

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ALUR PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH JOMBANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**



Oleh

Leonardo Tanaka

(1662099)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

STIE PGRI DEWANTARA

JOMBANG

2020

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ALUR PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH JOMBANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**



Oleh

Leonardo Tanaka (1662099)

Jombang, 20 April 2020

Mengetahui,

Dadan Pong Lapangan



May Indra Farnawati, SIP

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

DRA. Rachyu Purbowati, MSA

Mengesahkan,

Ketua Program Studi



Agus Taufik H, SE, MM

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ALUR PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH JOMBANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**



Oleh

Leonardo Tanaka (1662099)

Jombang, 2020

Mengetahui,
Pendamping Lapangan

May Indra Fatmawati, SIP

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

DRA. Rachyu Purbowati, MSA

Mengesahkan,
Ketua Program Studi

Agus Taufik H, SE, MM

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya sampaikan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena dengan rahmat dan petunjuk-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Laporan ini disusun berdasarkan materi-materi yang telah saya dapat dan berorientasi pada tema yang dibahas. Sehingga, dengan adanya penyusunan laporan KKM ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman tentang pokok-pokok materi yang telah dipelajari guna meraih prestasi belajar yang maksimal.

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Laporan ini merupakan hasil dari Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan selama satu bulan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Muhammad Nashrulloh, SE, M.Si selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang
3. Agus Taufik H, SE, MM selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
4. Imron, S.IP.,M.Si selaku Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang
5. Abdul Ghofur, SE selaku Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan, dan Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang
6. DRA. Rachyu Purbowati, MSA selaku Dosen Pembimbing Lapangan
7. May Indra Fatmawati, SIP selaku Pendamping Lapangan
8. Eni Sulistiyorini, SE selaku Kabid Anggaran

9. Juni Retno Indrawati, SE, M.Kp selaku Kabid Akuntansi dan Perbendaharaan
10. Dwi Ariyani, SS.i,M.Si selaku Kabid Aset Daerah
11. Sugeng Suprpto, SE,M.Si selaku Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran
12. Nanik Ningsih, SE, M.Si selaku Kepala Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran
13. Eny Pudjimuljowati, SE, M.Si selaku Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan
14. Gustina Ari Murti, SE, Ak selaku Kepala Sub Bidang Akuntansi
15. Theresia Handayani, SE, M.Si selaku Kepala Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah
16. Arfan Budi Sucahyo, SE, M.KP selaku Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Perencanaan
17. Dheny Widiyastiti, SE, M.KP selaku Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi, dan
18. Seluruh Staf Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah lainnya.

Saya menyadari laporan ini masih ada kekurangan. Untuk itu, saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun baik dari mahasiswa maupun para praktisi pendidik agar kedepannya bisa lebih sempurna dalam menulis laporan.

Hormat Saya,

Penyusun

DAFTAR ISI

| | |
|-------------------------|------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| DAFTAR TABEL..... | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | ix |

BAB I PENDAHULUAN

| | |
|---|---|
| 1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang..... | 1 |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang..... | 2 |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang..... | 3 |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang | 4 |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang | 4 |

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

| | |
|--|----|
| 2.1 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah | 6 |
| 2.1.1 Sejarah..... | 6 |
| 2.1.2 Visi dan Misi..... | 6 |
| 2.1.3 Tugas BPKAD | 6 |
| 2.1.4 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah... | 7 |
| 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan atau Instansi..... | 8 |
| 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan | 10 |

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

| | |
|---|----|
| 3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di Tempat Magang | 20 |
| 3.1.1 Ketentuan Umum Pemerintah Daerah | 20 |
| 3.1.2 Penerimaan Pendapatan Daerah..... | 24 |
| 3.2 Kendala yang dihadapi | 29 |
| 3.2.1 Kendala Faktor Eksternal..... | 29 |
| 3.2.2 Kendala Faktor Internal | 29 |

| | |
|--|-----------|
| 3.3 Cara Mengatasi Kendala..... | 29 |
| 3.3.1 Mengatasi Kendala yang disebabkan Faktor Eksternal | 29 |
| 3.3.2 Mengatasi Kendala yang disebabkan Faktor Internal | 29 |
| | |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN | |
| 4.1 Kesimpulan..... | 30 |
| 4.2 Saran | 31 |
| | |
| DAFTAR PUSTAKA | 32 |
| LAMPIRAN..... | 33 |

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|------------|--|---|
| Gambar 2.1 | Struktur Organisasi..... | 9 |
| Gambar 3.1 | Alur Penerimaan Pendapatan Daerah..... | 9 |

DAFTAR TABEL

| | | |
|-----------|--|----|
| Tabel 2.1 | Pejabat Struktural Eselon II dan III..... | 16 |
| Tabel 2.2 | Pegawai Jabatan Struktural Eselon IV | 17 |
| Tabel 2.3 | Pegawai Jabatan Staf..... | 18 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | | |
|------------|---|----|
| Lampiran 1 | Surat Keterangan Melaksanakan KKM..... | 33 |
| Lampiran 2 | Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa..... | 34 |
| Lampiran 3 | Penilaian Oleh Pendamping Lapangan / Pejabat Penilai..... | 38 |
| Lampiran 5 | Dokumentasi Kegiatan | 39 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era persaingan dunia kerja saat ini, sangat diharapkan peranan dunia pendidikan dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dalam hal ini, dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang.

