

PROSEDUR REKONSILIASI LAPORAN BULANAN SKPD PADA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN BPKAD KABUPATEN LOMBOK BARAT

Rahmatul Husna¹

Email: a0c022143@student.unram.ac.id

¹DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

Biana Adha Inapty²

Email: bianadhainapti@unram.ac.id

²DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

ABSTRAK

Tujuan penyusunan laporan praktek kerja lapangan (magang) ini, yaitu: 1) untuk mengetahui prosedur rekonsiliasi laporan bulanan SKPD pada bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD kabupaten lombok barat 2) Untuk membandingkan standar Prosedur Rekonsiliasi Laporan Bulanan SKPD dengan praktek di bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD kabupaten lombok barat. Tujuan ini dicapai dengan melakukan kegiatan magang pada badan pengelolaan keuangan dan aset daerah selama 4 (empat) bulan. Dengan adanya otoritas prosedur dan pencatatan sebagai persyaratan rekonsiliasi dokumen dokumen yang digunakan berita acara rekon, dan bagian bagian yang terlibat dalam rekonsiliasi laporan bulanan sesuai dengan peraturan. lamanya dengan melakukan pengkajian maupun yang lainnya untuk dapat mengetahui secara langsung tentang prosedur rekonsiliasi laporan bulanan SKPD pada bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Kabupaten Lombok Barat. Hal ini dibuktikan dengan adanya otoritas dan prosedur pencatatan pada dokumen- dokumen yang digunakan sebagai persyaratan pelaksanaan rekonsiliasi, dokumen- dokumen yang digunakan adalah berita acara rekon, SP2d, STS, BKU, BUD, BKU Bank, Surat Rekon, Jurnal dan data pendukung surat rekon, STS laporan penerimaan SKPD, Rekening Koran, draft LRA bulanan SKPD, draft LRA Kabupaten. Dan bagian-bagian yang terlibat dalam pelaksanaan Rekonsiliasi laporan bulanan SKPD pada bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Kabupaten Lombok Barat. yang sesuai dengan praturan bupati tahun 2019 tentang pedoman penyusunan laporan keuangan.

Kata kunci: Prosedur, Rekonsiliasi, SKPD

ABSTRACT

The purpose of preparing this internship report is: 1) to find out the procedure for reconciliation of monthly reports of SKPD in the field of accounting and reporting of BPKAD of West Lombok Regency 2) To compare the standard of SKPD Monthly Report Reconciliation Procedure with the practice in the field of accounting and reporting of BPKAD of West Lombok Regency. This objective is achieved by conducting an internship at the regional financial and asset management agency for 4 (four) months. With the existence of the authority of procedures and recording as a requirement for document reconciliation, documents used in the minutes of reconciliation, and the sections involved in the reconciliation of monthly reports in accordance with the regulations. duration by conducting studies and others to be able to find out directly about the procedure for reconciliation of monthly reports of SKPD in the field of accounting and reporting of BPKAD of West Lombok Regency. This is evidenced by the authority and recording procedures in the documents used as requirements for the reconciliation process. The documents used are the reconciliation report, SP2d, STS, BKU, BUD, Bank BKU, Reconciliation Letter, Journal and supporting data for the

reconciliation letter, STS for SKPD receipt reports, Bank Statements, draft monthly SKPD LRA, draft Regency LRA. The departments involved in the reconciliation of monthly SKPD reports in the accounting and reporting divisions of the West Lombok Regency BPKAD (Regional Financial Management Agency) are in accordance with the 2019 Regent's Regulation concerning guidelines for preparing financial reports.

Keywords: *Procedure, Reconciliation, SKPD*

PENDAHULUAN

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Lombok Barat merupakan salah satu lembaga teknis daerah yang terbentuk berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Lombok Barat No 10 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Lombok Barat (lembaran daerah Kabupaten Lombok Barat tahun 2016 No 10, tambahan lembaran daerah Kabupaten Lombok Barat nomor 142). Selanjutnya tugas dan fungsi BPKAD Kabupaten Lombok Barat ditetapkan dalam peraturan bupati lombok barat nomor 82 tahun 2016 tentang rincian tugas, fungsi, dan tata kerja badan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Pembentukan BPKAD ini sebagai lembaga teknis daerah dihatatkan untuk memperkuat organisasi dalam Pengelolaan Keuangan Dan Aset daerah di Kabupaten Lombok Barat. Sebelumnya pengelolaan keuangan dilaksanakan oleh dinas pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah kabupaten lombok barat, sedangkan pengelolaan aset daerah dilaksanakan oleh kantor aset daerah kabupaten lombok barat.

Perubahan organisasi dinas pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah dan kantor aset daerah ini merupakan langkah strategis dalam ikhtiar mewujudkan tatakelola pemerintah yang baik karena sangat ditentukan oleh keberhasilan dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah yang akuntabel. Kebijakan ini sejalan dengan para Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi satu kesatuan, dimana uang dan aset harus dapat disajikan dalam neraca dan laporan keuangan pemerintah daerah setiap tahunnya sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Pada kantor badan pengelolaan keuangan dan aset daerah (BPKAD) ini memiliki beberapa bidang dan sub-sub bidang salah satunya adalah sub bidang akuntansi dan pelaporan. Sub bidang ini memiliki beberapa tugas pokok dan fungsi salah satunya adalah Rekonsiliasi Laporan bulanan SKPD. Dalam penyusunan laporan keuangan, SKPD berkewajiban melakukan rekonsiliasi pada BPKAD bidang akuntansi dan pelaporan selaku fungsi akuntansi SKPKD dengan ketentuan sebagai berikut. melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat SKPD dilakukan setiap bulan ditandai dengan adanya berita acara rekonsiliasi yang ditanda tangani oleh petugas rekonsiliasi, kepala SKPD / pengguna anggaran dan kepala bidang akuntansi dan pelaporan. bagi SKPD yang tidak melakukan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud huruf a akan ditunda penerbitan SP2D Ganti Uang (SP2D GU) terhadap SPP dan SPM SKPD yang diajukan periode berjalan. Penerbitan kembali SP2D GU bagi SKPD sebagaimana dimaksud huruf b hanya akan diterbitkan apabila SKPD bersangkutan telah melakukan rekonsiliasi dengan BPKAD bidang akuntansi dan pelaporan selaku fungsi SKPKD untuk periode sebelumnya. Tujuan magang antara lain: 1) untuk mengetahui Prosedur Rekonsiliasi Laporan Bulanan SKPD Pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Lombok Barat. 2) untuk membandingkan standar Prosedur Rekonsiliasi Laporan Bulanan SKPD dengan praktek di Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Lombok Barat.

