

LAPORAN KERJA PRAKTEK
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

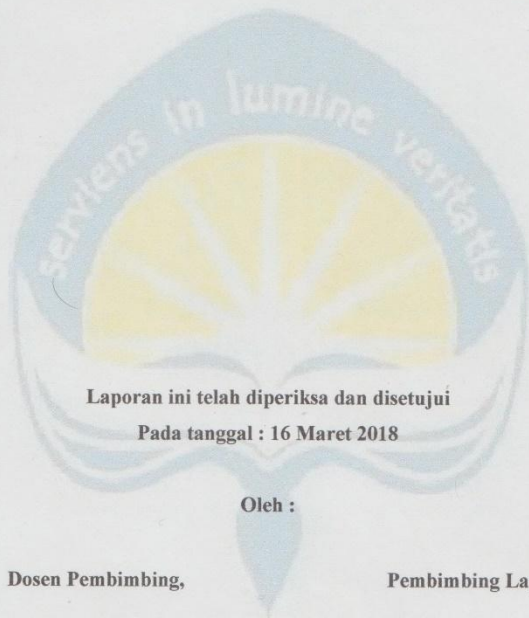


Dipersiapkan oleh:
Riany Prastika Mentari /130707553

Program Studi Teknik Informatika
Fakultas Teknologi Industri
Universitas Atma Jaya Yogyakarta
2018

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek



Laporan ini telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal : 16 Maret 2018

Oleh :

Dosen Pembimbing,

(Th. Adi Purnomo Sidhi, S.T., M.T.)

Pembimbing Lapangan,

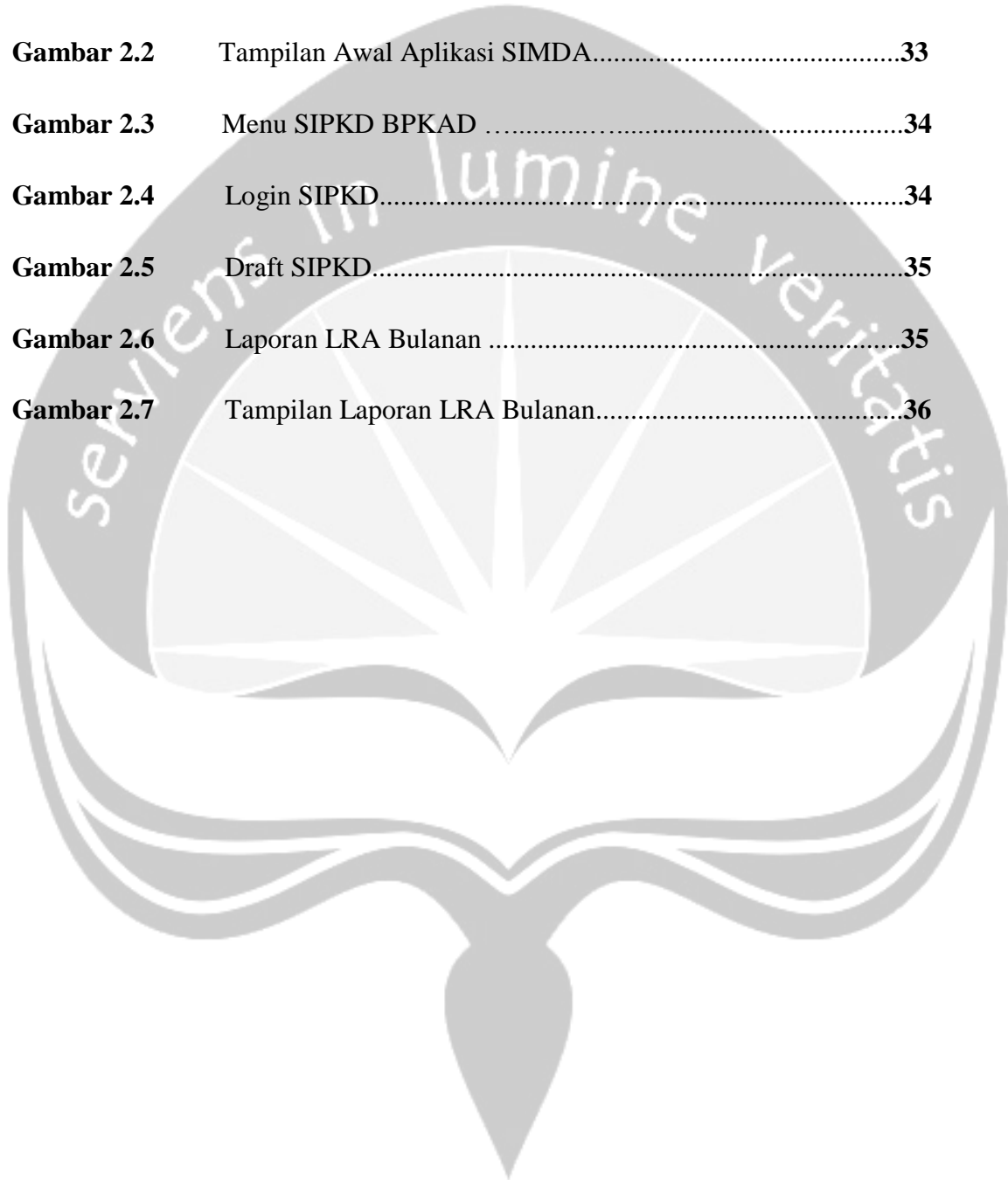
(Antomina Wafom)

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
DAFTAR GAMBAR	5
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Sekilas Tentang BPKAD Kab. Nabire.....	7
1.2 Sejarah Tentang BPKAD Kab. Nabire.....	7
1.3 Visi Misi dan Tujuan BPKAD Kab. Nabire.....	8
1.4 Struktur Organisasi.....	9
1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi	10
1.6 Departemen IT pada BPKAD Kab.Nabire.....	20
BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	
2.1 Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	31
2.2 Bukti Hasil Pekerjaan.....	33
BAB III HASIL PEMBELAJARAN	
3.1 Manfaat Kerja Praktek	37
3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek	38
BAB IV KESIMPULAN	
4.1 Kesimpulan Praktek	39
4.1 Saran	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi.....	9
Gambar 2.1	Tampilan awal Login Hotspot local BPKAD.....	33
Gambar 2.2	Tampilan Awal Aplikasi SIMDA.....	33
Gambar 2.3	Menu SIPKD BPKAD	34
Gambar 2.4	Login SIPKD.....	34
Gambar 2.5	Draft SIPKD.....	35
Gambar 2.6	Laporan LRA Bulanan	35
Gambar 2.7	Tampilan Laporan LRA Bulanan.....	36



KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas perlindungan-Nya penulis dapat menyelesaikan rangkaian kerja praktek di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nabire periode bulan Desember 2017 – Februari 2018. Penulis menyusun laporan kerja praktek ini diajukan untuk memenuhi salah satu mata kuliah di program studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Dalam proses serta tahapan yang harus dipenuhi untuk mengikuti kerja praktek dimulai dari pencarian perusahaan, pembuatan proposal, dan proses kerja praktek selama kurang lebih 30 hari kerja.

