

LAPORAN AKHIR MAGANG

MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

Diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program MBM Mandiri



Disusun Oleh:

Restu Putri Agustin (2110631030125)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KEUANGAN

2024

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN MAGANG MANDIRI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

Disusun Oleh:
Restu Putri Agustin
2110631030125

Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat Untuk Diterima Sebagai
Laporan Akhir Magang
Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Singaperbangsa Karawang

Telah disetujui,

Pembimbing Lapangan



Eka Sari Kartika, S.E., M.M
NIP. 197801062009022001

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Nanu Hasanuh, S.E., M.M, M.Ak
NIDN. 0315107203

Mengetahui
Koordinator Program Studi

Sri Suartini, S.E., M.M., AMA.
NIDN. 0426107501

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN MAGANG MANDIRI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

Disusun Oleh:
Restu Putri Agustin
2110631030125

Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat Untuk Diterima Sebagai
Laporan Akhir Magang
Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Singaperbangsa Karawang

Telah disetujui,

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan

Eka Sari Kartika, S.E., M.M

NIP. 197801062009022001

Dr. Nanu Hasanuh, S.E, M.M, M.Ak

NIDN. 0315107203

Mengetahui

Koordinator Program Studi

Sri Suartini, S.E., M.M., AMA.

NIDN. 0426107501

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji serta syukur saya sampaikan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat yang melimpah dan Kesehatan, sehingga laporan magang ini dapat diselesaikan. Laporan magang ini ditunjukkan untuk memenuhi persyaratan akademik Program Studi S1 Akuntansi di Universitas Singaperbangsa Karawang.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan serta bantuan dan doa dari berbagai pihak, laporan magang ini tidak akan dapat diselesaikan tepat sesuai waktunya. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penulisan laporan magang ini, yaitu kepada:

1. Kedua orang tua dan saudara-saudara tercinta yang memberi dukungan moril dan kasih sayang
2. Bapak Prof. Dr. Ade Maman Suherman, S.H., M.Sc selaku Rektor Universitas Singaperbangsa Karawang
3. Bapak Dr. Dede Jajang Suyaman, S.E., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Singaperbangsa Karawang
4. Ibu Dr. Sri Suartini S.E., M.M., M.Ak selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Universitas Singaperbangsa Karawang
5. Bapak Dr. Nanu Hasanuh, SE, M.M, M.Ak selaku Dosen Pembimbing Lapangan dari Universitas Singaperbangsa Karawang
6. Ibu Eka Sari Kartika, S.E., M.M selaku Pembimbing Lapangan Magang Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indramayu
7. Terima kasih saya ucapkan kepada teman-teman satu Angkatan yang telah bekerja sama pada kegiatan magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indramayu selama 5 bulan
8. Semua pihak yang Namanya tidak dapat saya sebutkan satu per satu.

Karena dukungan serta kebaikan dari semua pihak, maka penulis bisa menyelesaikan laporan magang dengan sebaik-baiknya. Namun saya menyadari dengan segala keterbatasan, Laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna. Sehingga kritikan dan masukan yang membangun sangat diharapkan oleh penulis demi kesempurnaan dari laporan magang ini untuk

kedepannya. Akhir kata semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Indramayu, 14 Juni 2024

Restu Putri Agustin

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Kegiatan Magang.....	2
C. Manfaat Kegiatan Magang.....	3
D. Tempat dan waktu Pelaksanaan Magang	4
E. Jadwal dan Waktu Magang	4
BAB II.....	6
GAMBARAN UMUM LINGKUNGAN KERJA	6
A. Profil Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indramayu	6
B. Visi dan Misi BKAD Indramayu	6
C. Struktur Organisasi	7
D. Tugas dan Fungsi Unit Kerja	7
BAB III	10
PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG	10
A. Bidang Magang.....	10
B. Pelaksanaan Magang.....	11
C. Kendala yang Dihadapi.....	22
D. Cara Mengatasi Kendala	23

BAB IV	25
KESIMPULAN DAN SARAN.....	25
A. Kesimpulan	25
B. Saran	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi.....	14
------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Brikdon LO & LRA	35
Lampiran 2. Selisih Peralatan mesin.....	35
Lampiran 3. Surat Tanda Setoran.....	36
Lampiran 4. Setoran Temuan BPK	36
Lampiran 5. Rincian Objek Pendapatan dan Belanja	37
Lampiran 6. Neraca Aset.....	37
Lampiran 7. Perbandingan Penatausahaan & AKLAP	38
Lampiran 8. Mutasi Rekening.....	38
Lampiran 9. Surat Perjalanan Dinas	39
Lampiran 10. Neraca AKLAP.....	39
Lampiran 11. Validasi STBP.....	40
Lampiran 12. Buku Besar AKLAP.....	40
Lampiran 13. Rekonsiliasi Pendapatan BAPENDA.....	41
Lampiran 14. Jurnal To Approve Anggaran.....	41
Lampiran 15. Jurnal To Approve Belanja	42
Lampiran 16. Jurnal To Approve Pendapatan	42
Lampiran 17. Jurnal To Approve Jurnal Umum	43
Lampiran 18. Input Jurnal Umum.....	43
Lampiran 19. Jurnal Reject	44
Lampiran 20. Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Dalam era globalisasi dan persaingan yang semakin ketat, pendidikan tinggi harus mampu menghasilkan lulusan yang tidak hanya memiliki pengetahuan akademis, tetapi juga keterampilan praktis yang relevan dengan kebutuhan industri dan masyarakat. Oleh karena itu, metode pembelajaran yang holistik dan aplikatif menjadi krusial untuk memastikan bahwa lulusan perguruan tinggi dapat bersaing dan memberikan kontribusi nyata bagi pembangunan bangsa.

Seiring dengan tuntutan dunia kerja yang semakin kompleks, mahasiswa saat ini tidak hanya harus mahir dalam bidang studinya, tetapi juga harus memiliki kemampuan tambahan seperti keterampilan teknis, kemampuan beradaptasi, keterampilan komunikasi, serta pemahaman tentang etika dan tanggung jawab profesional. Praktik kerja lapangan atau magang menjadi salah satu metode pembelajaran yang efektif dalam menjembatani kesenjangan antara teori yang dipelajari di kelas dan praktik nyata di lapangan. Magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman langsung, memahami dinamika kerja, serta mengaplikasikan pengetahuan teoritis dalam situasi yang sesungguhnya.

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam pengelolaan keuangan daerah. Lembaga ini dipimpin oleh Kepala Badan dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab langsung kepada Bupati Kabupaten Indramayu. Tugas dan fungsi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu meliputi penyusunan kebijakan teknis keuangan, pelaksanaan tugas dukungan teknis, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan keuangan daerah. Selain itu, lembaga ini juga bertanggung jawab atas pembinaan sumber daya keuangan, yang mencakup pengelolaan pendapatan, pengeluaran, dan aset daerah dengan tujuan untuk memastikan efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi.

Sebagai mahasiswa yang mengambil program studi Akuntansi, kesempatan untuk menjalani magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Indramayu merupakan langkah penting dalam perjalanan pembelajaran saya. Magang di BKAD Indramayu memberikan peluang

emas bagi saya untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang telah saya peroleh di kelas ke dalam lingkungan kerja nyata, khususnya dalam konteks pemerintahan daerah. BKAD Indramayu, sebagai lembaga yang memiliki tanggung jawab signifikan dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah, menawarkan platform yang ideal bagi saya untuk memperdalam pemahaman tentang praktik akuntansi yang sesungguhnya dalam sektor publik.

Selama magang ini, saya berkesempatan untuk terlibat dalam berbagai aspek pengelolaan keuangan publik, mulai dari proses penjurnalan hingga koreksi laporan keuangan. Pengalaman ini tidak hanya memperkaya wawasan saya tentang bagaimana prinsip-prinsip akuntansi diimplementasikan dalam lingkungan pemerintahan daerah, tetapi juga memberikan pemahaman mendalam tentang pentingnya akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan publik. Selain itu, saya juga mendapatkan kesempatan untuk membantu Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dalam merekap dokumen dan mengidentifikasi potensi adanya fraud, yang merupakan aspek penting dalam menjaga integritas dan kepercayaan publik terhadap pengelolaan keuangan daerah.

Dengan demikian, magang di BKAD Indramayu tidak hanya menjadi ajang untuk mengasah keterampilan teknis saya dalam bidang akuntansi, tetapi juga mengajarkan nilai-nilai profesionalisme, etika kerja, dan tanggung jawab sosial. Pengalaman ini diharapkan dapat menjadi bekal yang berharga bagi saya dalam menghadapi tantangan di dunia kerja serta berkontribusi positif bagi pembangunan daerah dan bangsa.

B. Tujuan Kegiatan Magang

Tujuan dari kegiatan magang ini tentunya sangat penting bagi mahasiswa, melalui magang mahasiswa memiliki kesempatan untuk merancang dan mempersiapkan diri untuk karier masa depan mereka dengan lebih baik. Tujuan magang bervariasi tergantung pada bidang studi, kebutuhan pribadi, dan tujuan karir mereka. Beberapa tujuan dari kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Magang memberikan kesempatan untuk belajar tentang industri tertentu secara langsung, melihat bagaimana teori yang dipelajari di kelas diterapkan dalam praktek sehari-hari dalam situasi nyata di tempat kerja.

2. Melalui magang mahasiswa dapat memperoleh dan meningkatkan keterampilan yang relevan dengan karier yang mereka pilih, seperti keterampilan teknis, kepemimpinan, komunikasi, dan pemecahan masalah.
3. Magang bisa menjadi kesempatan bagi mahasiswa untuk menguji minat dan kecocokan mereka terhadap bidang atau industri tertentu, membantu mereka membuat keputusan yang lebih terinformasi tentang karier masa depan mereka.
4. Mengembangkan kemandirian dan tanggung jawab dalam lingkungan kerja yang nyata. Ini meliputi pengelolaan waktu, adaptasi terhadap tantangan baru, dan belajar untuk bekerja secara efektif dalam tim.
5. Memberikan kesempatan untuk membangun hubungan profesional dengan mentor dan rekan kerja di industri tersebut. Dengan membangun hubungan yang baik, tentunya akan mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana industri beroperasi secara keseluruhan, termasuk tren, masalah, dan peluang yang ada. Melalui magang juga menjadi salah satu cara untuk memperluas relasi.

C. Manfaat Kegiatan Magang

Manfaat dari kegiatan magang adalah :

1. Pengimplementasian dari ilmu yang sebelumnya mahasiswa dapatkan di perkuliahan baik yang didapatkan dalam bentuk teori maupun praktik.
2. Memberikan peningkatan dalam wawasan, pengalaman serta keterampilan dari mahasiswa yang sesuai dengan latar belakang dari bidang studi yang ditempuhnya dimasa perkuliahan
3. Pengembangan sikap mahasiswa untuk disiplin, bertanggung jawab, kreatif, mandiri, inisiatif dan mempunyai inovasi yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan
4. Melatih praktik di lapangan pekerjaan agar melatih mental untuk lebih kuat, pantang menyerah dengan harapan bisa menjadi tenaga kerja yang professional
5. Adanya peningkatan dari wawasan mahasiswa dengan merasakan pengalaman yang sebelumnya belum pernah dirasakan oleh mahasiswa
6. Memberikan persiapan untuk para mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya dengan adanya adaptasi serta interaksi dengan orang disekitar perusahaan

D. Tempat dan waktu Pelaksanaan Magang

Penulis melakukan kegiatan magang pada semester ini di Badan Keuangan Dan Aset Daerah (BKAD). Alasan penulis memilih Perusahaan ini adalah bidang kerja yang sesuai dengan program studi yang saat ini ditekuni oleh penulis, selain itu penulis juga ingin mengetahui lebih mendalam terkait akuntansi dalam bidang sektor publik. Badan Keuangan Dan Aset Daerah (BKAD) adalah Perusahaan yang bergerak pada bidang sektor publik.

