

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN PENGENDALIAN
INTERNAL DALAM KETEPATWAKTUAN PELAPORAN KEUANGAN
SESUAI SAP NO 71 TAHUN 2010**

(Studi Kasus : Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah)

***BUSINESS CASE REPORT* MAGANG MBKM**

Untuk memenuhi Sebagian persyaratan

Mencapai derajat S1 Akuntansi

Program Studi Akuntansi



Disusun oleh :

Yunita Sintiani

NIM : 31401900180

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEMARANG**

2023

HALAMAN PENGESAHAN

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN PENGENDALIAN
INTERNAL TERHADAP KETEPATWAKTUAN PELAPORAN
KEUANGAN SESUAI SAP NO.71 TAHUN 2010**

(Studi Kasus : Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah)

Disusun Oleh :

Yunita Sintiani

NIM. 31401900180

Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya
dapat diajukan dihadapan sidang panitia ujian laporan magang MBKM

Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Dosen Pembimbing Lapangan



Hani Werdi Apriyanti, SE., M.Si., Akt

Dosen Supervisor



Ari Meina Fujihastuti. SAB

HALAMAN PENGESAHAN UJIAN MAGANG MBKM

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN PENGENDALIAN
INTERNAL DALAM KETEPATWAKTUAN PELAPORAN KEUANGAN
SESUAI SAP NO 71 TAHUN 2010**

(Studi Kasus : Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah)

Disusun oleh :

Yunita Sintiani

NIM : 31401900180

Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 13 januari 2023

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing,



Hani Werdi Apriyanti, SE., M.Si., Akt

NIK. 211414026

Penguji 1



Dr. Dista Amalia Arifah, SE, M.Si., Akt., CA.

NIK. 211406020

Penguji 2



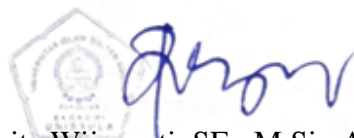
Dr. Dra Winarsih, M.Si

NIK. 211415029

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi

Semarang, 13 januari 2023

Ketua Program Studi Akuntansi



Provita Wijayanti, SE., M.Si., Ak., CA

NIK. 211403012

PERNYATAAN LAPORAN MAGANG MBKM

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yunita Sintiani

NIM : 31401900180

Fakultas / Jurusan : Ekonomi / S1 Akuntansi

Menyatakan bahwa usulan laporan magang MBKM dengan judul “**Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Internal terhadap Ketepatanwaktuan Pelaporan Keuangan sesuai SAP No. 71 Tahun 2010 (Studi Kasus : Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah)**” merupakan hasil karya sendiri, bukan salinan atau duplikasi dari hasil karya orang lain. Adapun gagasan orang lain yang tercantum dalam laporan ini telah dikutip sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku di masyarakat. Atas pernyataan ini, apabila di kemudian hari ditemukan pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam karya saya, maka saya siap untuk bertanggungjawab dan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 05 januari 2023

Yang Menyatakan,



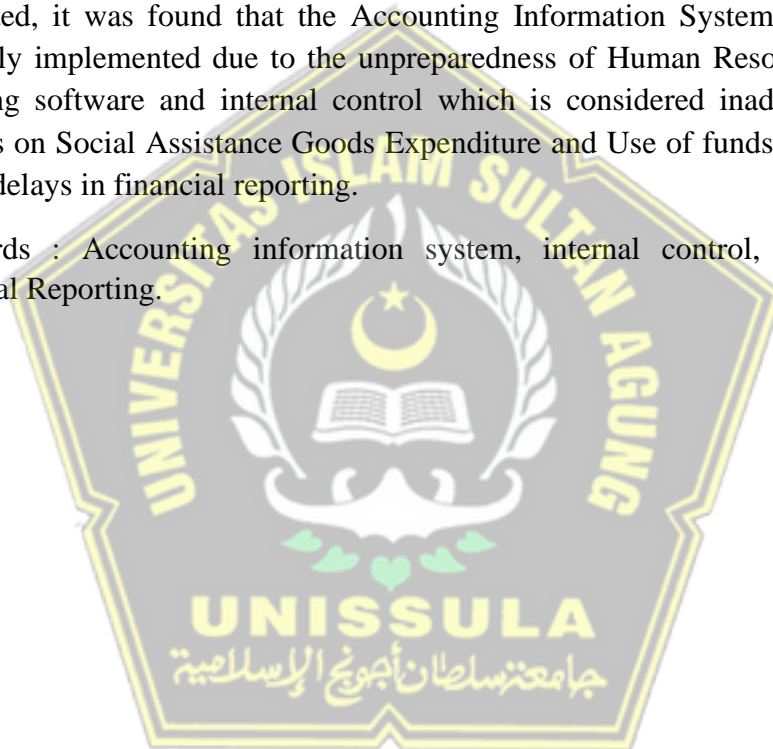
Yunita Sintiani

NIM. 31401900180

ABSTRACT

This MBKM internship aims to know the accounting information system and internal control in the timeliness of financial reporting at the Agriculture and Plantation Service of Central Java Province. This research is a type of descriptive research, which is a study that describes phenomena in the field. In collecting data, this study used: observation, interviews and documentation of research locations carried out at the Agriculture and Plantation Service of Central Java Province in the finance subdivision. Informants in this study are the Head of the Finance Subdivision, employees of the finance subdivision. Based on the research conducted, it was found that the Accounting Information System has not been optimally implemented due to the unpreparedness of Human Resources (HR) in operating software and internal control which is considered inadequate due to findings on Social Assistance Goods Expenditure and Use of funds. Phenomenon causes delays in financial reporting.

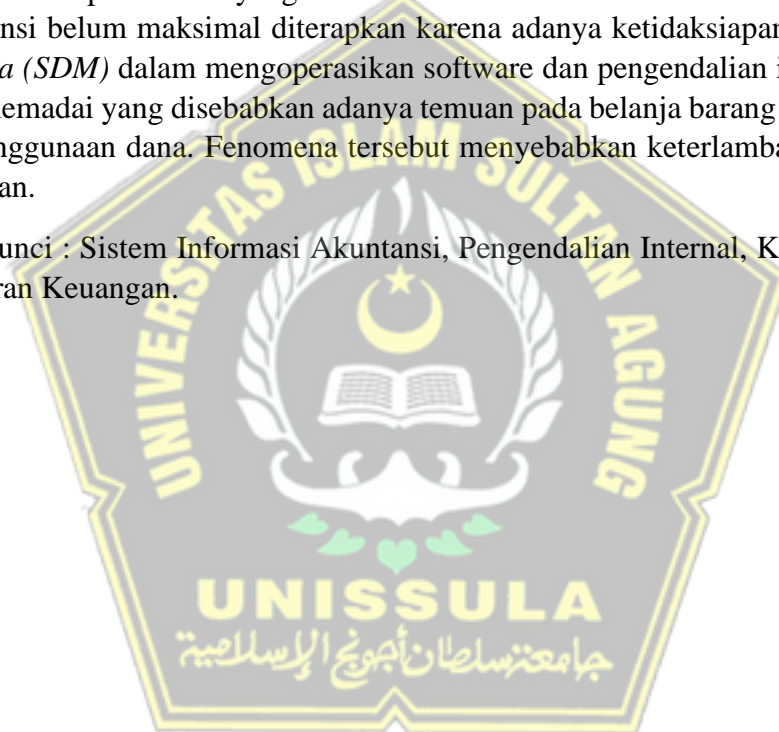
Keywords : Accounting information system, internal control, timeliness of Financial Reporting.



ABSTRAK

Magang MBKM ini bertujuan untuk mengetahui Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Internal dalam ketepatan waktu pelaporan keuangan pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif, yaitu suatu penelitian yang menggambarkan fenomena di lapangan. Dalam pengumpulan data, penelitian ini menggunakan : observasi, wawancara dan dokumentasi lokasi penelitian dilaksanakan di Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah pada sub bagian keuangan. Adapun informan dalam penelitian ini adalah kasubbag keuangan, Pegawai sub bagian keuangan. Berdasarkan penelitian yang dilakukan ditemukan bahwa Sistem Informasi Akuntansi belum maksimal diterapkan karena adanya ketidaksiapan *sumber daya manusia (SDM)* dalam mengoperasikan software dan pengendalian internal dinilai tidak memadai yang disebabkan adanya temuan pada belanja barang bantuan sosial dan penggunaan dana. Fenomena tersebut menyebabkan keterlambatan pelaporan keuangan.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Pengendalian Internal, Ketepatan waktu Pelaporan Keuangan.



PRAKATA

Assalamua'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuhu

Alhamdulillahirabil'alamin, segala puji syukur saya haturkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang MBKM yang berjudul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Internal terhadap Ketepatanwaktuan Pelaporan Keuangan sesuai SAP No.71 Tahun 2010 (Studi Kasus : Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah)”. Shalawat serta salam semoga tercurahkan kepada junjungan nabi agung nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat yang kita nantikan syafaatnya hingga akhir zaman.

Penulis menyadari dalam Menyusun laporan akhir ini tidak akan berhasil tanpa dorongan dan dukungan dari berbagai pihak dengan bentuk kontribusi yang diberikan, baik secara moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa hormat dan ucapan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Gunarto, SH., M.Hum Rektor Universitas Islam Sultan Agung Semarang
2. Bapak Prof. Dr. Heru Sulistyono, SE., M.Si Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang
3. Ibu Provita Wijayanti, SE., M.Si., Ak., CA Ketua jurusan program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung

4. Ibu Hani Werdi Apriyanti, SE., M.Si., Akt Dosen Pembimbing Lapangan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir
5. Ibu Ari Meina Fujihastuti.SAB selaku dosen supervisor yang membimbing selama proses magang berlangsung.
6. Seluruh Dosen, Karyawan dan Civitas Akademik Fakultas Ekonomi yang telah memberikan bekal ilmu sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir ini.
7. Bapak Suhartoyo selaku ayah kandung penulis, yang selalu mendoakan dan memotivasi kepada penulis.
8. Ibu Sri Yulfiatun selaku ibu kandung penulis yang selalu mendengarkan keluh kesah dan curahan hati serta memberikan untaian doa dan memberikan arahan kepada penulis yang tak ternilai harganya.
9. Seluruh pegawai Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah yang selama ini memberikan pelajaran berharga, pengalaman, ilmu dan harapan.
10. Terimakasih untuk diri sendiri karena selalu semangat dan tidak berhenti berjuang untuk Menyusun laporan magang MBKM.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan karunia-Nya dan membalas segala kebaikan mereka yang telah membantu saya dalam proses penyusunan laporan magang MBKM ini dengan sebaik-baiknya.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PENGESAHAN UJIAN MAGANG MBKM	ii
PERNYATAAN LAPORAN MAGANG MBKM	iii
ABSTRACT	iv
ABSTRAK	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.1.1 Tujuan Magang	7
1.2 Sistematika Laporan.....	7
BAB II	11
PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	11
2.1 Profil Instansi	11
2.1.1 Gambaran Umum Instansi	11
2.1.2 Visi dan Misi Instansi	12
2.1.3 Struktur Organisasi	14
2.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi.....	16
2.2 Aktivitas Magang	24
2.2.1 Tempat Magang	24
2.2.2 Deskripsi Kegiatan Magang MBKM.....	25
BAB III	29
IDENTIFIKASI MASALAH	29
3.1 Temuan Masalah pada Setiap Unit Fungsional.....	29
3.2 Masalah utama yang diteliti	32

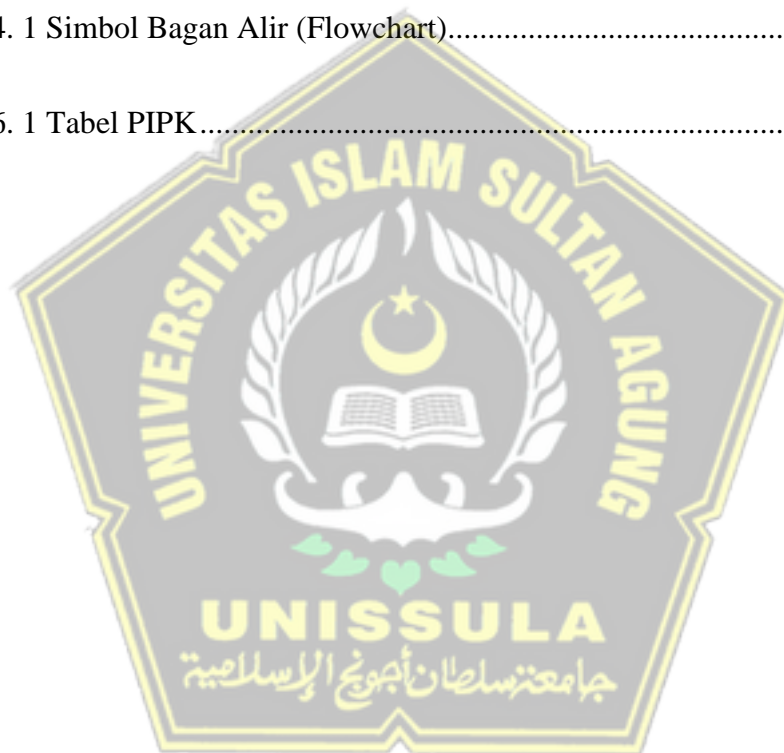
3.2.1 Sistem Informasi Akuntansi (SIA).....	33
3.2.2 Pengendalian Internal.....	34
BAB IV	36
KAJIAN PUSTAKA	36
4.1 Sistem Informasi Akuntansi (SIA).....	36
4.1.1 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	37
4.1.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi (SIA).....	37
4.1.3 Teknologi Informasi.....	38
4.1.4 Komponen – Komponen Teknologi Informasi	38
4.1.5 Peranan Teknologi Informasi.....	39
4.1.6 Bagan Alir (Flow Chart)	41
4.2 Pengendalian Internal	41
4.2.1 Indikator Pengendalian Internal	42
4.2.2 Unsur – Unsur Pengendalian Internal	43
4.3 Laporan Keuangan	45
4.4 Teori End User Computing (EUC).....	48
BAB V	49
METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA.....	49
5.1 Metode Pengumpulan Data	49
5.2 Teknik Pengumpulan Data	50
5.2.1 Observasi (Pengamatan)	50
5.2.2 Wawancara.....	50
5.2.3 Dokumentasi	51
BAB VI.....	52
ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	52
6.1 Analisis Penelitian.....	52
6.1.1 Sistem Informasi Akuntansi (SIA) pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah.....	52
6.1.2 Pengendalian internal pada Dinas Pertanian dan Perkebunan provinsi Jawa Tengah	53

6.2 Pembahasan	57
6.2.1 Sistem Informasi Akuntansi (SIA) pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah.....	57
6.2.2 Pengendalian Internal Pada Dinas Pertanian Dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah	58
BAB VII	65
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	65
7.1 Kesimpulan.....	65
7.2 Rekomendasi	66
BAB VIII	67
REFLEKSI DIRI	67
8.1 Refleksi kegiatan magang MBKM.....	67
8.2 Manfaat dari perkuliahan	68
8.3 Manfaat magang MBKM terhadap pengembangan softskill mahasiswa...68	
8.4 Manfaat magang MBKM terhadap pengembangan kemampuan kognitif mahasiswa	69
8.5 Faktor – faktor kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman magang	69
8.6 Rencana pengembangan diri, karir dan pendidikan lanjutan	70
DAFTAR PUSTAKA	71
LAMPIRAN	75



DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jam Kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan Jawa Tengah	25
Tabel 2. 2 Kegiatan Magang MBKM	26
Tabel 3. 1 Identifikasi Masalah Tiap Unit Fungsional.....	30
Tabel 4. 1 Simbol Bagan Alir (Flowchart).....	41
Tabel 6. 1 Tabel PIPK.....	54



