

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

ANALISIS PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MOJOKERTO



Oleh

Nama : Affa Cahyaning Wulan

NIM : 1862134

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

**ANALISIS PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MOJOKERTO**



Oleh

Nama : Affa Cahyaning Wulan

NIM : 1862134

Mengetahui,



Mengetahui/Menyetujui,

Pendamping Lapangan

(Beny Siswanto, SE)

Jombang, 13 Desember 2021

Dosen Pembimbing Lapangan

(Lina Nasihatun N., SE., M.Aks)

Mengetahui,

Ketua Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mojokerto. Laporan ini sebagai syarat memenuhi salah satu tugas pada program studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang yaitu dalam Mata Kuliah Kerja Magang (KKM).

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini, telah mendapatkan arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu. Pihak-pihak yang terkait tersebut diantaranya sebagai berikut :

1. Bapak Dr. Abdul Rokim., SE., M.Si., CRA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Lina Nasihatun N., SE., M.Aks selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang selalu memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penulisan Laporan KKM ini.
3. Bapak Bambang Purwanto, S.H.,M.H selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mojokerto yang telah memberikan izin kepada saya untuk melakukan KKM.
4. Bapak Beni Siswanto, SE selaku Kepala Bidang Keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mojokerto.
5. Tim KKM dan semua pihak yang memberikan dorongan serta semangat hingga terlaksananya seluruh kegiatan KKM ini sampai selesai.

Laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Sehingga kritikan dan masukan yang membangun sangat saya harapkan demi sempurnanya laporan ini kedepannya. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan berharap semoga Laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Jombang, 13 Desember 2021

Affa Cahyaning W.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang	3
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Profil Dinas PUPR Kabupaten Mojokerto	4
2.2 Struktur Organisasi Dinas PUPR Kabupaten Mojokerto	5
2.3 Kegiatan Umum Dinas PUPR Kabupaten Mojokerto	7
BAB III. PROFIL MAHASISWA	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	9
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	10
3.3 Landasan Teori	10
3.4 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi	16
BAB IV. PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	19
4.2 Saran	19
4.3 Refleksi Diri	21
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) bisa diartikan sebagai kegiatan mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang dalam bentuk penerapan secara langsung yang dilakukan di dunia kerja. Pada semester tertentu mahasiswa harus terlibat dalam kegiatan praktek lapangan bentuk Kuliah Kerja Magang atau yang biasa disebut KKM. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan.

Dalam mata kuliah KKM ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini memiliki tujuan agar dapat membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh di perguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan dapat lebih memahami dan memiliki keterampilan serta *softskill* yang nantinya bermanfaat untuk mengembangkan nilai dalam diri menghadapi dunia kerja sesungguhnya. Peningkatan Sumber Daya Manusia yang lebih luas didapatkan dari adanya sinergi antara dunia kerja dan lembaga pendidikan. Dalam hal ini, kegiatan KKM dapat menjadi awalan untuk memahami dan menemukan keterampilan dasar dalam dunia kerja serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang telah didapatkan selama kuliah dengan dunia kerja dan menerapkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan.

Dengan pemikiran tersebut serta berdasarkan pemenuhan tugas kuliah program studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara maka saya selaku pelaksana dan mahasiswa termotivasi untuk melaksanakan praktik magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mojokerto. Dengan memilih magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mojokerto dapat memahami dan mengetahui kondisi asal usul laporan keuangan khususnya di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mojokerto. Oleh karena itu, kegiatan ini menjadikan saya dapat

membentuk dan mengembangkan Sumber Daya Manusia yang handal dan profesional.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan adanya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah untuk memperkenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Meningkatkan dan menumbukan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Meningkatkan dan mengembangkan pemahaman mahasiswa terkait pengetahuan ilmu akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan dan membentuk *softskill* mahasiswa, kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Mahasiswa memiliki bekal dalam persiapan di dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mahasiswa memiliki kemampuan tentang dunia kerja.
3. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu akuntansi dalam dunia kerja.
4. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan perilaku.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Profil Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten

Mojokerto

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mojokerto terletak dikabupaten Mojokerto yang terletak diantara 7°28'49.49"S 112°26'00.46"T yang beralamat di Jalan Raden Wijaya No. 60 Mojokerto. Tepatnya berada di Kelurahan Kranggan, Kecamatan Kranggan Kota Mojokerto.

Batas Kabupaten Mojokerto yaitu :

- Sebelah Utara : Kabupaten Lamongan dan Gresik
- Sebelah Selatan : Kabupaten Pasuruan dan Malang
- Sebelah Timur : Kabupaten Sidoarjo dan Gresik
- Sebelah Barat : Kabupaten Jombang

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang letaknya sangat strategis dan mendukung karena bisa dijangkau oleh transportasi umum dan juga dekat dengan rumah sakit, pasar, swalayan, sekolah, maupun pemukiman penduduk

Kabupaten mojokerto secara Karakteristik fisik dsersh terbagi menjadi 2 bagian yaitu :

Bagian Utara Sungai kali Brantas :

Dimana terdapat sebagian daerah yang mendapat air Irigasi dari kali berantas dan sebagian sebelah utara terdapat bukit-bukit berbatu kapur membentang dari Barat ke Timur dengan keadaan tanah yang kurang subur karena kekurangan air, sistem irigasinya tadah hujan.