Berikut informasi terkait data Perusahaan tempat pelaksanaan magang:

Bidang : Akuntansi
Hari : Senin – Jum'at
Waktu : 08.00 – 16.00 WIB
Periode : 5 Februari – 14 Juni 2024
Durasi : 19 Minggu atau 130 Hari
Alamat : Jl. RA Kartini No.15-17, Margadadi, Kec. Indramayu, Kabupaten Indramayu, Jawa Barat 45211
No. Telp : (0234) 272006

E. Jadwal dan Waktu Magang

Berikut tahapan yang telah dilakukan oleh penulis saat mengikuti kegiatan magang :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini penulis memulai dengan melakukan riset Perusahaan terlebih dahulu untuk memperoleh informasi terkait Perusahaan. Setelah melakukan riset Perusahaan penulis menghubungi narahubung yang didapatkan ketika riset Perusahaan serta melampirkan beberapa berkas pendukung diantaranya surat rekomendasi magang dan transkrip nilai. Setelah menerima konfirmasi dari Perusahaan tersebut terkait permohonan magang di tempat telah disetujui, Senin, 05 Februari 2024 menjadi pertemuan pertama yang mana pada pertemuan pertama ini melakukan pemenuhan berkas yang telah ditentukan, berkas yang dilampirkan adalah sebagai berikut :

- 1) Surat Rekomendasi dari kampus

- 2) Surat Magang yang dikeluarkan oleh Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Indramayu
- 3) Berkas IA (*Implementing Arrangement*) dan PKS (Perjanjian Kerja Sama)

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap kedua ini kegiatan yang dilakukan di Badan Keuangan dan Aset Daerah dilaksanakan oleh penulis selama 5 Bulan terhitung sejak 05 Februari 2024 sampai dengan 14 Juni 2024. Selama kegiatan magang ini, jam kerja yang berlaku di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Indramayu adalah hari senin sampai jum'at dimulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Sebelum berakhirnya kegiatan magang, penulis telah menyusun laporan magang sejak bulan Februari 2024 dan di selesaikan pada bulan Juni 2024. Pelaporan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan kelulusan program MBKM Mandiri di Universitas Singaperbangsa Karawang. Penulis menggunakan format atau template penulisan laporan magang yang telah disediakan oleh kampus dan dibuat sesuai dengan apa yang telah terjadi di masa pelaksanaan kegiatan magang.

BAB II

GAMBARAN UMUM LINGKUNGAN KERJA

A. Profil Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indramayu

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Indramayu, merupakan badan pemerintahan yang berlokasi di Jalan RA Kartini No. 15-17, Kecamatan Margadadi. BKAD adalah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan dan aset daerah. BKAD mengelola berbagai bidang, termasuk bidang akuntansi yang menyusun laporan keuangan sesuai standar pemerintahan, bidang aset yang melakukan inventarisasi dan pemeliharaan aset daerah, bidang anggaran yang merencanakan dan mengendalikan anggaran daerah, serta bidang perbendaharaan yang mengelola penerimaan dan pengeluaran kas daerah.

BKAD Indramayu berfokus pada pengawasan dan pengawasan keuangan di Kabupaten Indramayu. Dalam upaya meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan keuangan, BKD Indramayu menyelenggarakan berbagai kegiatan. Sebagai bagian dari upaya meningkatkan kualitas pelayanan keuangan, BKD Indramayu juga berkomitmen untuk meningkatkan kualitas pelayanan keuangan di daerah melalui pencairan Dana Desa (DD) ke 309 desa tersebar di 31 kecamatan. Dengan demikian, BKD Indramayu berharap dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat di daerah.

B. Visi dan Misi BKAD Indramayu

1. Visi:

Mewujudkan BKD Kabupaten Indramayu yang Profesional, Akuntabel, dan Melayani dengan Bermartabat.

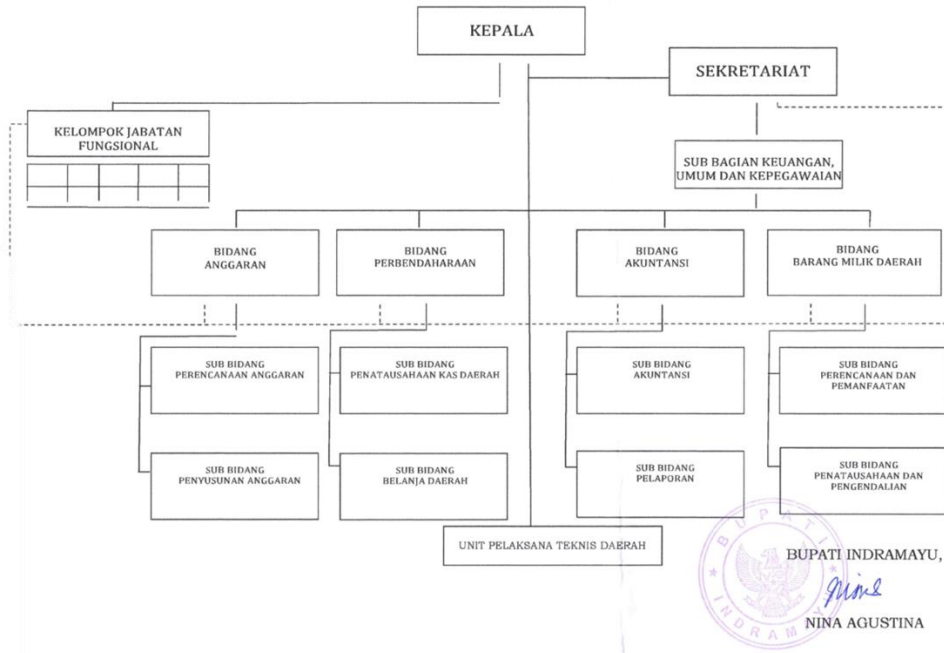
2. Misi:

- a. Meningkatkan profesionalisme dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang keuangan daerah.
- c. Memperkuat pengawasan dan pengendalian internal di bidang keuangan daerah.
- d. Mewujudkan tata kelola keuangan daerah yang baik dan transparan.
- e. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia di bidang keuangan daerah.

C. Struktur Organisasi

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU
 =====

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
 NOMOR : 22 TAHUN 2023
 TANGGAL : 27 MARET 2023
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU



Gambar 1. Struktur Organisasi

D. Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Kedudukan Tugas dan Fungsi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu tertuang dalam Peraturan Bupati Indramayu Nomor 23 tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Badan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan kebijakan teknis dibidang keuangan;

Penyusunan kebijakan teknis dibidang keuangan melibatkan pengembangan kebijakan yang diperlukan untuk mengelola keuangan daerah secara efektif dan efisien. Badan ini bertugas merumuskan pedoman dan prosedur operasional pengelolaan keuangan yang selaras dengan perencanaan dan penganggaran daerah. Selain itu, kebijakan teknis ini

harus selalu disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memastikan relevansi dan kepatuhan terhadap hukum.

2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;

Mencakup pemberian bantuan teknis kepada unit kerja di lingkungan pemerintah daerah dalam aspek keuangan. Badan ini juga menyediakan layanan konsultasi dan bimbingan teknis yang berkaitan dengan administrasi keuangan, menyusun dan melaksanakan program pelatihan bagi aparatur yang terlibat dalam pengelolaan keuangan, serta mengoptimalkan sistem informasi keuangan untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah

3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan;

Hal tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Badan ini bertanggung jawab melakukan evaluasi berkala guna mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan langkah perbaikan. Hasil pemantauan dan evaluasi ini kemudian disusun dalam bentuk laporan yang disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pengambilan keputusan yang lebih baik.

4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang keuangan;

Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan berfokus pada pemberian arahan dan bimbingan teknis kepada unit kerja. Ini mencakup penyusunan dan implementasi program pembinaan yang bertujuan meningkatkan kapasitas dan kompetensi aparatur di bidang keuangan. Selain itu, badan ini juga melakukan supervisi dan audit internal untuk memastikan bahwa pelaksanaan fungsi keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5. Pelaksanaan pengelolaan UPT;

Fungsi ini mencakup koordinasi dan pengendalian operasional UPT di bidang keuangan agar berjalan sesuai dengan kebijakan dan regulasi yang ditetapkan. Badan ini juga bertanggung jawab mengelola sumber daya di UPT secara efisien untuk mencapai tujuan organisasi, serta menyusun laporan kinerja UPT dan memberikan rekomendasi perbaikan jika diperlukan.

6. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Mencakup tugas tambahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan pemerintahan daerah. Badan ini harus mampu menjalankan fungsi-fungsi ad hoc yang mendukung kebijakan dan program strategis Bupati, serta menyusun laporan khusus mengenai tugas-tugas tambahan yang telah dilaksanakan untuk dilaporkan kepada Bupati.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

A. Bidang Magang

Selama menjalani program magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indramayu, saya ditempatkan di bagian akuntansi. Magang ini berlangsung selama 5 bulan, mulai dari 5 februari hingga 16 Juni 2024. Pada bagian akuntansi, saya terlibat dalam berbagai kegiatan yang memberikan pemahaman mendalam mengenai proses akuntansi di sektor pemerintahan. Saya mendapatkan kesempatan untuk mempelajari dan mengaplikasikan prinsip-prinsip akuntansi dalam pengelolaan keuangan daerah. Selain itu, saya juga berkesempatan untuk berkolaborasi dengan tim akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan dan analisis data keuangan. Pengalaman ini tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis saya dalam bidang akuntansi, tetapi juga memperluas wawasan saya mengenai tata kelola keuangan di lingkungan pemerintahan daerah. Program magang ini sangat berharga bagi perkembangan karier saya di bidang akuntansi, memberikan pengalaman praktis yang relevan dan bermanfaat. Berikut merupakan beberapa gambaran kegiatan yang dilakukan selama 5 bulan di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Indramayu:

1. Membuat Brikdon LO & LRA

Menginput data Laporan Operasional (LO) dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) ke dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dan Aplikasi Laporan Keuangan Pemerintah (AKLAP), kemudian memeriksa dan membandingkan selisih antara laporan yang dihasilkan dengan data sistem untuk memastikan akurasi.

2. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) manual untuk Temuan BPK PPAT 2020 & 2021.

Menyusun Surat Tanda Setoran (STS) secara manual untuk menindaklanjuti temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) pada laporan Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban (PPAT) tahun 2020 dan 2021.

3. Merekap bukti pembayaran Pajak PPh 21, 22,23 & PPN

Mengumpulkan dan merekap bukti pembayaran Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21, 22, 23, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dari semua Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bidang akuntansi.

4. Merekap dokumen Dinas Kesehatan

Merekap dokumen dari Dinas Kesehatan untuk mengetahui anggaran yang telah dikeluarkan untuk berbagai kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Kesehatan.

5. Melakukan approve jurnal pada laporan keuangan

Melakukan approve jurnal pada laporan keuangan anggaran dan belanja di sistem SIPD dan AKLAP, memastikan data yang diinput telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Input berita acara persediaan

Menginput berita acara persediaan dinas dan kecamatan, mencantumkan nilai tiap akun barang dari LRA ke dalam sistem.

7. Merekap pengeluaran kegiatan perjalanan dinas

Merekap pengeluaran kegiatan perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah dari SPJ, memastikan semua pengeluaran tercatat dengan benar dan lengkap.

8. Input jurnal umum

Menginput jurnal umum melalui web SIPD AKLAP, memastikan semua transaksi keuangan dicatat secara akurat dan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah daerah.

