, merekapitulasi perhitungan kas dari kegiatan di Kabupaten Klaten dan sebagainya. Selain itu, penulis juga ditugaskan untuk membantu kegiatan diluar praktik mengenai akuntansi seperti mengantarkan surat kepada bagian-bagian lain di kompleks Pemda Kabupaten Klaten dalam rangka rapat di BPKPAD dan kegiatan lainnya.

Aktifitas praktik kerja lapangan di BPKPAD Kabupaten Klaten yang dilakukan setiap harinya, diantaranya hadir di tempat kerja tepat waktu pada jam kerja pukul 07.30 dan berakhir pukul 16.00 untuk hari Senin sampai dengan Jumat. Tidak diperkenankan meninggalkan tempat kerja tanpa izin dari pembimbing PKL. Peraturan penggunaan pakaian saat

praktik kerja lapangan di BPKPAD Kabupaten Klaten setiap hari Senin – Jumat berpakaian bebas sopan. Atasan menggunakan almamater kampus. Ketentuan khusus penggunaan pakaian saat praktik kerja lapangan setiap tanggal 20 dihimbau memakai pakaian adat.

2.2 Uraian Kegiatan 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:

1. Kepala Badan

BPKPAD Kabupaten Klaten dikepalai oleh seorang Kepala Badan. Kepala Badan sebagaimana dimaksud memiliki tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang keuangan. Selain itu, Kepala Badan juga mempunyai tugas pokok yaitu membina dan mengkoordinasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah berdasarkan otonomi daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Berikut adalah beberapa tugas Kepala Badan:

1. Menyusun konsep kebijakan walikota di bidang pengelolaan keuangan, penerimaan pajak daerah dan aset daerah berdasarkan peraturan perundang – undangan sebagai bahan arahan operasional
2. Mengoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana krtja badan
3. Mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya
4. Mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur , tata hubungan kerja badan
5. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan sekretariat dan bidang – bidang lainnya

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan meliputi:
 1. Perumusan kebijakan teknis perencanaan
 2. Perumusan kebijakan teknis pelaksana
 3. Perumusan kebijakan teknis pengendalian pendapatan
 4. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah
- Pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan meliputi:
 1. Kebijakan pendapatan
 2. Kebijakan pengelolaan keuangan aset dan daerah

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 penjurnalan 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 Puskesmas 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
- Mengetahui 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

... dan ...

... dan ...

DAFTAR PUSTAKA

peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten.

LAMPIRAN



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 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





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
JI 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

Perihal : Persetujuan Mahasiswa Magang
/ PPL / KKN

Kepada Yth.
Kepala BAPPEDA Kabupaten Klaten
Cq. Kepala Bidang PPE 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/i :

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.

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

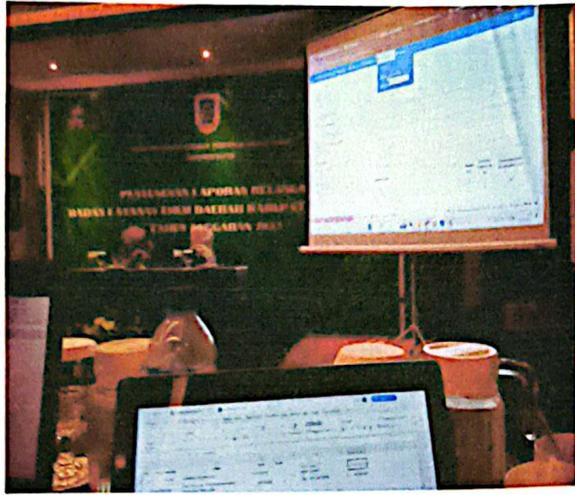
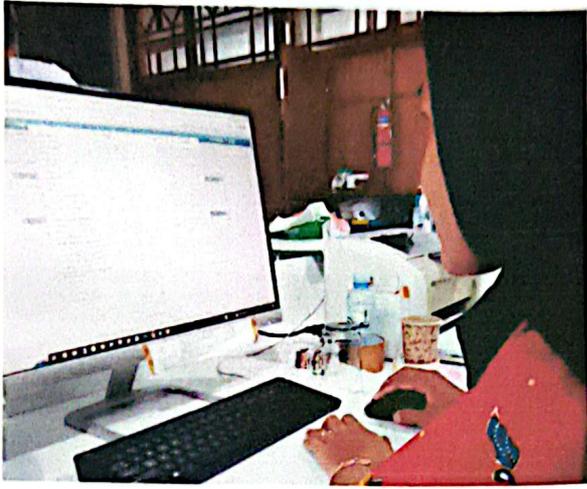
**DAFTAR MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG
POLITEKNIK YKPN YOGYAKARTA**

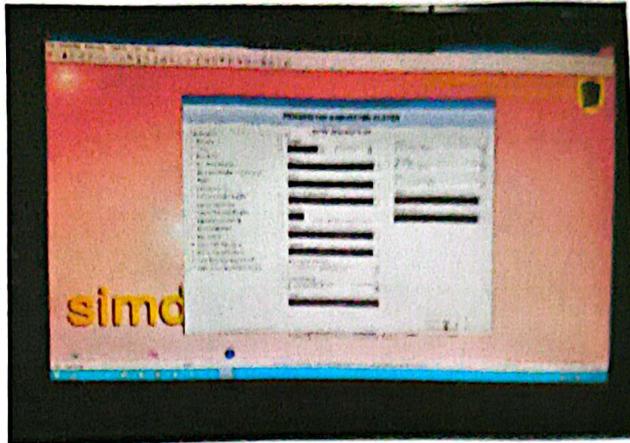
NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Alfina Novita Sari	2021125649	D3 Akuntansi
2.	Miftakhul Khasanah	2021125645	D3 Akuntansi
3.	Resta Kuswara	2021125687	D3 Akuntansi
4.	Yovita Indriani	2021125646	D3 Akuntansi