Bagian Selatan sungai Brantas :

Merupakan terdiri dari sebagian daerah datar dan berbukit yang subur karena pada daerah berbukit sebelah selatan merupakan pegunungan yang terletak kawasan hutan, sehingga masih ditemukan sumber-sumber air.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mojokerto yang berlokasi di Jalan Raden Wijaya No. 60 Mojokerto meliputi Kecamatan-kecamatan.

- Kecamatan Dawarblandong
- Kecamatan Kemlagi
- Kecamatan Jetis
- Kecamatan Gedeg
- Kecamatan Trowulan
- Kecamatan Bangsal
- Kecamatan Gondang
- Kecamatan Pacet
- Kecamatan Sooko
- Kecamatan Mojosari
- Kecamatan Pungging
- Kecamatan Ngoro
- Kecamatan Kutorejo
- Kecamatan Dlanggu
- Kecamatan Mojoanyar
- Kecamatan Jatirejo
- Kecamatan Gondang
- Kecamatan Trawas

2.2 Struktur Organisasi Dinas PUPR Kabupaten Mojokerto

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mojokerto dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto dan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mojokerto.

Berikut adalah susunan organisasi pada Dinas PUPR Kabupaten Mojokerto :

1. Kepala Dinas PUPR
2. Sekretariat
 - a. Sekretaris
 - Kasubag Umum dan Kepegawaian
 - Kasubag Penyusunan Program
 - Kasubag Keuangan
3. Bidang – Bidang PUPR
 - a. Kabid Sumber Daya Air
 - Kasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengendalian SDA
 - Kasi Operasional, Pemeliharaan dan Penyuluhan SDA
 - Kasi Pengelolaan Aset dan Perizinan SDA
 - b. Kabid Tata Bangunan dan Prasarana Jalan
 - Kasi Tata Bangunan
 - Kasi Jasa Konstruksi
 - Kasi Pembangunan dan Peningkatan Prasarana Jalan
 - c. Kabid Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
 - Kasi Pemeliharaan Jalan
 - Kasi Pemeliharaan Jembatan
 - Kasi Operasional Peralatan dan Perbekalan
 - d. Kabid Pembangunan Jalan dan Jembatan
 - Kasi Perencanaan Teknis Pengelolaan Data Jalan dan Jembatan
 - Kasi Pembangunan Jalan dan Jembatan
 - Kasi Pengendalian dan Pengawasan Jalan dan Jembatan
 - e. Kabid Penyehatan Lingkungan dan Prasarana Pemukiman
 - Kasi Perencanaan dan Pengendalian
 - Kasi Pelaksanaan dan Penyehatan Lingkungan
 - Kasi Pelaksanaan Prasarana Permukiman
 - f. Kabid Penataan Ruang
 - Kasi Pengaturan dan Pembinaan
 - Kasi Pelaksanaan Penataan Ruang

- Kasi Pengawasan dan Pengendalian Penataan Ruang

4. UPT

- a. Kepala UPTD Pengelolaan Jalan & SDA Wilayah Pugeran
Kasubag Tata Usaha
- b. Kepala UPTD Pengelolaan Jalan & SDA Wilayah Pandan
Kasubag Tata Usaha
- c. Kepala UPTD Pengelolaan Jalan & SDA Wilayah Bangsal
Kasubag Tata Usaha
- d. Kepala UPTD Pengelolaan Jalan & SDA Wilayah Sumengko
Kasubag Tata Usaha
- e. Kepala UPTD Pengelolaan Jalan & SDA Wilayah Gedeg
Kasubag Tata Usaha

2.3 Kegiatan Umum Dinas PUPR Kabupaten Mojokerto

Pemerintah Kabupaten Mojokerto melalui Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang (PUPR) masih terus memfokuskan pada pembangunan infrastruktur daerah pada 2020 ini. "Pembangunan infrastruktur jalan dan jembatan menjadi skala prioritas di tahun anggaran 2020, sehingga diharapkan bisa memperlancar akses masyarakat dalam melakukan kegiatan roda perekonomian," kata Kepala Dinas PUPR Kabupaten Mojokerto Bambang Purwanto, Kamis (13/2).

Menurutnya, PUPR terus melakukan sidak lapangan atau pemantauan serta pendataan keberadaan jalan dan jembatan jembatan yang menjadi sasaran utama dalam perbaikan maupun pembangunan. "Ada beberapa ruas jalan penghubung kecamatan serta jembatan yang menjadi skala prioritas pada tahun ini. Salah satu di antara pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh kami adalah rehabilitasi atau perbaikan plengsengan sebagai pendukung jembatan Kali Lamong yang sempat ambrol, akibat gerusan air hujan yang lebat," jelasnya. Sebenarnya untuk perbaikannya masih wilayah BBWS (Balai Besar Wilayah Sungai). Namun, pihaknya melakukan langkah proaktif dalam melakukan pengerjaannya. "Bagi kami, keselamatan warga dan pengendara di sekitar jembatan Kali Lamong, yang harus kami pertimbangkan," jelas Bambang. Mengenai program pemenuhan infrastruktur yang menjadi kebutuhan

masyarakat tersebut, khususnya jalan umum dan jembatan diharapkan bisa memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mempercepat akses serta dapat bermanfaat bagi seluruh warga Kabupaten Mojokerto.