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Pertanian dan Perkebunan Jawa Tengah.15

Gambar 2. 2 Struktur Sub Bagian Keuangan19

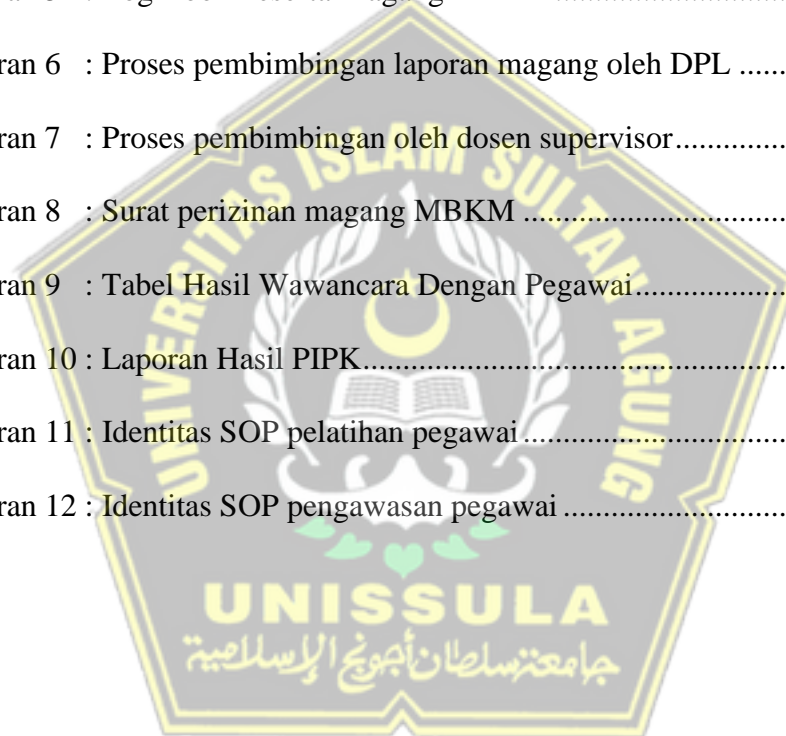
Gambar 6. 2 Rekomendasi bagan alir (Flowchart) SOP pelatihan pegawai61

Gambar 6. 4 Rekomendasi bagan alir (Flowchart) pengawasan pegawai63



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Identitas Peserta Magang MBKM	75
Lampiran 2 : Penilaian Hard Skill oleh DPL, DS dan DP	76
Lampiran 3 : Penilaian Soft Skill oleh Dosen Supervisor	77
Lampiran 4 : Daftar Hadir Peserta Magang MBKM	84
Lampiran 5 : Log Book Peserta Magang MBKM.....	92
Lampiran 6 : Proses pembimbingan laporan magang oleh DPL	101
Lampiran 7 : Proses pembimbingan oleh dosen supervisor.....	102
Lampiran 8 : Surat perizinan magang MBKM	103
Lampiran 9 : Tabel Hasil Wawancara Dengan Pegawai.....	104
Lampiran 10 : Laporan Hasil PIPK.....	108
Lampiran 11 : Identitas SOP pelatihan pegawai	109
Lampiran 12 : Identitas SOP pengawasan pegawai	110



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laporan keuangan sebagai instrumen untuk mengetahui bagaimana kondisi dari suatu instansi pemerintahan dan sebagai hasil akhir dari proses pencatatan akuntansi dimulai dari adanya suatu transaksi selama satu periode akuntansi (Inapty et al., 2017). Pada dasarnya tujuan disusunnya laporan keuangan yaitu untuk mewujudkan akuntabilitas instansi pemerintahan (Suasri, 2021).

Berdasarkan peraturan pemerintah (PP) nomor 71 tahun 2010 menyatakan bahwa instansi pemerintahan wajib untuk memenuhi standar akuntansi pemerintah (SAP) sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Begitupula pada saat penyusunan laporan keuangan perlu sesuai dengan karakteristik kualitatif yakni dapat dipahami, relevan, andal dan dapat dibandingkan (PP RI No. 71, 2010).

Dapat dipahami memiliki arti informasi yang ditampung dalam laporan dapat dipahami oleh pengguna. Keandalan artinya informasi yang ditampilkan memiliki kualitas, tidak menyesatkan, tidak mengandung kesalahan material dan dapat digunakan oleh pihak internal maupun pihak eksternal instansi.

Dapat dibandingkan artinya para pemakai laporan keuangan perlu membandingkan laporan keuangan pada periode sekarang dan sebelumnya dengan tujuan agar meminimalisir resiko kesalahan yang terjadi berulang. Sedangkan relevan artinya informasi dalam laporan keuangan dapat mempengaruhi dalam pengambilan keputusan beserta dapat dijadikan sebagai evaluasi untuk kedepannya (Anggeliana & Latrini, 2018).

Menurut (Elviani, 2017) Untuk mencapai relevansi, maka diperlukan pelaporan keuangan disajikan dan dilaporkan secara tepat waktu (*timeliness*). Ketepatan waktu ialah hal yang penting dalam menyusun serta pelaporan keuangan (Dwiantari & Sari, 2021) Dalam mempublikasi laporan keuangan, tepat waktu (*timeliness*) sebagai salah satu komponen penting dalam memberikan nilai sebuah informasi dan juga dalam pengambilan keputusan (Eristanti & Putra, 2018).

Untuk mendukung penyusunan laporan keuangan secara tepat waktu dibutuhkan sebuah sistem informasi akuntansi (SIA) (Nuriadini & Hadiprajitno 2022). Sistem informasi akuntansi (SIA) berdampak pada instansi pemerintahan, yang dipengaruhi oleh salah satu faktor yaitu teknologi informasi yang berbasis komputerisasi.

Perkembangan teknologi informasi saat ini mempengaruhi cara dimana kegiatan instansi dilakukan melalui sistem informasi akuntansi dengan *software* (Hadi et al., 2019). Dengan adanya sistem informasi akuntansi (SIA) berbasis teknologi informasi, akan memudahkan untuk melakukan pengolahan informasi.

Semakin pesatnya kemajuan teknologi saat ini, instansi pemerintahan lenih mudah dalam memperoleh sebuah informasi dan juga strategi dalam melakukan pengambilan keputusan (Putri & Djuita, 2021). Adapun *software* yang digunakan instansi pemerintahan saat ini dengan berdasar pada PMK No.203/PMK.05/2019 menyatakan bahwa proses pengelolaan laporan keuangan negara dimulai dari proses sampai dengan pelaporan disusun menggunakan *software* SAKTI.

Maka dari itu, sumber daya manusia (SDM) berperan penting dalam mengoperasikan *software* tersebut. Pada subbagian keuangan Dinas Pertanian dan Perkebunan provinsi Jawa Tengah seluruh pegawai yang bertugas mengelola keuangan negara wajib untuk paham mengenai pengoperasian *software* SAKTI, karena ketika pegawai tidak memahami cara pengoperasiannya maka pelaporan keuangan akan mengalami keterlambatan.

Menurut wawancara yang penulis lakukan dengan pegawai di subbagian keuangan, *software* SAKTI tergolong sebagai perangkat lunak yang masih baru diluncurkan oleh menteri keuangan. Lantaran *software* tersebut masih tergolong baru maka banyak pegawai yang mengalami

kesulitan dalam pengoperasiannya terlebih lagi ada beberapa faktor yakni pegawai yang sudah berusia lanjut, kurangnya pemahaman mengenai teknologi dan belum tersedianya pelatihan terstruktur secara offline. Berkaitan dengan faktor – faktor tersebut pegawai mengalami ketidaksiapan dalam mengikuti perkembangan dunia digital tentunya pada penerapan teknologi informasi saat ini sehingga berdampak pada pelaporan keuangan yang tidak tepat waktu (*timeliness*).

Selain sistem informasi akuntansi, pengendalian internal juga memegang peranan penting dalam mendukung ketepatan waktu pelaporan keuangan (Denny & Dewi, 2020) Pengendalian internal sebagai proses dari tindakan yang dilakukan di instansi pemerintahan dalam rangka pencapaian tujuan instansi dengan memanfaatkan operasional efektif dan efisien, ketepatan waktu laporan keuangan (Firmansyah & Sinambela, 2020). Ketepatan waktu (*timeliness*) adalah tersedianya informasi pada laporan keuangan yang dilaporkan secara tepat, akurat tanpa adanya penundaan (Arighi & Darwanis, 2020).

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti pada lokasi magang yakni di subbagian keuangan, pengendalian internal masih dinilai lemah. Salah satu penyebab lemahnya pengendalian internal, adalah adanya permasalahan pada BAST dan penggunaan dana dengan tidak dilampirkannya bukti kongkrit. Faktor terjadinya kasus tersebut adalah kurangnya penerapan komponen pengendalian internal, seperti kedisiplinan dan tanggungjawab yang dilakukan pegawai.

Pengendalian internal tidak akan lemah, apabila Instansi Pemerintah dapat menerapkan tugas dengan tanggungjawab sesuai dengan elemen – elemen yang ada dalam pengendalian internal berdasar pada peraturan pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP). Elemen pengendalian internal meliputi lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, komunikasi dan informasi beserta adanya pengawasan.

Lingkungan pengendalian merupakan komponen pengendalian yang membentuk kedisiplinan dan struktur dalam Instansi. Komponen komunikasi dan informasi merupakan komponen dipakai guna mengidentifikasi, menangkap, mempertukarkan penjelasan dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan sumber daya manusia (SDM) dalam instansi pemerintahan untuk melaksanakan tanggungjawab sesuai dengan tugasnya (Arison, 2018).

Dalam hal ini, pegawai pada subbagian keuangan berperan penting untuk memanisfestasikan ketepatanwaktuan pelaporan keuangan. Oleh karenanya, pegawai yang ada dalam suatu instansi pemerintahan perlu memiliki tanggung jawab tinggi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Menurut (Anshori, 2018) dalam penelitiannya menunjukkan bahwa Pengendalian Internal memiliki pengaruh terhadap Ketepatanwaktuan (*timeliness*) laporan keuangan.

Berdasarkan fenomena yang terjadi pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah, penerapan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) berperan penting dalam ketepatanwaktuan pelaporan keuangan. Selain itu, Pengendalian Internal juga menjadi salah satu elemen penting yang mempengaruhi ketepatanwaktuan (*timeliness*) laporan keuangan melalui elemen lingkungan pengendalian, komunikasi dan informasi. Maka, penulis tertarik melakukan riset yang berjudul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dan Pengendalian Internal Dalam Ketepatanwaktuan Pelaporan Keuangan Sesuai SAP No 71 Tahun 2010 (Studi Kasus: Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah).**



1.1.1 Tujuan Magang

Berdasarkan pengamatan di lapangan tentang permasalahan yang terjadi maka diperoleh tujuan disusun laporan yaitu :

- a. Mengetahui Sistem Informasi Akuntansi terhadap ketepatan waktu (*timeliness*) pelaporan keuangan
- b. Mengetahui Pengendalian Internal terhadap ketepatan waktu (*timeliness*) pelaporan keuangan

1.2 Sistematika Laporan

Untuk penyusunan penulisan laporan MBKM ini, penulis menggunakan sistematika penulisan berdasarkan dengan panduan yang telah diberikan oleh fakultas. Adapun sistematika dalam penulisan laporan ini terdiri dari 8 bab yang mana di setiap bab terdiri dari sub – sub bab dan dapat dijabarkan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjabarkan gambaran secara umum mengenai pelaksanaan magang yang dilakukandi lapangan, permasalahan dalam tempat magang serta menjelaskan mengenai sistematika penyusunan laporan magang MBKM.

1.1 Latar Belakang

Menjabarkan argumentasi mengenai pemilihan topik laporan berdasarkan dengan permasalahan yang ada atau keunikan instansi.

1.1.1 Tujuan Penelitian

Menjabarkan tujuan dilaksanakannya penelitian.

1.2 Sistematika Laporan

Menjabarkan bab dan sub bab yang ada dalam laporan magang MBKM.

BAB II : PROFIL INSTANSI DAN AKTIVITAS MAGANG

Pada bab ini menjabarkan profil instansi lokasi magang dan menjabarkan aktivitas yang dilakukan oleh mahasiswa selama magang.

2.1 Profil Instansi

Pada sub – bab ini menjabarkan gambaran umum instansi yang menjadi latar belakang dari topik yang dipilih yang dimana akan membahas mengenai gambaran umum instansi, visi misi instansi, struktur instansi dan job desk instansi.

2.2 Aktivitas Magang

Pada sub – bab ini mahasiswa menguraikan tempat magang beserta aktivitas yang dilakukan selama proses magang berlangsung.

BAB III : IDENTIFIKASI MASALAH

Bab ini menjabarkan masalah yang dibahas penulis dan memilah permasalahan yang penting untuk diberikan solusi

BAB IV : KAJIAN PUSTAKA

Bab ini menjelaskan mengenai *theory* untuk membahas permasalahan yang akan dibahas oleh penulis.

BAB V : METODE DAN ANALISIS

Bab ini menguraikan metode pengumpulan data beserta alat analisis penelitian.

BAB VI : ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan Kembali permasalahan yang dibahas oleh penulis secara lebih detail dengan memberikan solusi terbaik berdasarkan *theory* yang ada mengenai permasalahan yang dibahas.

BAB VII : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Bab ini menguraikan kesimpulan atas analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi mengenai hal-hal yang perlu dievaluasi oleh instansi tempat magang.

BAB VIII : REFLEKSI DIRI

Bab ini menguraikan keadaan positif selama perkuliahan yang akan memiliki manfaat dalam melaksanakan pekerjaan ketika magang. Selain itu dapat mengembangkan softskill yang digunakan untuk menghadapi kerja nyata dimasa depan.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Instansi

2.1.1 Gambaran umum instansi

Balai Benih Tanaman Perkebunan (BBTP) merupakan salah satu dari 7 (tujuh) balai yang dimiliki oleh Dinas Pertanian dan Perkebunan (Distanbun) Provinsi Jawa Tengah, sesuai Peraturan Gubernur Jawa Tengah nomor 26 Tahun 2018 tentang Kelembagaan dan Tata Kerja Pelaksanaan Teknis unit di Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah. Dalam bidang perbenihan tanaman perkebunan, BBTP biasanya merupakan komponen pelaksana tanggung jawab teknis operasional. Seorang Kepala Kantor eselon III bertanggung jawab atas balai ini. Kepala Subbagian Tata Usaha (eselon IV), 2 (dua) orang Kepala Bagian (eselon IV), dan unit fungsional berada di bawah Kepala Balai dan bertanggung jawab kepadanya. Sebuah aset bangunan di Jalan Hasanudin No. 833 Salatiga ditempati oleh BBTP. Selain aset fisik seperti gedung, BBTP juga memiliki aset seperti sumber daya manusia (SDM), instalasi penunjang seperti fasilitas kultur jaringan, dan Unit Penunjang untuk 33 kebun dinas yang tersebar di 16 (enam belas) kabupaten di Jawa Tengah.

Provinsi Jawa Tengah merupakan bagian dari wilayah kerja BBTP. Kedudukan, tanggung jawab utama, dan tugas BBTP antara lain melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang

husus di bidang perbanyak bibit tanaman perkebunan, kebun percontohan produksi, dan pemanfaatan aset pada perkebunan resmi, dengan tanggung jawab utama melaksanakan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau jasa penunjang khusus di bidang produksi benih dan tanaman perkebunan. Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pencapaian Kemandirian Benih Perkebunan di Jawa Tengah, kontribusi Balai ini diharapkan dapat mendorong kemandirian benih perkebunan di Jawa Tengah. Tugas pokok dalam operasional meliputi pemberdayaan dan pengembangan benih kebun resmi maupun yang dimiliki oleh masyarakat/kelompok tani perkebunan, pembuatan benih di laboratorium, dan pembinaan sumber benih kebun resmi. Dalam menjalankan kewajiban dan kegiatan utamanya, BBTP menjunjung tinggi prinsip “Benih untuk Kehidupan”.