TINJAUAN LITERATUR

Prosedur

Prosedur adalah serangkaian langkah atau tahapan yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan atau hasil tertentu. Prosedur biasanya disusun secara sistematis dan berurutan, serta memiliki aturan atau petunjuk yang jelas untuk diikuti agar proses berjalan dengan lancar dan efisien. dalam konteks yang lebih luas prosedur bisa merujuk pada cara-cara yang digunakan dalam berbagai bidang seperti administrasi, operasional, atau hukum, yang bertujuan untuk memastikan semua kegiatan dilakukan dengan cara yang benar dan konsisten. Dalam melaksanakan suatu rangkaian kegiatan yang berurutan dan teratur secara berulang-ulang. Harusnya dilaksanakan dengan karakteristik yang mampu menjelaskan dan mempermudah pengaplikasiannya. Apabila suatu rangkaian kegiatan atau prosedur tidak mempunyai karakteristik maka akan mendapatkan kesulitan untuk menjalankan prosedur tersebut berikut ini beberapa karakteristik prosedur, yaitu:

- a. Efisien
Prosedur dikatakan efisien jika mencapai hasil yang diinginkan dengan menggunakan waktu, upaya dan peralatan yang minimum.
- b. Efektif
Prosedur dikatakan efektif jika dapat mencapai tujuan pekerjaan yang telah ditetapkan.
- c. Sederhana
Prosedur harus sederhana sehingga mudah dipahami dan diikuti. Prosedur perlu di desain sedemikian rupa sehingga cocok dengan persyaratan organisasi.
- d. Konsisten
Prosedur harus memiliki hasil yang konsisten untuk setiap waktu. Jika tidak, kehandalan prosedur dipertanyakan. Prosedur yang konsisten memiliki jumlah kesalahan yang minimum.
- e. Fleksibel
Prosedur harus didefinisikan dengan baik dan terstruktur prosedur seharusnya tidak begitu kaku sehingga tidak menerima ide-ide inovatif.
- f. Diterima
Prosedur harus dapat diterima oleh para pengguna. Oleh karena itu, prosedur harus dirancang dengan memperhatikan unsur sumber daya manusia.

Rekonsiliasi

Rekonsiliasi adalah sebuah prosedur pengendalian terhadap kas negara yang disambungkan dengan membandingkan catatan akuntansi ke perusahaan dengan catatan yang lainnya yang menjadi bagian dari sebuah laporan dan juga menjadi sebuah kesinambungan akan catatan yang satu dengan yang lainnya. Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan menjadi dua yaitu:

- a. Kesalahan tidak berulang
Kesalahan tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak terjadi kembali. Kesalahan ini dikelompokkan kembali menjadi dua jenis:
 1. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan.
 2. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.
- b. Kesalahan berulang
Kesalahan berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Misalnya penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Sistem akuntansi koreksi kesalahan yang diatur dalam sistem dan prosedur ini adalah sistem akuntansi koreksi kesalahan yang terjadi di SKPD. Penyebab terjadi kesalahan antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan juga di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode dimasa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut.

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di SKPD terdiri atas: PPK-SKPD dan PA/KPA.

Dokumen yang digunakan dalam sisitem akuntansi kewajiban antara lain:

- a. Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
- b. Bukti memorial / dokumen lain yang dipersamakan.
- c. SP2D.

Langkah-Langkah Teknis Rekonsiliasi antara lain:

1. Kesalahan Tidak Berulang

- a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.
- b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya kesalahan jenis ini biasa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum di terbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.
- c. Koreksi Laporan Keuangan Belum Diterbitkan apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.
- d. Koreksi Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut telah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Pertanggungjawaban).

2. Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang dan sistematik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dan wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Penyusunan Laporan Keuangan

a. Rekonsiliasi Kas / Bank

Rekonsiliasi kas / bank berfungsi sebagai dasar penyusunan Laporan Arus Kas bagi Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah BPKAD selaku pelaksana fungsi perbendaharaan di SKPD / PPKD. Apabila catatan pembukuan menurut Buku Kas umum belum cocok dengan menurut rekening koran bank rekening kasda (Bank NTB Syariah), maka harus dilakukan penelusuran sehingga diperoleh saldo kas yang benar. adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Petugas rekonsiliasi pada Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melakukan verifikasi data dengan memeriksa buku fisik SP2D, bukti transfer antar rekening, STS / bukti penerimaan lainnya yang dicetak untuk menguji kebenaran angka, pembebanan belanja, dan sebagainya yang disajikan dalam rekening koran bank;
2. Petugas Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) mencatat realisasi pencairan SP2D, dan bukti transfer antar rekening tersebut sesuai dengan rekening koran Bank.
3. Petugas Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) kemudian mencocokkan rekening koran bank tersebut dengan pembantu kas daerah.
4. Jika terjadi perbedaan saldo kas, maka petugas Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) bekerjasama dengan petugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD membuat kertas kerja rekonsiliasi bank.

b. Rekonsiliasi Realisasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

Rekonsiliasi realisasi pendapatan LRA, belanja, pembiayaan, dan transaksi non- anggaran memegang peranan penting dalam penyusunan LRA, yang melibatkan langkah-langkah seperti setiap akhir bulan, Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) melakukan pengecekan penerimaan dan pengeluaran daerah dengan Rekening Koran Bank, Penerimaan, dan Laporan SPJ-Bendahara Pengeluaran SKPD; Bidang Akuntansi melakukan rekonsiliasi realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan berdasarkan buku besar dengan data dari Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD); kemudian melakukan rekonsiliasi LRA dengan PPK dan SKPD, yang dibuatkan berita acara dan kertas kerja rekonsiliasi; dengan tujuan agar rekonsiliasi kas/bank dan LRA di atas menghasilkan laporan arus kas dan LRA konsolidasi yang sesuai dan benar.

c. Rekonsiliasi Pos Neraca

Kegiatan ini dilakukan setelah kegiatan rekonsiliasi kas dan LRA selesai, atau dapat dilakukan bersamaan di akhir tahun anggaran. Tujuannya untuk memvalidasi saldo pos-pos neraca yang akan disajikan pada laporan keuangan per 31 Desember 20xx. Langkah teknis yang harus dilakukan:

1. Setiap saldo pos neraca didukung dengan buku besar / buku besar pembantu serta jurnal berdasarkan hasil output proses / siklus akuntansi.
2. Petugas PPK-SKPD memvalidasi saldo buku besar dengan bukti fisik transaksi dengan memanfaatkan media *buku jurnal*. Pada akhir tahun anggaran PPK-SKPD (selaku pelaksana Fungsi akuntansi pada tingkat SKPD) melakukan jurnal penyesuaian yang berkaitan dengan neraca seperti persediaan, piutang daerah, utang daerah, pendapatan diterima dimuka, beban dibayar dimuka, aset tetap yang berbeda menurut laporan fisik dengan buku besar di pembukuan, penyusutan aset tetap dan sebagainya.
3. Petugas barang bekerjasama dengan petugas akuntansi pada masing- masing SKPD melakukan perhitungan penyusutan baik secara komputer atau secara manual dengan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang penyusutan barang milik daerah. Hasil perhitungan penyusutan tersebut divalidasi oleh Bidang Barang Milik Daerah.
4. Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD menyiapkan contoh struktur CaLK-SKPD sebagai pedoman struktur penyajian tetapi tidak membatasi substansi pelaporan sesuai kondisi SKPD masing-masing.
5. Kemudian Petugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD dan PPK- SKPD melakukan rekonsiliasi neraca menurut SKPD, jika telah cocok maka proses finalisasi laporan keuangan tahunan dapat dilaksanakan oleh SKPD maupun SKPKD. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara (BA) dan kertas kerja Rekonsiliasi yang

terlampir bersama Surat Edaran ini

d. Rekonsiliasi Pos Pendapatan dan Beban

Kegiatan ini dilakukan setelah kegiatan rekonsiliasi neraca selesai, atau dapat dilakukan bersamaan diakhir tahun anggaran. Hal-hal yang harus dilakukan berkaitan dengan hal ini:

1. Akuntansi pendapatan LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netto nya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
2. Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan LO, beban, surplus / defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus / defisit- LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.
3. PPK-SKPD / petugas akuntansi SKPD melakukan rekonsiliasi Laporan Operasional dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD. Hasil rekonsiliasi (LO) dengan SKPD dibuatkan Berita Acara dan kertas kerja Rekonsiliasi sebagaimana terlampirnya.