STIE PGRI Dewantara Jombang menyadari akan keterkaitan yang besar antara dunia kampus dan dunia usaha yang merupakan suatu tali rantai yang saling terkait. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini merupakan salah satu model untuk mendekatkan keterkaitan dan kesepadanan antara pengetahuan di perkuliahan dengan kebutuhan lapangan pekerja. Kuliah Kerja Magang merupakan alternatif dalam menerapkan kurikulum nasional sebagai mata kuliah yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang professional dalam bidangnya. Mata Kuliah Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja langsung di lapangan kerja.

Kerja Magang adalah kegiatan mahasiswa yang di lakukan di masyarakat maupun di perusahaan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja serta mendapatkan umpan balik dari perkembangan ilmu pengetahuan dari masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) merupakan ujung tombak dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, baik tugas pokok maupun tugas pembantuan harus diimbangi oleh adanya Pendapatan Asli Daerah (PAD). Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) berperan penting dalam mengoptimalkan Pendapatan Asli Daerah diharapkan

mampu menjadi sumber pembiayaan daerah sehingga mampu membiayai sendiri pembangunan yang ada di Kabupaten Jombang dan dampaknya dapat mengurangi ketergantungan dari bantuan pemerintah pusat berupa dana perimbangan.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dipandang sebagai tempat kerja magang yang relevan bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang terutama di bagian Akuntansi. Pada bagian ini, mahasiswa diharapkan dapat melihat gambaran pengelolaan data Akuntansi dan juga dapat membuat analisis mengenai pengelolaan data tersebut berdasarkan kondisi di lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja di BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN JOMBANG, sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Disamping itu Kuliah Kerja Magang juga akan menciptakan link and match antara teori dan praktik di lapangan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata.
- b) Memperoleh kemampuan praktik di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
- c) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
- d) Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan dunia pemerintahan.
- e) Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara

- a) Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia pemerintahan.
- b) Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
- c) Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.

3. Bagi Kantor Pemerintahan

- a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara pemerintahan dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- b) Kantor pemerintahan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
- c) Memperoleh gambaran kondisi pemerintahan.
- d) Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara.

1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Jombang

Alamat : Jl. KH.Wahid Hasyim No. 49 Jombang

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini saya rencanakan berlangsung selama 30 hari kerja efektif di BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN JOMBANG rentang waktu yang saya ajukan adalah pada tanggal 02 Maret 2020 sampai dengan 02 April 2020.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

2.1.1 Sejarah

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang berkedudukan sebagai Organisasi Perangkat Daerah Pemerintahan Daerah Kabupaten Jombang yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

2.1.2 Visi dan Misi

Sesuai dengan Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih yaitu “ Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarakter Dan Berdaya Saing “ dan beberapa Misi, yaitu :

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Profesional.
2. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religius, dan berbudaya.
3. Meningkatkan daya saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi unggulan Lokal Dan Industri.

2.1.3 Tujuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Sebagaimana dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati. Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah antara lain :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- e. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.4 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan merupakan pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis yang dihadapi. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang. Tujuan akan mensyaratkan pada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Untuk itu tujuan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang adalah Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja reformasi birokrasi.

Setelah tujuan ditetapkan, maka langkah selanjutnya adalah menetapkan sasaran sebagai suatu hasil yang lebih spesifik dan terukur. Sasaran ini merupakan bagian interna dalam proses perencanaan stratejik. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kegiatan atau operasional organisasi. Oleh karena itu dalam menunjang tercapainya Sasaran tersebut diatas, maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang dirumuskansasaran adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah.
2. Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