2.1.2 Visi dan misi instansi

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, visi dan misi dibuat untuk memastikan bahwa pembangunan pertanian dan perkebunan yang merupakan komponen penting pembangunan sektor pertanian sejalan dengan kebijakan makro Pembangunan Pertanian Nasional. Visi adalah pernyataan luas tentang situasi ideal yang ada pada akhir periode perencanaan. Cara yang sulit untuk menggambarkan kondisi masa depan yang ideal bagi lembaga pemerintah adalah melalui misi mereka.

Visi dan tujuan Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah dikembangkan dengan mempertimbangkan keadaan-keadaan yang diantisipasi tersebut. Visi organisasi

Sesuai dengan visi gubernur dan wakil gubernur, maka visi pembangunan daerah jangka menengah Provinsi Jawa Tengah tahun 2018-2023 adalah :

Menuju Jawa Tengah Sejahtera Dan Berdikari

"Tetep Mboten Korupsi, Mboten Ngapusi"

1. Misi Instansi

Pertama :Membangun masyarakat Jawa Tengah lebih religious, toleran dan guyup untuk menjaga NKRI;

Kedua :Mempercepat Reformasi Birokrasi (RB) yang dinamis serta memperluas sasaran ke pembangunan Kabupaten/Kota;

Ketiga :Memperkuat kapasitas ekonomi rakyat dan membuka lapangan kerja untuk mengurangi kemiskinan dan pengangguran.

Keempat :Menjadikan rakyat Jawa Tengah lebih sehat, lebih pintar, lebih berbudaya dan mencintai lingkungan.

2.1.3 Struktur Instansi

Pembagian wewenang dan tanggung jawab secara sistematis digambarkan dengan struktur organisasi. Setiap instansi maupun organisasi, wajib mempertanggung jawabkan struktur organisasi agar program dan kegiatan lembaga atau organisasi lebih mudah dilaksanakan.

Adapun nama – nama dalam struktural instansi yakni :

Kepala Dinas	: Supriyanto, SP, MP
Sekretaris	: Ir. Tri Susilarjo, MM
Kasubag Program	: Heni Purwanti, SP
Kasubbag Keuangan	: Sutrisno, SE
Kasubbag Umum dan Kepegawaian	: Nurriyadi, SH
Kasubbag Tata Usaha	: - Cahyanita Utami, S.HUT
	- Sudarmono, SE
	- Afied Mochammad Dadiiek, SE
	- Agung Wibowo, S.P., M.Si.
	- Muhammad Tafakur, S.Hut

Kepala Bidang

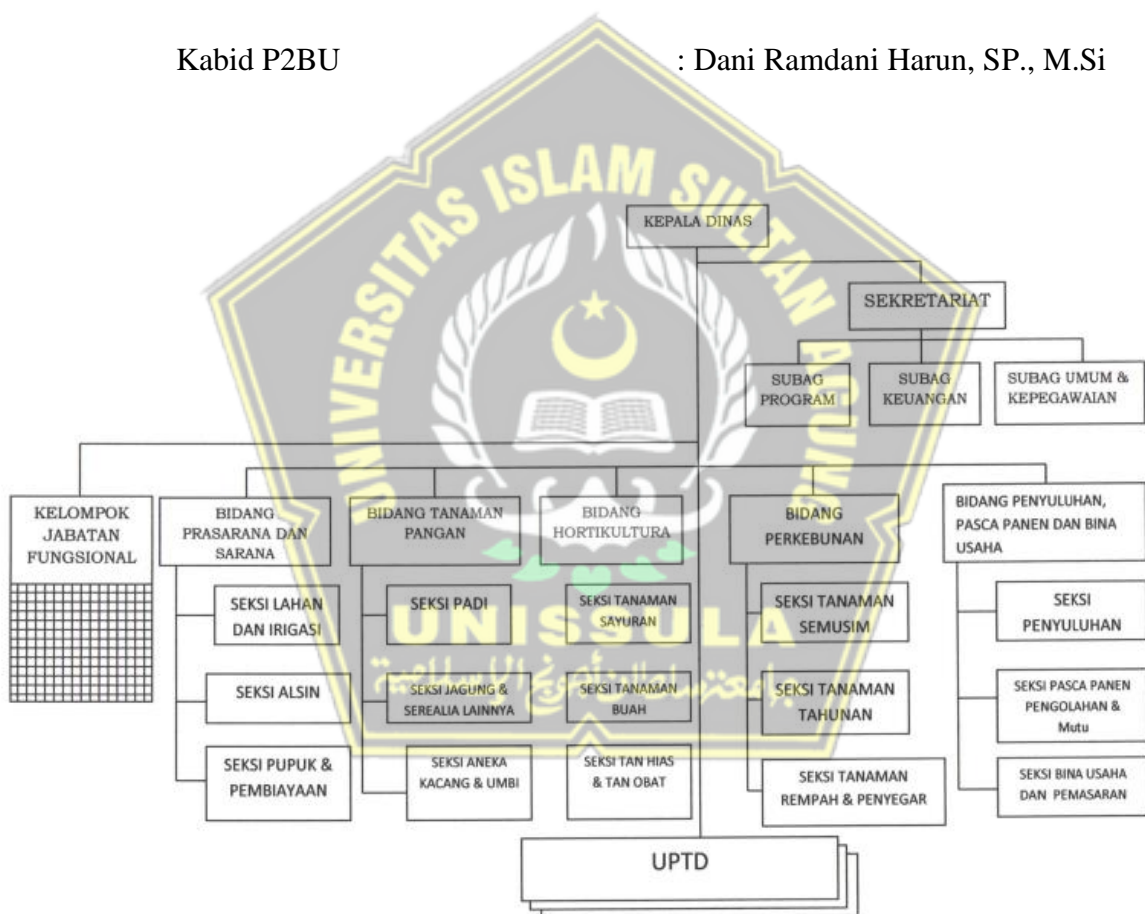
Kabid Sarana dan Prasarana : Heru Djatmika, S.Hut., MSE

Kabid Tanaman Pangan (TP) : Edi Darmanto, SP

Kabid Hortikultura : Ir. Ani Mulyani

Kabid Perkebunan : Ir. Cisilia Sunarti, MSc

Kabid P2BU : Dani Ramdani Harun, SP., M.Si



Gambar 2. 1 Struktur Instansi

Sumber : Peraturan Gubernur Jawa Tengah nomor 40 tahun 2008

2.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Menurut peraturan provinsi Jawa Tengah no 76 tahun 2016 mengenai tata kerja kelembagaan, tanggung jawab instansi pemerintahan salah satunya Dinas Pertanian dan Perkebunan. Dalam rangka membantu kinerja pemerintahan dalam bidang pertanian, perkebunan di wilayah provinsi Jawa Tengah.

Tugas pokok dan fungsinya meliputi :

- A. Pembuatan prosedur teknis dibidang sarana dan prasarana tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan penyuluhan, pascapanen dan pengembangan usaha;
- B. Pelaksanaan prosedur di semua bidang yang ada pada dinas;
- C. Peninjauan kembali, pelaporan semua bidang yang ada di dinas;
- D. Proses administratif pada seluruh bidang di dinas.

Kepala Dinas

Kepala Dinas memiliki wewenang dan tugas pokok dalam mengarahkan, bertanggungjawab pada seluruh bidang yang ada di dinas serta kelompok jabatan fungsional lainnya. sebagaimana diuraikan dalam deskripsi pekerjaan berikut ini :

Sekretariat

Sekretariat bertugas untuk memberi bantuan dalam segi administrasi, pendampingan, maupun penyiapan tugas dan koordinasi. Adapun fungsi dari sekretariat dinas meliputi :

- A. Menyiapkan koordinasi aktivitas di lingkup instansi;
- B. Menyiapkan data dan rencana kegiatan instansi;
- C. Menyiapkan sarana prasarana berkaitan dengan administrasi meliputi sistem keuangan, kerjasama, ketatausahaan, arsip, dokumen dan kepegawaian;
- D. Menyiapkan sarana prasarana yang digunakan untuk pembinaan, tata laksana dan susunan instansi;
- E. Menyiapkan sarana untuk sistematika pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
- F. Menyiapkan sarana prasarana untuk mengelola barang milik daerah maupun pelayanan pengadaan barang/jasa instansi; dan
- G. Menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan tupoksinya;

Dalam sekretariat dinas terdapat sub bagian diantaranya :

- Subbag program.
- Subbag umum kepegawaian.
- Subbag keuangan.

Subbagian program

Tugas pokok dan fungsi subbagian program yaitu :

- a. Penyusunan rencana kerja disusun berdasarkan rencana kerja di lingkup instansi;
- b. Penghimpunan data untuk anggaran dan program kerja di lingkup instansi;

- c. Penyusunan serta penyampaian laporan pertanggungjawaban kegiatan di lingkup instansi;
- d. Pengkoordinasian pegawai agar tercipta rasa kerjasama yang baik;
- e. Penilaian kinerja pegawai dalam rangka pengembangan karier;
- f. Pelaksanaan kerja sesuai dengan jobdesknya;
- g. Pelaporan hasil kegiatan dinas kepada Kepala Dinas.

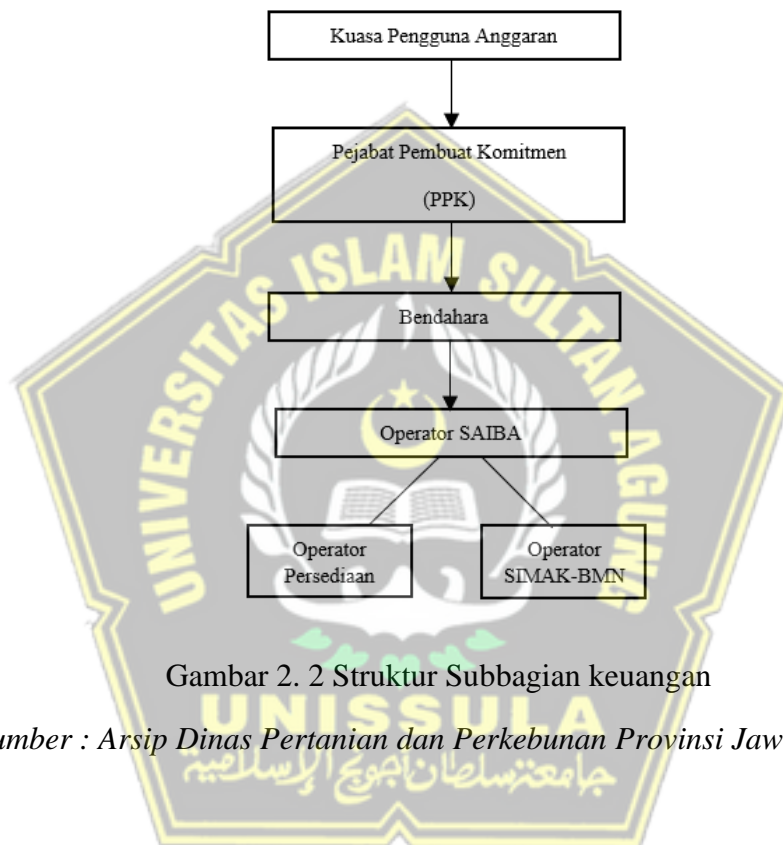
Subbagian umum kepegawaian

Subbagian umum kepegawaian memiliki tupoksi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kerja sesuai dengan yang telah ditetapkan;
- b. Pelaksanaan pelayanan administratif berkaitan dengan kesekretariatan;
- c. Pengkoordinasian pegawai agar tercipta kerjasama;
- d. Pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada lingkungan instansi;
- e. Pelaporan pelaksanaan kegiatan kepada kepala dinas
- f. Penyediaan dokumen untuk keperluan administratif yang meliputi adanya pengadaan, penyaluran bantuan, penghapusan maupun pemindah tanganan barang milik daerah (BMD);
- g. Penyediaan sarana prasarana guna penatausahaan, inventarisasi.

Subbagian keuangan

Setiap unit kerja memiliki tugas pokok dan tanggung jawab, salah satunya adalah subbagian keuangan yang dirangkai seperti gambar di bawah ini :



Gambar 2. 2 Struktur Subbagian keuangan

Sumber : Arsip Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah

Adapun deskripsi mengenai tugas pokok fungsi subbag keuangan meliputi :

a. Kuasa pengguna anggaran (KPA)

Memiliki wewenang dan tugas sebagai berikut :

1. Penyusunan dokumen pelaksana anggaran (DPA) untuk acuan pengguna anggaran serta pelaksana kegiatan instansi
2. Penetapan pejabat pembuat komitmen (PPK)
3. Penerbitan SK bendahara keluaran

4. Penyusunan sistem pengendalian dan pengawasan
5. Merangkap jabatan sebagai pejabat pembuat komitmen (PPK)

b. Pejabat pembuat komitmen (PPK)

Memiliki wewenang dan tugas sebagai berikut :

1. Pembuat, penandatanganan dan pelaksana perjanjian kontrak barang jasa.
2. Pembuat serta penandatanganan surat permintaan pembayaran (SSP).
3. Penyampaian laporan kegiatan setiap bulan sesuai wewenang KPA.
4. Penggatur anggaran dinas maupun belanja dinas

c. Bendahara

Tugas dan fungsi Bendahara :

1. Penatausahakan serta pembukuan untuk pengelolaan setiap adanya anggaran belanja.
2. Melakukan pembayaran sesuai intruksi pejabat pembuat komitmen (PPK).
3. Penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ).

d. Operator

Tugas dan fungsi operator :

1. Mengoperasikan software untuk penyusunan laporan keuangan
2. Melaporkan hasil output kepada pihak terkait.

Bidang Sarana dan Prasarana

Dalam rangka melaksanakan kewajiban yang telah ditetapkan, adapun tupoksi pada bidang ini yaitu :

- A. Penyediaan dokumen untuk koordinasi, merumuskan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan pada bidang lahan;
- B. Penyediaan bahan koordinasi, rumusan aturan, pelaksanaan, evaluasi dan laporan pada bidang irigasi;
- C. Penyediaan dokumen untuk keperluan koordinasi, perumusan aturan, pelaksanaan tugas, evaluasi dan laporan pada bidang pupuk pembiayaan;
- D. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan dari pimpinan.

Bidang tanaman pangan

Tanggung jawab utama bidang ini adalah merancang aturan, mengkoordinasi, mengimplementasikan aturan, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bidang.

Adapun tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- A. Menyiapkan sarana merumuskan aturan, mengkoordinasi, mengevaluasi dan melaporkannya pada unit padi;
- B. Menyiapkan sarana merumuskan aturan, mengkoordinasi, mengevaluasi dan melaporkannya pada unit jagung;
- C. Menyiapkan sarana merumuskan aturan, mengkoordinasi,

mengevaluasi dan melaporkannya pada unit kacang – kacang dan umbi;

- D. Melaksanakan perintah lain sesuai arahan pimpinan.

Bidang hortikultura

Tanggung jawab utama sektor hortikultura adalah menyiapkan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaannya, mengevaluasi efektivitasnya, dan melaporkan temuannya pada bidang terkait.

