

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
DI KANTOR KECAMATAN MOJOAGUNG**



Oleh :

SODIKIN

2062080

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
DI KANTOR KECAMATAN MOJOAGUNG



Oleh :

Sodikin

2062080

Jombang, 25 September 2023

Mengetahui,
Pendamping Lapangan



MUCHTAR, S.IP., M.Si.
NIP. 197206211998031005

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Saluh Hendrawan, SE., MA
NIDN. 8836450017

Mengesahkan,



Dra. Rachyu Purbowati, MSA
NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan judul “Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan di Kantor Kecamatan Mojoagung”.

Penulisan laporan magang ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah KKM pada Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.

Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) sampai pada penyusunan laporan magang ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan laporan magang ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA. Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah berkenan memberikan izin dalam penyusunan laporan KKM ini;
3. Bapak Suluh Hendrawan, SE., MA. selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan KKM ini;
4. Muchtar, S.IP., M.Si. Selaku Camat Mojoagung yang telah banyak memberikan dukungan moral dan material, dan membantu penulis dalam meluangkan waktu untuk memberikan saran, informasi serta data-data yang penulis perlukan dalam penyusunan laporan KKM ini;
5. Seluruh Staff dan Karyawan Kantor Kecamatan Mojoagung yang telah meluangkan waktu untuk membantu penulis dalam menghadapi berbagai permasalahan di kantor dan banyak membantu penulis dalam memberikan dukungan moral dan dukungan doa dalam menyelesaikan laporan KKM ini;
6. Marita Ratna Sari, istri tercinta penulis yang selalu memberikan dukungan, doa dan semangat dalam menjalani perkuliahan sehingga dapat menyelesaikan laporan KKM ini tepat waktu;

7. Dirtha Erlangga Satria Pradan dan Marisa Zahra Ardhana Reswari, buah hati tersayang yang telah menjadikan semangat penulis dalam menjalani perkuliahan dan KKM;
8. Teman-teman STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah meluangkan waktu agar penulis bisa sharing berbagai permasalahan yang dihadapi dalam penyusunan laporan KKM ini;

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Dan semoga laporan ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik-baiknya.

Jombang, September 2023

Penulis

Sodikin

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa.....	2
1.3.2 Manfaat Bagi Instansi	3
1.3.3 Manfaat Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Profil Kantor Kecamatan Mojoagung	5
2.2 Visi dan Misi Kantor Kecamatan Mojoagung	6
2.3 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Mojoagung	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	9
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	9
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	9
3.3 Landasan Teori.....	9
3.3.1 Pengertian Laporan Keuangan	9
3.3.2 Pengelola Penatausahaan Keuangan di Kantor Kecamatan Mojoagung	15
3.3.3 Penatausahaan Keuangan di Kantor Kecamatan Mojoagung	19
3.4 Usulan Pemecahan Masalah.....	30

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	31
4.1 Kesimpulan.....	31
4.2 Saran.....	31
4.3 Refleksi Diri	31
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN.....	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Peta Kecamatan Mojoagung.....	6
Gambar 2 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Mojoagung	8
Gambar 3 Alur Penyusunan Laporan Keuangan di SIPD	19

DAFTAR TABEL

Tabel. 1 Jadwal Kerja Pegawai Kantor Kecamatan Mojoagung.....	4
Tabel. 2 Batas Wilayah Kecamatan Mojoagung.....	5
Tabel. 3 Nama-Nama Desa di Kecamatan Mojoagung.....	5

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	35
Lampiran 2. Penilaian Pendamping Lapangan	36
Lampiran 3. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa / Log Book	37
Lampiran 4. Surat Keterangan Magang	40
Lampiran 5. Dokumentasi	41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi yang begitu pesat termasuk internet membawa dampak yang besar bagi segala aspek, tidak terkecuali perkembangan dunia bisnis (Mujiyana, M., & Elissa, I. (2013). Setiap perusahaan dituntut untuk menyiapkan tenaga kerja profesional dalam masing-masing bidang yang dibutuhkan. Salah satu hal yang harus disiapkan adalah dengan pengembangan potensi mahasiswa karena mahasiswa merupakan generasi penerus bangsa (Utami, S. G. A., & Najicha, F. U. (2022). Dalam rangka mempersiapkan lulusan yang memiliki keahlian profesional STIE PGRI Dewantara Jombang telah menyediakan sarana dan prasarana penunjang pendidikan dengan lengkap, namun sarana dan prasarana tersebut hanya menunjang aspek keahlian profesional secara teori saja (Suhariyanto, N. I. (2023). Dalam dunia kerja nantinya dibutuhkan keseimbangan antara pengetahuan teori yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di dunia kerja agar memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya. Oleh karena itu setiap perguruan tinggi selalu mengadakan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Kuliah kerja magang merupakan bentuk kegiatan perkuliahan melalui kegiatan bekerja secara langsung di dunia kerja yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata (RENALDI DWI, P.U.T.R.A. (2021). Kegiatan ini dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara mahasiswa kuliah kerja magang dan perusahaan. Mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja harus mempersiapkan diri sebaik-baiknya dan tidak terpaku hanya pada kompetensi disiplin ilmu dari perguruan tinggi saja. Tapi sebaliknya, mahasiswa juga dituntut harus memiliki pengalaman, pengetahuan dan wawasan dunia kerja.

Pada pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis memilih Kantor Kecamatan Mojoagung karena Kantor Kecamatan Mojoagung adalah tempat dimana penulis ditempatkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang

sesuai Surat Keputusan Bupati Jombang Nomor 824.2/249/415.41/2019 tentang Penempatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang dan Surat Keputusan Bupati Jombang Nomor 188.4.45/131/415.41/2021 tentang Perpindahan Antar Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang sebagai bendahara pengeluaran.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis memfokuskan diri meneliti bagaimana alur dan gambaran tentang tugas pokok dan fungsi dari bendahara pengeluaran. Sehingga penulis menyusun laporan Kuliah Kerja Magang dengan judul “*Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan di Kantor Kecamatan Mojoagung*”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dilaksanakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

1. Menerapkan teori yang selama ini diterima pada pendidikan formal dengan praktik secara nyata yang dilakukan saat magang.
2. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
3. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab saat melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.
4. Meningkatkan softskill (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
5. Mampu mengembangkan pola pikir tentang bagaimana keadaan pada dunia akuntansi publik.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Mahasiswa memperoleh gambaran tentang bagaimana melakukan belanja anggaran dan penyusunan laporan keuangan bulanan, semesteran maupun tahunan. Sehingga mahasiswa dapat meningkatkan pengetahuannya mengenai hubungan antara teori dengan penerapannya di dunia kerja.

1.3.2 Manfaat Bagi Instansi

Instansi Pemerintah akan memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswa dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan bidang yang ditempati magang.

1.3.3 Manfaat Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Terjalannya kerjasama bilateral antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan instansi pemerintah. STIE PGRI Dewantara Jombang akan lebih meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kuliah kerja magang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : Kantor Kecamatan Mojoagung

Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Sumobito No.24A Kec. Mojoagung
Kab. Jombang

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Mojoagung dilaksanakan selama 30 hari kerja pada tanggal 01 Agustus 2023 s.d. 31 Agustus 2023. Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilakukan mengikuti jam kerja perusahaan Kantor Kecamatan Mojoagung.