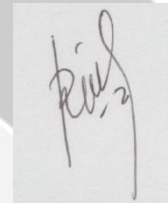
Selesainya proses kerja praktek ini dengan baik tidak lepas dari dukungan dan bantuan dari banyak pihak, ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada :

1. Orang tua dan keluarga tercinta atas dukungan dan bantuan yang telah diberikan.
2. Pimpinan BPKAD Kabupaten Nabire yang membantu penulis saat disposisi dan telah berkenan menerima penulis dengan baik.
3. Ibu Antomina selaku pembimbing kerja praktek di BPKAD Kabupaten Nabire yang memantu dalam memberi arahan kepada penulis selama kerja praktek.
4. Om steven selaku perwakilan orang tua yang membantu proses disposisi dan pengenalan lingkup kerja di BPKAD Kabupaten Nabire.
5. Bapak Thomas Adi Purnomo Shidi selaku dosen pembimbing kerja praktek.
6. Segenap rekan-rekan BPKAD Kabupaten Nabire yang telah membimbing dan membantu penulis selama kerja praktek berlangsung.

Pelaksanaan kerja praktek ini masih jauh dari kata sempurna, mengingat keterbatasan kemampuan dan waktu dari penulis. Maka dari itu secara pribadi penulis menyampaikan permohonan maaf yang sebesar-besarnya dan penulis mengharapkan dengan diadakan kerja praktek ini, penulis mendapatkan banyak ilmu, manfaat dan pengalaman baru tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

Nabire, 16 Maret 2018

Penulis



Riany Prastika Mentari



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sekilas tentang Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Nabire

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melaksanakan tugas yaitu membantu Bupati dalam menangani pengelolaan keuangan daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan daerah.
2. Pemberian pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD.
4. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
5. Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah.
6. Penyusunan Laporan Keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

1.2. Sejarah Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Nabire

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) adalah lembaga Negara non Department. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Nabire dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 58 tahun 2009 tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) berkedudukan sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah Kabupaten Nabire. BPKAD mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pengelolaan keuangan daerah.

1.3. Visi Misi dan Tujuan dari Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Nabire

Visi

Terwujudnya pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah yang transparan, efisien, akuntabel, tertib, disiplin dan bertanggung jawab sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku menuju terciptanya pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Misi

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nabire menetapkan misi sebagai berikut :

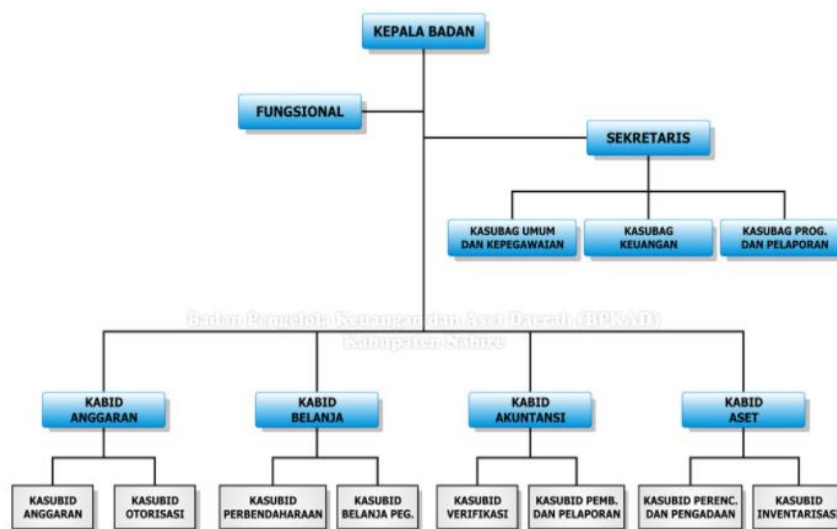
1. Meningkatkan Kualitas dan sinergitas pengelolaan keuangan dan aset daerah.
2. Meningkatkan Sistem Pengendalian Intern dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset daerah.
3. Membangun Sarana dan Prasarana serta pengembangan teknologi informasi dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah.
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumberdaya pengelola keuangan dan aset daerah.
5. Meningkatkan Sistem Manajemen Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Tujuan

Visi dan misi organisasi akan dapat diwujudkan jika tujuan (goal) yang hendak dicapai konsisten dan jelas. Tujuan merupakan pernyataan luas tentang apa yang akan diwujudkan oleh organisasi. Dengan mengacu pada visi melalui pelaksanaan misi, maka tujuan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nabire sebagai berikut :

1. Meningkatkan pendapatan daerah.
2. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dan disiplin aparatur dalam pelaksanaan tugas.
3. Meningkatkan koordinasi dengan mitra kerja, baik antar SKPD dan lembaga lain yang saling bekerjasama.
4. Memantapkan pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan daerah yang akuntabel dan transparan.
5. Meningkatkan pelayanan administrasi yang akuntabel guna mendukung pencapaian sasaran kinerja.

