

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Perencanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diawali dengan mencari instansi yang sesuai dengan tujuan mahasiswa melakukan program ini. Proses diawali dengan menentukan lokasi pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan ditemukan lokasi untuk melaksanakan program ini yaitu Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang yang berlokasi di Jalan Simpang Majapahit No. 1, Kiduldalem, Kecamatan Klojen, Kota Malang, Jawa Timur. Lokasi gedung kantor tepatnya berada di *Mini Block Office* lantai 2.

Pihak instansi menetapkan dimulainya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 7 maret 2022. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan terhitung tanggal 7 Maret 2022 hingga 14 April 2022. Jam kerja operasional pada Badan Keuangan dan Aset Daerah dimulai pada Hari Senin hingga Jumat. Dengan jam operasional pukul 08.00 – 16.00 pada Hari Senin hingga Kamis dan 07.30 – 15.30 pada Hari Jumat. Kegiatan dilakukan hingga 29 hari dengan total jam kerja sebesar 232 jam. Dengan demikian, syarat minimum kerja dari Universitas Ma Chung sebesar 225 jam telah terpenuhi. Berikut rincian jadwal pelaksanaan jam operasional pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Malang.

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Hari	Waktu	Keterangan
Senin s/d Kamis	08.00 – 16.00	Hari Kerja
Jumat	07.30 – 15.30	Hari Kerja

Sumber: Data diolah, 2022.

2.2 Gambaran Umum Instansi

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

Pembentukan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Malang dimulai pada tahun 2012. Pada tahun 2012 dilakukannya peleburan dari bagian-bagian yang memiliki tujuan dan fungsi dari perangkat daerah yaitu bagian keuangan, bagian perlengkapan dan dinas perumahan. Badan Keuangan dan Aset Daerah mengalami perubahan nama dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menjadi Badan Keuangan dan Aset Daerah pada tahun 2020. Peresmian pembentukan perangkat daerah Kota Malang ditetapkan dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah legalitas pembentukan dan operasional Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) didasarkan pada beberapa peraturan yang ditetapkan. Pertama, Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Peraturan Walikota Malang Nomor 47 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. Kedua, Peraturan Walikota Nomor 78 Tahun 2019 tentang pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan tata kerja unit pelaksana teknis pengawasan dan pengendalian izin pemakaian kekayaan daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

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

Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang berlokasi di Jalan Simpang Majapahit No. 1, Kiduldalem, Kecamatan Klojen, Kota Malang, Jawa Timur. Lokasi gedung kantor tepatnya berada di *Mini Block Office* lantai 2.

Berikut peta yang menunjukkan lokasi kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Malang.



Gambar 1. Lokasi 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 Kota Malang.



Gambar 2. Logo BKAD Kota Malang

Sumber: Google, 2022.

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

Adapun visi dan misi yang dimiliki oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang sebagai berikut (BKAD Malang, 2021).

1. Visi

Kota Malang bermartabat (manusia paripurna, terdidik dan bekarakter kota yang lembut dan tegas aman dan nyaman penuh kesadaran positif).

2. Misi

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

2.2.5 Tugas dan Fungsi 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 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Dan Aset Daerah, Tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang adalah sebagai berikut:

1. Tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) menyelenggarakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan dan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang keuangan dan pengelolaan BMD;
- b. Penyusunan perencanaan strategis dan rencana kerja tahunan;
- c. Fasilitasi penyusunan KUA dan PPAS beserta perubahannya;
- d. Penyusunan rancangan APBD beserta perubahannya;
- e. Pelaksanaan fungsi BUD;
- f. Penyusunan Naskah Perjanjian Hibah Daerah dalam bentuk uang yang dalam kewenangannya BKAD;
- g. Pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- h. Penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- i. Pelaksanaan fungsi Pejabat Penatausahaan Barang;
- j. Pelaksanaan fungsi pengelola investasi sesuai kewenangan dan tanggung jawab yang telah dilimpahkan;
- k. Pemanfaatan tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Daerah yang tidak dalam penguasaan pengguna barang;
- l. Pemanfaatan dan penatausahaan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
- m. Pengoordinasian penyelesaian sengketa pemanfaatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dalam penguasaan pengguna barang;

- n. Pelayanan pemakaian kekayaan Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya;
- o. Pemungutan retribusi Daerah yang menjadi kewenangannya;
- p. Pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- q. Pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- r. Pelaksanaan administrasi di bidang keuangan dan pengelolaan BMD;
- s. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan dan pengelolaan BMD; dan
- t. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota di bidang keuangan dan pengelolaan BMD yang dalam kewenangannya.