Adapun tahapan-tahapan dari setiap kegiatan tersebut dapat dirincikan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Mahasiswa membuat surat permohonan ke instansi pemerintah yang telah disetujui oleh Ketua Prodi Akuntansi dan Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang. Setelah mendapat persetujuan, mahasiswa menyerahkan surat permohonan dan proposal magang kepada Kantor Kecamatan Mojoagung pada tanggal 27 Juli 2023, mahasiswa memperoleh persetujuan KKM dari Camat Mojoagung

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini ditentukan oleh Kantor Kecamatan Mojoagung mengikuti jadwal kerja pegawai, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel. 1 Jadwal Kerja Pegawai Kantor Kecamatan Mojoagung

Hari	Waktu	Keterangan
Senin	07.30 – 15.30 WIB.	Jam Kerja Operasional
Selasa	07.30 – 15.30 WIB	Jam Kerja Operasional
Rabu	07.30 – 15.30 WIB	Jam Kerja Operasional
Kamis	07.30 – 15.30 WIB	Jam Kerja Operasional
Jumat	06.00 – 14.30 WIB	Jam Kerja Operasional

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan ini dimulai setelah berakhirnya KKM. Penulisan laporan ini dimulai dengan mencari informasi dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan KKM ini, selanjutnya data-data tersebut diolah untuk dijadikan laporan KKM ini.

BAB II
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Profil Kantor Kecamatan Mojoagung

Kecamatan Mojoagung merupakan kecamatan dengan luas wilayah 4.850,204 Ha. Secara geografis Kecamatan Mojoagung berbatasan dengan:

Tabel.2

Batas Wilayah Kecamatan Mojoagung

Batas sebelah	Berbatasan dengan
Utara	Kecamatan Sumobito
Timur	Kec. Trowulan, Mojokerto
Selatan	Kec. Mojowarno
Barat	Kec. Peterongan

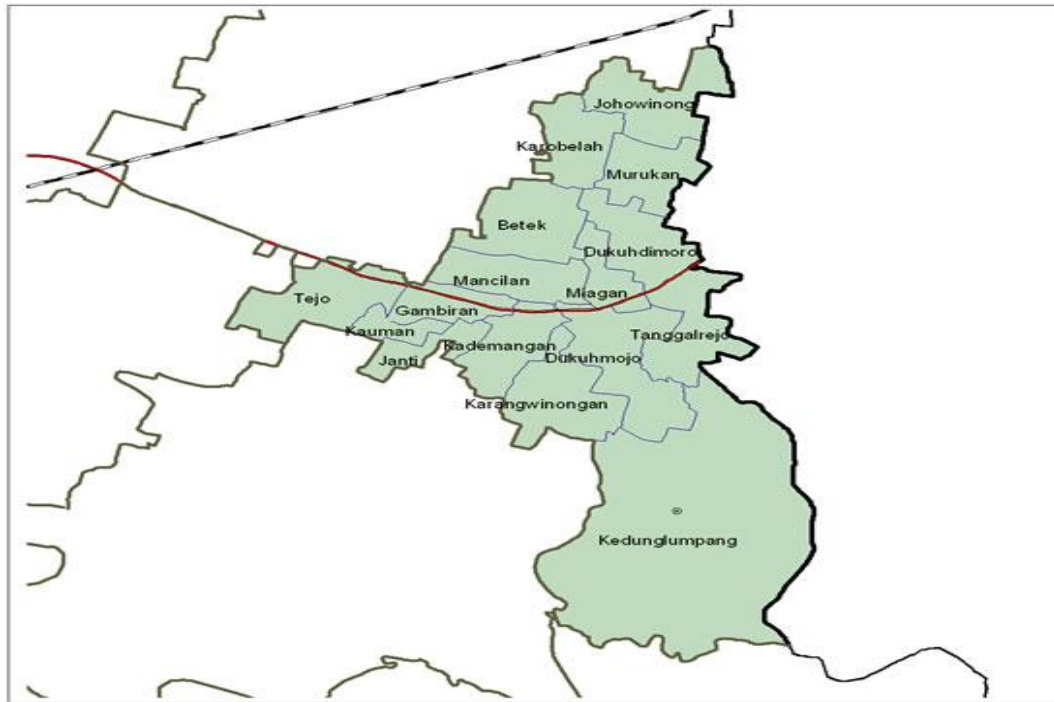
Kecamatan Mojoagung merupakan wilayah kecamatan yang memiliki 18 (delapan belas) desa dengan rincian sebagai berikut:

Tabel.3

Nama-nama Desa di Kecamatan Mojoagung

No.	Nama Desa	No.	Nama Desa
1.	Miagan	10.	Karangwinongan
2.	Mojotrisno	11.	Betek
3.	Mancilan	12.	Janti
4.	Kademangan	13.	Murukan
5.	Kauman	14.	Karobelah
6.	Tanggalrejo	15.	Johowinong
7.	Dukuhmojo	16.	Tejo
8.	Dukuhdimoro	17.	Kedunglumpang
9.	Gambiran	18.	Seketi

Secara lebih detail mengenai desa-desa yang terdapat dalam wilayah Kecamatan Mojoagung dapat dilihat dalam peta Kecamatan Mojoagung sebagai berikut:



Gambar 1
Peta Kecamatan Mojoagung

Kecamatan Mojoagung lebih dominan sebagai wilayah industri baik industri kecil, menengah, maupun industri besar. Banyaknya industri ini dikarenakan akses di Kecamatan Mojoagung yang begitu mudah, baik akses Kabupaten/Kota, maupun akses antar Provinsi. Menjadi jalur persimpangan kendaraan antar Kabupaten/Kota maupun antar Provinsi menyebabkan Kecamatan Mojoagung menjadi tempat yang tepat untuk dijadikan sebagai kawasan industri.

2.2 Visi dan Misi Kantor Kecamatan Mojoagung

Sebagaimana diketahui Visi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih Tahun 2018 - 2023 adalah **“BERSAMA MEWUJUDKAN JOMBANG YANG BERKARAKTER DAN BERDAYA SAING“** dengan 3 (tiga) misi, untuk Kecamatan Mojoagung mendukung Capaian misi ke satu yaitu :

- **Misi 1 : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Profesional**

Misi ini dimaksudkan untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan sesuai dengan prinsip-prinsip good governance, sehingga mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara berkelanjutan. Keterlibatan dan partisipasi masyarakat sebagai agen controlling dalam pelaksanaan kebijakan – kebijakan pemerintah sangat diperlukan dalam tercapainya good governance. Pemerintah juga dituntut harus transparan dalam menyampaikan berbagai informasi yang dibutuhkan masyarakat.

Dari misi tersebut, program pembangunan Kecamatan Mojoagung disusun untuk mendukung pencapaian misi ke 1, yakni Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Profesional dengan indikator sasaran adalah

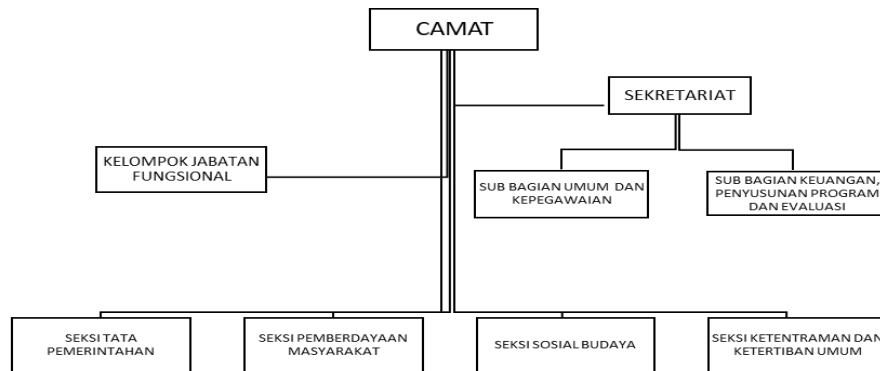
1. Nilai Evaluasi AKIP Kecamatan Mojoagung
2. IKM Kecamatan Mojoagung
3. IPP Kecamatan Mojoagung
4. Persentase laporan kasus pelanggaran Perda/Perkada dan Trantibum yang ditindaklanjuti instansi terkait
5. Persentase laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa tepat waktu
6. Persentase evaluasi Raperdes APB Desa/Perubahan APB Desa tepat waktu

2.3 Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Mojoagung

Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jombang No 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, maka susunan Susunan organisasi Kecamatan di Kabupaten Jombang terdiri dari:

1. Camat ;
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Evaluasi ;
3. Seksi Tata Pemerintahan;
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
6. Seksi Sosial Budaya;