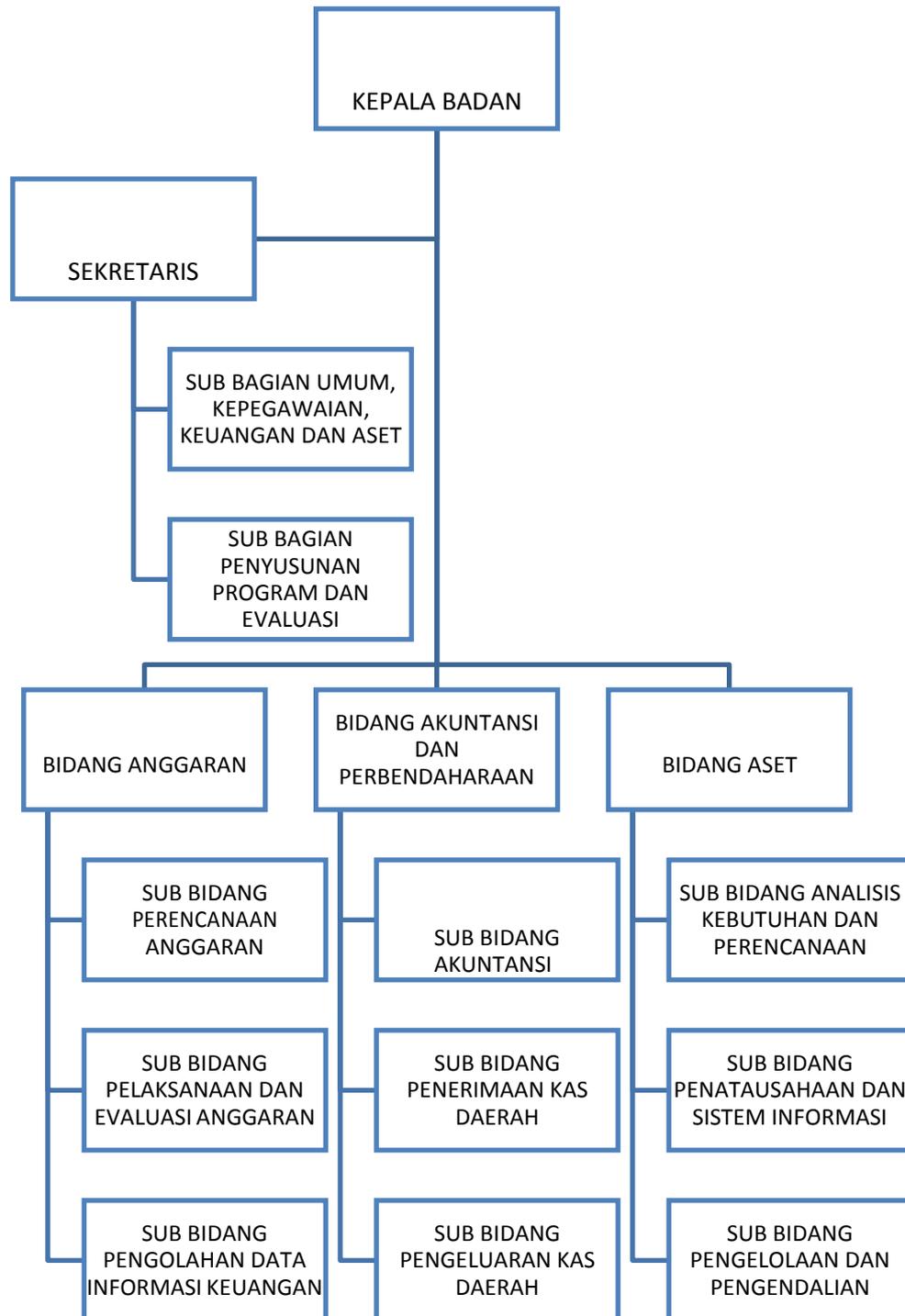
2.2 Struktur Organisasi

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dikepalai oleh seorang Kepala Badan yang bertanggungjawab langsung terhadap Kepala Daerah, dan membawahi beberapa bagian yaitu:

- a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, dan
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
- b. Bidang Anggaran, membawahi :
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran
 2. Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran, dan
 3. Sub Bidang Pengolahan Data Informasi Keuangan.
- c. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, membawahi:
 1. Sub Bidang Akuntansi
 2. Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah dan
 3. Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah.
- d. Bidang Aset, membawahi :
 1. Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Perencanaan
 2. Sub Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi, dan
 3. Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian.

**STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)**

KABUPATEN JOMBANG



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.3 Kegiatan Umum

Adapun kegiatan, fungsi dan tugas yang dimiliki setiap bagian di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ini adalah sebagai berikut:

1. Bagian Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi. Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian
- c. Pengelolaan administrasi keuangan
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan
- e. Pengelolaan administrasi aset
- f. Pengelolaan urusan rumah tangga
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang
- i. Pengelolaan kearsipan
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana
- k. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

2. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang perencanaan anggaran, pelaksanaan dan evaluasi anggaran serta pengolahan data dan informasi keuangan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan petunjuk teknis Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 - b. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - c. Penginventarisir, verifikasi dan pelaksanaan evaluasi Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pendampingan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 - f. Penyiapan Dokumen Pengesahan Anggaran Perangkat Daerah atau Dokumen Pengesahan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah
 - g. Fasilitasi pengelolaan belanja Perangkat Daerah
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
3. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan
- Tugas pokok Bidang Akuntansi adalah melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang akuntansi, penerimaan kas daerah dan pengeluaran kas daerah. Bidang akuntansi mempunyai fungsi:
- a. Perumusan sistem dan prosedur akuntansi
 - b. Perumusan kebijakan akuntansi
 - c. Pelaksanaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah
 - d. Penerbitan SP2D berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah Pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, BUMD dan BLUD atas penyusunan pelaporan keuangan daerah
 - e. Pelaksanaan pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah
 - f. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah
 - g. Pelaksanaan penempatan keuangan daerah

- h. Pelaksanaan penyimpanan uang daerah
 - i. Pelaksanaan pemberian pertimbangan dalam pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah
 - j. Pelaksanaan konsolidasi terhadap laporan keuangan desa
 - k. Pelaksanaan koordinasi Tindaklanjut Rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Daerah
 - l. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan yang lainnya yang telah ditunjuk
 - m. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 - n. Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
4. Bidang Aset

Tugas pokok Bidang Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah.

Tugas pokok Kepala Bidang Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. Penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah

- b. Pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah
- c. Pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah
- d. Pengkoordinasian rumusan penyusunan kebijakan penyelenggaraan koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah
- e. Penyelenggaraan pembinaan administratif koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah
- f. Penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- h. Penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah

Bagian Pengelolaan Aset, membawahkan :

1. Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Perencanaan
2. Sub Bagian Penatausahaan dan Sistem Informasi
3. Sub Bagian Pengelolaan dan Pengendalian.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, masing-masing sub bagian aset menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan teknis operasional pengelolaan analisa kebutuhan aset
- b. Penyusunan perencanaan teknis analisa kebutuhan dan depresiasi barang pemerintah
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi analisa kebutuhan depresiasi
- d. Pelaksanaan analisa kebutuhan dan depresiasi barang pemerintah daerah
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- g. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pengelolaan analisa kebutuhan aset
- h. Penyusunan perencanaan teknis operasional pengelolaan inventarisasi dan penghapusan aset
- i. Penyusunan perencanaan teknis inventarisasi dan penghapusan aset
- j. Pelaksanaan penilaian penghapusan aset pemerintah daerah
- k. Pelaksanaan inventarisasi dan penilaian penghapusan aset
- l. Pelaksanaan administrasi inventarisasi dan penghapusan aset
- m. Pengawasan pengelolaan investasi dan aset daerah
- n. Pelaksanaan layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- p. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- q. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD
- r. Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pengelolaan inventarisasi dan penghapusan aset
- s. Penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset
- t. Penyusunan rumusan penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah
- u. Pelaksanaan pengelolaan investasi dan aset daerah

- v. Fasilitasi pengelolaan aset daerah pemekaran
- w. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- x. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- y. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset.

