

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSES DAN TANTANGAN REKONSILIASI
PENGELUARAN PADA BKU (BUKU KAS UMUM) DI BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh
Tiara Wahyuningsih
NIM 2162039

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2024**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSES DAN TANTANGAN REKONSILIASI PENGELUARAN PADA
BKU(BUKU KAS UMUM) DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Tiara Wahyuningsih

NIM 2162039

Mengetahui,

Jombang, 2 September 2024

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan



(Suluh Agus Hendrawan, SE.,MA)
NIP. 197908172005011015



(Suluh Agus Hendrawan, SE.,MA)
NIDN. 8836450017

Mengetahui,
K. Prodi Akuntansi



(Dra. Rochyati Purbowati, M.SA)
NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur terpanjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) serta dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Sholawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah melimpahkan syafaatnya.

Laporan Kuliah Kerja Magang ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan mata kuliah pada Program Studi Akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan mahasiswa selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.

Penyelesaian kegiatan Kuliah Kerja Magang dan penyelesaian laporan ini dapat diselesaikan berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, maka dari itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abdul Rochim, SE., M.Si., CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, M.SA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi;
3. Bapak Suluh Agus Hendrawan, SE., MA, selaku dosen pembimbing lapangan sekaligus pendamping lapangan di bidang Akuntansi dan Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang;
4. Bapak Muhammad Nasrulloh, SE., M.Si, selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang;
5. Bapak Supadi, S.H., M.Si selaku Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang;
6. Ibu Ita Setianingrum, SE, ME selaku pendamping lapangan di

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang;

7. Bapak Syaikhulloh selaku staff administrasi yang membantu memberikan pengarahan dalam proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang;
8. Seluruh pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan ini masih banyak kekurangan karena keterbatasan penulisan, Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun agar dapat penulis jadikan sebagai masukan untuk perbaikan dalam penulisan laporan magang selanjutnya dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 2 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	4
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	5
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	5
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	6
BAB II	7
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	7
2.1 Company Profil	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III	20
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	20
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	20
3.1.1 Kegiatan Kuliah Kerja Magang	20
3.1.2 Pelaksanaan Proses Rekonsiliasi BKU Pengeluaran.....	20
3.1.3 Tantangan Dalam Melakukan Rekonsiliasi BKU Pengeluaran.....	24
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	25
3.3 Landasan Teori.....	25
3.3.1 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	25
3.3.2 Rekonsiliasi	26
3.3.3 Buku Kas Umum (BKU).....	26
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	26
BAB IV	29

KESIMPULAN DAN SARAN	29
4.1 Kesimpulan	29
4.2 Saran	29
4.3 Refleksi Diri	30
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN.....	A-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor BPKAD Kabupaten Jombang	7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BPKAD Jombang	8
Gambar 3. 1 Rekening Koran.....	21
Gambar 3. 2 Buku Kas Umum SKPD di SIPD	22
Gambar 3. 3 Berita Acara Rekonsiliasi	22
Gambar 3. 4 Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPD di SIPD.....	23
Gambar 3. 5 SPJ Fungsional SKPD di SIPD.....	24

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Data Pejabat Struktural Eselon II dan III	9
Tabel 2. 2 Data Pejabat Struktural.....	10
Tabel 2. 3 Data Pegawai Jabatan Staff	11
Tabel 3. 1 Jam Operasional Kuliah Kerja Magang.....	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	A-1
Lampiran 2 Form Aktivitas harian magang/logbook.....	B-1
Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)	C-1
Lampiran 4 Dokumentasi/Foto.....	D-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebuah program akademik yang dirancang untuk memberikan mahasiswa kesempatan mendapatkan pengalaman langsung di dunia kerja. Program ini memiliki tujuan utama untuk menjembatani antara pengetahuan teoretis yang diperoleh di ruang kuliah dengan aplikasi praktisnya di lapangan. Dengan mengikuti program KKM, mahasiswa dapat merasakan langsung bagaimana ilmu yang mereka pelajari diterapkan dalam situasi nyata, yang pada gilirannya meningkatkan pemahaman dan keterampilan mereka.

Program KKM ini sangat penting karena memungkinkan mahasiswa untuk mengintegrasikan teori dan praktik. Selama di bangku kuliah, mahasiswa banyak belajar konsep-konsep dan teori yang mendasari berbagai disiplin ilmu. Namun, tanpa adanya pengalaman praktis, pemahaman tersebut bisa saja tetap abstrak. Melalui KKM, mahasiswa dapat melihat langsung bagaimana teori-teori tersebut diaplikasikan dalam konteks pekerjaan yang sebenarnya, yang tidak hanya memperdalam pemahaman mereka tetapi juga mempersiapkan mereka lebih baik untuk memasuki dunia kerja setelah lulus. Salah satu lembaga yang relevan untuk pelaksanaan KKM di bidang keuangan publik adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

Pengelolaan keuangan daerah memegang peranan penting dalam mencapai tata kelola pemerintahan yang baik. Transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan sangat bergantung pada bagaimana keuangan daerah dikelola. Kualitas pengelolaan keuangan ini sangat menentukan seberapa baik pemerintah daerah dapat mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran dan sumber daya yang dimilikinya kepada masyarakat. Oleh karena itu, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang memainkan peran vital dalam manajemen keuangan dan aset daerah. Sebagai entitas yang bertanggung jawab atas pengelolaan

keuangan publik, BPKAD memastikan bahwa setiap aspek keuangan daerah dikelola dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Peran ini sangat krusial dalam menjaga stabilitas dan keberlanjutan keuangan daerah, sehingga BPKAD menjadi salah satu pilar utama dalam pemerintahan daerah.

Salah satu fungsi utama dari BPKAD adalah melakukan rekonsiliasi BKU. Buku Kas Umum (BKU) memainkan peran yang sangat penting. BKU adalah instrumen yang berfungsi untuk mencatat seluruh transaksi keuangan yang terjadi, mulai dari penerimaan hingga pengeluaran, yang kemudian menjadi dasar bagi penyusunan laporan keuangan daerah. Oleh karena itu, keakuratan dan kelengkapan pencatatan dalam BKU sangat berpengaruh pada kualitas laporan keuangan yang dihasilkan.

Sebagai lembaga yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan di tingkat daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) memiliki tanggung jawab besar dalam memastikan bahwa setiap transaksi yang tercatat dalam BKU sesuai dengan peraturan yang berlaku. BPKAD bertugas untuk melakukan verifikasi dan validasi terhadap semua transaksi yang dicatat, serta memastikan bahwa pencatatan tersebut dilakukan secara akurat. Hal ini penting untuk menjaga integritas data keuangan dan mencegah adanya potensi kesalahan yang dapat mempengaruhi laporan keuangan.

Proses rekonsiliasi BKU adalah salah satu tahap krusial dalam pengelolaan keuangan daerah. Rekonsiliasi bertujuan untuk memastikan bahwa data yang tercatat dalam BKU sesuai dengan kondisi keuangan yang sebenarnya di lapangan. Dengan melakukan rekonsiliasi, perbedaan atau ketidaksesuaian antara catatan keuangan dan transaksi aktual dapat diidentifikasi dan diperbaiki. Proses ini tidak hanya mendukung akurasi laporan keuangan tetapi juga membantu dalam mencegah terjadinya penyimpangan atau fraud.

Namun, dalam praktiknya, proses rekonsiliasi BKU seringkali menghadapi berbagai tantangan. Beberapa kendala umum yang sering ditemui termasuk kesalahan dalam pencatatan transaksi, ketidakcocokan data antara

berbagai sistem informasi yang digunakan, serta kurangnya koordinasi antar unit kerja yang terlibat dalam proses rekonsiliasi. Iskandar dan Wirawan (2021) menyoroti bahwa ketidakakuratan dalam proses rekonsiliasi dapat berdampak serius pada kualitas laporan keuangan daerah. Kesalahan dalam rekonsiliasi dapat menyebabkan data yang tidak akurat dan berpotensi menimbulkan masalah saat dilakukan pemeriksaan audit.