B. Pelaksanaan Magang

Magang dilaksanakan selama 5 bulan, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Indramayu dimulai tanggal 5 Februari sampai dengan 14 Juni 2024. Pada hari pertama magang, mahasiswa diberi informasi oleh staf kepegawaian mengenai bidang apa saja yang ada di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Indramayu, kemudian diberi arahan untuk ditempatkan di Bidang Akuntansi. Beliau pun menjelaskan tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang akan dilakukan selama melaksanakan kegiatan magang. Setelah itu mahasiswa magang diperkenalkan dengan rekan-rekan yang bekerja pada Bidang Akuntansi yang kemudian akan ditugaskan untuk membantu pekerjaan staf yang ada pada bidang tersebut

Tujuan mahasiswa ditempatkan dibagian tersebut dikarenakan mahasiswa tersebut sedang menempuh program studi akuntansi dimana pengetahuan dan keterampilan dasar tersebut sangat relevan dengan kebutuhan operasional. Dengan memberikan kesempatan magang, BKAD berharap dapat membantu mahasiswa mengaplikasikan teori-teori yang telah mereka pelajari

dalam lingkungan kerja yang nyata, memperdalam pemahaman mereka tentang pelaporan keuangan, analisis data, dan standar akuntansi pemerintahan.

Selain itu, pengalaman ini akan sangat berharga bagi mahasiswa dalam mengembangkan keterampilan praktis dan profesional dalam pekerjaan. Mahasiswa dapat berkontribusi dalam penyusunan laporan keuangan, melakukan verifikasi transaksi keuangan, serta membantu dalam proses audit internal. Magang di BKAD akan memungkinkan mahasiswa magang untuk belajar langsung dari para profesional yang berpengalaman, memahami tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan keuangan daerah, dan mengembangkan kemampuan analisis serta pemecahan masalah. Pengalaman ini tidak hanya akan memperkaya pengetahuan mahasiswa tetapi juga mempersiapkan karier mahasiswa dalam di bidang akuntansi di masa depan.

Berikut merupakan uraian kegiatan yang dilakukan selama magang:

TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
05/02/2024	Rekap Bukti Potong Pph 21	Membuat rekap bukti potong sekaligus <i>cross check</i> bukti potong Pph 21 masing-masing bidang pada BKAD
	Rekap Bukti Voucher BKU Bulan Januari	Melakukan rekap dan pengarsipan Voucher BKU pada bulan Januari tanggal 26
	Approve Jurnal Belanja	Melakukan approve Jurnal Belanja UPTD Puskesmas, PKPP, dan Kependudukan pada tahun 2024
06/02/2024	Arsip Spj Bidang Akuntansi	melakukan pengarsipan Surat Perjalanan Dinas Bidang Akuntansi pada bulan Januari
	Rekap Surat Tanda Setoran	Melakukan rekap Surat Tanda Setoran SKPD tahun 2023
	<i>Cross Check</i> Buku Besar	Melakukan cek ulang nominal buku besar yang ada pada web SIPD untuk menghindari terjadinya kesalahan penyajian nominal
07/02/2024	Arsip Vocher Bulan Januari	Melakukan pengarsipan Voucher bulan januari 2024

08/02/2024	Libur Nasional	
09/02/2024		
12/02/2024	Penyimpanan File LRA Kecamatan	Melakukan pengorganisasian file Laporan Realisasi Anggaran masing-masing Kecamatan di Indramayu
13/02/2024	Penyimpanan File LRA Kecamatan	Melakukan pengorganisasian file Laporan Realisasi Anggaran masing-masing Kecamatan di Indramayu
	Input Data Bos	Melakukan penginputan data bos UPTD TK dan Paud tahun 2024
14/02/2024	Libur Pemilu	
15/02/2024	Rekap Neraca	Melakukan rekap beserta perbandingan data Neraca yang ada pada Web Penatausahaan dan AKLAP
16/02/2024	Approve Jurnal Pendapatan	Melakukan approve Jurnal Pendapatan UPTD Kecamatan tahun 2024 pada Web SIPD
19/02/2024	Rekap Data Pajak Bidang Akuntansi	Melakukan rekap data PPN dan Pph (pasal 21, 22, dan 23) Bidang Akuntansi selama 1 tahun
	Input Biaya Perjalanan Dinas	Menginput biaya perjalanan dinas dalam dan luar daerah/provinsi Bidang Akuntansi pada 2023
20/02/2024	Input Biaya Perjalanan Dinas	Menginput biaya perjalanan dinas dalam dan luar daerah/provinsi Bidang Akuntansi pada 2023
21/02/2024	Input Laporan Realisasi Anggaran Konsolidasi	Menginput rincian pendapatan dalam laporan realisasi anggaran terbaru
22/02/2024	<i>Cross Check</i> Jurnal Umum	Melakukan pengecekan nominal, keterangan, dan kode jurnal SKPD per Dinas yang sudah diinput
23/02/2024	Rekap Rincian Pendapatan	Melakukan rekap rincian pendapatan dalam Laporan Realisasi Anggaran Konsolidasi

26/02/2024	Rekap Rincian Pendapatan	Melakukan rekap dan cek ulang rincian pendapatan dalam Laporan Realisasi Anggaran Konsolidasi
	Pembuatan Ktp Elektronik	Berkontribusi dalam pembuatan KTP Elektronik yang diadakan DISDUKCAPIL Indramayu
27/02/2024	Approve Jurnal	Melakukan approve Jurnal Belanja UPTD Kecamatan
	Scan Berkas Persediaan	Melakukan scan dokumen persediaan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
28/02/2024	Cross Check Jurnal Umum	Melakukan cek ulang jurnal umum UPTD Puskesmas yang sudah dicatat pada web AKLAP
	Arsip Berkas Stock Opname	Mengarsip berkas stock opname persediaan Kecamatan Patrol
	Scan Berkas Persediaan	Melakukan scan dokumen persediaan Kecamatan Jatibarang dan RSUD M.A Sentot Patrol
29/02/2024	Penyimpanan File LRA UPTD Kecamatan	Melakukan pengorganisasian file Laporan Realisasi Anggaran masing-masing UPTD Kecamatan
01/03/2024	Rekap Sts Temuan Bpk Ppat 2020 & 2021	Membuat Surat Tanda Setoran (STS) Manual di Excel untuk Temuan BPK PPAT 2020 & 2021
04/03/2024	Cross Check CALK	Melakukan pengecekan kembali terhadap data Catatan Atas Laporan Keuangan yang berubah
	Input Data Konsolidasi	Melakukan input data konsolidasi di Excel
05/03/2024	Input Jurnal Umum	Belajar menginput jurnal terkait penyusutan peralatan
06/03/2024	Menginput Dan Memperbaiki STS	Menginput dan memperbaiki Surat Tanda Setoran yang dibuat
	Cross Check Jurnal Umum	Melakukan pengecekan terhadap jurnal yang sudah diinput UPTD Puskesmas

07/03/2024	Cross Check Jurnal Umum	Melakukan pengecekan nominal, keterangan, dan kode jurnal SKPD per Dinas yang sudah diinput
	Input Beban Dan Akumulasi SKPD	Melakukan input nominal beban dan akumulasi yang ada dalam Laporan Laba Rugi dan Neraca
08/03/2024	Input Beban Dan Akumulasi SKPD	Melakukan input nominal beban dan akumulasi yang ada dalam Laporan Laba Rugi dan Neraca
	Cek Selisih Jurnal	Pengecekan ulang jumlah dan selisih nominal jurnal
11/03/2024	Libur Nasional	
12/03/2024		
13/03/2024	Ubah Kode Rekening	Mengubah kode rekening jurnal pada bagian kredit
	Periksa Nominal Neraca	Memeriksa nominal yang ada pada excel dan membandingkannya dengan neraca konsolidasi
14/03/2024	Input Saldo Aset Tetap	Menginput saldo dari rekapan ke dalam neraca untuk mengetahui selisih nominal
	Reject Jurnal	Belajar menolak jurnal yang salah pada otorisasi pendapatan yang termasuk dalam akun lain-lain PAD yang sah
15/03/2024	Approve Jurnal	Melakukan approved jurnal penerimaan pendapatan periode januari - maret 2024 UPTD Badan Pendapatan Daerah
	Rekap Neraca	Melakukan rekap data PPN dan Pph (pasal 21, 22, dan 23) bidang melakukan rekap data neraca berdasarkan rincian objek yang ada pada web AKLAP
18/03/2024	Melakukan Perbandingan Laporan Keuangan	Melakukan pembandinga laporan keuanganyang ada di sistem dengan hard filenya, sekaligus memperbaiki kesalahan yang ada pada laporan keuangan

19/03/2024	Belajar Input Brikdon LO Dinas Dan Kecamatan	Belajar menginput dan mencari selisih nominal brikdon LO
20/03/2024	Input Brikdon LO Dinas Dan Kecamatan	Melakukan input dan mencari selisih nominal brikdon LO, termasuk LO, LRA, dan Neraca SKPD Dinas dan Kecamatan
21/03/2024	Input Brikdon LO Dinas Dan Kecamatan	Melakukan input dan mencari selisih nominal brikdon LO, termasuk LO, LRA, dan Neraca SKPD Dinas Kesehatan, DLH, dan Disdukcapil
	Rekap Aktiva Dan Pasiva SKPD	Merekap aktiva dan pasiva (total aset, kewajiban, dan ekuitas) dari semua SKPD Dinas
22/03/2024	Menyerahkan Berkas	Menyerahkan berkas untuk keperluan administrasi kepada bagian administrasi
25/03/2024	Memperbaiki Kesalahan Laporan Keuangan	Belajar memperbaiki kesalahan laporan keuangan yang telah dicetak UPTD Kecamatan Lelea
26/03/2024	Memperbaiki Kesalahan Laporan Keuangan	Memperbaiki kesalahan laporan keuangan yang telah dicetak UPTD Kecamatan Tukdana, Karangampel, dan Kedokan Bunder
	Distribusi Surat	Melakukan distribusi surat perjalanan dinas kepada bagian kesekretariatan
27/03/2024	Menginput Rincian Objek Pendapatan	Menginput nominal pendapatan asli daerah yang ada dalam web AKLAP ke dalam excel
28/03/2024	Menginput Rincian Objek Belanja	Menginput nominal belanja barang dan jasa yang ada dalam web AKLAP ke dalam excel
29/03/2024	Libur Nasional	
01/04/2024	Approve Jurnal Pendapatan Dan Belanja Seluruh SKPD Kab. Indramayu Pada Sistem (SIPD,AKLAP)	Melakukan Approve Jurnal pada Laporan Keuangan Pendapatan dan Belanja Seluruh SKPD Kab. Indramayu pada Sistem (SIPD, AKLAP)
02/04/2024	Unapproved Jurnal Belanja Dan Pendapatan	Melakukan unapproved jurnal Pendapatan dan belanja UPTD Dinas dan Kecamatan

03/04/2024	Distribusi Dokumen	Melakukan distribusi dokumen honorarium dan penyertaan modal kepada BPK
04/04/2024	Rekap Laporan Keuangan	Melakukan rekap dokumen laporan keuangan SKPD Dinas dan Kecamatan, kemudian di print out
05/04/2024	Periksa Nominal Neraca	Memeriksa nominal yang ada pada excel dan membandingkannya dengan neraca konsolidasi
08/04/2024	Cuti Bersama Idul Fitri	
09/04/2024		
10/04/2024		
11/04/2024		
12/04/2024		
15/04/2024		
16/04/2024		
	Distribusi Dokumen	Melakukan distribusi dokumen pelaksanaan anggaran bagian Perbendaharaan
17/04/2024	Reject Jurnal	Belajar menolak jurnal yang salah pada otorisasi pendapatan yang termasuk dalam akun lain-lain PAD yang sah
18/04/2024	Rekap Peralatan Mesin Sekretariat Daerah (Sekda)	Merekap Peralatan Mesin yang ada pada Sekretariat Daerah (SEKDA) dengan Mengecek pada Dokumen yang ada untuk Mengetahui Peralatan apa saja yang dipakai, kuantitasnya, harga satuan kontraknya, spesifikasi barang tersebut dan Merek Peralatan yang digunakan.
19/04/2024	Input Rekap Anggaran Dan Realisasi	Membantu BPK dalam menginput rekap anggaran dan realisasi Dinas Kesehatan
22/04/2024	Fotocopy Rekap Stock Opname	Menyalin hard file dokumen rekap stock opname persediaan RSUD Indramayu

