

**LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN KEUANGAN
DI KANTOR BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN BOYOLALI**

Alamat:

Wonosari, Kemiri, Kecamatan Mojosongo, Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah 57482



Disusun Oleh:

SALMA CANSA AULYA
22809334075

**PROGRAM STUDI D-IV AKUNTANSI
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2025**

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat, karunia, serta kesempatan yang telah diberikan sehingga Laporan Praktik Lapangan Keuangan ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun sebagai dokumentasi menyeluruh atas kegiatan Praktik Lapangan Keuangan yang berlangsung di Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali. Selama tiga minggu praktik, yaitu dari tanggal 14 April hingga 2 Mei 2025, penulis mengikuti berbagai kegiatan yang memberikan pengalaman berharga serta wawasan mendalam tentang proses kerja di instansi pemerintahan, khususnya di bidang keuangan daerah.

Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Ibu Anisah Novi Karunia, S.Pd., M.Sc., selaku dosen pembimbing akademik, dan Bapak Joko Cahyono, SP., selaku pembimbing lapangan, atas bimbingan, arahan, serta dukungan yang diberikan selama kegiatan praktik. Penulis juga menyampaikan apresiasi kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam kelancaran kegiatan praktik ini. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa yang akan datang.

Boyolali, 26 Mei 2025

Salma Cansa Aulya

DAFTAR ISI

LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN KEUANGAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
C. Manfaat.....	2
BAB II	3
DESKRIPSI TEMPAT PRAKTIKUM LAPANGAN	3
A. Sejarah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali.....	3
B. Profil Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali	3
C. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali .	4
D. Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali	4
BAB III.....	12
DESKRIPSI KEGIATAN PRAKTIKUM LAPANGAN	12
A. Bidang Kerja	12
B. Pelaksanaan Kerja.....	12
C. Kendala yang Dihadapi	12
D. Cara Mengatasi Kendala.....	13
BAB IV	14
REFLEKSI	14
BAB V	15
PENUTUP.....	15
A. Kesimpulan.....	15
B. Saran	15
DAFTAR PUSTAKA.....	16
LAMPIRAN.....	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan zaman yang terus bergerak maju telah membawa dampak besar di berbagai aspek kehidupan, salah satunya dalam bidang teknologi. Inovasi teknologi yang semakin pesat tidak hanya memberikan kemudahan dan efisiensi dalam aktivitas sehari-hari, tetapi juga memengaruhi dinamika dunia kerja. Persaingan dalam dunia kerja kini semakin kompetitif, menuntut individu untuk memiliki kemampuan yang tidak hanya terbatas pada penguasaan teori. Keterampilan praktis, kemampuan berpikir kritis, adaptasi terhadap perubahan, serta penguasaan teknologi digital menjadi nilai tambah yang sangat penting. Untuk menjawab tantangan tersebut, perguruan tinggi memiliki peran strategis dalam mempersiapkan lulusannya agar siap bersaing di dunia kerja. Salah satu langkah nyata yang dilakukan adalah menyediakan wadah pembelajaran berbasis pengalaman, salah satunya melalui kegiatan praktik lapangan. Program Studi D4 Akuntansi, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Yogyakarta menyelenggarakan kegiatan Praktik Lapangan Keuangan sebagai bagian dari kurikulum yang bertujuan membekali mahasiswa dengan keterampilan profesional di bidang akuntansi.

Praktik Lapangan Keuangan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan teoritis yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi nyata di dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap proses administrasi keuangan, penyusunan laporan, serta pengendalian dan evaluasi keuangan pada institusi tempat praktik berlangsung. Melalui kegiatan ini, mahasiswa juga dilatih untuk berpikir analitis, menyelesaikan permasalahan nyata, serta mengembangkan sikap kerja yang profesional. Pemilihan Kantor Badan Keuangan Daerah (BKD) Kabupaten Boyolali sebagai lokasi praktik didasarkan pada peran strategis instansi ini dalam mengelola keuangan daerah. BKD memiliki tanggung jawab terhadap seluruh siklus keuangan pemerintah daerah, mulai dari perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, hingga pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan. Hal ini memberikan peluang bagi mahasiswa untuk memperoleh pemahaman langsung tentang praktik akuntansi sektor publik sesuai dengan standar dan regulasi yang berlaku.

Selain itu, BKD Kabupaten Boyolali memiliki sistem administrasi keuangan yang tertata serta telah memanfaatkan teknologi dalam proses pengelolaan keuangannya. Lingkungan kerja yang profesional dan struktur organisasi yang jelas memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memahami keterkaitan antarbidang, seperti anggaran, perbendaharaan, aset, dan pelaporan. Relevansi kegiatan praktik dengan materi akademik yang telah dipelajari menjadikan BKD sebagai tempat yang tepat untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa secara maksimal. Berdasarkan pertimbangan tersebut, penulis sebagai mahasiswa Program Studi D4 Akuntansi, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Yogyakarta mengikuti kegiatan Praktik Lapangan Keuangan di Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali pada tanggal 14 April hingga 2 Mei 2025. Kegiatan ini tidak hanya sebagai bentuk pemenuhan kewajiban akademik, tetapi juga sebagai sarana untuk memperluas wawasan, meningkatkan keterampilan praktis, serta mempersiapkan diri menjadi akuntan yang profesional, adaptif, dan kompeten dalam menghadapi tantangan dunia kerja yang terus berkembang.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari pelaksanaan praktik lapangan perpajakan, yakni sebagai berikut:

1. Memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam menerapkan teori akuntansi di lingkungan instansi pemerintahan.
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap sistem administrasi dan pengelolaan keuangan daerah secara komprehensif.
3. Mengembangkan sikap profesional, kemampuan berpikir kritis, serta keterampilan adaptasi dalam dunia kerja.
4. Membangun kerja sama yang sinergis antara Universitas Negeri Yogyakarta dan instansi pemerintahan daerah dalam rangka pengembangan sumber daya manusia.
5. Membekali mahasiswa dengan kompetensi yang selaras dengan kebutuhan dunia kerja, khususnya dalam bidang akuntansi sektor publik.

C. Manfaat

Adapun manfaat dari pelaksanaan praktik lapangan keuangan, yakni sebagai berikut:

1. Manfaat bagi mahasiswa
 - 1) Memberikan pengalaman langsung dalam proses pengelolaan keuangan di instansi pemerintahan daerah.
 - 2) Meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap praktik akuntansi sektor publik, meliputi pengelolaan aset daerah, penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD), hingga penatausahaan dan pelaporan keuangan daerah
 - 3) Mengembangkan keterampilan lunak (soft skills), seperti kemampuan komunikasi, kerja sama dalam tim, tanggung jawab, serta disiplin kerja dalam lingkungan profesional.
 - 4) Memperluas wawasan karier dan membuka peluang berkontribusi di sektor publik.
2. Manfaat bagi universitas
 - 1) Memperkuat implementasi kurikulum berbasis praktik yang selaras dengan kebutuhan industri dan dunia kerja.
 - 2) Menjalin dan memperluas jejaring kerja sama kelembagaan antara perguruan tinggi dan instansi pemerintahan daerah.
 - 3) Berkontribusi dalam pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) perguruan tinggi, khususnya dalam upaya menciptakan link and match pendidikan vokasi.
 - 4) Meningkatkan reputasi institusi sebagai perguruan tinggi vokasi yang menghasilkan lulusan yang siap memasuki dunia kerja.
3. Manfaat bagi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali
 - 1) Mendapatkan dukungan tenaga tambahan dari mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan operasional yang relevan.
 - 2) Berperan aktif dalam proses pengembangan sumber daya manusia, khususnya di bidang akuntansi sektor publik.
 - 3) Memperkuat kerja sama kelembagaan dengan institusi pendidikan tinggi sebagai wujud kontribusi terhadap peningkatan kualitas pendidikan.
 - 4) Memiliki kesempatan untuk mengenalkan sistem kerja, budaya organisasi, serta etos kerja kepada generasi muda sebagai calon tenaga profesional di sektor pemerintahan.

