

Laporan Kegiatan Magang



Indrie Dinda Pratiwi

120104210002

Program Studi Akuntansi Perpajakan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Padjadjaran

2024

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan Magang yang telah dilaksanakan di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indramayu pada tanggal 8 Januari 2024 s/d 13 Februari 2024. Dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing penulis selama melaksanakan kegiatan Magang.

Penulis menyadari bahwa selama pelaksanaan kegiatan Magang pada Badan Keuangan dan aset Daerah Kabupaten Indramayu ini masih memiliki kekurangan. Hal ini dikarenakan terbatasnya kemampuan yang dimiliki penulis, namun demikian penulis berharap kegiatan Magang ini memberikan manfaat bagi para pembaca dan penulis sendiri. Maka dari itu penulis mengharapkan segala bentuk masukan serta kritik yang membangun agar langkah kedepannya lebih baik dan dapat dikembangkan.

Indramayu, 13 Februari 2024

Indrie Dinda Pratiwi

PELAKSANAAN MAGANG

1.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Nama Instansi : Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten
Indramayu

Alamat : Jl. RA Kartini No.15-17, Margadadi, Kec.
Indramayu, Kabupaten Indramayu, Jawa Barat
45211

Telp/Fax : (0234) 272006

Email : <https://bkd.indramayukab.go.id>



Gambar 1 Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indramayu

Kegiatan magang dilaksanakan pada tanggal 8 Januari 2024 sampai dengan 13 Februari 2024. Kegiatan magang berlangsung dengan secara WFO (Work From Office) dimana instansi menetapkan untuk bekerja secara offline dan mahasiswa melaksanakan kegiatan magang di Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah yang berlokasi di Jl. RA Kartini No.15-17, Margadadi, Kec. Indramayu, Kabupaten

Indramayu, Jawa Barat 45211. Kegiatan magang dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jum'at dari pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB.

1.2 Draft Kegiatan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan selama 25 hari kerja, kegiatan dimulai pada pukul 08.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB. Adapun untuk rincian kegiatan yang telah dilaksanakan selama magang berlangsung adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Aktivitas Kegiatan selama Magang.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 08 Januari 2024	1) Tarik buku besar per 31 Desember 2023 serta entry untuk sbb dinas dan kecamatan menggunakan SIPD AKLAP.
2.	Selasa, 09 Januari 2024	1) Mengecek ulang Saldo Buku Besar Dinas dan Kecamatan. 2) Menarik SP2D di aplikasi SIAP. 3) Unapprove jurnal belanja menggunakan SIPD AKLAP.
3.	Rabu, 10 Januari 2024	1) Penerimaan tamu pada rapat SK pembagian bidang baru. 2) Rekonsiliasi CP dan SP2D menggunakan EXCEL.
4.	Kamis, 11 Januari 2024	1) Penerimaan tamu pada rapat data pengelola barang. 2) Merekap realisasi BOK 2023 Dinas dan Kecamatan. menggunakan SIPD AKLAP. 3) Mengecek ulang neraca SKPD puskesmas bagian pendapatan PAD dan piutang lain-lain yang sah.
5.	Jum'at, 12 Januari 2024	1) Mengecek ulang neraca SKPD puskesmas bagian pendapatan PAD dan piutang lain-lain yang sah serta penyisihan piutang menggunakan SIMDA.
6.	Senin, 15 Januari 2024	1) Menyiapkan permintaan salinan voucher. 2) Menginput kode rekening persediaan menggunakan SIPDA. 3) Rekap LRA BULD puskesmas pendapatan dan belanja 4) Tarik LRA Dinas dan Kecamatan. 5) Tarik Neraca Dinas dan Kecamatan.
7.	Selasa 16 Januari 2024	1) Tarik LRA 2023 SKPD Dinas, Kecamatan, dan Puskesmas. 2) Mengecek jurnal balik untuk neraca menggunakan SIPD AKLAP.
8.	Rabu, 17 Januari 2024	1) Menyiapkan permintaan salinan voucher. 2) Menginput kode rekening persediaan menggunakan SIPDA.