23/04/2024	Cross Check Jurnal Umum	Melakukan pengecekan nominal, keterangan, dan kode jurnal SKPD Kecamatan yang sudah diinput
24/04/2024	Approve Jurnal	Melakukan approved Jurnal Belanja Dinas Kesehatan yang ada di AKLAP
25/04/2024	Memperbaiki Kesalahan Laporan Keuangan	Memperbaiki kesalahan laporan keuangan yang telah dicetak UPTD Kecamatan Kandanghaur
26/04/2024	Approve Jurnal Anggaran Dan Jurnal Belanja	Melakukan Approve Jurnal Anggaran pada Laporan Keuangan dan Belanja pada sistem (SIPD, AKLAP)
29/04/2024	Approve Jurnal Pendapatan Per SKPD Kab. Indramayu	Melakukan Approve Jurnal Pendapatan pada Laporan Keuangan per SKPD Kab. Indramayu pada sistem (SIPD, AKLAP)
30/04/2024	Approve Jurnal Belanja Per SKPD Kab. Indramayu	Melakukan Approve Jurnal Belanja pada Laporan Keuangan per SKPD Kab. Indramayu pada sistem (SIPD, AKLAP)
01/05/2024	Libur Nasional	
02/05/2024	Unduh Soft File LRA	Melakukan pengunduhan berkas LRA SKPD Dinas dan Kecamatan yang ada pada AKLAP
03/05/2024	Input Berita Acara Persediaan Dinas & Kecamatan	Input Berita Acara Persediaan Dinas & Kecamatan dengan Mencantumkan Nilai Tiap Akun Barang dari LRA dalam Rekap Berita Acara yang di Excel
06/05/2024	Rekap Dokumen BPK	Melakukan rekap dokumen laporan keuangan yang diperlukan BPK
	Unapproved Jurnal Belanja	Melakukan unapproved Jurnal Belanja DISDUKCAPIL
07/05/2024	Unapprove Jurnal Pendapatan Dinas Bapenda	Melakukan Unapprove jurnal pada Laporan Keuangan Pendapatan Dinas BAPENDA pada sistem (SIPD, AKLAP)

08/05/2024	Rekap Aktiva & Pasiva Uptd Dinas, Puskesmas, & Kecamatan	Merekap Aktiva & Pasiva UPTD Dinas, Puskesmas, & Kecamatan untuk Menyamakan Nilai Aktiva dan Pasiva dari Semua UPTD tersebut Apakah Sama dengan Nilai yang ada di Konsolidasi pada Sistem (SIPD,AKLAP).
09/05/2024	Libur Nasional	
10/05/2024		
13/05/2024	Unvalidasi Jurnal Pendapatan Dinas Bapenda	Melakukan Unvalidasi Jurnal Pendapatan Dinas BAPENDA pada SIPD, AKLAP dengan Memasukan No Dokumen yang ada di Buku Besar untuk Meng-Unvalidasi Jurnal karena ada Koreksi
14/05/2024	Print Out Surat Tanda Setoran	Melakukan Print out surat tanda setoran Pemerintah daerah
15/05/2024	Distribusi Berkas BPK	Melakukan distribusi berkas yang diperiksa BPK kepada masing-masing kecamatan dan dinas
	Unapprove Jurnal Pendapatan	Melakukan Unapprove jurnal pendapatan milik Badan pendapatan daerah
16/05/2024	Input Jurnal Umum	Melakukan penginputan jurnal umum bulan april milik Puskesmas Drunten Wetan, Kerticala, dan Wanakaya sekaligus cek ulang update jurnal yang ada
17/05/2024	Koreksi Calk Lra Audited	Melakukan Koreksi pada Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang telah Diaudit, yaitu dengan Mengecek Apakah ada Kata atau Tanda baca yang salah.
20/05/2024	Cross Check Jurnal Umum Yang Di Reject	Melakukan cross check jurnal umum yang sudah di reject SKPD Dinas, Puskesmas dan Kecamatan
21/05/2024	Reject Jurnal	Melakukan reject jurnal umum yang sudah diinput pada Web SIPD AKLAP

22/05/2024	Membuat List Berkas BPK Yang Belum Di Serahkan	Membuat list berkas BPK yang belum di serahkan kepada beberapa Kecamatan dan Dinas
23/05/2024	Unapprove Jurnal Anggaran	Melakukan un-approve jurnal anggaran semua SKPD
24/05/2024	Libur Nasional	
27/05/2024	Unapprove Jurnal Belanja	Melakukan unapprove Jurnal Belanja Sekretariat DPRD pada bulan mei 2024
	Rekap Susunan Realisasi Anggaran Kecamatan	Membuat rekap susunan realisasi anggaran SKPD Kecamatan menurut urusan pemerintah daerah organisasi dinas
28/05/2024	Validasi Jurnal Penerimaan	Melakukan validasi jurnal penerimaan Badan Pendapatan Daerah bulan januari, februari, dan maret 2024 yang ada pada WEB Penatausahaan
	Rekap Susunan Realisasi Anggaran Dinas	Membuat rekap susunan realisasi anggaran SKPD Dinas menurut urusan pemerintah daerah organisasi dinas
	Approve Jurnal Belanja	Melakukan approve Jurnal Belanja pada Laporan Keuangan per SKPD Kab. Indramayu pada sistem (SIPD, AKLAP)
29/05/2024	Rekap Susunan Realisasi Anggaran Puskesmas	Membuat rekap susunan realisasi anggaran UPTD Puskesmas menurut urusan pemerintah daerah organisasi dinas
30/05/2024	Approve Jurnal Pendapatan	Melakukan Approve Jurnal Pendapatan pada Laporan Keuangan per SKPD Kab. Indramayu pada sistem (SIPD, AKLAP)
	Approve Jurnal Belanja	Melakukan Approve Jurnal Belanja pada Laporan Keuangan per SKPD Kab. Indramayu pada sistem (SIPD, AKLAP)

	Validasi Jurnal Penerimaan	Melakukan validasi jurnal penerimaan Badan Pendapatan Daerah bulan april 2024 yang ada pada WEB Penatausahaan
31/05/2024	Approve Jurnal Pendapatan	Melakukan Approve Jurnal Pendapatan SKPD Dinas pada Laporan Keuangan per SKPD Kab. Indramayu pada sistem (SIPD, AKLAP)
03/06/2024	Validasi Jurnal Penerimaan	Melakukan validasi jurnal penerimaan Badan Pendapatan Daerah 2024 yang ada pada WEB Penatausahaan
04/06/2024	Distribusi Surat Tugas	Melakukan distribusi surat tugas kepada bagian kesekretariatan
05/06/2024	Pembukuan Realisasi Anggaran	Melakukan Pembukuan terhadap susunan realisasi anggaran UPTD Dinas, Kecamatan, dan Puskesmas menurut urusan pemerintah daerah organisasi dinas
06/06/2024	Unapprove Jurnal Belanja	Melakukan unapprove Jurnal Belanja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia pada bulan Maret 2024
07/06/2024	Rekonsiliasi Pendapatan Bapenda	Menginput rekonsiliasi pendapatan milik Badan Pendapatan Daerah pada bulan Februari - April 2024
10/06/2024	Rekap Berita Acara Belanja Barang Pada Buku Besar 2024	Merekap berita acara akun belanja barang yang ada pada Buku Besar Kecamatan
11/06/2024	Rekap Berita Acara Belanja Pada Buku Besar 2024	Merekap berita acara akun belanja barang yang ada pada Buku Besar Kecamatan
	Rekap Voucher Penerimaan Kas Bulan Februari	Merekap voucher penerimaan kas dari bank BJB per tanggal 1 – 29 Februari 2024

12/06/2024	Rekap Voucher Penerimaan Kas Bulan Maret	Merekap voucher penerimaan kas dari bank BJB per tanggal 1 – 28 Maret 2024
	Input Perbandingan LRA AKLAP dan Penatausahaan BKAD Dan DKPP 2024	Menginput nominal Laporan Realisasi Anggaran yang ada pada AKLAP dan Penatausahaan untuk mengetahui selisih nominal dan kesalahan penginputan
13/06/2024	Input Perbandingan LRA AKLAP dan Penatausahaan BKAD Dan DISKOPDAGIN 2024	Menginput nominal Laporan Realisasi Anggaran yang ada pada AKLAP dan Penatausahaan untuk mengetahui selisih nominal dan kesalahan penginputan
14/06/2024	Penutupan Magang	Melakukan penyerahan proposal magang serta format penilaian magang untuk ditandatangani oleh pimpinan perusahaan sekaligus pamit atas selesainya kegiatan magang

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, pratikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah kendala yang dihadapi oleh pratikan selama menjalankan tugas:

1. Kendala Internal

- a. Mahasiswa merasa sedikit sulit untuk beradaptasi dan berkomunikasi pada saat awal Magang.
- b. Kurangnya Pengalaman dalam mengoperasikan sistem Akuntansi Pemerintahan sehingga mahasiswa sedikit kesulitan dalam menjalankan pekerjaan yang diberikan.

2. Kendala Eksternal

- a. Kurangnya alat penunjang seperti komputer yang ada di ruangan Akuntansi, hanya ada satu yang khusus untuk anak magang sedangkan anak magang lebih dari satu orang.
- b. Kurangnya tugas atau pekerjaan yang diberikan mentor kepada pratikan membuat magang menyayangkan waktu yang terbuang sia-sia.

- c. Akses Terbatas: Tidak semua informasi atau kegiatan mungkin dapat diakses dan dipraktikkan karena kerahasiaan data pemerintah.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kendala Internal

- a. Untuk mengatasi kendala sulit beradaptasi dan berkomunikasi pada awal Magang yakni dengan berusaha untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja dan membangun komunikasi dengan para pegawai, sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan nyaman dan dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik.
- b. Untuk mengatasi kendala kurangnya pengalaman dalam mengoperasikan sistem, praktikan selalu berlatih dan memahami langkah-langkah dalam pengoperasian sistem akuntansi pemerintahan tersebut sehingga pekerjaan yang diberikan dapat dilakukan dengan baik. Selain itu, praktikan juga selalu mengecek kembali pekerjaan yang sudah dikerjakan lalu segera diperbaiki jika ada kesalahan ataupun adanya pekerjaan yang terlewat.