.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Sistem kerja pada Dinas PUPR Kabupaten Mojokerto memiliki tugas dan tanggung jawab sesuai dengan struktur organisasi yang sudah diatur supaya tercipta sistem kerja yang efektif dan efisien. Selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung jadwal kerja yang saya laksanakan seperti pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Mojokerto yaitu setiap hari senin sampai dengan juma'at dimulai pada pukul 07.30-14.00 WIB dan saya ditugaskan untuk melaksanakan KKM di Bagian Keuangan DPUPR Kabupaten Mojokerto.

Kegiatan yang saya lakukan selama KKM ini saya ditempatkan di Bagian Keuangan. Aktivitas yang saya lakukan selama 38 hari kerja meliputi :

1. Menyusun dokumen perencanaan perangkat daerah
2. Realisasi E-Monev
3. Ceklis data kontrak tagihan
4. Cek dokumen pelaksanaan anggaran
5. Mengurutkan surat perintah tugas
6. Input surat masuk-keluar
7. Stempel surat pernyataan kesesuaian penyusunan DPA SKPD
8. Ceklis rincian perubahan sub kegiatan satuan kerja perangkat daerah
9. Menggandakan rencana hasil review atas rencana kerja dan anggaran (RKA)

Kegiatan-kegiatan yang saya jelaskan tersebut merupakan aktivitas yang telah saya lakukan selama berada di Dinas PUPR Kabupaten Mojokerto. Banyak sekali

ilmu dan pengetahuan baru yang saya dapatkan setelah praktek langsung ke lapangan.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan hasil pengamatan saya selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas PUPR Kabupaten Mojokerto masalah yang dihadapi, yaitu :

1. Kurang paham dalam menginput data E-Monev.
2. Kurang berani untuk bertanya kendala yang dialami diri sendiri kepada karyawan di kantor saat menginput data ataupun menyusun berkas.
3. Kurang hafal dalam menyusun berkas dan ada kesulitan dalam mengisi berkasnya.
4. Terkadang ada kendala saat input E-Monev dikarenakan sistem yang error jadi harus menginput beberapa kali sampai bisa.
5. Kurang percaya diri dalam sosialisasi dan mengikuti kegiatan kantor lainnya.
6. Kurang paham dalam menginput surat masuk dan surat keluar.

3.3 Landasan Teori

Secara umum laporan keuangan adalah laporan yang berisi pencatatan uang dan transaksi yang terjadi dalam bisnis, baik transaksi pembelian maupun penjualan dan transaksi lainnya yang memiliki nilai ekonomi dan moneter.

Biasanya laporan ini dibuat dalam periode tertentu. Penentuannya ditentukan oleh kebijakan perusahaan apakah dibuat setiap bulan atau setiap satu tahun sekali, terkadang perusahaan juga menggunakan keduanya.

Laporan keuangan dibuat untuk mengetahui kondisi finansial perusahaan secara keseluruhan. Sehingga para *stakeholder* dan pengguna informasi akuntansi bisa melakukan evaluasi dan cara pencegahan dengan tepat dan cepat jika kondisi keuangan usaha mengalami masalah atau memerlukan perubahan.

Mengingat pentingnya hal itu, maka laporan ini harus dibuat dengan tepat, cermat dan diperlukan pertanggungjawaban yang diserahkan secara mutlak kepada orang berkompeten dibidangnya, seperti seorang akuntan. Dia yang harus mempresentasikan laporan yang telah dibuatnya dengan detail di depan para *stakeholder* yang biasanya ini dilakukan pada saat evaluasi kinerja keuangan tahunan. Jika melihat dari penjelasan di atas tentu bisa ditarik kesimpulan kalau pengertian laporan keuangan adalah laporan yang berisi data transaksi keuangan perusahaan pada periode tertentu. Yang mana laporan tersebut harus dilaporkan dan dipertanggungjawabkan sebagai pembahasan evaluasi untuk perkembangan usaha ke depan.

Jenis-jenis Laporan Keuangan

Terdapat lima jenis laporan keuangan utama pada bisnis. Semuanya disesuaikan dengan bentuk transaksi yang terjadi di dalam perusahaan. Karena setiap laporan ini memiliki fungsi dan prinsip yang berbeda, tentu mereka yang membuat laporan ini harus bisa membedakan pembuatan laporan keuangan yang sesuai dengan peruntukannya. Berikut adalah penejelasan lima jenis laporan keuangan utama perusahaan lengkap beserta jenis dan fungsinya yang bisa Anda ketahui.

1. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi adalah laporan finansial perusahaan yang dibuat oleh bisnis untuk mengetahui pengeluaran dan pemasukan bisnis secara mendetail. Isi dari laporan ini ialah data-data pendapatan sekaligus beban yang ditanggung oleh perusahaan.

Biasanya laporan ini dibuat untuk menjelaskan kondisi keuangan perusahaan pada periode tertentu. Maka dari itu, sebagian besar laporan dikerjakan pada akhir tahun atau akhir bulan, sesuai ketentuan di perusahaan tersebut.

Dengan adanya laporan laba rugi, para *stakeholder* bisa mengetahui kondisi finansial perusahaan yang terkini. Sehingga laporan tersebut bisa dijadikan sebagai dasar evaluasi untuk langkah kebijakan selanjutnya.

Terdapat dua jenis laporan laba rugi yang biasa digunakan oleh bisnis pertama adalah *single step* dan kedua adalah *multiple step*.

Apa itu laba rugi *single step*?

Laporan laba rugi single step atau langkah tunggal hanya menunjukkan satu kategori pendapatan dan satu kategori pengeluaran. Laporan ini bersifat sederhana, tidak berisi detail perputaran keuangan yang terjadi pada perusahaan tersebut. Persamaan yang digunakan dalam laporan laba rugi **single step** adalah:

$$\text{Penghasilan Bersih} = (\text{Pendapatan} + \text{Keuntungan}) - (\text{Beban} + \text{Kerugian})$$

Laporan laba rugi *single step* menggunakan persamaan dasar akuntansi langsung dari aktivitas keuangan bisnis Anda. Mudah dipahami dan relatif mudah dibuat dan cocok untuk bisnis berskala kecil.

Bentuk Laporan Laba Rugi *Single Step*

PT SEDAP
LAPORAN LABA RUGI
PER 31 DESEMBER 2004
(DALAM RIBUAN RUPIAH)

Pendapatan :		
Pendapatan Jasa	Rp. A	
Pendapatan Bunga	B	
Total Pendapatan		Rp. C
Beban-beban :		
Beban Sewa	Rp. D	
Beban Gaji	E	
Beban Asuransi	F	
Beban Listrik, Air, Dan Telepon	G	
Total Beban		(H)
Laba Bersih		Rp. I

Keterangan :

$$C = A + B$$

$$H = D + E + F + G$$

$$I = C - H$$

Apa itu laporan laba rugi *multiple step*?

Laporan laba rugi multiple step berisi lebih banyak informasi umum daripada yang disertakan dalam laporan laba rugi *single step*, tetapi laporan ini menggunakan banyak persamaan untuk menentukan keseluruhan perhitungan laba rugi.

Laporan laba rugi *multiple step* memecah pendapatan operasional dan biaya operasional juga pendapatan non-operasional dan biaya non-operasional.

Laporan laba rugi ini memisahkan pendapatan dan pengeluaran yang terkait langsung dengan operasi bisnis dari yang tidak terkait langsung dengan operasinya.

Laporan laba rugi multiple step menggunakan tiga formula akuntansi yang berbeda untuk mengetahui nilai akhir pada laba bersih:

LABA KOTOR = PENJUALAN BERSIH – BIAYA BARANG TERJUAL

Harga pokok penjualan dikurangi dari penjualan bersih. Ini memberikan laba kotor.

PENDAPATAN OPERASI = LABA KOTOR – BEBAN OPERASI

Biaya operasional dikurangi dari laba kotor. Ini memberi Anda penghasilan operasional.

PENGHASILAN BERSIH = PENGHASILAN OPERASI + ITEM NON-OPERASI

Pendapatan operasional ditambahkan ke pendapatan non-operasional bersih, keuntungan, beban dan kerugian. Angka terakhir ini memberikan laba bersih atau rugi bersih bisnis untuk periode pelaporan.

Bentuk Laporan Laba Rugi *Multiple Step*

PT SEDAP
LAPORAN LABA RUGI
PER 31 DESEMBER 2004
(DALAM RIBUAN RUPIAH)

Pendapatan Jasa		Rp. A
Beban-beban :	Rp. B	
Beban Gaji	C	
Beban Listrik, Air, dan Telepon	D	
Total Beban		(E)
Laba Usaha		Rp. F
Pendapatan di Luar Usaha :		
Pendapatan Bunga	Rp. G	
Beban-beban di Luar Usaha :		
Beban Bunga	(H)	
Laba di Luar Usaha		I
Laba Bersih		Rp. J

Keterangan :

$E = B + C + D$

$F = A - E$

$J = F + I$

Tujuan dibuatnya laporan laba rugi baik *single step* maupun *multiple step* adalah untuk mengetahui apakah perusahaan mendapatkan keuntungan atau justru kerugian. Efeknya ialah mempertahankan yang untung dan sebisa mungkin mencari solusi bagaimana yang rugi bisa tertutupi

2. Laporan Arus Kas

Jenis laporan keuangan yang kedua adalah laporan arus kas. Laporan arus kas atau yang biasa disebut dengan *cashflow* ini sendiri dapat diartikan sebagai catatan keuangan yang berisi informasi tentang pemasukan dan pengeluaran selama satu periode.