Faktor sumber daya manusia juga memegang peranan penting dalam keberhasilan proses rekonsiliasi BKU. Studi oleh Wahyuni (2019) menunjukkan bahwa keterbatasan pemahaman dan keterampilan teknis aparatur pemerintah dalam pengelolaan keuangan sering menjadi kendala utama. Kurangnya pelatihan dan pengalaman dalam penggunaan sistem informasi keuangan dapat memperburuk masalah dalam rekonsiliasi. Tantangan ini semakin kompleks dengan adanya perubahan regulasi yang kadang-kadang kurang dipahami secara mendalam oleh aparat yang bertugas.

Mengidentifikasi dan menganalisis tantangan yang dihadapi dalam proses rekonsiliasi BKU di BPKAD Jombang menjadi hal yang sangat penting. Kajian ini bertujuan untuk menggali berbagai isu yang mempengaruhi efektivitas proses rekonsiliasi, serta memberikan rekomendasi strategis untuk mengatasi masalah-masalah tersebut. Dengan memahami tantangan yang ada, BPKAD Jombang diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses rekonsiliasi, serta memperbaiki kualitas laporan keuangan daerah secara keseluruhan.

Melalui kajian praktis ini, diharapkan dapat ditemukan solusi yang dapat diterapkan untuk memperbaiki proses rekonsiliasi BKU di masa mendatang. Rekomendasi yang dihasilkan dari kajian ini akan bermanfaat bagi BPKAD Jombang dalam meningkatkan proses rekonsiliasi dan mencapai tujuan pengelolaan keuangan daerah yang lebih transparan dan akuntabel. Dengan demikian, diharapkan dapat memperkuat akuntabilitas dan kepercayaan publik terhadap pengelolaan keuangan daerah di Jombang.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan dan alasan pemilihan lokasi pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, penulis memutuskan untuk melaksanakan magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang. Pemilihan BPKAD sebagai lokasi magang didasarkan pada relevansinya dengan program studi akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang. Dalam penyusunan laporan ini, penulis memilih untuk fokus pada topik “Proses dan Tantangan Rekonsiliasi BKU Transaksi Pengeluaran di BPKAD Jombang: Sebuah Kajian Praktis”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah sebagai berikut:

1. Penerapan Teori ke Praktik

Untuk menerapkan pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dalam situasi kerja nyata di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

2. Pengembangan Keterampilan Profesional

Untuk mengembangkan keterampilan teknis dan soft skills, seperti kemampuan analisis, komunikasi, dan manajemen waktu, yang diperlukan dalam dunia kerja profesional.

3. Pemahaman Proses dan Kebijakan Pemerintah

Untuk memahami lebih dalam tentang proses dan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan pemerintahan daerah, khususnya terkait dengan rekonsiliasi BKU.

4. Peningkatan Daya Saing di Dunia Kerja

Untuk meningkatkan daya saing sebagai calon profesional di bidang akuntansi dan manajemen keuangan melalui pengalaman langsung di instansi pemerintahan.

5. Kontribusi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah

Untuk memberikan kontribusi nyata dalam proses pengelolaan dan pelaporan keuangan di BPKAD Kabupaten Jombang, terutama dalam kegiatan rekonsiliasi BKU.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi pihak-pihak yang terlibat adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam konteks kerja yang sesungguhnya.
- b) Melatih mahasiswa untuk menjadi disiplin dan patuh terhadap aturan di lingkungan kerja serta meningkatkan kemampuan komunikasi mereka.
- c) Memperluas wawasan dan pengetahuan mengenai peran bidang akuntansi dan perbendaharaan, khususnya dalam sub pengeluaran kas daerah di BPKAD Kabupaten Jombang.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

- a) Menambahkan mitra kerja untuk memperkuat hubungan antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.
- b) Memberikan masukan yang berguna untuk penyempurnaan kurikulum program studi Akuntansi guna mempersiapkan lulusan yang lebih siap terjun ke dunia kerja.

3. Bagi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)

- a) Mendapatkan koneksi dan kerjasama dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
- b) Membantu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di BPKAD serta memberikan umpan balik yang dapat digunakan sebagai evaluasi untuk mengatasi tantangan yang dihadapi.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di :

Nama Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)

Alamat : Jl. Wahid Hasyim No.49 Jombang, Jawa Timur
Telepon : (0321) 861684

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilakukan selama 2 (dua) bulan, terhitung mulai tanggal 2 Juli sampai dengan 2 September 2023. Dalam melakukan kuliah kerja magang tersebut adapun perincian tahap kegiatan sebagai berikut :

Tabel 1. 1 Jam Kuliah Kerja Magang

Hari	Keterangan	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	Hari Biasa	07.30 – 15.30 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	Hari Biasa	06.30 – 14.30 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Sabtu – Minggu	LIBUR		

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

Sejarah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

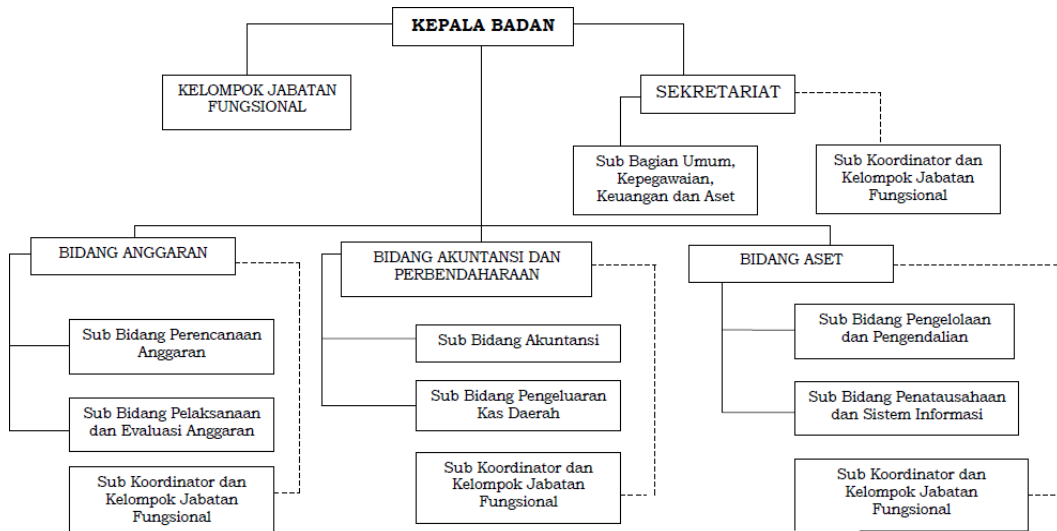


Gambar 2. 1 Kantor BPKAD Kabupaten Jombang

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) adalah sebuah lembaga pemerintahan daerah di Kabupaten Jombang yang berperan sebagai pelaksana kebijakan di bidang keuangan dan aset daerah. Sebagai bagian dari struktur pemerintahan kabupaten, BPKAD dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Tugas utama BPKAD Kabupaten Jombang adalah mendukung Bupati dalam menjalankan pemerintahan daerah, terutama dalam pengelolaan keuangan publik dan aset daerah.