1.4. Struktur organisasi



Sumber : BPKAD Kab. Nabire

Gambar 1.1

1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Nabire dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 58 tahun 2009 tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai berikut :

1. Kepala Badan
2. Sekretaris terdiri dari :
 - 2.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2.2. Sub Bagian Program dan Pelaporan
 - 2.3. Sub Bagian dan Keuangan
3. Bidang Anggaran terdiri dari :
 - 3.1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran
 - 3.2. Sub Bidang Otorisasi Anggaran
4. Bidang Akuntansi terdiri dari :
 - 4.1. Sub Bidang Akuntansi
 - 4.2. Sub Bidang Verifikasi dan Pelaporan
5. Bidang Belanja terdiri dari :
 - 5.1. Sub Bidang Perbendaharaan
 - 5.2. Sub Bidang Belanja Pegawai
6. Bidang Aset terdiri dari :
 - 6.1. Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumen
 - 6.2. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan
7. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kepala Badan

Tugas :

Melaksanakan tugas tertentu dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah kabupaten.
- 2) Penetapan Perda tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah.
- 3) Penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah kabupaten.
- 4) Perencanaan anggaran penanganan urusan pemerintah kabupaten.
- 5) Penetapan perda tentang APBD dan perubahan APBD.
- 6) Penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah kabupaten.
- 7) Pelaksanaan pengelolaan investasi dan aset daerah kabupaten.
- 8) Pengawasan pengelolaan investasi dan aset daerah kabupaten.
- 9) Fasilitasi pengelolaan dan aset daerah pemekaran skala kabupten.
- 10) Penetapan kebijakan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro kabupaten.
- 11) Pelaksanaan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro kabupaten, serta pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Desa.
- 12) Pengawasan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro kabupaten, serta pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Desa.

- 13) Penetapan kebijakan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU kabupaten.
- 14) Pelaksanaan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU kabupaten.
- 15) Pengawasan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU kabupaten.
- 16) Pengelolaan data dasar penghitungan alokasi DAU kabupaten.
- 17) Pengelolaan DAU kabupaten.
- 18) Pelaporan pengelolaan DAU kabupaten.
- 19) Usulan program dan kegiatan kabupaten untuk didanai dari DAK.
- 20) Pengelolaan DAK (bagi kabupaten yang menerima DAK).
- 21) Pengendalian dan pelaporan pengelolaan DAK.
- 22) Penyiapan data realisasi penerima DBH kabupaten.
- 23) Pengendalian dan pelaporan pengelolaan DBH.
- 24) Penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah kabupaten dan kampung.
- 25) Penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten APB kampung.
- 26) Evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB kampung.
- 27) Penetapan kebijaksanaan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggungjawab bersama (urusan concurrent).
- 28) Fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APB kampung.
- 29) Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah melalui Sekretaris Daerah, setiap triwulan, semester dan akhir tahun kepada bupati.

- 30) Menyampaikan LAKIP Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, setiap akhir tahun kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 31) Menyampaikan laporan keuangan dan neraca per 31 Desember kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 32) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 33) Melaporkan hasil kerja kepada atasan.

2. Sekertaris

Tugas :

Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan.

Fungsi :

- 1) Perencanaan, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana.
- 2) Pengelolaan administrasi kepegawaian.
- 3) Pengelolaan administrasi keuangan.
- 4) Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan.
- 5) Pelaksanaan koordinasi.
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- 7) Melaporkan hasil kerja kepada atasan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, bagian Sekertaris dibantu oleh beberapa sub bagian yaitu :

2.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.

Fungsi :

- 1) Melaksanakan urusan surat-menyurat dan kearsipan.
- 2) Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapannya.
- 3) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai dan administrasi kepegawaian.
- 4) Melaksanakan koordinasi.
- 5) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.2. Sub Bagian Program dan Pelapor

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang Program dan Pelaporan.

Fungsi :

- 1) Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas.
- 2) Melakukan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
- 3) Melakukan pengumpulan, analisis dan penyajian data statistik.
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan penyiapan bahan laporan dinas.
- 5) Melakukan pembinaan organisasi dan tata laksana.
- 6) Melaksanakan koordinasi.
- 7) Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2.3. Sub Bagian Keuangan

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang keuangan.

Fungsi :

- 1) Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas.
- 2) Melakukan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbedaharaan.
- 3) Melaksanakan koordinasi.
- 4) Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

3. Bidang Anggaran

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas BPKAD di bidang Anggaran.

Fungsi :

- 1) Penyusunan anggaran daerah.
- 2) Penyiapan surat penyediaan dana.
- 3) Melaksanakan koordinasi dan melaporkan hasil kerja kepada atasan

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Anggaran dibantu oleh beberapa Sub Bidang yaitu :

3.1. Sub bidang perencanaan Anggaran

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas bidang anggaran di bidang perencanaan anggaran.

Fungsi :

- 1) Melaksanakan pengkajian kebijakan belanja daerah.
- 2) Melaksanakan penyusunan anggaran daerah.
- 3) Melaksanakan penyusunan jumlah anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).
- 4) Menyelenggarakan standarisasi harga barang dan jasa.

3.2. Sub bidang Otorisasi Anggaran

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas bidang anggaran di bidang otorisasi anggaran.

Fungsi :

- 1) Melaksanakan penyiapan surat dan penyediaan dana.
- 2) Melaksanakan koordinasi.
- 3) Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

4. Bidang Akuntansi

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas BPKAD di bidang Akuntansi.

Fungsi :

- 1) Penyelenggaraan pembukuan
- 2) Penyelenggaraan verifikasi keuangan daerah.
- 3) Pelaksanaan pelaporan keuangan daerah.
- 4) Melaksanakan koordinasi.
- 5) Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Akuntansi dibantu oleh beberapa Sub Bidang yaitu :

4.1. Sub Bidang Akuntansi

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas bidang Akuntansi di bidang Akuntansi.

Fungsi :

- 1) Menyelenggarakan pengelolaan pembukuan realisasi pendapatan dan belanja daerah.
- 2) Melaksanakan analisis realisasi pendapatan dan belanja daerah.

- 3) Melaksanakan koordinasi.
- 4) Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4.2. Sub Bidang Verifikasi dan Pelapor

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas bidang Akuntansi di bidang verifikasi dan pelaporan.

Fungsi :

- 1) Melaksanakan verifikasi atas pertanggungjawaban pendapatan dan belanja daerah.
- 2) Menyelenggarakan pembinaan administrasi bagi pemegang kas.
- 3) Melaksanakan/memberikan bahan pertimbangan penertiban surat perintah membayar dan pelaporan.
- 4) Melaksanakan koordinasi.
- 5) Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Bidang Belanja

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas BPKAD di bidang Belanja.

