

**OPTIMALISASI PEMANFAATAN TEKNOLOGI
INFORMASI DALAM PENYUSUNAN LAPORAN
KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
REMBANG**

**Laporan Magang MB-KM
Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen**

Program Studi Manajemen



**Disusun Oleh :
Pratiwi Anggi Cahyani
Nim : 30401800267**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEMARANG
2022**

HALAMAN PENGESAHAN
Laporan Magang MB-KM

**OPTIMALISASI PEMANFAATAN TEKNOLOGI
INFORMASI DALAM PENYUSUNAN LAPORAN
KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
REMBANG**

Disusun Oleh :
Pratiwi Anggi Cahyani
Nim : 30401800267

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya
dapat diajukan dihadapan sidang panitia ujian Laporan Magang MB-KM
Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 18 Januari 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,



Drs. Bomber Joko S. U., MM.
NIDN. 220485010

Dosen Supervisor,



Joko Priyono, SE
NIP. 19640527 198609 1 002

HALAMAN PERNYATAAN
Laporan Magang MB-KM

**OPTIMALISASI PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI
DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEKRETARIAT
DPRD KABUPATEN REMBANG**

**Disusun Oleh :
Pratiwi Anggi Cahyani
Nim : 30401800267**

Telah dipertahankan di depan penguji
Pada tanggal 26 Januari 2022

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan,



Drs. Bomber Joko S. U., MM.
NIDN. 220485010

Dosen Penguji 1,



Drs. H. Bedjo Santosa, M. T., Ph. D
NIDN. 0629026002

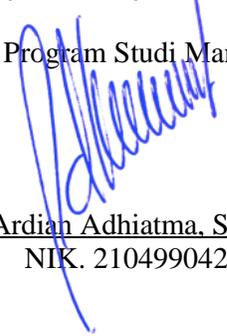
Dosen Penguji 2,



Prof. Dr. Ibnu Khajar, SE., M. Si.
NIDN. 0628066301

Laporan Magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Tanggal 26 Januari 2022

Ketua Program Studi Manajemen



Dr. H. Ardian Adhiatma, S.E., M.M.
NIK. 210499042

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Pratiwi Anggi Cahyani

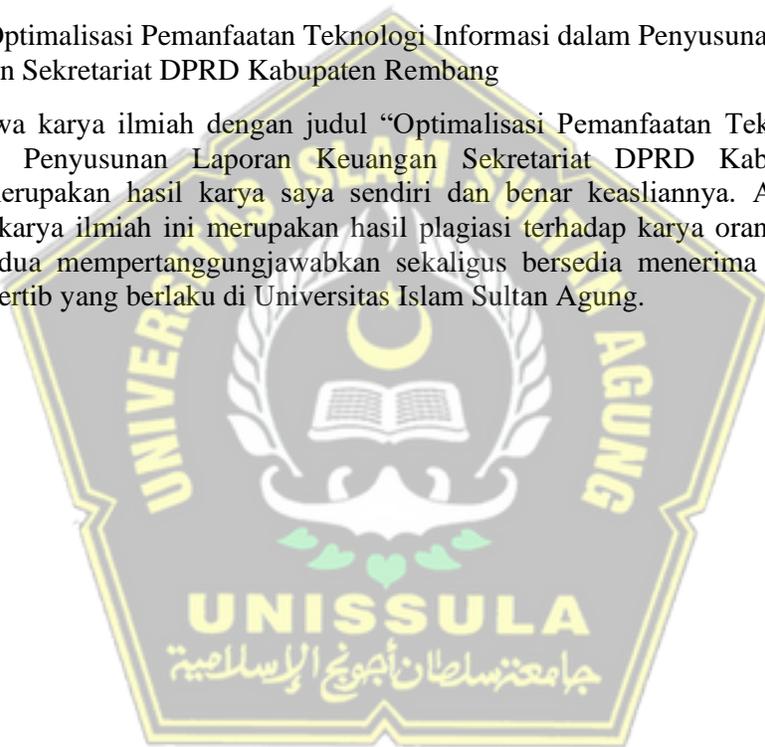
NIM : 30401800267

Prodi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi

Judul : Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang

Menyatakan bahwa karya ilmiah dengan judul “Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang” ini merupakan hasil karya saya sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari karya ilmiah ini merupakan hasil plagiasi terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan tata tertib yang berlaku di Universitas Islam Sultan Agung.



Semarang, 10 April 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

Drs. Bomber Joko S. U., MM.
NIDN. 220485010

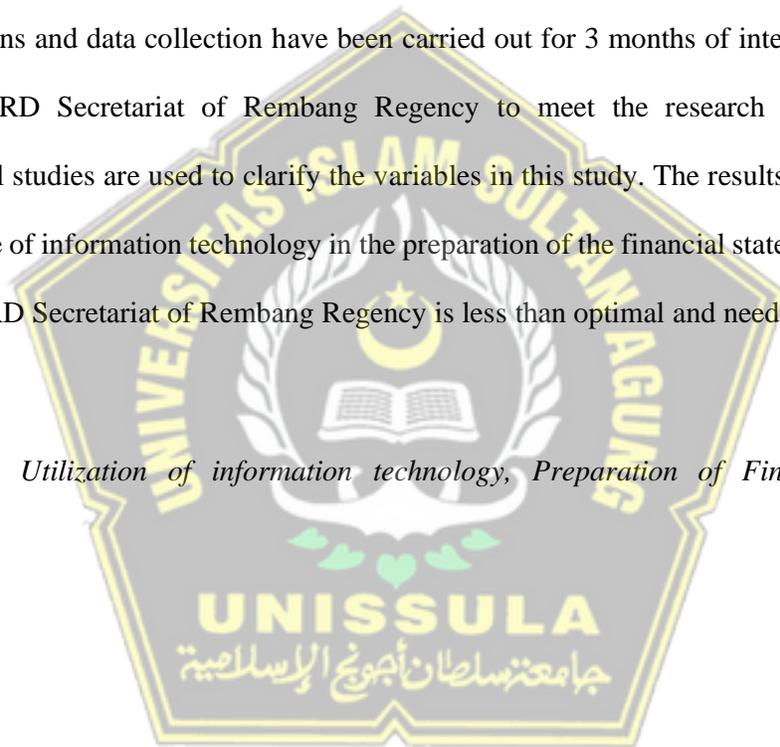
Yang menyatakan,

Pratiwi Anggi Cahyani
NIM 30401800267

ABSTRACT

Optimizing the Utilization of Information Technology in the Preparation of Financial Reports for the Rembang Regency DPRD Secretariat. This MB-KM Internship Report was prepared to examine the use of information technology in the preparation of the financial statements of the Rembang Regency DPRD Secretariat. Observations and data collection have been carried out for 3 months of internship at the DPRD Secretariat of Rembang Regency to meet the research needs. Theoretical studies are used to clarify the variables in this study. The results show that the use of information technology in the preparation of the financial statements of the DPRD Secretariat of Rembang Regency is less than optimal and needs to be optimized.

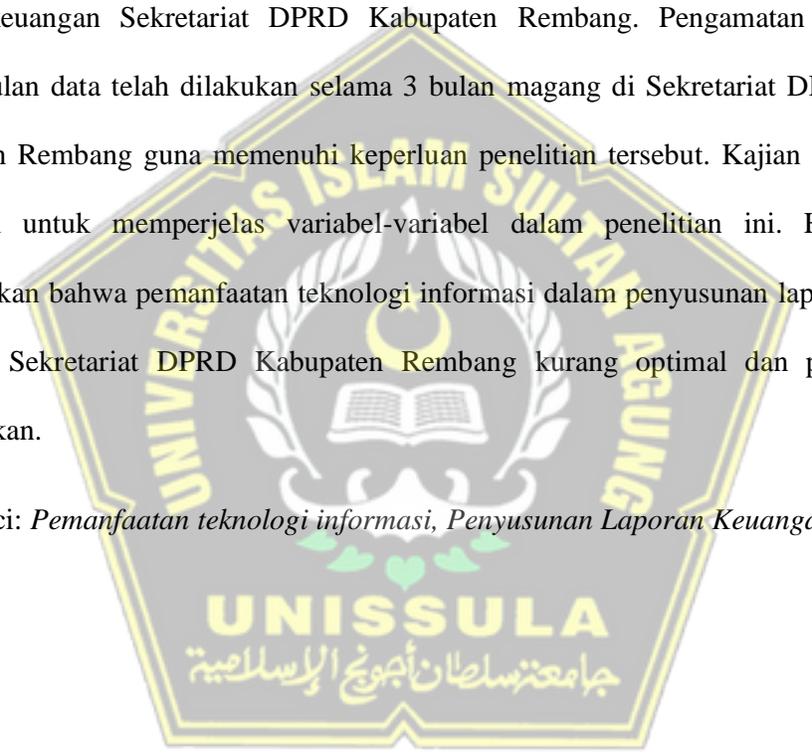
Keywords: *Utilization of information technology, Preparation of Financial Statements*



ABSTRAK

Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang. Laporan Magang MB-KM ini disusun untuk mengkaji pemanfaatan teknologi informasi dalam penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang. Pengamatan dan pengumpulan data telah dilakukan selama 3 bulan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang guna memenuhi keperluan penelitian tersebut. Kajian teori digunakan untuk memperjelas variabel-variabel dalam penelitian ini. Hasil menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dalam penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang kurang optimal dan perlu dioptimalkan.

Kata Kunci: *Pemanfaatan teknologi informasi, Penyusunan Laporan Keuangan*



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat-Nya yang melimpah sehingga penulis dapat menyelesaikan program magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang serta dapat menyelesaikan laporan ini dengan judul “Kualitas Laporan Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang”.

Adapun tujuan dari penulisan laporan ini adalah sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Manajemen di Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Pada kesempatan kali ini mohon perkenankan penulis untuk mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Bomber Joko Setyo Utomo, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu memberikan bimbingan, saran dan pengarahan hingga penulis dapat menyelesaikan pra laporan magang ini.
2. Bapak Drs. Drupodo, M. Si selaku Sekretaris DPRD Kabupaten Rembang yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang.
3. Bapak Joko Priyono, SE selaku Dosen Supervisor yang dengan penuh kesabaran bersedia meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan penulis selama melaksanakan program magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang.

4. Ibu Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, M.Si, Ph.D selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
5. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan ilmu yang sangat bermanfaat kepada penulis.
6. Seluruh anggota Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang yang telah membantu penulis selama melaksanakan program magang.
7. Orang tua tercinta dan semua keluargaku yang telah memberikan do'a, dukungan dan semangatnya.
8. Sahabat-sahabatku yang setia memberikan support, semangat dan meluangkan waktunya untuk berbagi cerita baik suka maupun duka hingga pra laporan magang ini selesai.
9. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun pra laporan magang ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa pra laporan magang ini jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun serta dapat menyempurnakan pra laporan magang ini sehingga dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Semarang, 12 Juli 2021



Pratiwi Anggi Cahyani

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN	i
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH	iii
ABSTRACT	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang dan Tujuan Magang	1
1.2 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	6
2.1 Profil Organisasi.....	6
2.2 Aktivitas Magang	24
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH	28

BAB IV KAJIAN PUSTAKA	30
4.1 Laporan Keuangan	30
4.2 Pemanfaatan Teknologi Informasi	36
4.3 Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	44
BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN	50
5.1 Kurang Optimalnya Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan.....	50
5.2 Analisis Masalah	51
5.3 Pembahasan.....	56
BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	60
6.1 Kesimpulan.....	60
6.2 Rekomendasi	61
BAB VII REFLEKSI DIRI	63
7.1 Manfaat dari perkuliahan	63
7.2 Manfaat dan kekurangan terhadap soft skill	63
7.3 Manfaat dan kekurangan bagi pengembangan kemampuan kognitif..	64
7.4 Kunci Sukses Untuk Bekerja.....	64
7.5 Rencana Perbaikan Diri, Karir dan Pendidikan lanjutan.....	65
DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN	70

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Komposisi Pegawai PNS.....	11
Tabel 2. 2 Komposisi Pegawai Non PNS	12
Tabel 2. 3 Daftar Sarana dan Prasarana	13



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang. 7

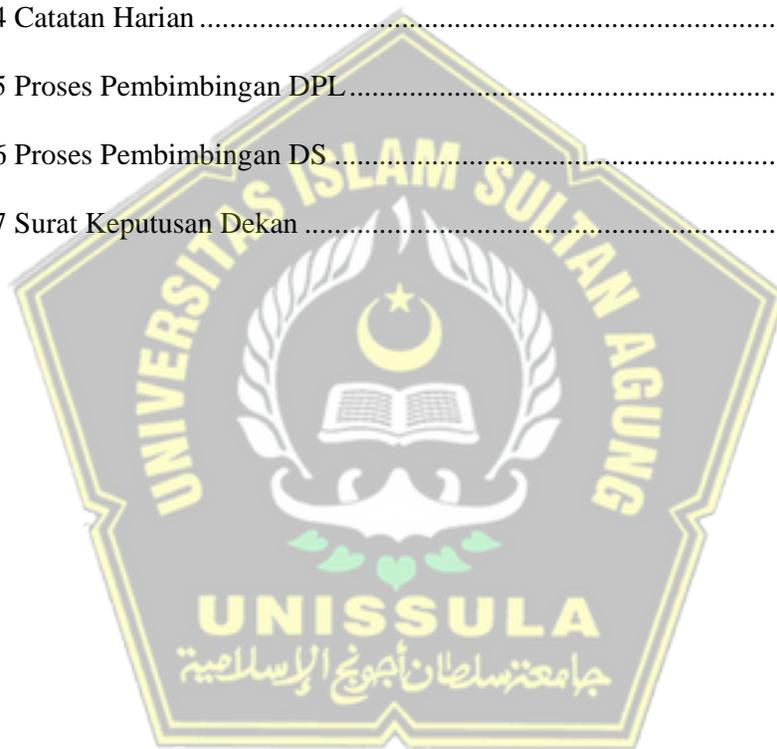
Gambar 2. 2 Bagan Struktur Organisasi Subbagian Keuangan Sekretariat DPRD

Kabupaten Rembang 19



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Permohonan Magang	70
Lampiran 2 Lembar Penilaian	71
Lampiran 3 Daftar Hadir	75
Lampiran 4 Catatan Harian	86
Lampiran 5 Proses Pembimbingan DPL	101
Lampiran 6 Proses Pembimbingan DS	103
Lampiran 7 Surat Keputusan Dekan	105



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Tujuan Magang

Lembaga pemerintah patut menyampaikan informasi akan pekerjaan dan kinerjanya kepada masyarakat. Bentuk pertanggungjawaban pemerintah akan kinerjanya kepada masyarakat ini disebut akuntabilitas. Keperluan akuntabilitas sebagai tuntutan yang normal seiring dengan tambah berkembangnya akuntansi sektor publik di Indonesia.