Secara fisik, kantor BPKAD Kabupaten Jombang berlokasi di Jl. K.H Wahid Hasyim No. 49, Kepanjen, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur, 61419. Kantor ini dapat dihubungi melalui telepon di (0321) 861684, atau melalui faksimili di (0321) 851060. Selain itu, informasi lebih lanjut dapat diperoleh melalui surel di bpkad.jombang@jombangkab.go.id atau melalui situs web resmi mereka di jombangkab.go.id.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BPKAD Jombang

(1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset

Daerah Kabupaten Jombang, terdiri dari:

a. Kepala Badan.

b. Sekretariat, membawahi :

1. Sub Bidang Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
2. Kelompok Jabatan Fungsional

c. Bidang Anggaran, membawahi :

1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran
2. Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran
3. Kelompok Jabatan Fungsional

d. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, membawahi :

1. Sub Bidang Akuntansi
2. Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah
3. Kelompok Jabatan Fungsional

e. Bidang Aset Daerah membawahi :

1. Sub Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi
2. Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian\
3. Kelompok Jabatan Fungsional

f. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, BPKAD mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
2. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis

Tabel 2. 1 Data Pejabat Struktural Eselon II dan III

No	Nama	NIP	Jabatan
1	M. Nashrulloh, SE., M.Si	196802021990031013	Kepala BPKAD
2	Supadi, SH., Msi	196906051990031008	Sekretaris BPKAD
3	Eni Sulistiyorini, SE	197508062001122005	Kabid. Anggaran
4	Supar, S.Sos., M.Si	196905041990031007	Kabid. Akuntansi dan Perbendaharaan

5	Dwi Ariyani, S.Si.,M.Si	197312101999012001	Kabid. Aset Daerah
---	-------------------------	--------------------	--------------------

Tabel 2. 2 Data Pejabat Struktural

NO	Nama	NIP	Jabatan
1	Ita Setianingrum,SE, ME	197908102010012023	Kasubid. Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
2	Nanik Ningsih, SE, M.Si	197106041994032005	Kasubid. Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran
3	Eny Pudjimuljowati,Se,M.Si	197105022006042024	Pengendali Teknis Kegiatan Pengolahan Data Informasi Keuangan
4	Asta Margiana, S. AP	197908102008011022	Kasubid. Perencanaan Anggaran
5	Suluh Agus Hendrawan, SE, MA	197908172005011015	Kasubid. Pengeluaran Kas Daerah
6	Astri Yurianna,S.Kom, ME	198401232010012011	Kasubid. Akuntansi
7	Gustina Ari Murti, SE, Ak, ME	197707092006042028	Kasubid. Penatausahaan dan Sistem Informasi
8	Lutvy Ardian, S.AP	198406202011011004	Kasubid. Pengelolaan dan Pengendalian
9	Evin Haryanti Susilo, S.E.,M.E	197704211997032002	Penilai Pemerintah Ahli Muda

Tabel 2. 3 Data Pegawai Jabatan Staff

No	Nama	NIP	Jabatan
1	Novi Dwi Reva Yanti, SE	198411272006042007	Analisis Pengelolaan Kekayaan Daerah
2	Herdy Purnomo, S.IP	197907102009011003	Analisis Pelaporan dan Transaksi Keuangan
3	Masrukin	196902011997031006	Pengelola Surat
4	Ririn Ismawati, SE	197409032008012009	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
5	Andi Istiqom	197901222008011011	Pengadministrasi Umum
6	Djoko Susilo, SH	197304022008011010	Pengelola Surat
7	Mohammad Sodik Aripin	197103242008011007	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
8	Elfira Damayanti, A. Md. Ak	200005112022012002	Pengelola Keuangan
9	Sutrisno	-	Penjaga Malam
10	Ali Kasim	-	Pengemudi
11	Kartiko Wibowo	-	Penjaga Malam
12	Sandra Aris Pratama	-	Administrasi
13	Husyroniatur Robhati, SE	199305062020122007	Analisis Perencanaan Anggaran
			Pengolah Data

14	Aris Dalimarta	198310302010011003	Bimbingan Teknis Anggaran
15	Faramila Hapsari, A.Md.Ak	200004172022012004	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran
16	Arief Budiono, S.Ak	198511222005011004	Analisis Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
17	Fikriyyah Saniyyah, A.Md.Ak	200004292022012004	Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
18	Mohammad Amirul Rosyid, A.Md.T	199604062020121004	Pengolah Data Sistem Informasi Pelaksanaan Anggaran
19	Fithrianto Wicaksono K , S, IP	198606112005011004	Analisis Laporan Keuangan
20	Dwi Rizatul Azizah, A.Md.Ak	200004262022012001	Pengelola Keuangan
21	Ilmy Firdaus Auliya, A.Md.Ak	200005052022012001	Pengelola Laporan Keuangan Daerah
22	Jihan Noviantri Agmalia, A.Md.Ak	200111232022012001	Pengelola Laporan Keuangan Daerah

23	Chandra Dyah Anggraini, S. Si	198208022012122002	Analisis Perbendaharaan
24	Ida Noerianti, SE	196804212003122004	Analisis Perbendaharaan
25	Mohammad Iman Ramadhani, A.Md.Ak	200001022022011004	Pengolah Data Laporan Keuangan
26	Rehana, S.Ip.,M.Ap	197406172006042010	Analisis Pelaporan Dan Transaksi Keuangan
27	Miswanto	197805252009011006	Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
28	Muhammad Roziqi	198409052010011001	Pengelola Daftar Gaji
29	Syaikhulloh, SH	-	Administrasi
30	Rastyo Satpriyo Sulistyono	197007222003121002	Analisis Data dan Informasi
31	Ferry Widiyanto	198002072006041012	Analisis Data dan Informasi
32	Diyana Nur Azizah, A.Md.Ak	199904062022012001	Pengelola Data Rekonsiliasi
33	Mutiara Pertiwi, Se	198806012009122003	Analisis Aset Daerah
34	Asep Sujana	-	Administrasi

35	M. Ainun Naim, SH	197706202008011009	Analisis Aset Daerah
36	Ahmad Husain Dairobi, A.Md.Pnl	199911082022011001	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
37	Iftitahun Ni'amillah K. R., a.Md.,M	199904282022012001	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
36	Rusdja Widya Rahmani., S.Kom	-	Administrasi

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Adapun kegiatan, fungsi dan tugas yang dimiliki setiap bagian di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang sebagai berikut:

1. Bagian Sekretariat

Mempunyai tugas pokok yaitu membantu bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

Perumusan dan penyusunan kebijakan serta pedoman operasional pelaksanaan dan evaluasi kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan, administrasi dan pengembangan pegawai, penyusunan rencana dan evaluasi program dan anggaran rumah tangga, serta penatakelolaan keuangan;

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan, anggaran dan perundang-undangan;

- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aparatur sipil negara;
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana sertapelayanan publik;
- g. Pengelolaan aset;
- h. Pengelolaan kearsipan;
- i. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan strategis dan pelaksanaan program, kegiatan dan realisasi anggaran secara terukur dan berkelanjutan.
- k. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja (RKA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Keuangan (LK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di lingkup Badan;
- l. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan Publik (SPP);
- m. Pelaksanaan koordinasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi; dan
- n. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.

