

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2. 1. Perencanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Proses Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai dengan menentukan lokasi Praktik Kerja Lapangan (PKL). Lokasi yang menjadi tempat untuk pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang, yang beralamat di Jalan. Tugu No.1, Kiduldalem, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65119.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang ditempuh oleh penulis, dilaksanakan pada tanggal 7 Maret 2022 hingga 15 April 2022. Hari kerja operasional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang, dimulai pada Hari Senin hingga Hari Jumat. Jam kerja operasional pada Hari Senin hingga Hari Kamis dimulai pukul 08.00 – 16.00 (8 jam kerja dalam satu hari). Sedangkan, jam kerja operasional pada Hari Jumat dimulai pukul 07.30 – 15.00 (7,5 jam kerja dalam satu hari). Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ditempuh oleh penulis selama 29 hari kerja dengan total waktu 232 jam kerja. Hal ini berarti standar minimum kerja, Praktik Kerja Lapangan (PKL) Universitas Ma Chung, yaitu sebesar 225 jam kerja telah terpenuhi. Berikut merupakan rincian jadwal perencanaan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang.

Hari	Waktu	Keterangan
Senin s/d Kamis	08.00 s/d 16.00	Hari Kerja
Jumat	07.30 s/d 15.00	Hari Kerja
Sabtu s/d Minggu	-	Hari Libur

**Tabel 1. Jadwal Perencanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Sumber: Data Diolah, 2022**

2. 2. Gambaran Umum Instansi

2.2.1. Sejarah Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang.

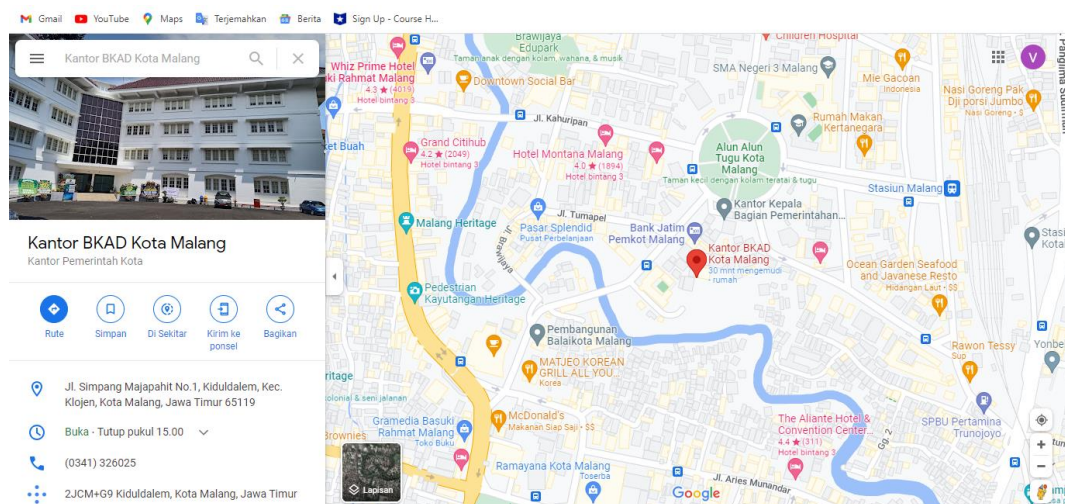
Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Malang berkedudukan di Jalan Tugu Nomor 1 Malang, tepatnya berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah / Balai Kota Malang. Pembentukan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Malang dimulai pada tahun 2012 merupakan peleburan dari Bagian Keuangan, Bagian Perlengkapan dan Dinas Perumahan yang kemudian menjadi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dan pada Tahun 2020 menjadi Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD). Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah legalitas pembentukan dan operasional SKPD ini didasarkan pada (BKAD, 2021):

1. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

- Peraturan Walikota Malang Nomor 78 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah

2.2.2. Lokasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang.

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang terletak di Jalan. Tugu No.1, Kiduldalem, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65119. Berikut merupakan tangkapan layar dari peta digital lokasi Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang:



Gambar 1. Peta Digital Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang.

Sumber: Google Maps, 2022

2.2.3. Logo Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang.

Berikut merupakan logo dari Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang.



Gambar 2. Logo Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang.
Sumber: Google Images, 2022

2.2.4. Visi dan Misi Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang.

Berikut merupakan visi dan misi dari Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang (BKAD, 2021).

1. Visi

Manusia paripurna, terdidik dan berkarakter, kota yang lembut dan tegas, aman dan nyaman, serta penuh kesadaran positif.