Dalam pemerintahan daerah, pemerintah daerah diminta untuk menaikkan akuntabilitas dalam mengatur keuangan karena pemerintah daerah mengantongi wewenang untuk memberdayakan dan mengatur keuangannya sendiri. Pertanggungjawaban atas kewenangan tersebut dituangkan dalam sebuah laporan pertanggungjawaban selama satu tahun anggaran, yakni Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).

Laporan keuangan ialah gambaran kinerja suatu unit akuntansi yang berisi catatan informasi perihal unit tersebut selama periode akuntansi tertentu. Sedangkan, laporan keuangan daerah yakni gambaran mengidentifikasi, mengukur serta mencatat transaksi ekonomi (keuangan) pada unit akuntansi pemerintah daerah. Selain sebagai bentuk tanggung jawab suatu unit akuntansi, laporan keuangan ini pun dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan.

Dalam usaha membentuk tata pemerintahan yang baik (good governance), pemerintah Indonesia menjalankan beragam cara guna menaikkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan fiskal (keuangan) negara. Salah satu upayanya yaitu laporan keuangan yang disajikan oleh pemerintah daerah harus berkualitas. Laporan yang disajikan harus berkualitas tinggi karena berbagai pihak mengandalkan informasi keuangan yang disajikan dan diterbitkan oleh pemerintah daerah tersebut untuk maksud yang berbeda-beda. Oleh karena itu, proses penyusunan laporan keuangan sangat penting untuk diperhatikan. Penyusunan laporan keuangan tentu tidak terlepas dari pemanfaatan teknologi informasi yang mana pemanfaatan teknologi informasi ini dapat membantu penyusunan laporan keuangan menjadi lebih mudah, sistematis dan cepat.

Pemanfaatan teknologi informasi bertujuan untuk memaksimalkan fungsi kemajuan teknologi informasi. Pemanfaatan teknologi informasi berisi mengolah informasi, mengolah data, tata kelola manajemen, dan tata kerja elektronik. Pemanfaatan teknologi informasi bertujuan guna pelayanan masyarakat menjadi mudah dan lancar (Rizki, 2016). Pemanfaatan teknologi informasi dapat mendukung proses keberhasilan pencapaian visi dan misi pengelolaan keuangan yang sehat serta membantu pegawai pemerintah mengelola data keuangan dan menyusun laporan keuangan menjadi lebih mudah, akurat dan efektif.

Selain itu dalam sebuah lembaga pemerintahan, penggunaan teknologi informasi sangat penting dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya. Cepatnya kemajuan teknologi informasi dan kapasitas pemanfaatannya yang luas menyibak kesempatan banyak pihak untuk mengakses, mengatur, dan

memanfaatkan informasi keuangan daerah dengan cermat dan cepat (Harnoni, 2016).

Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang merupakan salah satu lembaga pemerintah daerah serta unsur pelayanan administrasi yang memfasilitasi tugas dan fungsi DPRD. Di dalam Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang, pemanfaatan teknologi informasi kurang optimal sehingga perlu untuk dioptimalkan. Hal ini berdasarkan observasi selama magang serta berdasarkan pernyataan pada Rancangan Awal Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang bahwa terdapat permasalahan yaitu kurang optimalnya pemanfaatan teknologi informasi guna mendorong pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta untuk meningkatkan akuntabilitas publik. Salah satu pegawai subbagian keuangan mengatakan bahwa di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang subbagian keuangan terdapat masa dimana pegawai lembur mengerjakan tugas sampai tengah malam bahkan pagi.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang”. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji lebih dalam mengenai pemanfaatan teknologi informasi dalam proses penyusunan laporan keuangan serta berupaya memberikan solusi atas kurang optimalnya pemanfaatan teknologi informasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang.

1.2 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan magang ini yang mana penulis melakukan penelitian dengan judul “Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang” dibagi menjadi empat bab dengan rincian sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab I terdiri atas latar belakang dan sistematika penulisan. Latar belakang menjelaskan tentang kondisi saat ini, masalah-masalah yang terjadi, tujuan magang serta mengapa penulis melakukan penelitian ini. Sedangkan sistematika laporan berisi tentang rincian bab dan subbab laporan penelitian.

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Bab II terdiri atas profil organisasi dan aktivitas magang. Profil organisasi berisi tentang struktur organisasi, tugas, fungsi dan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang, deskripsi Sumber Daya Manusia serta sarana dan prasarannya. Sedangkan aktivitas magang menjelaskan gambaran aktivitas penulis selama magang.

BAB III IDENTIFIKASI MASALAH

Bab III berisi tentang deskripsi dari masalah-masalah yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang, mengapa masalah tersebut penting dan bagaimana dampak dari masalah tersebut.

BAB IV KAJIAN PUSTAKA

Bab IV berisi tentang teori-teori yang membantu penelitian ini yaitu mengenai pemanfaatan teknologi informasi dalam penyusunan laporan keuangan.

BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Berisi deskripsi mengenai identifikasi masalah, analisis masalah berdasarkan teori serta solusi dari masalah yang dianalisis.

BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berisi kesimpulan tentang masalah yang dianalisis, rekomendasi terkait analisis dan pembahasan serta rekomendasi terkait hal-hal yang perlu diperbaiki oleh organisasi tempat magang dan program studi.

BAB VII REFLEKSI DIRI

Berisi penjelasan mengenai hal-hal positif yang diterima mahasiswa selama perkuliahan yang relevan terhadap pekerjaan selama magang, manfaat magang, kunci sukses dalam bekerja serta penjelasan mengenai rencana perbaikan/pengembangan diri, karir dan pendidikan selanjutnya.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

2.1.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD

Dalam upaya penyelenggaraan tugas fungsi tersebut, Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang mempunyai kelembagaan dengan susunan organisasi sebagai berikut:

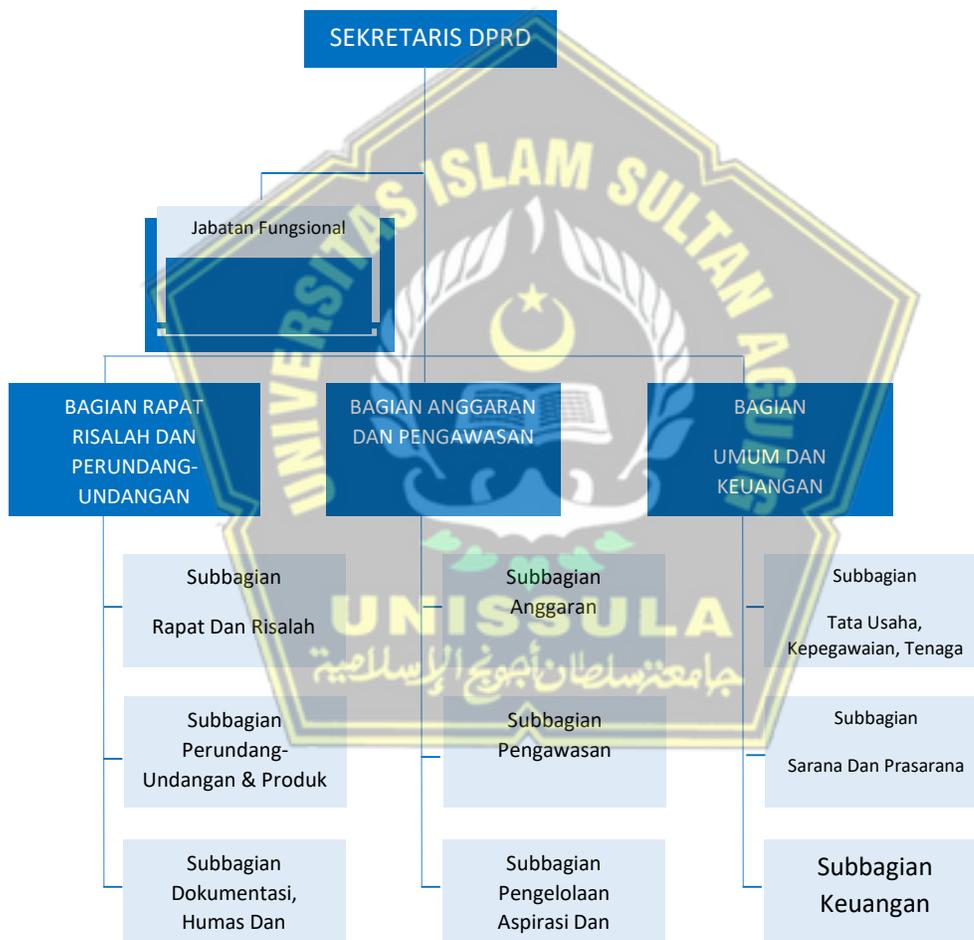
Sekretaris DPRD;

- 1) Bagian Rapat Risalah dan Perundangan-Undangan, terdiri dari :
 - (1) Subbagian Rapat dan Risalah;
 - (2) Subbagian Perundang-Undangan dan Produk Hukum;
 - (3) Subbagian Dokumentasi, Humas dan Protokol
- 2) Bagian Anggaran dan Pengawasan, terdiri dari :
 - (1) Subbagian Anggaran;
 - (2) Subbagian Pengawasan;
 - (3) Subbagian Pengelolaan Aspirasi dan Fasilitasi;
- 3) Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari :
 - (1) Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian, Tenaga Ahli & Keanggotaan;
 - (2) Subbagian Sarana dan Prasarana;
 - (3) Subbagian Keuangan;

4) Kelompok Jabatan Fungsional.

Berikut bagan organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang:

Gamba 2. 1 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang



2.1.2 Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD memiliki tugas antara lain yaitu membantu Bupati dalam menjalankan urusan pemerintahan bidang penyelenggaraan tata usaha kesekretariatan dan keuangan, membantu pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyiapkan dan mengatur tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Berdasarkan tugas yang dilaksanakan Sekretariat DPRD di atas, terdapat fungsi yang dilaksanakan Sekretariat DPRD antara lain:

- menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD
- menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD
- memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD
- mengalokasi dan mengelola tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

1) Bagian Rapat Risalah dan Perundangan-undangan

Tugas bagian Rapat Risalah dan Perundangan-undangan terdiri atas merumuskan rancangan dan melaksanakan kebijakan, pengoordinasian, pengawasan, penilaian serta pelaporan bidang Rapat Risalah dan Perundangan-undangan yang terdiri dari Rapat dan Risalah, Perundang-undangan dan produk hukum, dokumentasi, humas dan protokol.

Fungsi yang diselenggarakan oleh Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugasnya pada Bagian Rapat Risalah dan Perundangan-undangan sebagai berikut:

- (1) Menyiapkan materi perumusan kebijakan teknis, membina dan melaksanakan kegiatan kajian perundang-undangan, menyusun Naskah Akademik, menyusun produk hukum, persidangan, menyusun risalah, hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
 - (2) mengelola dan melaksanakan aktivitas memeriksa kembali suatu protokol guna mendukung kelancaran tugas dan fungsi penulisan naskah akademik, penulisan produk hukum, persidangan, risalah rapat, kehumasan, publikasi dan pelayanan.
 - (3) mengoordinasikan dan mengontrol pengamalan kegiatan kajian perundang-undangan, menyusun Naskah Akademik, penyusunan produk hukum, persidangan, menyusun risalah, hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
 - (4) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretaris DPRD.
- 2) Bagian Anggaran dan Pengawasan

Bagian Anggaran dan Pengawasan memiliki tugas yang terdiri atas merumuskan rancangan dan melaksanakan kebijakan, mengoordinasi, mengawasi, menilai serta melaporkan bidang Anggaran dan Pengawasan.