Laporan ini akan sangat berguna ketika Anda akan mengevaluasi struktur keuangan (likuiditas dan solvabilitas), serta aktiva bersih perusahaan. Tak hanya itu, Anda pun bisa memanfaatkannya sebagai strategi adaptif menghadapi perubahan keadaan dan peluang.

Laporan arus kas juga harus dibuat oleh akuntan atau bagian *finance*, setelah itu diserahkan kepada pihak *stakeholder* agar ditindaklanjuti untuk memastikan semua pos pengeluaran dan pemasukan berjalan dengan baik.

3. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal atau ekuitas adalah salah satu jenis laporan keuangan yang penting terutama untuk perusahaan publik. Tujuan pembuatannya adalah agar perusahaan dapat menggambarkan peningkatan maupun penurunan dari aktiva bersih (kekayaan) dalam periode tertentu dengan prinsip pengukuran tertentu untuk dianut.

Mengapa laporan keuangan ini akan ditemukan pada berbagai perusahaan besar atau publik? Sebab, sebagian besarnya mempunyai struktur kepemilikan yang kompleks dalam perubahan-perubahan akun ekuitas di tahun terkait.

Tujuan dari dibentuknya laporan perubahan modal yakni memberi laporan mengenai perubahan modal kerja dan membuat ikhtisar dari investasi dan dana yang dihasilkan di dalam suatu periode serta aktiva pembayaran.

4. Laporan Neraca

Laporan keuangan yang selanjutnya adalah laporan neraca. Laporan neraca atau balance sheet biasanya terdapat beberapa informasi mengenai akun-akun aktiva, serta hal-hal yang menjadi kewajiban perusahaan dalam satu periode. Dalam penerapannya, laporan neraca terdapat dua macam. Yaitu bentuk stafel atau vertikal serta bentuk skontro atau horizontal.

Pada hakikatnya, laporan neraca adalah gabungan dari segala laporan keuangan. Ini juga dibuat dalam waktu tertentu yang normalnya adalah satu tahun sekali. Tujuannya adalah untuk menentukan langkah terkait finansial di tahun selanjutnya.

Laporan neraca merupakan laporan keuangan yang sangat penting karena dalam laporan ini terdapat segala informasi terkait siapa pemegang saham dari suatu perusahaan, siapa kreditur yang ada, peraturan pemerintah yang ada, dan berbagai kebijakan lainnya.

Beberapa informasi tersebut sangatlah penting, sehingga tidak boleh bocor, semua informasi tersebut memiliki beberapa peran untuk kemajuan suatu perusahaan. Jadi hanya orang-orang internal lah yang boleh mengetahui informasi-informasi tertentu. Selain itu, kegunaan lainnya dari laporan neraca adalah untuk mengetahui beberapa kondisi keuangan dalam sebuah perusahaan. Laporan ini menunjukkan apakah perusahaan tersebut memiliki kondisi yang sehat atau tidak. Laporan keuangan ini menjadi prioritas di perusahaan. Minimal untuk mengetahui apakah data laporan secara akumulatif memang sesuai dengan data-data yang terpisah di laporan-laporan sebelumnya.

Data dalam laporan neraca tidak boleh selisih serupiah pun. Jika ada selisih berarti ada yang salah dan harus dilakukan revisi. Ini merupakan tugas akuntan atau bagian keuangan yang harus melakukan revisi sampai waktu yang ditentukan. Jika tidak di revisi akan terjadi ambiguitas ketika membaca semua laporan keuangan perusahaan.

Toko Ceria
Neraca (Standar)
 Per Tgl. 19 Feb 2020

Deskripsi	Nilai
ASET	
ASET LANCAR	
Kas dan Setara Kas	
Jumlah Kas dan Setara Kas	33.465.318
Piutang Usaha	
Jumlah Piutang Usaha	46.721.940
Persediaan	
Jumlah Persediaan	199.231.559,37
Aset Lancar Lainnya	
Jumlah Aset Lancar Lainnya	0
Jumlah Aset Lancar	279.418.817,37
ASET TIDAK LANCAR	
Nilai Histori	
Jumlah Nilai Histori	305.000.000
Akumulasi Penyusutan	
Jumlah Akumulasi Penyusutan	0
Jumlah Aset Tidak Lancar	305.000.000
Aset Lainnya	
Jumlah Aset Lainnya	0
JUMLAH ASET	584.418.817,37
KEWAJIBAN DAN EKUITAS	
KEWAJIBAN	
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
Hutang Usaha	
Jumlah Hutang	-15.000
Kewajiban Jangka Pendek Lainnya	
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek Lainnya	0
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	-15.000
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	0
Jumlah Kewajiban	-15.000
EKUITAS	
Jumlah Ekuitas	584.433.817,37
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	584.418.817,37