2.2.6 Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)

Malang

Berikut merupakan susunan struktur organisasi yang dimiliki Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang.



Gambar 3. Struktur Organisasi BKAD Kota Malang

Sumber: Profil BKAD, 2021.

Struktur organisasi perangkat Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:

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

2.2.7 Job Description Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Malang

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, berikut merupakan uraian *job description* dari susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2016.

1. Kepala Badan

- a. menyusun dan merumuskan perencanaan strategis BPKAD berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang manajemen keuangan dan aset Daerah berdasarkan perencanaan pembangunan Daerah dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional badan
- c. Mengarahkan Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan program.
- d. Melaksanakan pengkajian/penelaahan sesuai kewenangannya dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- f. Melaksanakan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai bahan pembahasan dengan DPRD.
- g. Melaksanakan fungsi BUD sesuai kewenangan yang diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- h. Melaksanakan penetapan Naskah Perjanjian Hibah Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pemberian Hibah.

- i. Mengoordinasikan penerimaan Pendapatan Asli Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka pencapaian target penerimaan.
- j. Melaksanakan pengelolaan Dana Bagi Hasil Pajak dan/atau bukan Pajak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan program pembangunan Daerah.
- k. Melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Daerah berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- l. Melaksanakan fungsi Pejabat Penatausahaan Barang sesuai kewenangan yang diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna membantu tugas Pengelola Barang dalam pengelolaan BMD.
- m. Melaksanakan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna optimalisasi pemeliharaan dan pengamanan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah.
- n. Melaksanakan penatausahaan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna tertib administrasi aset Daerah.
- o. Melaksanakan pengelolaan BMD yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna tertib administrasi BMD.

- p. Mengoordinasikan penyelesaian sengketa pemanfaatan aset Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sesuai kewenangannya selaku Pejabat Penatausahaan Barang dalam rangka pengamanan aset Daerah.
- q. Menyelenggarakan pelayanan perizinan pemakaian kekayaan Daerah berupa tanah dan/atau bangunan sesuai kewenangannya dalam rangka optimalisasi pemanfaatan BMD.
- r. Melaksanakan pemungutan retribusi Daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah.
- s. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Daerah sebagai bahan evaluasi.
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Sekretariat

Sekretariat memunyai tugas mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan. Berikut fungsi yang dimiliki sekretariat.

- 1) Koordinasi kegiatan di lingkungan BPKAD.
- 2) Koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan BPKAD.
- 3) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan BPKAD.

- 4) Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat.
- 5) Pengelolaan BMD yang menjadi kewenangan BPKAD.

Sekretariat badan dibagi menjadi dua sub bagian terdiri atas Sub bagian perencanaan dan keuangan dan Sub bagian umum dan kepegawaian dengan masing-masing tugas sebagai berikut.

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan serta penyiapan bahan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas 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.

3. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang manajemen pengelolaan Anggaran Daerah dan penyelenggaraan perbendaharaan. Dalam menyelenggarakan tugasnya Adapun fungsi dari bidang anggaran dan perbendaharaan 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.
- 8) Penyiapan bahan koordinasi penetapan target dan realisasi pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 9) Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah.
- 10) Pelaksanaan sebagian fungsi Kuasa BUD, meliputi: penyiapan anggaran kas, penyiapan SPD, dan penerbitan SP2D.
- 11) Penerimaan dan pembukuan Dana Bagi Hasil.
- 12) Penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan dibagi menjadi beberapa sub bagian terdiri atas Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Subbidang Administrasi Anggaran, dan Subbidang Perbendaharaan dengan masing-masing tugas sebagai berikut.