Dalam pelaksanaan tata laksana Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang mengacu pada pasal 3 Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang. Adapun tata laksana Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing – masing.
2. Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengawasi bawahan masing – masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah – langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang – undangan.
3. Setiap pemangku jabatan struktural bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing – masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan langsung masing – masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh pemangku jabatan struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

6. Dalam menyampaikan laporan masing – masing kepada atasan langsung, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing – masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Demi mewujudkan administrasi pemerintahan yang mampu mendukung kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai perencana pembangunan, saat ini Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang didukung oleh 51 personil, yang terdiri dari 45 personil Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 6 personil Pegawai Honorer.

Adapun rincian sumber daya aparatur/pegawai mengacu pada Tabel 2 sebagai berikut :

Tabel 2.1
Pejabat Struktural Eselon II dan III

| No | Nama | NIP | Jabatan |
|----|-----------------------------------|-----------------------|--|
| 1 | MOH. NASRULLOH, SE, M.Si | 19680202 199003 1 013 | Kepala Dinas |
| 2 | IMRON, S.IP, .M.Si | 19681012 199003 1 008 | Sekretaris |
| 3 | JUNI RETNO INDRAWATI, SE, M.Kp | 19700617 199803 2 006 | Kabid. Akuntansi dan Perbendaharaan |
| 4 | DWI ARIYANI, SS.i, MS.i | 19731210 199901 2 001 | Kabid. Aset Daerah |
| 5 | ENI SULISTİYORINI, SE | 19750806 200112 2 005 | Kabid. Anggaran |

Sumber: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang, 2019

Tabel 2.2
Pegawai Jabatan Struktural Eselon IV

| No | Nama | NIP | Jabatan |
|-----------|------------------------------|-----------------------|---|
| 1 | NANIK NINGSIH, SE, M.Si | 19710604 199403 2 005 | Kasubid Pelaksana dan Evaluasi Anggaran |
| 2 | THERESIA HANDAYANI, SE,M.Si | 19640112 198602 2 002 | Kasubid Penerimaan Kas Daerah |
| 3 | KAMIM TOHARI, S.IP | 19660502 199403 1 009 | Kasubid Pengelolaan Dan Pengendalian |
| 4 | ABDUL GHOFUR, SE | 19690421 199602 1 002 | Kasubag Umum, Kepegawaian,Keuangan dan Aset |
| 5 | SUGENG SUPRAPTO, SE,M.Si | 19730428 200501 1 006 | Kasubid Perencanaan Anggaran |
| 6 | ENY PUDJI MULJOWATI, SE,M.Si | 19710502 200604 2 024 | Kasubid Pengelola Data dan Informasi Keuangan |
| 7 | ARFAN BUDI SUCAHYO SE,M.KP | 19761006 199703 1 003 | Kasubid Analisis Kebutuhan dan Perencanaan |
| 8 | DHENY WIDIYASTITI,SE,M.KP | 19780927 200312 2 009 | Kasubid Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi |
| 9 | GUSTINA ARI MURTI, SE, Ak | 19770709 200604 2 028 | Kasubid Akuntansi |
| 10 | SULUH AGUS HENDRAWAN, SE | 19790817 200501 1 015 | Kasubid Pengeluaran Kas Daerah |
| 11 | MAY INDRA FATMAWATI,SIP | 19880522 200701 2 002 | Kasubag Penyusunan Program dan Evaluasi |