Bagian Anggaran dan Pengawasan dalam menjalankan tugasnya tersebut menyelenggarakan fungsi:

- (1) Menyiapkan materi perumusan kebijakan teknis, membimbing dan menjalankan fasilitasi fungsi Anggaran dan Pengawasan DPRD serta suara/harapan masyarakat;
 - (2) mengelola dan menyelenggarakan fasilitasi fungsi Anggaran dan Pengawasan DPRD serta mengelola suara/harapan masyarakat guna kesuksesan implementasi tugas dan fungsi dinas;
 - (3) mengoordinasikan dan mengendalikan implementasi kegiatan fasilitasi fungsi Anggaran dan Pengawasan DPRD serta mengelola suara/harapan masyarakat;
 - (4) merealisasikan tugas lain yang sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretaris DPRD.
- 3) Bagian Umum dan Keuangan
- Merumuskan rancangan dan pengamalan kebijakan, mengoordinasikan, memantau, menilai serta melaporkan bidang Umum dan Keuangan yang terdiri dari Tata Usaha, Kepegawaian, Tenaga Ahli dan keanggotaan DPRD, Sarana dan Prasarana, Keuangan merupakan tugas dari Bagian Umum dan Keuangan.

Dalam melakukan tugasnya tersebut, Bagian Umum dan Keuangan melangsungkan fungsi:

- (1) Menyiapkan materi perumusan kebijakan teknis, membimbing dan menjalankan Tata Usaha, kepegawaian, tenaga ahli, keanggotaan DPRD, sarana prasarana dan keuangan;

- (2) mengelola dan menyelenggarakan Tata Usaha, kepegawaian, tenaga ahli, keanggotaan DPRD, sarana prasarana dan keuangan guna kesuksesan pengamalan tugas dan fungsi dinas;
- (3) mengoordinasikan dan mengendalikan pengamalan aktivitas Tata Usaha, kepegawaian, tenaga ahli, keanggotaan DPRD, sarana prasarana dan keuangan;
- (4) melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretaris DPRD..

2.1.3 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yakni kunci untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang. Sekretariat DPRD memiliki 62 sumber daya manusia, termasuk 57 pegawai negeri sipil dan 7 pekerja lepas (THL). Menurut jenis kelamin (gender), jika dilihat dari total PNS sebesar 57 PNS yang terdiri atas 50 laki-laki dan 7 perempuan. Jumlah kader yang ada di organisasi tersebut berjumlah 13 orang, terdiri atas 12 orang laki-laki, 1 orang perempuan, dan 3 orang kader fungsional. Penempatan pegawai dinas didasarkan pada pendidikan, pelatihan struktural, pelatihan fungsional, pelatihan teknis dan kemampuan pengalaman.

Komposisi staf dibagi berdasarkan tingkat pendidikan dan golongan:

Tabel 2. 1 Komposisi Pegawai PNS Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang

No	Jabatan	PNS Golongan (orang)						Pendidikan							
		IV		III		II		S2		S1		D3		SMA	
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1	Sekretaris DPRD	1						1							
2	Fungsional	1		1	2			1		1	1		1		
3	Kepala Bagian	2	1							2	1				
4	Kepala Bagian Subbagian			6	2				2	5				1	
5	Pelaksana			10	5	21		1		6	2			25	1
Jumlah		4	1	17	9	21	0	3	2	14	4	0	1	26	1
Jumlah Total		53													

Tabel 2. 2 Komposisi Pegawai Non PNS Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang

No	Penempatan	Jumlah		Pendidikan			
		L	P	SMA		SMP	
				L	P	L	P
1	Tenaga Administrasi	1		1			
2	Tenaga Keamanan	5		2		3	
Total Jumlah		6	0	3	0	3	0

Tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang dilaksanakan oleh sumber daya manusianya atau sumber daya aparatur Sekretariat

DPRD sehingga sumber daya manusia ialah aspek yang penting untuk diperhatikan. Dalam kaitannya dengan pemanfaatan teknologi informasi dalam penyusunan laporan keuangan, sumber daya manusia di subbagian keuangan Sekretariat DPRD masih ada yang belum memanfaatkan teknologi informasi dengan optimal dan masih ada yang kesulitan/kendala dalam menggunakan teknologi informasi untuk mengelola data keuangan serta penyusunan laporan keuangan. Pernyataan ini didapat dari kuesioner yang telah diisi oleh sumber daya manusia atau pegawai di subbagian keuangan. Di dalam Ranwal Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang juga terdapat pernyataan bahwa terdapat permasalahan mengenai sumber daya manusia yaitu terbatasnya kompetensi dan kualifikasi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD dalam pelayanan tugas dan fungsi DPRD.

2.1.4 Sarana dan Prasarana

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang memiliki sarana prasarana yang terdiri atas sarana prasarana yang merupakan aset pemerintah Kabupaten Rembang sebagai peralatan kerja dinas dan sarana prasarana yang merupakan aset pemerintah Kabupaten Rembang sebagai infrastruktur publik. Sedangkan kondisi sarana prasarana tersebut saat ini yaitu:

Tabel 2.3 Daftar Sarana dan Prasarana Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang

NO	NAMA BARANG	KONDISI	JML	KETERANGAN
----	-------------	---------	-----	------------

1	2	3	4	5
1	Stationary Generating Set	Rusak berat	1	
2	Portable Water Pump	Baik 4, RR 1, RB.1	6	
3	Sedan	Baik	1	
4	Jeep	Baik	1	
5	Station Wagon	Baik 14, RR. 1, Hilang 1	13	1 Hilang Pada Hari Jum'at Tanggal 9 April 2004, Sampai Sekarang Penyelesaiannya Masih Berada di Inspektorat
6	Mini Bus (<14 penumpang)	Baik	2	
7	Sepeda Motor	Baik 18, Rusak 1	20	
8	Mesin Penghitung Uang	Baik	1	
9	Rak Besi/Metal	Baik	3	
10	Rak Kayu	Baik 12, 2 tidak ada	14	
11	Filling Besi/Metal	Baik	11	
12	Alat Penghancur Kertas	Baik	1	
13	Papan Tulis	5 Baik, 6 RB	11	
14	Zice	Baik	16	
15	Kursi Rapat	Baik	419	
16	Kursi Putar	Baik 93, RB 12	105	

17	Kasur	Baik	1	
18	Sofa	Baik	3	
19	Meubelair lainnya	Baik	10	
20	Jam Mekanis	Baik 27, RR 1, RB 13	41	
21	Mesin Penghisap Debu	Rusak Ringan	2	
22	Mesin Potong Rumput	Baik 2, RB 2	4	
23	AC Window	Baik	30	
24	AC Split	Baik 22, RR 1	23	
25	Kipas Angin	Baik	8	
26	Exhaust Fan	Baik	6	
27	Kompas Gas (Alat dapur)	Baik	1	
28	Alat Dapur Lainnya	Baik	1	
29	Televisi	Baik 18, RB 4	22	
30	Amplifier	Baik	2	
31	Equalizer	Baik	1	
32	Sound System	Baik 118, tdk ada 14	132	
33	Compact Disc	Baik	3	
34	Mic Conference	Baik	12	
35	Unit Power Supply	Baik	3	

36	Alat Hiasan	Baik	31	
37	Lambang Garuda Pancasila	Baik	2	
38	Tiang Bendera	Baik	14	
39	Tangga Alumunium	Baik	2	
40	Kaca Hias	Baik	9	
41	Dispenser	Baik 9, RR 4	13	
42	Handy Cam	Baik 1, Rusak 5	6	
43	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Rusak berat	1	
44	Alat Pemadam Portable	Baik	3	
45	P.C Unit	Baik 34, RR 1, RB 19	54	
46	Lap Top	Baik	13	
47	Note Book	Baik 7, RR 2	9	
48	Hard Disk	Baik	1	
49	Printer (Peralatan personal computer)	Baik 32, RB 9	41	
50	Scanner (Peralatan personal computer)	Baik 1, RR 3	4	
51	Router	Baik	13	
52	Modem	Rusak berat	1	
53	Kursi Kerja Ketua /Wakil Ketua DPRD	Baik	6	

54	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Baik	9	
55	Camera Electronic	Baik	6	
56	Video Monitor	Rusak Ringan	1	
57	Layar Film/Proyektor	Baik 21, RB 3	24	
58	Telephone Mobile	Baik 53, RR 1, RB 43	97	
59	Facsimile	Baik	1	
60	Peralatan Antena SHF/Parabola Lain-lain	Baik	6	
61	Receiver STL/SHF	Baik 12, RB 7	19	
62	Gedung Kantor Permanen	Baik	1	
63	Gedung Kantor Lain-lain	Baik	1	
64	Gudang Tertutup Permanen	Baik	1	
65	Gedung Pos Jaga Permanen	Baik	1	
66	Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	Baik	1	
67	Instalasi Air Tanah Dangkal Kapasitas Kecil	Baik	2	
68	Instalasi Pusat Pengatur Listrik Kapasitas Sedang	Baik	2	

69	Ilmu Pengetahuan umum	Baik	523	
70	Buku Umum Lain-lain	Baik	43	
71	Ilmu Politik	Baik	141	
72	Ekonomi	Baik	7	
73	Hukum	Baik	70	
74	Teknologi	Baik	15	
75	Peta (Map)	Rusak Ringan	1	
76	Aquarium (Alat rumah tangga lainnya/home us)	Baik	1	
77	Alat studio video lainnya	Baik	5	
78	Perangkat lunak system operasi	Baik	6	
JUMLAH			2,030	

Dari rincian di atas dapat dilihat bahwa terdapat kondisi sarana dan prasarana yang bermasalah yang berkaitan dengan pemanfaatan teknologi informasi diantaranya yaitu kondisi PC, dari 54 unit PC terdapat 19 unit yang rusak berat dan satu unit rusak ringan. Lalu, terdapat dua notebook yang rusak, hanya memiliki satu hard disk dan 44 telephon mobile yang rusak dari 97 jumlah keseluruhan. Hal ini tentu dapat mempengaruhi pemanfaatan teknologi informasi.

2.1.5 Profil Subbagian Keuangan

Subbagian keuangan merupakan tempat penulis melaksanakan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang. Struktur organisasi subbagian keuangan Sekretaris DPRD digambarkan dalam bagan sebagai berikut:

Gambar 2. 2 Bagan Struktur Organisasi Subbagian Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang



Tugas pokok di subbagian keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang sesuai Permenpan RB No. 41/2018, adapun tugas tersebut beserta rinciannya adalah sebagai berikut:

1) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan

Tugas bagian penyusun program anggaran dan pelaporan sebagai berikut:

- (1) Menyusun bahan rencana strategis tahunan badan/dinas/kantor/kecamatan
- (2) Menyusun bahan kegiatan dan anggaran dinas berlandaskan hasil penilaian kegiatan tahun sebelumnya dan usulan dari bidang seksi
- (3) Merumuskan materi laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan LPPD
- (4) Merumuskan materi untuk monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan badan/dinas/kantor/kecamatan
- (5) Merumuskan materi pelaksanaan operasional kerja di lingkungan sub bidang program serta keuangan berlandaskan program kerja dinas dan arahan pimpinan untuk kemudian mengolahnya menjadi dokumen rencana operasional kerja
- (6) Mengumpulkan data kegiatan
- (7) Menyusun rencana Program dan kegiatan prioritas sesuai dengan RPJMD Kabupaten, Renstra SKPD dan usulan kegiatan dari bidang/seksi dalam rangka musrenbang Kabupaten
- (8) Mengelola penyusunan Renja tahunan SKPD
- (9) Membuat SK kepala SKPD tentang penatausahaan keuangan SKPD
- (10) Menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dan DPP (Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran)

- (11) Menyusun RKA (Rencana Kerja Anggaran) dan RKAP (Rencana Kerja Perubahan Anggaran)
- (12) Membuat SK pelaksana kegiatan dipihak ketigakan
- (13) Menyusun monitoring dan evaluasi kegiatan
- (14) Menyusun konsep naskah dinas
- (15) Menyusun laporan hasil implementasi tugas kepada atasan
- (16) Menjalankan tugas kedinasan lainnya yang sesuai dengan perintah atasan

2) Penata Keuangan

Tugas pokok penata keuangan yakni melaksanakan program penyusunan bahan dan inspeksi di bidang keuangan. Adapun rinciannya sebagai berikut:

- (1) Menyiapkan bahan pelaksanaan operasional kerja di lingkungan subbagian keuangan agar kemudian mengolahnya menjadi dokumen rencana operasional kerja
- (2) Mengumpulkan data kegiatan subbagian keuangan
- (3) Mengumpuikan materi perumusan rencana kerja anggaran dan dokumen penyusunan anggaran badan berdasarkan usulan dari setiap bidang
- (4) Menyiapkan dan menyusun bahan surat permintaan pembayaran (SPP) berdasarkan alokasi anggaran program kegiatan/bidang
- (5) Menyiapkan rancangan Surat Perintah Membayar berdasarkan alokasi anggaran program/kegiatan bidang/bagian