Fungsi :

- 1) Pengelolaan belanja rutin.
- 2) Pengelolaan belanja pegawai.
- 3) Melaksanakan koordinasi.
- 4) Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Belanja dibantu oleh beberapa Sub Bidang yaitu :

5.1. Sub bidang Perbendaharaan;

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas bidang perbendaharaan di bidang perbendaharaan.

Fungsi :

- 1) Menyelenggarakan pengelolaan perbendaharaan.
- 2) Melaksanakan koordinasi.
- 3) Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

5.2. Sub bidang Belanja pegawai;

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas bidang belanja di bidang belanja pegawai.

Fungsi :

- 1) Menyelenggarakan pengelolaan penerbitan SPP.
- 2) Menyelenggarakan pengelolaan penerbitan SPMU.
- 3) Menyelenggarakan pengelolaan anggaran belanja pegawai.
- 4) Melakukan pengujian kebenaran dan keabsahan Surat Keputusan Penghentian pembayaran SPP anggaran belanja pegawai.
- 5) Melaksanakan koordinasi.
- 6) Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

6. Bidang Aset

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas BPKAD di Bidang Aset.

Fungsi :

- 1) Penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan
- 2) Penyelenggaraan inventarisasi dan dokumentasi

- 3) Melaksanakan koordinasi
- 4) Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Aset dibantu oleh beberapa Sub Bidang yaitu :

6.1. Sub bidang Perencanaan dan pengadaan

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Aset di bidang perencanaan dan pengadaan.

Fungsi :

- 1) Menyelenggarakan pengelolaan perencanaan barang dan jasa yang terorganisir.
- 2) Melaksanakan pengadaan barang atau jasa yang diperlukan oleh pemerintah daerah.
- 3) Melakukan pengelolaan terhadap aset daerah
- 4) Melaksanakan koordinasi
- 5) Melaporkan hasil kerja kepada atasan
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

6.2. Sub bidang Inventarisasi dan dokumentasi

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas bidang Aset di bidang Inventarisasi dan dokumentasi.

Fungsi :

- 1) Menyelenggarakan pengelolaan inventarisasi aset-aset daerah.
- 2) Melaksanakan dokumentasi aset-aset daerah.
- 3) Melaksanakan koordinasi.
- 4) Melaporkan hasil kerja kepada atasan.

5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah secara proporsional sesuai kebutuhan.

1.6. Departemen TI pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Nabire

Departemen IT atau dalam Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyebutnya Sub Bagian Program dan Pelaporan, merupakan bagian dimana semua kegiatan yang berhubungan dengan IT berjalan, seperti :

- a. Mengelola data keuangan dan aset daerah.
- b. Mengelola daftar hadir pegawai
- c. Mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) yang merupakan sistem informasi dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan dan pendataan barang daerah.

Tujuan yang hendak dicapai dengan mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Daerah ini agar menghasilkan informasi yang komprehensif, tepat dan akurat kepada manajemen pemerintah daerah serta memkuat basis pemerintah daerah dalam melaksanakan otonomi daerah dengan menyediakan database mengenai kondisi di daerah yang terpadu baik dari aspek keuangan, aset daerah, kepegawaian atau aparatur daerah maupun pelayanan publik yang dapat digunakan untuk penilaian kinerja instansi pemerintah daerah.

BAB II

PELAKSAAAN KERJA PRAKTEK

Penjelasan Logbook

Pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nabire dijelaskan dalam table dibawah ini.

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Hal yang dikerjakan
1.	18 Des 2017	08.00 WIT	15.00 WIT	Pengenalan wilayah kerja sekaligus disposisi yang ditetapkan oleh dinas BPKAD.
2.	19 Des 2017	08.00 WIT	15.00 WIT	Pengenalan pembuatan laporan keuangan tahunan dan pengenalan SOP bidang akuntansi
3.	21 Des 2017	08.00 WIT	15.00 WIT	Mengoreksi SPJ bulanan dengan cara manual tanpa menggunakan SIMDA karena pengoreksian ini membutuhkan beberapa bukti tertulis seperti kwitansi perjalanan dinas yang harus dihitung secara manual.
4.	22 Des 2017	08.00 WIT	15.00 WIT	Pembuatan daftar kepemilikan kendaraan

				pegawai yang didapat dari pengadaan tahunan dinas BPKAD. Daftar digunakan untuk mendata pegawai yang pernah mendapatkan kendaraan dari dinas.
5.	28 Des 2017	08.00 WIT	15.00 WIT	Verifikasi SPJ pengeluaran secara manual tanpa menggunakan SIMDA dari setiap SKPD yang masuk setiap bulannya untuk mengoreksi setiap pengadaan proyek, gaji pegawai, tunjangan, gaji honor, perjalanan dinas dan lain-lain.
6.	29 Des 2017	08.00 WIT	15.00 WIT	Verifikasi SPJ pengeluaran secara manual tanpa menggunakan SIMDA dari setiap SKPD yang masuk setiap bulannya untuk mengoreksi setiap pengadaan proyek, gaji pegawai, tunjangan, gaji honor, perjalanan dinas dan lain-lain.
7.	08 Jan 2018	08.00 WIT	15.00 WIT	Melakukan rekon dan pengarsipan BKU, SP2D, dan Rekening Koran. Proses rekon adalah mencocokkan BKU, SP2D, dan Rekening

				<p>Koran secara manual dimana BKU merupakan Buku Khas Umum yang diterbitkan setiap SKPD atau kantor dinas untuk memberi daftar lengkap terkait dengan daftar gaji, uang lauk-pauk, dan pengadaan apapun yang melibatkan uang kantor. SP2D dan Rekening Koran merupakan daftar yang diterbitkan oleh Bank yang menyimpan uang dari SKPD/dinas terkait, keduanya diterbitkan oleh Bank tersebut sebagai bukti pengeluaran yang dilakukan setiap bulannya.</p>
8.	09 Jan 2017	08.00 WIT	15.00 WIT	<p>Melakukan rekon dan pengarsipan BKU, SP2D, dan Rekening Koran. Proses rekon adalah mencocokkan BKU, SP2D, dan Rekening Koran secara manual dimana BKU merupakan Buku Khas Umum yang diterbitkan setiap SKPD atau kantor dinas untuk memberi daftar lengkap terkait dengan daftar gaji, uang lauk-pauk, dan</p>

