ANALISIS PENERAPAN SIMDA DALAM MENYUSUN LAPORAN KEUANGAN DAERAH PADA BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PEKALONGAN

Business Cases Report Magang MB-KM

Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat Sarjana S1 Akuntansi

Program Studi Akuntansi

Disusun Oleh :

Dewi Ayu Masitah

Nim : 31401900045

UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEMARANG

2023

HALAMAN PENGESAHAN

BUSINESS CASES REPORT MAGANG MB-KM

ANALISIS PENERAPAN SIMDA DALAM MENYUSUN LAPORAN KEUANGAN DAERAH PADA BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PEKALONGAN

Disusun Oleh :

Dewi Ayu Masitah

Nim : 31401900045

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan kehadapan sidang panitia ujian **Business Cases Report Magang MB-KM**

Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 16 Februari 2023

Dosen Pembimbing Lapangan	Dosen Supervisor
Sutapa, SE,M.Si,Akt	Era Persadatama S.E
NIK : 211496007	

HALAMAN PERSETUJUAN

ANALISIS PENERAPAN SIMDA DALAM MENYUSUN LAPORAN KEUANGAN DAERAH PADA BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PEKALONGAN

Disusun Oleh :

Dewi Ayu Masitah

Nim : 31401900045

Telah dipertahankan di depan penguji

pada tanggal 24 Februari 2023

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan

Sutapa, SE,M.Si,Akt

NIK : 211496007

Dosen Penguji I

Dedi Rusdi, SE, Msi, Akt, CA

NIK : 211496006

Dosen Penguji II

Drs. Osmed Mutaher, M.si

NIDN.0711046401

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi Tanggal 24 Februari 2023

Ketua Program Studi Akuntansi

Provita Wijayanti, SE, Msi, Akt, CA

NIDN.0611088001

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini, Saya:

Nama	: Dewi Ayu Masitah
NIM	: 31401900045
Program Studi	: S1 Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang
Judul	: Analisis Penerapan Simda Dalam Menyusun Laporan Keuangan Daerah Pada Badan Pendapatan, Keuangan Dan Aset Daerah Kota Pekalongan

Menyatakan dengan sungguh bahwa skripsi yang berjudul **"Analisis Penerapan Simda Dalam Menyusun Laporan Keuangan Daerah Pada Badan Pendapatan, Keuangan Dan Aset Daerah Kota Pekalongan"** merupakan karya peneliti sendiri dan tidak ada unsur *plagiarism* dengan cara tidak sesuai etika atau tradisi keilmuan. Apabila pernyataan ini tidak benar maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 08 Agustus 2023

Yang membuat pernyataan

Dewi Ayu Masitah

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini, Saya:

Nama : Dewi Ayu Masitah

NIM : 31401900045

Program Studi : S1 Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyerahkan karya ilmiah berupa skripsi yang berjudul **"Analisis Penerapan Simda Dalam Menyusun Laporan Keuangan Daerah Pada Badan Pendapatan, Keuangan Dan Aset Daerah Kota Pekalongan"** dan menyetujui menjadi hak milik Fakultas Ekonomi Unissula serta memberikan Hak Bebas Royalti No ekslusif untuk disimpan, dialih mediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan dipublikasikan di internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama tetap mencantumkan penulis sebagai Hak cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak cipta, Plagiarisme dalam skripsi ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Fakultas UNISSULA.

Semarang, 23 Agustus 2023

Yang membuat pernyataan

Dewi Ayu Masitah

ABSTRAK

Analisis Penerapan SIMDA Dalam Menyusun Laporan Keuangan Pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan. Sistem Impelementasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan adalah program aplikasi yang digunakan untuk membantu pemerintah daerah dalam bidang manajemen keuangan. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana penerapan SIMDA pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekalongan. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Data dalam penelitian ini dikumpulkan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi.

Berdasarkan hasil pengamatan menunjukkan bahwa penerapan SIMDA Keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pada BPKAD Kota Pekalongan dapat dinyatakan cukup efektif. Namun masih terdapat kendala yang menghambat dalam penerapan SIMDA Keuangan. Faktor pengambat tersebut seperti; penyajian data laporan yang kurang lengkap, kesalahan mapping atau alur laporan dari transaksi, kurangnya SDM yang kapabel dalam memahami proses kerja SIMDA, dan Kurangnya diadakan program pelatihan dan pengembangan karyawan.