7. Kelompok Jabatan Pelaksana.



Gambar 2
Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Mojoagung

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Mojoagung berlangsung pada tanggal 01 Agustus 2023 s.d. 31 Agustus 2023. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dijadwalkan mengikuti jadwal kerja pegawai mulai hari Senin sampai Kamis pada pukul 07.30 s.d. 15.30 WIB, hari Jum'at pada pukul 06.00 s.d. 14.30 WIB. Mahasiswa magang ditempatkan pada bagian bendahara pengeluaran sesuai dengan jabatan yang diemban pada Kantor Kecamatan Mojoagung.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Mojoagung, penulis tidak menemukan kendala yang berarti. Penulis hanya menemukan sedikit kendala seperti aplikasi SIPD dan aplikasi yang lain yang digunakan oleh bendahara pengeluaran yang mengalami eror dan kelambatan penyeteroran SPJ dari bidang yang mengampu anggaran.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik tujuan laporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Untuk memenuhi tujuan tersebut, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal:

- Aset
- Kewajiban
- Ekuitas Dana
- Pendapatan
- Belanja
- Transfer
- Pembiayaan dan
- Arus Kas

Pembuatan laporan keuangan pemda dilakukan oleh PPKD dengan cara melakukan konsolidasi atas laporan keuangan yang dihasilkan oleh SKPD-SKPD.

Laporan keuangan pemda terdiri dari:

- Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran SKPD/PPKD/Pemerintah daerah merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh SKPD/PPKD/Pemerintah daerah, yang menggambarkan perbandingan antara realisasi dan anggarannya dalam satu periode pelaporan. Tujuan pelaporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran SKPD/PPKD/Pemerintah daerah secara tersanding. Penyandingan antara anggaran dengan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dengan eksekutif sesuai peraturan perundang-undangan.

Unsur yang dicakup secara langsung oleh Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:

1. Pendapatan LRA (basis kas) adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
2. Belanja (basis kas) adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun

anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.

3. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
4. Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan/ pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
5. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman atau hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, atau penyertaan modal oleh pemerintah daerah.

- Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih hanya disajikan oleh PPKD selaku Bendahara Umum Daerah dan Pemerintah Daerah selaku entitas pelaporan

- Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu. Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:

1. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh pemerintah daerah, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk

penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

2. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
3. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.

- Laporan Operasional

Laporan Operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya dikelola oleh pemerintah daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan. Unsur yang dicakup dalam Laporan Operasional terdiri dari Pendapatan-LO, beban, transfer, dan pos-pos luar biasa. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pendapatan-Laporan Operasional (basis akrual) adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
2. Beban adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
3. Transfer penerimaan atau kewajiban pengeluaran uang dari/oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain termasuk dana perimbangan dan bagi hasil;
4. Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas yang bersangkutan.

- Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, dan perubahan kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas pada tanggal pelaporan. Tujuan pelaporan arus kas adalah memberikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama suatu periode akuntansi dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.

- Laporan Perubahan Ekuitas
Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
- Catatan atas Laporan Keuangan
Catatan Atas Laporan Keuangan menyajikan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan, serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar. Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:
 1. Mengungkapkan informasi umum entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
 2. Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi regional/ekonomi makro;
 3. Menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
 4. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
 5. Menyajikan rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
 6. Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;

7. Menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka (on the face) laporan keuangan.

Laporan keuangan pemerintah provinsi/kabupaten/kota dalam satu tahun anggaran, yaitu:

- Laporan Bulanan

Sebagaimana telah dijelaskan dalam sub bab jenis laporan keuangan, laporan bulanan SKPD terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional, laporan bulanan PPKD terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional dan Laporan Arus Kas. Laporan Keuangan tersebut wajib disampaikan oleh SKPD dan PPKD kepada SKPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- Laporan Triwulanan

SKPD wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional triwulanan kepada SKPKD paling lambat tanggal 10 setelah triwulan tersebut berakhir. PPKD wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional dan Laporan Arus Kas triwulanan kepada SKPKD paling lambat tanggal 10 setelah triwulan tersebut berakhir.

- Laporan Semesteran

SKPD wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional semesteran kepada SKPKD maksimal tanggal 15 setelah semester pertama berakhir. PPKD wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional dan Laporan Arus Kas semesteran kepada SKPKD maksimal tanggal 15 setelah semester pertama berakhir. SKPKD diwajibkan untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL/SAK, Laporan Operasional, dan Laporan Arus

Kas Pemerintah Kabupaten Jombang atas dasar kompilasi dan rekonsiliasi dengan Laporan Realisasi Anggaran dari masing-masing SKPD dan PPKD. Batas maksimal penyelesaian Laporan Realisasi Anggaran (LRA) ini adalah minggu kedua bulan Juli setelah semester pertama berakhir.

- Laporan Tahunan
SKPD dan PPKD diwajibkan menyerahkan laporan keuangan tahunan lengkap kepada SKPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. SKPKD bertanggungjawab untuk melakukan kompilasi dan rekonsiliasi laporan keuangan guna menghasilkan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Jombang. Batas maksimal penyelesaian laporan keuangan ini adalah 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

3.3.2 Pengelola Penatausahaan Keuangan di Kantor Kecamatan Mojoagung

Pengelolaan Penatausahaan Keuangan di Kantor Kecamatan Mojoagung dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Pelaksana pengelolaan keuangan di Kantor Kecamatan Mojoagung terdiri atas:

- **Pengguna Anggaran (PA)**
 1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam

- rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:

- a. menyusun anggaran kas SKPD;
- b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
- f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

3. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:

- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- c. Menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- e. menetapkan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- **Pejabat Penatausaha Keuangan (PPK)**

1. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;

- b. menyiapkan SPM;
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
- d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
- e. menyusun laporan keuangan SKPD.

Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan. Selain itu, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:

- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
- b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
- c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

- **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
2. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan

kepada PA/KPA.

3. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan;
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
4. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.

- **Bendahara Pengeluaran**

Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
- b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
- c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik;
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:

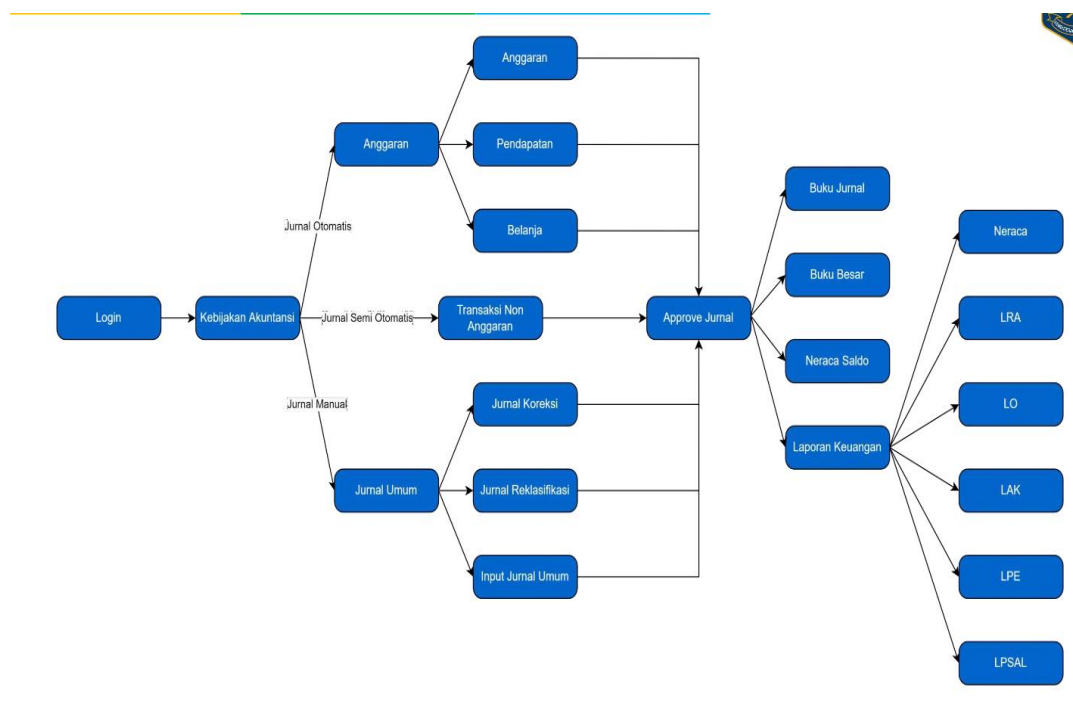
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
- b. memeriksa kas secara periodik;
- c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;

- d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
- e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
- f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

3.3.3 Penatausahaan Keuangan di Kantor Kecamatan Mojoagung

Penatausahaan Keuangan dalam hal penyusunan Laporan Keuangan di Kantor Kecamatan Mojoagung dilakukan melalui Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).