2. Bidang Anggaran

- a. Penyusunan pedoman penyusunan RKA-SKPD dalam rangka Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- b. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Melakukan verifikasi RKA Perangkat Daerah;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pendampingan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Melakukan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
- f. Fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah;
- g. Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan;
- h. Penyusunan Analisis Standar Belanja;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

3. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang akuntansi, penerimaan kas daerah dan pengeluaran kas daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, 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;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, BUMD dan BLUD atas penyusunan pelaporan keuangan daerah;
- f. Pelaksanaan pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
- g. Pelaksanaan pembinaan penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- h. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
- i. Pelaksanaan penyimpanan uang daerah;
- j. Pelaksanaan pemberian pertimbangan dalam pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- k. Pelaksanaan rekonsiliasi dengan Bank/Lembaga/ Pemerintah;
- l. Pelaksanaan koordinasi Tindak lanjut Rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Daerah;
- m. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan yang lainnya yang telah ditunjuk;
- n. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- o. Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- p. Pelaksanaan penatausahaan gaji pegawai daerah;

- q. Penatausahaan belanja Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD); dan
- r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

4. Bidang Aset

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, bidang analisis kebutuhan dan perencanaan, penatausahaan dan sistem informasi serta pengelolaan dan pengendalian aset daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Aset, mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan aset secara efisien, transparan dan akuntabel;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan, norma, pedoman standart, prosedur, petunjuk teknis pengelolaan aset;
- c. Penyiapan penetapan pedoman tentang pengelolaan aset Pemerintah Daerah;
- d. Pengelolaan dan penyajian data, laporan serta catatan atas laporan barang/aset daerah;
- e. Pembinaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, sistem dan mekanisme pengelolaan aset daerah;
- f. Pelaporan hasil realisasi pengadaan daerah maupun yang diperoleh dari kegiatan yang dibiayai oleh Pemerintah Pusat maupun PemerintahProvinsi;
- g. Penyelenggaraan administrasi operasional aset secara tertib, pengembangan manajemen serta kebijakan strategis aset daerah;
- h. Penyelenggaraan optimalisasi dan evaluasi aset;
- i. Penyelenggaraan pengamanan hukum atas tanah aset pemerintahan;

- j. Penyiapan penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah;
- k. Pengelolaan penatausahaan dan Sistem Informasi Barang Milik Daerah;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

3.1.1 Kegiatan Kuliah Kerja Magang

Program Kuliah Kerja Magang berlangsung selama dua bulan, dimulai dari tanggal 2 Juli hingga 2 September 2023, di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang. Badan ini terdiri dari beberapa divisi, termasuk Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset; Sub Bagian Anggaran; Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan; serta Sub Bagian Aset. Di bawah ini disajikan jadwal kerja yang diterapkan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.

Tabel 3. 1 Jam Operasional Kuliah Kerja Magang

HARI	PUKUL	KETERANGAN
Senin s/d Kamis	07.30 – 12.00 WIB	Jam Kerja Pertama
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 15.30 WIB	Jam Kerja Kedua
Jum'at	06.30 – 12.00 WIB	Jam Kerja Pertama
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 14.30 WIB	Jam Kerja Kedua
Sabtu s/d Minggu	LIBUR KERJA	

Pelaksanaan magang di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang disesuaikan dengan aturan dan ketentuan yang berlaku di kantor tersebut. Pada hari pertama magang, mahasiswa mendapat penjelasan mengenai lingkungan kerja serta tugas-tugas yang akan dijalankan selama masa magang. Selanjutnya, hingga hari terakhir magang, penulis ditempatkan di Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.

3.1.2 Pelaksanaan Proses Rekonsiliasi BKU Pengeluaran

Dalam pelaksanaan rekonsiliasi BKU transaksi pengeluaran terdapat beberapa proses yang harus dilalui. Sebagai mahasiswa yang melakukan magang di BPKAD Jombang penulis akan menjabarkan beberapa proses

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SKPD : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan
TAHUN ANGGARAN: 2024

BUKU KAS UMUM
SKPD
Periode: 01 April 2024 s.d 30 April 2024

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
		Saldo Sebelumnya	Rp6.726.130.644,00	Rp4.683.745.262,00	Rp42.385.382,00
01 April 2024	35.17.04.0100073/L/2.15.0.00.0.00.01.0000/M/3/2024 101Apr2024	Gaji Aparatur Sipil Negara/ASN Dinas Perhubungan bulan April 2024	Rp290.937.343,00	Rp0,00	Rp333.322.725,00
01 April 2024	35.17.04.0100073/L/2.15.0.00.0.00.01.0000/M/3/2024 101Apr2024	Gaji Aparatur Sipil Negara/ASN Dinas Perhubungan bulan April 2024	Rp0,00	Rp290.937.343,00	Rp42.385.382,00
01 April 2024	35.17.06.0100025/UP/2.15.0.00.0.00.01.0000/P/3/5/2024 101Apr2024	Jasa publikasi arus balik gratis Lebaran	Rp0,00	Rp1.000.000,00	Rp41.385.382,00
02 April 2024	35.17.06.0100027/UP/2.15.0.00.0.00.01.0000/P/3/5/2024 102Apr2024	Jasa publikasi Pawarta dan Nusantara Pos arus balik gratis Lebaran	Rp0,00	Rp1.000.000,00	Rp40.385.382,00
03 April 2024	35.17.06.0100024/UP/2.15.0.00.0.00.01.0000/P/3/5/2024 103Apr2024	Belanja Foto copy, Makan minum dan Uang transport operasi gabungan serta SPPD Dalam Kota Perparkiran	Rp0,00	Rp5.632.000,00	Rp34.753.382,00
03 April 2024	35.17.06.0100032/UP/2.15.0.00.0.00.01.0000/P/3/5/2024 103Apr2024	Jasa publikasi Ram Chek angkutan mudik Lebaran	Rp0,00	Rp1.400.000,00	Rp33.353.382,00
04 April 2024	35.17.04.0100074/L/2.15.0.00.0.00.01.0000/M/4/2024 104Apr2024	Belanja Topi Pengendalian Operasional Dinas Perhubungan	Rp2.469.000,00	Rp0,00	Rp35.822.382,00
04 April 2024	35.17.04.0100074/L/2.15.0.00.0.00.01.0000/M/4/2024 104Apr2024	Belanja Topi Pengendalian Operasional Dinas Perhubungan	Rp0,00	Rp2.469.000,00	Rp33.353.382,00
04 April 2024	35.17.04.0100074/L/2.15.0.00.0.00.01.0000/M/4/2024 104Apr2024	Belanja Topi Pengendalian Operasional Dinas Perhubungan	Rp0,00	Rp2.469.000,00	Rp33.353.382,00

Gambar 3. 2 Buku Kas Umum SKPD di SIPD

(3) Laporan Penutupan Kas yang dibuat oleh OPD

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
BADAN PENGOLAAH KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
Jl. KH. WAHID HADYEN 89 TEL. (0321) 984954
JOMBANG

BERITA ACARA REKONSILIASI

Rada hari ini Selasa tanggal Tiga Puluh bulan Juli Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Name : DWI RIZATUL AZIZAH, A.Md.Ak.
NP : 20000426202012.001
Jabatan : Pengkaji Akuntan
Unit Kerja : Badan Pengolahan Keuangan Dan Asset Daerah

dengan ini menandatangani berita rekonsiliasi Rekonsiliasi Pengeluaran Kas Daerah
Triwulan II Tahun 2024 dengan :

Name : WIDAYA HERI PRANTO, SH
NP : 25760202000811006
Jabatan : Bendahara Pengeluaran
Unit Kerja : Dinas Perhubungan

dengan hasil sebagai berikut :

1 BPU Bendahara Pengeluaran	64.756.787,00
Rekening Nopan	72.789.520,00
Laporan Penutupan Kas	72.789.520,00
Selish	602.733,00
Penjelasan Selish	

Mei : selish dari TBP yang dilakukan transfer di bulan sebelumnya senilai 9.824.500 dan senilai 15.965 merupakan pengembalian BPIS

Juni : Selish senilai 1.807.682 bulan juni merupakan selish dari : 1) TBP yang belum di entry dan sudah di transfer senilai 1.288.682, 2) senilai 518.000 merupakan pengembalian di bulan Juli, 3) senilai 1.000 merupakan selisih transfer di bulan Mei

2 SPP Fungsional	11.410.399.012,00
Laporan Realisasi Anggaran	11.410.399.012,00
Selish	0,00
Penjelasan Selish	

Rindan Realisasi dan penjelasan terlampir

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bendahara Pengeluaran
Dinas Perhubungan

WIDAYA HERI PRANTO, SH
NP : 25760202000811006

Mengetahui
Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan
Badan Pengolahan Keuangan Dan Asset Daerah

SUPAR, S.Sos., M.Si.
NP : 259805042590012007

Petugas Rekonsiliasi
Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

DWI RIZATUL AZIZAH, A.Md.Ak.
NP : 20000426202012.001

Kasubid Akuntansi

Gambar 3. 3 Berita Acara Rekonsiliasi

2. Entry dan Verifikasi Data

Setelah data sudah lengkap dan terkumpul maka selanjutnya adalah melakukan entry data yang ada pada Laporan Penutupan Kas pada kertas kerja yang telah dibuat oleh bag akuntansi BPKAD Jombang yang nantinya akan membantu memudahkan pada saat rekonsiliasi. Selain itu juga akan melakukan verifikasi data yang berfungsi untuk memastikan kebenaran antara data yang dibawa OPD telah sama dengan yang di sistem.