Sumber: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang, 2019

Tabel 2.3
Pegawai Jabatan Staf

| NO | NAMA | NIP | JABATAN |
|-----------|--------------------------------|-----------------------|----------------|
| 1. | INDIJAWATI, SE | 19680405 199302 2 001 | Staf |
| 2. | DANIEL DANANG DARMAWAN, SE | 19790828 200901 1 012 | Staf |
| 3. | ABDUL MOCHTAR | 19620609 199103 1 005 | Staf |
| 4. | ITA SETIANINGRUM, SE | 19790810 201001 2 023 | Staf |
| 5. | IDA NOERIATI, SE | 19680421 200312 2 004 | Staf |
| 6. | MASRUKIN | 19690201 199703 1 006 | Staf |
| 7. | NOVI DWI REVA YANTI, SE | 19841127 200604 2 007 | Staf |
| 8. | ANDI ISTIQOM | 19790122 200801 1 011 | Staf |
| 9. | HERDY PURNOMO | 19790710 200901 1 003 | Staf |
| 10. | MOHAMMAD SODIK ARIPIN | 19710324 200801 1 007 | Staf |
| 11. | MUHAMMAD ROZIQUI | 19840905 201001 1 001 | Staf |
| 12. | CHANDRA DYAH ANGGRAINI,S.Si | 19820802 201212 2 002 | Staf |
| 13. | EDI SUTRISNO, SE | 19621002 198603 1 013 | Staf |
| 14. | LUTVY ARDIAN, S.AP | 19840620 201101 1 004 | Staf |
| 15. | ARIS DALIMARTA | 19831030 201001 1 003 | Staf |
| 16. | ERNA ZUROIDA, SE | 19751215 199703 2 004 | Staf |
| 17. | MISWANTO | 19780525 200901 1 006 | Staf |
| 18. | YUNITA ISLAMIAH,SE | 19810610 200901 2 009 | Staf |
| 19. | SUNARIYANTO,SE | 19770707 200501 1 019 | Staf |
| 20. | EVIN HARYANTI SUSILO, SE | 19770421 199703 2 002 | Staf |
| 21. | NUR HASANAH, SH | 19670915 198801 2 004 | Staf |
| 22. | ASTRI YURIANNA,S.Kom | 19840123 201001 2 011 | Staf |
| 23. | PUTRI ARINA HAYU, SE | 19870430 201101 2 008 | Staf |
| 24. | WIKE DIAN TRIYONIDA, SE | 19700831 200312 2 005 | Staf |
| 25. | DANIEL DANANG DARMAWAN, SE | 19790828 200901 1 012 | Staf |

| | | | |
|-----|----------------------------|-----------------------|------|
| 26. | SUTRISNO | - | Staf |
| 27. | ALI KASIM | - | Staf |
| 28. | KARTIKO WIBOWO | - | Staf |
| 29. | SYAIKHULLOH,SH | - | Staf |
| 30. | ASEP SUJANA | - | Staf |
| 31. | SANDRA ARIS PRATAMA | - | Staf |
| 32. | RIRIN ISMAWATI | 19740903 200801 2 009 | Staf |
| 33. | ARIEF BUDIONO | 19851122 200501 1 004 | Staf |
| 34. | RASTYO SATPRIYO SULISTYONO | 19700722 200312 1 002 | Staf |

Sumber: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang, 2019

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Desain Penelitian

Di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdapat 4 bidang, diantaranya bidang sekretariat, bidang anggaran, bidang akuntansi dan perbendaharaan, serta bidang aset. Bidang yang satu dengan bidang yang lainnya saling mempunyai keterkaitan, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi tidak mungkin bisa berjalan tanpa adanya 4 bidang tersebut.

Pelaksanaan kuliah kerja magang ini dilaksanakan selama 30 hari, di mulai dari tanggal 02 Maret 2020 sampai dengan 02 April 2020. Kuliah kerja magang dilakukan oleh 1 (satu) mahasiswa yang disebar ke bagian Aset.

Selama kuliah kerja magang yang saya lakukan, saya memperoleh banyak ilmu dan pengalaman, salah satunya ilmu tentang Alur Penerimaan APBD Jombang. Oleh karena itu, disini saya ingin membahas tentang “Alur Penerimaan APBD Jombang”.

3.1.1 Ketentuan Umum Pemerintahan Daerah

Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 28 tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019, Pasal 1 yang berisi :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang
2. Bupati adalah Bupati Jombang
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD, adalah DPRD Kabupaten Jombang
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah
6. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD, adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang,

7. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD, adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah
10. Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara Umum Daerah
11. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang diberikan kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa
15. Pejabat Pelaksana teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK, adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya
16. Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan

mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD

17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
18. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang
19. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan dalam negeri atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD
22. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM
23. SPM Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga
24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP, adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari

25. SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari
26. SPM Ganti UP yang selanjutnya disingkat SPM-GU, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan
27. SPM Tambahan UP yang selanjutnya disingkat SPM-TU, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah pagu UP yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati
28. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU, adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi
29. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK, adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
30. Dana Bagi Hasil yang selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan tertentu APBN dan atau APBD provinsi yang dialokasikan kepada Daerah penghasil berdasarkan angka persentase tertentu dengan tujuan mengurangi ketimpangan kemampuan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
31. Hari adalah hari kerja
32. Non-PNS adalah personil selain Pegawai Negeri Sipil Daerah
33. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus

34. At-cost adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan pengeluaran riil yang ditunjukkan dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
35. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah
36. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku
37. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja
38. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas

3.1.2 Penerimaan Pendapatan Daerah

1. Pengertian Penerimaan Daerah

Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah atau lebih tepatnya berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 17 ayat (1) Penerimaan daerah terdiri dari pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan. Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih. Sedangkan penerimaan pembiayaan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

2. Pengertian Pendapatan Daerah

Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih (UU No 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah).

3. Macam – Macam Pendapatan Daerah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pasal 21 menjelaskan komposisi pendapatan daerah terdiri dari :

1. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :

a) Pendapatan Pajak Daerah

Pendapatan Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

b) Hasil Retribusi Daerah

Hasil Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.

c) Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

Jenis pendapatan yang mencakup bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD, milik pemerintah/BUMN dan perusahaan milik swasta.

d) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah

Jenis pendapatan yang dianggarkan untuk menampung penerimaan daerah yang tidak termasuk jenis pajak daerah, retribusi daerah dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.

2. Dana Perimbangan

Dana perimbangan adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

a) Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak

Dana bagi hasil, selanjutnya disebut DBH, adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah berdasarkan angka persentase untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi. DBH Pajak adalah bagian daerah yang berasal dari penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, Pajak Penghasilan Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri, dan Pajak Penghasilan Pasal 21. DBH Sumber Daya Alam adalah bagian daerah yang berasal dari penerimaan sumber daya alam kehutanan, pertambangan umum, perikanan, pertambangan minyak bumi, pertambangan gas bumi, dan pertambangan panas bumi.