Berikut ini adalah Alur proses penyusunan Laporan Keuangan di Kantor Kecamatan Mojoagung.

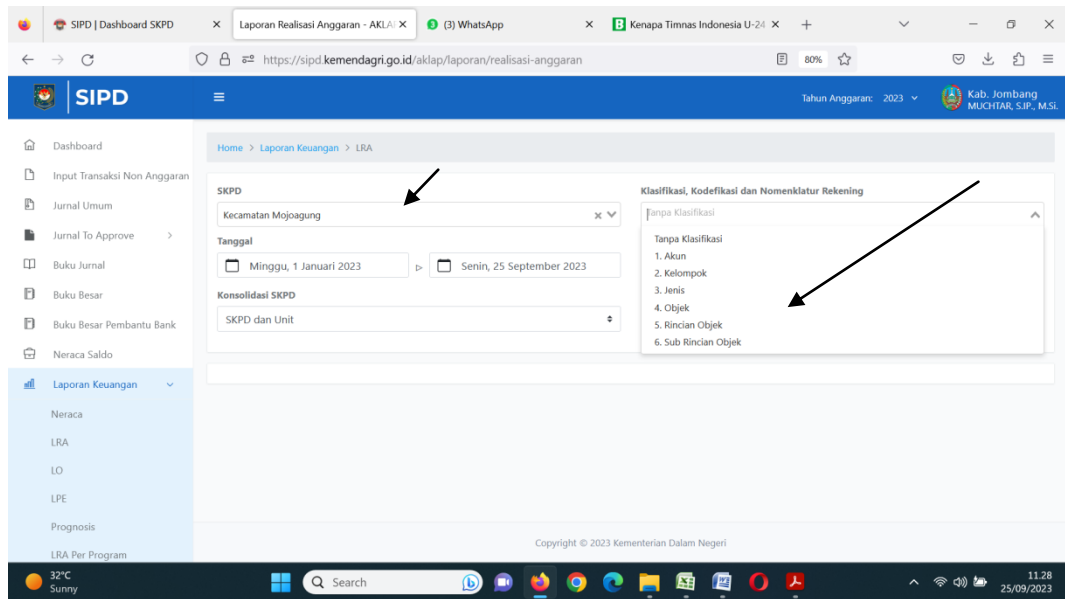


Gambar. 3

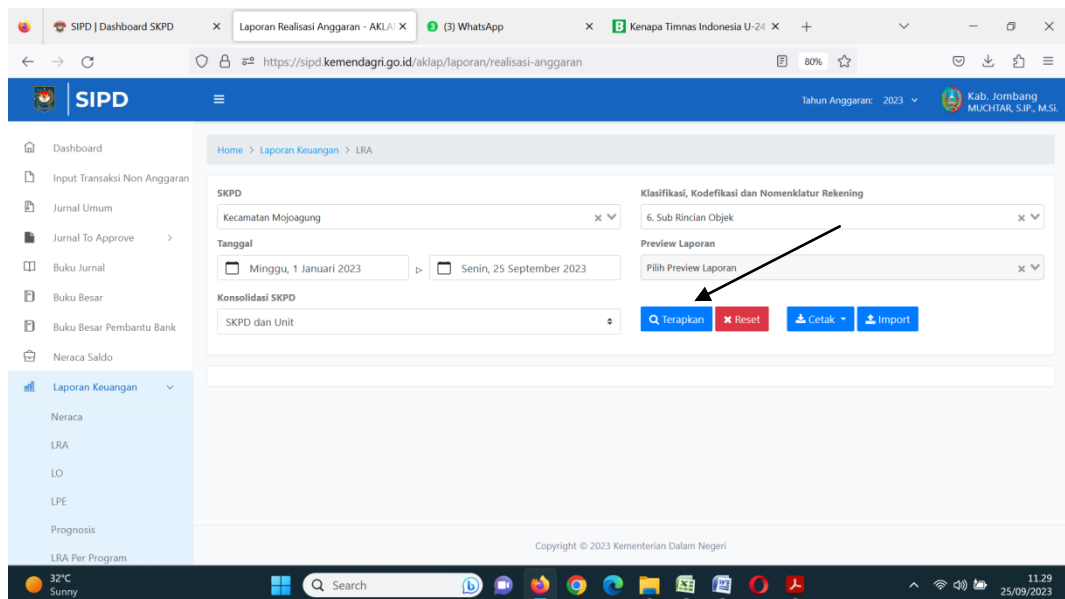
Alur Penyusunan Laporan Keuangan di SIPD

Dalam penyusunan Laporan Keuangan Tahunan dengan menggunakan SIPD, alur proses adalah sebagai berikut :

Pilih SKPD, pilih klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur rekening



Pilih terapkan



Tampilan dari Laporan Realisasi Anggaran

Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN 2022	REALISASI 2022	% 2022	REALISASI 2021
1	2	3	4	5 = (4 / 3) * 100	6
5	BELANJA DAERAH	2.904.600.826	2.848.194.121	98,06	2.704.555.407
5.1	BELANJA OPERASI	2.761.916.826	2.706.161.121	97,98	2.528.852.407
5.1.01	Belanja Pegawai	2.532.510.826	2.484.864.652	98,12	2.178.456.278
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	1.364.440.173	1.318.938.142	96,67	1.279.165.234
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	1.066.664.149	1.035.091.005	97,04	1.014.774.166
5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS	1.066.664.149	1.035.091.005	97,04	1.014.774.166
5.1.01.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga ASN	107.955.621	105.255.273	97,50	92.862.663
5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	107.955.621	105.255.273	97,50	92.862.663
5.1.01.01.03	Belanja Tunjangan Jabatan ASN	77.203.000	75.320.000	97,56	73.000.000
5.1.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	77.203.000	75.320.000	97,56	73.000.000
5.1.01.01.05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN	31.185.625	30.795.000	98,75	31.895.000
5.1.01.01.05.0001	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	31.185.625	30.795.000	98,75	31.895.000
5.1.01.01.06	Belanja Tunjangan Beras ASN	65.080.018	62.715.720	96,37	56.922.120
5.1.01.01.06.0001	Belanja Tunjangan Beras PNS	65.080.018	62.715.720	96,37	56.922.120
5.1.01.01.07	Belanja Tunjangan PPH/Tunjangan Khusus ASN	1.411.554	1.237.200	87,65	1.384.804
5.1.01.01.07.0001	Belanja Tunjangan PPH/Tunjangan Khusus PNS	1.411.554	1.237.200	87,65	1.384.804
5.1.01.01.08	Belanja Pembulatan Gaji ASN	13.966	12.462	89,23	14.645
5.1.01.01.08.0001	Belanja Pembulatan Gaji PNS	13.966	12.462	89,23	14.645
5.1.01.01.10	Belanja Juran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN	2.380.884	2.127.878	89,37	2.077.953