				<p>pengadaan apapun yang melibatkan uang kantor. SP2D dan Rekening Koran merupakan daftar yang diterbitkan oleh Bank yang menyimpan uang dari SKPD/dinas terkait, keduanya diterbitkan oleh Bank tersebut sebagai bukti pengeluaran yang dilakukan setiap bulannya.</p>
9.	10 Jan 2017	08.30 WIT	15.00 WIT	<p>Melakukan rekon dan pengarsipan BKU, SP2D, dan Rekening Koran. Proses rekon adalah mencocokkan BKU, SP2D, dan Rekening Koran secara manual dimana BKU merupakan Buku Khas Umum yang diterbitkan setiap SKPD atau kantor dinas untuk memberi daftar lengkap terkait dengan daftar gaji, uang lauk-pauk, dan pengadaan apapun yang melibatkan uang kantor. SP2D dan Rekening Koran merupakan daftar yang diterbitkan oleh Bank yang menyimpan uang dari SKPD/dinas terkait,</p>

				keduanya diterbitkan oleh Bank tersebut sebagai bukti pengeluaran yang dilakukan setiap bulannya.
10.	11 Jan 2017	08.00 WIT	15.00 WIT	Melanjutkan pekerjaan sebelumnya dan mendapatkan beberapa pekerjaan tambah diluar dari kebutuhan laporan.
11.	12 Jan 2018	08.00 WIT	15.00 WIT	Melanjutkan pekerjaan sebelumnya dan mendapatkan beberapa pekerjaan tambah diluar dari kebutuhan laporan.
12.	15 Jan 2017	08.00 WIT	15.00 WIT	Melanjutkan pekerjaan sebelumnya dan mendapatkan beberapa pekerjaan tambah diluar dari kebutuhan laporan.
13.	16 Jan 2017	08.00 WIT	15.00 WIT	Melanjutkan pekerjaan sebelumnya dan mendapatkan beberapa pekerjaan tambah diluar dari kebutuhan laporan.
14.	17 Jan 2018	08.00 WIT	15.00 WIT	Melanjutkan pekerjaan sebelumnya dan mendapatkan beberapa pekerjaan tambah diluar dari kebutuhan laporan.
15.	18 Jan 2018	08.00 WIT	15.00 WIT	Melanjutkan pekerjaan sebelumnya dan mendapatkan beberapa pekerjaan tambah

				diluar dari kebutuhan laporan.
16.	19 Jan 2018	08.00 WIT	15.00 WIT	Melanjutkan pekerjaan sebelumnya, sekaligus memverifikasi data buku khas umum berdasarkan masing-masing SKPD setiap bulan dan mendapatkan beberapa pekerjaan tambah diluar dari kebutuhan laporan.
17.	22 Jan 2018	08.00 WIT	15.00 WIT	Melanjutkan pekerjaan sebelumnya, sekaligus memverifikasi data buku khas umum berdasarkan masing-masing SKPD setiap bulan dan mendapatkan beberapa pekerjaan tambah diluar dari kebutuhan laporan.
18.	23 Jan 2018	08.00 WIT	15.00 WIT	Melanjutkan pekerjaan sebelumnya, sekaligus memverifikasi data buku khas umum berdasarkan masing-masing SKPD setiap bulan dan mendapatkan beberapa pekerjaan tambah diluar dari kebutuhan laporan.
19.	24 Jan 2018	08.00 WIT	15.00 WIT	Melanjutkan pekerjaan sebelumnya, sekaligus memverifikasi data buku khas umum berdasarkan masing-

				masing SKPD setiap bulan dan mendapatkan beberapa pekerjaan tambah diluar dari kebutuhan laporan.
20.	25 Jan 2018	08.00 WIT	15.00 WIT	Melanjutkan pekerjaan sebelumnya, sekaligus memverifikasi data buku khas umum berdasarkan masing-masing SKPD setiap bulan dan mendapatkan beberapa pekerjaan tambah diluar dari kebutuhan laporan.
21.	26 Jan 2018	08.00 WIT	15.00 WIT	Verifikasi SPJ pengeluaran secara manual tanpa menggunakan SIMDA dari setiap SKPD yang masuk setiap bulannya untuk mengoreksi setiap pengadaan proyek, gaji pegawai, tunjangan, gaji honor, perjalanan dinas dan lain-lain.
22.	29 Jan 2018	08.00 WIT	15.00 WIT	Verifikasi SPJ pengeluaran secara manual tanpa menggunakan SIMDA dari setiap SKPD yang masuk setiap bulannya untuk mengoreksi setiap pengadaan proyek, gaji pegawai, tunjangan, gaji honor,

				perjalanan dinas dan lain-lain.
23.	30 Jan 2018	08.00 WIT	15.00 WIT	Verifikasi SPJ pengeluaran secara manual tanpa menggunakan SIMDA dari setiap SKPD yang masuk setiap bulannya untuk mengoreksi setiap pengadaan proyek, gaji pegawai, tunjangan, gaji honor, perjalanan dinas dan lain-lain.
24.	31 Jan 2018	08.00 WIT	15.00 WIT	Verifikasi SPJ pengeluaran secara manual tanpa menggunakan SIMDA dari setiap SKPD yang masuk setiap bulannya untuk mengoreksi setiap pengadaan proyek, gaji pegawai, tunjangan, gaji honor, perjalanan dinas dan lain-lain.
25.	01 Feb 2018	08.00 WIT	15.00 WIT	Verifikasi SPJ pengeluaran secara manual tanpa menggunakan SIMDA dari setiap SKPD yang masuk setiap bulannya untuk mengoreksi setiap pengadaan proyek, gaji pegawai, tunjangan, gaji honor, perjalanan dinas dan lain-lain.