ACCURATE Accounting System Report

5. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan mengacu pada informasi tambahan yang membantu menjelaskan bagaimana perusahaan sampai pada angka laporan keuangannya. Catatan ini juga membantu menjelaskan penyimpangan atau anggapan inkonsistensi dalam metodologi akun tahun ke tahun. Catatan catatan laporan keuangan bukanlah hal yang wajib, hanya untuk memberikan kejelasan kepada mereka yang membutuhkannya tanpa memiliki informasi yang ditempatkan di kolom pernyataan. Namun demikian, informasi yang termasuk dalam catatan atas laporan keuangan seringkali penting karena dapat mengungkapkan masalah mendasar terhasap kesehatan keuangan perusahaan.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi

Masalah yang dihadapi dari hasil pengamatan di tempat magang telah menemukan pemecahan masalah atau solusi yang dapat membuat pribadi saya sendiri dapat berkembang dan mendapatkan ilmu serta pengalaman yang bermanfaat selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Bank Jombang Kantor Kas Tembelang. Berikut pemecahan masalah atau solusi dari diri saya sendiri maupun dari pihak lain, sebagai berikut :

1. Seluruh pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Mojokerto tidak semena-mena dalam menghadapi anak yang magang. Oleh karena itu, apa yang ditakutkan di awal saya dapat beradaptasi dengan baik dan saya dapat bertanya tentang hal yang saya kurang pahami dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
2. Awal saat menyusun berkas Dokumen Perubahan Anggaran saya tidak hafal urutan berkas-berkas yang disusun tersebut. Setelah mendapatkan bantuan dari Kepala Bagian Keuangan lama-lama saya sudah hafal dalam penyusunan berkas Dokumen Perubahan Anggaran.
3. Kendala saat menginput e-monev yaitu pada sistemnya yang terkadang error lalu prosesnya menjadi terganggu dan memakan waktu yang cukup lama. Solusi dari masalah ini, pegawai Dinas PUPPR menghubungi pihak IT tentang kendala yang terjadi dan setelah itu sistem kembali normal.
4. Saat memberi tugas menginput data surat masuk dan keluar pada awalnya saya tidak paham, kemudian salah satu pegawai Dinas PUPR mengajarkan bagaimana caranya, kemudian saya terapkan dengan baik.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang (KKM) yang saya lakukan selama 30 hari di Dinas PUPR Mojokerto, saya selaku penulis telah mencapai tujuan awal sesuai dengan yang telah dirumuskan sebelumnya dan bisa menyelesaikan semua tanggung jawab yang diamanahkan dengan sebaik mungkin. Tak hanya itu, selama kegiatan berlangsung, penulis juga diberi kesempatan untuk mendapat banyak arahan dalam menangani laporan keuangan dalam instansi secara langsung dalam dunia kerja. Selain itu, penulis juga diberi kesempatan untuk mengurus beberapa administrasi mengenai surat menyurat dalam instansi dan juga diberi arahan dan wawasan mengenai banyak hal yang perlu dipertimbangkan selama terjun langsung dalam dunia kerja di masa depan.

Dan selama pelaksanaan kegiatan berlangsung, penulis mampu membuat kesimpulan jika dalam dunia kerja softskills dan hardskills sangat diperlukan untuk pengembangan juga penambahan wawasan selama dalam dunia kerja. Softskills sangat diperlukn untuk memenuhi tanggungjawab dan mengatasi segala masalah dalam dunia kerja sedangkan hardskills sangat diperlukan untuk melakukan kinerja yang sempurna sesuai dengn bidang keilmuannya.

4.2 Saran

Berdasarkan beberapa pengamatan mengenai beberapa masalah yang terjadi selama pelaksanaan magang, ke depannya semoga pihak dinas PUPR mojokerto bisa mengkoordinasi segala laporan keuangan agar lebih terstruktur untuk mencegah pengerjaan laporan keuangan oleh bidang keuangan menjadi tergesa-gesa. Adanya tenggat waktu pengerjaan laporan keuangan oleh beberapa sub bidang sebelum dikirimkan dan kembali diteliti oleh bidang keuangan mungkin akan sedikit meringankan ketergesaan pihak bidang keuangan seperti tempo hari. Selanjutnya, semoga pihak IT bisa segera memecahkan masalah mengenai penyambungan koneksi yang ada di

PUPR agar penginputan laporan ke aplikasi online khususnya E-Monev bisa lebih efisien dan tidak terlalu memakan waktu.

4.3 Refleksi Diri

1. Relevansi

Pembelajaran selama perkuliahan yang bisa diterapkan selama pelaksanaan magang adalah mengenai pembuatan laporan keuangan khususnya neraca dan audit mengenai balance antara laporan yang tertulis dengan bukti bukti pengeluaran dan transaksi yang ada serta beberapa skills dasar mengenai pengaplikasian microsoft khususnya microsoft office excel.

2. Pengalaman

Dengan adanya kegiatan magang ini, penulis diberikan kesempatan untuk terjun langsung dan turut serta mendapat banyak wawasan yang sesuai dengan bidang keilmuannya, seperti mendapatkan wawasan mengenai pembuatan laporan keuangan serta menginput beberapa laporan keuangan dengan bekerja dalam tim serta diberikan kesempatan untuk memecahkan beberapa masalah selama proses pembuatan laporan keuangan. Meski belum cukup baik dalam softskills kepemimpinan dan pengajuan pendapat dalam sebuah rapat, berbekal dari pengalaman magang yang telah dilakukan semoga kedepannya bisa menjadi acuan tersendiri bagi penulis untuk mengembangkan softskills tersebut dengan lebih baik ke depannya.