e. Rekonsiliasi Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Ekuitas merupakan selisih antara aset dengan kewajiban dalam satu periode. Hal - hal yang harus dilakukan berkaitan dengan hal ini:

1. Akhir tahun Bidang Akuntansi dan pelaporan BPKAD melakukan rekonsiliasi laporan perubahan ekuitas dengan PPK SKPD yang berisi data.
2. Ekuitas awal
3. Surplus / defisit-LO pada periode bersangkutan;
4. Koreksi-koreksi yang langsung menambah / mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, Kemudian hasil rekonsiliasi dibuatkan berita acara dan kertas kerja rekonsiliasi sebagaimana terlampir.

f. Persiapan Penyusunan Laporan Keuangan

Untuk dapat menghasilkan laporan keuangan pemerintah kabupaten Lombok barat maupun laporan keuangan SKPD, diperlukan beberapa persyaratan yaitu

1. Langkah I, II, III, IV dan V telah dilaksanakan oleh fungsi-fungsi terkait.
2. Penyelarasan data transaksi keuangan dari SKPD ke SKPD/Bidang Akuntansi dan pelaporan BPKAD dan sebaliknya telah dilakukan, sehingga adanya kesamaan data menurut SKPD dan SKPKD.
3. Penyusunan CaLK-SKPD. Kemudian SKPD menyampaikan laporan keuangan final per 31 Desember 20xx Kepada Bidang Akuntansi dan Pelaporan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
4. Petugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD menyusun CaLK beserta lampirannya dengan memanfaatkan data-data dari seluruh SKPD.
5. Petugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD menyusun draft final Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat yang disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten Lombok Barat untuk direview. Berdasarkan hasil review inspektorat, petugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD melakukan perbaikan-perbaikan sesuai yang disarankan.
6. Proses finalisasi Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat dapat dicetak dan disampaikan kepada pihak yang berwenang.

g. Penyetoran Sisa Kas dan atau Pajak/PFK

Untuk memudahkan dalam penyusunan laporan arus kas Pemerintah Kabupaten Lombok Barat Tahun Anggaran 20xx, dihimbau agar:

1. Bendahara Penerima SKPD menyetorkan semua penerimaan pendapatan paling lambat tanggal 29 Desember 20xx. Artinya saldo kas di Bendahara Penerimaan SKPD per 31 Desember 20xx menjadi nihil.
2. Bendahara pengeluaran SKPD harus menyetorkan Pajak dan atau PFK yang dipungutnya paling lambat tanggal 28 Desember 20xx. Artinya saldo utang Pajak / PFK di Neraca SKPD menjadi nihil.
3. Semua jasa giro atas rekening di Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran SKPD agar ditransfer ke rekening Kas Daerah paling lambat tanggal 31 Desember 20xx termasuk pada Dana BOS.
4. Sisa UHYD (UUDP) di Bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan harus disetor ke Kas daerah paling lambat tanggal 17 Desember 20xx.

h. Konsultasi

Bagi pelaksana fungsi akuntansi SKPD yang belum memahami langkah- langkah yang diuraikan dalam Peraturan Bupati ini, agar berkonsultasi kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Lombok Barat Bidang Akuntansi Dan Pelaporan selaku pelaksana fungsi akuntansi dan pelaporan di tingkat PPKD/SKPKD dan Pemerintah Daerah.

METODE

Kegiatan magang ini diselenggarakan selama empat bulan yang dimulai dari tanggal 12 Agustus s/d 12 Desember 2024 dengan waktu kerja hari senin s/d jumat dimulai dari pukul 07.30-16.00 WITA, sedangkan untuk hari sabtu, minggu, tanggal merah, serta cuti bersama libur. Dalam hal ini Penulis mendapatkan lokasi magang di kantor Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Lombok Barat yang beralamat di Jalan Soekarno Hatta, Giri Menang, Gerung (area kompleks kantor Bupati Lombok Barat). Selama Praktek Kerja Lapangan (magang) Penulis ditempatkan di Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan. Selama magang di BPKAD Lombok Barat, Anda akan mendapatkan kesempatan untuk terlibat dalam berbagai kegiatan yang mendalam terkait pengelolaan keuangan dan aset daerah, seperti penyusunan laporan keuangan, pengelolaan anggaran, rekonsiliasi laporan, inventarisasi aset, pengadaan barang/jasa, serta pelatihan dan evaluasi program. Kegiatan magang ini akan memberi anda pengalaman praktis yang sangat berguna, terutama jika anda memiliki minat atau latar belakang dalam bidang akuntansi, manajemen keuangan, atau administrasi publik.

Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan 2024 antara lain:

1. Perkenalan lokasi magang dan perkenalan dengan para pegawai yang ada di BPKAD Lombok Barat memperhatikan dan memahami aktivitas serta cara kerja yang dilakukan para pegawai BPKAD di bagian akuntansi.
2. Mengecek laporan pertanggung jawaban.
3. Rekonsiliasi pendapatan BAPENDA januari – juni dengan STS yang masuk di kas daerah
4. Merekonsiliasi data rekening koran dengan rekap & bukti setoran dari OPD.
5. Mengecek laporan operasional.
6. Jurnal penerimaan bantuan operasional kesehatan BOK.
7. Menjurnal reklas kas bendahara penerimaan Bantuan Operasional Kesehatan.
8. Mengecek berita acara rekonsiliasi

HASIL DAN PEMBAHASAN

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Lombok Barat merupakan salah satu lembaga teknis daerah yang dibentuk berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Lombok Barat nomor 10 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Lombok Barat dan merupakan unsur pelaksanaan otonomi daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Selanjutnya tugas dan fungsi BPKAD Kabupaten Lombok Barat ditetapkan dalam peraturan Bupati Lombok Barat nomor 82 tahun 2016 tentang rincian tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pembentukan BPKAD ini sebagai lembaga teknis daerah dimaksudkan untuk memperkuat organisasi dalam Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah di Kabupaten Lombok Barat. Sebelumnya pengelolaan keuangan dilaksanakan oleh dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Lombok Barat, sedangkan pengelolaan aset daerah dilaksanakan oleh Bidang Barang Milik Daerah Kabupaten Lombok Barat.

Perubahan organisasi dinas pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah dan kantor aset daerah ini merupakan langkah strategis dalam ikhtiar mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik karena sangat ditentukan oleh keberhasilan dalam Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah yang akuntabel. Kebijakan ini sejalan dengan paradigma Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah yang menjadi kesatuan, dimana uang dan aset harus dapat disajikan neraca dan laporan keuangan pemerintah daerah setiap tahunnya sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

Prosedur Rekonsiliasi Laporan Bulanan SKPD pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Lombok Barat.

Prosedur rekonsiliasi laporan bulanan SKPD pada bidang akuntansi dan pelaporan BPKAD Kabupaten Lombok Barat dimulai dengan pengecekan penerimaan dan pengeluaran daerah setiap akhir bulan oleh bidang pengelolaan keuangan daerah (BPKAD) melalui rekening koran bank, penerimaan, dan laporan SPJ-Bendahara Pengeluaran SKPD. Selanjutnya, bidang akuntansi melakukan rekonsiliasi realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan berdasarkan buku besar dengan data yang disediakan oleh BPKAD, mencocokkan data akuntansi dengan data perbendaharaan. Setelah itu, rekonsiliasi LRA dilakukan dengan PPK dan SKPD, yang dilengkapi dengan berita acara dan kertas kerja rekonsiliasi. Proses ini bertujuan untuk memastikan keakuratan laporan keuangan, sehingga laporan arus kas dan LRA konsolidasi yang dihasilkan dapat dianggap valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Berikut adalah tahapan prosedur rekonsiliasi laporan keuangan bulanan SKPD :

1. Tahap Awal

Tahap pertama dimulai dengan merencanakan kegiatan rekonsiliasi keuangan. Biasanya ini melibatkan penyusunan jadwal dan pembagian tugas antara OPD dan petugas rekonsiliasi. Di tahap ini, pihak yang terlibat akan memastikan bahwa semua persiapan sudah siap dan proses rekonsiliasi dapat berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku.