Berikut ini merupakan tanggungjawab dan fungsi dari bidang hortik :

- A. Menyiapkan sarana untuk merumuskan aturan, mengkoordinasi, mengevaluasi dan melaporkannya di unit tanaman sayuran;
- B. Menyiapkan sarana dalam rangka merumuskan aturan, mengkoordinasi, mengevaluasi dan melaporkannya di unit tanaman buah;
- C. Menyiapkan sarana merumuskan aturan, mengkoordinasi, mengevaluasi dan melaporkannya di unit tanaman hias, obat;
- D. Melaksanakan pekerjaan sesuai arahan dari pimpinan.

Bidang perkebunan

Tanggung jawab utama dari bidang perkebunan adalah melakukan perumusan kebijakan, melakukan pengkoordinasian, pelaksanaan kegiatan, evaluasi kegiatan dan laporan pertanggungjawaban.

Dalam rangka melaksanakan tugas pokoknya, bidang perkebunan melakukan tugas-tugas sebagai berikut :

- A. Menyiapkan sarana merumuskan aturan, koordinasi, penilaian, pelaporan pada unit tanaman semusim;
- B. Menyiapkan sarana merumuskan aturan, koordinasi, penilaian, pelaporan pada unit tanaman tahunan;
- C. Menyiapkan sarana merumuskan aturan, koordinasi, penilaian, pelaporan pada unit penyegar, tanaman rempah;
- D. Melaksanakan pekerjaan lain sesuai perintah pimpinan.

Bidang penyuluhan, pasca panen dan bina usaha

Tanggung jawab utama bidang ini adalah mempersiapkan pembentukan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaannya, mengevaluasinya, dan melaporkannya. Terkait dengan tugas bidang P2BU dapat dijabarkan pada point – point berikut ini :

- A. Menyiapkan sarana merumuskan aturan, mengkoordinasi pelaksanaan, mengevaluasi dan melaporkannya pada unit penyuluhan;
- B. Menyiapkan sarana merumuskan aturan, mengkoordinasi pelaksanaan, mengevaluasi dan melaporkannya pada unit pengolahan dan pasca panen;
- C. Menyiapkan sarana merumuskan aturan, melakukan koordinasi, mengevaluasi dan melaporkannya pada unit bina usaha;
- D. Melaksanakan pekerjaan tambahan sesuai perintah pimpinan.

2.2 Aktivitas Magang

2.2.1 Tempat magang

Praktik magang merdeka belajar kampus merdeka (MBKM) dilaksanakan di Dinas Pertanian dan Perkebunan. Berikut ini penjelasan mengenai lokasi magang :

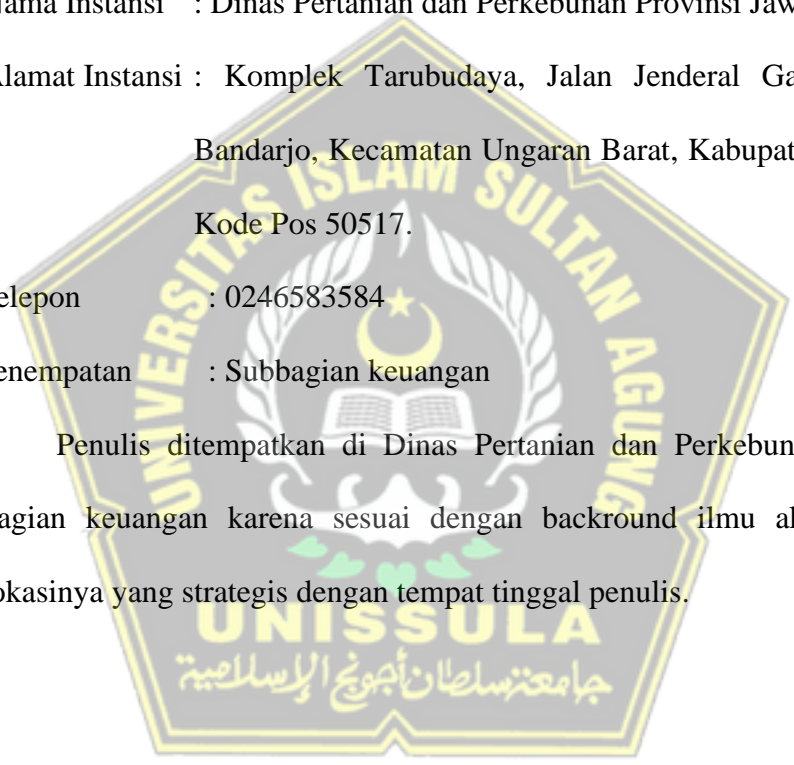
Nama Instansi : Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah.

Alamat Instansi : Komplek Tarubudaya, Jalan Jenderal Gatot Subroto,
Bandarjo, Kecamatan Ungaran Barat, Kabupaten Semarang
Kode Pos 50517.

Telepon : 0246583584

Penempatan : Subbagian keuangan

Penulis ditempatkan di Dinas Pertanian dan Perkebunan pada sub bagian keuangan karena sesuai dengan background ilmu akuntansi dan lokasinya yang strategis dengan tempat tinggal penulis.



2.2.2 Deskripsi Kegiatan Magang MBKM

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan Magang MBKM :

- i. Masuk jam 07.00 WIB
- ii. Istirahat dan sholat dhuhur jam 12.00 WIB – 13.00 WIB
- iii. Sholat ashar jam 15.00 WIB – 15.15 WIB
- iv. Pulang jam 15.30 WIB

Tabel 2. 1 Jam Kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan Jawa Tengah

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin - Kamis	07.00 WIB - 12.00 WIB (masuk) 12.00 WIB – 13.00 WIB (Istirahat dan Sholat dhuhur) 14.45 WIB – 15.00 WIB (Sholat ashar) 15.00 WIB – 15.30 WIB (masuk) 15.30 WIB - (pulang)
Jumat	07.00 WIB (masuk) 07.00 WIB – 09.00 WIB (olahraga Bersama) 09.00 WIB – 12.00 WIB (masuk) 12.00 WIB – 13.00 WIB (Istirahat, Sholat dhuhur) 13.00 WIB – 14.00 WIB (masuk) 14.00 WIB - (pulang)

2.2.3 Penjelasan kegiatan magang MBKM

Tabel 2. 2 kegiatan magang MBKM

Waktu Pelaksanaan		Kegiatan Yang Dilakukan
Bulan Februari 2022	Minggu ketiga	Pembekalan dan pengenalan job deskripsi di sub bagian keuangan
	Minggu keempat	<ul style="list-style-type: none"> • Cek daftar kelengkapan barang dan jasa • Arsip surat permintaan pembayaran (SPP) tiap kota dan kabupaten • Menginput laporan operasional
Bulan Maret 2022	Minggu pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput jumlah persediaan perlengkapan kantor • Ceklist bukti pengeluaran perjalanan dinas • Menginput barang milik negara (BMN) yang disewakan
	Minggu kedua	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Asset dinas yang disewakan • Mengurutkan penomoran SPP setiap kabupaten dan kota • Mengarsip SPP Setiap kabupaten dan kota
	Minggu ketiga	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist bukti pengeluaran perjalanan dinas • Mengikuti dinas luar dalam rangka pengadaan sarana usaha tani

		<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan software SAIBA
	Minggu keempat	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan transaksi – transaksi yang di input pada software SAIBA
Bulan April 2022	Minggu pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput ADK dari SIMAK-BMN ke SAIBA • Menginput daftar isian pelaksanaan anggaran • Scan kontrak setiap kabupaten dan kota
	Minggu kedua	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Dinas luar ke KPPN II Semarang • Mengerjakan UTS • Menginput SPM pada software SAIBA
	Minggu ketiga	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari referensi dan Menyusun laporan Magang MBKM • Menyusun draft proposal penelitian
	Minggu keempat	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung capaian output bulan Maret • Memvalidasi SPJ biaya belanja biasa
Bulan Mei 2022	Minggu pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1443 H
	Minggu kedua	<ul style="list-style-type: none"> • Halal bi halal dengan seluruh pegawai dinas • Melanjutkan Menyusun draft penelitian

		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan observasi di lapangan
	Minggu ketiga	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) perjalanan dinas • Pengenalan software SIMAK-BMN • Entry data pada software SIMAK-BMN
	Minggu keempat	<ul style="list-style-type: none"> • Memvalidasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja barang biasa • Membuat berita acara rekon • Ceklist SPJ perjalanan dinas
Bulan 2022	Juni Minggu pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunggah berkas penerimaan bantuan ke website basbanpem • Menghitung capaian output pada bulan mei • Validasi SPJ Alat tulis kantor
	Minggu kedua	<ul style="list-style-type: none"> • Senam Bersama Gubernur Jawa Tengah • Melakukan wawancara dengan pegawai sub bagian keuangan • Scan Surat Permintaan Membayar (SPM)

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Dalam pengelolaan suatu instansi, permasalahan dapat timbul kapanpun dan tidak dapat dihindari. Namun, keberadaannya mampu menjadikan evaluasi yang berguna sebagai bahan evaluasi sehingga dapat menjadi pembelajaran dikemudian hari. Permasalahan tersebut bisa muncul dari berbagai macam aspek, bisa dari teknis maupun dari sistem internal dalam suatu instansi. Tidak dapat dipungkiri, didalam instansi Dinas Pertanian dan Perkebunan yang merupakan instansi pemerintahan yang sudah cukup lama berdiri dan sudah memiliki sistem yang terstruktur sesuai dengan peraturan pemerintahan masih menjumpai suatu permasalahan. Dalam hal ini penulis memaparkan identifikasi permasalahan berdasarkan dengan hasil survey pada lokasi tempat penulis melaksanakan magang.

Penulis mengidentifikasi permasalahan terjadi pada Dinas Pertanian dan Perkebunan karena terdapat urgensi permasalahan yang akan mempengaruhi keberlangsungan dari instansi terkait. Adapun analisis permasalahan yang didapatkan dalam survey mengenai permasalahan tersebut sebagai berikut :

3.1 Temuan Masalah pada Setiap Unit Fungsional

Berdasarkan hasil observasi di lapangan, lokasi magang penulis mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan kegiatannya baik dari unit fungsional SDM, operasional maupun keuangan.

Adapun penjelasan mengenai setiap permasalahan yang dipaparkan ke dalam ilustrasi tabel berikut :

Tabel 3. 1 Identifikasi Masalah Tiap Unit Fungsional

No	Unit Fungsional	Permasalahan
1.	Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat penurunan realisasi pendapatan senilai -99,79% TA 2020 2. Adanya refocusing anggaran yang mempengaruhi Pagu belanja barang, sehingga realisasi belanja barang menurun. 3. Melemahnya pengendalian internal karena ketidaklengkapan lampiran bukti pada BAST penyaluran barang kepada masyarakat. 4. Keterlambatan pelaporan keuangan karena ketidaksiapan pegawai dalam mengikuti teknologi informasi dengan penggunaan <i>software</i> SAKTI.
2.	Manajemen Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu pelaporan dan perencanaan anggaran berbeda 2. Adanya keterlambatan pencairan anggaran dari pemerintah
3.	Manajemen Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data banyak yang hilang dan tidak lengkap ketika pelaporan di akhir tahun. 2. Penyerahan dokumen dari setiap kabupaten dan kota melebihi waktu yang telah ditetapkan sehingga menghambat kinerja operasional instansi. 3. Pelaporan keuangan tidak tepat waktu

		<p>4. Arsip penataan berkas dan dokumen tidak terstruktur, karena keterbatasan ruang pengarsipan.</p> <p>5. Kurangnya fasilitas dalam menunjang operasional instansi</p> <p>6. Proses penyerahan SPJ yang memakan banyak waktu sehingga mengalami keterlambatan untuk mencairkan dana</p>
4.	Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	<p>1. Operator aplikasi kurang sigap dalam melakukan pekerjaannya.</p> <p>2. Berdasarkan Undang – undang</p> <p>3. Kurangnya pemahaman pada pegawai terkait dengan pekerjaannya</p> <p>4. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Tanti pada tanggal 3 Juni, berkaitan dengan adanya pegawai yang pensiun maka jobdesk pegawai dialihkan kepada pegawai lain sehingga dengan adanya pemindahan jobdesk secara tiba-tiba dapat menghambat proses kerja berlangsung.</p>

3.2 Masalah utama yang diteliti

Penulis akan menganalisis permasalahan akuntansi secara spesifik mengenai ketidaksiapan pegawai dalam menghadapi perubahan Sistem informasi akuntansi (SIA) dengan basis digital. Menurut definisi sistem berbasis teknologi dari suatu instansi pemerintahan memiliki peranan dalam penyediaan informasi dalam membantu pemerintah dalam pembuatan keputusan secara tepat waktu (*timeliness*) (Sukri, 2017). Berkaitan dengan hal tersebut, pegawai sebagai pengguna (*brainware*) perlu adanya kesiapan untuk mengikuti era teknologi saat ini. Namun, tempat peneliti melaksanakan magang belum memiliki kesiapan yang maksimal dalam mengoperasikan software.

Selain ketidaksiapan pegawai, dalam menghadapi perubahan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) ketidaksiapan pegawai juga berdampak pada pengendalian internal. Hal ini disebabkan oleh pegawai yang kurang disiplin dalam menjalankan pekerjaannya sehingga berdampak pada keterlambatan pelaporan keuangan. Menurut (Tawaqal & Suparno, 2017), Pengendalian internal sebagai proses integral atas perilaku dan rangkaian operasional yang dilaksanakan baik dari pimpinan, pejabat fungsional dan staff pegawai untuk memberikan keyakinan atau kebenaran mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dari suatu instansi.

Penulis mengidentifikasi permasalahan terjadi pada subbagian keuangan karena terdapat urgensi persoalan berkaitan dengan riset yang dilakukan oleh penulis meliputi :

3.2.1 Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Dinas Pertanian dan Perkebunan merupakan salah satu instansi pemerintahan yang bergerak di sektor pertanian tepatnya di lingkup provinsi. Dalam hal penyusunan dan pelaporan keuangan maka subbagian keuangan merupakan bagian yang bertanggungjawab dalam pelaporan keuangan kepada pemerintah. Sesuai dengan aturan yang berlaku, seluruh instansi pemerintahan berpedoman pada peraturan pemerintah no 71 tahun 2010 mengenai standar akuntansi pemerintahan (SAP).

Pada peraturan tersebut, sistem informasi akuntansi yang dipakai untuk menyusun laporan keuangan bentuk digital (*terkomputerisasi*), sebagai salah satu *software* berbasis digital yang dipakai instansi pemerintahan adalah system akuntansi keuangan tingkat instansi (SAKTI). SAKTI merupakan *software* trobosan baru yang diluncurkan oleh pemerintah dengan basis online, jadi dalam *software* ini tidak memerlukan penginstalan akan tetapi hanya dengan membuka website dan memasukkan nama satker.

Adanya trobosan baru software tersebut menyebabkan pegawai bingung sehingga mengalami ketidaksiapan dalam mengikuti era teknologi saat ini. Apabila dalam pengoperasian software tersebut belum maksimal, maka akan menyebabkan keterlambatan pelaporan keuangan karena software tersebut

berkaitan dengan pelaporan keuangan. Oleh karena itu, perlu untuk melakukan riset terkait dengan ketidaksiapan sumber daya manusia menghadapi sistem informasi akuntansi berbasis teknologi dalam ketepatanwaktuan (*timeliness*) pelaporan keuangan.

3.2.2 Pengendalian Internal

Keberadaan manusia dan teknologi informasi yang berdampak akan memiliki dampak bagi pengendalian internal sebagai suatu proses. Menurut peraturan pemerintahan nomor 60 pada tahun 2008, instansi pemerintahan berhak melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan kebijakan tersebut berkaitan dengan pengendalian internal pemerintah. Namun demikian, pelaksanaannya belum dapat dilaksanakan secara efektif karena Sumber Daya Manusia (SDM) belum sepenuhnya memahami peraturan tersebut.