2. Misi

Terwujudnya kepuasan masyarakat atas layanan pemerintah yang tertib hukum, profesional dan akuntabel.

2.2.5. Tugas Pokok Badan Keuangan Dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 dan Peraturan Walikota Malang Nomor 78 Tahun 2019, tugas dari Badan Keuangan Dan Aset Daerah, Tugas dan fungsi BKAD Kota Malang adalah sebagai penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan dan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan (BKAD, 2021).

2.2.6. Struktur Organisasi Badan Keuangan Dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang

Struktur organisasi perangkat Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang terdiri atas (Perwali.Malang, 2016):

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, terdiri dari:
 - 1) Sub bidang Perbendaharaan;
 - 2) Sub bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran; dan
 - 3) Sub bidang Administrasi Anggaran
4. Bidang Akuntansi dan Penatausahaan Aset Daerah, terdiri dari:
 - 1) Sub bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - 2) Sub bidang Pendataan Aset Daerah; dan
 - 3) Sub bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Aset Daerah.
5. Bidang Pemanfaatan Aset Daerah, terdiri dari:
 - 1) Subbidang Penggunausahaan Aset Daerah;
 - 2) Subbidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah; Dan
 - 3) Subbidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Daerah.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 3. Struktur Organisasi Badan Keuangan Dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang.

Sumber: (BKAD, 2021)

2.2.7. Job Description Badan Keuangan Dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang

Berikut merupakan uraian *Job Description*, tugas, & fungsi pada masing-masing bidang di Badan Keuangan Dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang, mulai dari kepala badan hingga kelompok jabatan fungsional (Perwali.Malang, 2016).

1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas yaitu membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah di bidang keuangan pada pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset yang menjadi kewenangan daerah. Sedangkan, fungsi Kepala Badan adalah sebagai berikut:

- 1) penyusunan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan, akuntansi, anggaran, pendapatan dan aset daerah.

- 2) Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perbendaharaan, akuntansi, anggaran, pendapatan, dan pengelolaan aset daerah.
- 3) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perbendaharaan, akuntansi, anggaran, pendapatan dan pengelolaan aset daerah.
- 4) Pelaksanaan administrasi Badan, dan
- 5) Pelaksanaan fungsi klien yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat memiliki tugas yaitu mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan. Sedangkan, fungsi Sekretariat adalah sebagai berikut:

- 1) koordinasi kegiatan di lingkungan BKAD
- 2) Koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan BKAD
- 3) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan BKAD
- 4) Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat

5) Pengelolaan BMD yang menjadi kewenangan BKAD Sekretariat terbagi menjadi 2 sub bidang yaitu: sub bagian umum dan kepegawaian, & sub bagian perencanaan dan keuangan.

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub bagian perencanaan dan keuangan memiliki tugas yaitu melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta penyiapan bahan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan. Selain itu, sub bagian perencanaan dan keuangan juga mempunyai fungsi yaitu sebagai berikut:

- 1) merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- 2) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran
- 3) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran PPKD

- 4) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pelaksanaan anggaran
- 5) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian memiliki tugas yaitu menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian BPKAD. Selain itu, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai beberapa fungsi yaitu:

- 1) Merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan Peraturan Perundangundangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- 2) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan

- 3) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian
- 4) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan BMD yang menjadi kewenangan BPKAD
- 5) Mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian

3. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Bidang anggaran memiliki tugas yaitu membantu Kepala Badan melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang manajemen pengelolaan Anggaran Daerah dan penyelenggaraan perbendaharaan.

Fungsi bidang anggaran dan perbendaharaan adalah sebagai berikut:

- 1) perumusan kebijakan teknis bidang anggaran dan perbendaharaan
- 2) Pengendalian pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban APBD
- 3) Penyiapan bahan fasilitasi tugas Tim Anggaran
- 4) Penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
- 5) Penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD
- 6) Penyiapan bahan penetapan penerima hibah Daerah dalam bentuk uang
- 7) Pengendalian pagu anggaran dalam rangka pelaksanaan APBD

Bidang perbendaharaan membawahi 3 sub bidang yaitu: sub bidang perbendaharaan, sub bidang perencanaan dan penyusunan anggaran & sub bidang administrasi anggaran.