2. Dokumen Rekon

Pada tahap ini, dokumen rekonsiliasi disiapkan. Dokumen ini mencakup informasi mengenai realisasi anggaran yang telah dikeluarkan dan tercatat pada setiap SKPD, serta laporan keuangan yang harus disesuaikan dengan data yang ada di aplikasi SIPD. Di sisi

SKPD, dokumen ini meliputi data anggaran yang telah dibelanjakan, laporan pelaksanaan anggaran, dan bukti-bukti transaksi lainnya. Dokumen ini sangat penting karena menjadi dasar dalam proses pencocokan dan verifikasi data antara SKPD dan sistem SIPD.

3. SKPD Membuat Rekap Realisasi

Setelah dokumen rekonsiliasi disiapkan, SKPD kemudian melakukan proses rekapitulasi atas realisasi anggaran yang telah dikeluarkan. Artinya, SKPD mengumpulkan dan menyusun data mengenai anggaran yang sudah dibelanjakan dan memastikan bahwa angka-angka tersebut tercatat dengan benar sesuai dengan jenis pengeluaran yang ada dalam anggaran yang disetujui. Proses ini melibatkan peninjauan kembali seluruh transaksi yang sudah dilakukan dalam periode tertentu, seperti pembayaran, belanja barang dan jasa, serta pembayaran gaji.

4. SKPD Menginput Data pada Aplikasi SIPD RI

Setelah rekapitulasi selesai, data realisasi anggaran yang telah dihitung dan disusun dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD). SIPD adalah aplikasi yang digunakan oleh pemerintah daerah untuk memantau dan mengelola keuangan daerah. Pada tahap ini, SKPD bertanggung jawab untuk memastikan bahwa data yang dimasukkan sesuai dengan laporan dan dokumen yang telah disiapkan sebelumnya. Ini adalah langkah yang sangat krusial untuk memastikan bahwa data yang ada di SIPD akurat dan mencerminkan penggunaan anggaran yang sebenarnya.

5. Proses Pengecekan pada Akhir oleh OPD

Setelah SKPD menginput data ke dalam SIPD, OPD melakukan pengecekan akhir terhadap data yang telah dimasukkan ke dalam sistem. Pengecekan ini bertujuan untuk memastikan bahwa data yang sudah diinput benar, lengkap, dan sesuai dengan dokumen fisik yang ada, seperti bukti transaksi, faktur, dan laporan keuangan. Proses ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi adanya kesalahan atau ketidaksesuaian antara data yang dimasukkan dengan dokumen asli. Jika ditemukan kesalahan, SKPD perlu melakukan perbaikan atau revisi.

6. Dokumen Rekon (Finalisasi)

Setelah dilakukan pengecekan dan validasi, dokumen rekonsiliasi final disusun dan siap untuk diteruskan ke petugas rekonsiliasi. Dokumen final ini harus mencakup semua perbaikan yang mungkin telah dilakukan selama pengecekan, serta konfirmasi bahwa data yang tercatat sudah benar.

7. SKPD Rekon Pencocokan/Verifikasi Angka Realisasi dengan Petugas Rekon

Petugas rekonsiliasi kemudian melakukan pencocokan dan verifikasi angka realisasi anggaran dengan data yang ada pada aplikasi SIPD.

Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa semua angka yang tercatat di SIPD sesuai dengan dokumen keuangan SKPD, baik itu terkait dengan jenis pengeluaran, tanggal transaksi, hingga jumlah uang yang dibelanjakan. Petugas rekonsiliasi akan melakukan perbandingan antara dokumen yang dimiliki oleh SKPD dengan yang tercatat di SIPD dan menyesuaikan bila ada ketidaksesuaian.

8. Berita Acara Rekonsiliasi

Setelah proses verifikasi selesai, petugas rekonsiliasi akan membuat berita acara rekonsiliasi. Berita acara ini berisi laporan tentang hasil pencocokan dan verifikasi yang telah dilakukan, serta mencatat adanya kesalahan atau ketidaksesuaian yang ditemukan dan langkah-langkah perbaikannya. Berita acara ini juga berfungsi sebagai dokumentasi resmi yang menyatakan bahwa rekonsiliasi telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

9. Pengesahan Berita Acara Rekonsiliasi

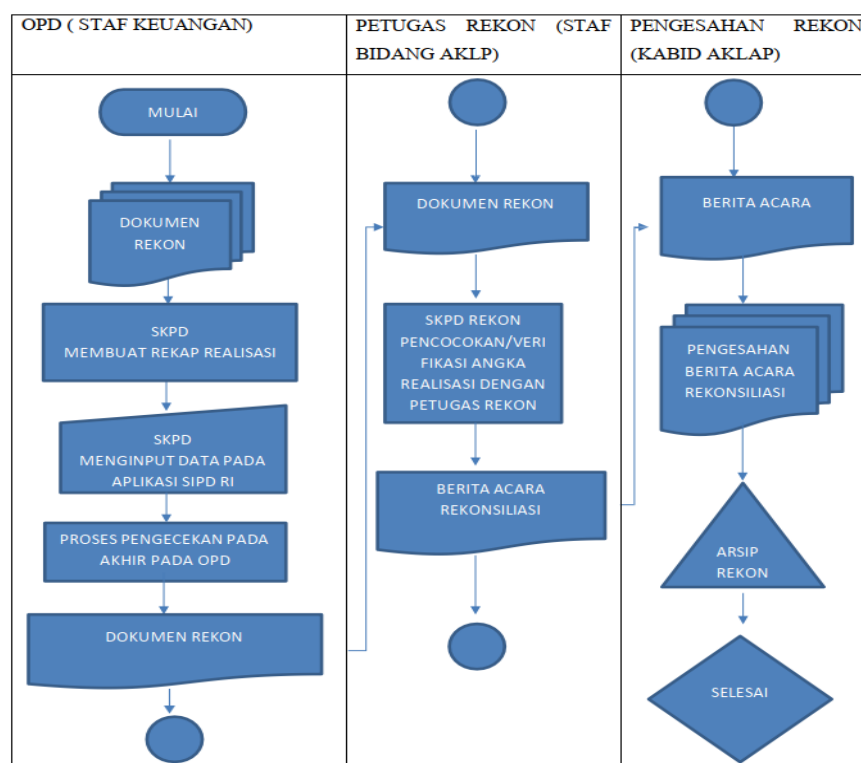
Kepala Bidang AKLAP melakukan verifikasi terakhir dan mengesahkan berita acara rekonsiliasi setelah memastikan bahwa pencocokan dan verifikasi telah dilakukan dengan benar. Pengesahan ini mengindikasikan bahwa proses rekonsiliasi telah selesai dan data yang ada sudah benar. Pengesahan ini menjadi dasar untuk melanjutkan proses pelaporan dan penyusunan laporan keuangan yang lebih lanjut.