Jenis pendapatan ini adalah merupakan dana transfer dari pemerintah pusat yang terdiri dari bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak/sumber daya alam yang pengalokasiannya berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

b) Dana Alokasi Umum

Dana Alokasi Umum, selanjutnya disebut DAU, adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.

c) Dana Alokasi Khusus

Dana Alokasi Khusus Dana Alokasi Khusus, selanjutnya disebut DAK, adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu

mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.

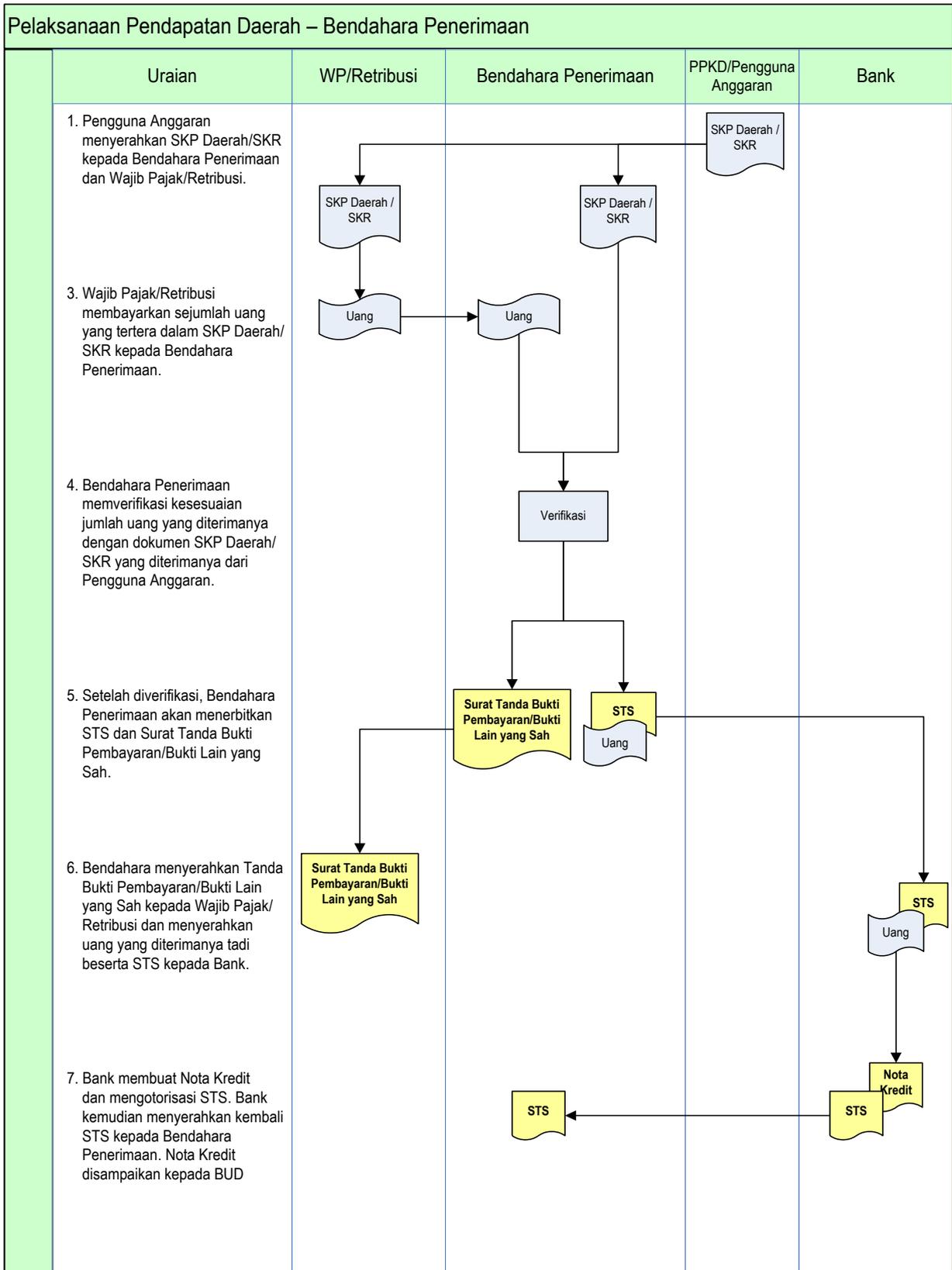
3. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Pendapatan daerah yang berasal dari pendapatan hibah, dana darurat, dana bagi hasil pajak dari provinsi dan pemerintah daerah lainnya, dana penyesuaian otonomi khusus dan bantuan keuangan dari provinsi atau pemerintah daerah lainnya.

4. Alur Penerimaan Pendapatan Daerah

- 1) pengguna Anggaran menyerahkan SKP Daerah/SKR kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Pajak/Retribusi.
- 2) Wajib Pajak/Retribusi membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKP Daerah/SKR kepada Bendahara Penerimaan.
- 3) Bendahara Penerimaan memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterimanya dengan dokumen SKP Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.
- 4) Setelah diverifikasi, Bendahara Penerimaan akan menerbitkan STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.
- 5) Bendahara menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah kepada Wajib Pajak/Retribusi dan menyerahkan uang yang diterimanya tadi beserta STS kepada Bank.
- 6) Bank membuat Nota Kredit dan Mengotorisasi STS. Bank kemudian menyerahkan Kembali STS kepada Bendahara Penerimaan. Nota Kredit disampaikan kepada BUD.