BAB II

DESKRIPSI TEMPAT PRAKTIKUM LAPANGAN

A. Sejarah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali

Pada awal pendiriannya pada tahun 1979, Badan Keuangan Daerah dikenal dengan nama Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II. Awalnya, kantor instansi ini berlokasi di Jalan Teratai No. 6 Boyolali dan belum berstatus sebagai dinas, melainkan hanya merupakan bagian dari bidang perekonomian Pemerintah Daerah Kabupaten Boyolali, yang disebut Seksi Pasar. Kemudian, berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. KUPP/7/12/41/101 tahun 1979 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemerintah Daerah Tingkat II Boyolali serta Peraturan Daerah No. 7 tahun 1979, Seksi Pasar tersebut resmi berubah menjadi Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Boyolali pada tanggal 18 September 1979.

Selanjutnya, seiring diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 mengenai Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota, serta Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, pada tahun 2007 Dinas Pendapatan Daerah Tingkat II Boyolali mengalami perubahan nama menjadi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah (DPPKAD).

Kemudian, pada Januari 2017, DPPKAD Kabupaten Boyolali kembali mengalami transformasi dengan berganti nama menjadi Badan Keuangan Daerah (BKD) Kabupaten Boyolali. Perubahan ini didasarkan pada Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 mengenai Pembentukan dan Struktur Perangkat Daerah. Pembentukan BKD ini merupakan bagian dari pelaksanaan kebijakan otonomi daerah yang mendorong pemerintah daerah untuk melakukan inovasi menuju tata kelola pemerintahan yang efektif dan mandiri. Salah satu perubahan mendasar yang dihadirkan adalah pengelolaan keuangan serta aset daerah yang harus menyesuaikan alokasi anggaran dengan kebutuhan masyarakat.

B. Profil Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali merupakan perangkat daerah yang menjalankan fungsi pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan daerah, meliputi perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan, serta pengelolaan aset daerah.

Alamat : Wonosari, Kemiri, Kecamatan Mojosongo, Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah 57482

Telepon : (0276) 321073

Faximile : (0276) 322602

E-mail : bkd@boyolali.go.id

Website : <https://bakeuda.boyolali.go.id>

Instagram : bkdboyolali

Visi

“Boyolali Maju, Meneruskan Pro Investasi” (Melangkah dan Menata Bersama, Penuh Totalitas (METAL))

Misi

1. Boyolali Meneruskan Pro Investasi, Maju, Sinergi, dan Berkelanjutan
2. Boyolali Menghadirkan Pemerintahan yang Bersih, Efektif, dan Terpercaya

Tujuan

1. Meningkatkan kualitas pertumbuhan ekonomi
2. Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik

Sasaran

Meningkatnya pemanfaatan BMD untuk meningkatkan PAD

Startegi

1. Optimalisasi pemanfaatan BMD
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan daerah
3. Peningkatan kinerja dan transparansi pengelolaan keuangan daerah
4. Penguatan kualitas pelaporan pengelolaan keuangan daerah

Arah Kebijakan

Peningkatan efektivitas penatausahaan, pengamanan dan pemanfaatan asset daerah

C. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali

Berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 133 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali. Untuk menyelenggarakan tugas, Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali memiliki tugas:

1. Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan berdasarkan asas otonomi daerah;
2. Dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan;
3. Pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali mempunyai fungsi:

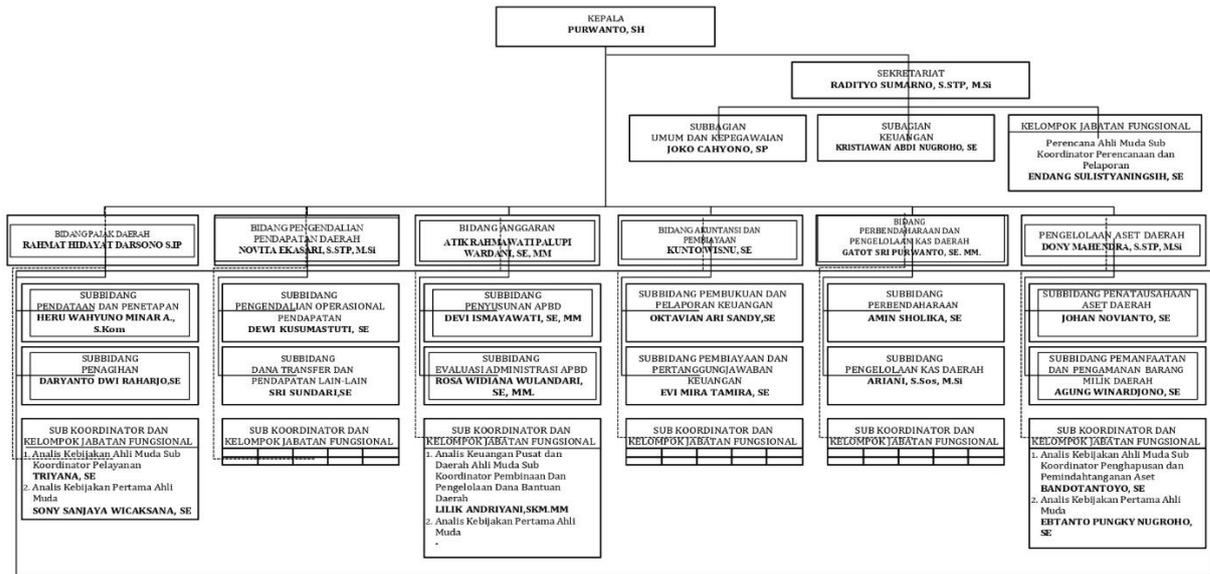
1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan, keuangan dan aset daerah;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
4. Pengkoordinasian dan perencanaan dalam upaya pengelolaan pendapatan, anggaran, akuntansi, dan perbendaharaan serta pembiayaan dan pengelolaan aset daerah;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali

Struktur organisasi pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali disusun guna mendukung pelaksanaan fungsi-fungsi strategis dalam pengelolaan keuangan

daerah, termasuk perencanaan anggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan, hingga pengawasan keuangan. Setiap unit kerja memiliki peran yang saling berkaitan untuk memastikan pengelolaan keuangan daerah berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAERAH



1. Kepala Badan

Kepala Badan Keuangan Daerah (BKD) Kabupaten Boyolali memiliki tanggung jawab dalam memimpin dan mengawasi pelaksanaan program kerja pemerintahan daerah yang mencakup pelaksanaan otonomi daerah, dekonsentrasi, serta tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah yang berada dalam kewenangan atau menjadi hak milik pemerintah daerah

2. Sekretariat

Sekretariat memiliki peran dalam memberikan dukungan administratif dan teknis bagi seluruh unit di lingkungan Badan Keuangan Daerah (BKD). Dukungan tersebut mencakup aspek perencanaan, pengelolaan keuangan dan pelaporan, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, serta urusan yang berkaitan dengan Aparatur Sipil Negara.

1) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian ini bertugas menyiapkan bahan kebijakan teknis terkait pengelolaan surat-menyurat, urusan kerumahtanggaan, kehumasan, protokoler, pengarsipan, pengelolaan inventaris barang, kelembagaan, serta administrasi dan manajemen kepegawaian di lingkungan BKD sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan bertanggung jawab dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan keuangan secara menyeluruh di lingkungan BKD. Tugas utamanya mencakup penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan,

pencatatan akuntansi, verifikasi dokumen keuangan, serta pembukuan secara akurat dan sesuai ketentuan yang berlaku. Selain itu, subbagian ini juga memastikan seluruh proses pengelolaan keuangan berjalan tertib, transparan, dan akuntabel guna mendukung kelancaran operasional lembaga.

3) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Subbagian ini memiliki peran strategis dalam menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan BKD. Tugasnya meliputi pengumpulan dan analisis data, perumusan rencana kerja, pengembangan program serta kegiatan tahunan, hingga penyusunan laporan kinerja secara berkala. Subbagian ini juga bertanggung jawab mengoordinasikan proses perencanaan agar selaras dengan visi, misi, serta tujuan organisasi, sekaligus memastikan laporan yang dihasilkan dapat menjadi bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan ke depan.

3. Bidang Pajak Daerah

Bagian Pajak Daerah memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola seluruh proses yang berkaitan dengan pemungutan pajak daerah, khususnya Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB). Kegiatan tersebut mencakup serangkaian proses mulai dari pendataan, penilaian, penetapan besaran pajak, pembukuan, pelaporan, pemeliharaan data, hingga edukasi kepada wajib pajak. Selain itu, bagian ini juga berperan dalam upaya intensifikasi (peningkatan pendapatan dari sumber yang telah ada) dan ekstensifikasi (perluasan objek pajak baru) guna mengoptimalkan penerimaan pajak daerah. Bagian ini terbagi ke dalam beberapa subbagian dengan tugas spesifik sebagai berikut:

1) Subbagian Pendaftaran dan Pendataan PBB dan BPHTB

Subbagian ini bertanggung jawab atas proses awal administrasi pajak, yaitu melakukan pendaftaran objek dan subjek pajak, mendata secara rinci aset atau komoditas yang dikenai PBB dan BPHTB, serta melakukan penilaian awal terhadap nilai objek pajak. Kegiatan ini mencakup verifikasi dokumen, pengukuran lapangan, dan pengumpulan informasi yang akurat sebagai dasar penetapan kewajiban pajak. Subbagian ini menjadi pintu pertama dalam menjamin validitas data perpajakan daerah.

2) Subbagian Penetapan PBB dan BPHTB

Tugas utama subbagian ini adalah melakukan penghitungan besaran pajak terutang berdasarkan hasil pendataan dan penilaian. Penetapan dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan memperhatikan klasifikasi nilai objek dan tarif pajak. Subbagian ini juga menerbitkan dokumen resmi seperti Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), serta menyusun Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) yang menjadi dasar penagihan kepada wajib pajak. Ketepatan dan transparansi dalam proses ini sangat penting untuk menjamin keadilan dalam pemungutan pajak.

3) Subbagian Penagihan dan Pelaporan PBB dan BPHTB

Subbagian ini memiliki tanggung jawab dalam mengelola proses penagihan pajak, termasuk melakukan upaya aktif dalam menindaklanjuti piutang pajak melalui pengiriman surat tagihan, penyisiran tunggakan, serta edukasi dan penyuluhan kepada wajib pajak. Selain itu, subbagian ini juga menetapkan target penerimaan

pajak serta menyusun laporan kinerja penerimaan PBB dan BPHTB secara berkala. Data yang dihasilkan menjadi dasar evaluasi efektivitas pemungutan serta pertimbangan dalam pengambilan kebijakan fiskal daerah.

4. Bidang Pengendalian Pendapatan Daerah

Bagian Pengendalian Pendapatan Daerah memiliki peran strategis dalam mendukung optimalisasi penerimaan daerah. Fungsi utamanya mencakup pelaksanaan pemungutan, penetapan, pencatatan (pembukuan), serta pelayanan kepada wajib pajak. Selain itu, bagian ini juga bertanggung jawab dalam upaya intensifikasi dan ekstensifikasi sumber pendapatan daerah melalui pengelolaan pajak daerah, penerimaan lain yang sah, serta perimbangan keuangan dari pemerintah pusat atau provinsi. Tidak hanya menjalankan operasional teknis, bagian ini juga terlibat dalam penyusunan rencana penerimaan, pemantauan realisasi pendapatan secara berkala, dan penyusunan regulasi atau rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kebijakan pendapatan daerah. Struktur kerja bagian ini terdiri dari dua subbagian dengan tugas pokok yang spesifik, sebagai berikut:

1) Subbagian Pengumpulan dan Penetapan Pajak Daerah

Subbagian ini bertanggung jawab dalam proses awal administrasi perpajakan daerah yang meliputi pendaftaran wajib pajak, pendataan objek pajak, serta penghitungan dan penilaian atas nilai objek pajak. Berdasarkan data tersebut, subbagian ini menetapkan jumlah pajak yang terutang dan menerbitkan dokumen resmi seperti Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD). Selain itu, mereka juga memastikan proses penyampaian dokumen tersebut kepada wajib pajak dilakukan dengan tepat waktu dan sesuai prosedur. Kegiatan ini berperan penting dalam menciptakan sistem perpajakan yang transparan, akurat, dan akuntabel.

2) Subbagian Penagihan Pajak Daerah

Subbagian ini melaksanakan kegiatan lanjutan pasca-penetapan pajak, yang meliputi proses penagihan terhadap pajak yang telah ditetapkan dalam SKPD. Tugas pokoknya mencakup verifikasi data, penerimaan pembayaran dari wajib pajak, penyetoran dana ke kas daerah, serta pelaporan terhadap capaian realisasi pendapatan. Selain itu, subbagian ini juga berperan dalam monitoring piutang pajak, penyuluhan kepada masyarakat untuk meningkatkan kepatuhan, serta evaluasi efektivitas mekanisme pemungutan. Keberhasilan subbagian ini sangat berkontribusi pada stabilitas fiskal dan kemandirian keuangan daerah.