1. Sub Bidang Perbendaharaan

Sub bidang penerimaan dan pembiayaan memiliki tugas yaitu melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan. Sub bidang perbendaharaan juga memiliki fungsi yaitu:

- 1) merencanakan kegiatan dan anggaran Subbidang Perbendaharaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- 2) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perbendaharaan
- 3) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan Daerah
- 4) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD
- 5) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka verifikasi dan pemberian pembebanan

rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban Belanja Perangkat Daerah

- 6) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pemeriksaan dokumen Surat Perintah Membayar
- 7) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penerbitan SP2D dan pemeriksaan kebenaran daftar penguji SP2D
- 8) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah guna pengendalian kas

2. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran

Sub bidang perencanaan dan penyusunan anggaran mempunyai tugas yaitu melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan anggaran Daerah. Sub bidang perencanaan dan penyusunan anggaran juga memiliki fungsi yaitu:

- 1) Merencanakan kegiatan dan anggaran Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sesuai ketentuan Peraturan Perundangundangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- 2) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan anggaran Daerah

- 3) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah
 - 4) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan fasilitasi tugas Tim Anggaran
 - 5) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD
 - 6) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD
 - 7) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah dalam bentuk uang
3. Sub Bidang Administrasi Anggaran

Sub bidang administrasi anggaran memiliki tugas yaitu melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi anggaran Daerah. Selain itu, sub bidang administrasi anggaran juga memiliki fungsi yaitu:

- 1) merencanakan kegiatan dan anggaran Subbidang Administrasi Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- 2) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan administrasi anggaran Daerah
- 3) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan konsep Standar Satuan Harga
- 4) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pendokumentasian dan pendistribusian APBD dan Perubahan APBD
- 5) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran
- 6) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemrosesan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran

4. Bidang Akuntansi dan Penatausahaan Aset Daerah

Bidang akuntansi dan penatausahaan aset daerah memiliki tugas yaitu membantu Kepala Badan melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah, pendataan dan pengamanan aset Daerah. Selain itu, bidang akuntansi memiliki fungsi yaitu sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan keuangan serta penatausahaan aset Daerah
- 2) Penyusunan petunjuk teknis kebijakan akuntansi Daerah dan pengelolaan BMD
- 3) Monitoring dan evaluasi realisasi Pendapatan Asli Daerah
- 4) Penyajian informasi keuangan Daerah
- 5) Pengendalian dan pemeliharaan sistem informasi BMD
- 6) Pengelolaan dan penatausahaan aset Daerah
- 7) Pelaksanaan sebagian fungsi kuasa BUD dalam hal penyimpanan bukti asli kepemilikan BMD
- 8) Inventarisasi dan sensus BMD

Bidang akuntansi membawahi 3 sub bidang yaitu: sub bidang akuntansi dan pelaporan, sub bidang pendataan asset daerah & sub bidang pembinaan pengawasan dan pengendalian asset daerah.

1. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Sub bidang akuntansi dan pelaporan memiliki tugas yaitu melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka

pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah. Selain itu, sub bidang akuntansi dan pelaporan juga mempunyai fungsi yaitu:

- 1) Merencanakan kegiatan dan anggaran Subbidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- 2) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan
- 3) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pencatatan dana bagi hasil pajak dan/atau bukan pajak
- 4) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah
- 5) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemutakhiran data sistem informasi keuangan Daerah
- 6) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

2. Sub Bidang Pendataan Aset Daerah

Sub bidang pendataan aset daerah mempunyai tugas yaitu melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pendataan dan evaluasi aset Daerah. Selain itu, sub bidang pendataan aset daerah juga mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan dan anggaran Subbidang Pendataan Aset Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
 - 2) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendataan dan evaluasi aset Daerah
 - 3) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pengendalian dan pemeliharaan sistem informasi aset Daerah
 - 4) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pengelolaan dan penatausahaan aset Daerah
3. Sub Bidang Pembinaan Pengawasan dan Pengendalian Aset Daerah

Sub bidang pembinaan pengawasan dan pengendalian aset daerah mempunyai tugas yaitu melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan peningkatan status aset Daerah. Selain itu, sub bidang pembinaan pengawasan dan pengendalian aset daerah juga mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan dan anggaran Subbidang Peningkatan Status Aset Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundangundangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
 - 2) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang peningkatan status aset Daerah
 - 3) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengamanan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangan BPKAD
 - 4) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pensertifikatan tanah milik/dikuasai Daerah
 - 5) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengamanan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dalam penguasaan Pengguna Barang
5. Bidang Pemanfaatan Aset Daerah