10. Arsip Rekon

Setelah berita acara rekonsiliasi disahkan, seluruh dokumen yang terkait dengan proses rekonsiliasi, termasuk laporan keuangan dan berita acara tersebut, diarsipkan dengan rapi. Pengarsipan ini penting untuk keperluan audit, pengawasan, dan referensi di masa mendatang. Dokumen yang diarsipkan akan menjadi bukti bahwa seluruh prosedur telah dilakukan dengan sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan.

11. Tahap Akhir

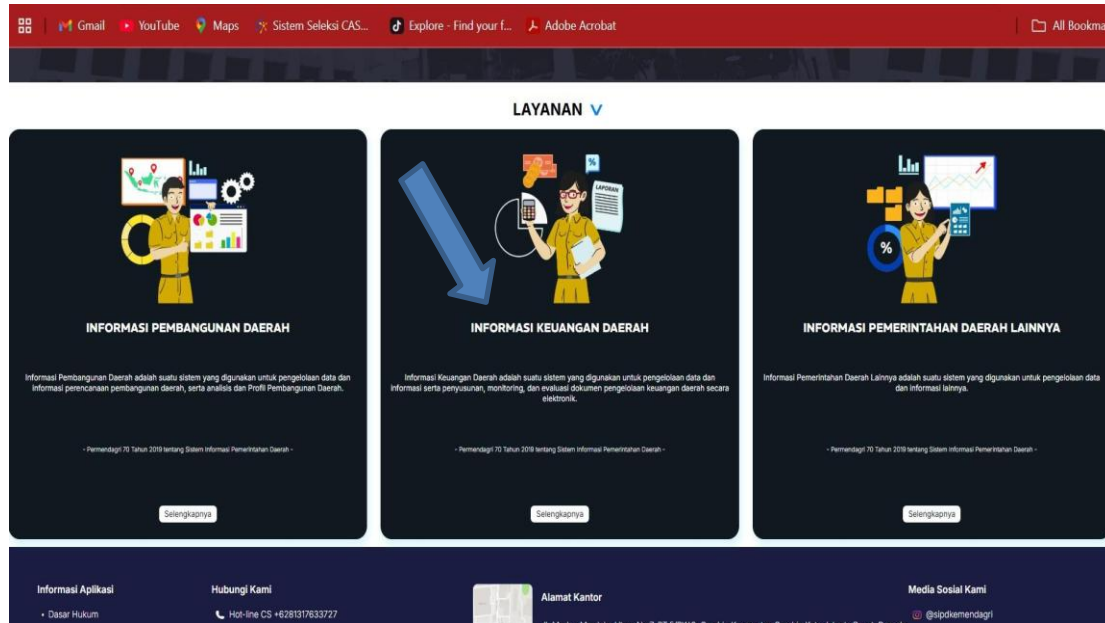
Setelah pengesahan berita acara rekonsiliasi dan pengarsipan dokumen dilakukan, maka proses rekonsiliasi selesai. Data keuangan yang sudah tervalidasi dan disahkan oleh Kabid AKLAP kini dapat digunakan untuk keperluan pelaporan keuangan daerah dan keperluan administrasi lainnya.



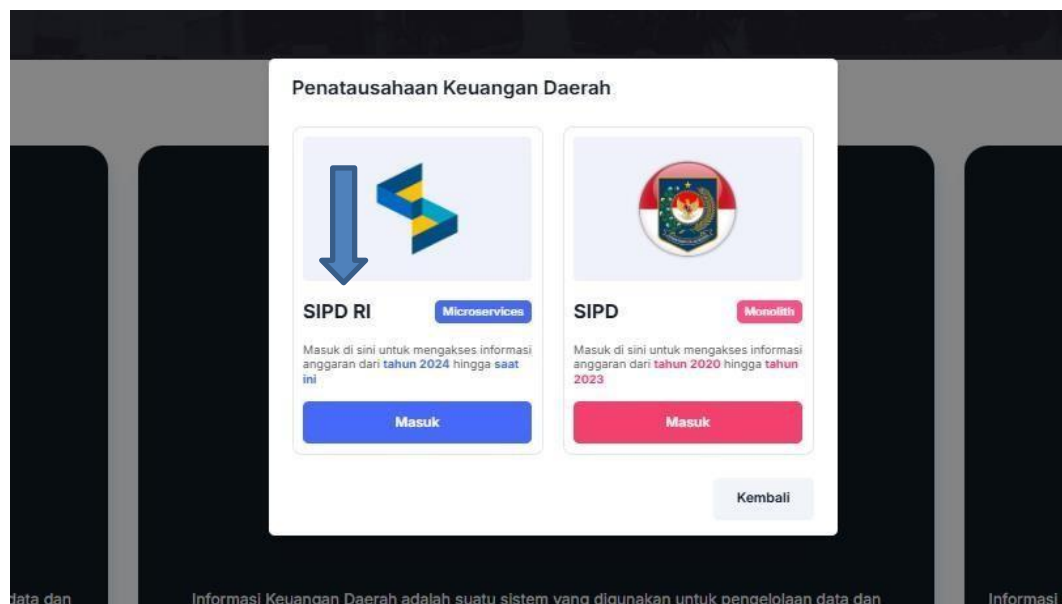
Gambar 1. Flowchart Prosedur Rekonsiliasi Laporan Keuangan Bulanan SKPD

Cara Merekonsiliasi Laporan Bulanan SKP pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Menggunakan Aplikasi SIPD

Berikut di bawah adalah tahap-tahap prosedur rekonsiliasi SKPD pada aplikasi SIPD RI :

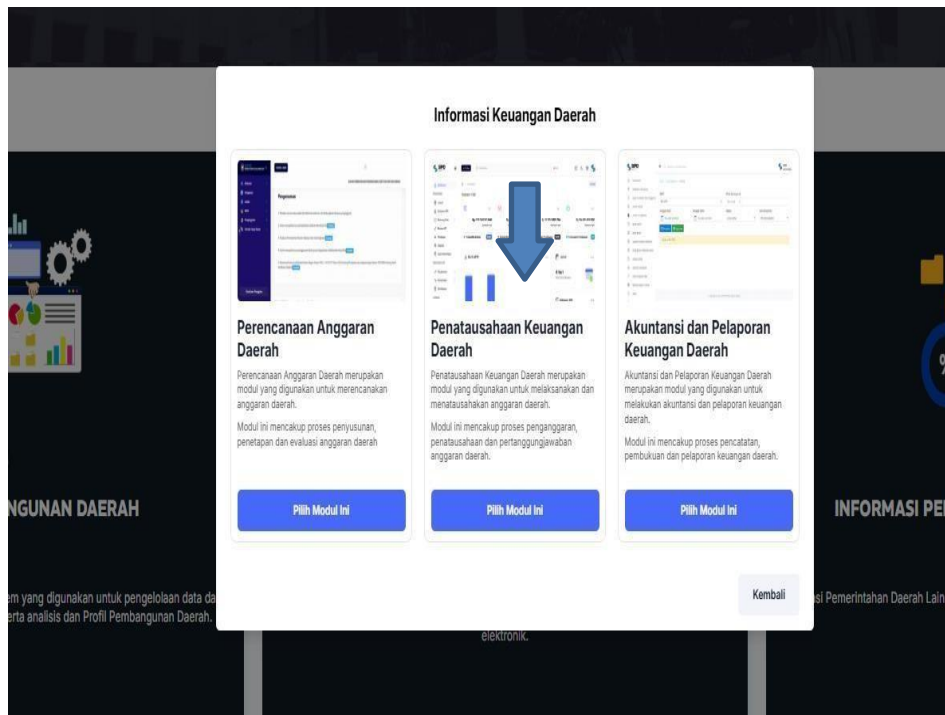


Tahap pertama, buka aplikasi SIPD RI. Terdapat tiga layanan utama: pertama, informasi pembangunan daerah; kedua, informasi keuangan daerah; dan ketiga, informasi pemerintahan daerah lainnya. Untuk membuka laporan keuangan, klik bagian tengah yang bertuliskan "INFORMASI KEUANGAN DAERAH", kemudian klik "Selanjutnya"