5. Bidang Anggaran

Bagian Anggaran memiliki peran sentral dalam siklus keuangan daerah, khususnya dalam hal perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan anggaran. Tugas utamanya mencakup penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), serta perubahan APBD bila diperlukan. Selain itu, bagian ini juga bertugas dalam proses pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) baik untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) maupun SKPKD, serta menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang dibutuhkan dalam pelaksanaan anggaran. Tidak hanya berhenti pada aspek administratif, bagian ini juga menyusun pedoman teknis pengelolaan belanja daerah, yang meliputi belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, dana bagi hasil, bantuan keuangan, hingga anggaran tidak terduga. Selain itu,

evaluasi berkala terhadap pelaksanaan anggaran juga menjadi bagian dari tanggung jawabnya untuk memastikan efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran daerah. Struktur kerja Bagian Anggaran terdiri dari tiga subbagian utama dengan tugas yang terfokus:

1) Subbagian Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Subbagian ini memiliki tanggung jawab utama dalam merancang dokumen anggaran daerah secara keseluruhan. Proses yang dilakukan mencakup penyusunan proyeksi pendapatan dan belanja daerah, konsultasi dengan SKPD terkait, serta pengolahan data keuangan untuk menghasilkan dokumen Rancangan APBD. Selain itu, bagian ini juga berwenang dalam penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai dasar pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing perangkat daerah. Perannya sangat penting dalam menjaga kesinambungan perencanaan fiskal dan alokasi anggaran yang akuntabel dan tepat sasaran.

2) Subbagian Pembinaan dan Pengelolaan Dana Bantuan Daerah

Subbagian ini berfokus pada pengelolaan berbagai bentuk dana transfer dan bantuan yang berasal dari dan untuk daerah. Tugas-tugasnya meliputi perencanaan, penyaluran, serta pengawasan terhadap dana hibah, subsidi, bantuan sosial, dan bantuan keuangan lainnya, termasuk belanja tak terduga. Selain itu, subbagian ini juga memiliki tanggung jawab dalam memastikan seluruh dana bantuan digunakan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku serta memberikan manfaat maksimal bagi masyarakat penerima.

3) Subbagian Evaluasi Administrasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Subbagian ini bertugas untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran yang telah disusun dan dijalankan oleh masing-masing SKPD. Kegiatan yang dilakukan mencakup penyusunan pedoman administratif pengelolaan anggaran, penilaian efektivitas anggaran, serta analisis standar biaya dan pengembangan standar harga satuan regional. Evaluasi ini menjadi dasar bagi perbaikan sistem anggaran ke depan, sehingga setiap alokasi dana benar-benar mencerminkan kebutuhan riil dan mendukung pencapaian prioritas pembangunan daerah.

6. Bidang Akuntansi dan Pembiayaan

Bidang Akuntansi dan Pembiayaan memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola seluruh aktivitas keuangan yang berkaitan dengan pembiayaan, pencatatan transaksi, pelaporan keuangan, dan pengawasan atas pelaksanaan anggaran. Fokus utamanya adalah memastikan bahwa setiap transaksi keuangan yang dilakukan oleh pemerintah daerah tercatat secara akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan prinsip akuntansi pemerintahan.

Selain itu, bidang ini juga mengelola dana pembiayaan daerah, termasuk utang-piutang, investasi daerah, serta merancang laporan pertanggungjawaban anggaran yang menjadi dasar akuntabilitas publik. Salah satu fungsi penting lainnya adalah melakukan pemantauan terhadap progres pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), baik dari sisi pendapatan maupun belanja, untuk menjamin kesesuaian antara perencanaan dan realisasi. Bidang ini terdiri atas dua bagian utama yang memiliki tugas dan fungsi spesifik, yaitu:

1) Subbagian Pembukuan dan Pelaporan Keuangan

Subbagian ini bertugas menyelenggarakan pencatatan akuntansi yang mencerminkan realisasi penerimaan dan pengeluaran daerah. Kegiatan utamanya mencakup penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, pengumpulan data statistik terkait kinerja anggaran, serta penyajian informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pengambil kebijakan. Selain itu, bagian ini juga memastikan konsistensi dan keakuratan data dalam laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan. Informasi yang disusun mencakup Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Laporan Arus Kas.

2) Subbagian Pembiayaan dan Pertanggungjawaban Keuangan

Subbagian ini berfokus pada aspek pembiayaan dalam APBD, termasuk pengelolaan utang daerah, piutang, serta investasi jangka pendek dan jangka panjang. Tugas lainnya mencakup penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan atas penggunaan dana pembiayaan dan kewajiban pemerintah daerah terhadap pihak ketiga. Bagian ini juga memfasilitasi pemenuhan kewajiban keuangan daerah, seperti pembayaran cicilan utang, penyaluran dana investasi, dan pelaporan pembiayaan kepada instansi yang berwenang. Dengan demikian, subbagian ini menjadi pilar penting dalam menjaga kesehatan fiskal dan kredibilitas keuangan pemerintah daerah.

7. Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah

Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran arus kas serta ketertiban dalam proses pembayaran dan penerimaan kas pemerintah daerah. Bidang ini bertugas menangani proses verifikasi dokumen pembayaran, pelaksanaan pencairan dana, pembayaran belanja pegawai, serta pengelolaan kas secara menyeluruh yang berasal dari berbagai sumber pendapatan.

Melalui koordinasi yang efektif, bidang ini memastikan bahwa transaksi keuangan daerah berjalan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan prinsip transparansi serta akuntabilitas. Bidang ini terbagi menjadi dua bagian utama:

1) Subbagian Perbendaharaan

Subbagian ini bertugas melakukan pemeriksaan administratif terhadap dokumen pembayaran yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah. Tanggung jawab utamanya mencakup verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM), penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), serta pengelolaan pembayaran gaji dan tunjangan bagi aparatur sipil negara. Selain itu, bagian ini juga bertugas memastikan bahwa semua proses pencairan dana telah memenuhi syarat hukum dan administratif sebelum dana dikeluarkan.

2) Subbagian Pengelolaan Kas Daerah

Subbagian ini bertanggung jawab atas manajemen kas daerah secara keseluruhan. Cakupan tugasnya meliputi pencatatan dan pengelolaan seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, baik yang bersumber dari pendapatan asli daerah (PAD), transfer dari pemerintah pusat, maupun dari pembiayaan lainnya. Subbagian ini juga melaksanakan fungsi rekonsiliasi untuk memastikan kesesuaian antara data kas masuk dan keluar, serta menjaga keseimbangan kas

guna menjamin ketersediaan dana yang cukup untuk membiayai kebutuhan operasional pemerintah daerah.

8. Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Bidang Pengelolaan Aset Daerah memiliki peran sentral dalam memastikan seluruh aset milik pemerintah daerah dikelola secara efisien, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Bidang ini dibagi menjadi tiga subbagian utama dengan fungsi dan tanggung jawab yang saling mendukung dalam pengelolaan aset daerah.

1) Subbagian Pengelolaan Aset Daerah

Subbagian ini bertugas mengatur proses penerimaan, penyimpanan, serta distribusi aset milik daerah kepada unit-unit kerja yang membutuhkan. Selain itu, tanggung jawabnya juga mencakup perlindungan, pengamanan fisik dan administrasi, serta pengalihan aset sesuai dengan prosedur hukum yang berlaku, guna menjaga keberlanjutan dan optimalisasi pemanfaatan kekayaan daerah.

2) Subbagian Pendataan Aset Daerah

Unit ini memiliki tugas utama dalam menyusun perencanaan kebutuhan aset daerah, menganggarkan pengadaan, serta memantau pemanfaatan dan pengelolaan aset secara berkala. Selain itu, bagian ini juga melaksanakan evaluasi terhadap kondisi, nilai, serta efektivitas penggunaan aset guna mendukung pengambilan keputusan strategis dalam pengelolaan barang milik daerah.