- (6) Mencatat penerimaan dan pengeluaran anggaran kegiatan bidang untuk mengecek kesesuaian dengan dokumen yang diusulkan
- (7) Melaksanakan pencatatan, pembukuan, penatausahakan, pemotongan dan penyetoran pajak dan mempertanggungjawabkan keuangan badan/dinas/kegiatan
- (8) Membuat laporan hasil implementasi tugas
- (9) Menjalankan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan

3) Pengelolaan Keuangan

Tugas pokok pengelolaan keuangan adalah mengelola dan menyusun laporan di bidang keuangan. Berikut adalah uraian tugas pengelola keuangan:

- (1) Menelaah aturan serta bahan perumusan rencana kerja anggaran dan dokumen penyusunan anggaran
- (2) Merumuskan bahan rencana kerja anggaran per kegiatan bidang
- (3) Mencetak standardisasi biaya untuk merumuskan rencana kerja anggaran
- (4) Mencetak dan menyerahkan kepada pengelola keuangan
- (5) Menyusun laporan
- (6) Mencatat bahan permohonan pembayaran
- (7) Menyusun nota pencairan dana
- (8) Mengecek DPA
- (9) Mencetak bahan SPP

- (10) Menyiapkan laporan
- (11) Menerima uang dari penata keuangan
- (12) Mengecek jumlah anggaran per rincian objek kegiatan
- (13) Menyiapkan kuitansi pembayaran
- (14) Melaksanakan pembayaran pelaksanaan kegiatan
- (15) Mencatat bukti pemasukkan dan pengeluaran dalam buku kas
- (16) Mencatat serta membukukan pemasukkan dan pengeluaran dalam buku kas
- (17) Mengelompokkan pemasukkan dan pengeluaran berdasarkan kegiatan
- (18) Menyiapkan dan membayar pajak
- (19) Menyiapkan dan membayar PRD
- (20) Menggandakan bukti kuitansi pembayaran
- (21) Menyusun kelengkapan SPJ
- (22) Mengatur administrasi surat, data, laporan, notula dan naskah kedinasan lain
- (23) Membuat laporan hasil implementasi tugas
- (24) Menjalankan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan

4) Pengelola Gaji

Pengelola gaji memiliki tugas pokok yaitu mengelola dan menyusun laporan di bidang gaji. Adapun rinciannya sebagai berikut:

- (1) Mengumpulkan data kegiatan

- (2) Mengelola dokumen dan data penggajian berupa : surat keterangan untuk mendapatkan
- (3) Menyiapkan bahan pengajuan surat perintah pencairan dana untuk penggajian
- (4) Menyiapkan struk gaji dan daftar potongan-potongan gaji pegawai
- (5) Menyiapkan daftar rekapitulasi gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan lainnya
- (6) Menyiapkan bahan pengajuan surat perintah pencairan dana untuk sajike 13, tunjangan
- (7) Menyusun bahan laporan pertanggungjawaban penggajian
- (8) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
- (9) Menjalankan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan

2.2 Aktivitas Magang

Universitas Islam Sultan Agung Semarang telah menerapkan program dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yakni MB- KM (Merdeka Belajar-Kampus Merdeka). Salah satu dari program MB-KM ini adalah kegiatan magang. Penulis memilih mengikuti magang di subbagian keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang.

Selama program magang ini, penulis dibina dan dibimbing untuk melakukan berbagai pekerjaan. Pekerjaan tersebut antara lain, menginput dan menghitung anggaran-anggaran misalnya seperti anggaran Alat Tulis Kantor

(ATK) 2021 maka semua rincian macam-macam alat tulis yang diperlukan beserta jumlah dan harganya dalam waktu satu tahun dikelola dan masukkan ke dalam tabel sebuah laporan. Lalu, membantu menyiapkan kelengkapan administrasi serta membantu membuat laporan bulanan/triwulan/semesteran kegiatan administrasi keuangan.

Membantu kelengkapan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Reses DPRD Kabupaten. Reses adalah masa di mana anggota dewan melakukan kegiatan di luar gedung DPRD serta berjumpa dengan pemilih di daerah pemilihannya (Dapil) masing- masing. Sekretariat DPRD memfasilitasi pelaksanaan reses yang mana dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD. Dana yang dikeluarkan dalam pelaksanaan reses wajib dipertanggungjawabkan disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap. Pertanggungjawaban atas pelaksanaan reses tersebut dituangkan ke dalam sebuah SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Reses.

Selain SPJ Reses DPRD terdapat juga SPJ lainnya antara lain, SPJ Pembahasan Kebijakan Anggaran, SPJ Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD, SPJ kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, SPJ Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah dan SPJ pertanggungjawaban APBD.

SPJ (Surat Pertanggungjawaban) adalah bukti surat tentang kelengkapan administrasi pertanggungjawaban dalam pengelolaan keuangan dan/atau hasil pelaksanaan kegiatan teknis dan khusus. SPJ merupakan salah satu dokumen

penting dan umum digunakan oleh instansi pemerintah, dunia usaha atau sektor lain yang mendukung prinsip akuntabilitas dan transparansi.

Mengerjakan C4 dan C5 SPJ bulanan. C4 dan C5 ini semacam kuitansi bukti pembayaran per rekening suatu pelaksanaan kegiatan yang harus ada di dalam SPJ. Keduanya memiliki perbedaan pada tanda tangan. C4 ditandatangani oleh penerima uang yang dibayarkan, sedangkan C5 ditandatangani oleh bendahara pengeluaran (bendahara yang mengeluarkan/membayarkan uang).

Membuat billing pajak, pembuatan billing pajak ini dilakukan di sebuah situs web DJP (Direktorat Jendral Pajak) Online. Sebelumnya harus login terlebih dahulu menggunakan NPWP dan kata sandi. Lalu masuk ke menu e-billing yang nantinya disediakan form Surat Setoran Elektronik untuk diisi. Formatnya terdiri atas NPWP, nama, alamat, jenis pajak, jenis setoran, masa pajak, tahun pajak, jumlah setoran, terbilang dan uraian (diisi sesuai pajak apa yang ingin disetorkan, misalnya pajak foto copy laporan, pajak konsumsi rapat dan lain sebagainya). Kemudian buat kode billing dan dicetak. Billing yang sudah dicetak tersebut dapat dibawa ke kantor pajak untuk membayar pajak.

Selain itu juga membantu mengerjakan RKA (Rencana Kerja dan Anggaran). Menurut UU No. 33 Tahun 2004 Tentang Pertimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah, RKA berarti dokumen perencanaan dan anggaran yang memuat agenda serta kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mana berisi uraian rencana strategis SKPD serta rencana kerja

pemerintah daerah yang berkaitan dalam jangka waktu satu tahun, dan juga anggaran yang dibutuhkan untuk menjalankannya.

Perumusan RKA bermaksud guna melengkapi rencana yang sudah tersusun agar organisasi dengan mudah memantau kegiatannya. Tujuannya adalah untuk menggunakan RKA sebagai dasar hukum formal untuk pemilihan dan pemakaian dana, menentukan bentuk dana yang akan dibutuhkan, membatasi total dana yang dipakai dan untuk memfasilitasi pemantauan kegiatan. Menelaah, menganalisis dan memutuskan proposal keuangan untuk merasionalisasi penggunaan sumber daya keuangan dan dana untuk mendapatkan hasil terbaik serta sampai pada tujuan yang diharapkan. Terdapat berbagai RKA yang penulis ketahui selama magang yaitu RKA Rincian Belanja SKPD, RKA Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan, RKA Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan, RKA Sub Kegiatan Penyediaan Fasilitas Kunjungan Tamu dan masih banyak lagi.

Selama magang juga membantu penyusunan Renstra OPD (Organisasi Perangkat Daerah). Rencana strategis perangkat daerah merupakan dokumen perencanaan lima tahun berisi rencana pembangunan jangka menengah yang dibuat berlandaskan dokumen RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah). Rencana strategis organisasi perangkat daerah meliputi tujuan, strategi, kebijakan, rencana, dan kegiatan indikatif organisasi daerah, dan ditetapkan oleh pimpinan organisasi daerah.

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Berdasarkan uraian pada latar belakang yang mana di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang terdapat permasalahan yaitu kurang optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam penyusunan laporan keuangan. Selain dari observasi selama magang, permasalahan ini diperkuat dalam sebuah Ranwal Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang 2021-2026 yang menyatakan bahwa terdapat permasalahan yaitu kurang optimalnya pemanfaatan teknologi informasi.

Kurang optimalnya pemanfaatan teknologi informasi ini dikarenakan beberapa hal:

- 1) Penyebab dari perangkat keras (*hardware*) diantaranya seperti kurang terpeliharanya pemeliharaan komputer secara rutin dan peralatan yang usang/rusak belum didata dan diperbaiki dengan tepat waktu
- 2) Penyebab dari perangkat lunak (*software*) yaitu proses mengelola data dan penyusunan laporan keuangan menggunakan aplikasi/*software* belum optimal.
- 3) Penyebab dari sumber daya manusia (*brainware*) seperti, sebagian masih mengalami kendala/kesulitan dalam mengelola data keuangan dan menyusun laporan keuangan dengan menggunakan teknologi informasi.

Pemanfaatan teknologi informasi ini perlu dioptimalkan agar dapat mempermudah dan mempercepat pengelolaan data keuangan serta penyusunan laporan keuangan sehingga hasilnya nanti akan lebih akurat, sistematis dan bebas dari kesalahan-kesalahan. Di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang subbagian keuangan terdapat masa dimana pegawai lembur mengerjakan tugas sampai tengah malam bahkan pagi sehingga pemanfaatan teknologi informasi ini perlu dioptimalkan agar dapat meminimalisir terjadinya lembur. Hal ini disampaikan oleh salah satu pegawai subbagian keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang. Apabila pemanfaatan teknologi informasi ini tidak dioptimalkan maka proses pengelolaan data keuangan dan penyusunan laporan keuangan dapat memakan waktu lebih dan rentan terjadi kesalahan-kesalahan akibat human error.

Untuk mengatasi permasalahan ini dapat dilakukan dengan mengadakan seminar dan pelatihan yang wajib diikuti oleh pegawai mengenai pengelolaan data keuangan, penyusunan laporan keuangan, penggunaan *software* serta penggunaan teknologi informasi lainnya. Selain itu, melakukan pendataan mengenai sarana prasarana yang rusak lalu diajukan kepada bagian yang berwenang dalam menangani sarana prasarana sehingga atasan mengetahui kondisi sarana prasarana tersebut dan dapat segera mengatasinya. Senantiasa melakukan evaluasi kinerja agar dapat mengetahui apa yang harus diperbaiki dimasa yang akan datang.

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Laporan Keuangan

4.1.1 Pengertian Laporan Keuangan

Di era globalisasi, laporan keuangan berkembang pesat. Laporan keuangan harus memberikan informasi yang jelas tentang kegiatan unit kerja tertentu selama periode akuntansi (Sulila, 2019). Laporan keuangan adalah laporan runtut entitas pelapor yang berkaitan dengan kondisi keuangan dan transaksi yang dilakukannya (Basukianto, 2015). Lalu, Kesuma (2014) dalam Sagara (2015) menyatakan bahwa laporan keuangan adalah kerangka kerja yang menguraikan macam mana informasi keuangan disajikan dan dikomunikasikan untuk meraih tujuan ekonomi dan sosial suatu negara. Laporan keuangan sebagai sarana utama yang mana perusahaan mengomunikasikan informasinya kepada pihak internal maupun eksternal.

Dalam sebuah lembaga pemerintahan daerah, laporan keuangannya disebut laporan keuangan daerah. Laporan keuangan daerah yaitu proses identifikasi, menaksir, dan mencatat transaksi ekonomi (keuangan) pada unit akuntansi pemerintah daerah. Laporan keuangan ini digunakan sebagai informasi terkait tanggung jawab pengelolaan keuangan entitas akuntansi serta digunakan oleh

kelompok yang memerlukan pengelolaan keuangan yang baik dan selaras dengan aturan.

Tanjung (2013, hal 11) seperti dikutip Sagara (2015) setiap entitas yang menyusun laporan keuangan wajib menyampaikan usaha yang dilaksanakan dan hasil yang didapat dalam melaksanakan aktivitas yang runtut selama periode pelaporan untuk manfaat: (1) Akuntabilitas, bertanggung jawab untuk mengelola sumber daya dan menerapkan kebijakan yang ditugaskan kepada pelapor guna meraih tujuan, (2) Manajemen, berkontribusi menilai pelaksanaan entitas pelapor dalam periode pelaporan untuk memfasilitasi perancangan, mengelola, dan mengendalikan aset, kewajiban, serta ekuitas pemerintah untuk kepentingan masyarakat, (3) Transparansi, penyediaan keuangan informasi secara terang-terangan dan jujur kepada publik atas pandangan bahwa publik berhak untuk mengetahuinya secara terang-terangan dan keseluruhan tentang pertanggungjawaban pemerintah dalam mengelola sumber daya dan ketaatan kepada peraturan perundang-undangan, (4) Keseimbangan antargenerasi, berkontribusi memastikan kecukupan anggaran pendapatan pemerintah dalam periode pelaporan guna memenuhi seluruh biaya yang didistribusikan dan apakah generasi mendatang akan bertanggung jawab membayar beban tersebut dan (5) Evaluasi Kinerja, evaluasi kinerja entitas pelapor, khususnya dalam pemanfaatan sumber daya ekonomi yang diolah pemerintah guna meraih kinerja yang direncanakan.