2. Kendala Eksternal

- a. Kurangnya alat penunjang seperti komputer yang ada di ruangan Akuntansi hanya tersedia satu untuk anak magang sedangkan SDM magang lebih dari satu sehingga menghambat praktikan dalam menjalankan tugas. Untuk meminimalisir kemungkinan-kemungkinan masalah yang akan terjadi, maka mahasiswa mengambil solusi untuk bergantian dengan anak magang lain dalam pengerjaan tugas yang mengharuskan menggunakan sistem yang hanya ada di komputer kantor. Sedangkan untuk pekerjaan pendukung yang menggunakan software seperti excel bisa diantisipasi dengan laptop praktikan sendiri.
- b. Untuk mengatasi masalah ini, praktikan berusaha untuk tetap proaktif dan berinisiatif dengan mentor untuk meminta pekerjaan atau tugas. Mahasiswa juga berusaha memahami pendapat atasan tentang kurangnya pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa. Penugasan mungkin terbatas karena beberapa alasan. Dengan mengetahui hal ini, mahasiswa berusaha untuk tetap fleksibel dan adaptif dalam upaya untuk berkembang secara pribadi dan profesional.
- c. Untuk mengatasi masalah akses terbatas bagi mahasiswa magang yang tidak diizinkan mengakses informasi yang dilindungi kerahasiaannya oleh pemerintah, Mahasiswa

magang perlu diberikan pemahaman yang jelas mengenai batasan-batasan tersebut, termasuk jenis informasi yang tidak dapat diakses serta konsekuensi dari pelanggaran terhadap kebijakan tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Magang di BKAD Indramayu merupakan pengalaman yang sangat berharga bagi saya karena memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang saya pelajari di bangku kuliah dalam konteks nyata organisasi. Selama periode magang, saya mendapatkan kesempatan yang luas untuk mengembangkan pemahaman praktis tentang praktik akuntansi dalam lingkungan kerja yang nyata. Berdasarkan laporan magang yang telah dibuat, praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

Dalam pelaksanaan magang di BKAD Indramayu praktikan ditempatkan di Bidang Akuntansi, mulai dari tahap awal masuk sampai dengan selesai yaitu dari mulai tanggal 05 Februari – 14 Juni 2024. Seiring berjalannya waktu, praktikan terlibat dalam berbagai tugas yang memungkinkan praktikan untuk mempraktikkan dan memperdalam pemahaman tentang praktik akuntansi pemerintahan daerah dalam dunia nyata. Selain itu, magang di BKAD Indramayu memberikan manfaat untuk praktikan dalam membangun kompetensi, meningkatkan keterampilan komunikasi, dan lain sebagainya.

Secara keseluruhan, magang di BKAD Indramayu memberikan banyak manfaat signifikan bagi pengembangan profesional praktikan. Namun, terdapat beberapa kendala yang dialami praktikan selama magang. Berikut ini adalah kendala yang dihadapi serta solusi yang diambil oleh pratikan selama menjalankan tugas:

- a. Kurangnya tugas atau pekerjaan yang diberikan mentor kepada praktikan membuat praktikan menyayangkan waktu yang terbuang sia-sia. Untuk mengatasi masalah ini, praktikan berusaha untuk tetap proaktif dan berinisiatif dengan mentor untuk meminta pekerjaan atau tugas.
- b. Terbatasnya akses yang dialami praktikan karena tidak semua informasi atau kegiatan mungkin dapat diakses oleh praktikan karena kerahasiaan data pemerintah. Untuk mengatasi hal tersebut praktikan biasanya melakukan pekerjaan lain yang ringan, dan juga apabila pekerjaan tersebut cukup beresiko biasanya praktikan cukup untuk memahami dan memperhatikan cara mentor mengerjakan pekerjaan tersebut.

B. Saran

Saran yang hendak peneliti sampaikan dari penelitian yang telah peneliti lakukan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebelum memulai magang sebaiknya mahasiswa magang harus mencari terlebih dahulu dan mempelajari bidang kerja yang akan dijalani selama proses magang. Hal ini akan membantu mahasiswa magang dalam memahami konteks pekerjaan yang diberikan oleh mentor atau pembimbing.
2. Jalin komunikasi yang efektif dengan mentor untuk mendapatkan informasi yang berharga dan mendapatkan panduan serta umpan balik yang berguna.
3. Bersikap proaktif dan inisiatif dalam menawarkan bantuan untuk mengerjakan tugas lain, dengan ini menunjukkan antusiasme dan komitmen terhadap pekerjaan.
4. Belajar dari setiap tugas yang diberikan, pahami dan perhatikan detail tugas yang dikerjakan serta manfaatkan kesempatan untuk belajar dan menguasai sistem teknologi yang digunakan BKAD. Selain itu, simpan catatan harian tentang apa yang telah dipelajari dan tantangan yang dihadapi karena ini akan sangat berguna untuk evaluasi dan refleksi diri.
5. Pahami dan ikuti etika kerja serta budaya organisasi, contohnya seperti berpakaian sesuai dengan kode berpakaian, datang tepat waktu, dan jaga profesionalisme dalam setiap interaksi.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu. (2022). Tugas Pokok dan Fungsi. Retrieved from <https://bkd.indramayukab.go.id/tugas-pokok-dan-fungsi/>
- Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung. (n.d.). Profil Dinas. Retrieved from <https://tanatidungkab.go.id/Profil-Dinas-BPKAD.html>
- Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu. (n.d.). La-Da. Retrieved from <https://indramayukab.go.id/la-da/>
- Wahyuni, R. (2018). Penerapan Anggaran Berbasis Kinerja dan Kualitas Laporan Keuangan pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Indramayu. Retrieved from http://e-journal.uajy.ac.id/27394/2/180424553_Bab%201.pdf

LAMPIRAN

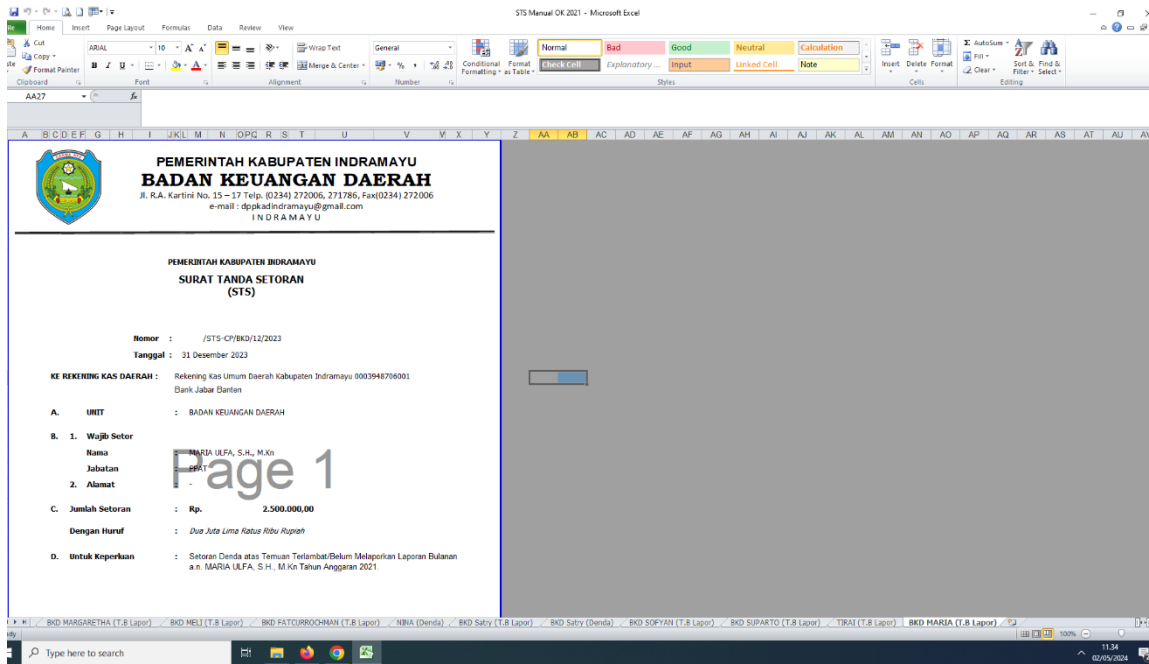
Lampiran 1. Brikdon LO & LRA

			2022	2023	LO	Komponen	Saldo
LRA							
2022							
2023							
LO							
6,895,182,738.00							

Lampiran 2. Selisih Peralatan mesin

No	Nama barang	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan Kontrak	Jumlah	Spesifikasi	Keterangan Merk	Harga Satuan HP 5
1	Printer	8	Unit	Rp 22.144.500,00	Rp 177.116.000,00	Printer Business Inkjet L 15180, TKDN 30.57%	Canon Business Inkjet	Rp 22.144.500,00
2	Laptop	5	Unit	Rp 23.028.500,00	Rp 115.142.500,00	Processor Intel core i7	Lenovo Yoga 7, 17D	Rp 23.028.500,00
3	Laptop	16	Unit	Rp 19.102.500,00	Rp 305.640.000,00	Intel core i7, RAM 16GB DDR4, HDD 1 TB, 1TB SATA	Lenovo Idea 5, 380D	Rp 19.102.500,00
4	HDD 10 TD	16	Dua	Rp 8.103.000,00	Rp 129.648.000,00	Kecepatan baca dan tulis hingga 200MB/s - Bejana dengan Windows dan Mac, USB-C atau USB-A, desain ultrathin yang angkas - Dimensi (l x w x H) 110,26mm x 57,34mm x 10,22mm - Berat: 0,088 pon (26,9 g) - Tahan air, IP55 untuk ketahanan air dan debu - Antarmuka USB 3.2 (Gen 2) - Suhu operasi berprestasi: 32° hingga 110° (0°C hingga 40°C) - suhu penyimpanan: -4° hingga 168° (Maks) dan tahan guncang (gigitasi: 10-2000g) - Gasketan: 5,35/RMS, 20-2000 HZ, Kompatibel dengan PC & komputer MMC - Tidak dibutuhk drive Kompatibel dengan Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, OS 10.4	Seagate Exos 10 TD	Rp 8.103.000,00
5	SSD 4TB Portable	4	Unit	Rp 9.102.000,00	Rp 36.408.000,00			
6	Memory Card	4	Unit	Rp 222.000,00	Rp 888.000,00	64 GB, SDXC	Sandisk Extreme Pro	Rp 222.000,00
7	Network Camera CCTV Outdoor	12	Unit	Rp 4.273.500,00	Rp 51.282.000,00	Alat Bantu Keamanan CCTV	Hikvision Camera IP Bulker DS-2CD21733P	Rp 4.273.500,00
8	Network Camera CCTV Indoor	17	Unit	Rp 4.051.500,00	Rp 68.875.500,00	Alat Bantu Keamanan CCTV	Hikvision Camera IP Dome F504R-IP	Rp 4.051.500,00
9	Network Camera CCTV PTZ	2	Unit	Rp 10.625.500,00	Rp 21.251.000,00	Alat Bantu Keamanan CCTV	Hikvision Camera IP PTZ DS-2DE24281W-DC	Rp 10.625.500,00
10	Switch PoE 4 Port	8	Unit	Rp 1.726.500,00	Rp 13.812.000,00	Alat Bantu Keamanan CCTV	Hikvision Switch PoE 4 Port	Rp 1.726.500,00
11	Switch Hub Gigabit 8 Port	3	Unit	Rp 610.500,00	Rp 1.831.500,00	Alat Bantu Keamanan CCTV	TP-Link Switch Hub 8 Port Gigabit	Rp 610.500,00
12	Kabel Jaringan Cat 6	4	Meter	Rp 2.941.500,00	Rp 11.766.000,00	Alat Bantu Keamanan CCTV	Comscape Kabel UTP Category 6	Rp 2.941.500,00
13	Connector RJ45 Cat 6	1	Unit	Rp 2.608.500,00	Rp 2.608.500,00	Alat Bantu Keamanan CCTV	Comscape Connector RJ45 CAT6	Rp 2.608.500,00
14	NVR Central 64ch	1	Unit	Rp 41.181.000,00	Rp 41.181.000,00	Ketengkapan CCTV	Hikvision 64CH DS6664N-M16	Rp 41.181.000,00
15	Materiail instalasi	2	Lot	Rp 8.166.500,00	Rp 16.333.000,00	Bahan Material Untuk Keperluan Pemasangan CCTV	Materiail instalasi - Nili	Rp 8.166.500,00
16	Materiail instalasi	8	Lot	Rp 11.766.000,00	Rp 94.128.000,00	Bahan Material Untuk Keperluan Pemasangan Telephone		Rp 11.766.000,00
17	Penyalut telepon Kabel	60	Unit	Rp 93.825.000,00	Rp 5.629.500,00			Rp 93.825.000,00
					JUMLAH	Rp 785.638.000,00		