3) Subbagian Utang Piutang dan Investasi

Subbagian ini bertanggung jawab atas optimalisasi pemanfaatan aset melalui kegiatan investasi, penyelesaian klaim atas kerugian daerah, serta pengelolaan utang dan piutang daerah. Fokus utama bagian ini adalah menjaga keseimbangan keuangan daerah dengan mengelola kewajiban dan potensi pendapatan dari aset secara profesional dan transparan.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional merupakan unit kerja yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas teknis operasional pada badan atau instansi tertentu. Unit ini terdiri atas sejumlah pegawai dengan keahlian dan kompetensi profesional yang berbeda, yang dikelompokkan berdasarkan bidang atau jenis jabatan fungsional masing-masing.

Setiap kelompok fungsional dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang memiliki tanggung jawab dalam mengarahkan, mengawasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan. Tugas pokok kelompok ini meliputi pemberian layanan teknis spesifik, pelaksanaan kajian atau analisis sesuai bidang keahliannya, serta mendukung pencapaian tujuan organisasi berdasarkan standar profesi dan ketentuan yang berlaku.

10. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan bagian dari organisasi pemerintahan daerah yang bertugas memberikan layanan teknis operasional. UPT beroperasi di bawah pengawasan dan tanggung jawab langsung Kepala Badan terkait. Tugas utama Unit Pelaksana Teknis adalah menjalankan berbagai kegiatan usaha penunjang teknis atau jasa yang melayani wilayah kerja tertentu, yang biasanya

mencakup satu atau beberapa kecamatan. UPT memastikan pelaksanaan fungsi pelayanan tersebut berjalan efektif dan efisien sesuai dengan kebijakan dan standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN PRAKTIKUM LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Mahasiswa praktik lapangan di Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah, Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali. Bidang ini bertugas menangani proses verifikasi dokumen pembayaran, pengelolaan kas daerah, serta pencatatan dan pelaporan keuangan daerah. Kegiatan mahasiswa berfokus pada pelayanan publik dan administrasi, seperti: mempelajari dan menginput data LPJ Uang Persediaan, memproses data Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, serta membantu pengarsipan dokumen SP2D dan laporan posisi kas harian. Selain itu, mahasiswa juga mempelajari alur kerja dan etika pelayanan administrasi keuangan daerah. Pengalaman ini memberikan pemahaman nyata tentang proses pengelolaan keuangan daerah dan pentingnya kerapian serta akuntabilitas dalam pencatatan keuangan di instansi pemerintah daerah.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja dilakukan secara intensif setiap hari kerja (Senin–Jumat), dari pukul 07.30 hingga 15.00 WIB. Setelah apel pagi dan pengarahan singkat, mahasiswa melaksanakan tugas utama yang meliputi mempelajari dan menginput data LPJ Uang Persediaan serta dokumen-dokumen pendukung seperti Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Pajak. Pekerjaan ini memerlukan ketelitian untuk memastikan akurasi dan kesesuaian antara data transaksi dan bukti pengeluaran yang tersedia.

Selanjutnya, mahasiswa membantu proses pengecekan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen laporan posisi kas harian, SP2D, serta laporan penerimaan bunga deposito dan jasa giro. Kegiatan ini menuntut konsentrasi dan kedisiplinan tinggi agar dokumen keuangan daerah tersusun rapi, akurat, dan siap digunakan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan.

Selain fokus pada tugas administrasi dan pengarsipan, mahasiswa juga mengamati bagaimana staf bidang perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah berinteraksi dalam koordinasi internal maupun pelayanan publik. Pengalaman ini menjadi pembelajaran penting dalam memahami etika kerja, pentingnya komunikasi profesional, serta keterampilan kerja sama untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah yang transparan dan akuntabel.

C. Kendala yang Dihadapi

Beberapa kendala yang dihadapi mahasiswa selama praktik lapangan di antaranya:

1. Kesulitan awal dalam memahami prosedur pengelolaan keuangan daerah

Mahasiswa belum familiar dengan alur kerja administrasi dan format laporan keuangan di instansi pemerintahan, seperti LPJ Uang Persediaan, Buku Kas Umum, dan Buku Pembantu Bank. Hal ini menuntut mahasiswa untuk belajar lebih cepat agar tidak menghambat kelancaran tugas dan memastikan laporan yang dihasilkan sesuai dengan standar yang berlaku.

2. Banyaknya dokumen yang harus diperiksa dan diarsipkan

Jumlah dokumen keuangan yang harus dicek, dipindai, dan diarsipkan sangat besar dan memerlukan ketelitian tinggi. Mahasiswa harus memastikan kelengkapan data serta konsistensi antara dokumen transaksi dan laporan yang diinput. Tantangan ini mengharuskan mahasiswa untuk tetap fokus dan teliti guna menghindari kesalahan yang dapat memengaruhi akurasi dan kredibilitas laporan keuangan daerah.

3. Kurangnya pengalaman kerja praktis

Meskipun telah mempelajari teori akuntansi selama perkuliahan, mahasiswa belum memiliki banyak pengalaman praktis dalam menangani dokumen keuangan daerah yang kompleks. Oleh karena itu, mahasiswa harus terus belajar dan meminta bimbingan dari staf atau pembimbing lapangan agar dapat menyesuaikan teori yang dipelajari dengan praktik nyata di lapangan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Belajar mandiri dan inisiatif

Mahasiswa berupaya memahami alur kerja dan prosedur administrasi keuangan daerah melalui membaca pedoman, mempraktikkan sendiri di luar jam praktik, dan mencari referensi tambahan dari sumber tepercaya. Hal ini membantu mahasiswa lebih cepat beradaptasi dan mengurangi kebingungan saat mengerjakan tugas.

2. Bertanya kepada pembimbing dan staf keuangan

Mahasiswa tidak ragu untuk bertanya kepada pembimbing lapangan dan staf bidang perbendaharaan apabila menghadapi kesulitan dalam memahami format laporan atau prosedur pencatatan. Dengan proaktif bertanya, mahasiswa memperoleh pemahaman yang lebih praktis dan langsung dari orang yang berpengalaman di bidangnya.

3. Meningkatkan konsentrasi dan ketelitian

Mahasiswa berusaha bekerja dengan lebih teliti dan penuh konsentrasi, terutama ketika menginput data dan mengarsip dokumen penting. Dengan memperhatikan setiap detail dan tidak tergesa-gesa, mahasiswa dapat meminimalkan kesalahan dan memastikan laporan keuangan yang dihasilkan akurat dan sesuai standar.

BAB IV REFLEKSI

Pelaksanaan Praktik Lapangan Keuangan di Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi mahasiswa. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat memahami secara langsung bagaimana proses administrasi keuangan daerah berjalan, mulai dari tahap verifikasi dokumen, pencatatan transaksi, hingga pengarsipan laporan yang menjadi dasar pertanggungjawaban keuangan daerah. Pengalaman ini memperkaya pemahaman mahasiswa terhadap praktik akuntansi sektor publik, yang sebelumnya hanya diperoleh melalui teori di bangku kuliah. Selain itu, mahasiswa juga belajar mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, dan komunikasi profesional dalam lingkungan kerja, khususnya di instansi pemerintahan yang menuntut akuntabilitas dan transparansi. Mahasiswa harus beradaptasi dengan ritme kerja yang padat serta mampu menyesuaikan diri dengan standar dan prosedur yang berlaku. Hal ini memberikan pembelajaran berharga tentang bagaimana menjaga kualitas kerja dan tetap disiplin waktu dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Tidak dapat dipungkiri, beberapa kendala muncul selama pelaksanaan praktik, seperti banyaknya dokumen yang harus dicek dan diarsipkan serta kesulitan awal dalam memahami prosedur administrasi keuangan daerah. Namun, mahasiswa justru melihat kendala tersebut sebagai tantangan yang mendorong untuk terus belajar, bertanya, dan berinisiatif mencari solusi. Hal ini membantu mahasiswa meningkatkan kemampuan problem solving dan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.