4.1.2 Tujuan Laporan Keuangan

Umumnya, laporan keuangan digunakan untuk menyampaikan informasi mengenai kondisi keuangan, kemampuan, dan tingkat kas suatu entitas. Hal tersebut menunjang pembuatan dan penilaian ketetapan distribusi sumber daya guna sejumlah besar pengguna (audiens luas) sebuah entitas mampu mencapai tujuannya. Laporan keuangan juga disusun guna memberikan informasi penting akan keadaan keuangan entitas pelapor dan semua transaksi selama periode pelaporan (Hertati *et al.*, 2019).

Tujuan laporan keuangan pemerintah menurut Studi Komite Sektor Publik Federasi Akuntan Internasional (IFC-PSC) 11, (Spira, 2000) adalah:

- 1) Melaporkan keselarasan sumber daya yang diterima dan yang dihabiskan dengan peraturan (anggaran).
- 2) Melaporkan keselarasan sumber daya yang diterima dan dihabiskan dengan persyaratan hukum dan kontrak lainnya.
- 3) Menyampaikan informasi tentang distribusi sumber daya serta pemanfaatan sumber daya keuangan.
- 4) Menyampaikan informasi tentang bagaimana unit di bawahnya membelanjai kegiatan mereka.
- 5) Menyampaikan informasi mengenai manfaat menilai kapabilitas pemerintah atau unit guna membelanjai kegiatannya serta mengamalkan kewajiban dan komitmennya.

- 6) Menyampaikan informasi akan keadaan keuangan pemerintah atau unit dan perubahannya.
- 7) Menyampaikan informasi yang berguna dalam menilai kapabilitas pemerintah atau unitnya akan biaya pelayanan, efisiensi dan pencapaian.

4.1.3 Komponen Laporan Keuangan

Komponen pelaporan keuangan pemerintah diselenggarakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan Nomor 24 Tahun 2005 yang mengatur keuangan pemerintah. Adapun komponen tersebut antara lain:

- 1) Laporan Hasil Anggaran/D, menyajikan gambaran asal, distribusi, dan penggunaan sumber daya ekonomi yang pemerintah pusat/daerah kelola, memaparkan perimbangan antara APBD dengan pengamalannya pada periode pelaporan.
- 2) Neraca, keadaan keuangan instansi yang berisi aset, liabilitas, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- 3) Laporan Arus Kas, menampilkan informasi berkaitan dengan kegiatan operasional, investasi harta nonfinansial, pendanaan, dan transaksi nonanggaran yang mendeskripsikan saldo awal, pendapatan, pengeluaran, dan saldo cash-end pemerintah pusat/daerah selama periode tertentu.
- 4) Catatan laporan keuangan, termasuk deskripsi narasi angka yang tercantum dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas.

Tujuan penyusunan laporan keuangan yakni guna menyediakan informasi yang relevan akan status keuangan dan semua transaksi yang diadakan oleh

entitas pelapor selama periode pelaporan. Dalam modul akuntansi (Kementerian Keuangan RI, 2013) disebutkan bentuk-bentuk laporan keuangan antara lain yaitu:

Tujuan penyusunan laporan keuangan yakni guna menyediakan informasi yang relevan akan status keuangan dan semua transaksi yang diadakan oleh entitas pelapor selama periode pelaporan. Dalam modul akuntansi (Kementerian Keuangan RI, 2013) disebutkan bentuk-bentuk laporan keuangan antara lain yaitu:

1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Di dalamnya terdapat:

- (1) Pendapatan: segala yang diterima entitas pemerintah (bendahara atau lainnya) dan menjadi hak pemerintah tanpa perlu membayar kembali yang membuat meningkatnya saldo anggaran pada periode anggaran yang bersangkutan. Pendapatan pemerintah terdiri atas Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer, dan Pendapatan yang sah lainnya.
- (2) Belanja: seluruh yang dikeluarkan oleh entitas pemerintah (bendahara atau lainnya) dan pembayarannya tidak akan didapat kembali yang membuat berkurangnya saldo anggaran pada periode anggaran yang bersangkutan. Belanja meliputi belanja modal, belanja operasi, dan Belanja tidak terduga.
- (3) Transfer: segala yang diterima atau dikeluarkan entitas pelapor, termuat dana perimbangan dan dana bagi hasil

- (4) Pendanaan: pendapatan/beban yang tidak mempengaruhi kekayaan neto entitas yang harus pay back/give back dan ditujukan untuk memenuhi kekurangan (defisit) atau memaknai kelebihan anggaran.

2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) berisi data peningkatan atau penurunan saldo anggaran lebih tahun yang bersangkutan dibanding tahun sebelumnya.

3) Laporan Operasional (LO)

LO memberikan gambaran sumber daya ekonomi yang diatur oleh pemerintah pusat/daerah yang meningkatkan pemanfaatan modal dalam jangka waktu satu pelaporan. LO secara langsung mencakup pendapatan-LO, beban, transfer, dan akun-akun luar biasa.

4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

LPE memberikan data mengenai perubahan modal pada tahun dasar dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

5) Neraca

Neraca berisi:

- (1) Aset adalah sumber daya ekonomi milik pemerintah daerah yang dikelolanya serta dimaksudkan agar bermanfaat bagi pemerintah daerah dan masyarakat baik secara ekonomi maupun sosial. Secara keuangan dapat diukur termasuk sumber daya

nonkeuangan yang dibutuhkan guna melayani masyarakat dan sumber daya yang dijaga karena alasan sejarah dan budaya.

- (2) Kewajiban adalah liabilitas yang dihasilkan dari kejadian yang telah lalu, dan penanganannya menimbulkan arus keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
- (3) Ekuitas disebut kekayaan bersih yakni hasil aset dikurangi kewajiban.

6) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

CaLK dimasukkan dalam LRA, neraca dan LAK dalam maksud penyibakan yang tepat dan sesuai.

7) Laporan Arus Kas (LAK)

LAK menyediakan informasi kas tentang peralihan antara kegiatan operasi, investasi, dan pembelanjaan yang mencantumkan saldo kas dasar pemerintah daerah, pendapatan, pengeluaran dan saldo akhir tahun pada periode tertentu.

4.2 Pemanfaatan Teknologi Informasi

4.2.1 Pengertian Teknologi Informasi

Teknologi adalah pendukung input, proses dan output dari sistem informasi yang berupa perangkat keras. Sedangkan perangkat lunak mencakup perintah yang sebelumnya telah diprogram guna memantau dan mengoordinasikan pekerjaan perangkat keras komputer, teknologi penyimpanan data dan teknologi telekomunikasi yang mana memungkinkan manajer untuk komunikasi ke tempat

lain. Lalu, teknologi yang sebagai penghasil informasi yaitu teknologi informasi (Hussein, 2000) seperti yang dikutip (Hertati, 2015).

Teknologi informasi merupakan perpadanan antara teknologi komputer, telekomunikasi dan teknologi lain semacam perangkat keras komputer (*hardware*), perangkat lunak (*software*), basis data, teknologi jaringan, dan perangkat telekomunikasi lainnya (Maharsi, 2000) seperti yang dikutip (Hertati, 2015). Kadir dan Triwahwuni (2013) seperti yang dikutip Erawati dan TeguhAbdulhadi (2018) menjelaskan dalam teknologi informasi terdapat teknologi selain teknologi komputer yakni teknologi telekomunikasi. Jadi, teknologi informasi merupakan perpadanan teknologi komputer dengan teknologi telekomunikasi.

Haag & Keen (1996) mendefinisikan teknologi informasi sebagai alat pembantu dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pemrosesan informasi. Teknologi Informasi (TI) adalah deskripsi teknologi yang menolong manusia komunikasi, menyimpan, memalsukan, membuat, dan mendistribusikan informasi (Arad, Hamed dan Hoda Arad (2009) seperti dikutip Maksyur, Tanjung and Hariyani (2015)).

Dalam sebuah lembaga pemerintahan, penggunaan teknologi informasi sangat penting dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya. Majunya teknologi informasi beserta penggunaannya yang luas membuat terbukanya kesempatan untuk banyak pihak guna mengakses, mengatur, dan memanfaatkan informasi keuangan daerah dengan akurat dan cepat (Harnoni, 2016).

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah dikemukakan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib memajukan dan menggunakan kemajuan teknologi informasi guna menaikkan kemahiran mengatur keuangan daerah dan mendistribusikan informasi keuangan daerah ke pihak-pihak guna mengakses, mengatur dan memanfaatkan informasi keuangan daerah dengan cepat dan akurat. Tujuan penerapan teknologi informasi adalah efisiensi dan daya tanggap pelayanan publik yang tinggi. Sehingga sangat penting bagaimana penerapan teknologi informasi mendukung tujuan efisiensi dan daya tanggap.

Pemanfaatan teknologi informasi bertujuan untuk memaksimalkan fungsi kemajuan teknologi informasi. Pemanfaatan teknologi informasi meliputi pengolahan informasi, pengolahan data, tata kelola manajemen, dan tata kerja elektronik. Penggunaan majunya teknologi informasi bertujuan untuk mempermudah dan mempermudah pelayanan publik (Rizki, 2016). Tersedia untuk semua orang atau organisasi yang membutuhkannya. Selain penggunaan komputer, teknologi informasi juga telah mengarah pada jaringan internet. Jaringan internet dapat bermanfaat dan menjadi wadah bagi masyarakat, salah satunya adalah mempermudah masyarakat untuk menghubungi pejabat pemerintah daerah. Website untuk memberikan informasi tentang profil pemerintah daerah dan kegiatan terbaru yang dilakukan oleh pemerintah daerah yang sudah dilaksanakan dan yang terpenting adalah informasi tentang keadaan keuangan pemerintah.

Pemanfaatan teknologi informasi merupakan sarana yang mendukung proses keberhasilan pencapaian visi dan misi pengelolaan keuangan yang sehat.

Teknologi informasi bisa meringankan pegawai pemerintah membuat laporan keuangan pemerintah dan mengolah data keuangan dengan lebih mudah dan sistematis. Teknologi informasi ini dapat digunakan untuk mencatat semua kegiatan pengelolaan keuangan secara lebih sistematis dan pada akhirnya memberikan laporan keuangan daerah yang berkualitas, meminimalkan berbagai kesalahan yang disebabkan oleh human error. Semakin baik penggunaan teknologi, semakin baik kualitas laporan yang dihasilkan.

4.2.2 Fungsi Teknologi Informasi

Menurut Sutarman (2009) seperti yang dikutip Naibaho (2017) teknologi informasi memiliki enam fungsi:

- 1) Menangkap (*Capture*)

Menangkap (*Capture*) adalah proses menangkap data yang nantinya sebagai data masukan.

- 2) Mengolah (*Processing*)

Mengolah (*Processing*) adalah mengkomplikasikan/memperumit catatan kegiatan yang terperinci, seperti memperoleh input dari keyboard, pemindai, mikrofon, dll. Memroses data masukan yang diperoleh agar menjadi sebuah informasi. Pemrosesan data bisa berwujud konversi, perhitungan dan pen
Pengolahan data yakni mengolah data menjadi sebuah informasi.

- (1) Pengolahan data yakni mengolah data menjadi sebuah informasi.
 - (2) Pemrosesan informasi yakni komputer yang memproses data, memproses satu jenis informasi, lalu merombaknya menjadi jenis informasi lain.
 - (3) Sistem multimedia adalah sistem komputer yang dapat memproses berbagai jenis informasi dengan berbarengan.
-
- 3) Menghasilkan (generating) adalah mengorganisasikan informasi dengan cara yang bermanfaat. Misalnya, laporan, tabel, bagan, dll.
 - 4) Penyimpanan (storage) adalah media yang dimanfaatkan untuk perekaman atau penyimpanan data informasi. Selain itu juga bisa dimanfaatkan untuk tujuan lain. Misalnya harddisk, tape, floppy disk, compact disc (CD).
 - 5) Mencari kembali (retrival) adalah mengambil informasi pelacakan, pemulihan atau penyalinan data dan informasi yang disimpan.
 - 6) Transmisi (tranmission) adalah pengiriman data atau informasi ke tempat lain melalui jaringan komputer.

4.2.3 Tujuan dan Manfaat Teknologi Informasi

Tujuan adanya teknologi informasi disampaikan oleh Sutarman (2009) seperti yang dikutip Naibaho (2017) yaitu untuk menyelesaikan masalah, menumbuhkan daya cipta serta menaikkan keefektifan dan keefisienan dalam melaksanakan pekerjaan.

Sedangkan untuk manfaat teknologi informasi, Chin dan Todd (1995) yang dikutip oleh Harahap (2017) membagi kemanfaatan teknologi informasi menjadi 2 kategori yaitu kemanfaatan dengan estimasi satu faktor dan kemanfaatan dengan estimasi dua faktor (kemanfaatan dan efektivitas). Kemanfaatan dengan estimasi satu faktor antara lain, mempermudah pekerjaan, menaikkan manfaat, menaikkan produktifitas (*increase productivity*), menaikkan keefektifan (*increase efectiveness*) dan mengembangkan kemampuan pekerja.