Pilih cetak, bentuk excel atau pdf

Home > Laporan Keuangan > LRA

SKPD: Kecamatan Mojoagung

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

Tanggal: Sabtu, 1 Januari 2022 - Sabtu, 31 Desember 2022

Konsolidasi SKPD: SKPD dan Unit

Preview Laporan: Pilih Preview Laporan

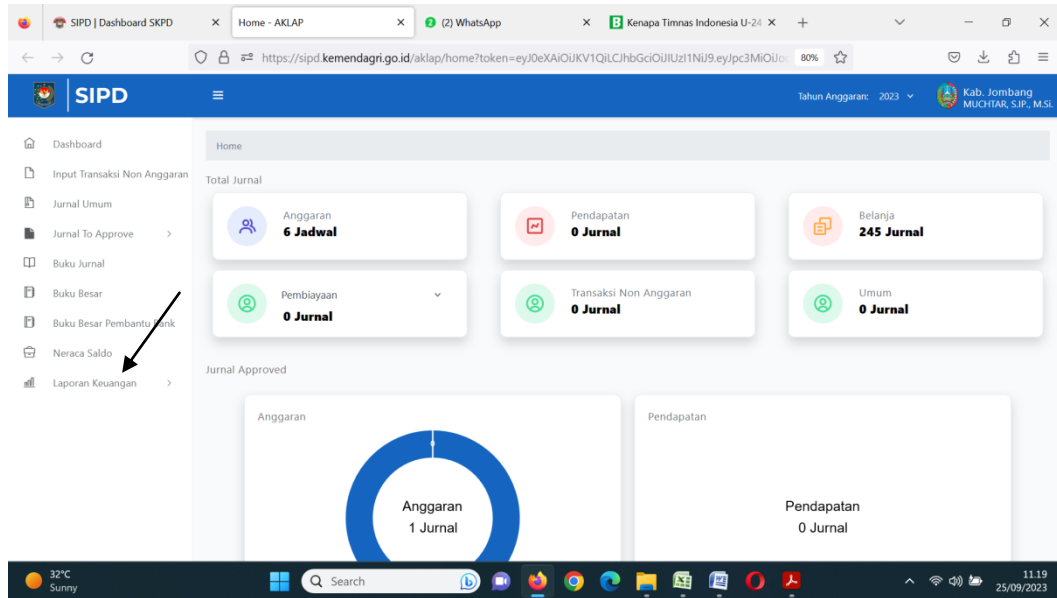
Buttons: Terapkan, Reset, Cetak, Export

Dropdown: EXCEL, PDF

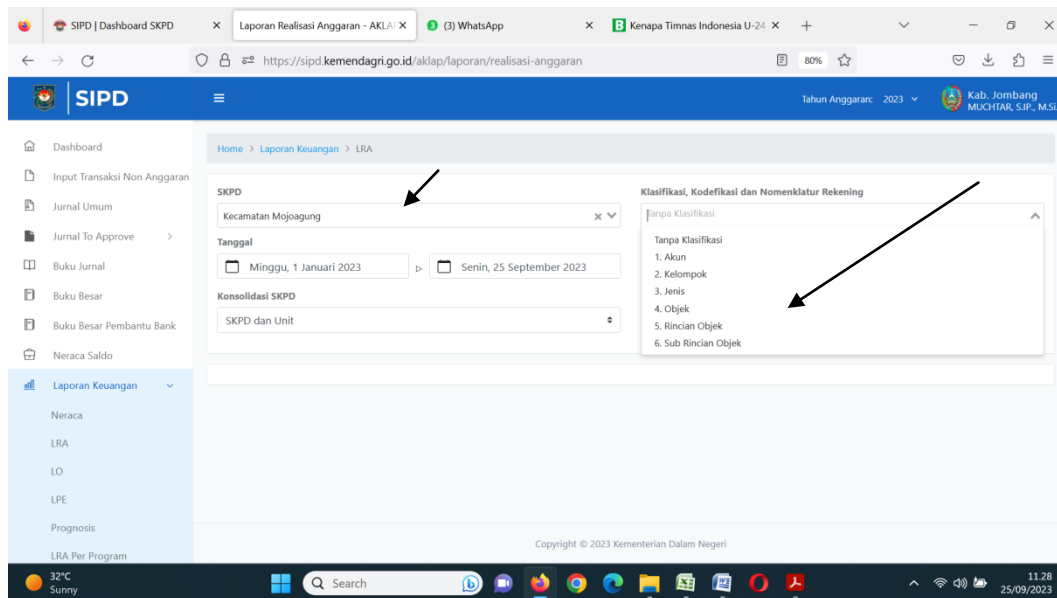
Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN 2022	REALISASI 2022	% 2022	REALISASI 2021
1	2	3	4	5 = (4 / 3) * 100	6
5	BELANJA DAERAH	2.904.600.826	2.848.194.121	98,06	2.704.555.407

B. Neraca

Pilih Laporan Keuangan



Pilih SKPD, pilih klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur rekening



Pilih terapkan

Home > Laporan Keuangan > LRA

SKPD: Kecamatan Mojoagung

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

Tanggal: Minggu, 1 Januari 2023 -> Senin, 25 September 2023

Konsolidasi SKPD: SKPD dan Unit

Buttons: **Terapkan**, Reset, Cetak, Import

Tampilan dari Neraca

Konsolidasi SKPD: SKPD dan Unit

Buttons: **Terapkan**, Reset, Cetak, Import

**PEMERINTAHAN KAB. JOMBANG
KECAMATAN MOJOAGUNG
Neraca
TAHUN ANGGARAN 2022
1 Januari 2022 Sampai 31 Desember 2022**

		Dalam Rupiah	
Kode Rekening	Uraian	2022	2021
1	ASET LANCAR	3.375.376.540	3.379.230.217
1.1	ASET LANCAR	503.500	945.400
1.1.12	Persediaan	503.500	945.400
1.1.12.01	Barang Pakai Habis	503.500	945.400
1.1.12.01.03	Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor	503.500	945.400
1.1.12.01.03.0001	Alat Tulis Kantor	503.500	945.400
	JUMLAH ASET LANCAR	503.500	945.400
		0	0
1.3	ASET TETAP	3.324.373.039	3.327.784.816
1.3.01	Tanah	1.894.375.000	1.894.375.000
1.3.01.01	Tanah	1.894.375.000	1.894.375.000
1.3.01.01.01	Tanah Persil	1.894.375.000	1.894.375.000
1.3.01.01.01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	1.894.375.000	1.894.375.000
1.3.02	Peralatan dan Mesin	1.446.223.663	4.645.889.663
1.3.02.02	Alat Angkutan	770.285.225	4.012.635.225
1.3.02.02.01	Alat Angkutan Darat Bermotor	770.285.225	4.012.635.225

Pilih cetak, bentuk excel atau pdf

The screenshot shows the SIPD application interface for generating financial reports. The main content area displays the following information:

- SKPD:** Kecamatan Mojoagung
- Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Rekening:** 6. Sub Rincian Objek
- Tanggal:** Sabtu, 1 Januari 2022 to Sabtu, 31 Desember 2022
- Konsolidasi SKPD:** SKPD dan Unit
- Buttons:** Terapkan, Reset, Cetak, and Import.