3. Melakukan Rekonsiliasi

Pada saat melakukan rekonsiliasi ini, 3 dokumen yang telah dikumpulkan akan dicocokkan.

- (1) Mencocokkan BKU dengan Saldo yang ada di Rekening Koran.
- (2) Mencocokkan akun belanja yang ada di SPJ Fungsional dengan LRA (Laporan Realisasi Anggaran)

PEMERINTAHAN KAB. JOMBANG DINAS PERHUBUNGAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2024 01 Januari 2024 Sampai 30 April 2024					
Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN 2024	REALISASI 2024	% 2024	REALISASI 2023
1	2	3	4	5 = (4 / 3) * 100	6
4	PENDAPATAN DAERAH	7.511.915.420	2.239.425.420	29,81	9.383.383.160
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	7.511.915.420	2.239.425.420	29,81	9.383.383.160
4.1.02	Retribusi Daerah	7.511.915.420	2.239.425.420	29,81	9.383.383.160
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	7.511.915.420	2.239.425.420	29,81	9.383.383.160
	Jumlah Pendapatan	7.511.915.420	2.239.425.420	29,81	9.383.383.160
5	BELANJA DAERAH	43.337.768.930	8.862.049.566	20,44	37.432.940.009
5.1	BELANJA OPERASI	33.977.665.972	8.862.049.566	26,08	36.099.669.207
5.1.01	Belanja Pegawai	6.726.193.370	2.446.335.743	36,38	7.715.387.983
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	25.728.472.402	6.397.716.823	24,87	23.188.081.214
	Jumlah Belanja Operasi	33.977.665.972	8.862.049.566	26,08	36.099.669.207
5.2	BELANJA MODAL	9.360.102.958	0	0,00	6.733.270.802
5.2.02	Belanja Modal Perawatan dan Mesin	2.943.471.888	0	0,00	2.933.461.381
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	48.960.000	0	0,00	427.830.000
5.2.04	Belanja Modal Jalan, Bangunan, dan Jembatan	6.737.150.000	0	0,00	3.360.988.419
5.2.06	Belanja Modal Aset Lainnya	30.000.000	0	0,00	11.000.000
	Jumlah Belanja Modal	9.360.102.958	0	0,00	6.733.270.802
	Jumlah Belanja	43.337.768.930	8.862.049.566	20,44	37.432.940.009
	SURPLUS/DEFISIT	(35.845.853.510)	(6.622.624.146)	18,48	(28.049.556.846)

Gambar 3. 4 Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPD di SIPD

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PERENCANAAN DAN KEBANGSAHANSIHATAN
Tahun Anggaran 2024

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN SKPD
(SPJ Fungsional SKPD)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LK SKPD		SPJ - LK Rekening 6, Jawa			SPJ - LK Rekening 6, Jawa			Jumlah SKPD LK + LK Rekening 6, Jawa		Saldo Pengeluaran
			a. d. Saldo Awal	b. Saldo Akhir	a. d. Saldo Awal	b. Saldo Akhir	c. Saldo Akhir	a. d. Saldo Awal	b. Saldo Akhir	c. Saldo Akhir			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5	SELISIH BAKSIK	Rp43.007.768.000,00	Rp1.000.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00
5.1	SELISIH PENGADAAN	Rp43.007.768.000,00	Rp1.000.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00
5.1.01	Balok Pengadaan	Rp43.007.768.000,00	Rp1.000.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00
5.1.02	Balok Pengadaan dan Jasa	Rp43.007.768.000,00	Rp1.000.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00
5.1.03	SELISIH MODAL	Rp43.007.768.000,00	Rp1.000.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00
5.1.04	Balok Modal Perawatan dan Mekan	Rp43.007.768.000,00	Rp1.000.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00
5.1.05	Balok Modal Gantung dan Bangunan	Rp43.007.768.000,00	Rp1.000.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00
5.1.06	Balok Modal Jalan, Jembatan, dan Irigasi	Rp43.007.768.000,00	Rp1.000.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00
5.1.07	Balok Modal Asat Lainnya	Rp43.007.768.000,00	Rp1.000.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00
5.1.08	Saldo Penjualan	Rp43.007.768.000,00	Rp1.000.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00
5.1.09	PROSEDUR PENJUALAN LALU LINTAS PERSEKUTUAN	Rp43.007.768.000,00	Rp1.000.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00
5.1.10	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	Rp43.007.768.000,00	Rp1.000.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00
5.1.11	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	Rp43.007.768.000,00	Rp1.000.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00	Rp43.007.768.000,00

Gambar 3. 5 SPJ Fungsional SKPD di SIPD

Pada kegiatan ini akan ada 2 kemungkinan diantaranya

(1) Terdapat selisih

Jika ditemukan terdapat selisih maka akan dilakukan pencarian penyebab selisih tersebut. Terjadinya selisih bukan menjadi kesalahan fatal, namun jika ditemukan terdapat selisih, SKPD harus mengetahui dan memberikan keterangan penyebab terjadinya selisih tersebut.

(2) Tidak terdapat selisih

Jika tidak ditemukan adanya selisih maka artinya nominal dari data data yang telah dibawa SKPD saat kegiatan rekonsiliasi sudah menunjukkan kesamaan dan tidak ada perbedaan.

4. Pengesahan Berita Acara

Setelah dilakukan rekonsiliasi baik yang tidak ada selisih maupun yang terdapat selisih, tahap selanjutnya adalah pembuatan Berita Acara. Setelah berita acara dibuat maka akan disahkan oleh kuasa bendahara umum daerah.

5. Selesai

3.1.3 Tantangan Dalam Melakukan Rekonsiliasi BKU Pengeluaran.

Pada saat kegiatan rekonsiliasi di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdapat beberapa tantangan yang dihadapi, diantaranya :

1. Masih ada SKPD yang tidak cermat dalam Laporan Penutupan Kas
2. Sering terjadi ketidaksinkronan mulai dari input tanggal dan nominal antara BKU SKPD dan Pengeluaran yang ada di Bank Jatim yang menyebabkan SKPD tidak mengetahui penyebab terjadi selisihnya

3. Sistem Informassi Pemerintah Daerah seringkali terjadi error yang menyebabkan terjadinya selsih antara SPJ Fungsional dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.

Selama magang di BPKAD Kabupaten Jombang, saya menghadapi beberapa kendala yang berasal dari diri sendiri dan pihak lain.

1. Keterbatasan Pengetahuan Teknis: Penulis kurang familiar dengan prosedur pengelolaan keuangan dan aset daerah.
2. Adaptasi dengan Lingkungan Kerja Formal: Membutuhkan waktu untuk menyesuaikan diri dengan budaya kerja yang berbeda dari lingkungan akademis.
3. Birokrasi yang Kompleks: Pengambilan keputusan di BPKAD memerlukan banyak tahapan yang kadang memperlambat proses kerja.
4. Teknologi yang Tidak Mendukung: Gangguan teknis seperti aplikasi lambat atau crash menyebabkan penundaan pekerjaan.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah unit kerja atau organisasi pemerintahan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di daerah, baik di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota. SKPD meliputi dinas-dinas, badan, kantor, dan unit kerja lain yang bertanggung jawab atas pelayanan publik dan pengelolaan sumber daya daerah dalam berbagai sektor, seperti kesehatan, pendidikan, infrastruktur, keuangan, dan lain-lain.