Kemanfaatan dengan estimasi dua faktor yaitu kemanfaatan dan efektivitas yaitu sebagai berikut:

- 1) Kemanfaatan, meliputi mempermudah pekerjaan, menaikkan manfaat dan menaikkan produktifitas.
- 2) Efektivitas, meliputi menaikkan keefektifan (*increase efectiveness*) dan mengembangkan kemampuan pekerja.

4.2.4 Komponen Dasar Teknologi Informasi

Seesar (2010) seperti yang dikutip Naibaho (2017) mengungkapkan bahwa komponen dasar pada sistem komputer:

- 1) Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras (*hardware*) merupakan perangkat fisik yang membentuk sebuah teknologi informasi. Dapat juga diartikan sebagai perangkat keras pada sistem komputer. Beberapa bagian *hardware*:

- (1) Alat input, terdiri dari *monitor, keyboard, mouse, scanner* dan lain-lain.

- (2) Alat pemroses, terdiri dari CPU (*Central Processing Unit*), *motherboard*, *processor*, RAM (*Random Access Memory*), ROM (*Read Only Memory*) dan lainnya.
- (3) Alat output, terdiri atas *monitor*, *printer*, *proyektor*, *speaker*.

2) Perangkat lunak (*Software*)

Software yakni program untuk kebutuhan khusus yang memutuskan apa yang harus dilakukan komputer atau suatu program yang isinya instruksi dalam bahasa komputer serta dapat dimengerti oleh *hardware*.

Perangkat lunak tersusun atas:

- (1) Perangkat lunak sistem, perangkat lunak yang dipersiapkan secara spesifik untuk mengendalikan seluruh perangkat keras, sehingga seluruh perangkat keras teknologi informasi sebagai sebuah sistem yang utuh bisa bekerja dengan padu. Misalnya : Sistem Operasi Window, Linux, Unix, OS/2, dan FreeBSD.
- (2) Perangkat lunak bahasa pemrograman, perangkat lunak yang bisa dimanfaatkan untuk pembuatan program aplikasi serta perangkat lunak sistem. Misalnya: Visual Basic, Delphi, Turbo C, Fortran, Cobol, Turbo Assembler, dan Java.
- (3) Perangkat lunak aplikasi, program untuk kepentingan tertentu yang telah jadi dan siap pakai. Misalnya untuk keperluan multimedia : ada perangkat lunak Jet Audio, Windows Media layer, Winamp, Real Player. Untuk keperluan aplikasi perkantoran: ada Microsoft Office dan Open Office yang terdiri

atas beberapa program untuk berbagai keperluan seperti pengolahan kata, angka, data dan presentasi.

3) Manusia (*Brainware*)

Merupakan bagian-bagian yang secara langsung terlibat pada penggunaan komputer, seperti sistem analis, web designer, animator, programmer, operator, user dan lain-lain.:

- (1) *Analisis sistem*, berperan menganalisis masalah yang ditemui, serta menyelesaikannya dalam bentuk program komputer.
- (2) *Programmer*, berperan sebagai penerjemah rencana buatan analisis ke dalam bahasa pemrograman sehingga komputer mengatasinya.
- (3) *Operator*, berperan menggerakkan komputer atas instruksi yang diberikan.
- (4) *Teknisi*, sebagai perakit atau pemelihara perangkat keras komputer, dan lain-lain.

4.2.5 Peranan Teknologi Informasi

Terdapat 5 peranan mendasar teknologi informasi dalam sebuah organisasi atau perusahaan yang dijelaskan oleh G.R. Terry yang dikutip oleh Naibaho (2017) yaitu:

- 1) Fungsi operasional diambil alih oleh teknologi informasi sehingga struktur organisasi lebih ramping. Karena unit manajemen teknologi informasi digunakan di semua fungsi organisasi, unit ini bertindak sebagai fasilitas

pendukung yang menganggap teknologi informasi sebagai infrastruktur tetap.

- 2) Fungsi pengawasan dan pengontrolan berarti bahwa teknologi informasi tidak dapat dipisahkan dari kegiatan tingkat manajemen yang terintegrasi dalam fungsi manajemen, sehingga organisasi dari unit-unit yang melekat padanya harus memiliki ruang lingkup pengendalian atau hubungan yang dapat menimbulkan interaksi yang efektif dengan manajer perusahaan yang terlibat.
- 3) Fungsi perencanaan dan keputusan menaikkan peran teknologi informasi ke yang lebih strategis karena hadir sebagai katalis/pendorong untuk rencana bisnis perusahaan dan sebagai manfaati sumber pengetahuan bagi para pemimpin bisnis dalam mengambil keputusan.
- 4) Fungsi komunikasi, teknologi informasi ditempatkan sebagai sarana individu bagi perusahaan untuk komunikasi, kolaborasi, kooperasi, dan interaksi.
- 5) Fungsi interorganisasional yaitu suatu peranan yang mendorong perusahaan untuk bekerja sama atau gabung kemitraan dengan beberapa perusahaan lain yang berbasis teknologi informasi.

4.3 Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

4.3.1 Definisi Pelatihan dan Pengembangan

Pelatihan bersumber dari kata “latih” yang ditambah awalan pe dan akhiran an yang berarti sudah biasa yakni keadaan sudah biasa yang didapat setelah

menyelesaikan belajar (Poerwardaminta (1986) seperti yang dikutip Nadeak (2019)). Pelatihan merupakan semua kegiatan yang ditujukan untuk membekali, mendapatkan, menaikkan, dan mengembangkan potensi, daya produksi, disiplin, dan etos kerja dengan taraf keahlian dan kompetensi tertentu dengan kriteria pekerjaan (Sutrisno (2006) seperti yang dikutip Nadeak (2019)).

Pelatihan yaitu seluruh aktivitas yang didesain untuk menaikkan kinerja pegawai dalam pekerjaan yang saat ini atau yang akan dijumpai. Pelatihan adalah proses pembelajaran dengan memperoleh keahlian, konsep, peraturan atau perilaku agar kinerja karyawan atau pegawai meningkat. Selain itu, pelatihan juga diartikan segala upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja pekerja dalam pekerjaan tertentu yang menjadi tanggungjawabnya (Nadeak, 2019).

Pelatihan secara sistematis mengubah perilaku karyawan dalam menggapai tujuan organisasi. Pelatihan lebih diarahkan untuk meningkatkan keterampilan dan kapasitas sumber daya manusia sehubungan dengan posisi atau pekerjaan dimana tanggung jawab individu saat ini terlibat. Tujuan yang dicapai dengan pelatihan yaitu meninggikan kinerja seseorang dalam posisi atau fungsinya saat ini (Nadeak, 2019).

Sedangkan pengembangan merupakan sebuah proses bagaimana manajemen memperoleh keahlian, pengalaman dan sikap untuk menggapai kesuksesan sebagai pemimpin dalam organisasi (Rivai (2014) seperti yang dikutip Nadeak (2019)). Begitupun dengan Henry Simamora (2004) seperti yang dikutip Nadeak (2019) menyatakan bahwa pengembangan bahwa pengembangan yakni

usaha individu dalam menyiapkan dirinya untuk memangku tanggung jawab yang beda bahkan lebih tinggi dalam sebuah organisasi. Melalui pelatihan dan pengembangan, tenaga kerja mampu menaikkan dan mengembangkan kinerjanya.

4.3.2 Tujuan dan manfaat Pelatihan

Tujuan pelatihan menurut Oemar (2007: 14) seperti yang dikutip Nadeak (2019) yaitu:

- 1) Mendidik, melatih dan mengembangkan tenaga kerja yang mempunyai kemampuan produktif dalam melaksanakan program organisasi di lapangan.
- 2) Mendidik, melatih, dan membudayakan unsur-unsur kerja dengan kapasitas dan keinginan untuk belajar terus menerus untuk meningkatkan sumber daya manusianya dan menjadikannya tangguh, mandiri, profesional, dengan etika dan produktivitas profesional yang tinggi.
- 3) Mendidik, melatih, dan mengembangkan pegawai berdasarkan bakat, minat, nilai, dan pengalamannya (individu).
- 4) Mendidik serta melatih tenaga kerja atau sumber daya manusia yang mempunyai relevansi tinggi dengan kebutuhan pengembangan.

Sedangkan menurut Nitisemito (1992: 117) seperti yang dikutip Nadeak (2019), tujuan pendidikan dan pelatihan adalah:

- 1) Dapat mempercepat pekerjaan.
- 2) Meningkatkan tanggung jawab.
- 3) Meminimalisir kekeliruan dalam pekerjaan.

- 4) Lebih terjaminnya kelangsungan perusahaan.

Adapun manfaat pelatihan, Wursanto (1989) seperti yang dikutip Sulaiman and Asanudin (2020) menyebutkan berbagai manfaat pendidikan dan pelatihan yaitu sebagai berikut:

- 1) Pendidikan dan pelatihan dapat menaikkan stabilitas pegawai.
- 2) Pendidikan dan pelatihan dapat meningkatkan cara kerja karyawan.
- 3) Pendidikan dan pelatihan memberikan manfaat yang sangat baik bagi karyawan. Karena pendidikan dan pelatihan memungkinkan karyawan untuk melakukan pekerjaan dan fungsinya dengan cepat dan baik.
- 4) Pendidikan dan pelatihan memungkinkan pekerja untuk mengembangkan kemampuan batin mereka.

4.3.3 Proses Pelatihan dan Pengembangan

Menurut Gomes (2003) seperti yang dikutip Nadeak (2019), pelatihan memiliki 3 tahapan, yaitu:

- 1) Menentukan kebutuhan pelatihan (*assessing education and training needs*).
Bertujuan mencari informasi yang banyak dan relevan untuk menemukan dan/atau memutuskan apakah dalam organisasi atau perusahaan diperlukan program pendidikan dan pelatihan.
- 2) Mendesain program pelatihan (*designing education and training program*).
Untuk memilih metode, harus mematuhi prinsip-prinsip umum seperti memotivasi peserta, aktif ikut serta dalam pembelajaran, mengamalkan

keterampilan, umpan balik, memajukan hasil pendidikan dan pelatihan pada pekerjaan dan profitabilitas.

- 3) Evaluasi efektivitas program pelatihan (*evaluating education and training program effectiveness*). Menguji efektivitas pendidikan dan pelatihan untuk menggapai tujuan yang ditentukan.

4.3.4 Metode Pelatihan

Metode pelatihan menurut Gary Dessler (2008) seperti yang dikutip Nurpratama and Yudianto (2021) adalah sebagai berikut:

- 1) *On-the-Job Training*

On-the-Job Training yaitu melatih seseorang dengan cara orang itu mempelajari sekaligus mengerjakan pekerjaannya tersebut. Yang paling sering digunakan dalam metode *On-the-Job Training* ini adalah coaching atau pembimbingan.

- 2) *Apprenticeship Training*

Apprenticeship Training merupakan perpaduan metode pembelajaran formal di dalam kelas dan *on-the-job training* jangka panjang sebagai proses seseorang menjadi pegawai yang mempunyai keahlian.

- 3) *Informal Learning*

Pembelajaran yang diperoleh pekerja melalui kegiatan yang dilaksanakannya dengan koleganya tanpa melalui pelatihan formal.

- 4) *Job Instruction Training*

Pelatihan yang terdiri dari serangkaian tugas dari masing-masing profesi yang diajarkan langkah demi langkah.

5) *Lectures*

Lectures merupakan pelatihan dengan penyampaian pengetahuan kepada peserta pelatihan.

6) *Programmed Learning*

Programmed Learning tersusun langkah demi langkah dengan media buku, teks, komputer, atau internet. *Programmed Learning* tersusun atas tiga bagian. Pertama yaitu menyampaikan kepada peserta pelatihan sebuah pertanyaan, fakta dan masalah. Sedangkan yang kedua, menawarkan peserta pelatihan untuk menanggapi pertanyaan tersebut. Dan yang terakhir yaitu mempersiapkan feedback untuk ketepatan jawaban.

7) *Audiovisual-Based Training*

Audiovisual-Based Training merupakan pelatihan memanfaatkan peralatan audiovisual antara lain seperti *film*, *power point*, *video conference*, kaset audio yang sangat efektif jika digunakan.

8) *Simulated Training*

Simulated Training merupakan pelatihan dengan pembuatan ruangan dan peralatannya sama seperti kondisi sebenarnya untuk mendukung pekerjaannya sehari-hari.

9) *Computer-Based Training*

Pelatihan yang mana peserta pelatihan memanfaatkan komputer atau DVD untuk menambah pengetahuan dan kemampuannya.

BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

5.1 Kurang Optimalnya Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan

Selama program magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang, penulis menemukan beberapa masalah yang berkaitan dengan pemanfaatan teknologi informasi. Adapun masalah-masalah tersebut antara lain, masih kurangnya pemeliharaan terhadap peralatan kerja, tersedia *software* yang memadai namun belum ada panduan mengenai *software* tersebut, proses pengelolaan data keuangan dengan menggunakan aplikasi atau *software* belum optimal, sumber daya manusia masih mengalami kendala atau kesulitan dalam mengolah data keuangan dan penyusunan laporan keuangan dengan menggunakan teknologi informasi.