Selain keterampilan teknis, praktik lapangan ini juga menjadi ajang bagi mahasiswa untuk melatih kerja sama dan koordinasi antarbagian. Mahasiswa menyadari bahwa pengelolaan keuangan daerah yang efektif hanya dapat terwujud melalui sinergi antarpegawai dan komunikasi yang baik. Pengalaman ini menjadi bekal berharga dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang dinamis, menuntut keterampilan teknis dan soft skills secara seimbang.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Lapangan Keuangan yang telah dilaksanakan di Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali, dapat disimpulkan bahwa mahasiswa memperoleh pemahaman mendalam mengenai alur kerja pengelolaan keuangan daerah, mulai dari verifikasi dokumen, pencatatan, hingga pengarsipan dokumen keuangan yang akurat dan sistematis. Praktik ini menjadi wadah bagi mahasiswa untuk menerapkan teori akuntansi yang telah dipelajari ke dalam situasi kerja nyata, sekaligus menumbuhkan sikap profesional, teliti, dan disiplin. Meskipun menghadapi beberapa kendala seperti banyaknya dokumen yang harus diperiksa dan adaptasi terhadap ritme kerja di instansi pemerintah, mahasiswa mampu mengatasinya dengan sikap proaktif, belajar mandiri, dan meminta bimbingan dari staf. Keseluruhan pengalaman ini menjadi bekal penting bagi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan praktis dan soft skills yang sangat dibutuhkan di dunia kerja, sekaligus mempersiapkan diri menjadi akuntan yang adaptif dan profesional di sektor publik.

B. Saran

1. Mahasiswa disarankan untuk lebih aktif mempelajari materi terkait pengelolaan keuangan daerah sebelum praktik lapangan, sehingga dapat lebih siap menghadapi tugas yang diberikan.
2. Pihak instansi dapat memberikan sesi orientasi yang lebih rinci mengenai alur kerja dan prosedur administrasi keuangan daerah, agar mahasiswa lebih mudah beradaptasi.
3. Mahasiswa sebaiknya terus mengasah keterampilan lunak, seperti kemampuan komunikasi dan kerja sama, yang sangat dibutuhkan dalam lingkungan kerja kolaboratif.
4. Dokumentasi kegiatan praktik sebaiknya disusun secara lengkap dan rapi, sehingga dapat menjadi portofolio yang bermanfaat untuk karier ke depan.
5. Pihak kampus dan instansi pemerintah dapat terus meningkatkan kerja sama dalam rangka menciptakan pengalaman praktik yang relevan, bermanfaat, dan mendukung peningkatan kualitas lulusan.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali. (n.d.). *Services*. Diakses pada 26 Mei 2025, dari <https://bakeuda.boyolali.go.id/services/>

LAMPIRAN
Catatan Harian Kuliah Lapangan

Tempat : Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali

Waktu : 5 Mei 2025 – 23 Mei 2025

No	Pukul	Tugas / Pekerjaan	Pelaksanaan	Nilai / Hasil	Jumlah Jam CPL	Refleksi
1	Senin, 5 Mei 2025					
	07.30 - 12.00	Briefing dan Pengarahan	Mahasiswa diberi kesempatan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah untuk mengenal budaya kerja dan memahami tugas serta fungsi di Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali, kemudian mengikuti apel pagi yang dilaksanakan secara rutin setiap hari kerja (Senin-Jumat)	A	4,5 jam	Mahasiswa memperoleh pemahaman mengenai budaya kerja dan rincian tugas di Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali
	12.00 – 13.00	Ishoma	Sholat dan makan		1 jam	Melatih beribadah tepat waktu dan disiplin
	13.00 – 15.00	Mempelajari dan menginput data LPJ Uang Persediaan	Mahasiswa membantu proses penyusunan LPJ Uang Persediaan dengan mempelajari alurnya dan menginput data transaksi	A	2 jam	Mahasiswa memahami alur LPJ dan melatih ketelitian mencocokkan data transaksi dengan bukti pengeluaran

			berdasarkan bukti pengeluaran ke dalam format laporan yang telah ditentukan.			
2	Selasa, 6 Mei 2025					
	07.30 - 12.00	Mempelajari dan menginput data LPJ Tambahan Uang Persediaan dan Laporan Penutupan Kas	Mahasiswa mempelajari prosedur penyusunan LPJ Tambahan Uang Persediaan dan Laporan Penutupan Kas, kemudian membantu menginput data sesuai dokumen pendukung yang tersedia ke dalam format laporan yang telah ditentukan.	A	4,5 jam	Mahasiswa melatih ketelitian dalam menginput data dan memahami alur pelaporan serta pengelolaan kas di instansi pemerintah.
	12.00 – 13.00	Ishoma	Sholat dan makan		1 jam	Melatih beribadah tepat waktu dan disiplin
	13.00 – 15.00	Mempelajari dan menginput data LPJ Bendahara Pengeluaran, baik SPJ Administratif maupun SPJ Fungsional	Mahasiswa membantu proses penyusunan dengan mempelajari perbedaan dan prosedur LPJ Bendahara Pengeluaran/SPJ Administratif serta LPJ Bendahara Pengeluaran/SPJ Fungsional, lalu menginput data transaksi sesuai format laporan	A	2 jam	Mahasiswa meningkatkan pemahaman mengenai administrasi keuangan yang berbeda antara SPJ Administratif dan SPJ Fungsional serta melatih ketelitian dalam penginputan data sesuai

			berdasarkan bukti pendukung			prosedur yang berlaku
3	Rabu, 7 Mei 2025					
	07.30 - 12.00	Mempelajari dan menginput data Register SPP/SPM/SP 2D, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Kas Tunai	Mahasiswa membantu menginput data transaksi pada Register SPP/SPM/SP2D, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Kas Tunai, serta mempelajari fungsi dan format pencatatannya berdasarkan dokumen pendukung yang tersedia.	A	4,5 jam	Mahasiswa melatih ketelitian dalam pencatatan keuangan dan memahami keterkaitan antara dokumen transaksi dengan sistem administrasi keuangan di instansi pemerintah.
	12.00 – 13.00	Ishoma	Sholat dan makan		1 jam	Melatih beribadah tepat waktu dan disiplin
	13.00 – 15.00	Mempelajari dan menginput data Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Sub Rincian Obyek Belanja	Mahasiswa membantu menginput data pada Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Sub Rincian Obyek Belanja, serta mempelajari fungsi dan cara pencatatannya berdasarkan dokumen transaksi yang tersedia.	A	2 jam	Mahasiswa melatih ketelitian dalam pencatatan keuangan serta memahami peran masing-masing buku pembantu dalam sistem administrasi keuangan pemerintah.
4	Kamis, 8 Mei 2025					