SKPD berfungsi sebagai pelaksana teknis dari kebijakan daerah yang ditetapkan oleh kepala daerah (gubernur, bupati, atau wali kota) serta Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Mereka juga mengelola anggaran daerah yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

3.3.2 Rekonsiliasi

Rekonsiliasi adalah langkah yang dilakukan untuk mencocokkan dan menyesuaikan data atau catatan keuangan dari dua sumber atau pihak yang berbeda, dengan tujuan memastikan keakuratan dan konsistensi informasi. Proses ini penting dalam mengidentifikasi adanya kesalahan, perbedaan, atau transaksi yang mungkin belum tercatat dengan benar.

Dalam dunia keuangan, rekonsiliasi biasanya dilakukan antara catatan keuangan internal perusahaan dengan laporan dari bank (rekonsiliasi bank). Selain itu, proses ini juga melibatkan pencocokan laporan keuangan perusahaan dengan berbagai dokumen pendukung lainnya untuk memastikan semuanya sesuai.

3.3.3 Buku Kas Umum (BKU)

Buku Kas Umum (BKU) adalah buku atau catatan yang digunakan oleh bendahara untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran uang secara tunai atau non-tunai. BKU berfungsi sebagai dokumen yang mendokumentasikan aliran dana secara rinci, sehingga dapat digunakan untuk memantau kondisi keuangan secara real-time dan untuk kepentingan pelaporan. Setiap transaksi dalam BKU biasanya dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung, seperti faktur atau kuitansi, untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas.

BKU sering digunakan dalam lembaga pemerintahan, perusahaan, dan organisasi yang membutuhkan pengelolaan keuangan yang akurat dan tertib. Dalam konteks pemerintahan, BKU adalah alat penting bagi bendahara dalam mencatat penggunaan anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berikut beberapa usulan pemecahan masalah berdasarkan poin-poin yang Anda sebutkan:

1. SKPD yang kurang cermat dalam membuat Laporan Penutupan Kas

Usulan Solusi :

- Sosialisasi dan Pelatihan : Adakan pelatihan dan sosialisasi secara berkala kepada setiap SKPD tentang pentingnya laporan penutupan kas dan tata cara penyusunannya. Ini bisa dalam bentuk seminar, workshop, atau pelatihan teknis.
- Penerapan Sanksi Administratif : Berikan sanksi administratif ringan bagi SKPD yang tidak mematuhi kewajiban ini, seperti teguran tertulis atau penundaan pencairan anggaran hingga laporan diserahkan.
- Pendampingan Khusus : Untuk SKPD yang kesulitan, bisa diadakan pendampingan langsung oleh BPKAD atau tim akuntansi yang berpengalaman untuk memastikan laporan dibuat sesuai prosedur.
- SKPD secara berkala mencatat setiap pengeluaran dan menyesuaikan pengeluaran-pengeluaran setiap harinya dengan yang ada di BKU.

2. SKPD yang Tidak Mencari atau Tidak Mengetahui Penyebab Selisih

Usulan Solusi :

- Pembentukan Tim Verifikasi Internal : Setiap SKPD perlu membentuk tim khusus untuk menangani dan menganalisis penyebab selisih keuangan. Tim ini dapat bekerjasama dengan bendahara dan auditor internal untuk menelusuri masalah yang terjadi.
- Monitoring dan Evaluasi Berkala : BPKAD atau inspektorat bisa mengadakan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mendeteksi sejak dini selisih yang terjadi, serta memastikan bahwa SKPD tahu langkah-langkah yang harus diambil untuk menanganinya.
- Pelatihan Identifikasi Selisih : Menyediakan pelatihan teknis tentang identifikasi penyebab selisih pada laporan keuangan, khususnya bagi bendahara dan staf keuangan SKPD.

3. Sistem Informasi Pemerintah Daerah yang Sering Error

Usulan Solusi :

- Pemeliharaan dan Pembaruan Sistem Secara Berkala : Tim IT yang mengelola Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) harus melakukan pemeliharaan dan

pembaruan perangkat lunak secara berkala untuk menghindari error.

- **Penyiapan Sistem Backup Manual** : Sementara menunggu perbaikan sistem, SKPD dapat menggunakan metode pencatatan manual atau sistem backup yang terintegrasi dengan SIPD, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pelaporan atau pencatatan.

- **Peningkatan Kapasitas Infrastruktur Teknologi** : Jika masalah error sering terjadi akibat ketidakmampuan sistem menangani data dalam jumlah besar, maka peningkatan kapasitas infrastruktur teknologi (server, jaringan) sangat diperlukan.

- **Tim IT Responsif dan Tanggap** : Dibentuk tim IT yang lebih responsif untuk segera menangani error dan memberikan pelatihan kepada operator SKPD terkait troubleshooting dasar.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Proses dan Tantangan Rekonsiliasi Pengeluaran pada BKU (Buku Kas Umum) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang adalah bahwa proses rekonsiliasi pengeluaran pada BKU merupakan bagian penting dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah. Dalam pelaksanaannya, proses ini tidak hanya melibatkan pencocokan data antara catatan internal dan dokumen pendukung, tetapi juga menghadapi berbagai tantangan, seperti keterlambatan pembuatan laporan, ketidaksesuaian data antara sistem yang digunakan, serta kurangnya pemahaman dari beberapa SKPD terkait pentingnya rekonsiliasi yang tepat waktu.

Tantangan-tantangan ini menunjukkan perlunya peningkatan sistem pengelolaan keuangan, pemeliharaan sistem teknologi yang lebih baik, serta pelatihan berkelanjutan bagi para staf. Dengan perbaikan yang konsisten, proses rekonsiliasi akan semakin efektif dalam mendukung pengelolaan anggaran yang akurat dan akuntabel di Kabupaten Jombang.

4.2 Saran

Saran yang dapat diberikan terkait laporan magang adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan Pelatihan dan Pemahaman Teknis : Diperlukan pelatihan berkala bagi pegawai SKPD yang bertanggung jawab dalam proses rekonsiliasi agar mereka lebih memahami pentingnya pencatatan dan pelaporan yang akurat. Pendalaman teknis tentang pengelolaan Buku Kas Umum (BKU) juga penting untuk mengurangi kesalahan dan ketidaksesuaian dalam laporan keuangan.

2. Optimalisasi Sistem Informasi : Untuk mengatasi masalah teknis pada Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD), perlu dilakukan peningkatan infrastruktur IT serta perawatan sistem secara berkala. Tim IT yang responsif dan sistem cadangan (backup) yang handal juga perlu disiapkan untuk meminimalisir

error yang bisa menyebabkan perbedaan dalam data keuangan.

3. Peningkatan Koordinasi Antar SKPD : Meningkatkan koordinasi antara SKPD dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dalam proses rekonsiliasi sangat penting. Hal ini bisa dilakukan dengan monitoring secara berkala serta pembentukan tim verifikasi yang fokus untuk mengatasi dan memeriksa potensi selisih atau ketidaksesuaian data lebih cepat.

4. Pengawasan dan Evaluasi Berkala : Diperlukan pengawasan dan evaluasi rutin oleh BPKAD untuk memantau pelaksanaan rekonsiliasi di setiap SKPD. Hal ini dapat membantu mendeteksi permasalahan lebih awal dan memastikan seluruh SKPD mematuhi kewajiban laporan penutupan kas tepat waktu.

4.3 Refleksi Diri

1. Relevansi

Selama magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang, saya menemukan bahwa kegiatan ini sangat relevan dengan studi saya di bidang akuntansi dan keuangan. Proses rekonsiliasi pengeluaran pada Buku Kas Umum (BKU) memberikan gambaran langsung tentang bagaimana teori akuntansi diterapkan dalam praktik pemerintahan. Ini memperjelas pemahaman saya tentang pentingnya ketepatan pencatatan dan pelaporan keuangan dalam konteks birokrasi.