- a. Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran

Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan anggaran Daerah

- b. Subbidang Administrasi Anggaran

Subbidang Administrasi Anggaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi anggaran Daerah.

c. Subbidang Perbendaharaan

Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan.

4. Bidang Akuntansi dan Penatausahaan Aset Daerah

Bidang Akuntansi dan Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah, pendataan dan pengamanan aset Daerah. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Adapun fungsi dari Bidang Akuntansi dan Penatausahaan Aset Daerah 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.
- 9) Penyusunan standar barang Daerah dan standar kebutuhan BMD

- 10) Penyiapan data koordinasi penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada masing-masing Perangkat Daerah.
- 11) Penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
- 12) Pengendalian dan pemeliharaan sistem informasi keuangan Daerah.
- 13) Penyiapan bahan pengamanan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya.
- 14) Penyiapan bahan pensertifikatan tanah milik/dikuasai Daerah.
- 15) Penyiapan bahan pengamanan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dalam penguasaan Pengguna Barang.
- 16) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengamanan BMD.
- 17) Pemeliharaan BMD berupa tanah dan bangunan yang tidak dalam penguasaan pengguna BMD.
- 18) Penyiapan bahan pengamanan BMD selain tanah dan bangunan yang menjadi kewenangannya.
- 19) Inventarisasi tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah.
- 20) Penyiapan bahan pemetaan dan pengukuran tanah dan bangunan yang dikuasai Pemerintah Daerah.

Bidang akuntansi dan penatausahaan daerah dibagi menjadi beberapa subbidang meliputi, Subbidang akuntansi dan pelaporan, subbidang pendataan aset daerah, dan subbidang pembinaan, pengawasan, dan pengendalian aset daerah dengan masing-masing tugas sebagai berikut.

- a. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan

Subbidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah.

b. Subbidang Pendataan Aset Daerah

Subbidang Pendataan Aset Daerah mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pendataan dan evaluasi aset Daerah.

c. Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Aset Daerah.

Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Aset Daerah mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan serta pengendalian dalam rangka pelaksanaan peningkatan status aset Daerah.

5. Bidang Pemanfaatan Aset Daerah

Bidang Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang penggunausahaan, penyelesaian sengketa dan pengendalian pemanfaatan aset Daerah. Dalam menyelenggarakan tugasnya, Adapun fungsi dari Bidang Pemanfaatan Aset Daerah 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 bersama-sama oleh beberapa Perangkat Daerah.
- 4) Pemanfaatan dan pengendalian BMD berupa tanah dan bangunan; e. penyiapan bahan pelaksanaan proses penghapusan BMD.
- 5) Penyusunan usulan tim penilai BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka penghapusan dan pemindahtanganan BMD serta pencatatan dalam Neraca Daerah.
- 6) Penyusunan usulan tim penilai BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan BMD.
- 7) Pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dalam penguasaan pengguna barang.
- 8) Penelitian usulan status penggunaan BMD dari Pengguna Barang; j. pendataan potensi Retribusi Daerah.
- 9) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan pemanfaatan BMD.
- 10) Pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMD selain tanah dan bangunan.
- 11) Analisis pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.

Bidang Pemanfaatan Aset Daerah dibagi menjadi beberapa subbidang meliputi, Subbidang penggunausahaan aset daerah, Subbidang pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah, dan Subbidang pemeliharaan dan pengamanan aset daerah dengan masing-masing tugas sebagai berikut.

- a. Subbidang Penggunausahaan Aset Daerah

Subbidang Penggunausahaan Aset Daerah memiliki tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penggunausahaan aset Daerah

b. Subbidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah

Subbidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah memiliki tugas melakukan pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah dalam rangka pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).

c. Subbidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Daerah

Subbidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Daerah mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pengamanan dan pemeliharaan aset Daerah.