ALUR PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH



Gambar 3.1 Alur Penerimaan Pendapatan Daerah

3.2 Kendala yang dihadapi

Dalam melakukan pelaksanaan pekerjaan kegiatan penerimaan pendapatan daerah, adapun kendala – kendala dalam melakukan pelaksanaan kegiatan suatu pekerjaan diantaranya sebagai berikut:

3.2.1 Kendala Faktor Eksternal

Kendala eksternal adalah kendala - kendala yang disebabkan oleh keterlambatan dalam proses alur penerimaan pendapatan daerah, kendala – kendala tersebut diantaranya sebagai berikut :

- a. Terlambatnya pengguna Anggaran menyerahkan SKP Daerah/SKR kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Pajak/Retribusi.
- b. Terlambatnya Wajib Pajak/Retribusi dalam melakukan pembayaran pajak.

3.2.2 Kendala Faktor Internal

Kendala faktor internal adalah kendala - kendala yang berupa kekeliruan/kesalahan yang disebabkan pihak Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, kendala tersebut diantaranya sebagai berikut :

- a. Terjadinya problem aplikasi simda (eror)
- b. Tertundanya akibat kesalahan dalam pengetikan

3.3 Cara Mengatasi Kendala

3.3.1 Mengatasi Kendala-kendala yang disebabkan Faktor Eksternal

- a. Melakukan sosialisasi terhadap pengguna Anggaran agar dapat menyerahkan SKP Daerah/SKR kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Pajak/Retribusi dengan tepat waktu.
- b. Melakukan sosialisasi terhadap pengguna Anggaran agar juga selalu melakukan sosialisasi terhadap Wajib Pajak/Retribusi agar membayar pajak dengan tepat waktu.

3.3.2 Mengatasi Kendala-kendala yang disebabkan Faktor Internal

- a. Membuka aplikasi diluar jam kerja
- b. Dengan cara pembatalan penerbitan dan kebijakan terakhir mengikuti perintah dari atasan langsung

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Setelah mengikuti program Kuliah Kerja Magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang mempunyai tugas membantu penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam bentuk inspektorat, unsur perencana yang diwadahi dalam bentuk badan, unsur pendukung tugas Bupati dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat diwadahi dalam lembaga teknis daerah bentuk badan/kantor/rumah sakit, dan unsur pelaksanaan unsur daerah yang diwadahi dalam dinas daerah.
2. Dalam struktur organisasi setiap bagian terdiri dari seorang kepala bidang yang memimpin bagian Aset, Akuntansi, Penganggaran, dan Tata Usaha. Seksi adalah organisasi pelaksana operasional perusahaan yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bidang.
3. Pelaksanaan praktik kerja bisnis ini bukan hanya membuat laporan tetapi yang terpenting adalah bagaimana dapat mengaplikasikan atau mengaktualkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan dunia kerja sesungguhnya.

4.2 Saran

Berdasarkan program praktik kerja bisnis yang telah dilaksanakan, penulis memberikan saran-saran dengan harapan memberikan manfaat, yaitu sebagai berikut:

1. Perlu adanya disiplin waktu pada jam masuk kerja kedinasan supaya terciptanya budaya tertib kerja dan pekerjaan yang dapat diselesaikan dengan segera.
2. Perlu adanya pengawasan oleh dosen pembimbing ke tempat praktik kerja bisnis. Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan terbinanya hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.
3. Seharusnya pihak kedinasan lebih memperhatikan sarana dan prasarana agar terciptanya kegiatan kerja yang nyaman dan kondusif.
4. Dalam menjalin kerjasama antar pegawai perlu ditingkatkan, sehingga dapat menjaga kekompakan dan bisa saling berkoordinasi dengan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Indonesia. 2006. Praturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Yang Mengatur **Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah**. Lembaran Negara RI Tahun 2008, Pasal 17 ayat (1), Sekretariat Negara. Jakarta
- Kabupaten Banjar, BPKAD. 2016. **Penerimaan Daerah**, diakses dari <http://bpkad.banjarkab.go.id/index.php/2016/09/29/penerimaan-daerah/>
- Pemerintah Indonesia. 2004. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 Yang Mengatur **Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah**. Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 33, Sekretariat Negara. Jakarta
- Dr. H. Evi, Syafrial MS,S. Sos, MM. 2016. **Alur Pendapatan Daerah**, diakses dari <https://www.scribd.com/doc/15854981/Alur-Pendapatan-Daerah>



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan K.H. Wahid Hasyim No. 49 Telepon (0321) 861684, Fax (0321) 851060

Email : bpkadjombang@gmail.com

J O M B A N G

Kode Pos :61411

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nomor : 800/59/415.44/2020

Berdasarkan surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang tanggal 31 Oktober 2019 nomor : 072/289/415.35/2019 perihal Izin Praktek Kerja Lapangan, maka dengan ini menerangkan :

| No. | Nama | NIM | Program Studi/ Universitas |
|-----|-----------------|---------|----------------------------------|
| 1 | SEPTIKA DWI C | 1662122 | Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA |
| 2. | PUTRI RULIA R | 1662095 | Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA |
| 3. | RIA APRILIA | 1662042 | Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA |
| 4. | LULUK ZUMAROH | 1662110 | Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA |
| 5. | LEONARDO TANAKA | 1662099 | Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA |

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang mulai tanggal 2 s/d 16 Maret 2020.