Selain itu, di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang subbagian keuangan terdapat masa dimana pegawai lembur mengerjakan tugas sampai tengah malam bahkan pagi sehingga pemanfaatan teknologi informasi ini perlu dioptimalkan agar dapat meminimalisir terjadinya lembur. Hal ini disampaikan oleh salah satu pegawai subbagian keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang.

Permasalahan ini berdasarkan observasi selama magang yang diperkuat dengan pernyataan dalam sebuah dokumen Ranwal Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang tahun 2021-2026 yang menyatakan bahwa terdapat permasalahan yaitu kurang optimalnya pemanfaatan teknologi informasi di

Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang. Berdasarkan uraian di atas serta uraian pada latar belakang dapat dirumuskan bahwa substansi dari permasalahan ini yaitu kurang optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang.

Pemanfaatan Teknologi informasi ini perlu dioptimalkan agar dapat mempermudah dan mempercepat pengelolaan data keuangan serta penyusunan laporan keuangan sehingga hasilnya nanti akan lebih akurat, sistematis dan bebas dari kesalahan-kesalahan. Apabila pemanfaatan teknologi informasi ini tidak dioptimalkan maka proses pengelolaan data keuangan dan penyusunan laporan keuangan dapat memakan waktu lebih, membuat pegawainya kelelahan dan mengeluh sehingga rentan terjadi kesalahan-kesalahan akibat human error serta membuat pegawai kerja melebihi jam kerja (lembur).

5.2 Analisis Masalah

Untuk meningkatkan kualitas informasi, untuk membantu mengumpulkan dan mengolah data agar cepat dan akurat merupakan peran teknologi informasi yang begitu pentingnya bagi perusahaan. Selain untuk mengefisiensi waktu juga untuk mengefisiensi biaya yang akan memberikan keuntungan dalam jangka panjangnya. Dalam peraturan pemerintah nomor 56 Tahun 2005 tentang sistem informasi keuangan daerah dikemukakan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib memajukan dan menggunakan kemajuan teknologi informasi guna menaikkan kemahiran mengatur keuangan daerah dan mendistribusikan informasi

keuangan Daerah ke pihak-pihak guna mengakses, mengatur dan memanfaatkan informasi keuangan daerah secara cepat dan akurat.

Pemanfaatan teknologi informasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang kurang optimal. Perlunya optimalisasi pemanfaatan kemajuan teknologi informasi yakni guna membentuk jaringan sistem informasi manajemen dan proses kerja dengan mempermudah akses ke setiap unit kerja. Pemanfaatan teknologi informasi dapat meminimalisir munculnya bermacam-macam kesalahan, karena seluruh kegiatan pengelolaan keuangan akan lebih sistematis tercatat sehingga dapat menyediakan laporan keuangan daerah yang andal (Sari and Witono, 2014). Laporan keuangan tidak akan kehilangan nilai informasinya yaitu ketepatan waktu dengan adanya pemanfaatan teknologi informasi yang mana mendukung proses pengelolaan data transaksi dan penyajian laporan keuangan pemerintah (Winidyaningrum seperti yang dikutip Sari and Witono, 2014).

Optimal atau tidaknya pemanfaatan teknologi informasi dipengaruhi oleh tiga hal diantaranya, perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*) dan manusia (*brainware*). Perangkat keras (*hardware*) merupakan perangkat fisik yang ada pada sistem komputer. Perangkat lunak (*software*) merupakan suatu program yang isinya instruksi dalam bahasa komputer serta dapat dimengerti oleh *hardware*. Dan, manusia (*brainware*) merupakan bagian-bagian yang secara langsung terlibat pada penggunaan komputer.

Sebelum mengatasi permasalahan, maka perlu melakukan analisis terlebih dahulu terhadap penyebabnya, penyebab permasalahan ini dianalisis menggunakan

teori komponen dasar teknologi informasi oleh Seesar (2010) seperti yang dikutip Naibaho (2017) yang mengungkapkan bahwa komponen dasar teknologi informasi terdiri dari tiga komponen yaitu perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*) dan manusia (*brainware*). Berikut analisis penyebab kurang optimalnya pemanfaatan teknologi informasi di Sekretariat DPRD kabupaten Rembang.

1) Perangkat keras (*hardware*)

Perangkat keras (*hardware*) yaitu perangkat fisik yang membentuk sebuah teknologi informasi (Naibaho, 2017). Penyebab kurang optimalnya pemanfaatan teknologi informasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang dari perangkat keras (*hardware*) diantaranya yaitu kurang terpeliharanya pemeliharaan komputer secara rutin, peralatan yang usang/rusak belum didata dan diperbaiki dengan tepat waktu serta saat ini terdapat beberapa peralatan yang bermasalah dan belum di atasi seperti kondisi PC, dari 54 unit PC terdapat 19 unit yang rusak berat dan satu unit rusak ringan. Lalu, terdapat dua *notebook* yang rusak, hanya memiliki satu *hard disk* dan 44 telephon mobile yang rusak dari 97 jumlah keseluruhan.

Kadir dan Triwahwuni menjelaskan bahwa dalam teknologi informasi terdapat teknologi selain teknologi komputer yakni teknologi telekomunikasi. Jadi, teknologi informasi merupakan perpadanan antara teknologi komputer dan teknologi telekomunikasi, termasuk peralatan-peralatan yang bersangkutan dengan komputer seperti printer, pembaca sidik jari, bahkan CD ROM (Erawati, TeguhAbdulahadi, 2018).

2) Perangkat lunak (*software*)

Software yakni program untuk kebutuhan khusus yang memutuskan apa yang harus dilakukan komputer atau suatu program yang isinya instruksi dalam bahasa komputer serta dapat dimengerti oleh *hardware*. (Seesar (2010) seperti yang dikutip Naibaho (2017)).

Penyebab dari perangkat lunak (*software*) pada permasalahan di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang ini yaitu proses pengelolaan data dan penyusunan laporan keuangan menggunakan aplikasi/*software* belum optimal. Hal ini dapat terjadi karena kurangnya pemahaman mengenai penggunaan *software* tersebut terlebih belum tersedianya panduan penggunaan *software* yang digunakan.

Menurut Seesar (2010) seperti yang dikutip Naibaho (2017), *Software* komputer terdiri dari beberapa jenis sebagai berikut:

- (1) Perangkat lunak sistem, perangkat lunak yang dipersiapkan secara spesifik untuk mengendalikan semua perangkat keras, sehingga seluruh perangkat keras teknologi informasi sebagai sebuah sistem yang utuh bisa bekerja dengan padu. Misalnya : Sistem Operasi Window, Linux, Unix, OS/2, dan FreeBSD.
- (2) Perangkat lunak bahasa pemrograman, perangkat lunak yang bisa dimanfaatkan untuk pembuatan program aplikasi serta perangkat lunak sistem. Misalnya: Visual Basic, Delphi, Turbo C, Fortran, Cobol, Turbo Assembler, dan Java.
- (3) Perangkat lunak aplikasi, program untuk kepentingan tertentu yang telah jadi dan siap pakai. Misalnya untuk keperluan

multimedia : ada perangkat lunak Jet Audio, Windows Medialayer, Winamp, Real Player. Untuk keperluan aplikasi perkantoran: ada Microsoft Office dan Open Office yang terdiri atas beberapa program untuk berbagai keperluan seperti pengolahan kata, angka, data dan presentasi.

3) Manusia (*brainware*)

Penyebab dari manusia (*brainware*) meliputi, masih mengalami kendala/kesulitan dalam mengelola data keuangan dan menyusun laporan keuangan dengan memanfaatkan teknologi informasi. Hal ini dapat disebabkan oleh kurangnya pemahaman, pengetahuan dan keterampilan mengenai teknologi informasi.

Brainware merupakan bagian-bagian yang secara langsung terlibat pada penggunaan komputer. *Brainware* di sini yaitu sumber daya manusia atau pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang yang menggunakan teknologi informasi dalam bekerja. Tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dilaksanakan oleh sumber daya manusianya.

Sekretariat DPRD memiliki 62 sumber daya manusia, termasuk 57 pegawai negeri sipil dan 7 pekerja lepas (THL). Menurut jenis kelamin (gender), jika dilihat dari jumlah PNS sebanyak 57 PNS yang terdiri dari 50 laki-laki dan 7 perempuan. Jumlah kader yang ada di organisasi tersebut berjumlah 13 orang, terdiri dari 12 orang laki-laki, 1 orang perempuan, dan 3 orang kader fungsional.

5.3 Pembahasan

Setelah diketahui penyebab permasalahan sebagaimana yang telah dijelaskan di atas, maka selanjutnya yaitu mencari solusi dari permasalahan ini. Analisis di atas digunakan untuk mencari atau mendapatkan solusi atas permasalahan yang ada yaitu masalah kurang optimalnya pemanfaatan teknologi informasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang. Penulis telah menemukan solusi dari permasalahan ini yaitu dengan mengadakan pelatihan.

Pelatihan merupakan suatu pembelajaran dengan memperoleh keahlian, konsep, peraturan atau perilaku sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai. Pelatihan di sini yaitu mengenai pengelolaan data keuangan, penyusunan laporan keuangan, penggunaan *software* dan penggunaan teknologi informasi lainnya. Dengan adanya pelatihan diharapkan dapat menambah serta meningkatkan kinerja pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang terutama dalam menyusun laporan keuangan sehingga laporan keuangan dapat disusun dengan tepat, cepat dan bebas dari kesalahan-kesalahan. Selain itu juga agar pegawai tidak kelelahan dan tidak bekerja melewati batas jam kerja (lembur).

Tujuan pelatihan dijelaskan secara detail oleh Oemar (2007: 14) seperti yang dikutip Nadeak (2019), yaitu:

- 1) Mendidik, melatih dan mengembangkan tenaga kerja yang mempunyai keterampilan produktif dalam melaksanakan program organisasi di lapangan.

- 2) Mendidik, melatih, dan membudayakan unsur-unsur kerja dengan kapasitas dan keinginan untuk belajar terus menerus untuk meningkatkan sumber daya manusianya dan menjadikannya tangguh, mandiri, profesional, dengan etika dan produktivitas profesional yang tinggi.
- 3) Mendidik, melatih, dan mengembangkan pegawai berdasarkan bakat, minat, nilai, dan pengalamannya (individu).
- 4) Mendidik serta melatih tenaga kerja atau sumber daya manusia yang mempunyai relevansi tinggi dengan kebutuhan pengembangan.

Pelatihan dapat dibentuk melalui tiga tahapan menurut Gomes (2003) seperti yang dikutip oleh Nadeak (2019), yaitu

- 1) Menentukan kebutuhan pelatihan

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dijelaskan dalam laporan ini, maka pelatihan perlu untuk diadakan. Pelatihan diperlukan untuk dapat meningkatkan keterampilan dan kinerja pegawai.

- 2) Mendesain program pelatihan
 - (1) Peserta pelatihan yaitu pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang Subbagian Umum dan Keuangan.
 - (2) *Trainer* atau pelatihnya yaitu pihak internal yang mahir atau mendatangkan pelatih dari luar yang sesuai.
 - (3) Metode pelatihan, pelatihan nantinya dapat menggunakan dua metode berikut:

- *Audiovisual-Based Training*

Audiovisual-Based Training merupakan pelatihan memanfaatkan peralatan audiovisual antara lain seperti film, *power point*, *video conference*, kaset audio yang sangat efektif jika digunakan.

- *Computer-Based Training*

Menggunakan metode ini, peserta pelatihan yang mana peserta pelatihan memanfaatkan komputer atau DVD untuk menambah pengetahuan dan kemampuannya.

(4) Materi pelatihan, materi pelatihan antara lain sebagai berikut:

- *Information and Communication Technology (ICT)*
- *Team work*
- *Communication*
- *Motivation*
- Efektivitas kerja

(5) Tempat dan waktu pelatihan, tempat pelatihan di dalam instansi yaitu Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang. Sedangkan waktu pelatihan dapat dilakukan setiap 6 bulan sekali.

3) Evaluasi efektivitas pelatihan

Setelah mendesain dan melaksanakan pelatihan maka selanjutnya yaitu diadakan evaluasi untuk mengetahui efektivitas pelatihan ini, apakah dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau tidak.

Selain sebuah pelatihan, ada beberapa hal yang juga perlu dilakukan untuk mengatasi permasalahan ini yaitu:

- (1) Melakukan pendataan mengenai sarana prasarana yang rusak lalu diajukan kepada bagian yang berwenang dalam menangani sarana prasarana sehingga atasan mengetahui kondisi sarana prasarana tersebut dan dapat segera mengatasinya.
- (2) Menerima dan memperhatikan saran ataupun kritik pegawai.
- (3) Senantiasa melakukan evaluasi kinerja agar dapat mengetahui apa yang harus diperbaiki dimasa yang akan datang.



BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

6.1 Kesimpulan

Selama magang penulis mendapati permasalahan yang ada di tempat magang sebagaimana yang telah dibahas pada laporan ini. Permasalahan tersebut yaitu kurang optimalnya pemanfaatan teknologi informasi terhadap penyusunan laporan keuangan yang disebabkan oleh beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Penyebab dari perangkat keras (*hardware*) diantaranya seperti kurang terpeliharanya pemeliharaan komputer secara rutin dan peralatan yang usang/rusak belum didata dan diperbaiki dengan tepat waktu
- 2) Penyebab dari perangkat lunak (*software*) yaitu proses pengelolaan data dan penyusunan laporan keuangan menggunakan aplikasi/*software* belum optimal.
- 3) Penyebab dari sumber daya manusia (*brainware*) seperti, sebagian masih mengalami kendala/kesulitan dalam mengelola data keuangan dan menyusun laporan keuangan dengan menggunakan teknologi informasi.