6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2.3 Paparan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan secara luring di kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 232 jam dengan total 29 hari kerja. Kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bidang inventarisasi aset daerah dan bidang akuntansi. Penulis dibimbing oleh Bapak Amenan selaku pengelola barang daerah dari jabatan

fungsional dan pembimbing lapangan. Dengan demikian, penulis mendapatkan wawasan terkait pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD), akuntansi pemerintahan, dan masih banyak wawasan tentang kegiatan operasional salah satu perangkat daerah ini dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut merupakan uraian kegiatan harian yang dilakukan penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kota Malang,

Tabel 2. Uraian Kegiatan Harian

No	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu pelaksanaan (jam)
1	07/03/2022	Membuat lembar Pakta Integritas	Membuat dan mencetak lembar Pakta Integritas untuk keperluan pendataan Barang Milik Daerah (BMD) beberapa pegawai BKAD.	08.00 – 16.00 (8 Jam)
2	08/03/2022	Membuat lembar Pakta Integritas	Membuat dan mencetak lembar Pakta Integritas untuk keperluan pendataan Barang Milik Daerah (BMD) beberapa pegawai BKAD.	08.00 – 16.00 (8 Jam)
3	09/03/2022	Mengoperasikan MS. Excel	Menginput data Barang Milik Daerah (BMD) meliputi, Laptop dan Notebook tahun 2021 melalui Microsoft Excel.	08.00 – 16.00 (8 Jam)
4	10/03/2022	Mengoperasikan MS. Excel	Merekap data Barang Milik Daerah (BMD) yaitu kendaraan dinas melalui Microsoft Excel.	08.00 – 16.00 (8 Jam)
5	11/03/2022	Mengisi kwitansi lampiran GU	Membantu mengisi dan merekap kwitansi sesuai dengan kegiatan dan sub kegiatan dengan lampiran GU.	07.30 – 15.30 (8 Jam)
6	14/03/2022	Scan dokumen	Scanning keperluan lampiran bukti seperti, Berita Acara Serah Terima (BST), Surat Pesanan (SP), Faktur, Kwitansi, dan Bukti foto untuk keperluan inventarisasi barang.	08.00 – 16.00 (8 Jam)

7	15/03/2022	Menginput data melalui SIMBADA	Menginput data penerimaan Barang Milik Daerah (BMD) pembelanjaan tahun 2022 melalui aplikasi SIMBADA.	08.00 – 16.00 (8 Jam)
8	16/03/2022	Menginput data melalui SIMBADA	Menginput data penerimaan Barang Milik Daerah (BMD) pembelanjaan tahun 2022 melalui aplikasi SIMBADA.	08.00 – 16.00 (8 Jam)
9	17/03/2022	Menginput data melalui SIMBADA	Menginput data penerimaan Barang Milik Daerah (BMD) pembelanjaan tahun 2022 melalui aplikasi SIMBADA.	08.00 – 16.00 (8 Jam)
10	18/03/2022	Menginput data melalui SIMBADA	Menginput data penerimaan Barang Milik Daerah (BMD) pembelanjaan tahun 2022 melalui aplikasi SIMBADA.	07.30 – 15.30 (8 Jam)
11	21/03/2022	Menginput data melalui SIMBADA	Menginput data penerimaan Barang Milik Daerah (BMD) pembelanjaan tahun 2022 melalui aplikasi SIMBADA.	08.00 – 16.00 (8 Jam)
12	22/03/2022	Membuat surat/lembar nota dinas	Membuat dan mencetak surat atau lembar nota dinas untuk keperluan persetujuan.	08.00 – 16.00 (8 Jam)
13	23/03/2022	Membuat surat Berita Acara Mutasi Inventaris	Membuat dan mencetak surat Berita Acara Mutasi Inventaris untuk keperluan mutasi Barang Milik Daerah (BMD).	08.00 – 16.00 (8 Jam)
14	24/03/2022	Mengisi E-kinerja	Membantu Mengisi E-kinerja	08.00 – 16.00 (8 Jam)
15	25/03/2022	Mengisi kwitansi lampiran GU	Membantu mengisi dan merekap kwitansi sesuai dengan kegiatan dan sub kegiatan dengan lampiran GU.	07.30 – 15.30 (8 Jam)
16	28/03/2022	Menyetempel SOP	Membantu menyetempel beberapa buku panduan SOP 2022.	08.00 – 16.00 (8 Jam)
17	29/03/2022	Mengisi kwitansi lampiran GU	Membantu mengisi dan merekap kwitansi sesuai dengan kegiatan dan sub kegiatan dengan lampiran GU.	08.00 – 16.00 (8 Jam)
18	30/03/2022	Membuat surat/lembar nota dinas	Membuat dan mencetak surat atau lembar nota dinas untuk keperluan persetujuan.	08.00 – 16.00 (8 Jam)
19	31/03/2022	Membuat surat Berita Acara Mutasi Inventaris	Membuat dan mencetak surat Berita Acara Mutasi Inventaris untuk keperluan mutasi Barang Milik Daerah (BMD).	08.00 – 16.00 (8 Jam)