Dalam hal ini, pengendalian internal dinas pada bidang Tanaman Pangan dinilai **tidak memadai** pada laporan keuangan yang telah dilakukan pemeriksaan. Melemahnya pengendalian internal disebabkan karena kurang lengkapnya bukti dokumen yang di lampirkan oleh operator seperti halnya temuan pada akun 526 berkaitan dengan bantuan barang dan penggunaan dana.

Berdasarkan informasi yang penulis dapatkan melalui observasi di lapangan, tidak lengkapnya bukti lampiran tersebut karena kelalaian upload pada saat penginputan di aplikasi BAST dan tidak adanya tanda tangan satker sebagai bukti yang sah. Kasus tersebut diketahui saat adanya penilaian pengendalian pelaporan keuangan (PIPK) adanya kesalahan yang tidak

sengaja dilakukan oleh pegawai perlu adanya perbaikan dan perbaikan tersebut menimbulkan keterlambatan pelaporan keuangan. Berdasarkan dengan fenomena tersebut, maka diperlukannya penelitian berkaitan dengan pengendalian intern terhadap pelaporan keuangan yang tepat waktu (*timeliness*).



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Adanya suatu system, informasi dan juga akuntansi dirancang menjadi tiga kata sehingga membentuk system informasi akuntansi (SIA). Sistem meliputi lebih dari dua komponen yang saling berkaitan dan bekerja sama guna tercapainya tujuan yang ditetapkan. Sedangkan informasi artinya, serangkaian data yang ada dalam suatu proses yang nantinya akan digunakan untuk pengambilan keputusan oleh pihak yang memiliki wewenang. Akuntansi sebagai serangkaian proses pengidentifikasian, pengumpulan, penyimpanan, penyampaian sebuah informasi berupa laporan keuangan yang nantinya akan digunakan oleh berbagai belah pihak (Romney & Steinbart, 2021).

Berdasarkan riset yang dilakukan oleh (Modim et al., 2018) mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai suatu proses dalam rangka memberikan informasi yang akurat untuk pengambilan keputusan. Sedangkan menurut (Susanto, 2017) Sistem yakni sekumpulan orang dan tindakan dalam merubah data keuangan menjadi informasi.

Sesuai dengan definisi – definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan elemen penting bagi suatu lembaga, organisasi, maupun instansi pemerintahan dalam rangka memberikan informasi yang akurat dan tepat sehingga akan memberikan manfaat bagi para pembuat keputusan.

4.1.1 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Setiap instansi tidak diragukan lagi terlibat dengan adanya tugas-tugas operasional yang membutuhkan pengambilan keputusan berdasarkan data yang akurat. Karena informasi ini nantinya akan digunakan oleh pemerintah maupun pihak terkait guna penilaian dan juga pengambilan keputusan, maka tujuan sistem informasi akuntansi adalah memberikan informasi untuk pengelolaan kegiatan instansi, dan memberikan informasi yang benar adanya sebagai hasil *output* dari suatu sistem. Berkaitan dengan kualitas suatu informasi perlu disampaikan dengan tepat dan tidak manipulatif (Noviani & Hendarsyah, 2020). Sistem Informasi Akuntansi (SIA) memiliki peranan penting bagi suatu instansi guna mengelola keuangan secara efektif dan efisien.

4.1.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Bagi seorang akuntan untuk berhasil dalam karir mereka, pengetahuan dan keterampilan sistem informasi akuntansi sangat penting. Oleh karena itu, sistem informasi akuntansi menerapkan fungsi-fungsi penting sebagai berikut :

1. Pengumpulan dan penyimpanan data berkaitan dengan kegiatan yang ada pada instansi.
2. Merubah data menjadi sebuah informasi akurat dan dipakai pimpinan dalam rangka mengambil keputusan.
3. Memberikan pengendalian memadai dalam pengamanan asset instansi.

4.1.3 Teknologi informasi

Sistem informasi akuntansi seiring perkembangan zaman dipengaruhi oleh teknologi informasi. Dengan penyampaian informasi yang akurat, tepat waktu, bisa dibandingkan, relevan maka akan memudahkan pengguna (*brainware*) dalam mengambil keputusan (Paranoan et al., 2019).

Menurut Permandegri nomor 56 tahun 2010, sistem informasi pemerintah terdiri dari serangkaian proses, mulai dari proses pengumpulan, pencatatan, dan pengikhtisaran data berbasis komputer digital hingga pelaporan keuangan untuk pelaksanaan APBD.

4.1.4 Komponen – komponen teknologi informasi

Pengguna system penting untuk paham mengenai elemen – elemen yang ada dalam teknologi informasi, supaya informasi yang dihasilkan memiliki manfaat. Menurut (Susanto, 2017) terdapat lima komponen teknologi informasi meliputi :

A. Perangkat Keras (*Hardware*)

Hardware biasa disebut dengan perangkat keras yang memiliki bentuk wujud seperti halnya komputer dan digunakan sebagai alat untuk memproses serta menyimpan data.

B. Perangkat Lunak (*Software*)

Software adalah perangkat bersifat lunak dan digunakan untuk mengolah dan menghasilkan data ataupun informasi.

C. Pengguna (*Brainware*)

Brainware yakni sebagai pengguna system. Pengguna yang dimaksud adalah manusia mulai dari proses sampai dengan menghasilkan laporan akhir yang akurat bagi pihak eksternal maupun pihak lainnya.

D. Prosedur (*procedure*)

Serangkaian tindakan berulang disebut sebagai prosedur. Komponen sistem informasi akuntansi mencakup prosedur, yang sangat penting bagi kemampuan instansi untuk melakukan operasi sesuai dengan praktik terbaik yang diterima. Kinerja lembaga akan meningkat dengan prosedur yang memadai..

E. Database

Basis data adalah sekumpulan informasi yang tersimpan dalam suatu perangkat dan dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan pemakai informasi.

4.1.5 Peranan Teknologi Informasi

Teknologi informasi memiliki peranan dalam memberikan sebuah informasi yang berkualitas, adanya teknologi informasi digunakan sebagai suatu teknologi yang mampu memproses, mengolah, menyimpan data. Berdasarkan peranannya tersebut, untuk melakukan pemrosesan, pengolahan data instansi pemerintahan yakni *software*.

Adapun *software* yang digunakan pada Intansi Pemerintahan untuk menghasilkan laporan keuangan yaitu :

a. *Software* SAIBA

Software SAIBA dikenal sebagai *software* akuntansi pemerintah yang sudah rilis sejak tahun 2010. Peluncuran *software* tersebut di atur berdasar pada ketentuan pp no 71 tahun 2010 digunakan untuk merekam semua transaksi berkaitan dengan keuangan pada instansi pemerintahan dalam basis akrual

b. *Software* SAKTI





Software SAKTI berdasarkan kebijakan menteri keuangan nomor 203/PMK.05/2019 sebagai *software* instansi maupun satuan kerja (satker) yang meliputi rangkaian kegiatan berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara mulai dari memproses anggaran, melaksanakan kegiatan dan juga pelaporan kegiatan di lingkup instansi pemerintahan maupun satuan kerja (satker).



4.1.6 Bagan alir (*Flowchart*)

Berikut symbol dan deskripsi pada bagan alir (*flowchart*) sistem operasional prosedur pelatihan pegawai :

Tabel 4.1 Simbol Bagan alir (*flowchart*)

Simbol	Penjelasan
	Terminator Menyatakan awal atau akhir suatu program.
	Process Menyatakan tindakan (proses) yang dilakukan oleh computer
	Decision Menyatakan kegiatan pengambilan keputusan
	Arrow Menyatakan arah proses kegiatan

Tabel 4. 1 Simbol Bagan alir (*flowchart*)

4.2 Pengendalian Internal

Berdasarkan ketentuan pemerintah diatur dalam peraturan nomor 60 thn 2008, tentang sistem pengendalian intern memiliki definisi sebagai se rangkaian kegiatan yang dilaksanakan seluruh pegawai dalam suatu lembaga maupun instansi pemerintahan dan bersifat wajib penerapannya guna pencapaian tujuan instansi sehingga meminimalisir terjadinya tindakan menyimpang. Dengan melalui kegiatan sesuai dengan kebijakan pemerintah maka tindakan pegawai untuk menyusun dan melaporkan keuangan dapat

berjalan secara tepat waktu (*timeliness*), akurat dan tidak mengandung salah saji maupun penyimpangan di dalamnya (Mattoasi et al., 2021).

Menurut aturan menteri aparatur negara no 5 thn 2008, yang menyatakan bahwa pengendalian internal pemerintah harus mencakup seluruh rangkaian kegiatan pemeriksaan, pengkajian, dan pengawasan lainnya dalam bentuk penyuluhan dan konsultasi mengenai pelaksanaan kewajiban pada lembaga agar menyampaikan kepercayaan cukup dalam rangka mewujudkan *good governance*.

Dari berbagai penjelasan diatas, disimpulkan pengendalian internal sebagai suatu aturan pokok pegawai dalam instansi pemerintahan dan perlu ditaati serta dipahami oleh seluruh pegawai agar kegiatan maupun tindakan yang dilakukan dapat memberikan keyakinan cukup dalam menciptakan kepatuhan yang efektif terhadap peraturan pemerintah sehingga tujuan instansi pemerintahan dapat tercapai dan tidak ada penyimpangan dalam proses kegiatannya.

4.2.1 Indikator pengendalian internal

Menurut (PP RI No.60, 2008) terdapat lima indikator pengendalian internal

:

a. *Control environment*

Lingkungan pengendalian (*control environment*) berguna untuk pedoman bagi semua aspek pengendalian yang dapat dalam meningkatkan kedisiplinan, menumbuhkan rasa tanggungjawab dan meningkatkan keasadaran.

b. *Risk Assesment*

Penilaian resiko (*risk assesment*) sebagai gambaran umum untuk mengelola kejadian yang mungkin terjadi dalam instansi pemerintahan kedepan.

c. Informasi dan komunikasi

Informasi yang dimaksud adalah informasi yang relevan dan berkualitas dari komponen pengendalian intern lainnya dan komunikasi yang dimaksud adalah komunikasi yang memungkinkan pegawai di instansi pemerintah saling bertukar informasi untuk melaksanakan dan mengendalikan operasinya..

d. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah tindakan yang dilakukan sesuai dengan proses dan aturan untuk mengurangi risiko yang muncul dalam organisasi pemerintah..

e. *Monitoring*

Instansi pemerintah melakukan tindakan pengawasan dalam rangka penilaian berkelanjutan untuk mengendalikan penerapan pengendalian sesuai dengan fungsinya.

4.2.2 Unsur - unsur Pengendalian Internal

Berdasarkan dengan (Mulyadi, 2017) unsur pengendalian terdiri dari empat macam yakni :

a. Pemisahan tanggungjawab dan wewenang

Struktur berfungsi sebagai kerangka kerja untuk mengalokasikan tugas-tugasnya secara terpisah sesuai dengan unitnya masing – masing sebagai bentuk menjalankan operasional utama pada instansi pemerintahan.

b. Otorisasi dan tata cara pencatatan

Pada instansi pemerintahan, setiap adanya kegiatan terjadi ketika pejabat telah menyetujui dan memberikan wewenang terkait kegiatan tersebut. Maka, dalam instansi perlu adanya *system* untuk mengarahkan adanya pembagian wewenang guna otorisasi bahwa tiap kegiatan sudah terlaksana.

c. Praktek yang sehat

Jika metode tidak dikembangkan untuk menjamin praktik etis dalam penerapannya, maka pelaksanaan praktik tidak akan berjalan dengan baik. Prosedur dan tanggungjawabnya pun tidak akan terlaksana sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sehingga penerapan pelaksanaan harus sehat dalam artian tidak melakukan kecurangan dan berpedoman pada aturan yang berlaku.

d. Karyawan mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Bagian penting dari sistem kontrol diperankan oleh aspek kualitas karyawan. Instansi pemerintah akan dapat mengembangkan karyawan yang bertanggung jawab dan dapat diandalkan jika mereka memiliki staf yang kompeten dan jujur.

4.3 Laporan keuangan

Menurut aturan akuntansi yang berlaku, laporan keuangan adalah tampilan data yang menunjukkan aset dan kewajiban suatu instansi selama periode tertentu (Sukrisno, 2017). Sedangkan menurut (Septiana, 2017) Laporan keuangan berfungsi sebagai dasar pengambilan keputusan bagi pengguna eksternal serta sebagai cara meminta pertanggungjawaban pengguna eksternal dan mengendalikan kinerja untuk satu periode.

Laporan keuangan merupakan output yang disusun oleh pegawai untuk memberikan informasi tentang situasi keuangan kepada pihak lain, khususnya pemangku kepentingan, untuk tujuan perencanaan, pengendalian, dan pengambilan keputusan.

Berdasar (PP RI No. 71, 2010) menyatakan bahwa Untuk mencapai tujuannya di bidang informasi akuntansi, laporan keuangan memasukkan sejumlah indikator kualitas normatif ke dalam strukturnya.

Berikut ini penjelasan mengenai karakteristik laporan keuangan :

A. Relavan

Artinya laporan keuangan dapat digunakan oleh pengguna dalam melakukan evaluasi yang terjadi pada masa lampau ataupun sekarang juga dapat memprediksi pada masa mendatang. Relavan terdapat syarat – syarat yang perlu dipenuhi meliputi :

a) *feedback value*

Pengumpulan bukti yang dikumpulkan oleh pemakai dalam memverifikasi kejadian pada masa lampau maupun sekarang.

b) *predictive value*

pemakai bisa menggunakan informasi dalam rangka membuat prediksi mengenai masa depan sesuai dengan peristiwa yang terjadi saat ini dan masa lampau.

c) *Timeliness*

Keputusan akan dipengaruhi oleh penyajian informasi yang tepat waktu.

d) *Complete*

Penyajian dalam laporan keuangan perlu disusun lengkap dengan menyajikan data kongkrit dan tidak terdapat kesalahan penyajiannya sehingga dapat digunakan untuk penilaian.

B. Andal

Penyajian laporan keuangan disusun dengan akurat, terbebas dari salah saji, memberikan fakta yang jujur, bersifat netral dan dapat diverifikasi sehingga informasi yang diberikan tidak menyesatkan. Dapat dikatakan andal apabila memenuhi kriteria berikut :

a) Benar

Penyajian dilakukan dengan jujur dan disajikan secara wajar untuk mencegah ketidakakuratan yang muncul pada laporan keuangan.

b) Dapat diverifikasi

Artinya melakukan pemeriksaan pada laporan dilakukan secara berulang dengan tujuan mengecek kebenaran yang ada pada laporan.

c) Netral

Penyajian dilakukan dengan jujur, tidak memihak kepada kelompok maupun golongan tertentu.

C. Dibandingkan

Artinya pelaporan keuangan dapat dibandingkan ketika pemakai menggunakan laporan sebagai pembanding kapasitas kerja pada instansi. Tujuannya adalah untuk menentukan dan menilai adanya perubahan pekerjaan juga kinerja komparatif.