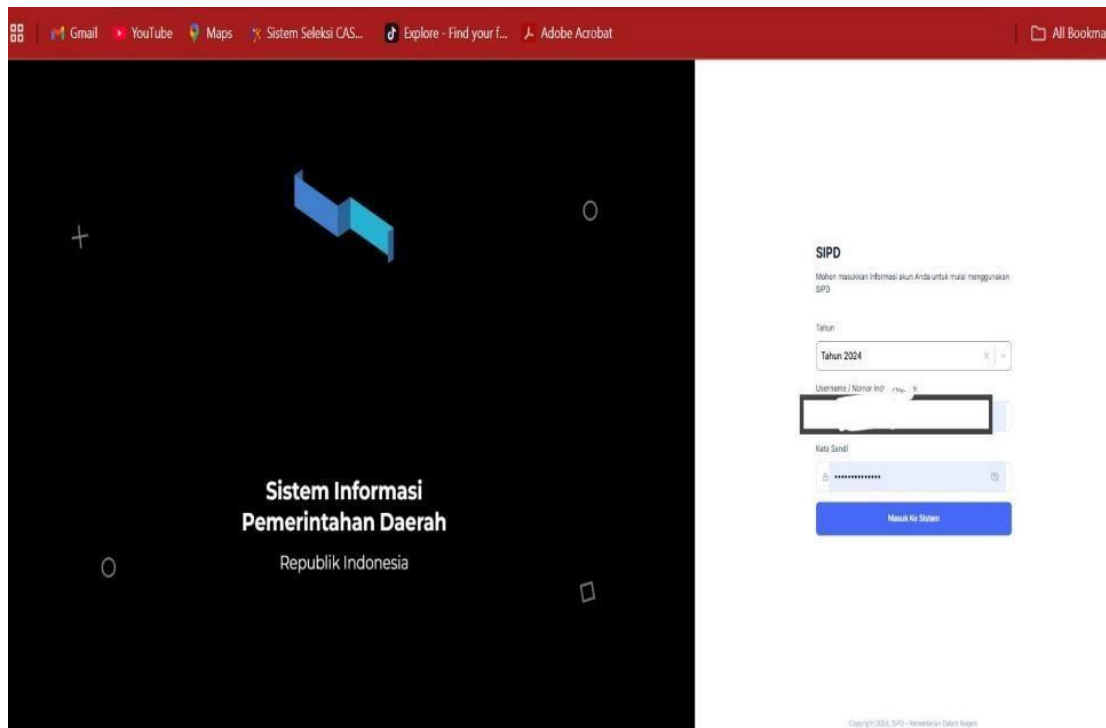


Setelah memilih informasi keuangan daerah, akan muncul tiga menu: perencanaan anggaran daerah, penatausahaan keuangan daerah, dan akuntansi serta pelaporan keuangan daerah.

Untuk membuka laporan keuangan, klik lagi bagian tengah yang bertuliskan "PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH" atau pilih "Modul Ini".

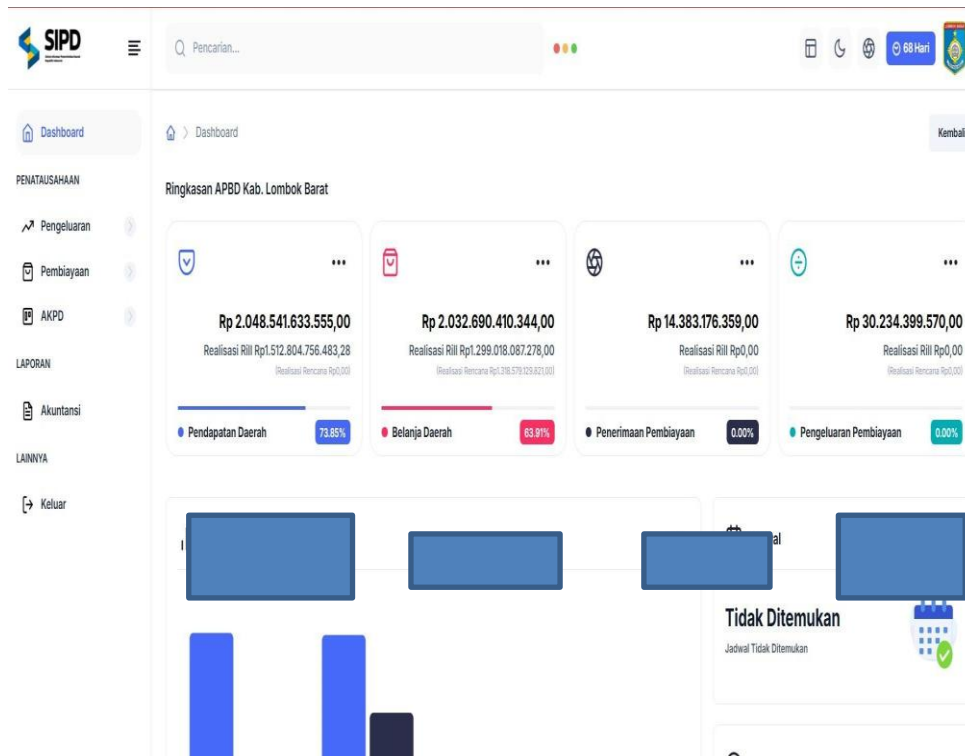


Setelah mengklik bagian tersebut pada tahap kedua, Anda akan masuk ke menu "PENATAUSAHAAN KEUANGAN". Di menu ini, terdapat dua pilihan, yaitu SIPD RI dan SIPD. Untuk merekonsiliasi laporan keuangan, pilih bagian "SIPD RI", lalu klik "Masuk"



Setelah masuk ke halaman SIPD RI, masukkan username dan kata sandi anda sesuai dengan

gambar yang tertera, kemudian klik "Masuk Sistem



Setelah berhasil login, Anda akan melihat menu atau dashboard dengan beberapa bagian, termasuk "PENATAUSAHAAN". Di bagian ini, terdapat beberapa sub-menu, seperti pengeluaran, pembiayaan, AKPD, serta laporan. Klik menu "Akuntansi". Setelah masuk ke menu "Akuntansi", akan muncul gambar sesuai dengan yang tertera di bagian bawah ini
Gambar ke 5 tahap ke empat

PEMERINTAHAN KAB. LOMBOK BARAT				
Neraca				
TAHUN ANGGARAN 2024				
1 Januari 2024 Sampai 31 Januari 2024				
Dalam Rupiah				
Kode Rekening	Uraian	2024	2023	
1	ASET	420.854.877	272.968.351	
1.1	ASET LANCAR	150.000.000	2.113.471	
1.1.01	Kas dan Setara Kas	(159.501.983)	(
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	(309.501.983)	(
1.1.01.01.01	Kas di Kas Daerah	(309.501.983)	(
1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	(309.501.983)	(
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	150.000.000	(
1.1.01.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	150.000.000	(
1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	150.000.000	(
1.1.12	Persediaan	0	2.113.471	
1.1.12.01	Barang Pakai Habis	0	2.113.471	
1.1.12.01.03	Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor	0	2.113.471	
1.1.12.01.03.0001	Alat Tulis Kantor	0	1.847.100	

Husna & Inapty : Prosedur Rekonsiliasi Laporan Bulanan SKPD Pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD...