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 BKU
1	0014/MASUKKAPITALISASI/KEC.JATINOM/2023	2023-12-31	MASUK KAPITALISASI Mebel 2023	0

3	REF	URAIAN	ANGK
174	A.621.23.2	Belanja Pereliharaan Peralatan dan Mesin	
175	A.621.23.3	Belanja Pereliharaan Gedung dan Bangunan	
176	A.621.23.4	Belanja Pereliharaan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	
177	A.621.23.5	Belanja Pereliharaan Aset Tetap Lainnya	
178	A.621.24	Belanja Perjalanan Dinas	
179	A.621.24.1	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	
180	A.621.24.2	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri	
181	A.621.25	Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Dibenkan kepada Pihak Ketiga/P	
182	A.621.25.1	Belanja Uang yang Dibenkan kepada Pihak Ketiga Pihak Lain Masyarakat	
183	A.621.25.2	Belanja Barang Jasa yang Dibenkan kepada Pihak Ketiga Pihak Lain Masyarakat	
184	A.621.26	Belanja Barang dan Jasa BOS	
185	A.621.27	Belanja Barang dan Jasa BLUD	
186	A.6.2.1.3	Belanja Subsidi	
187	A.621.31	Belanja Subsidi kepada BUMD	
188	A.6.2.1.4	Belanja Hibah	
189	A.621.41	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	
190	A.621.41.2	Belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat	
191	A.621.42	Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Masyarakat	
192	A.621.42.1	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela da	
193	A.621.42.2	Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela da	
194	A.621.42.3	Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasy	
195	A.621.43	Belanja Hibah Dana BOS	
196	A.621.44	Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik	
197	A.6.2.1.5	Belanja Hibah	

KATEGORI	KODE	NOMOR	JENIS	JANGKA WAKTU	JUMLAH
KATEGORI 1	01	001	01	12	1000000000
	02	002	02	12	1000000000
	03	003	03	12	1000000000
	04	004	04	12	1000000000
KATEGORI 2	05	005	05	12	1000000000
	06	006	06	12	1000000000
	07	007	07	12	1000000000
	08	008	08	12	1000000000





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, 2 Januari 2024	07.30	14.00		Hadir
2	Rabu, 3 Januari 2024	07.30	15.00		Hadir
3	Kamis, 4 Januari 2024	07.30	14.00		Hadir
4	Jum'at, 5 Januari 2024	07.30	11.00		Hadir
5	Senin, 8 Januari 2024	07.30	14.15		Hadir
6	Selasa, 9 Januari 2024	07.30	14.30		Hadir
7	Rabu, 10 Januari 2024	07.30	15.00		Hadir
8	Kamis, 11 Januari 2024	07.30	15.00		Hadir
9	Jum'at, 12 Januari 2024	07.30	11.00		Hadir
10	Senin, 15 Januari 2024	07.30	14.00		Hadir
11	Selasa, 16 Januari 2024	07.30	14.00		Hadir
12	Rabu, 17 Januari 2024	07.30	14.00		Hadir
13	Kamis, 18 Januari 2024	07.30	14.00		Hadir
14	Jum'at, 19 Januari 2024	07.30	11.00		Hadir
15	Senin, 22 Januari 2024	07.30	16.00		Hadir
16	Selasa, 23 Januari 2024	07.30	16.00		Hadir
17	Rabu, 24 Januari 2024	07.30	16.00		Hadir
18	Kamis, 25 Januari 2024	07.30	16.00		Hadir
19	Jum'at, 26 Januari 2024	07.30	12.00		Hadir
20	Senin, 29 Januari 2024	07.30	16.00		Hadir
21	Selasa, 30 Januari 2024	07.30	16.00		Hadir
22	Rabu, 31 Januari 2024	07.30	16.00		Hadir
23	Kamis, 1 Februari 2024	07.30	16.00		Hadir
24	Jum'at, 2 Februari 2024	07.30	11.00		Hadir

25	Senin, 5 Februari 2024	07.30	16.00	Handaka	Hadir
26	Selasa, 6 Februari 2024	07.30	16.00	Handaka	Hadir
27	Rabu, 7 Februari 2024	07.30	16.00	Handaka	Hadir
28	Kamis, 8 Februari 2024	07.30	16.00	Handaka	Libur
29	Jum'at, 9 Februari 2024	07.30	16.00	Handaka	Libur
30	Senin, 12 Februari 2024	07.30	16.00	Handaka	Hadir
31	Selasa, 13 Februari 2024	07.30	16.00	Handaka	Hadir
32	Rabu, 14 Februari 2024	07.30	16.00	Handaka	Libur
33	Kamis, 15 Februari 2024	07.30	16.00	Handaka	Hadir
34	Jum'at, 16 Februari 2024	07.30	11.00	Handaka	Hadir
35					
36					
37					
38					
39					
40					

Pembimbing Instansi,

Handaka, S.E.

NIP. 196605082007011011