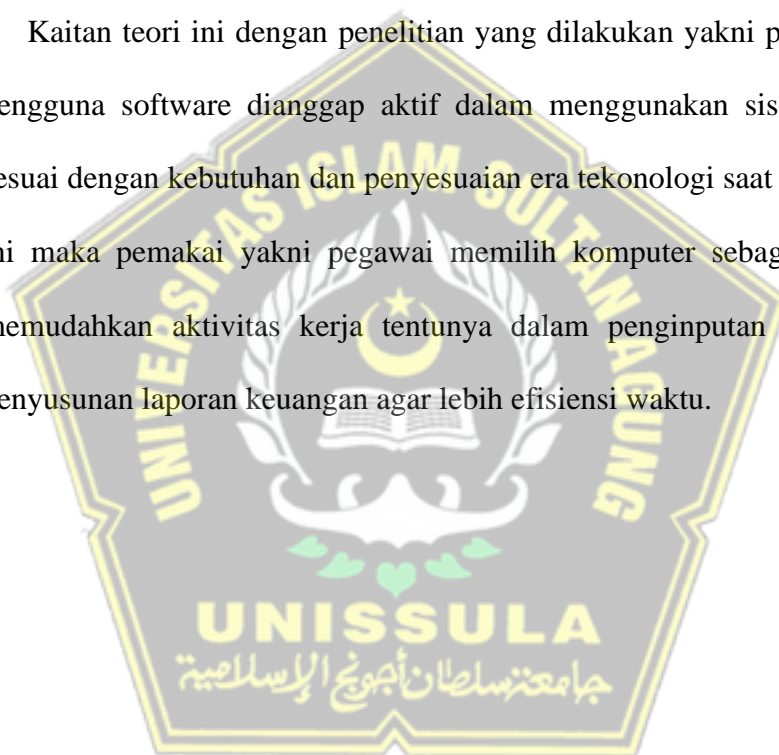
D. Dapat dipahami

Dapat dipahami mengacu pada kemampuan pemakai untuk memahami data yang ada dalam laporan. Kejadian ini akan nampak apabila terjadi pengambilan keputusan yang baik dan dapat membaca laporan keuangan dengan benar dan tepat.

4.4 Teori *end user computing* (EUC)

Teori *end user computing* (EUC) merupakan sistem informasi yang menggunakan basis komputer yang mendukung software dan end users. Dalam teori ini sistem *end user* berbagai macam perangkat lunak digunakan sebagai cara untuk memperoleh informasi, mengambil keputusan dan juga pengembangan software.

Kaitan teori ini dengan penelitian yang dilakukan yakni pegawai selaku pengguna software dianggap aktif dalam menggunakan sistem teknologi sesuai dengan kebutuhan dan penyesuaian era teknologi saat ini. Dalam hal ini maka pemakai yakni pegawai memilih komputer sebagai alat dalam memudahkan aktivitas kerja tentunya dalam penginputan transaksi dan penyusunan laporan keuangan agar lebih efisiensi waktu.



BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1 Metode Pengumpulan Data

Penulis melakukan observasi berdasarkan atas fakta yang muncul dalam penelitian yang berupa objek dan hasil yang diperoleh. Fakta dapat ditelusuri melalui wawancara berbasis dari tugas maupun data tertulis atau lisan. Studi kasus dilakukan dengan analisis deskriptif dengan menggunakan metode kualitatif. Analisis deskriptif menggambarkan masalah sedang terjadi pada suatu lokasi menggunakan penggabungan fakta – fakta yang ada di lapangan. Analisis deskriptif sebagai suatu penelitian naturalistic dimana penelitian akan dilakukan pada kondisi yang benar terjadi (Sugiyono, 2019).

Penulis melakukan pengumpulan data berkaitan dengan masalah yang diteliti oleh penulis. Sumber data untuk penelitian ini menggunakan data sekunder berupa laporan hasil penilaian dan data primer melalui wawancara dan dokumentasi lapangan. Sedangkan objeknya yaitu adanya pemanfaatan sistem informasi akuntansi (SIA) dan penerapan pengendalian dalam rangka mendukung laporan keuangan yang tepat waktu (*timeliness*). Subyek penelitian ini adalah seluruh staff subbagian keuangan

5.2 Teknik Pengumpulan Data

Berdasarkan pengertian dari (Sugiyono, 2017) suatu penelitian dilakukan dengan cara mengumpulkan sebuah dokumen, fenomena yang terjadi. Dalam melakukan penelitian ini, peneliti menggunakan teknik berikut :

5.2.1 Observasi (Pengamatan)

Jika menyangkut perilaku manusia dan proses kerja, serta responden yang diamati tidak terlalu banyak, maka digunakan pendekatan pengumpulan melalui observasi. Observasi partisipatif digunakan dalam penelitian ini, dimana peneliti secara aktif terlibat dalam kegiatan kerja lapangan informan. Peneliti menggunakan pedoman observasi untuk membantu mereka melakukan observasi dan mengumpulkan informasi dan data yang mereka butuhkan untuk penelitian mereka..

5.2.2 Wawancara

Proses pengumpulan data melalui wawancara melibatkan pertemuan dengan kedua belah pihak atau lebih dalam rangka membagikan sebuah informasi pemikiran lewat sesi percakapan untuk mengembangkan pertukaran tersebut menjadi topik tertentu. Dalam situasi ini, pewawancara harus mampu menjalin hubungan yang positif dengan informan agar mau bekerjasama, merasa nyaman berbicara, dan mampu memberikan informasi yang akurat.

5.2.3 Dokumentasi

Dokumentasi diperoleh dari data berupa arsip dokumen, dengan bahasa tulisan, forum online, atau kertas elektronik yang menjadi sumber data. Untuk melengkapi temuan pengumpulan data melalui observasi dan wawancara, dapat digunakan dokumen sebagai data.



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 Analisis Penelitian

6.1.1 Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Sektor publik adalah salah satu bidang yang berkembang ketika sistem informasi akuntansi lebih sering digunakan dengan tujuan pengumpulan dan juga penyimpanan data untuk menghasilkan informasi yang nantinya akan digunakan oleh sumber daya manusia. pegawai sebagai sumber daya yang dimaksud mereka memainkan peran penting karena mereka memiliki kontrol dan otoritas pengambilan keputusan. Ketika pengetahuan dan tugas sumber daya manusia dinilai kualitasnya, terutama dalam hal memberikan jaminan bahwa informasi tersebut akurat, pelaporan keuangan yang tepat waktu dapat dicapai.

Namun pada Dinas Pertanian dan Perkebunan provinsi Jawa Tengah kurang siap untuk mengikuti perkembangan teknologi. Pemicunya disebabkan karena rendahnya pemahaman pegawai terhadap tugas dan fungsinya yakni pada sub bagian keuangan dalam mengoperasikan *software* SAKTI untuk menghasilkan *output* berupa laporan keuangan. Karena keterbatasan yang dimiliki dan adanya peluncuran *software* baru maka pengoperasiannya sedikit mengalami hambatan ketika melakukan input data.

Meski sebuah sistem akuntansi sudah terbangun cukup bagus, namun tidak dipungkiri apabila pegawainya belum maksimal untuk mengoperasikan *software* tersebut. Adanya trobosan baru tentang perangkat lunak SAKTI memang

mempermudah pemakai karena perangkat tersebut hanya menggunakan website sehingga tidak memerlukan adanya penginstalan maupun pengupgradan secara berkala. Akan tetapi, probematika yang terjadi dilapangan para pegawai khususnya bagian keuangan mengalami kesulitan.

Faktor terjadinya permasalahan diatas dipicu karena belum adanya pelatihan terstruktur yang dilaksanakan secara langsung di lokasi instansi, banyak pegawai yang sudah berusia lanjut dan tidak keseluruhan paham mengenai digitalisasi sehingga pada saat pelaporan keuangan mengalami keterlambatan. Berbagai macam disebutkan di atas, faktor – faktor itu menimbulkan ketidaksiapan pegawai untuk menghadapi perkembangan teknologi.

6.1.2 Pengendalian internal

Pada tahap analisis data ini, pengendalian internal pada Dinas Pertanian dan Perkebunan provinsi Jawa Tengah tidak memadai. Sesuai hasil wawancara di lapangan bersumber dari kepala subbagian keuangan, fenomena kelemahan pengendalian internal disebabkan oleh :

a. Belanja Bantuan Sosial dan Penggunaan Dana

Pelaksanaan penyaluran bantuan sosial ke beberapa kota di Jawa Tengah. Namun hal ini tidak adanya bukti pendukung yang memadai sehingga tidak diyakini kewajarannya dan penggunaan dana yang tidak dilengkapi dengan tanda tangan satker sehingga dianggap sebagai temuan.

Penyajian data yang penulis peroleh bersumber dari subbagian keuangan, dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel 6. 1 Tabel PIPK

Nama entitas akuntansi/pelaporan : Satker kementan Yogyakarta

Akun signifikan : Belanja barang yang diserahkan kepada Masyarakat/pemda

No	Nama Pengendalian Utama	Simpulan Efektivitas	Usulan Koreksi (Feed back)	Tindak Lanjut	Hasil Penilaian
B.1 PITE					
1	Apakah telah melakukan sosialisasi yang memadai tentang kewajiban, larangan dan sanksi dalam kode etik dan/aturan perilaku lainnya, termasuk kepada pegawai baru ? (kelemahan tidak signifikan)	Efektif	-	-	-
2	Apakah pimpinan unit kerja memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar kode etik dan/ atau aturan perilaku lainnya ? (kelemahan signifikan)	Tidak efektif	Memberikan sanksi sesuai PP nomor 94 tahun 2021.	Tuntas	Kelemahan tidak signifikan
C.1 PAP					
1.	1- Validasi Validasi barang diterima penerima bantuan				
	2021/BAST/IX/007/ & 2022/BAST/IXX/016 (Kelemahan Signifikan)	Tidak Efektif	Melengkapi usulan BAST Berupa foto open camera senilai Rp.20.000.000 atau 0,4% dari total realisasi belanja senilai Rp.5.000.000.000	Tidak Tuntas	Kelemahan Signifikan
2.	1- Monitoring				

	Monitoring Penggunaan Dana				
	2021/LPD/XI/001 (Kelemahan Material)	Tidak Efektif	Melengkapi TTD Pejabat satker senilai Rp.100.000.000 atau sebesar 2% dari realisasi belanja senilai Rp.5.000.000.000	Tidak Tuntas	Kelemahan Material
	2021/LPD/XI/002 (Kelemahan Signifikan)	Tidak Efektif	Melengkapi TTD Penerima senilai Rp.12.500.000 atau sebesar 0,25% dari total realisasi belanja senilai Rp.5.000.000.000	Tidak Tuntas	Kelemahan Signifikan

Sumber : Subbagian keuangan Dinas Pertanian dan Perkebunan

Penjelasan :

Total salah saji teridentifikasi :

- Belanja 526 (Barang dan Uang) senilai Rp.132.500.000 atau senilai 2,65%

* Simpulan PIPK

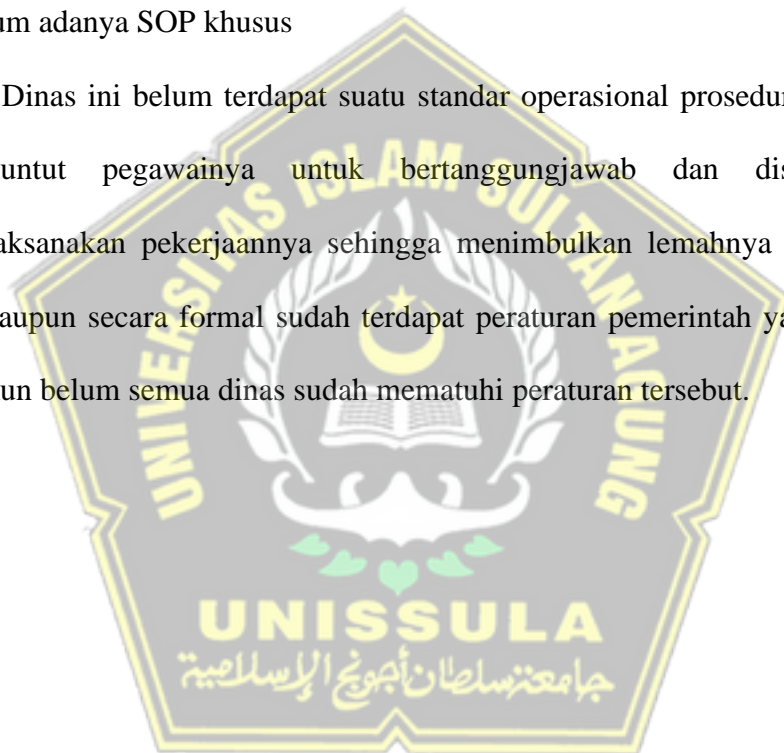
Pengendalian Internal Mengandung Kelemahan Material

b. Kurangnya komunikasi dan kerjasama antar karyawan

Kurangnya komunikasi antar sesama pegawai disebabkan oleh kurang disiplinnya salah satu pegawai pada subbagian keuangan yakni dipicu karena pekerjaan yang kerap kali ditinggalkan setelah melakukan pekerjaan di pagi hari dan pegawai yang terlalu sibuk dengan pekerjaannya sendiri sehingga kerjasama belum terbangun dengan baik.

c. Belum adanya SOP khusus

Dinas ini belum terdapat suatu standar operasional prosedur khusus yang menuntut pegawainya untuk bertanggungjawab dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga menimbulkan lemahnya pengendalian. Walaupun secara formal sudah terdapat peraturan pemerintah yang mengatur, namun belum semua dinas sudah mematuhi peraturan tersebut.



6.2 Pembahasan

6.2.1 Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Perkembangan zaman 5.0 kini telah memasuki dunia teknologi, khususnya dalam bidang tenaga kerja dan membantu aktivitas manusia, menurut analisa di atas. Suatu instansi pemerintah dengan menggunakan teknologi informasi akan dapat menghasilkan informasi yang tepat waktu dan benar. Diperkirakan bahwa sumber daya manusia, terutama pegawai yang menggunakan sistem, akan dapat menciptakan output yang lebih besar dan peningkatan kinerja sebagai akibat penggunaan teknologi informasi di lembaga pemerintah..

Penulis melakukan wawancara dan pengamatan lapangan memperoleh hasil adanya pegawai kurang siap dalam menghadapi perubahan sistem teknologi informasi, terutama karena faktor usia pada pegawai sub bagian keuangan yang kebanyakan sudah berusia lanjut, karena itu sedikit ketinggalan dalam menggunakan *software*, pendidikan pegawai dan kurangnya kesiapan pekerja. Akibatnya, hal ini mempersulit pegawai instansi dalam menyelesaikan tugasnya, terutama dalam hal pembuatan laporan keuangan tepat waktu..

Dengan adanya ketidaksiapan pegawai pada subbagian keuangan dinas maka peneliti memberikan rekomendasi *standard operational procedure* (SOP) dalam bentuk pelatihan kepada pegawai serta adanya identitas SOP agar pegawai nantinya lebih mudah dalam melaksanakan tugasnya sebagai seorang accounting tepatnya menjadi bendahara di instansi pemerintahan.

6.2.2 Pengendalian Internal

Pengendalian internal pada instansi pemerintah harus dilaksanakan menurut kebijakan pemerintahan agar dapat mencapai tata kelola yang baik. Sesuai pada aturan pemerintahan no.60 thn 2008 berkaitan dengan pengendalian di lingkup pemerintahan, dimana pengawasan kinerja pegawai merupakan salah satu pengendalian internalnya.

Aturan ini dibuat untuk mendorong pegawai untuk memiliki pekerjaan mereka, mempraktikkan disiplin di kantor, dan menghindari penipuan dan kesalahan dalam menjalankan tugas mereka. Selain itu, Gubernur Jawa Tengah telah mengeluarkan instrumen hukum, yang dikenal sebagai ketetapan provinsi diatur pada no 9 ditahun 2022, menguraikan mengenai standar yang harus diikuti oleh instansi maupun lembaga pemerintah di provinsi Jawa Tengah dalam mengelola risiko lingkungan. Peraturan tersebut dibuat oleh DPRD untuk meningkatkan standar pelaksanaan pengendalian di lingkup provinsi.