Demikian surat keterangan Praktek Kerja Lapangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Jombang, 1 April 2020

an. **KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN JOMBANG**

Sekretaris



M R O N, S. IP. M. Si

Pembina

NIP. 19681012 199003 1 008

Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Leonardo Tanaka

NIM : 1662099

Program Studi : Akuntansi

Tempat Magang: Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Bagian/Bidang : Aset

| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|--------------|---------------|---|-----------------|
| I | 02 Maret 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Perkenalan dengan Staf BPKAD pada bidang Aset • Menganalisis & mengkategorikan Sertifikat Tanah yang sudah berizin dan belum mendapat izin Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kecamatan se Kabupaten Jombang | |
| | 03 Maret 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyunting data peta bidang dari Badan Pertanahan Nasional (BPN) • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya dan mendapatkan beberapa pekerjaan tambahan diluar dari kebutuhan laporan | |
| | 04 Maret 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menyusun, mengkategorikan, dan menyiapkan dokumen – dokumen sertifikat tanah seluruh Kecamatan se Kabupaten Jombang | |

| | | | |
|-----------|---------------|--|--|
| | 05 Maret 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya dan mendapatkan beberapa pekerjaan tambahan diluar dari kebutuhan laporan | |
| | 06 Maret 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya dan mendapatkan beberapa pekerjaan tambahan diluar dari kebutuhan laporan | |
| | 07 Maret 2020 | Libur kerja hari sabtu | |
| | 08 Maret 2020 | Libur kerja hari Minggu | |
| II | 09 Maret 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menggandakan RKBMD Standart Kebutuhan dan Barang dari Dinas, Badan dan Kecamatan se Kabupaten Jombang • Mempersiapkan proses penyusunan RKBMD Tahun 2021 | |
| | 10 Maret 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menginput data pengadaan barang & usulan penetapan status barang milik daerah (BMD) • Print hasil data yang telah diinput | |
| | 11 Maret 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Rekapitulasi data pengguna kendaraan oleh pejabat ASN | |
| | 12 Maret 2020 | Izin Sakit | |
| | 13 Maret 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu mempersiapkan rapat Standar Satuan Harga (SSH) 2021 • Scan Sertifikat tanah | |

| | | | |
|------------|---------------|---|--|
| | 14 Maret 2020 | Libur kerja hari sabtu | |
| | 15 Maret 2020 | Libur kerja hari Minggu | |
| III | 16 Maret 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Menginput data Standar Satuan Harga (SSH) • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya dan mendapatkan beberapa pekerjaan tambahan diluar dari kebutuhan laporan | |
| | 17 Maret 2020 | Magang Diliburkan Untuk Pencegahan Penyebaran COVID-19 | |
| | 18 Maret 2020 | Magang Diliburkan Untuk Pencegahan Penyebaran COVID-19 | |
| | 19 Maret 2020 | Magang Diliburkan Untuk Pencegahan Penyebaran COVID-19 | |
| | 20 Maret 2020 | Magang Diliburkan Untuk Pencegahan Penyebaran COVID-19 | |
| | 21 Maret 2020 | Libur Hari Sabtu | |
| | 22 Maret 2020 | Libur Hari Minggu | |
| IV | 23 Maret 2020 | Magang Diliburkan Untuk Pencegahan Penyebaran COVID-19 | |
| | 24 Maret 2020 | Magang Diliburkan Untuk Pencegahan Penyebaran COVID-19 | |
| | 25 Maret 2020 | Libur Hari Raya Nyepi | |
| | 26 Maret 2020 | Magang Diliburkan Untuk Pencegahan Penyebaran COVID-19 | |
| | 27 Maret 2020 | Magang Diliburkan Untuk Pencegahan Penyebaran COVID-19 | |
| | 28 Maret 2020 | Libur Hari Sabtu | |
| | 29 Maret 2020 | Libur Hari Minggu | |
| V | 30 Maret 2020 | Magang Diliburkan Untuk Pencegahan Penyebaran COVID-19 | |
| | 31 Maret 2020 | Magang Diliburkan Untuk Pencegahan Penyebaran COVID-19 | |
| | 01 April 2020 | Magang Diliburkan Untuk Pencegahan Penyebaran COVID-19 | |

| | | | |
|--|---------------|---|--|
| | 02 April 2020 | •Berpamitan dengan seluruh staf Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah | |
|--|---------------|---|--|

Jombang,

Pendamping Lapangan,

May Indra Fatmawati, SIP

Penilaian Oleh Pendamping Lapangan / Pejabat Penilai



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471

email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Leonardo Tanaka
 NIM : 1662099
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 Alamat Tempat Magang : Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 49
 Bagian/Bidang : Aset

| No. | Aspek Yang Dinilai | Nilai (0 - 100) |
|-----------------|--|-----------------|
| 1. | Disiplin kerja | 94 |
| 2. | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja | 93 |
| 3. | Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja | 92 |
| 4. | Kreativitas dan ketrampilan | 94 |
| 5. | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan | 93 |
| 6. | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 93 |
| 7. | Kemampuan berkomunikasi | 92 |
| 8. | Produktivitas kerja* | 94 |
| Jumlah | | 745 |
| Nilai Rata-Rata | | 93,125 |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

17 Maret 2020
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**
 May Sara F.S.IP.....)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Dokumentasi Kegiatan