26.	02 Feb 2018	08.00 WIT	15.00 WIT	Verifikasi SPJ pengeluaran secara manual tanpa menggunakan SIMDA dari setiap SKPD yang masuk setiap bulannya untuk mengoreksi setiap pengadaan proyek, gaji pegawai, tunjangan, gaji honor, perjalanan dinas dan lain-lain.
27.	06 Feb 2018	08.00 WIT	15.00 WIT	Verifikasi SPJ pengeluaran secara manual tanpa menggunakan SIMDA dari setiap SKPD yang masuk setiap bulannya untuk mengoreksi setiap pengadaan proyek, gaji pegawai, tunjangan, gaji honor, perjalanan dinas dan lain-lain.
28.	07 Feb 2018	08.00 WIT	15.00 WIT	Pengenalan SIMDA khusus Bidang Akuntansi dalam mengelola laporan keuangan tahunan yang diterbitkan setiap tahunnya. Laporan dari setiap SKPD yang dikelola di Bidang Akuntansi tidak diinputkan di bidang tersebut melainkan datanya sudah diinputkan oleh bidang Khas Daerah pada saat akan pengesahan SP2D. Jadi di

				Bidang Akuntansi hanya dilakukan pengecekan ulang melalui SIMDA terkait data yang sudah ada sebelum diprint dan dimasukkan ke dalam laporan tahunan.
29.	08 Feb 2018	08.00 WIT	15.00 WIT	Pengenalan SIMDA khusus Bidang Akuntansi dalam mengelola laporan keuangan tahunan yang diterbitkan setiap tahunnya. Laporan dari setiap SKPD yang dikelola di Bidang Akuntansi tidak diinputkan di bidang tersebut melainkan datanya sudah diinputkan oleh bidang Khas Daerah pada saat akan pengesahan SP2D. Jadi di Bidang Akuntansi hanya dilakukan pengecekan ulang melalui SIMDA terkait data yang sudah ada sebelum diprint dan dimasukkan ke dalam laporan tahunan.
30.	09 Feb 2017	08.00 WIT	15.00 WIT	Pengenalan SIMDA khusus Bidang Akuntansi dalam mengelola laporan keuangan tahunan yang diterbitkan setiap tahunnya. Laporan dari setiap SKPD yang dikelola di

				<p>Bidang Akuntansi tidak diinputkan di bidang tersebut melainkan datanya sudah diinputkan oleh bidang Khas Daerah pada saat akan pengesahan SP2D. Jadi di Bidang Akuntansi hanya dilakukan pengecekan ulang melalui SIMDA terkait data yang sudah ada sebelum diprint dan dimasukkan ke dalam laporan tahunan.</p>
--	--	--	--	---

2.1. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Selama kurang lebih 30 hari kerja penulis melaksanakan kerja praktek di BPKAD Kab. Nabire, penulis dapat menjelaskan tugas selama kerja praktek dan kegiatan yang telah dilakukan beserta hasilnya. Laporan ini berisi hasil kerja praktek dari mulai pekerjaan secara manual sampai pada analisis aplikasi SIMDA. SIMDA merupakan Sistem Informasi Manajemen Daerah yang dikembangkan untuk mengelola keuangan daerah secara rutin. SIMDA yang digunakan di BPKAD Kab. Nabire berbeda dengan yang dipropinsi. Akibat keterbatasan jaringan internet yang menghambat penggunaan aplikasi SIMDA, akhirnya BPKAD Kab. Nabire memutuskan untuk membuat aplikasi dengan nama dan ijin yang sama tetapi dibuat local agar lebih mudah. Untuk pembuatannya BPKAD Kab. Nabire bekerjasama dengan PT. Global Intermedia sebagai konsultan yang sudah mengelola SIMDA dari 2008 sampai saat ini. SIMDA yang dibuat memiliki beberapa akun khusus yang dibuat khusus per-bidang saja. Hal ini demi menjaga data dari masing-masing bidang dan tidak saling mengganggu antar bidang. Masih-masing bidang ada operator yang menangani pekerjaan yang berhubungan

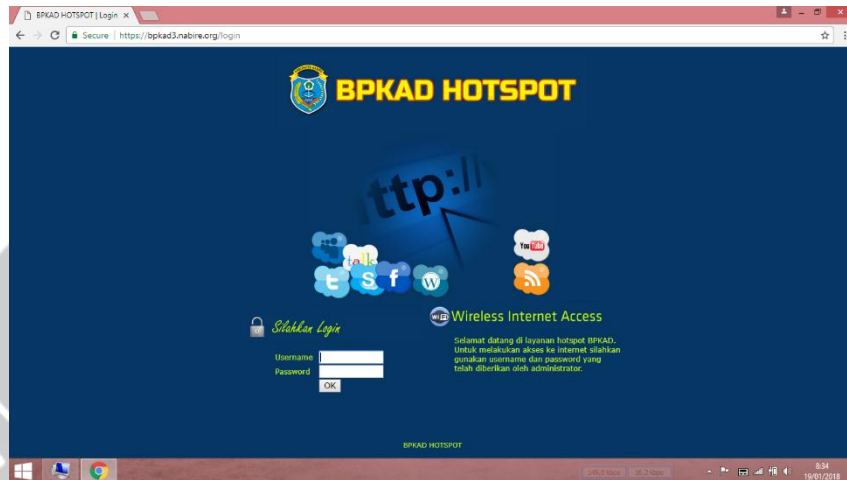
langsung dengan SIMDA tersebut. Khusus di Bidang Akuntansi ada 3 operator yang melakukan tugas mereka masing-masing. Ada yang merekap SPJ perbulan, mengelola data yang akan dimasukkan dalam laporan keuangan tahunan dan mengelola kelengkapan data laporan pengeluaran bulanan. SIMDA memang tidak terlalu banyak digunakan di Bidang Akuntansi karena keterbatasan komputer/laptop membuat beberapa pekerjaan juga masih dilakukan secara manual seperti rekon dan pengarsipan SP2D, BKU, dan rekening koran.

Pada tahun 2008 PT. Global Intermedia mulai masuk menggantikan konsultan sebelumnya yang sudah lebih dulu membuat SIMDA versi local ini, kemudian PT. Global Intermedia melanjutkan dan mengubah sedikit tampilan dari SIMDA yang dulu menjadi yang terbaru dengan tampilan yang dibuat persis dengan SIMDA yang digunakan diprovinsi. Hal ini dibuat agar memudahkan pengguna dalam menggunakan menu-menunya dan dibuat agar seragam dengan yang diprovinsi.

Operator dari masing-masing bidang terlebih dahulu diberikan pelatihan penggunaan agar lebih mudah dalam proses kerja, jadi tugas dari konsultan tersebut nantinya hanya membantu Khas Daerah untuk memasukan data SP2D yang terbit dari Bank dan mengontrol aplikasi setiap harinya. Untuk proses kerja di masing-masing bidang diatur dan dikerjakan oleh operator masing-masing bidang.

Pada gambar yang dilampirkan akan membahas tentang cara penggunaan SIMDA beserta fungsi yang ada pada Bidang Akuntansi saja.