Dalam aturan tersebut juga dijelaskan bahwa instansi pemerintahan seperti halnya dinas merupakan pemilik risiko. Tanggung jawab pemilik risiko sepertihalnya melaksanakan kegiatan penilaian risiko pada operasional instansi, melaporkan kejadian pada kegiatan setiap harinya, terdapat riwayat pencatatan, menyusun hasil penilaian risiko dan melakukan monitoring serta pengendalian terhadap pelaksana pengendalian.

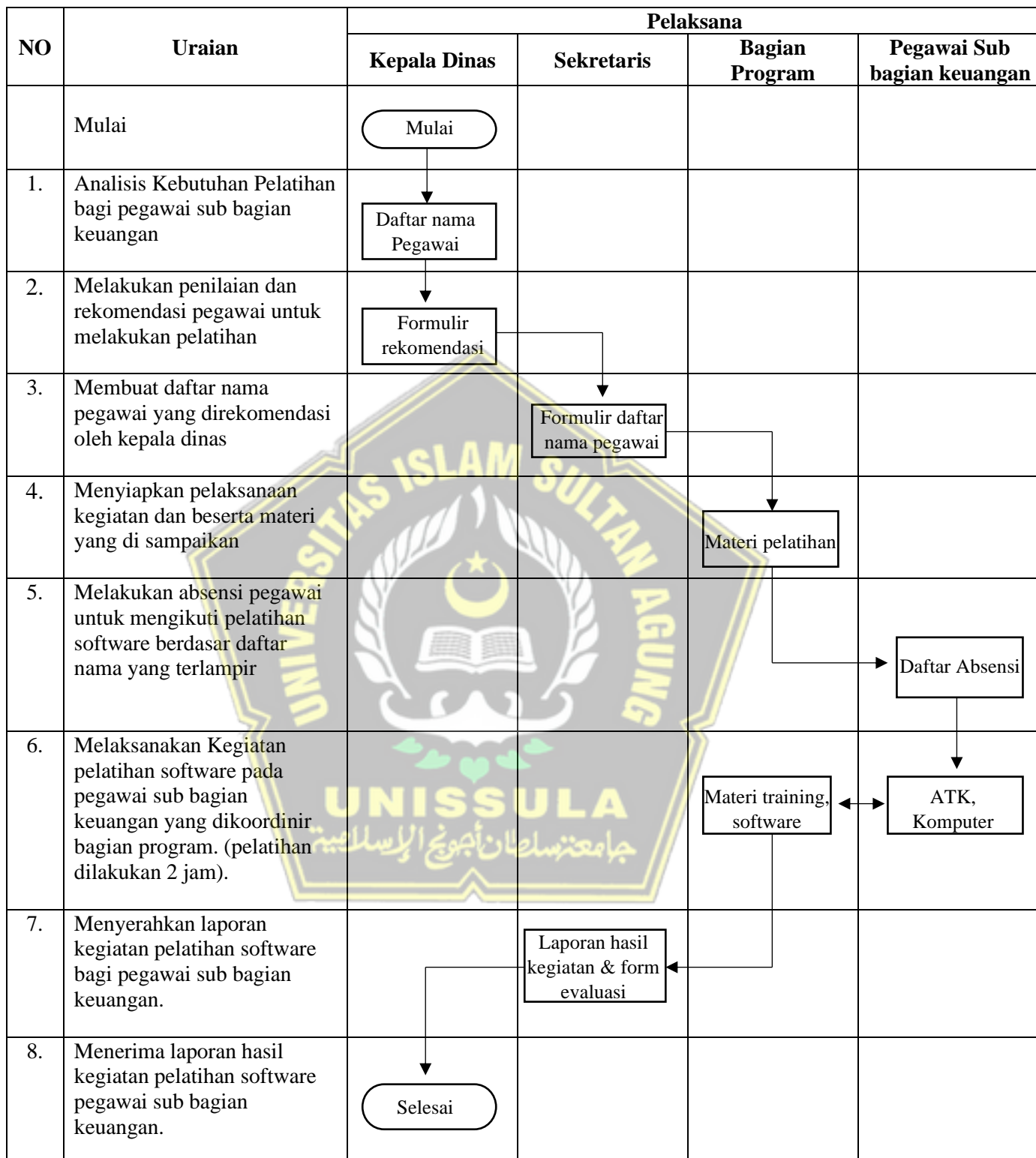
Namun pada Dinas Pertanian dan Perkebunan provinsi Jawa Tengah belum secara keseluruhan mengimplementasikan tanggung jawab tersebut, karena ketidakpahaman mengenai isi dari peraturan tersebut sehingga karena belum maksimalnya pelaksanaan monitoring di dinas tersebut membuat pegawai kurang bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya dan juga kurangnya disiplin dalam bekerja.

Menurut data yang diperoleh peneliti dan dengan berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada pegawai sub bagian keuangan, pengendalian internal pada Dinas Pertanian dan Perkebunan dinilai lemah karena adanya temuan dalam belanja bantuan sosial dan penggunaan dana di tahun 2022. Data melemahnya pengendalian internal dari tabel pengendalian internal pelaporan keuangan (PIPK) dimana pada tabel tersebut terdapat beberapa bukti yang tidak dilampirkan ketika belanja bantuan sosial dan penggunaan dana.

Fenomena tersebut menyebabkan ketidakakuratan sehingga menjadi temuan dan mengandung kelemahan material sehingga hasil penilaian pengendalian internal atas pelaporan keuangan (PIPK) dianggap tidak memadai. Kejanggalaan tersebut terjadi karena tidak keseluruhan pegawai disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya. Kondisi ini terjadi juga belum ada pengawasan secara maksimal serta SOP khusus yang berlaku.

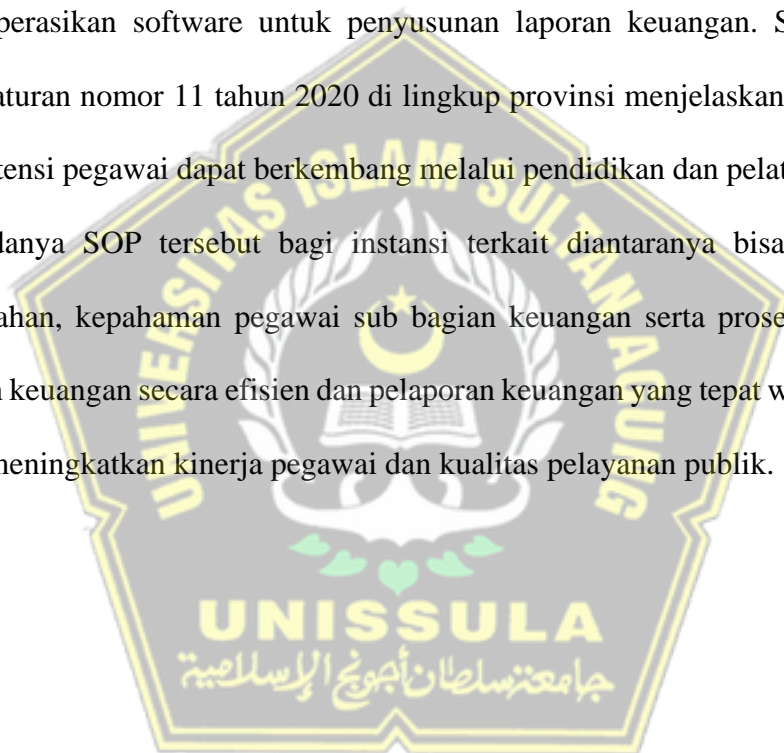
Menyikapi permasalahan tersebut, penulis memberikan rekomendasi terkait dengan adanya *standard operational prosedure* (SOP) pengawasan secara langsung kepada pegawai agar kedepannya tanggung jawab pegawai dapat terbangun dan kedisiplinan pegawai dapat diciptakan sehingga akan meminimalisir terjadinya kesalahan input, kehilangan data dan juga pelaporan keuangan yang tepat waktu serta terciptanya *good governance*.

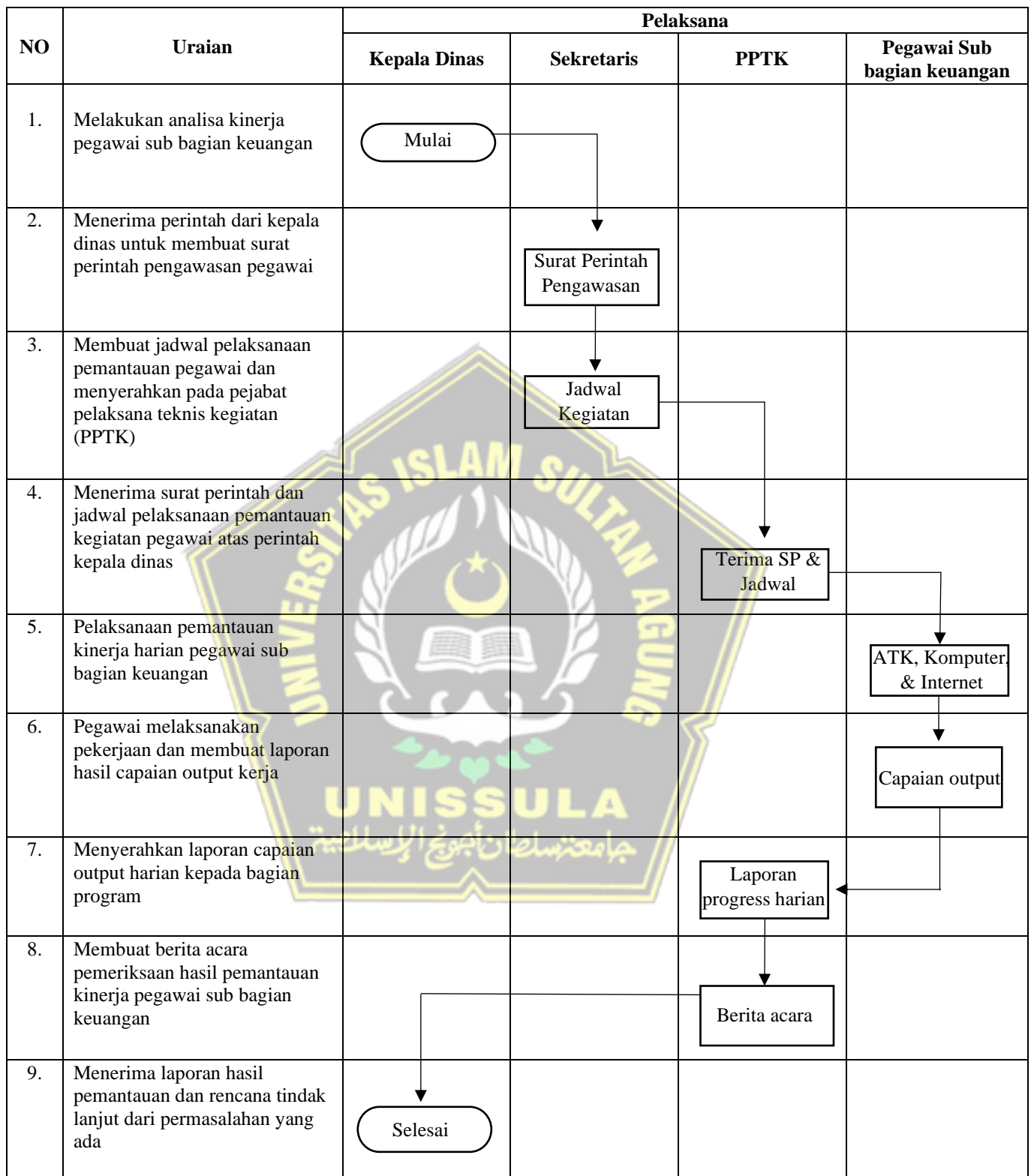




Gambar 6. 1 Rekomendasi bagan alir (Flowchart) SOP pelatihan pegawai

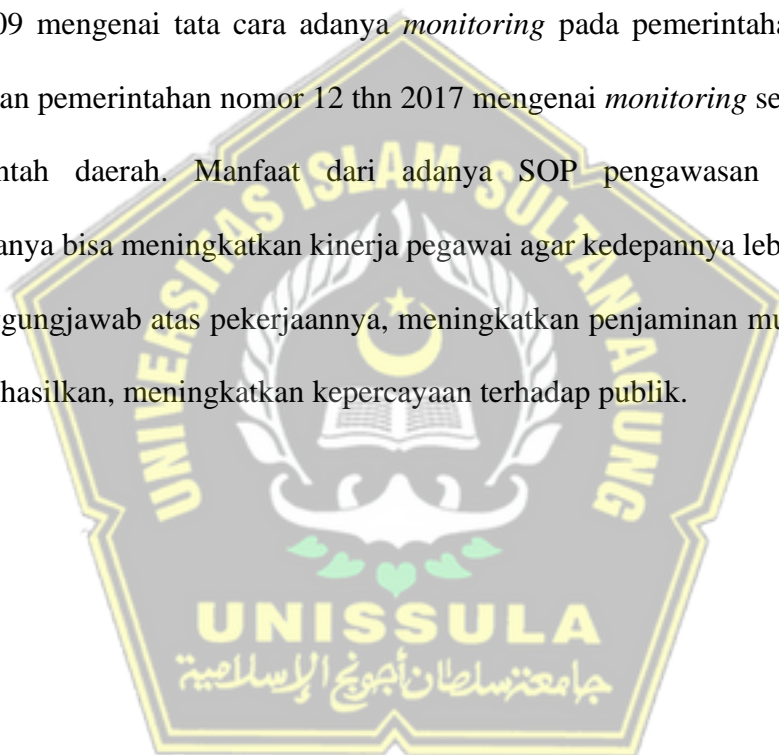
Berdasarkan rekomendasi *standard operational procedure* (SOP) pelatihan pegawai sub bagian keuangan dalam penyusunan laporan keuangan menggunakan *software* di atas, fungsi yang terkait pada proses kegiatan dilaksanakan oleh pimpinan beserta jajaran staff pegawai. Dengan adanya SOP ini harapannya dapat menjadi bahan rekomendasi yang dapat diterapkan pada dinas terkhususnya pada sub bagian keuangan terkait dengan adanya pelatihan pegawai dalam mengoperasikan *software* untuk penyusunan laporan keuangan. Sesuai dengan acuan aturan nomor 11 tahun 2020 di lingkup provinsi menjelaskan bahwasannya kompetensi pegawai dapat berkembang melalui pendidikan dan pelatihan. Manfaat dari adanya SOP tersebut bagi instansi terkait diantaranya bisa menciptakan kemudahan, kepehaman pegawai sub bagian keuangan serta proses penyusunan laporan keuangan secara efisien dan pelaporan keuangan yang tepat waktu sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai dan kualitas pelayanan publik.





Gambar 6. 2 Rekomendasi bagan alir (Flowchart) pengawasan pegawai

Berdasarkan rekomendasi *standard operational procedure* (SOP) pengawasan kepada pegawai sub bagian keuangan, fungsi yang terkait pada proses pelaksanaan pengawasan adalah pejabat Pelaksana teknis kegiatan (PPTK) atas perintah dari kepala dinas. Dengan adanya SOP ini diharapkan dapat menjadi bahan rekomendasi kepada dinas terkait dengan pelaksanaan *monitoring* terhadap staff pegawai sub bagian keuangan mengacu pada kebijakan menteri dalam negeri no 08 thn 2009 mengenai tata cara adanya *monitoring* pada pemerintahan daerah dan kebijakan pemerintahan nomor 12 thn 2017 mengenai *monitoring* serta pembinaan pemerintah daerah. Manfaat dari adanya SOP pengawasan bagi instansi diantaranya bisa meningkatkan kinerja pegawai agar kedepannya lebih disiplin dan bertanggungjawab atas pekerjaannya, meningkatkan penjaminan mutu atas output yang dihasilkan, meningkatkan kepercayaan terhadap publik.