	07.30 – 12.00	Mengecek, memindai, dan mengarsip laporan posisi kas harian tanggal 13 Januari 2025	Mahasiswa mengecek kelengkapan dan kesesuaian data pada laporan posisi kas harian tanggal 13 Januari 2025, kemudian memindai dokumen tersebut dan mengarsipkannya secara fisik sesuai urutan yang berlaku	A	4,5 jam	Mahasiswa melatih ketelitian dalam memeriksa data keuangan serta memahami pentingnya kerapihan dan sistematika dalam proses pengarsipan dokumen kas harian.
	12.00 – 13.00	Ishoma	Sholat dan makan		1 jam	Melatih beribadah tepat waktu dan disiplin
	13.00 – 15.00	Mengecek, memindai, dan mengarsip laporan posisi kas harian tanggal 13 Januari 2025	Mahasiswa mengecek kelengkapan dan kesesuaian data pada laporan posisi kas harian tanggal 13 Januari 2025, kemudian memindai dokumen tersebut dan mengarsipkannya secara fisik sesuai urutan yang berlaku	A	2 jam	Mahasiswa melatih ketelitian dalam memeriksa data keuangan serta memahami pentingnya kerapihan dan sistematika dalam proses pengarsipan dokumen kas harian.
5	Jumat, 9 Mei 2025					
	07.30 – 12.00	Mengecek, memindai, dan mengarsip laporan posisi kas harian tanggal 1-4,	Mahasiswa mengecek kelengkapan dan kesesuaian data pada laporan posisi kas harian tanggal 1-4 dan 8-12 Januari 2025,	A	4,5 jam	Mahasiswa melatih ketelitian dalam memeriksa data keuangan serta memahami pentingnya kerapihan dan

		8-12 Januari 2025	kemudian memindai dokumen tersebut dan mengarsipkannya secara fisik sesuai urutan yang berlaku			sistematika dalam proses pengarsipan dokumen kas harian.
	12.00 – 13.00	Ishoma	Sholat dan makan		1 jam	Melatih beribadah tepat waktu dan disiplin
	13.00 – 15.00	Memindai laporan penerimaan bunga deposito dan jasa giro bulan April	Mahasiswa memindai dokumen laporan penerimaan bunga deposito dan jasa giro untuk bulan April, memastikan dokumen dalam kondisi baik dan layak arsip, kemudian menyusunnya sesuai urutan tanggal penerimaan	A	2 jam	Mahasiswa melatih ketelitian dalam menangani dokumen keuangan serta memahami pentingnya kearsipan dalam pelaporan penerimaan keuangan daerah.
6	Rabu, 14 Mei 2025					
	07.30 – 12.00	Mengecek, memindai, dan mengarsip laporan posisi kas harian tanggal 6-7 Januari 2025	Mahasiswa mengecek kelengkapan dan kesesuaian data pada laporan posisi kas harian tanggal 6-7 Januari 2025, kemudian memindai dokumen tersebut dan mengarsipkannya secara fisik sesuai	A	4,5 jam	Mahasiswa melatih ketelitian dalam memeriksa data keuangan serta memahami pentingnya kerapihan dan sistematika dalam proses pengarsipan dokumen kas harian.

			urutan yang berlaku			
	12.00 – 13.00	Ishoma	Sholat dan makan		1 jam	Melatih beribadah tepat waktu dan disiplin
	13.00 – 15.00	Mengarsip SP2D	Mahasiswa mengarsip Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan nomor urut dan tanggal, serta memastikan kelengkapan dokumen sebelum disimpan sesuai sistem kearsipan yang berlaku.	A	2 jam	Mahasiswa melatih kerapihan dan ketelitian dalam pengarsipan dokumen keuangan serta memahami pentingnya pengelolaan arsip dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas keuangan
7	Kamis, 15 Mei 2025					
	07.30 – 12.00	Mengecek, memindai, dan mengarsip laporan posisi kas harian tanggal 30-31 Januari	Mahasiswa mengecek kelengkapan dan kesesuaian data pada laporan posisi kas harian tanggal 30-31 Januari 2025, kemudian memindai dokumen tersebut dan mengarsipkannya secara fisik sesuai urutan yang berlaku	A	4,5 jam	Mahasiswa melatih ketelitian dalam memeriksa data keuangan serta memahami pentingnya kerapihan dan sistematika dalam proses pengarsipan dokumen kas harian.
	12.00 – 13.00	Ishoma	Sholat dan makan		1 jam	Melatih beribadah tepat waktu dan disiplin

	13.00 – 15.00	Mengecek, memindai, dan mengarsip laporan posisi kas harian tanggal 1-3 Februari 2025	Mahasiswa mengecek kelengkapan dan kesesuaian data pada laporan posisi kas harian tanggal 1-3 Februari 2025, kemudian memindai dokumen tersebut dan mengarsipkannya secara fisik sesuai urutan yang berlaku	A	2 jam	Mahasiswa melatih ketelitian dalam memeriksa data keuangan serta memahami pentingnya kerapihan dan sistematika dalam proses pengarsipan dokumen kas harian.
8	Jumat, 16 Mei 2025					
	07.30 – 12.00	Mengecap dan mengurutkan SP2D	Mahasiswa mengecap dokumen SP2D sebagai tanda verifikasi, lalu mengurutkannya sesuai nomor dan tanggal terbit untuk mempermudah proses pengarsipan dan pencarian dokumen	A	4,5 jam	Mahasiswa melatih ketelitian dan kerapihan dalam pengelolaan dokumen serta memahami pentingnya penataan administrasi keuangan yang sistematis.
	12.00 – 13.00	Ishoma	Sholat dan makan		1 jam	Melatih beribadah tepat waktu dan disiplin
	13.00 – 15.00	Mengecap dan mengurutkan SP2D	Mahasiswa mengecap dokumen SP2D sebagai tanda verifikasi, lalu mengurutkannya sesuai nomor dan tanggal terbit	A	2 jam	Mahasiswa melatih ketelitian dan kerapihan dalam pengelolaan dokumen serta memahami

			untuk mempermudah proses pengarsipan dan pencarian dokumen			pentingnya penataan administrasi keuangan yang sistematis.
9	Senin, 19 Mei 2025					
	07.30 – 12.00	Mengecek, memindai, dan mengarsip laporan posisi kas harian tanggal 4-8 Februari 2025	Mahasiswa mengecek kelengkapan dan kesesuaian data pada laporan posisi kas harian tanggal 4-8 Februari 2025, kemudian memindai dokumen tersebut dan mengarsipkannya secara fisik sesuai urutan yang berlaku	A	4,5 jam	Mahasiswa melatih ketelitian dalam memeriksa data keuangan serta memahami pentingnya kerapihan dan sistematis dalam proses pengarsipan dokumen kas harian.
	12.00 – 13.00	Ishoma	Sholat dan makan		1 jam	Melatih beribadah tepat waktu dan disiplin
	13.00 – 15.00	Mengarsip SP2D	Mahasiswa mengarsip Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan nomor urut dan tanggal, serta memastikan kelengkapan dokumen sebelum disimpan sesuai sistem kearsipan yang berlaku.	A	2 jam	Mahasiswa melatih kerapihan dan ketelitian dalam pengarsipan dokumen keuangan serta memahami pentingnya pengelolaan arsip dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas keuangan
10	Selasa, 20 Mei 2025					