2.2. Bukti Hasil Pekerjaan



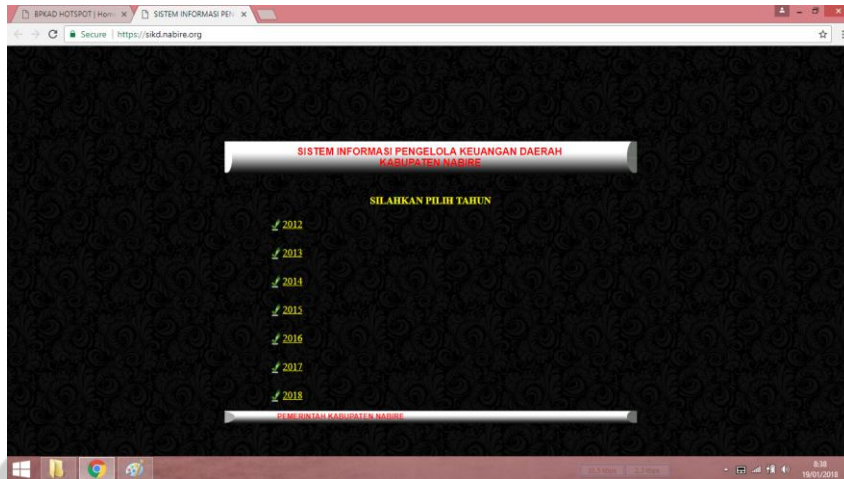
Gambar 2.1 Tampilan awal Login Hotspot local BPKAD

Untuk masuk kedalam SIMDA, terlebih dahulu harus login ke Wifi local yang secara otomatis akan terhubung langsung ke menu utama SIMDA.



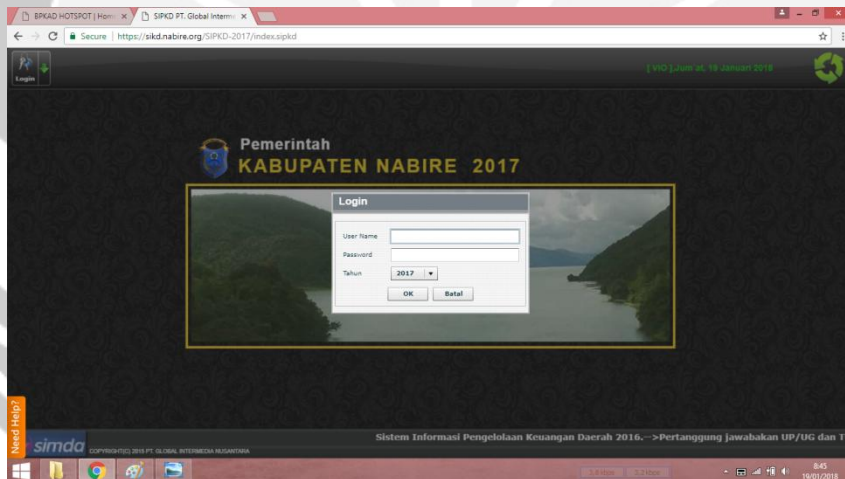
Gambar 2.2 Tampilan Awal Aplikasi SIMDA

Setelah melakukan login wifi, maka akan langsung muncul menu utama aplikasi SIMDA yang menampilkan submenu dengan fungsinya masing-masing disetiap bidang kerja.



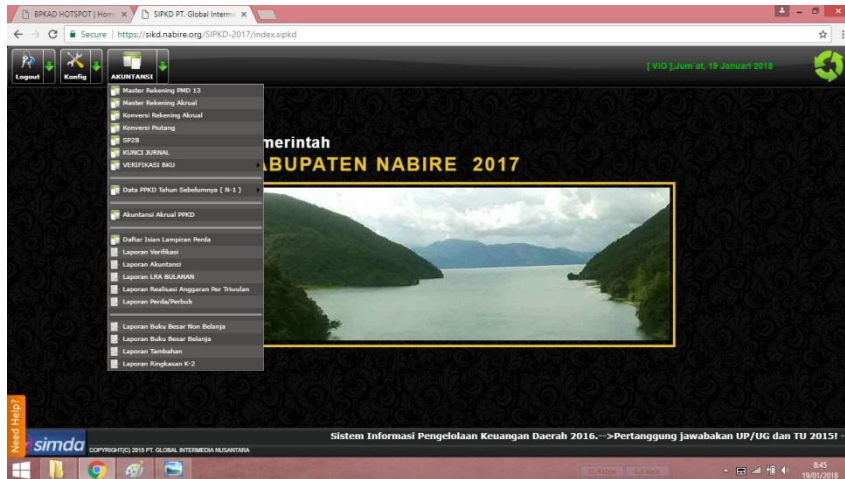
Gambar 2.3 Menu SIPKD BPKAD

Submenu yang digunakan pada Bidang Akuntansi adalah SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah). Kemudian kita bisa memilih tahun yang akan kita lihat laporannya.



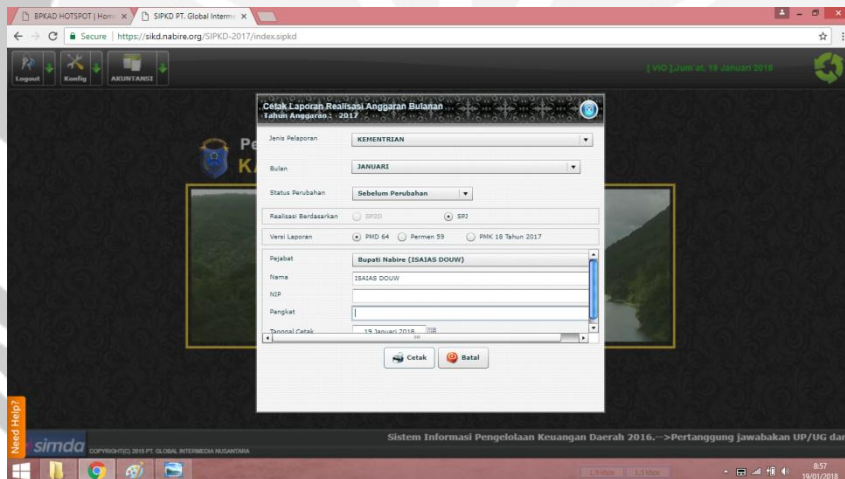
Gambar 2.4 Login SIPKD

Setiap akan melihat laporan pertahunan, akan diminta untuk login lagi ke akun operator dari masing-masing bidang.