The table below shows the budget realization data for 2022:

Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN 2022	REALISASI 2022	% 2022	REALISASI 2021
1	2	3	4	$5 = (4 / 3) * 100$	6
5	BELANJA DAERAH	2.904.600.826	2.848.194.121	98,06	2.704.555.407

C. Laporan Operasional (LO)

Pilih Laporan Keuangan

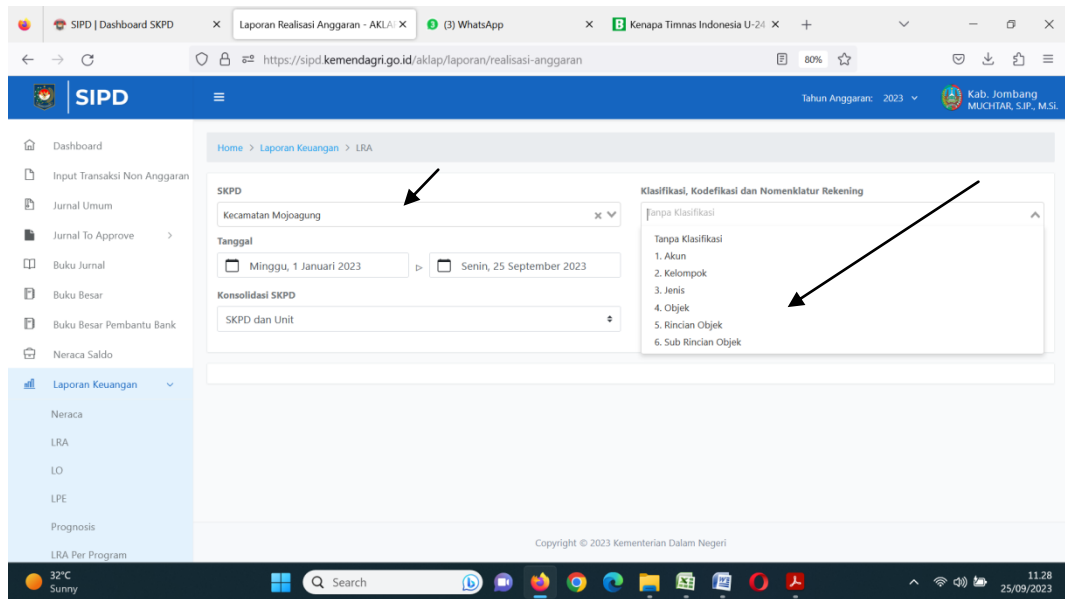
The screenshot shows the SIPD application's home dashboard. The main content area displays the following summary cards:

- Anggaran:** 6 Jadwal
- Pendapatan:** 0 Jurnal
- Belanja:** 245 Jurnal
- Pembiayaan:** 0 Jurnal
- Transaksi Non Anggaran:** 0 Jurnal
- Umum:** 0 Jurnal

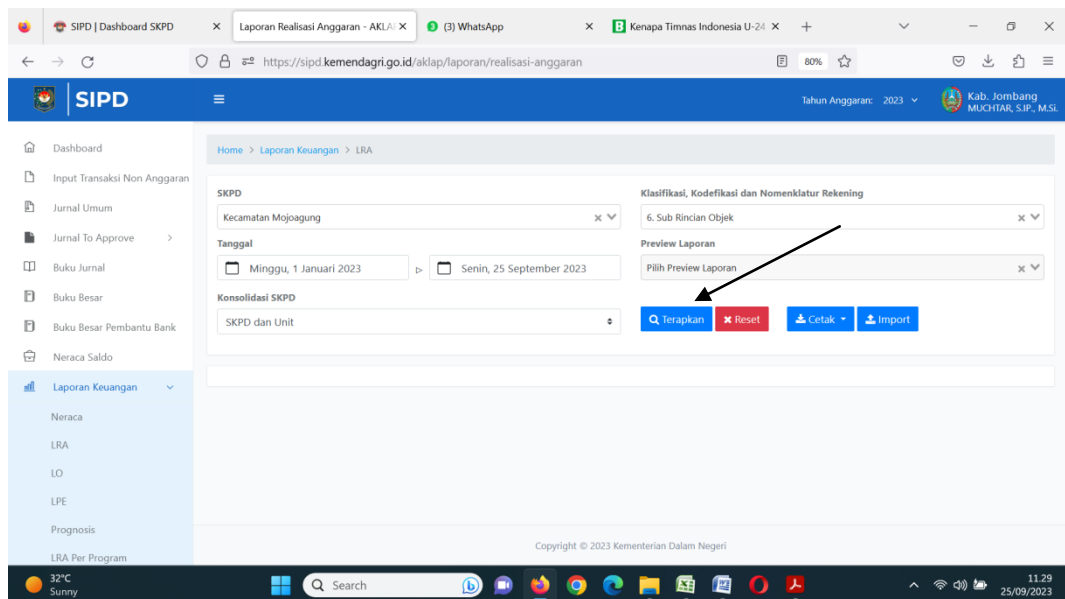
The 'Jurnal Approved' section shows:

- Anggaran:** 1 Jurnal
- Pendapatan:** 0 Jurnal

Pilih SKPD, pilih klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur rekening



Pilih terapkan



Tampilan dari Laporan Operasional

**PEMERINTAHAN KAB. JOMBANG
KECAMATAN MOJOAGUNG
LAPORAN OPERASIONAL
TAHUN ANGGARAN 2022
1 Januari 2022 Sampai 31 Desember 2022**

Dalam Rupiah

Kode Rekening	Uraian	2022	2021	Kenaikan / Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL					
8	BEBAN	2.850.752.623	2.753.382.338	97.370.285	3,54
8.1	BEBAN OPERASI	2.707.253.490	2.533.521.136	173.732.354	6,86
8.1.01	Beban Pegawai	2.484.864.652	2.178.456.278	306.408.374	14,07
8.1.01.01	Beban Gaji dan Tunjangan ASN	1.318.938.142	1.279.165.224	39.772.918	3,11
8.1.01.01.01	Beban Gaji Pokok ASN	1.035.091.005	1.014.774.166	20.316.839	2,00
8.1.01.01.01.0001	Beban Gaji Pokok PNS	1.035.091.005	1.014.774.166	20.316.839	2,00
8.1.01.01.02	Beban Tunjangan Keluarga ASN	105.255.273	92.862.663	12.392.610	13,35
8.1.01.01.02.0001	Beban Tunjangan Keluarga PNS	105.255.273	92.862.663	12.392.610	13,35
8.1.01.01.03	Beban Tunjangan Jabatan ASN	75.320.000	73.000.000	2.320.000	3,18
8.1.01.01.03.0001	Beban Tunjangan Jabatan PNS	75.320.000	73.000.000	2.320.000	3,18
8.1.01.01.05	Beban Tunjangan Fungsional Umum ASN	30.795.000	31.895.000	(1.100.000)	(3,45)
8.1.01.01.05.0001	Beban Tunjangan Fungsional Umum PNS	30.795.000	31.895.000	(1.100.000)	(3,45)
8.1.01.01.06	Beban Tunjangan Beras ASN	62.715.720	56.922.120	5.793.600	10,18
8.1.01.01.06.0001	Beban Tunjangan Beras PNS	62.715.720	56.922.120	5.793.600	10,18
8.1.01.01.07	Beban Tunjangan PPH/Tunjangan Khusus ASN	1.237.200	1.384.804	(147.604)	(10,66)
8.1.01.01.07.0001	Beban Tunjangan PPH/Tunjangan Khusus PNS	1.237.200	1.384.804	(147.604)	(10,66)
8.1.01.01.08	Beban Pembulatan Gaji ASN	12.462	14.645	(2.183)	(14,91)

Pilih cetak, bentuk excel atau pdf

**PEMERINTAHAN KAB. JOMBANG
KECAMATAN MOJOAGUNG
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2022
01 Januari 2022 Sampai 31 Desember 2022**

Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN 2022	REALISASI 2022	% 2022	REALISASI 2021
1	2	3	4	$5 = (4 / 3) * 100$	6
5	BELANJA DAERAH	2.904.600.826	2.848.194.121	98,06	2.704.555.407

D. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Pilih Laporan Keuangan

The screenshot shows the SIPD Dashboard interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Dashboard, Input Transaksi Non Anggaran, Jurnal Umum, Jurnal To Approve, Buku Jurnal, Buku Besar, Buku Besar Pembantu Bank, Neraca Saldo, and Laporan Keuangan. An arrow points to 'Laporan Keuangan'. The main content area displays 'Total Jurnal' with six cards: Anggaran (6 Jadwal), Pendapatan (0 Jurnal), Belanja (245 Jurnal), Pembiayaan (0 Jurnal), Transaksi Non Anggaran (0 Jurnal), and Umum (0 Jurnal). Below this, 'Jurnal Approved' shows a donut chart for 'Anggaran' with 1 Jurnal and a card for 'Pendapatan' with 0 Jurnal. The bottom status bar shows 32°C Sunny, a search bar, and the date 25/09/2023.