Lampiran 3. Surat Tanda Setoran



Lampiran 4. Setoran Temuan BPK

No	PERKIRAAN	TAHUN ANGGARAN	NAMA PERKIRAAN	KODE	ATAS NAMA	REKENING KAS	TANGGAL	NILAI	KETERANGAN
1	BALAS TERIMA, Sd, Mkn	2021	-	0000048796001	REKENING KAS DAERAH	0000048796001	Januari, 21 Desember 2023	3.000.000,00	Saldo Awal
2	DAFTAR PENGANTARAN, Sd, Mkn	2021	-	0000048796001	REKENING KAS DAERAH	0000048796001	Januari, 21 Desember 2023	15.000.000,00	15000000,00
3	ULTRA NEMALTA, Sd, Mkn	2021	-	0000048796001	REKENING KAS DAERAH	0000048796001	Januari, 22 Februari 2024	7.500.000,00	Terdapat pada Transfer
4	KELOMPOK DAN KELAS, Sd, Mkn	2021	-	0000048796001	REKENING KAS DAERAH	0000048796001	Januari, 28 Desember 2023	6.000.000,00	
5	REVISI FAKSA, Sd, Mkn	2021	-	0000048796001	REKENING KAS DAERAH	0000048796001	Januari, 31 Januari 2024	7.500.000,00	
6	REVISI FAKSA, Sd, Mkn	2021	-	0000048796001	REKENING KAS DAERAH	0000048796001	Januari, 24 Desember 2023	32.500.000,00	
7	PAKSI, Sd, Mkn	2021	-	0000048796001	REKENING KAS DAERAH	0000048796001	Desember, 28 Desember 2023	800.000,00	
8	REVISI, Sd, Mkn	2021	-	0000048796001	REKENING KAS DAERAH	0000048796001	Januari, 18 Desember 2023	1.500.000,00	
9	REVISI, Sd, Mkn	2021	-	0000048796001	REKENING KAS DAERAH	0000048796001	Januari, 24 Desember 2023	700.000,00	
10	REVISI, Sd, Mkn	2021	-	0000048796001	REKENING KAS DAERAH	0000048796001	Januari, 24 Februari 2024	21.000.000,00	
11	REVISI, Sd, Mkn	2021	-	0000048796001	REKENING KAS DAERAH	0000048796001	Januari, 15 November 2023	6.000.000,00	
12	REVISI, Sd, Mkn	2021	-	0000048796001	REKENING KAS DAERAH	0000048796001	Januari, 22 Desember 2023	7.500.000,00	
13	REVISI, Sd, Mkn	2021	-	0000048796001	REKENING KAS DAERAH	0000048796001	Januari, 28 Desember 2023	3.000.000,00	
14	REVISI, Sd, Mkn	2021	-	0000048796001	REKENING KAS DAERAH	0000048796001	Januari, 24 Desember 2023	200.000,00	Terdapat pada Transfer
15	REVISI, Sd, Mkn	2021	-	0000048796001	REKENING KAS DAERAH	0000048796001	Januari, 22 Desember 2023	60.000.000,00	
16	REVISI, Sd, Mkn	2021	-	0000048796001	REKENING KAS DAERAH	0000048796001	Januari, 17 Januari 2024	940.000,00	19400000,00
17	REVISI, Sd, Mkn	2021	-	0000048796001	REKENING KAS DAERAH	0000048796001	Januari, 28 Desember 2023	700.000,00	Terdapat pada Transfer
18	REVISI, Sd, Mkn	2021	-	0000048796001	REKENING KAS DAERAH	0000048796001	Januari, 28 Desember 2023	3.000.000,00	
19	REVISI, Sd, Mkn	2021	-	0000048796001	REKENING KAS DAERAH	0000048796001	Januari, 31 Januari 2024	8.000.000,00	
20	REVISI, Sd, Mkn	2021	-	0000048796001	REKENING KAS DAERAH	0000048796001	Januari, 18 Desember 2023	3.500.000,00	
Jumlah Tersebut Setoran yang akan pada Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Indramayu									121.800.000,00

Lampiran 5. Rincian Objek Pendapatan dan Belanja

Halaman Rincian Objek Pendapatan dan Belanja Instansi APIS (Tas) - Monev 2023

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
5.1.01.04.10	Belanja Pembelian PPI Hapasa Pengrus dan Angguk														
5.1.01.04.12	Belanja Tunjangan Kesehatan Pengrus dan Angguk														
5.1.01.04.13	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.14	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.15	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.16	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.17	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.18	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.19	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.20	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.21	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.22	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.23	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.24	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.25	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.26	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.27	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.28	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.29	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.30	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.31	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.32	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.33	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.34	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.35	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.36	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.37	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.38	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.39	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.40	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.41	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.42	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.43	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.44	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.45	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.46	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.47	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.48	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.49	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.50	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.51	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.52	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.53	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.54	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.55	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.56	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.57	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.58	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.59	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.60	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.61	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.62	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.63	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.64	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.65	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.66	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.67	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.68	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.69	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.70	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.71	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.72	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.73	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.74	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.75	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.76	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.77	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.78	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.79	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.80	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.81	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.82	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.83	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.84	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.85	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.86	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.87	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.88	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.89	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.90	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.91	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.92	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.93	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.94	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.95	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.96	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.97	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.98	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.99	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
5.1.01.04.100	Belanja Tunjangan Kesehatan SPTD														
SUB RINCIAN OBJEK - RINCIAN OBJEK															

Lampiran 6. Neraca Aset

NERACA ASET 2023 - Monev 2023

No	SKPD	KODE KEMENC	NERACA ASET 2023		NERACA ASET 2022		Salinan - Salinan Modal 2023		LRA 2023		SELISIR		LRA-NERACA	
			NERACA ASET 2023	SPTD	NERACA ASET 2022	SPTD	NERACA ASET 2023	SPTD	NERACA ASET 2023	SPTD	NERACA ASET 2023	SPTD	NERACA ASET 2023	SPTD
1	Kabupaten	Tanah	44.877.745,000	44.877.745,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		Peralatan dan Meubel	187.859.711,872,84	187.859.711,872,84	16.630.535.113,00	16.630.535.113,00	16.630.535.113,00	16.630.535.113,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		Kendaraan dan Transportasi	1.169.952.307,519	1.169.952.307,519	1.134.249.257.185,00	1.134.249.257.185,00	1.134.249.257.185,00	1.134.249.257.185,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		Asal Tetap Lainnya	39.837.330.246,53	39.837.330.246,53	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		Konstruksi dalam Pengerjaan	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		Tanah	22.011.258.275,00	22.011.258.275,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		Peralatan dan Meubel	369.217.889.819,00	369.217.889.819,00	332.742.075.784,00	332.742.075.784,00	332.742.075.784,00	332.742.075.784,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		Kendaraan dan Transportasi	438.722.285.941,588	438.722.285.941,588	432.850.437.773,00	432.850.437.773,00	432.850.437.773,00	432.850.437.773,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
		Asal Tetap Lainnya	18.753.289.807,100	18.753.289.80										

Lampiran 7. Perbandingan Penatausahaan & AKLAP

Perbandingan Penatausahaan dan Aklap (1) - Microsoft Excel

PENATAUSAHAAN			AKLAP		
Tanggal	No Dokumen	Nilai	Debit	No. Bukti/Dok.Sumber	Tanggal
31/01/2023	007/ST/ DTF/BKD/01/2023	Rp 78.053.786.000,00	Rp -	78.053.786.000,00/001/ST/ DTF/BKD/01/2023	02/01/2023
02/01/2023	001/ST/017/2023/01/2023	Rp 26.000.000,00	Rp -	26.000.000,00/001/ST/017/2023/01/2023	13/01/2023
04/01/2023	12	Rp 4.440.205.422,00	Rp -	4.440.205.422,00/11/ST/ST/BKD	04/01/2023
31/01/2023	004/ST/ DTF/BKD/01/2023	Rp 908.305.200,00	Rp -	908.305.200,00/004/ST/ DTF/BKD/01/2023	31/01/2023
09/01/2023	11	Rp 893.173.949,80	Rp -	893.173.949,80/11/ST/ST/BKD	09/01/2023
04/01/2023	17	Rp 581.597.008,00	Rp -	581.597.008,00/17/ST/ST/BKD	04/01/2023
01/01/2023	01	Rp 420.295.207,00	Rp -	420.295.207,00/01/ST/ST/BKD	31/01/2023
07/01/2023	22	Rp 418.893.893,00	Rp -	418.893.893,00/22	07/01/2023
31/01/2023	002/ST/ DTF/BKD/01/2023	Rp 332.337.450,00	Rp -	332.337.450,00/002/ST/ DTF/BKD/01/2023	31/01/2023
01/01/2023	04	Rp 288.947.900,00	Rp 288.947.900,00	288.947.900,00/1/ST/ST/DisakPPAS/01/2023	31/01/2023
04/01/2023	38	Rp 120.543.510,00	Rp -	120.543.510,00/38/ST/ST/BKD	31/01/2023
01/01/2023	01	Rp 103.900.100,00	Rp 103.900.100,00		
09/01/2023	1,2	Rp 93.089.000,00	Rp -	93.089.000,00/02/ST/2.1.1.2/01/2023	09/01/2023
04/01/2023	7	Rp 92.065.038,00	Rp -	92.065.038,00/7/ST/ST/BKD	04/01/2023
27/01/2023	0009/ST/Disakn1/01/23	Rp 81.578.730,00	Rp -	81.578.730,00/0009/ST/Disakn1/01/23/ST/ST	27/01/2023
04/01/2023	02	Rp 79.272.000,00	Rp 79.272.000,00		
06/01/2023	0001/ST/ Disakn1/01/23	Rp 77.409.315,00	Rp -	77.409.315,00/0001/ST/ Disakn1/01/23/ST/ST	06/01/2023
04/01/2023	1413/02/BKD/11/2023	Rp 73.838.000,00	Rp -	73.838.000,00/1413/ST/BKD/11/2023	04/01/2023
14/01/2023	002/ST/02/02/ST/01/2023	Rp 67.005.204,00	Rp -	67.005.204,00/002/ST/02/ST/01/2023	14/01/2023
31/01/2023	1,4	Rp 65.055.000,00	Rp -	65.055.000,00/1,4	31/01/2023
09/01/2023	5	Rp 64.372.302,80	Rp -	64.372.302,80/5/ST/ST/BKD	09/01/2023
09/01/2023	1430/01/BKD/12/2023	Rp 58.425.000,00	Rp -	58.425.000,00/1430/ST/BKD/12/2023	09/01/2023
01/01/2023	01	Rp 52.703.900,00	Rp -	52.703.900,00/01/ST/ST/BKD	01/01/2023
07/01/2023	01	Rp 50.154.300,00	Rp 50.154.300,00		
11/01/2023	1429/01/BKD/12/2023	Rp 50.000.000,00	Rp -	50.000.000,00/1429/ST/BKD/12/2023	11/01/2023
31/01/2023	005/ST/ DTF/BKD/01/2023	Rp 49.249.000,00	Rp -	49.249.000,00/005/ST/ DTF/BKD/01/2023	31/01/2023
01/01/2023	7	Rp 39.398.000,00	Rp -	39.398.000,00/7/ST/ST/BKD	01/01/2023
04/01/2023	4	Rp 36.480.152,00	Rp -	36.480.152,00/4/ST/ST/BKD	04/01/2023
01/01/2023	8	Rp 34.116.654,00	Rp -	34.116.654,00/8/ST/ST/BKD	01/01/2023
09/01/2023	20	Rp 32.797.000,00	Rp -	32.797.000,00/20/ST/ST/BKD	09/01/2023
27/01/2023	1428/01/BKD/12/2023	Rp 30.000.000,00	Rp -	30.000.000,00/1428/ST/BKD/12/2023	27/01/2023
02/01/2023	1427/01/BKD/12/2023	Rp 30.000.000,00	Rp -	30.000.000,00/1427/ST/BKD/12/2023	02/01/2023
13/01/2023	1426/01/BKD/12/2023	Rp 30.000.000,00	Rp -	30.000.000,00/1426/ST/BKD/12/2023	13/01/2023
13/01/2023	1425/01/BKD/12/2023	Rp 28.483.857,00	Rp -	28.483.857,00/1425/ST/BKD/12/2023	13/01/2023
01/01/2023	04	Rp 28.456.000,00	Rp 28.456.000,00	28.456.000,00/004/ST/ST/DisakPPAS/01/2023	31/01/2023
01/01/2023	04	Rp 21.790.000,00	Rp -	21.790.000,00/04/ST/ST/BKD	01/01/2023
27/01/2023	1425/01/BKD/12/2023	Rp 20.000.000,00	Rp -	20.000.000,00/1425/ST/BKD/12/2023	27/01/2023
13/01/2023	JAM-SULI	Rp 20.000.000,00	Rp -	20.000.000,00/13/ST/ST/BKD/12/2023	13/01/2023