1.1.12.01	Barang Pakai Habis	0	2.113.475
1.1.12.01.03	Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor	0	2.113.475
1.1.12.01.03.0001	Alat Tulis Kantor	0	1.842.100
1.1.12.01.03.0007	Perabot Kantor	0	271.375
1.1.13	Aset Untuk Dikonsolidasikan	309.501.983	0
1.1.13.01	RK SKPD	309.501.983	0
1.1.13.01.01	RK SKPD	309.501.983	0
1.1.13.01.01.0001	RK SKPD	309.501.983	0
	JUMLAH ASET LANCAR	150.000.000	2.113.475
		0	0
	JUMLAH INVESTASI NON PERMANEN	0	0
	JUMLAH INVESTASI PERMANEN	0	0
	JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG	0	0
		0	0
1.3	ASET TETAP	259.859.005	259.859.005
1.3.02	Peralatan dan Mesin	2.266.564.457	2.266.564.457
1.3.02.02	Alat Angkutan	967.800.491	967.800.491
1.3.02.02.01	Alat Angkutan Darat Bermotor	967.800.491	967.800.491
1.3.02.02.01.0001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	320.839.000	320.839.000
1.3.02.02.01.0002	Kendaraan Bermotor Penumpang	381.589.000	381.589.000
1.3.02.02.01.0004	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	265.372.491	265.372.491
1.3.02.05	Alat Kantor dan Rumah Tangga	487.667.699	487.667.699
1.3.02.05.01	Alat Kantor	254.874.999	254.874.999
1.3.02.05.01.0001	Mesin Ketik	5.000.000	5.000.000
1.3.02.05.01.0004	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	196.274.999	196.274.999
1.3.02.05.01.0005	Alat Kantor Lainnya	53.600.000	53.600.000
1.3.02.05.02	Alat Rumah Tangga	207.352.700	207.352.700
1.3.02.05.02.0001	Mebel	138.774.600	138.774.600
1.3.02.05.02.0003	Alat Pembersih	3.000.000	3.000.000
1.3.02.05.02.0004	Alat Pendingin	37.278.000	37.278.000

Pada menu "Akuntansi", terdapat pengaturan yang meliputi beberapa bagian, seperti input transaksi non-anggaran, jurnal umum, posting jurnal, buku jurnal, buku besar, laporan mutasi rekening, buku besar membantu bank, neraca saldo, laporan keuangan, data integrasi SIKD.

1.3.02.05.02.0006	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	28.300.100	28.300.100
1.3.02.05.03	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	25.440.000	25.440.000
1.3.02.05.03.0002	Meja Rapat Pejabat	3.900.000	3.900.000
1.3.02.05.03.0003	Kursi Kerja Pejabat	14.040.000	14.040.000
1.3.02.05.03.0006	Kursi Tamu di Ruang Pejabat	4.000.000	4.000.000
1.3.02.05.03.0007	Lemari dan Arsip Pejabat	3.500.000	3.500.000
1.3.02.06	Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	56.823.841	56.823.841
1.3.02.06.01	Alat Studio	39.250.000	39.250.000
1.3.02.06.01.0001	Peralatan Studio Audio	30.700.000	30.700.000
1.3.02.06.01.0002	Peralatan Studio Video dan Film	8.550.000	8.550.000
1.3.02.06.02	Alat Komunikasi	17.573.841	17.573.841
1.3.02.06.02.0001	Alat Komunikasi Telephone	17.573.841	17.573.841
1.3.02.08	Alat Laboratorium	29.705.000	29.705.000
1.3.02.08.04	Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	29.705.000	29.705.000
1.3.02.08.04.0003	Assembly/Counting System	29.705.000	29.705.000
1.3.02.10	Komputer	724.567.425	724.567.425
1.3.02.10.01	Komputer Unit	545.774.205	545.774.205
1.3.02.10.01.0002	Personal Computer	545.774.205	545.774.205
1.3.02.10.02	Peralatan Komputer	178.793.220	178.793.220
1.3.02.10.02.0002	Peralatan Mini Computer	13.150.000	13.150.000
1.3.02.10.02.0003	Peralatan Personal Computer	140.143.220	140.143.220
1.3.02.10.02.0004	Peralatan Jaringan	24.800.000	24.800.000
1.3.02.10.02.0005	Peralatan Komputer Lainnya	700.000	700.000
1.3.07	Akumulasi Penyusutan	(2.006.705.452)	(2.006.705.452)
1.3.07.01	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	(2.006.705.452)	(2.006.705.452)
1.3.07.01.02	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan	(967.800.491)	(967.800.491)
1.3.07.01.02.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	(320.839.000)	(320.839.000)
1.3.07.01.02.0002	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang	(381.589.000)	(381.589.000)
1.3.07.01.02.0004	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	(265.372.491)	(265.372.491)
1.3.07.01.05	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor dan Rumah Tangga	(469.498.533)	(469.498.533)
1.3.07.01.05.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor-Mesin Ketik	(5.000.000)	(5.000.000)
1.3.07.01.05.0004	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor-Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor	(196.274.999)	(196.274.999)
1.3.07.01.05.0005	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	(50.741.666)	(50.741.666)
1.3.07.01.05.0006	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga-Mebel	(124.557.100)	(124.557.100)

Praktek di Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Lombok Barat.

Perbandingan antara standar prosedur rekonsiliasi laporan bulanan SKPD dan praktik yang dilakukan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Lombok Barat menunjukkan adanya kesesuaian dan beberapa perbedaan. Standar prosedur mengharuskan pengecekan data penerimaan dan pengeluaran daerah melalui Rekening Koran Bank, Penerimaan, dan Laporan SPJ-Bendahara Pengeluaran SKPD, serta rekonsiliasi antara buku besar dan data perbendaharaan, diikuti dengan rekonsiliasi LRA dengan PPK dan SKPD yang dilengkapi berita acara dan kertas kerja rekonsiliasi. Praktik di BPKAD Kabupaten Lombok Barat umumnya sudah mengikuti prosedur ini, namun dalam implementasinya, terdapat tantangan seperti keterlambatan pengumpulan data, kesulitan mencocokkan data antara fungsi

akuntansi dan perbendaharaan, serta ketepatan waktu penyelesaian rekonsiliasi yang terkadang mempengaruhi kelancaran proses. Hal ini menunjukkan adanya kesenjangan antara standar dan kenyataan di lapangan yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi pelaporan keuangan.