Gambar 2.5 Draft SIPKD

Setelah login maka akan langsung masuk dalam halaman utama dari tahun yang dipilih. Yang paling sering digunakan pada bidang akuntansi adalah yang terdapat pada submenu ini. Namun, yang hanya bisa penulis analisis hanyalah menu-menu laporan.



Gambar 2.6 Laporan LRA Bulanan

Contoh dari submenu yang terdapat pada gambar 2.2.5 adalah laporan LRA bulanan. Ini rutin dicek berdasarkan SKPD dan setiap bulannya dilakukan pengecekan sebelum akhirnya nanti data-data tersebut dirangkum dalam laporan tahunan.

PEMERINTAH KABUPATEN NABIRE			
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH			
Sampai Dengan Bulan : JANUARI			
TAHUN ANGGARAN 2017			
No	Uraian	Jumlah (Rp)	
		Anggaran	Realisasi
1	2	3	4
1	PENDAPATAN		
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)		
3	Pendapatan Pajak Daerah	11.457.000.000,00	526.819.824,00
4	Pendapatan Retribusi Daerah	32.470.565.000,00	192.310.520,00
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	3.545.348.000,00	0,00
6	Lain-lain PAD Yang Sah	1.820.000.000,00	248.854.918,00
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s.d 6)	56.350.911.000,00	967.985.059,00
8	PENDAPATAN TRANSFER		
9	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan		
10	Bagi Hasil Pajak	16.349.394.000,00	0,00
11	Bagi Hasil Bukan Pajak atau Sumber Daya Alam	23.208.821.000,00	0,00
12	Dana Alokasi Umum (DAU)	711.301.565.000,00	118.350.224.000,00
13	Dana Alokasi Khusus (DAK)	180.179.644.000,00	0,00
14	Jumlah Transfer Dana Perimbangan (10 s.d 13)	931.059.227.000,00	118.350.224.000,00
15	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya		
16	Dana Otonomi Khusus	100.989.297.000,00	0,00
17	Dana Penyesuaian	61.575.845.000,00	0,00
18	Jumlah Transfer Pemerintah Pusat Lainnya (16 s.d 17)	162.565.140.000,00	0,00
19	Pendapatan Transfer Pemerintah Provinsi		
20	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	7.151.870.000,00	0,00
21	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	7.990.574.000,00	0,00
22	Jumlah Transfer Pemerintah Provinsi (20 s.d 21)	15.142.444.000,00	0,00
23	Bantuan Keuangan		
24	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya	0,00	0,00
25	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten	0,00	0,00

Gambar 2.7 Tampilan Laporan LRA Bulanan

Gambar 2.2.7 merupakan tampilan laporan LRA bulanan yang diterbitkan setiap bulan. Semua data rincian sama hanya jumlah anggaran dan realisasi saja yang berbeda setiap bulannya.

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

Manfaat dari kerja praktek tidak hanya dirasakan oleh penulis, namun juga dirasakan oleh Universitas dan juga instansi yang menerima program kerja praktek. Manfaat kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
 - a) Menambah pengalaman tentang dunia kerja yang nyata.
 - b) Menambah pengetahuan yang didapatkan dari bangku kuliah secara langsung selama melaksanakan kerja praktek dalam bidang ilmu tertentu.
 - c) Memberi pemahaman bahwa pentingnya penggunaan sistem informasi bagi seluruh instansi.
2. Bagi Universitas
 - a) Diharapkan adanya hubungan baik Universitas dan instansi tempat kerja praktek.
 - b) Menjadikan kerja praktek sebagai bahan untuk mengevaluasi dalam hal mutu pendidikan sehingga dari ilmu yang didapatkan di perkuliahan dapat dimanfaatkan dengan baik dalam dunia kerja yang nyata.
3. Bagi Perusahaan
 - a) Diharapkan dapat menjalin hubungan baik dengan Universitas.
 - b) Dapat menjadi bahan masukan yang dapat memberikan dampak positif bagi kemajuan perusahaan.

3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Dalam proses pelaksanaan Kerja Praktek, penulis menerapkan ilmu yang sudah dapatkan selama proses perkuliahan. Saat proses Kerja Praktek, ada banyak pengalaman baru yang penulis dapatkan. Tetapi dalam proses Kerja Praktek, ada beberapa ilmu dalam perkuliahan yang tidak dapat diterapkan, jadi harus pandai menyesuaikan dengan situasi dan keadaan dilapangan dan dapat membantu pekerjaan yang kira-kira bisa kita lakukan.

Materi yang paling sering diterapkan saat proses Kerja Praktek adalah Interaksi Manusia dan Komputer, mengenai cara menganalisis sebuah sistem dengan baik. Dalam penggunaan, dan mengenai fungsi serta interface yang dapat memudahkan pengguna untuk mengoperasikan SIMDA.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan

Penggunaan aplikasi SIMDA sangat membantu dalam proses pengelolaan data keuangan beserta dengan data-data lainnya di BPKAD Kab. Nabire. Aplikasi ini Juga mempermudah setiap bidang dalam merekap data mereka masing-masing dengan cepat dan efisien.

Untuk penulis secara pribadi, melakukan kerja praktek di BPKAD Kab. Nabire membantu penulis dalam menggali pengalam dalam dunia kerja dan membuat penulis memahami cara kerja dalam tim.

4.2. Saran

Aplikasi SIMDA ini sudah sangat bagus dan lebih mudah digunakan namun keterbatasan komputer/laptop membuat beberapa pekerjaan masih dikerjakan manual, hal ini memperlambat pekerjaan khususnya di bidang akuntansi ada beberapa pekerjaan yang masih dilakukan secara manual seperti rekan dan pengarsipan SP2D, BKU, dan Rekening Koran. Ada juga pekerjaan yang masih dilakukan secara manual yaitu verifikasi SPJ bulanan dari 52 SKPD yang seharusnya sudah bisa lebih mudah dikerjakan dengan menggunakan aplikasi. Mungkin nantinya harus ada pengadaan komputer yang lebih banyak untuk membantu pekerjaan agar lebih mudah dan cepat ketimbang dilakukan manual.