Lampiran 8. Mutasi Rekening

bank bjb Mutasi Rekening

Nama : 69929758 TK PAD Cabang : 0009-KC INDRAMAYU
 No Rekening : 0120226045100 Jenis : Tabungan Tandemata
 Tanggal Data : 01 Jan 2023 s.d Ditetek Oleh : 2/9/2024 10:32:22 AM
 Alamat : JL SUMUR PONDOK NO 38 DUKUHATIRT01 RW 001 Ditetek Oleh : 2563 - PUTIK LARASHATI

Igl Posting	Igl Valuta	Keterangan	Mutasi Debet	Mutasi Kredit	Saldo Akhir
		SALDO AWAL	-	-	0,00
23 Feb 2023	23 Feb 2023	SPAN 2302413000006800004669929758	-	29.700.000,00	29.700.000,00
14 Mar 2023	14 Mar 2023	0009-800479-360/086-0642TTN @25/7/	(25.000.000,00)	-	4.700.000,00
15 Mar 2023	15 Mar 2023	0009-800479-360/086-0642TTN	(4.700.000,00)	-	0,00
24 Jul 2023	24 Jul 2023	F396/SPAN	-	29.700.000,00	29.700.000,00
14 Aug 2023	14 Aug 2023	0067-800459-360/0762-	(29.700.000,00)	-	0,00
		Saldo Akhir			0,00

Lampiran 9. Surat Perjalanan Dinas

Lampiran 9. Surat Perjalanan Dinas Dalam Daerah (Compatibility Mode) - Microsoft Excel

Rekap Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Indramayu TA 2023																
No	No. TBK	Tanggal	Nama	Keperluan	Jumlah Dibayarkan	Gol. Peg.	Tujuan	SPPD			Rincian Biaya				Jumlah	
								Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Lama Hari	Lunsum Per Hari	Lunsum Total	Transport	Kontribusi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11-10.9	12	13-11+12	14	15	16-13+14+15	
1	090-58-b-D akel-anggo 12023	14/02/2023	A.d. Purnomo, S.H.Dharmawan, Raden Rahmat Riyadi	Melaksanakan Penanaman, Pengembangan Sistem Publik, Pelaksanaan Kerjasama Dwi d. Kecamatan	470.000	VIII.11	Kec. Wid. asari	15/02/2023	15/02/2023	3	110.000	110.000				110.000
2	090-58-b-B akel-anggo 12023	14/02/2023	A.d. Purnomo, S.H.Dharmawan, Raden Rahmat Riyadi	Melaksanakan Penanaman, Pengembangan Sistem Publik, Pelaksanaan Kerjasama Dwi d. Kecamatan	590.000	VIII.11	Kec. Bang. udus	16/02/2023	16/02/2023	3	590.000	590.000				590.000
3	090-58-b-D akel-anggo 12023	14/02/2023	A.d. Purnomo, S.H.Dharmawan, Raden Rahmat Riyadi	Melaksanakan Penanaman, Pengembangan Sistem Publik, Pelaksanaan Kerjasama Dwi d. Kecamatan	590.000	VIII.11	Kec. Tuk. ihara	17/02/2023	17/02/2023	3	590.000	590.000				590.000
4	090-76-Bak esbanggo2 023	27/02/2023	Sai Nurjannah, S.E., Radindh. Subana	Monitoring dan Evaluasi Data Organisasi (KODMAS)	480.000	III.11	Kec. Lesarang	28/02/2023	28/02/2023	3	480.000	480.000				480.000
5	090-81-b-B akel-anggo 12023	06/03/2023	Sai Nurjannah, S.E., Radindh. Subana	Monitoring dan Evaluasi Data Organisasi (KODMAS)	420.000	III.11	Kec. Arahan	07/03/2023	07/03/2023	3	420.000	420.000				420.000

Lampiran 10. Neraca AKLAP

petaspik.kemendagri.go.id | (131) WhatsApp | Laporan Neraca - AKLAP

indramayu.sipd.kemendagri.go.id/aklap/laporan/neraca

ASUS M7M-E drive... | All Bookmarks

SIPD | Tahun Anggaran: 2023 | Kab. Indramayu SITI YULIAICHAH

Home > Laporan Keuangan > Neraca

SKPD: KECAMATAN ANJATAN

Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Rekening: 6. Sub Rincian Objek

Tanggal: Minggu, 1 Januari 2023 - Minggu, 31 Desember 2023

Preview Laporan: Pilih Preview Laporan

Konsolidasi SKPD: SKPD dan Unit

Terapkan | Reset | Cetak | Import

**PEREMINTAHAN KAB. INDRAMAYU
KECAMATAN ANJATAN
Neraca
TAHUN ANGGARAN 2023
1 Januari 2023 Sampai 31 Desember 2023**

		Dalam Rupiah	
Kode Rekening	Uraian	2023	2022
1	ASET	3.866.617.517	4.041.457.315
1.1	ASET LANCAR	355.200	32.780.233
1.1.01	Kas dan Setara Kas	(3.565.447.776)	32.528.233
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	(3.565.447.776)	0
1.1.01.01.01	Kas di Kas Daerah (KODMAS)	(3.565.447.776)	0
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	0	32.528.233
1.1.01.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	0	32.528.233
1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	0	32.528.233
1.1.12	Persediaan	355.200	252.000
1.1.12.01	Barang Pakai Habis	355.200	252.000
1.1.12.01.03	Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor	355.200	252.000
1.1.12.01.03.0002	Kertas dan Cover	355.200	252.000
1.1.13	Aset Untuk Dikonvalidasikan	3.565.447.776	0

Lampiran 11. Validasi STBP

The screenshot shows the SIPD web application interface for STBP validation. The main content area displays a table with the following columns: SKPD, URAIAN, OTORISASI, VALIDASI, TANGGAL STBP, METODE/IDENTIFIKASI, NILAI, and KETERANGAN. The table contains three rows of data, each representing a different transaction entry.

SKPD	URAIAN	OTORISASI	VALIDASI	TANGGAL STBP	METODE/IDENTIFIKASI	NILAI	KETERANGAN
0.00.0.00.00.0000/0/2024	BADAN PENGANTARAN DAMBAH	Sudah Disetujui	Sudah Disetujui	18 Februari 2024	Bank Tunai	RD319-000	0127-B0080-00000000-00278191 SETTLEMENT TRK PRO...
0.00.0.00.00.00000/0/2024	BADAN PENGANTARAN DAMBAH	Sudah Disetujui	Sudah Disetujui	18 Februari 2024	Bank Tunai	RD319-000	0127-B0080-00000000-00278191 SETTLEMENT TRK PRO...
0.00.0.00.00.00003/0/2024	BADAN PENGANTARAN DAMBAH	Sudah Disetujui	Sudah Disetujui	18 Februari 2024	Bank Tunai	RD319-000	0127-B0080-00000000-00278191 SETTLEMENT TRK PRO...

Lampiran 12. Buku Besar AKLAP

The screenshot shows the SIPD web application interface for the 'Buku Besar' (General Ledger) page. The page displays a form for selecting account details and a table of transactions. The form fields include SKPD, Klasifikasi, Kodeifikasi dan Nomenklatur Rekening, Rekening, Nama Rekening, Page APBD, and Tanggal. The table below shows the resulting transactions.

Tanggal	Uraian	Ref	No. Bukti/ Dok. Sumber	Debit	Kredit	Saldo
30 Januari 2024	5.1.02.01.01.0007 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	32.12/11.0/014660/JUR-BLI/TBP/7.01.0.00.0.00.57.0000/03/2024	32.12/06.0/000008/UP/7.01.0.00.0.00.57.0000/P1/3/2024	500.000	0	500.000
30 Januari 2024	5.1.02.01.01.0025 - Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	32.12/11.0/014661/JUR-BLI/TBP/7.01.0.00.0.00.57.0000/03/2024	32.12/06.0/000007/UP/7.01.0.00.0.00.57.0000/P1/3/2024	3.412.100	0	3.912.100
30 Januari 2024	5.1.02.01.01.0032 - Belanja	32.12/11.0/014662/JUR-BLI/TBP/7.01.0.00.0.00.57.0000/03/2024	32.12/06.0/000006/UP/7.01.0.00.0.00.57.0000/P1/3/2024	2.940.600	0	6.852.700

Lampiran 13. Rekonsiliasi Pendapatan BAPENDA

Rekon Pendapatan Bapenda 2024 (1) - Microsoft Excel

PEMERINTAHAN KAB. INDRAMAYU BADAN PENDAPATAI DAERAH LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2024				
URAIAN	PENATAUSAHAAN	AKLAP	BAPENDA	SELISIH
Pajak Reklame Papan/Billboard/Videotron/ Megetron	Rp 654.495.900	Rp 653.243.400		
Pajak Reklame Kain	Rp 1.380.000	Rp 1.380.000		
Pajak Reklame Melekat/Stiker	Rp -	Rp -		
Pajak Reklame Berjalan	Rp -	Rp -		
Pajak Air Tanah	Rp 443.040	Rp 443.040		
Pajak Sarang Burung Walet	Rp 100.000	Rp 100.000		
Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan Lainnya	Rp 51.952.000	Rp 49.334.000		
PBB2	Rp 494.117.428	Rp 455.499.736		
BPHTB-Pemindahan Hak	Rp 1.076.506.946	Rp 1.076.390.558		
BPHTB-Pemberian Hak Baru	Rp -	Rp -		
PBT-Restoran	Rp 638.778.897	Rp -		
PBT-Penyedia Jasa Boga atau Katering	Rp 499.528.437	Rp -		
PBT-Konsumsi Tenaga Listrik dari Sumber Lain	Rp 5.164.211.562	Rp -		
PBT-Konsumsi Tenaga Listrik yang Dihasilkan Sendiri	Rp 522.761.668	Rp -		
PBT-Hotel	Rp 65.809.615	Rp -		
PBT-Losmen	Rp 22.059.695	Rp -		
PBT-Tempat Tinggal Pribadi yang Difungsikan sebagai Hotel	Rp 4.220.000	Rp -		
PBT-Penyediaan atau Penyelenggaraan Tempat Parkir	Rp 23.820.600	Rp -		
PBT-Tontonan Film atau Bentuk Tontonan Audio Visual Lainnya yang Dipertontonkan secara Langsung di Suatu Lokasi Tertentu	Rp -	Rp -		
PBT-Pergetaran Kesenian, Musik, Tari, dan/atau Busana	Rp 4.000.000	Rp -		
PBT-Pertunjukan Sirkus, Akrobat, dan Sulap	Rp -	Rp -		