Bidang pemanfaatan asset daerah memiliki tugas yaitu membantu Kepala Badan melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pengunausahaan, penyelesaian sengketa dan pengendalian pemanfaatan

aset Daerah. Selain itu, bidang pemanfaatan asset daerah memiliki fungsi yaitu sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan teknis bidang penggunausahaan, penyelesaian sengketa dan pengendalian pemanfaatan aset Daerah
- 2) Perencanaan, pengaturan dan pengusulan penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan yang akan digunakan secara bersama-sama oleh beberapa Perangkat Daerah
- 3) Penghitungan dan penyusunan usulan pembebasan tanah bagi pelaksanaan pembangunan yang akan digunakan secara bersamasama oleh beberapa Perangkat Daerah
- 4) Pemanfaatan dan pengendalian BMD berupa tanah dan bangunan
- 5) Penyiapan bahan pelaksanaan proses penghapusan BMD
- 6) Penyusunan usulan tim penilai BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka penghapusan dan pemindahtanganan BMD serta pencatatan dalam Neraca Daerah
- 7) Penyusunan usulan tim penilai BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan BMD

Bidang anggaran membawahi 3 sub bidang yaitu: sub bidang penggunausahaan asset daerah, sub bidang pemindahtanganan dan penghapusan asset daerah & sub bidang pengamanan dan pemeliharaan asset daerah.

1. Sub Bidang Penggunausahaan Aset Daerah

Sub bidang penggunausahaan aset daerah memiliki tugas yaitu melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penggunausahaan aset daerah. Selain itu, sub bidang penggunausahaan aset daerah juga mempunyai fungsi yaitu sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan dan anggaran Subbidang Penggunausahaan Aset Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- 2) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penggunausahaan aset Daerah
- 3) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pemanfaatan BMD berupa tanah dan bangunan yang tidak dalam penguasaan Pengguna Barang
- 4) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perencanaan, pengaturan dan pengusulan penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan yang akan digunakan secara bersama-sama oleh beberapa Perangkat Daerah
- 5) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan usulan tim penilai BMD

berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan serta pencatatan dalam Neraca Daerah

2. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah

Sub bidang pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah memiliki tugas yaitu melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penggunausahaan aset daerah. Selain itu, sub bidang penggunausahaan aset daerah juga mempunyai fungsi yaitu sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan dan anggaran Subbidang pemindahtanganan dan penghapusan Aset Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- 2) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah
- 3) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pemanfaatan BMD berupa tanah dan bangunan yang tidak dalam penguasaan Pengguna Barang
- 4) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perencanaan,

pengaturan dan pengusulan penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan yang akan digunakan secara bersama-sama oleh beberapa Perangkat Daerah

3. Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Daerah

Sub bidang pengamanan dan pemeliharaan aset daerah memiliki tugas yaitu melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pengunausahaan aset daerah. Selain itu, sub bidang pengunausahaan aset daerah juga mempunyai fungsi yaitu sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan dan anggaran Subbidang pengamanan dan pemeliharaan Aset Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- 2) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengamanan dan pemeliharaan aset Daerah
- 3) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pemanfaatan BMD berupa tanah dan bangunan yang tidak dalam penguasaan Pengguna Barang
- 4) Memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perencanaan, pengaturan

dan pengusulan penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan yang akan digunakan secara bersama-sama oleh beberapa Perangkat Daerah.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas yaitu melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2. 3. Paparan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Keuangan Dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang, dilaksanakan selama 232 jam kerja atau 29 hari efektif kerja. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan secara luring di Kantor Badan Keuangan Dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang, Bidang Akuntansi. Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Penulis ditempatkan di Kantor Bidang Aset. Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selalu bersama dengan pembimbing lapangan yaitu Bapak Amenan., selaku pengelola barang bidang jabatan fungsional. Dengan demikian, Penulis memperoleh banyak edukasi mengenai akuntansi sektor publik, menginput data melalui aplikasi SIMBADA, membuat pakta integritas, membuat nota dinas, membuat berita acara investaris, dan masih banyak lagi kegiatan bermanfaat lainnya. Berikut merupakan uraian kegiatan harian yang dilakukan penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