	07.30 – 12.00	Mengecek, memindai, dan mengarsip laporan posisi kas harian tanggal 10-15 Februari 2025	Mahasiswa mengecek kelengkapan dan kesesuaian data pada laporan posisi kas harian tanggal 10-15 Februari 2025, kemudian memindai dokumen tersebut dan mengarsipkannya secara fisik sesuai urutan yang berlaku	A	4,5 jam	Mahasiswa melatih ketelitian dalam memeriksa data keuangan serta memahami pentingnya kerapihan dan sistematika dalam proses pengarsipan dokumen kas harian.
	12.00 – 13.00	Ishoma	Sholat dan makan		1 jam	Melatih beribadah tepat waktu dan disiplin
	13.00 – 15.00	Mengecek, memindai, dan mengarsip laporan posisi kas harian tanggal 10-15 Februari 2025	Mahasiswa mengecek kelengkapan dan kesesuaian data pada laporan posisi kas harian tanggal 10-15 Februari 2025, kemudian memindai dokumen tersebut dan mengarsipkannya secara fisik sesuai urutan yang berlaku	A	2 jam	Mahasiswa melatih ketelitian dalam memeriksa data keuangan serta memahami pentingnya kerapihan dan sistematika dalam proses pengarsipan dokumen kas harian.
11	Rabu, 21 Mei 2025					
	07.30 – 12.00	Mengecap dan mengurutkan SP2D	Mahasiswa mengecap dokumen SP2D sebagai tanda verifikasi, lalu mengurutkannya	A	4,5 jam	Mahasiswa melatih ketelitian dan kerapihan dalam pengelolaan dokumen serta

			sesuai nomor dan tanggal terbit untuk mempermudah proses pengarsipan dan pencarian dokumen			memahami pentingnya penataan administrasi keuangan yang sistematis.
	12.00 – 13.00	Ishoma	Sholat dan makan		1 jam	Melatih beribadah tepat waktu dan disiplin
	13.00 – 15.00	Mengecap dan mengurutkan SP2D	Mahasiswa mengecap dokumen SP2D sebagai tanda verifikasi, lalu mengurutkannya sesuai nomor dan tanggal terbit untuk mempermudah proses pengarsipan dan pencarian dokumen	A	2 jam	Mahasiswa melatih ketelitian dan kerapihan dalam pengelolaan dokumen serta memahami pentingnya penataan administrasi keuangan yang sistematis.
12	Kamis, 22 Mei 2025					
	07.30 – 12.00	Mengecap dan mengurutkan SP2D	Mahasiswa mengecap dokumen SP2D sebagai tanda verifikasi, lalu mengurutkannya sesuai nomor dan tanggal terbit untuk mempermudah proses pengarsipan dan pencarian dokumen	A	4,5 jam	Mahasiswa melatih ketelitian dan kerapihan dalam pengelolaan dokumen serta memahami pentingnya penataan administrasi keuangan yang sistematis.
	12.00 – 13.00	Ishoma	Sholat dan makan		1 jam	Melatih beribadah tepat

						waktu dan disiplin
	13.00 – 15.00	Mengecap dan mengurutkan SP2D	Mahasiswa mengecap dokumen SP2D sebagai tanda verifikasi, lalu mengurutkannya sesuai nomor dan tanggal terbit untuk mempermudah proses pengarsipan dan pencarian dokumen	A	2 jam	Mahasiswa melatih ketelitian dan kerapihan dalam pengelolaan dokumen serta memahami pentingnya penataan administrasi keuangan yang sistematis.
13	Jumat, 23 Mei 2025					
	07.30 – 12.00	Mengecek, memindai, dan mengarsip laporan posisi kas harian tanggal 18-24 Februari 2025	Mahasiswa mengecek kelengkapan dan kesesuaian data pada laporan posisi kas harian tanggal 18-24 Februari 2025, kemudian memindai dokumen tersebut dan mengarsipkannya secara fisik sesuai urutan yang berlaku	A	4,5 jam	Mahasiswa melatih ketelitian dalam memeriksa data keuangan serta memahami pentingnya kerapihan dan sistematika dalam proses pengarsipan dokumen kas harian.
	12.00 – 13.00	Ishoma	Sholat dan makan		1 jam	Melatih beribadah tepat waktu dan disiplin
	13.00 – 15.00	Mengecek, memindai, dan mengarsip laporan posisi kas harian	Mahasiswa mengecek kelengkapan dan kesesuaian data pada laporan posisi kas harian	A	2 jam	Mahasiswa melatih ketelitian dalam memeriksa data keuangan serta memahami

		tanggal 18-24 Februari 2025	tanggal 18-24 Februari 2025, kemudian memindai dokumen tersebut dan mengarsipkannya secara fisik sesuai urutan yang berlaku			pentingnya kerapihan dan sistematika dalam proses pengarsipan dokumen kas harian.
--	--	--------------------------------	--	--	--	---

Boyolali, 23 Mei 2025

Pembimbing Praktikum Lapangan



Joko Cahyono, SP.

NIP. 19810131 201001 1 013

LEMBAR PENILAIAN PRAKTIKUM LAPANGAN

(diisi oleh pembimbing PL di tempat praktikum)

Nama Instansi / Perusahaan : Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali
Alamat : Wonosari, Kemiri, Kecamatan Mojosongo, Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah 57482
Nama Mahasiswa : Salma Cansa Aulya
NIM : 22809334075
Bidang Keahlian : Akuntansi Keuangan
Lama Praktikum : 13 hari
Unit / Bagian / Divisi : Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah

Penilaian

No	Aspek yang dinilai	Skor (0-100)
1	Kualitas kerja	93
2	Kecepatan kerja	92
3	Pengetahuan	93
4	Sikap	95
5	Disiplin	95
6	Kreativitas	93
Total skor		561
Rata-rata (Total skor / 6)		93,5

Boyolali, 23 Mei 2025

Pembimbing Praktikum Lapangan



Joko Cahyono, SP.

NIP. 19810131 201001 1 013

REKAP JAM CPL

Tempat : Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali

Tanggal : 5 Mei 2025 - 23 Mei 2025

Hari ke	Hari / Tanggal	Pukul	Jumlah Jam CPL
1	Senin, 5 Mei 2025	07.30 - 15.00	7,5 jam
2	Selasa, 6 Mei 2025	07.30 - 15.00	7,5 jam
3	Rabu, 7 Mei 2025	07.30 - 15.00	7,5 jam
4	Kamis, 8 Mei 2025	07.30 - 15.00	7,5 jam
5	Jumat, 9 Mei 2025	07.30 - 15.00	7,5 jam
6	Rabu, 14 Mei 2025	07.30 - 15.00	7,5 jam
7	Kamis, 15 April 2025	07.30 - 15.00	7,5 jam
8	Jumat, 16 April 2025	07.30 - 15.00	7,5 jam
9	Senin, 19 Mei 2025	07.30 - 15.00	7,5 jam
10	Selasa, 20 Mei 2025	07.30 - 15.00	7,5 jam
11	Rabu, 21 Mei 2025	07.30 - 15.00	7,5 jam
12	Kamis, 22 Mei 2025	07.30 - 15.00	7,5 jam
13	Jumat, 23 Mei 2025	07.30 - 15.00	7,5 jam
Total Jam CPL			97,5 jam

DOKUMENTASI