Pilih SKPD, pilih klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur rekening

The screenshot shows the 'Laporan Realisasi Anggaran - AKLA' form in the SIPD system. The left sidebar is expanded to 'Laporan Keuangan', with sub-items: Neraca, LRA, LO, LPE, Prognosis, and LRA Per Program. The main form fields include: SKPD (Kecamatan Mojoagung), Tanggal (Minggu, 1 Januari 2023 to Senin, 25 September 2023), and Konsolidasi SKPD (SKPD dan Unit). A dropdown menu for 'Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Rekening' is open, showing a list: Tanpa Klasifikasi, 1. Akun, 2. Kelompok, 3. Jenis, 4. Objek, 5. Rincian Objek, and 6. Sub Rincian Objek. An arrow points to the 'Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Rekening' dropdown, and another arrow points to the list of classification options. The bottom status bar shows 32°C Sunny, a search bar, and the date 25/09/2023.

Pilih terapkan

The screenshot shows the SIPD application interface. The main content area displays the 'Laporan Realisasi Anggaran - AKLAP' page. The 'Terapkan' button is highlighted with a red arrow. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Input Transaksi Non Anggaran', 'Jurnal Umum', etc. The top navigation bar shows the year '2023' and the user 'Kab. Jombang MUCHTAR, S.I.P., M.Si.'.

Tampilan dari Laporan Perubahan Ekuitas

The screenshot shows the SIPD application interface displaying the 'Laporan Perubahan Ekuitas - AKLAP' page. The page features a table with the following data:

URAIAN	2022	2021
EKUITAS AWAL	3.378.761.097	3.427.588.028
SURPLUS / (DEFISIT) - LO	(2.850.752.623)	(2.753.382.338)
RK PPKD	2.848.194.121	0
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	0	0
KOREKSI SELISIH REVALUASI ASET TETAP	0	0
LAIN-LAIN	(1.945.644)	2.704.555.407
EKUITAS AKHIR	3.374.256.951	3.378.761.097

The page also includes the title 'PEMERINTAH KAB. JOMBANG KECAMATAN MOJOGAGUNG LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS 1 JANUARI 2022 SAMPAI 31 DESEMBER 2022' and the signature of the head of the district, Muchtar, S.I.P., M.Si., dated 25 September 2023.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah

Seperti yang telah dijelaskan diatas bahwa kendala hanya sedikit kendala seperti aplikasi SIPD dan aplikasi yang lain yang digunakan oleh bendahara pengeluaran yang mengalami eror dan kelambatan penyeteroran SPJ dari bidang yang mengampu anggaran, maka penulis hanya bisa memberi solusi kepada pemegang kewenangan yaitu Camat Mojoagung sebagai Pengguna Anggaran (PA) untuk memberikan pembinaan kepada pegawai yang ada di bawahnya untuk menjalankan Standar Operasional Prosedur yang telah ada

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kantor Kecamatan Mojoagung merupakan salah satu instansi pemerintah yang ada di Kabupaten Jombang, yang memiliki 18 Desa, yang menjalankan visi dan misi Bupati Jombang.

Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran (PA), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), dan Bendahara Pengeluaran, yang dalam implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)

Selama mengikuti Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 1 bulan ini, Kantor Kecamatan Mojoagung dapat memberikan kesempatan kepada penulis untuk bisa mengaplikasikan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan, khususnya ilmu tentang akuntansi sector publik.

4.2 Saran

1. Bagi Mahasiswa

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa diharapkan meningkatkan profesionalismenya dengan mengimplementasikan ilmu yang di dapat di bangku kuliah.

2. Bagi Instansi

Dalam penerimaan mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM), sebaiknya untuk kedepannya instansi memberikan kemudahan dalam penyusunan laporan kegiatan.

4.3 Refleksi Diri

1) **Relevansi**

Teori dan hal positif lainnya yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat terhadap tempat magang adalah dapat mengaplikasikan ilmu akuntansi yang didapatkan khususnya bidang sector publik dan juga kemampuan bekerja sama dalam tim.

2) Pengalaman

Manfaat pengalaman yang diperoleh selama magang dalam pengembangan soft skill penulis adalah penulis dapat melatih kemampuan untuk berkomunikasi dengan pimpinan dan pegawai yang lain karena selama magang penulis harus selalu berkomunikasi dengan pimpinan agar pekerjaan yang diberikan tidak atau minim terjadi kesalahan.

3) Manfaat yang diperoleh

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja magang (KKM) dapat mengetahui secara langsung bagaimana dunia kerja yang sebenarnya. Penulis juga mampu mengembangkan kepercayaan diri dalam hal berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim.

4) Kunci Sukses

Kunci sukses dari pengalaman magang ini adalah tidak malu bertanya ketika mengalami kesulitan dalam mengerjakan sesuatu hal yang baru di tempat magang, mau mempelajari hal baru, dan mengerjakan tugas yang diberikan dengan sebaik mungkin.

5) Tindak Lanjut

Rencana perbaikan/ pengembangan diri yang akan dilakukan oleh penulis adalah meningkatkan dan memperdalam skill terutama microsoft excel agar penulis tidak mengalami kesulitan dalam dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Malang. 2020. Alur Mekanisme SIPD Penatausahaan dan AKLAP.
[https://bkad.malangkab.go.id/uploads/dokumen/bkad-opd-Alur Mekanisme SIPD Penatausahaan dan AKLAP](https://bkad.malangkab.go.id/uploads/dokumen/bkad-opd-Alur_Mekanisme_SIPD_Penatausahaan_dan_AKLAP). 03 September 2023 (22.09).
- Agustino, Leo. 2016. Dasar-Dasar Kebijakan Publik. Bandung: Alfabeta.
- Annisa. 2021. Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah pada Badan Keuangan Daerah Kota Bukittinggi. Universitas Andalas.
- Citra, Naila. (
- Kusumawardani, Vivi Pancasari. 2020. Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan. Jurnal Pendidikan Ekonomi. Vol. 5 (2).
- Ludani, M. M., Tampi, G. B., dan Pombengi, J. 2015. Akuntabilitas Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah (Suatu Studi Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan).Jurnal Administrasi Publik. Vol. 2 (029).
- Nasution, Muhammad Irfan dan Nurwani. 2021. Analisis Penerapan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Medan. Jurnal Akuntansi dan Keuangan. Vol. 9 (77), 109-116.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- RENALDI DWI, P. U. T. R. A. (2021). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGOLAHAN DATA PEGAWAI BERBASIS WEB DI BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAGARALAM. *KULIAH KERJA PRAKTEK (KKP) PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGOLAHAN DATA PEGAWAI BERBASIS WEB*
- Republik Indonesia. 2020. Undang-Undang No 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Jakarta.

- Republik Indonesia. 2015. Direktorat Jendral Pajak Nomor PER-32/PJ/2015 *Tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21*. Jakarta.
- STIE PGRI Dewantara. 2023. *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa Program Studi Akuntansi*. Jombang.
- Utami, S. G. A., & Najicha, F. U. (2022). Kontribusi mahasiswa sebagai agent of change dalam penerapan nilai-nilai Pancasila pada kehidupan bermasyarakat. *De Cive: Jurnal Penelitian Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan*, 2(3), 96-101.
- Waluyo. 2013. *Perpajakan Indonesia* (11 ed.). Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN. 1



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807
Jombang 61471 Email : info@stiedewantara.ac.id website :
www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Sodikin
NIM : 2062080
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Mojoagung
Bagian/Bidang : Bendahara Pengeluaran

No.	Aspek yang dinilai	Nilai
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	93
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	91
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	93
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	91
Jumlah		736
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		92

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 25 September 2023
Dosen Pembimbing Lapangan,

Suluh Agus Hendarawan, SE.,MA.
NIDN. 8836450017

LAMPIRAN. 2



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)
Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807
Jombang 61471 Email : info@stiedewantara.ac.id website :
www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Sodikin
NIM : 2062080
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Kantor Kecamatan Mojoagung
Bagian/Bidang : Bendahara Pengeluaran

No.	Aspek yang dinilai	Nilai
1.	Displin Kerja	92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	92
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat kerja	92
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	92
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan di lingkungan kerja	92
7.	Kemampuan berkomunikasi	92
8.	Produktivitas kerja*	92
Jumlah		736
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		92

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan:









.....