20	01/04/2022	Menginput data melalui SIMBADA	Menginput data penerimaan Barang Milik Daerah (BMD) pembelanjaan tahun 2022 melalui aplikasi SIMBADA.	07.30 – 15.30 (8 Jam)
21	04/04/2022	Menginput data melalui SIMBADA	Menginput data penerimaan Barang Milik Daerah (BMD) pembelanjaan tahun 2022 melalui aplikasi SIMBADA.	07.30 – 15.30 (8 Jam)
22	05/04/2022	Scan dokumen	Scanning keperluan lampiran bukti seperti, Berita Acara Serah Terima (BST), Surat Pesanan (SP), Faktur, Kwitansi, dan Bukti foto untuk keperluan inventarisasi barang.	07.30 – 15.30 (8 Jam)
23	06/04/2022	Menginput data melalui SIMBADA	Menginput data penerimaan Barang Milik Daerah (BMD) pembelanjaan tahun 2022 melalui aplikasi SIMBADA.	07.30 – 15.30 (8 Jam)
24	07/04/2022	Mencetak dokumen kemitraan dengan pihak ketiga	Mencetak dan merekap dokumen terkait kemitraan dengan pihak ketiga dapat berupa tanah, bangunan, dan sebagainya.	07.30 – 15.30 (8 Jam)
25	08/04/2022	Mengoperasikan MS. Excel	Merekap data Barang Milik Daerah (BMD) yaitu kendaraan dinas melalui Microsoft Excel.	07.30 – 15.30 (8 Jam)
26	11/04/2022	Membuat surat/lembar nota dinas	Membuat dan mencetak surat atau lembar nota dinas untuk keperluan persetujuan.	07.30 – 15.30 (8 Jam)
27	12/04/2022	Menginput data melalui SIMBADA	Menginput data penerimaan Barang Milik Daerah (BMD) pembelanjaan tahun 2022 melalui aplikasi SIMBADA.	07.30 – 15.30 (8 Jam)
28	13/04/2022	Mengisi kwitansi lampiran GU	Membantu mengisi dan merekap kwitansi sesuai dengan kegiatan dan sub kegiatan dengan lampiran GU.	07.30 – 15.30 (8 Jam)
29	14/04/2022	Membuat surat Berita Acara Mutasi Inventaris	Membuat dan mencetak surat Berita Acara Mutasi Inventaris untuk keperluan mutasi Barang Milik Daerah (BMD).	07.30 – 15.30 (8 Jam)
			TOTAL WAKTU PELAKSANAAN	232 JAM

Sumber: Data diolah, 2022.

2.4 Fokus Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Lapangan (PKL) di Badan Keuangan dan Aset Daerah difokuskan untuk memperluas wawasan tentang akuntansi sektor publik. Dengan Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) yang melakukan pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) penulis juga mendapat wawasan yang lebih luas terkait dua hal tersebut hingga tahap pelaporan. Pengetahuan penulis terhadap akuntansi sektor publik sangat terbatas kegiatan ini bukan hanya memberikan wawasan dan gambaran terkait akuntansi di pemerintahan saja, namun juga pengelolaan keuangan dan aset daerah. Penulis memilih Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan memperdalam pengetahuan akuntansi sektor publik secara langsung. Dengan demikian, penulis memperoleh ilmu terkait akuntansi pemerintahan, pencatatan penyusutan aset daerah, pengelolaan aset daerah, inventarisasi barang, dan mengoperasikan salah satu sistem aplikasi yaitu SIMBADA.