Tabel 3. Perbandingan Standar Prosedur Rekonsiliasi Laporan Bulanan SKPD dengan Praktek di Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Lombok Barat

Standar Prosedur Rekonsiliasi Laporan Bulanan SKPD	Praktik di Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Lombok Barat
Pengecekan dilakukan setiap akhir bulan menggunakan Rekening Koran Bank, Penerimaan, dan Laporan SPJ-Bendahara Pengeluaran SKPD.	Pengecekan dilakukan dengan dokumen yang sama, namun terkadang ada keterlambatan dalam pengumpulan data dari SKPD.
Rekonsiliasi berdasarkan buku besar dengan data yang disediakan oleh Bidang	Dilakukan dengan mencocokkan bukubesar dengan data dari BPKAD, meskipun ada kesulitan
Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKAD).	dalam pencocokan data antara fungsi akuntansi dan perbendaharaan.
Rekonsiliasi LRA dilakukan dengan PPK dan SKPD, disertai berita acara dan kertas kerja rekonsiliasi.	Rekonsiliasi LRA dilakukan dengan PPK dan SKPD, namun terkadang terdapat kendala dalam kesesuaian waktu penyelesaian.
Laporan yang sudah direkonsiliasi harus diselesaikan tepat waktu dan valid.	Penyelesaian terkadang terhambat oleh keterlambatan data atau masalah teknis, yang dapat mempengaruhi ketepatan waktu laporan.
Memastikan keakuratan laporan keuangan dan menghasilkan laporan arus kas dan LRA konsolidasi yang valid.	Tujuan rekonsiliasi tercapai, namun dalam beberapa kasus terdapat kesenjangan waktu dan kesulitan dalam akurasi data.

Perbandingan Rekonsiliasi OPD dengan BPKAD

Perbandingan rekonsiliasi antara OPD dan BPKAD adalah proses mencocokkan data dan catatan keuangan yang dikelola oleh kedua pihak untuk memastikan kesesuaian anggaran, pengeluaran, penerimaan, dan aset. OPD bertanggung jawab atas penggunaan anggaran, pengeluaran dana untuk kegiatan, serta pencatatan penerimaan dan aset, sementara BPKAD mengelola distribusi anggaran, pembayaran, pencairan dana, dan pengelolaan aset daerah. Rekonsiliasi dilakukan dengan membandingkan catatan pengeluaran, penerimaan, dan saldo kas antara keduanya, untuk memastikan tidak ada ketidaksesuaian yang dapat mempengaruhi laporan keuangan daerah, meningkatkan transparansi, dan memastikan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah.

Tabel 4. Berikut rekonsiliasi OPD dengan BPKAD

Dari sisi OPD	Dari sisi BPKAD
<p>Realiasi Anggaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OPD mencatat anggaran yang telah dialokasikan untuk kegiatan mereka. Rekonsiliasi ini memastikan bahwa anggaran yang tercatat di OPD sesuai dengan anggaran yang tercatat di BPKAD. 2. Melibatkan perbandingan antara anggaran yang telah disetujui, anggaran yang direalisasikan, dan anggaran yang belum digunakan. <p>Pengeluaran dan Pembayaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OPD mencatat pengeluaran atau pembayaran yang telah dilakukan. Rekonsiliasi dilakukan untuk memastikan bahwa pembayaran yang dilakukan oleh OPD tercatat dengan benar di BPKAD. 2. Pembayaran yang dilakukan oleh OPD, baik yang sudah diproses maupun yang masih pending, perlu dicocokkan dengan catatan BPKAD. 	<p>Anggaran yang Dikelola:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BPKAD akan mencatat anggaran yang telah disalurkan kepada OPD. Rekonsiliasi dilakukan untuk memastikan bahwa anggaran yang tercatat di BPKAD sesuai dengan yang dicatat di OPD. <p>Pencairan dan Pengeluaran Dana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BPKAD mengelola pencairan dana dari kas daerah. Rekonsiliasi dilakukan untuk mencocokkan pencairan yang telah dilakukan dengan laporan pengeluaran OPD. 2. Selain itu, pengeluaran yang tercatat di BPKAD harus cocok dengan pengeluaran yang dicatat di OPD, termasuk pembayarannya. <p>Aset dan Inventaris:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekonsiliasi juga mencakup pengelolaan aset yang dimiliki oleh OPD, tetapi tercatat di BPKAD. Perbandingan antara data inventaris yang dimiliki OPD dan data aset yang tercatat di BPKAD perlu dilakukan untuk memastikan kesesuaian.
<p>Penerimaan Dana atau Pendapatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OPD mungkin juga menerima pendapatan yang perlu dicocokkan dengan catatan penerimaan di BPKAD. 2. Rekonsiliasi dilakukan untuk memastikan bahwa pendapatan yang tercatat di OPD sesuai dengan yang tercatat oleh BPKAD. <p>Saldo Kas dan Bank:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OPD memiliki saldo kas yang dikelola, dan perlu direkonsiliasi dengan catatan kas dan bank yang dikelola oleh BPKAD. Selisih antara saldo yang tercatat di OPD dan BPKAD perlu dijelaskan dan disesuaikan. 	<p>Pendapatan dan Penerimaan Daerah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BPKAD bertanggung jawab atas penerimaan daerah secara keseluruhan. Rekonsiliasi dengan OPD dilakukan untuk memastikan bahwa penerimaan yang tercatat oleh OPD (misalnya, dari kegiatan atau proyek) sesuai dengan laporan penerimaan yang tercatat oleh BPKAD.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan pada bab pembahasan dapat disimpulkan bahwa rekonsiliasi dapat dilakukan melalui prosedur maka dapat disimpulkan bahwa prosedur rekonsiliasi di Bidang Akuntansi dan Pelaporan, rekonsiliasi dapat dilakukan melalui serangkaian prosedur sebelum rekonsiliasi dilaksanakan. Berdasarkan pembahasan yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa Prosedur Rekonsiliasi Laporan Bulanan SKPD pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Lombok Barat sudah cukup baik. Prosedur Rekonsiliasi Laporan Bulanan SKPD pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Lombok Barat sudah cukup baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya otorisasi dan prosedur pencatatan pada dokumen-dokumen yang digunakan sebagai persyaratan pelaksanaan rekonsiliasi, dokumen-dokumen yang digunakan adalah Berita acara Rekon, SP2D, STS, BKU, BUD, BKU Bank, Surat Rekon, Jurnal dan data pendukung surat rekon, STS laporan penerimaan SKPD, Rekening Koran, draft LRA bulanan skpd, draft LRA

kabupaten. Dan bagian- bagian yang terlibat dalam pelaksanaan Rekonsiliasi Laporan Bulanan SKPD pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKAD Kabupaten Lombok Barat.

Saran

Berdasarkan saran yang diajukan penulis:

1. Pihak yang terkait untuk melakukan rekonsiliasi harus lebih tepat waktu dalam menyusun surat dan jadwal rekonsiliasi pendapatan, belanja dan aset seluruh lingkup SKPD sesuai dengan perintah penugasan dari atasannya.
2. Pelaksanaan rekonsiliasi telah efektif, tetapi perlu ditingkatkan lagi sehingga pelaksanaan rekonsiliasi dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disusun sebelumnya (tepat waktu).

REFERENSI

- Anonim. 2021. *"Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan"*. Mataram: Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram
- Ardiyose. 2013. *"Kamus Besar Akuntansi"*. Jakarta: Citra Harta Prima
- Arsan, Rikie, dkk. 2019. *"Buku Pintar Pengelolaan Keuangan Daerah"*. Jakarta: Asian Development Bank
- DPPKAD Kab. Lombok Barat. 2011. *"Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Keuangan"*. Gerung: Pemkab Lombok Barat
- BPKAD Lombok Barat. 2020. "Peraturan Bupati Lombok Barat No. 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan SKPD". *Gerung PEMDA LOBAR*
- <https://dosenakuntansi.com/pengertian-rekonsiliasi-bank> (diakses 17 Maret 2021)
- Mulyadi. 2014. *"Sistem Akuntansi"*. Cetakan Kelima. Jakarta: Salemba Empat
- Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintahan Kabupaten Lombok Barat.