Mojoagung, 25 September 2023
Pendamping Lapangan,








MUCHTAR, S.I.P., M.Si.
NIP. 19720621 199803 1005

LAMPIRAN. 3

Lampiran 4. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa / Log Book

Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
01/08/2023	Apel Pagi	
	Melaksanakan bimbingan dan pengawasan ke Desa Seketi	
	Membuat Surat Pengajuan SPP Honor & BPJS PPNNP Bulan Juli 2023	
	Mencetak SPP & SPM di SIPD	
	Menyusun LPJ Honor & BPJS PPNNP Bulan Juli 2023	
	Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan rapat PPK	
02/08/2023	Apel Pagi	
	Melaksanakan Pembayaran BPJS Kes dan Naker PPNNP Bulan Juli	
	Mengantarkan LPJ Honor & BPJS PPNNP ke BPKAD	
	Membantu pembuatan LPJ GU Juli 2023	
03/08/2023	Apel Pagi	
	Meng-update daftar TPP Pegawai dari Aplikasi	
	Membuat Surat Pengajuan SPP TPP Bulan Juli 2023	
	Mencetak SPP & SPM di SIPD	
	Menyusun LPJ TPP Juli 2023	
	Memungut dan memotong PPh 21 dan IWP 1 % dari TPP Bulan Juli 2023	
04/08/2023	Mencetak E-billing PPh 21 dan IWP 1 % di DJP Online dan MPN	
	Kerja bakti	
	Mengantarkan SPJ TPP Juli ke BPKAD	
	Membuat Daftar Rekapitulasi TPP Pegawai	
	Membuat Surat Pemindahbukuan TPP	
05/08/2023		LIBUR
06/08/2023	Mempersiapkan kelengkapan administrasi dan logistik rapat Panitia Pemilu Kecamatan (PPK)	
07/08/2023	Apel Pagi	
	Mengikuti Defile POR Kabupaten Jombang	
	Menyusun SPJ	
	Membuat Laporan Keuangan bulanan	
08/08/2023	Apel Pagi	
	Scanning Dokumen TBP	
	Input dokumen TBP di SIPD	
	Memungut dan memotong PPh 23 dan Pajak Perda	
	Mencetak E-billing PPh 23 di DJP Online dan Pajak perda di Sipakde	
09/08/2023	Apel Pagi	
	Scanning Dokumen TBP	
	Input dokumen TBP di SIPD	
	Memungut dan memotong PPh 23 dan Pajak Perda	
	Mencetak E-billing PPh 23 di DJP Online dan Pajak perda di Sipakde	

10/08/2023	Apel Pagi	
	Scanning Dokumen TBP	
	Input dokumen TBP di SIPD	
	Memungut dan memotong PPh 23 dan Pajak Perda	
	Mencetak E-billing PPh 23 di DJP Online dan Pajak perda di Sipakde	
	Menyetorkan Pajak PPh 23 dan Pajak Perda	
11/08/2023	Olahraga/Jalan sehat	
	Mengambil Bukti Penerimaan BOP PPK dan PPS di KPU Kabupaten Jombang	
	Membuat Surat Pengajuan SPP GU Juli 2023	
	Mencetak SPP & SPM di SIPD	
	Menyusun LPI GU Juli 2023	
12/08/2023		LIBUR
13/08/2023		LIBUR
14/08/2023	Apel Pagi	
	Mengembalikan Bukti Penerimaan BOP PPK dan PPS ke KPU Kabupaten Jombang	
	Mengantar SPM GU Juli 2023 ke BPKAD	
	Mempersiapkan sarana dan prasarana kegiatan gerak jalan kecamatan	
15/08/2023	Mempersiapkan sarana dan prasarana kegiatan gerak jalan kecamatan	
	Mengikuti Gerak Jalan Kecamatan	
16/08/2023	Apel Pagi	
	Mempersiapkan sarana dan prasarana kegiatan lomba masak dan upacara HUT Kemerdekaan RI	
	Melakukan penarikan tunai di bank	
17/08/2023	Mengikuti Upacara Pengibaran dan Penurunan bendera dalam rangka HUT Kemerdekaan RI ke-78	
18/08/2023	Senam	
	Mempersiapkan sarana dan prasarana kegiatan lomba Mengikuti lomba antar pegawai dalam satu atap kecamatan mojoagung	
19/08/2023		LIBUR
20/08/2023		LIBUR
21/08/2023	Apel Pagi	
	Scanning Dokumen TBP	
	Mencetak Daftar Gaji Bulan September 2023	
	Melakukan penarikan tunai di bank	
	Menyusun SPJ	
22/08/2023	Apel Pagi	
	Scanning Dokumen TBP	
	Melakukan penarikan tunai di bank	
	Menyusun SPJ	

23/08/2023	Apel Pagi	
	Mengikuti rapat internal	
	Mempersiapkan sarana dan prasarana karnaval Kecamatan	
24/08/2023	Apel Pagi	
	Mengikuti rapat evaluasi laporan keuangan 2022 di BPKAD	
	Scanning Dokumen TBP	
25/08/2023	Olahraga/sepeda sehat	
	Menyusun SPJ	
	entry TBP di SIPD	
	Mempersiapkan administrasi dan logistik rapat Panitia Pemilu Kecamatan (PPK)	
26/08/2023		LIBUR
27/08/2023		LIBUR
28/08/2023	Apel Pagi	
	Melayani konsultasi PPS mengenai SPJ di Aplikasi SITAB	
	Monev hasil input SPJ PPS di SITAB	
	Mempersiapkan sarana dan prasarana karnaval Kecamatan	
	Mengentry e-serapan	
29/08/2023	Apel Pagi	
	Membuat Surat Pengajuan SPP Gaji Bulan September 2023	
	Mencetak SPP & SPM di SIPD	
	Menyusun LPJ Gaji September 2023	
	Memungut dan memotong PPh 21 Gaji September 2023	
	Mencetak E-billing PPh 21 Gaji September 2023	
Mengantar SPM Gaji September 2023 ke BPKAD		
30/08/2023	Mempersiapkan sarana dan prasarana karnaval Kecamatan	
	Mengikuti Karnaval Kecamatan	
31/08/2023	Apel Pagi	
	Membuat Surat Pengajuan SPP Honor PPNPN Bulan Agustus 2023	
	Mencetak SPP & SPM di SIPD	
	Menyusun LPJ Honor PPNPN Bulan Agustus 2023	
	Mengantarkan SPJ Honor PPNPN Bulan Agustus 2023	
Membuat daftar Rekapitulasi Gaji Pegawai Bulan September 2023		

LAMPIRAN. 4



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN MOJOAGUNG
Jalan Sumobito Nomor: 24. A Telp. (0321) 495002
MOJOAGUNG 61482

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor : 895.4/949.3/415.65/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MUCHTAR, S.IP., M.Si.
NIP : 19720621 199803 1005
Jabatan : CAMAT MOJOAGUNG


Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : SODIKIN
NIM : 2062080
Prodi : Akuntansi

Asal Sekolah : STIE PGRI Dewantara Jombang.

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di kantor Kecamatan Mojoagung. Terhitung tanggal 01 – 31 Agustus 2023. Selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Kecamatan Mojoagung, telah melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojoagung, 25 September 2023
CAMAT MOJOAGUNG

MUCHTAR, S.IP., M.Si.
NIP. 197206211998031005

LAMPIRAN. 5

DOKUMENTASI MAGANG