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan pembahasan di bab – bab sebelumnya, maka penulis menarik kesimpulan meliputi :

7.1.1. Sistem informasi akuntansi (SIA) saat ini tentunya sudah diterapkan diberbagai sektor khususnya sektor publik. Dalam hal ini, instansi pemerintahan menggunakan sistem informasi berbasis digital dengan teknologi informasi. Pengguna sistem yakni sumber daya manusia. Namun belum semua instansi pemerintahan maksimal dalam penerapan teknologi informasi.

Hal ini karena, Ketidaksiapan SDM Dinas Pertanian dan Perkebunan terkhususnya pada sub bagian keuangan disebabkan kurangnya pemahaman pegawai dalam mengoperasikan software SAIBA dan SIMAK- BMN yang nantinya data dari kedua software tersebut diolah dan menghasilkan laporan keuangan. Faktor lainnya, yaitu kurangnya pelatihan, pendidikan pegawai tidak secara keseluruhan sarjana akuntansi dan usia pegawai yang sudah diatas 50 tahun sehingga mengalami sedikit ketertinggalan akan teknologi.

7.1.2. Pengendalian internal sebagai tindakan dalam mencapai tujuan instansi pemerintahan. Berdasar hasil observasi, pengendalian internal lemah karena adanya temuan belanja bantuan sosial dan penggunaan dana tidak terlampirkan bukti pendukung sehingga

dianggap tidak memadai. Kurangnya komunikasi antar pegawai menyebabkan kesalahan input dan memperlambat proses pelaporan keuangan tepat waktu. Belum adanya SOP Khusus yang menuntut untuk pegawai disiplin dan bertanggungjawab akan pekerjaan yang dilakukannya.

4.2 Rekomendasi

Dari analisis dan juga pembahasan di bab – bab sebelumnya, maka penulis mengutarakan rekomendasi untuk instansi berikut ini :

- 7.2.1 Adanya *Standard Operational Procedure (SOP)* mengenai pelatihan pegawai sub bagian keuangan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan memberikan pemahaman pegawai dalam menyusun laporan keuangan agar tidak mengalami keterlambatan pelaporan keuangan dan juga meminimalisir resiko yang mungkin terjadi.
- 7.2.2 Adanya *Standard Operational Procedure (SOP)* mengenai pengawasan (monitoring) setiap harinya kepada pegawai, tujuan adanya pengawasan ini adalah agar pegawai lebih disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaannya, sehingga dapat meminimalisir terjadinya kelemahan pengendalian internal.

BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1 Refleksi kegiatan magang MBKM

Kegiatan magang yang dilaksanakan di Dinas Pertanian dan Perkebunan provinsi Jawa Tengah, penulis selama magang di tempatkan pada sub bagian keuangan dan umum kepegawaian. Pada awal kegiatan magang MBKM penulis dijelaskan terlebih dahulu oleh kasubbag keuangan Dinas Pertanian dan Perkebunan mengenai tupoksi dari Dinas Pertanian Perkebunan dan diperkenalkan kepada seluruh pegawai. Sebelum melaksanakan tugas magang, penulis mengikuti *briefing* terlebih dahulu mengenai jobdesk yang ada pada dinas serta diberikan penjelasan mengenai tugas dari sub bagian keuangan.

Refleksi magang ini menunjukkan mengenai perasaan penulis selama melaksanakan kegiatan magang MBKM dalam jangka waktu satu semester. Penulis mendapatkan banyak pengalaman unik yang belum pernah penulis dapatkan sebelumnya. Banyak manfaat yang penulis dapatkan dari pelaksanaan program magang MBKM berupa pengalaman baru sangat beragam baik dari sisi akademis maupun non akademis sehingga akan memberikan gambaran tentang dunia kerja sesungguhnya.

8.2 Manfaat dari perkuliahan

Hal positif yang diterima selama perkuliahan sangat bermanfaat untuk mengimplementasikan dalam proses kegiatan pelaksanaan magang seperti pembelajaran saya yang berkaitan dengan topik permasalahan dalam laporan ini. Manfaat dari mempelajari mata kuliah yang didapatkan dari bangku perkuliahan sangat berguna dalam proses kegiatan pelaksanaan magang MBKM, sehingga penulis dapat menerapkan ilmu yang telah didapatkan tersebut secara langsung di dunia kerja sesungguhnya.

Selain itu dengan latar belakang penulis yang aktif dalam organisasi kampus membuat penulis menjadi lebih mudah dalam melakukan interaksi dengan cara bekerja sama serta melakukan adaptasi dengan orang baru. Pendidikan karakter yang penulis dapatkan selama perkuliahan serta penanaman nilai BudAI (Budaya akademik islam) menjadikan alasan saya dapat berkomunikasi dengan baik serta sopan santun terhadap seluruh pegawai.

8.3 Manfaat magang MBKM terhadap pengembangan softskill mahasiswa

Selama kegiatan magang berlangsung banyak sekali pembelajaran yang di dapatkan sehingga softskill dalam diri penulis dapat terasah dan berkembang. Dimana pada saat proses magang berlangsung, penulis bisa meningkatkan kemampuannya dalam berpikir juga melakukan adaptasi pada lingkungan baru di dunia pekerjaan. Hal lain yang didapatkan yaitu, penulis dapat belajar cara membangun komunikasi yang baik dan menjalin relasi dengan orang lain.

8.4 Manfaat magang MBKM terhadap pengembangan kemampuan kognitif mahasiswa

Kegiatan magang MBKM pada dinas bermanfaat bagi pengembangan kognitif salah satunya yaitu meningkatkan pengetahuan standar operasional kerja dalam instansi pemerintahan dan cara mengaplikasikannya dengan baik. Selain itu juga kegiatan magang mengajarkan saya untuk dapat berpikir kritis, tidak *stucknan* yang mana diajarkan dalam memandang suatu hal studi kasus dari beberapa sudut pandang sehingga dapat menghasilkan pemikiran yang luas.

8.5 Faktor-faktor kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman magang

Berdasarkan pengalaman ketiga melaksanakan magang MBKM di dinas penulis menemukan faktor – faktor kunci sukses dalam bekerja yaitu disiplin dalam bekerja sehingga akan membentuk karakter kepribadian seseorang untuk secara sistem dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan. Disiplin berkaitan dengan baiknya manajemen waktu nantinya akan menghasilkan kinerja yang dapat memuaskan bagi instansi pemerintahan sehingga dapat tercipta *image* yang baik dan tanggung jawab tinggi pada setiap pegawai yang nantinya akan mendapatkan kepercayaan dari rekan kerja maupun atasan.

Menjalin hubungan dan komunikasi yang baik sesama rekan kerja dan atasan merupakan salah satu faktor kunci sukses dalam bekerja agar terciptanya lingkungan nyaman sehingga akan menciptakan kualitas kerja yang baik. Dalam bekerja juga perlu mematuhi aturan, norma, serta budaya yang berlaku agar dapat terjalin hubungan yang baik serta menciptakan nama baik pribadi maupun instansi pemerintahan.

8.6 Rencana pengembangan diri, karier dan pendidikan lanjutan

Pada saat pelaksanaan kegiatan magang MBKM pada dinas selama kurun waktu satu semester, penulis mendapatkan gambaran terkait dengan perbaikan diri, karir dan pendidikan lanjut. Untuk pengembangan diri penulis akan selalu mengasah softskill, mengikuti pelatihan dan juga mengaplikasikan hal yang telah didapatkan selama penulis melaksanakan magang.

Sedangkan untuk karir penulis memperoleh gambaran ketika penulis sudah lulus dan gambaran Ketika menentukan peerjaan yang memiliki peluang untuk *fresh graduate*. Penulis berkeinginan melanjutkan pedidikan ke jenjang yang lebih tinggi yakni jenjang megister agar mendapat pengalaman lebih berkaitan dengan ilmu pengetahuan, memperoleh jaringan teman baru, meningkatkan skill dan juga kemampuan dalam diri yang penulis miliki.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggeliana, P., & Latrini, M. (2018). Dewan Komisaris Independen sebagai pemoderasi pengaruh financial distress pada kecepatan publikasi laporan keuangan. *E-Jurnal Akuntansi*, 22, 2204–2228. <https://doi.org/10.24843/eja.2018.v22.i03.p21>
- Anshori, M. (2018). Pengaruh pengawasan keuangan daerah, sumber daya manusia, dan pemanfaatan teknologi informasi terhadap ketepatan waktu pelaporan keuangan pemerintah daerah (Studi empiris pada SKPD Pemerintah Kabupaten Bantul). *Jurnal Ekobis Dewantara*, 1(69), 3.
- Arighi, & Darwanis. (2020). Pengaruh kapasitas sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi informasi dan pengendalian intern terhadap ketepatan waktu pelaporan keuangan (Studi pada desa di Kabupaten Aceh). ... *Ilmiah Mahasiswa Ekonomi Akuntansi*, 5(2), 172–181. <http://www.jim.unsyiah.ac.id/EKA/article/view/15551>
- Arison, N. (2018). Kajian konseptual tentang evaluasi pengendalian internal perusahaan. *Jurnal Manajemen*, 4, 144–152.
- Denny, F., & Dewi, T. H. (2020). Pengaruh sistem pengendalian internal terhadap ketepatan waktu laporan keuangan Pemerintah Daerah Pada Kantor Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Kabupaten Bener Meriah. *Jurnal Inovasi Penelitian*, 1(6), 1107–1115. <https://doi.org/https://doi.org/10.47492/jip.v1i6.209>
- Dwiantari, A., & Sari, R. (2021). Faktor-faktor yang mempengaruhi fenomena ketepatan waktu publikasi laporan keuangan. *E-Jurnal Akuntansi*, Vol. 31(2), 374–387. <https://doi.org/https://doi.org/10.24843/EJA.2021.v31.i02.p09>

- Elviani, S. (2017). Faktor-faktor berpengaruh bagi ketepatan waktu pelaporan keuangan perusahaan manufaktur di Bursa Efek Indonesia. *Jurnal Riset Akuntansi Multiparadigma (JRAM)t Akuntansi Multiparadigma (JRAM)*, Vol 4(No 3), 1–10. <https://doi.org/https://doi.org/10.30743/akuntansi.v4i3.327>
- Eristanti, A., & Putra, A. (2018). Faktor-faktor yang mempengaruhi ketepatan waktu pelaporan keuangan Pemerintah Daerah. *Akurasi: Jurnal Studi Akuntansi Dan Keuangan*, 1(2), 91–104. <https://doi.org/10.29303/akurasi.v1i2.7>
- Firmansyah, I., & Sinambela, T. (2020). Pengaruh Sistem Pengendalian Internal terhadap kualitas laporan keuangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Barat. *Land Journal*, 1(1), 1–107. <https://doi.org/10.47491/landjournal.v1i1.557>
- Hadi, M., Zulaikha, Z., & Pujiharto, P. (2019). Pengaruh implementasi Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual (SAIBA) terhadap kepuasan dan kinerja pengguna. *Substansi: Sumber Artikel Akuntansi Auditing Dan Keuangan Vokasi*, 3(1), 81–103. <https://doi.org/10.35837/subs.v3i1.493>
- Inapty, A., Rosyida, B., Astuti, D., Inapty, A., Rosyida, B., Astuti, D., Permadi, L. A., & Iswanto, D. (2017). Analisis Akuntansi Sektor Publik pada Pemerintah Kota Semarang. In *Riset Akuntansi dan Keuangan Indonesia* (Vol. 17, Issue 8).
- Kasfari, A., & Abdullah, S. (2019). Implementasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (Saiba) Pada Balai Diklat Keagamaan Provinsi Aceh. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi Akuntansi*, 4(2), 237–244. <https://doi.org/10.24815/jimeka.v4i2.12234>
- Mattoasi, M., Musue, P., & Rauf, Y. (2021). Pengaruh sistem pengendalian internal pemerintah terhadap kinerja pemerintah daerah. *Jambura Accounting Review*, 2(2), 100–109. <https://doi.org/10.37905/jar.v2i2.34>

- Menteri Keuangan Republik Indonesia. (2014). *Modul Proses Bisnis Sistem Aplikasi Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (Saiba)*.
- Modim, R., Tinangon, J., & Pangerapan, S. (2018). Evaluasi Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Atas Penjualan Jasa Kamar Pada Big Fish Hotel. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 14(1), 776–785. <https://doi.org/10.32400/gc.13.04.21881.2018>
- Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Noviani, A., & Hendarsyah, D. (2020). Ketepatan Waktu Pelaporan Keuangan: Sistem Pengendalian Internal dan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah. *JURNAL AKUNTANSI, EKONOMI Dan MANAJEMEN BISNIS*, 8(2), 206–213. <https://doi.org/10.30871/jaemb.v8i2.2477>
- Nuriadini, A., & Hadiprajitno, B. (2022). Manfaat Penerapan Sistem Informasi Akuntansi terhadap Kinerja Karyawan dengan Pendekatan TAM (Studi Fenomenologi terhadap Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi di PT PLN UP3 Demak). *Diponegoro Journal of Accounting*, 11(1), 1–11. <http://ejournal-s1.undip.ac.id/index.php/accounting>
- Paranoan, N., Tandirerung, J., & Paranoan, A. (2019). *Pengaruh pemanfaatan teknologi informasi dan kompetensi sumber daya manusia terhadap efektivitas sistem informasi akuntansi*. 2, 73–79.
- PP RI No. 71. (2010). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)*. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- PP RI No.60. (2008). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.60. Menteri Keuangan RI, May*.
- Putri, U., & Djuita, P. (2021). Analisis pemanfaatan teknologi informasi terhadap kualitas laporan keuangan pada Kelurahan Sukajaya Kota Palembang. *Jurnal Proaksi*, 8(1), 226–232. <https://doi.org/10.32534/jpk.v8i1.1786>

- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2021). Accounting information systems. In *Information Technology and Innovation Trends in Organizations - ItAIS: The Italian Association for Information Systems*.
- Septiana, E. (2017). Kajian Pustaka tentang Laporan Keuangan Sektor Publik. *Prosiding Seminar Nasional Dan Call For Paper Ekonomi Dan Bisnis, 2017*, 151–157. <https://jurnal.unej.ac.id/index.php/prosiding/article/view/6692>
- Suasri, E. (2021). *Laporan akuntabilitas kinerja anggaran pada instansi pemerintah daerah Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Kabupaten tanah laut*. 4(2), 67–74.
- Sugiyono. (2019). *Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif* (Issue March).
- Sukri, I. (2017). Pengaruh sumber daya manusia, pengendalian intern dan pemanfaatan sistem informasi akuntansi terhadap Ketepatanwaktuan Pelaporan keuangan pemerintah daerah (Studi empiris pada SKPD di kota Padang). *Jurnal Akuntansi*, 5(1), 1–14.
- Sukrisno, A. (2017). Auditing. In E. Jilid 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Susanto. (2017). Sistem Informasi Akuntansi Secara Terpadu. In *Lingga jaya*.
- Tawaqal, I., & Suparno. (2017). Pengaruh penerapan sistem informasi akuntansi, sistem pengendalian internal, dan kompetensi sumber daya manusia terhadap kualitas laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah di pemerintah kota Banda Aceh. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi Akuntansi (JIMEKA)*, 02(04), 125–135. <file:///C:/Users/Lenovo/Downloads/5217-13611-1-PB.pdf>