3. Manfaat yang diperoleh

Selama pelaksanaan magang, penulis mampu mengembangkan sisi kerja yang lebih cekatan dan tepat waktu karena adanya batasan waktu dalam tugas yang diberikan agar pekerjaan tidak terlalu memakan waktu, namun kelemahannya, penulis sendiri masih banyak takut untuk memulai karena terlebih dulu merasa khawatir akan ssbuaah kesalahan dan kegagalan. Tapi, karena dukungan dan tuntunan yang baik, penulis mampu

membuat acuan sendiri untuk mengatasi kelemahan tersebut agar kinerja bisa lebih efektif dan efisien.

4. Kunci Sukses

Dari banyak pengalaman yang didapatkan penulis, penulis bisa menyimpulkan jika kunci dari keberhasilan sebuah kinerja adalah tidak takut untuk memulai dan tidak menyerah atas sebuah kesalahan serta tidak malu untuk bertanya.

5. Tindak Lanjut

Berbekal dari pengalaman penulis selama pelaksanaan magang, ke depannya penulis akan lebih mengembangkan softskills dan juga hardskills serta memperbaiki diri dengan bercermin pada beberapa saran dari para pembina magang selama pelaksanaan kegiatan. Kelanjutan dari intropeksi dan pengembangan diri tersebut, semoga penulis bisa mencapai target karir yang diinginkan serta bisa melanjutkan pendidikan kuliahnya ke jenjang yang lebih tinggi.

DAFTAR PUSTAKA

<https://accurate.id/akuntansi/pengertian-laporan-keuangan-contoh-dan-fungsinya/>

<https://accurate.id/akuntansi/pengertian-laporan-keuangan-contoh-dan-fungsinya/>

<http://dpupr.mojokertokab.go.id/>

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan magang



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jl. R. Wijaya No. 60 Telp. 0321 - 321958
MOJOKERTO

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/ ~~221~~ / 416-103 / 2022

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Anik Mutammima Kurniawati, ST.M.Eng.
Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mojokerto
Alamat : Jl. R. Wijaya No. 60 Mojokerto

Menerangkan bahwa :

No	NAMA	NIM	PRODI
1.	Affa Cahyaning Wulan	1862134	Akuntansi

Bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Magang di kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mojokerto mulai tanggal 25 Oktober sampai dengan 03 Desember 2021

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Mojokerto, 14 Januari 2022

An. PI. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIS

ANIK MUTAMMIMA KURNIAWATI, ST.M.Eng.
Pembina
NIP. 19800204 200501 2 010

Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang

Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang

Nama : Affa Cahyaning Wulan
 NIM : 1862134
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Dinas PUPR Mojokerto
 Bagian/Bidang : Bagian Keuangan.

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	25-10-2021	Revisi Laporan Keuangan	
	26-10-2021	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
		Penginputan Dana Realisasi ke dalam E-Monev	
		Membantu Stempel Anggaran Pengeluaran	
		Informasi Kegiatan Tahun 2020	
	27-10-2021	Revisi Laporan Keuangan	
		Penginputan ke E-Monev	
	28-10-2021	Penginputan ke E-Monev	
II	29-10-2021	Checklist Data Kontrak-Tagihan-SPP-SPM	
	1-11-2021	Penugasan ke Sub Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan	
	2-11-2021	Revisi Data Realisasi	
		Penginputan ke E-Monev	
	3-1-2021	Penginputan ke E-Monev	

	4-11-2021	Penginputan ke E-Monev	
	5-11-2021	Checklist Dokumen Pelaksanaan Anggaran	
		Penyusunan Surat Perintah Tugas	
III	8-11-2021	Membantu Stempel Anggaran Pengeluaran	
		Merinci Perubahan Belanja Sub Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah	
	9-11-2021	Membantu Stempel Pernyataan Kesesuaian Penyusunan DPA SKPD	
	10-11-2021	Meminta Paraf ke Semua Bidang	
	11-11-2021	Merinci Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah	
	12-11-2021	Senam Pagi	
		Penginputan E-Monev	
IV	15-11-2021	Penggandaan Rencana Hasil Review	
		Check list Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	
	16-11-2021	Penyusunan DPA	
		Meminta Paraf untuk DPA	
	17-11-2021	Pengunputan E-Monev	
	18-11-2021	Checklist Data Kontrak-Tagihan-SPP-SPM	
	19-11-2021	Pengandaan Rencana Hasil Review	
Penginputan Dana Realisasi ke E-Monev			
V	22-11-2021	Pencetakan Hasil Laporan Rencana Kerja	
	23-11-2021	Penggandaan Rencana Hasil Review	