2. Pengalaman

Pengalaman magang ini sangat berharga dalam mengembangkan keterampilan praktis saya. Saya terlibat langsung dalam proses rekonsiliasi dan mendapatkan kesempatan untuk menyelesaikan berbagai masalah terkait pengelolaan keuangan. Melalui pengalaman ini, saya belajar bagaimana menghadapi dan mengatasi tantangan seperti kesalahan sistem atau ketidaksesuaian data, yang memberikan wawasan mendalam tentang dinamika kerja di sektor publik.

3. Manfaat yang Diperoleh

Manfaat utama dari magang ini termasuk peningkatan keterampilan teknis dalam rekonsiliasi keuangan, pemahaman yang lebih baik tentang sistem pengelolaan anggaran daerah, serta pengalaman praktis dalam menangani dokumen dan data keuangan. Saya juga memperoleh keterampilan komunikasi dan koordinasi yang penting saat bekerja dalam tim serta memperluas jaringan profesional saya di bidang pemerintahan.

4. Kunci Sukses

Kunci sukses dalam menjalani magang ini adalah ketelitian dan kemampuan untuk beradaptasi dengan cepat terhadap berbagai situasi. Kemampuan untuk bekerja secara efektif dalam tim, serta keterampilan analitis dalam menyelesaikan masalah yang muncul, juga sangat penting. Selain itu, sikap proaktif dan keinginan untuk terus belajar membantu saya menghadapi tantangan dengan lebih baik.

5. Tindak Lanjut

Untuk tindak lanjut, saya berencana untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang saya peroleh selama magang dalam pekerjaan atau studi lanjutan saya. Saya akan terus mengikuti perkembangan terbaru di bidang akuntansi dan keuangan, serta mencari kesempatan untuk berkontribusi dalam proyek atau posisi yang relevan dengan pengalaman saya. Selain itu, saya juga akan berusaha untuk memperbaiki dan mengembangkan keterampilan yang masih perlu ditingkatkan berdasarkan feedback dan pengalaman selama magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Iskandar, A., & Wirawan, H. (2021). **Analisis Tantangan dalam Proses Rekonsiliasi Keuangan Daerah**. *Jurnal Manajemen Pemerintahan Daerah*, 15(3), 89-102.
- Wahyuni, R. (2019). **Kendala dalam Pelaksanaan Rekonsiliasi BKU di Pemerintah Daerah**. *Jurnal Administrasi Publik*, 11(2), 134-145.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 49 Jombang 61411
Telp. (0321) 861684, Fax. -, e-mail: bpkad@jombangkab.go.id

SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN / MAGANG

Nomor : 072/187.1/415.44/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Nashrulloh, SE., M.Si
NIP : 19680202 199003 1 013
Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Tingkat I
Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Dengan ini menerangkan dengan benar bahwa :

NO	NAMA	NIM	ASAL SEKOLAH
1	Tiara Wahyuningsih	2162039	Jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
2	Adawiya Zahrotun Nisa	2162006	
3	Tria Lusiana Fernanda	2162035	
4	Fatwa Wisnu Pranoto	2162063	

Berdasarkan Surat Izin Praktik Kerja Lapangan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Kabupaten Jombang Nomor : 072/187/415.35/2024, yang bersangkutan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan / Magang pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang sejak tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan 8 September 2024.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 10 September 2024



MUHAMMAD NASHRULLOH, SE., M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19680202 1999003 1 013

Lampiran 2 Form Aktivitas harian magang/logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Tiara Wahyuningsih
NIM : 2162039
Program Studi : Akuntansi
Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang
Bagian : Akuntansi
Minggu ke : 7

Hasil Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	12 Agustus 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	Dengan adanya mata kuliah pengantar Teknologi Informatika dan Sistem Informasi yang diberikan di kampus menjadikan saya dapat menyelesaikan tugas yang diberikan ditempat magang terkait dengan ms excel dan penggunaan sistem informasi
2	13 Agustus 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	
3	14 Agustus 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	
4	15 Agustus 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	
5	16 Agustus 2024	Kerja Bakti, Meregister SP2D, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, melayani SKPD yang menyertakan SPM	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	

Dosen Pembimbing Lapangan,



Suluh Agus Hendrawan, SE., MA
NIDN. 8836450017

Jombang, 16 Agustus 2024
Pendamping Lapangan,



Suluh Agus Hendrawan, SE., MA
NIP. 197908172005011015

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Tiara Wahyuningsih
 NIM : 2162039
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang
 Bagian : Akuntansi
 Minggu ke : 5

Program Studi Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	29 Juli 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	Dengan adanya mata kuliah pengantar Teknologi Informasi dan Sistem Informasi yang diberikan di kampus menjadikan saya dapat menyelesaikan tugas yang diberikan ditempat magang terkait dengan ms excel dan penggunaan sistem informasi
2	30 Juli 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	
3	31 Juli 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, melayani SKPD yang menyortir SPM, Mencocokkan nominal di SPM dengan Rekapitulasi realisasi gaji Pegawai PNS, PPPK bulan Agustus	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	
4	1 Agustus 2024	Apel pagi, Meregister SP2D LS dan LSGJ, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	
5	2 Agustus 2024	Meregister SP2D, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, melayani SKPD yang menyortir SPM	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	

Dosen Pembimbing Lapangan,



Suluh Agus Hendrawan, SE., MA
 NIDN. 8836450017

Jombang, 2 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan,



Suluh Agus Hendrawan, SE., MA
 NIP. 197908172005011015

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Tiara Wahyuningsih
 NIM : 2162039
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang
 Bagian : Akuntansi
 Minggu ke : 8

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	19 Agustus 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	Dengan adanya mata kuliah pengantar Teknologi Informasi dan Sistem Informasi yang diberikan di kampus menjadikan saya dapat menyelesaikan tugas yang diberikan ditempat magang terkait dengan ms excel dan penggunaan sistem informasi
2	20 Agustus 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	
3	21 Agustus 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	
4	22 Agustus 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	
5	23 Agustus 2024	Kerja Bakti, Meregister SP2D, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, melayani SKPD yang menyvetorkan SPM	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	

Dosen Pembimbing Lapangan,


 Suluh Agus Hendrawan, SE., MA
 NIDN. 88364-50017

Jombang, 23 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan,


 Suluh Agus Hendrawan, SE., MA
 NIP. 197908172005011015

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Tiara Wahyuningsih
 NIM : 2162039
 Program Studi : Akuntansi
 Hari Kel : 6
 Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang
 Bagian : Akuntansi
 Minggu ke : 6

Program Studi	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	5 Agustus 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	Dengan adanya mata kuliah pengantar Teknologi Informasi dan Sistem Informasi yang diberikan di kampus menjadikan saya dapat menyelesaikan tugas yang diberikan ditempat magang terkait dengan ms.excel dan penggunaan sistem informasi
2	6 Agustus 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	
3	7 Agustus 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	
4	8 Agustus 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	
5	9 Agustus 2024	Meregister SP2D, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, melayani SKPD yang menyertakan SPM	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	

Dosen Pembimbing Lapangan,



Suluh Agus Hendrawan, SE., MA
 NIDN. 8836450017

Jombang, 9 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan,



Suluh Agus Hendrawan, SE., MA
 NIP. 197908172005011015

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Tiara Wahyuningasih
NIM : 2162039
Program Studi : Akuntansi
Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang
Bagian : Akuntansi
Minggu ke : 4