		3) Approve jurnal non anggaran puskesmas menggunakan SIPD AKLAP.
9.	Kamis, 18 Januari 2024	1) Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan.
10.	Jum'at, 19 Januari 2024	1) Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (melanjutkan hari sebelumnya).
11.	Senin, 22 Januari 2024	1) Tarik LRA per program Dinas, Kecamatan format pdf menggunakan SIPD AKLAP. 2) Mengecek ulang uji belanja dengan register SP2D Dinas dan Kecamatan serta mengecek belanja daerah pada LRA menggunakan SIPD AKLAP.
12.	Selasa, 23 Januari 2024	1) Menginput kode rekening persediaan menggunakan SIPDA. 2) Rapat tentang entry persediaan.
13.	Rabu, 24 Januari 2024	1) Menginput kode rekening persediaan BLUD menggunakan SIPDA. 2) Pemeriksaan berkas permintaan BPK (Dinas PUPR).
14.	Kamis, 25 Januari 2024	1) Mengecek ulang realisasi belanja Dinas dan Kecamatan (BKU dan LRA SIPD) menggunakan EXCEL. 2) Rekon transfer bantuan keuangan dana desa - total realisasi menggunakan EXCEL. 3) Rekon uji saldo belanja TU, GU, LS, STS Dinas dan Kecamatan. 4) Pemeriksaan berkas permintaan BPK (Dispara).
15.	Jum'at, 26 Januari 2024	1) Pemeriksaan berkas permintaan BPK (Diskopdagin).
16.	Senin, 29 Januari 2024	1) Unapprove dan approve jurnal belanja - Dinkes dan Dinas PUPR menggunakan SIPD AKLAP. 2) Pemeriksaan berkas permintaan BPK (Kec. Sliyeg). 3) Rekon penerimaan retribusi, hibah, lain-lain PAD, transfer pemerintahan pusat, transfer antar daerah, pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan menggunakan EXCEL.
17.	Selasa, 30 Januari 2024	1) Mengecek ulang buku besar BKD - kas di bendahara penerimaan menggunakan EXCEL.
18.	Rabu, 31 Januari 2024	1) Mengecek ulang buku besar BKD - kas di bendahara penerimaan menggunakan EXCEL. 2) Approve jurnal pendapatan BKD menggunakan AKLAP.
19.	Kamis, 01 Februari 2024	1) Menginput setoran kasda menggunakan SIPD SIAP. 2) Mengarsipkan bukti setor BKU Desember 2023.
20.	Jum'at, 02 Februari 2024	1) Mengecek ulang Dana BOS SMP dan SD. 2) Pemeriksaan berkas permintaan BPK (Kec. Sukagumiwang).

21.	Senin, 05 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rekap RBA (Rencana Bisnis dan Anggaran) UPTD Puskesmas Kab.Indramayu. 2) Pemeriksaan berkas permintaan BPK (Kec. Cikedung). 3) Approve jurnal anggaran Dinas, Kecamatan, dan UPTD menggunakan SIPD AKLAP.
22.	Selasa, 06 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengecek ulang STS UP Kecamatan dan Dinas menggunakan SIPD AKLAP dan SIPD
23.	Rabu, 07 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rekon LRA Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertahanan menggunakan SIPD AKLAP dan Excel.
24.	Senin, 12 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tarik LRA Per Program Dinas dan Kecamatan dalam bentuk PDF menggunakan SIPD AKLAP 2) Mengecek ulang Dana BOS PAUD, SD, SMP, Kesetaraan menggunakan Excel.
25.	Selasa, 13 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tarik LRA Dinas dan Kecamatan dalam bentuk PDF menggunakan SIPD AKLAP. 2) Mengecek ulang Dana BOS PAUD, SD, SMP, Kesetaraan menggunakan Excel.

LAMPIRAN

The screenshot shows the SIPD web application interface. The main content area displays a financial statement (Neraca) for the year 2023, covering the period from January 1st to December 31st. The statement is presented in a table format with columns for 'Uraian' (Description), '2023', and '2022'. The data is as follows:

Uraian	2023	2022
ASET	1.681.721.127	1.667.741.136
ASET LANCAR	62.874.691	160.466.700
Kas dan Setara Kas	110.379.691	12.191.768
Kas di BLUD	50.567.770	12.191.768

Gambar 2 Sistem Informasi Pemerintahan Daerah

The screenshot shows the SIPDA web application interface. The main content area displays a form for 'Kode Rekening Persediaan'. The form includes fields for 'Kode Rekening', 'Nama Rekening', and 'Setoran'. The 'Kode Rekening' field is populated with '1 1 7 1 47 1 1 358'. The 'Nama Rekening' field is populated with 'Pelayanan Pengukuran dan Pemberian Area'. The 'Setoran' field is populated with 'Pelayanan Pengukuran dan Pemberian Area'. There is a 'Simpan' button at the bottom of the form.

Gambar 3 Sistem Informasi Persediaan Daerah



Gambar 4 Sesi Foto Bersama