VI		Checklist Data Kontrak-Tagihan-SPP-SPM	
	24-11-2021	Checklist Data Rencana Kerja dan Anggaran, Satuan Kerja Perangkat Daerah.	
	25-11-2021	Penginputan ke E-Monev	
	26-11-2021	Senam Pagi	
	29-11-2021	Penginputan ke E-Monev	
	30-11-2021	Pengumpulan Bukti Transaksi	
		Pencetakan Hasil Laporan Rencana Kerja	
	1-12-2021	Pembagian Sub Data (Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah) DPPA-SKPD Tahun Anggaran 2021	
		Penugasan ke Bagian Administrasi	
	2-12-2021	Input Surat Masuk dan Surat Keluar Instansi	
	3-12-2021	Input Surat Masuk dan Surat Keluar Instansi	
		Penutupan dan Salam Perpisahan	

Jombang, 13 Desember 2021

Pendamping Lapangan



(Beny Siswanto, SE)

Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)

CURRICULUM VITAE



PROFIL

Nama : Affa Cahyaning Wulan
Semester : 7 Gasal
NIM : 1862134
Tempat, Tanggal Lahir : Jombang, 21 Juni 2000
Jenis Kelamin : Perempuan
Status : Belum Menikah
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia

PENDIDIKAN

SD : MI Abi Huroiroh (2007 – 2012)
SMP : SMPN 2 Perak (2013 – 2015)
SMA : MAN 1 Jombang (2016 – 2018)

KONTAK

✉ cahyaningaffagmail.com
☎ 09698971117
📍 Ds Glagahan, Kec Perak, Kab Jombang

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya,
untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

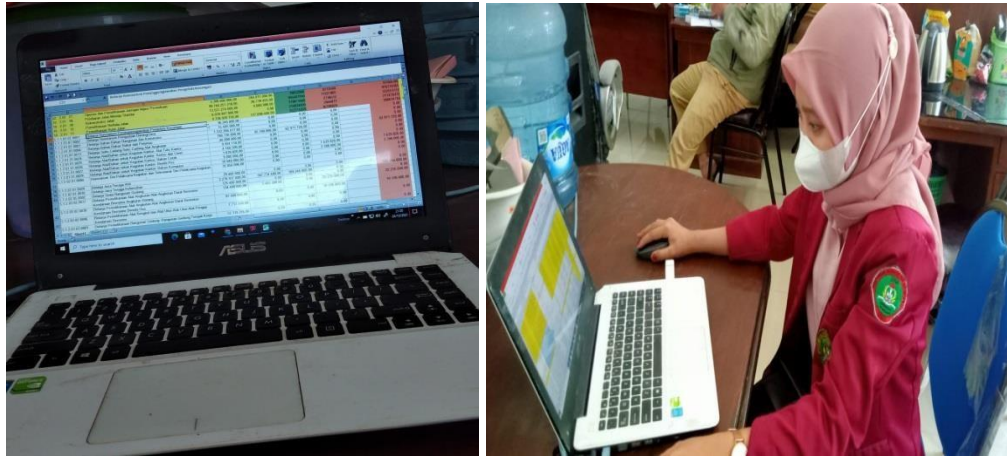
Jombang, 29 September
2021

Affa Cahyaning W.

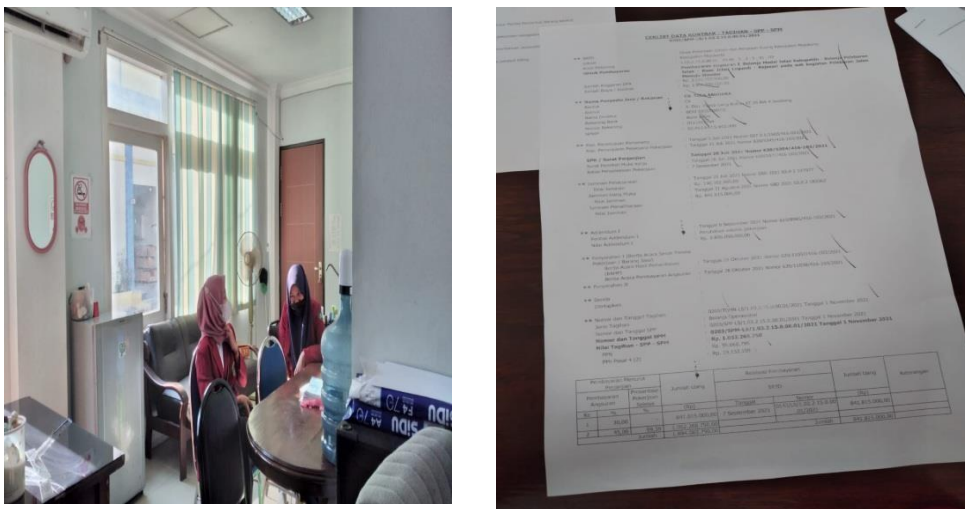
1862134

Lampiran 4. Dokumentasi

1. Penginputan data ke E-Monev



2. Checklist Data Kontrak-Tagihan-SPP-SPM



3. Merinci Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan SKPD



4. Meminta Paraf ke Semua Bidang



5. Input Surat Masuk dan Keluar Instansi