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	22 Juli 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	Dengan adanya mata kuliah pengantar Teknologi Informasi dan Sistem Informasi yang diberikan di kampus menjadikan saya dapat menyelesaikan tugas yang diberikan di tempat magang terkait dengan ms excel dan penggunaan sistem informasi
2	23 Juli 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	
3	24 Juli 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, melayani SKPD yang menyertorkan SPM	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	
4	25 Juli 2024	Izin	-	
5	26 Juli 2024	Senam pagi, Meregister SP2D, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, melayani SKPD yang menyertorkan SPM	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	

Dosen Pembimbing Lapangan,



Suluh Agus Hendrawan, SE., MA
NIDN. 8836450017

Jombang, 26 Juli 2024
Pendamping Lapangan,



Suluh Agus Hendrawan, SE., MA
NIP. 197908172005011015

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Tiara Wahyuningsih
 NIM : 2162039
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang
 Bagian : Akuntansi
 Minggu ke : 3

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	15 Juli 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	Dengan adanya mata kuliah pengantar Teknologi Informasi dan Sistem Informasi yang diberikan di kampus menjadikan saya dapat menyelesaikan tugas yang diberikan ditempat magang terkait dengan ms excel dan penggunaan sistem informasi
2	16 Juli 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak	Dokumen excel hasil register SP2D,	
3	17 Juli 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Mengelompokkan SP2D sesuai SKPD masing-masing, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, melayani SKPD yang menyertorkan SPM	Dokumen excel hasil register SP2D,	
4	18 Juli 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, Mengelompokkan SPD dan Rencana Anggaran Kas sesuai dengan nama SKPDnya, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D	
5	19 Juli 2024	Senam pagi, Meregister SP2D, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak	Dokumen excel hasil register SP2D	

Dosen Pembimbing Lapangan,



Suluh Agus Hendrawan, SE., MA
 NIDN: 8836450017

Jombang, 19 Juli 2024
 Pendamping Lapangan,



Suluh Agus Hendrawan, SE., MA
 NIP. 197908172005011015

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Tiara Wahyuningsih NIM : 2162039 Program Studi : Akuntansi Hari Kel : Akuntansi Tanggal : 2		Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang Bagian : Akuntansi Minggu ke : 2	
Hasil Kegiatan	Kegiatan	Refleksi	
1	Apel pagi, Meregister SP2D, Mengoperasikan Website SIPD untuk mencetak SPD	Dokumen excel hasil register SP2D, dokumen Surat Penyediaan Dana Anggaran Belanja Daerah	Dengan adanya mata kuliah pengantar Teknologi Informasi dan Sistem Informasi yang diberikan di kampus menjadikan saya dapat menyelesaikan tugas yang diberikan ditempat magang terkait dengan ms. excel dan penggunaan sistem informasi
2	Apel pagi, Meregister SP2D, Mengoperasikan Website SIPD untuk mencetak SPD	Dokumen excel hasil register SP2D, dokumen Surat Penyediaan Dana Anggaran Belanja Daerah	
3	Apel pagi, Meregister SP2D, Mengoperasikan Website SIPD untuk mencetak SPD	Dokumen excel hasil register SP2D, dokumen Surat Penyediaan Dana Anggaran Belanja Daerah	
4	Apel pagi, Meregister SP2D, Mengecek Ketersediaan masa aktif biling pajak dan nominal pajak, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD, melayani SKPD yang menyertakan SPM	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D	
5	Senam pagi, Meregister SP2D	Dokumen excel hasil register SP2D	

Dosen Pembimbing Lapangan,



Suluh Agus Hendrawan, SE., MA
NIDN. 8836450017

Jombang, 12 Juli 2024
Pendamping Lapangan,



Suluh Agus Hendrawan, SE., MA
NIP. 197908172005011015

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Tiara Wahyuningstih		Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang		
NIM : 2162039		Bagian : Akuntansi		
Program Studi : Akuntansi		Minggu ke : 1		
Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	2 Juli 2024	Apel Pagi, Pengenalan Lingkungan Kerja, Mengarsipkan STS, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD	Kedisiplinan, Pengetahuan tentang bagian bagian yang ada di BPKAD, Arsip dokumen STS, Arsip dokumen SP2D	Dengan adanya mata kuliah perilaku organisasi dapat membantu saya dalam menentukan sikap yang bisa diterapkan di tempat magang
2	3 Juli 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD	Dokumen excel dari hasil meregister SP2D, Arsip SP2D	Dengan adanya mata kuliah pengantar Teknologi Informasi yang diberikan kampus menjadikan saya dapat menyelesaikan tugas yang diberikan
3	4 Juli 2024	Apel pagi, Meregister SP2D	Dokumen excel dari hasil meregister SP2D	Dengan adanya mata kuliah pengantar Teknologi Informasi yang diberikan kampus menjadikan saya dapat menyelesaikan tugas yang diberikan
4	5 Juli 2024	Meregister SP2D, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD	Dokumen excel dari hasil meregister SP2D	Dengan adanya mata kuliah pengantar Teknologi Informasi yang diberikan kampus menjadikan saya dapat menyelesaikan tugas yang diberikan

Jombang, 8 Juli 2024
Pendamping Lapangan,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Suluh Agus Hendrawan, SE., MA
NIP. 197908172005011015



Suluh Agus Hendrawan, SE., MA
NIDN. 8836450017

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Tiara Wahyuningsih
 NIM : 2162039
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang
 Bagian : Akuntansi
 Minggu ke : 9

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	26 Agustus 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	Dengan adanya mata kuliah pengantar Teknologi Informasi dan Sistem Informasi yang diberikan di kampus menjadikan saya dapat menyelesaikan tugas yang diberikan ditempat magang terkait dengan ms excel dan penggunaan sistem informasi
2	27 Agustus 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	
3	28 Agustus 2024	Apel pagi, Meregister SP2D, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	
4	29 Agustus 2024	Izin		
5	30 Agustus 2024	Kerja Bakti, Meregister SP2D, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, melayani SKPD yang menyertakan SPM	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	
6	02 September 2024	Meregister SP2D, Memilah antara SP2D yang akan diberikan ke SKPD dan yang akan menjadi arsip BPKAD, Mengecek Kesesuaian masa aktif biling pajak dan nominal pajak, melayani SKPD yang menyertakan SPM, Perpisahan KKM	Dokumen excel hasil register SP2D, Arsip SP2D dan SPM	

Dosen Pembimbing Lapangan,



Suluh Agus Hendrawan, SE., MA
 NIDN. 8836450017

Jombang, 2 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan,



Suluh Agus Hendrawan, SE., MA
 NIP. 197908172005011015

Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)



Halo, Saya

**TIARA
WAHYUNINGSIH**



Telepon
089514755002

Email
tiarawhy123@gmail.com

Alamat
Sengon, Jombang

Tentang Saya

Saya adalah individu berusia 22 tahun dengan minat yang kuat terhadap musik dan keinginan yang kuat untuk terlibat dalam acara yang membawa orang-orang bersama. Dengan latar belakang sering menjadi panitia diberbagai acara di kampus saya, saya memiliki kemampuan komunikasi dan organisasi yang baik, yang saya percaya akan menjadi aset yang berharga dalam mendukung pelaksanaan konser yang lancar.

Kemampuan

- Problem solving skill
- Kepemimpinan
- Manajemen waktu
- Evaluasi

Pendidikan

STIE PGRI DEWANTARA

Akuntansi

2021 – Sekarang

Pengalaman Organisasi

2023

PKKMB KAMPUS – Penanggung jawab

- Berhasil menjadi penanggung jawab yang membantu menyukseskan acara pkkmb kampus
- Memimpin kepanitiaan dengan skill kepemimpinan yang saya punya

2022

OSPEK JURUSAN DI KAMPUS – Koor. Div. Acara

- Mampu mengoordinasikan jalannya acara dengan baik
- Memberikan ide penyelesaian masalah yang ada di acara tersebut



Lampiran 4 Dokumentasi/Foto