Lampiran 14. Jurnal To Approve Anggaran

Sistem Informasi Pemerintah | Jurnal Approve - AKLAP | Approve Anggaran - AKLAP | (174) WhatsApp | RAB Kasar-1 - Google Spre...

peta.sipd.kemendagri.go.id/aklapv2/jurnal-approve/anggaran-penatausahaan

ASUS H97M-E drive... | Kab. Indramayu | WONI DWINANTO, SE, M

Kembali ke Penatausahaan

Home > Jurnal Approve > Anggaran

SKPD: BADAN PENDAPATAN DAERAH

Tahapan	Jadwal SIPD Penatausahaan	Daerah	Tahun	Aksi
Penetapan APBD Pergeseran	Penetapan APBD Pergeseran II	Kab. Indramayu	2024	Detail
Penetapan APBD Pergeseran	Penetapan APBD Pergeseran 1	Kab. Indramayu	2024	Detail
Penetapan APBD	Penetapan - Penetapan APBD	Kab. Indramayu	2024	Detail

Copyright © 2024 Kementerian Dalam Negeri

Lampiran 15. Jurnal To Approve Belanja

The screenshot shows the SIPD system interface for 'Jurnal To Approve Belanja'. The main content area includes the following elements:

- SKPD:** SEKRETARIAT DPRD
- Filter By Keyword:** Dokumen Sumber: 0370
- Tanggal Awal:** No date selected
- Tanggal Akhir:** No date selected
- Status:** Semua Status
- Jenis Dokumen:** TBP

Pilih	No. Jurnal	Dokumen Sumber	Tanggal	Nilai	Keperluan	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>		32.12.06.0.000370/UR/4.02.0.0 0.0.00.22.0000/P/8/2024	16 Mei 2024	Rp 78.530.000	Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas Biaya Kegiatan Pendalaman Tugas Pimpinan dan Anggot...	Belum Approve	Aksi - Detail

Lampiran 16. Jurnal To Approve Pendapatan

The screenshot shows the SIPD system interface for 'Jurnal To Approve Pendapatan'. The main content area includes the following elements:

- SKPD:** BADAN PENDAPATAN DAERAH
- Transaksi:** Penerimaan
- Status:** Semua Status
- Tanggal Awal:** Senin, 1 Januari 2024
- Tanggal Akhir:** No date selected
- Filter By Keyword:** No. Jurnal

Pilih	Nomor Jurnal	Nomor Dokumen	Tanggal	Jumlah	Keterangan	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	32.12/11.0/055111/JUR-PEND/SSP/5.02.0.00.39.0000/06/2024	32.12/41.0/002495/STBP/5.02.0.00.0.00.59.0000/6/2024	6 Mei 2024	Rp 70.782	Y183/0009/IMY/PELUMPAHAN PIK P8BQRIS KASDA KAB IMY AC 0003948706001TGL 06052024	Siapkan Approve	Aksi - Detail
<input type="checkbox"/>	32.12/11.0/055112/JUR-PEND/SSP/5.02.0.00.39.0000/06/2024	32.12/41.0/002494/STBP/5.02.0.00.0.00.59.0000/6/2024	6 Mei 2024	Rp 535.653	Y183/0009/IMY/PELUMPAHAN PIK P8BQRIS KASDA KAB IMY AC 0003948706001TGL 06052024	Siapkan Approve	Aksi - Detail
<input type="checkbox"/>	32.12/11.0/055113/JUR-PEND/SSP/5.02.0.00.39.0000/06/2024	32.12/41.0/002493/STBP/5.02.0.00.0.00.59.0000/6/2024	6 Mei 2024	Rp 705	Y183/0009/IMY/PELUMPAHAN PIK PIDLVIA KASDA KAB IMY AC 0003948706001TGL 06052024/RESTORAN	Siapkan Approve	Aksi - Detail
<input type="checkbox"/>		32.12/41.0/002492/STBP/5.02.0.00.0.00.59.0000/6/2024	6 Mei 2024	Rp 30.000	Y183/0009/IMY/PELUMPAHAN PIK PIDLVIA KASDA KAB IMY AC 0003948706001TGL 06052024/RESTORAN	Belum Approve	Aksi - Detail

Lampiran 17. Jurnal To Approve Jurnal Umum

The screenshot shows the SIPD web application interface. The left sidebar contains a menu with 'Jurnal To Approve' selected. The main content area has a search filter for 'BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH'. Below the filter, there are input fields for 'Tanggal Awal' (set to 'Senin, 1 Januari 2024') and 'Tanggal Akhir' (set to 'No date selected'). A 'Terapkan' button is visible. The table below has the following structure:

No. Jurnal	Dokumen Sumber	Tanggal	Keterangan	Status	Aksi
Tidak ada data					

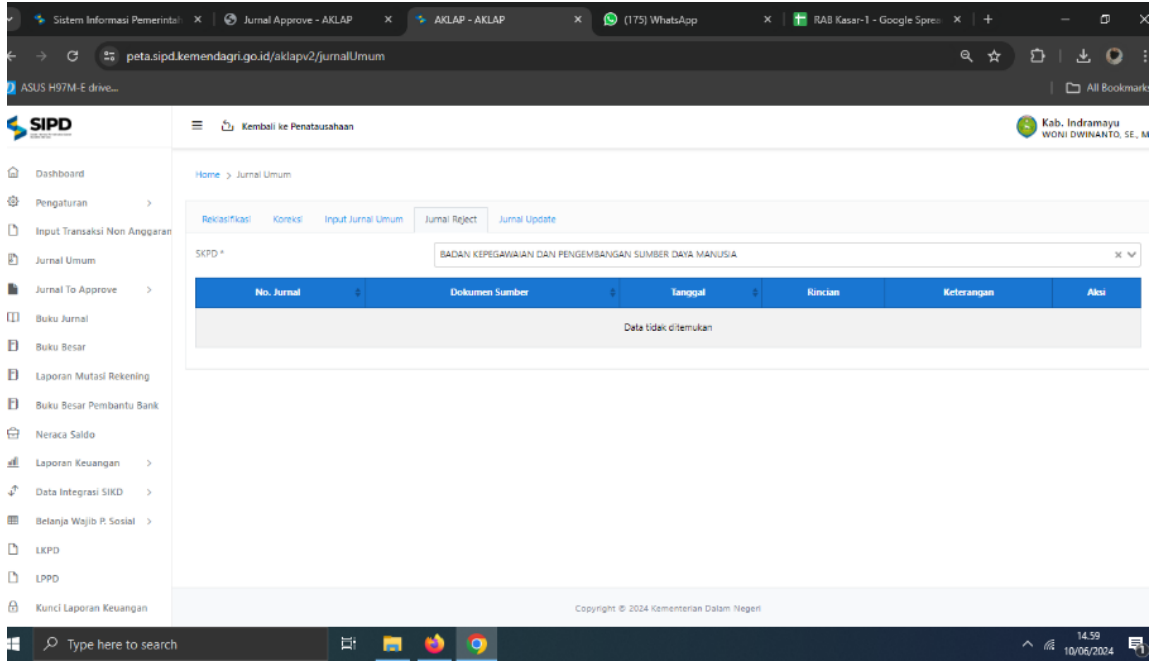
Lampiran 18. Input Jurnal Umum

The screenshot shows the 'Input Jurnal Umum' form in the SIPD system. The form includes the following fields:

- SKPD: BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
- Nomor Jurnal: 32.12/09.0/000001/JU/JURNAL-UMUM/5.02.0.00.00.24.0000/06/2024
- Tanggal Jurnal: Jumat, 28 Juni 2024
- Tanggal Dokumen Sumber: Jumat, 28 Juni 2024
- Keterangan: (empty text area)
- Jurnal section with 'Kode Rekening' dropdown and 'Debit'/'Kredit' input fields.

A 'Tambah' button is located at the bottom left of the form.

Lampiran 19. Jurnal Reject



Lampiran 20. Penerimaan Dan Pengeluaran Kas

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU
BUKU KAS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
PER TANGGAL, 2 JANUARI 2024

No. Urut	No. BKU	NO. SP2D	URAIAN	SKPD / BANK	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
1	000001	32.12/04.0/000002/LS/7.01.0.00.0.00.48.0000/M/1/2024	Gaji dan Tunjangan Lainnya Bulan Januari 2024 Pada Sub Kegiatan Penyelenggaraan dan Tunjangan ASN/Kantor Kecamatan Losarang	KECAMATAN LOSARANG		87.573.051,00
2	000002	32.12/04.0/000001/LS/7.01.0.00.0.00.44.0000/M/1/2024	Gaji dan Tunjangan Lainnya bagi PNS Bulan Januari 2024 pada Sub Kegiatan Penyelenggaraan Gaji dan Tunjangan ASN di Kecamatan Krangkeng Kabupaten Indramayu	KECAMATAN KRANGKENG		78.969.717,00
3	000003	32.12/04.0/000003/LS/1.04.2.10.1.03.04.0000/M/2/2024	Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan PPK Seseorang, 90 Pegawai Bulan Januari 2024 Pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Sub Kegiatan Penyelenggaraan Gaji dan Tunjangan ASN TA. 2024	DISKUMJUM		394.448.583,00
4	000004	32.12/04.0/000001/LS/2.17.3.30.3.31.16.0000/M/2/2024	Pembayaran Gaji Induk PNS dan PPK dan Tunjangan Lainnya Bulan Januari 2024 pada Sub Kegiatan Penyelenggaraan Gaji dan Tunjangan ASN pada Disdikopindag TA. 2024	ODKOPINDAG		603.139.756,00
5	000005	32.12/04.0/000001/LS/7.01.0.00.0.00.36.0000/M/1/2024	Pembayaran Gaji dan Tunjangan Lainnya bagi PNS Kecamatan Haurgeulis Bulan Januari 2024 pada Sub Kegiatan Penyelenggaraan Gaji dan Tunjangan ASN	KECAMATAN HAURGEULIS		101.835.002,00
6	000006	32.12/04.0/000003/LS/1.01.2.22.0.00.01.0000/M/2/2024	Pembayaran Belanja Gaji Terapan bagi ASN dan PPK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Indramayu Bulan Januari 2024 Pada Sub Kegiatan Penyelenggaraan Gaji dan Tunjangan ASN	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		65.569.813,00
7	000007	32.12/04.0/000001/LS/4.02.0.00.0.00.22.0000/M/2/2024	Pembayaran Belanja Gaji dan Tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Indramayu bulan Januari 2024 Sub Kegiatan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	SEKRETARIAT DPRD		226.741.433,00
8	000008	32.12/04.0/000001/LS/7.01.0.00.0.00.49.0000/M/1/2024	Pembayaran Belanja Gaji dan Tunjangan Lainnya Bulan Januari Tahun 2024 Kecamatan Pasekan	KECAMATAN PASEKAN		90.819.045,00
9	000009	32.12/04.0/000003/LS/4.02.0.00.0.00.22.0000/M/2/2024	Pembayaran Belanja Tunjangan Perumahan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Indramayu Bulan Januari 2024 Sub Kegiatan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	SEKRETARIAT DPRD		617.700,00
10	000010	32.12/04.0/000004/LS/4.02.0.00.0.00.22.0000/M/2/2024	Pembayaran Belanja Tunjangan Komunikasi Internet Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Indramayu Bulan Januari 2024 Sub Kegiatan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	SEKRETARIAT DPRD		735.000,00