Dampak dari masalah ini antara lain yaitu proses pengelolaan data keuangan dan penyusunan laporan keuangan dapat memakan waktu lebih, membuat pegawainya kelelahan dan mengeluh sehingga rentan terjadi kesalahan-kesalahan akibat *human error* serta membuat pegawai kerja melebihi jam kerja (lembur).

Oleh karena itu, penulis menganalisis dan membahas masalah ini sampai menemukan solusi yaitu:

- 1) Mengadakan pelatihan mengenai pemanfaatan teknologi informasi dan penyusunan laporan keuangan.
- 2) Melakukan pendataan mengenai sarana prasarana yang rusak lalu diajukan kepada bagian yang berwenang dalam menangani sarana prasarana sehingga atasan mengetahui kondisi sarana prasarana tersebut dan dapat segera mengatasinya.
- 3) Menerima dan memperhatikan saran ataupun kritik pegawai.
- 4) Melakukan evaluasi kinerja agar dapat mengetahui apa yang harus diperbaiki dimasa yang akan datang.

Dengan adanya laporan ini, penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak yang membutuhkan.

6.2 Rekomendasi

6.2.1 Rekomendasi Hasil Analisis dan Pembahasan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan terkait masalah yang telah dianalisis pada laporan ini, maka penulis memberikan rekomendasi sebagai berikut:

- 1) Mengadakan pelatihan mengenai pemanfaatan teknologi informasi dan penyusunan laporan keuangan.
- 2) Melakukan pendataan mengenai sarana prasarana yang rusak lalu diajukan kepada bagian yang berwenang dalam menangani sarana prasarana

sehingga atasan mengetahui kondisi sarana prasarana tersebut dan dapat segera mengatasinya.

- 3) Menerima dan memperhatikan saran ataupun kritik pegawai.
- 4) Melakukan evaluasi kinerja agar dapat mengetahui apa yang harus diperbaiki dimasa yang akan datang.

6.2.2 Rekomendasi Bagi Instansi

Rekomendasi terhadap Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang antara lain yaitu mengadakan pelatihan atau seminar agar dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai. Memberikan fasilitas yang baik untuk menunjang pegawai dalam bekerja dan segera memperbaiki apabila ada kerusakan. Selain itu juga senantiasa melakukan evaluasi kinerja agar dapat mengetahui apa yang harus diperbaiki dimasa yang akan datang.

6.2.3 Rekomendasi Bagi Program Studi

Rekomendasi terhadap program studi dirasakan sebagai kelemahan yang berkontribusi pada keterbatasan mahasiswa saat magang yaitu upaya meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai penyusunan laporan keuangan.

BAB VII

REFLEKSI DIRI

7.1 Manfaat dari perkuliahan

Terdapat hal-hal positif selama perkuliahan yang sangat bermanfaat dan relevan terhadap pekerjaan di tempat magang. Selama perkuliahan penulis mendapatkan materi-materi keuangan seperti manajemen keuangan, lab keuangan, pengantar akuntansi dan akuntansi biaya yang sangat bermanfaat serta menjadi bekal penulis dalam melaksanakan pekerjaan magang di subbagian keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang. Selain itu selama perkuliahan penulis mendapatkan materi dan praktek mengenai teknologi yang membantu kelancaran penulis dalam melaksanakan kegiatan magang.

7.2 Manfaat dan kekurangan terhadap soft skill

Manfaat yang diperoleh selama kegiatan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang bagi soft skill penulis yaitu berkembangnya kemampuan berkomunikasi dengan rekan kerja maupun atasan. Kemampuan berkomunikasi yakni suatu soft skill yang harus diasah saat magang. Selain itu, kemampuan cepat tanggap dan manajemen waktu pun dipelajari oleh penulis supaya pekerjaan yang yang diterima dapat langsung dikerjakan dan diselesaikan dengan baik. Kekurangan kegiatan pelaksanaan magang dalam pengembangan soft skill penulis yaitu kepemimpinan karena penulis dan rekannya selama magang tidak menerapkan unsur kepemimpinan dalam melaksanakan tugas.

7.3 Manfaat dan kekurangan bagi pengembangan kemampuan kognitif

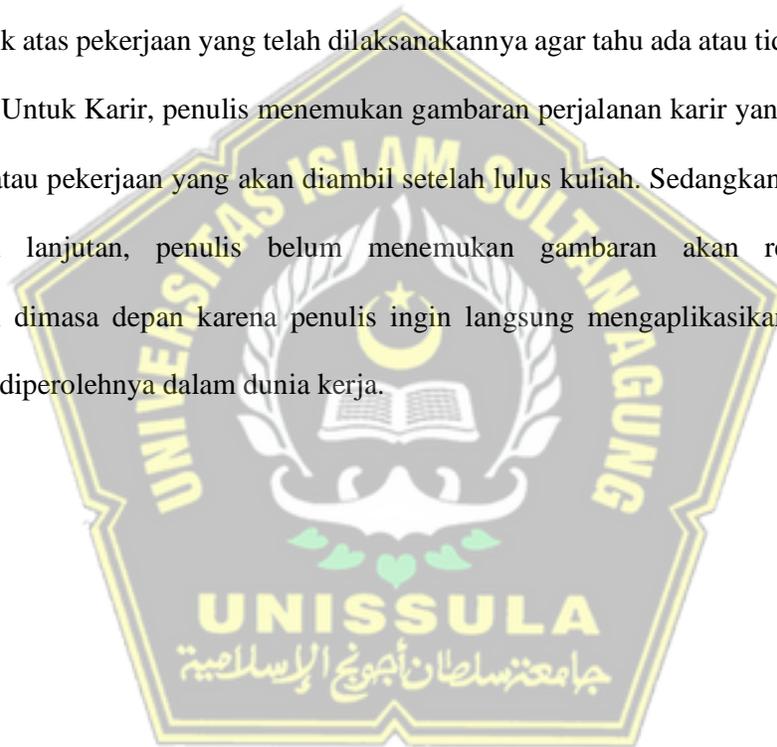
Manfaat yang diperoleh selama kegiatan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang bagi kemampuan kognitif penulis adalah bertambahnya ketelitian dan kemampuan penulis dalam mengamati, menganalisis dan mengerjakan tugas misalnya dalam menginput dan menghitung data keuangan dalam sebuah laporan. Kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan magang dalam kemampuan kognitif penulis yaitu kemampuan menganalisis karena terdapat pekerjaan yang tidak diketahui penulis yang mana berhubungan dengan pekerjaan yang diberikan kepada penulis karena tidak semua pekerjaan di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang dapat diberikan kepada mahasiswa magang.

7.4 Kunci Sukses Untuk Bekerja

Penulis menemukan kunci sukses bekerja berdasarkan pengalamannya saat pelaksanaan kegiatan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang yaitu hubungan dan komunikasi yang baik dengan sesama rekan kerja maupun atasan itu penting guna tercipta lingkungan kerja yang nyaman. Lingkungan kerja yang nyaman dapat membuat kita bekerja dengan maksimal. Selalu mengasah kemampuan serta menambah pengetahuan dan wawasan agar kita berkembang dan tidak akan tertinggal. Lalu, manajemen waktu dan kerja yang mana memiliki peran penting, dengan mengaplikasikan manajemen waktu dan kerja dapat menghasilkan kinerja yang baik bagi perusahaan serta menciptakan value yang baik dan tanggung jawab yang tinggi. Kemudian, melahirkan kepercayaan dari rekan kerja atau atasan.

7.5 Rencana Perbaikan Diri, Karir dan Pendidikan lanjutan

Selama kurang lebih tiga bulan penulis melaksanakan kegiatan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang, penulis mendapatkan gambaran terkait perbaikan diri, karir dan pendidikan lanjutan. Adapun untuk pengembangan diri, penulis akan selalu belajar, menambah pengetahuan serta kemampuan terkait pekerjaan yang diberikan kepada penulis. Penulis pun berusaha untuk memperoleh umpan balik atas pekerjaan yang telah dilaksanakannya agar tahu ada atau tidaknya kesalahan. Untuk Karir, penulis menemukan gambaran perjalanan karir yang akan ditempuh atau pekerjaan yang akan diambil setelah lulus kuliah. Sedangkan untuk pendidikan lanjutan, penulis belum menemukan gambaran akan rencana pendidikan dimasa depan karena penulis ingin langsung mengaplikasikan ilmu yang telah diperolehnya dalam dunia kerja.



DAFTAR PUSTAKA

- Basukianto, F. C. P. (2015) 'Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Faktor Yang Mempengaruhi Dan Implikasi Kebijakan', *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), pp. 45–50.
- Erawati, TeguhAbdulhadi, M. F. (2018) 'Pengaruh Pemahaman Sistem Akuntansi Keuangan Daerah, Kapasitas Sumber Daya Manusia Dan Pemanfaatan Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Informasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah', *Jurnal Akuntansi dan Manajemen Akmenika*, 15(1), pp. 67–78.
- Harahap, R. M. (2017) 'Peranan Teknologi Informasi dalam Peningkatan Pelayanan Sektor Publik', *Over The Rim*, pp. 191–199. doi: 10.2307/j.ctt46nrzt.12.
- Harnoni (2016) 'Pengaruh Kapasitas Sumber Daya Manusia, Pemanfaatan Teknologi Informasi, Dan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Studi Pada SKPD di Kabupaten Kepulauan Anambas)', 3(1), p. 15.
- Hertati, L. (2015) 'Competence of Human Resources, The Benefits of Information Technology on Value of Financial Reporting in Indonesia', *Research Journal of Finance and Accounting*, 6(8), pp. 12–18.
- Hertati, L. *et al.* (2019) 'the Effect of Human Resource Ethics on Financial

Reporting Implications for Good Government Governance (Survey of Related Sub-Units in State-Owned Enterprises in Sumsel)’, *International Journal of Economics and Financial Issues*, 9(4), pp. 367–376. doi: 10.32479/ijefi.8466.

Kementerian Keuangan RI, D. P. K. (2013) ‘Modul Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah’, *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), pp. 1689–1699.

Kieso, D., Weygandt, J. and Warfield, T. (2012) *Intermediate Accounting*.

Maksyur, N., Tanjung, A. and Hariyani, E. (2015) ‘Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia, Komitmen Organisasi, Sistem Pengendalian Intern, dan Pemanfaatan Teknologi Informasi terhadap Kualitas Laporan Keuangan (Studi Empiris pada Skpd Kabupaten Indragiri Hulu)’, *Jurnal Online Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Riau*, 2(2), p. 34038.

Nadeak, B. (2019) *Manajemen Pelatihan dan Pengembangan, Buku Materi Pembelajaran*. Available at: <http://repository.uki.ac.id/id/eprint/1308>.

Naibaho, R. S. (2017) ‘Peranan Dan Perencanaan Teknologi Informasi Dalam Perusahaan’.

Nurpratama, M. and Yudianto, A. (2021) ‘Tinjauan Training Human Factor Pada Departemen Pendidikan Dan Pelatihan PT. Dirgantara Indonesia’, 07(01), pp. 1–10.

Rancangan Awal Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang 2021-

2026.

Republik Indonesia. 2005. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 mengenai Rerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan. Jakarta : Sekretariat Negara

Republik Indonesia. 2005. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah. Jakarta : Sekretariat Negara

Republik Indonesia. 2008. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Sistem Pengendalian Intern. Jakarta: Sekretariat Negara

Rizki, D. P. (2016) 'Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Teknologi Informasi Dan Sumber Daya Manusia Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mojokerto', *Jurnal Akuntansi AKUNESA*, 5(1), p. 17.

Sagara, Y. (2015) 'The Effect of Implementasi Accounting Information System and Competence of Human Resources on The Quality of Financial Reporting', *Research Journal of Finance and Accounting*, 6(2), pp. 111–115.

Sari, S. P. and Witono, B. (2014) 'Keterandalan dan ketepatanwaktuan pelaporan keuangan daerah ditinjau dari sumber daya manusia, pengendalian internal dan pemanfaatan teknologi informasi', *Seminar Nasional dan Call for Paper (Sancall 2014) : Research Methods And Organizational Studies*, (Sancall), pp. 418–425.

Spira, L. F. (2000) 'Ceremonies of Governance : Perspectives on the Role of the Audit Committee', pp. 231–260.

Sulaiman and Asanudin (2020) 'Analisis Peranan Pendidikan Dan Pelatihan Dalam Peningkatan Kinerja Pegawai', *Journal Akuntanika*, 6(1), pp. 38–45.

Sulila, I. (2019) 'The Effect of Human Resource Competency and Implementation of SIMDA on the Quality of Financial Statement at BPKAD Office of Gorontalo City', *Publik (Jurnal Ilmu Administrasi)*, 8(1), p. 67. doi: 10.31314/pjia.8.1.67-74.2019.

Sutarman (2009) *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.