No	Tanggal	Rincian Aktivitas	Waktu pelaksanaan (jam)
1	7/3/2022	Mengoperasikan Microsoft Excel untuk menginput data laptop dan notebook tahun 2021	08.00-16.00 (8 Jam)
2	8/3/2022	Mengoperasikan Microsoft Excel untuk menginput data laptop dan notebook tahun 2021	08.00-16.00 (8 Jam)
3	9/3/2022	Mengoperasikan Microsoft Excel untuk menginput data kendaraan tahun 2021	08.00-16.00 (8 Jam)
4	10/3/2022	Mengoperasikan Microsoft Excel untuk menginput data kendaraan tahun 2021	08.00-16.00 (8 Jam)
5	11/3/2022	Mengoperasikan Microsoft Excel untuk menginput data kendaraan tahun 2021	07.30-15.30 (8 Jam)
6	14/3/2022	Menginput data BMD (Barang Milik Daerah) melalui aplikasi SIMBADA	08.00-16.00 (8 Jam)
7	15/3/2022	Menginput data BMD (Barang Milik Daerah) melalui aplikasi SIMBADA	08.00-16.00 (8 Jam)
8	16/3/2022	Membuat dan mencetak lembar pakta integritas	08.00-16.00 (8 Jam)
9	17/3/2022	Membuat lembar nota dinas	08.00-16.00 (8 Jam)
10	18/3/2022	Membuat berita acara inventaris	07.30-15.30 (8 Jam)
11	21/3/2022	Membuat berita acara inventaris	08.00-16.00 (8 Jam)
12	22/3/2022	Membuat dan mencetak lembar pakta integritas	08.00-16.00 (8 Jam)
13	23/3/2022	Membantu membuat SKP (Sasaran Kerja Pegawai) Tahunan	08.00-16.00 (8 Jam)
14	24/3/2022	Membantu membuat SKP (Sasaran Kerja Pegawai) Tahunan	08.00-16.00 (8 Jam)
15	25/3/2022	Membantu membuat SKP (Sasaran Kerja Pegawai) Tahunan	07.30-15.30 (8 Jam)
16	28/3/2022	Membantu membuat SKP (Sasaran Kerja Pegawai) Tahunan	08.00-16.00 (8 Jam)
17	29/3/2022	Mengisi kwitansi dengan lampiran GU	08.00-16.00 (8 Jam)
18	30/3/2022	Mengisi E-kinerja	08.00-16.00 (8 Jam)
19	31/3/2022	Membuat dan mencetak lembar pakta integritas	08.00-16.00 (8 Jam)

20	1/4/2022	Membuat dan mencetak lembar pakta integritas	07.30-15.30 (8 Jam)
21	4/4/2022	Membuat dan mencetak lembar pakta integritas	08.00-16.00 (8 Jam)
22	5/4/2022	Membuat dan mencetak lembar pakta integritas	08.00-16.00 (8 Jam)
23	6/4/2022	Scan Lampiran BST (Berita Acara Serah Terima), SP (Surat Pesanan), Faktur, Kwitansi, dan Bukti Foto	08.00-16.00 (8 Jam)
24	7/4/2022	Scan Lampiran BST (Berita Acara Serah Terima), SP (Surat Pesanan), Faktur, Kwitansi, dan Bukti Foto	08.00-16.00 (8 Jam)
25	8/4/2022	Scan Lampiran BST (Berita Acara Serah Terima), SP (Surat Pesanan), Faktur, Kwitansi, dan Bukti Foto	07.30-15.30 (8 Jam)
26	11/4/2022	Membuat lembar nota dinas	08.00-16.00 (8 Jam)
27	12/4/2022	Membuat lembar nota dinas	08.00-16.00 (8 Jam)
28	13/4/2022	Mengisi kwitansi dengan lampiran GU (Ganti Uang)	08.00-16.00 (8 Jam)
29	14/4/2022	Mengisi kwitansi dengan lampiran GU (Ganti Uang)	08.00-16.00 (8 Jam)
		TOTAL WAKTU PELAKSANAAN	232 Jam

Tabel 2. Uraian Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Sumber: Data Diolah, 2022

2. 4. Fokus Praktik Kerja Lapangan

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Penulis dibimbing oleh Bapak Amenan selaku pengelola barang bidang jabatan fungsional. Penulis dibimbing dalam menginput data melalui aplikasi SIMBADA, membuat pakta integritas, membuat nota dinas, membuat berita acara investaris pada pemerintah daerah Kota Malang dan masih banyak kegiatan bermanfaat lainnya. Dengan demikian, selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), penulis sangat memperoleh wawasan yang lebih mengenai ilmu akuntansi khususnya akuntansi sektor publik dan sistem informasi akuntansi.