Upaya yang dilakukan yaitu dengan cara mengusulkan penambahan level rekening jenis sub rincian obyek untuk menampilkan semua rekening lebih detail, membuat jurnal baru dari awal, melakukan penempatan karyawan untuk tupoksi bidang keuangan yang sesuai dengan spesifikasi kemampuannya, dan diadakannya training pelatihan, sosialisasi dan evaluasi karyawan secara berkala.

Kata Kunci : SIMDA, Laporan Keuangan, Kota Pekalongan

UNISSULA
جامعة سلطان أجونج الإسلامية

ABSTRACT

Analysis Application SIMDA in Preparing Financial Reports on Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah of Pekalongan City. The Financial Regional Management Implementation System (SIMDA) is an application program used to assist local governments in the field of financial management. The purpose of this writing is to find out how SIMDA is applied to the Regional Revenue, Finance and Asset Agency (BPKAD) of Pekalongan City. This writing is a qualitative writing with descriptive method. Data in this writing is collected through interviews, observation and documentation.

Based on the results of observations, it shows that the application of SIMDA Finance in preparing financial reports at the BPKAD of Pekalongan City can be stated to be quite effective. However, there are still obstacles that hinder the implementation of SIMDA Finance. These inhibiting factors such as; presentation of incomplete report data, mapping errors or flow of reports from transactions, lack of capable human resources in understanding SIMDA work processes, and lack of employee training and development programs

Efforts have been made, namely by proposing the addition of account levels, types of sub-details of objects to display all accounts in more detail, creating new journals from scratch, placing employees for the main duties and functions of the financial sector in accordance with the specifications of their abilities, and holding training, outreach and evaluation of employees on an ongoing basis. periodically.

Keywords : SIMDA, Financial Statements, Pekalongan City.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan inayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan magang yang berjudul Analisis Penerapan SIMDA Dalam Menyusun Laporan Keuangan Pada BPKAD Kota Pekalongan. Tidak lupa pula shalawat dan salam senantiasa tercurahkan bagi Rasulullah Saw. yang telah membawa manusia dari zaman kegelapan menuju zaman terang benderang. Kegiatang magang ini dilakukan dalam rangka program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MB-KM) yang dimana mahasiswa S1 Manajemen dan Akuntansi berkesempatan melaksanakan kegiatan magang di perusahaan dan instansi lainnya. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan magang yang penulis lakukan selama empat bulan di BPKAD Kota Pekalongan. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua Orang Tua yang telah memberikan izin dan semangat serta selalu mendoakan penulis.
2. Prof. Dr. Gunarto, SH., M.Hum. selaku Rektor Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Ibu Prof. Olivia Fachrunnisa, SE., M.Si., Ph.D., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
4. Ibu Provita Wijayanti, SE, Msi, Akt, CA selaku ketua prodi akutansi yang membantu dalam sistem permagangan.
5. Pak Sutapa, SE,M.Si,Akt selaku Dosen Pembimbing Magang yang telah membimbing dari awal hingga akhir serta memberikan ilmu kepada penulis.

6. Pak Era ersadatama, S.E selaku dosen supervisor yang membimbing penulis selama melaksanakan aktivitas magang
7. Seluruh karyawan/karyawati di BPKAD Kota Pekalongan
8. Teman-teman Akuntansi yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan magang sekaligus memberikan dukungan semangat

Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yangmembangun dari semua pembaca guna menjadi acuan agar penulis bisa menjadi lebih baik lagi di masa mendatang. Semoga laporan magang ini bisa menambah wawasan para pembaca dan bisa bermanfaat untuk perkembangan dan peningkatan ilmu pengetahuan.

Semarang, 04 Agustus 2023

Penulis

Dewi Ayu Masitah

Nim : 31401900045

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
HALAMAN PENGESAHAN ii
HALAMAN PERSETUJUAN iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI iv
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI SKRIPSI v
ABSTRAK vi
ABSTRACT vii
KATA PENGANTAR viii
DAFTAR ISI x
DAFTAR GAMBAR xii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Tujuan Magang 2
1.3. Sistematika Laporan 3
BAB II 5
2.1 Profil Organisasi 5
2.1.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekalongan 5
2.1.2 Lokasi Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekalongan 7
2.1.3 Visi dan Misi Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekalongan 7
2.1.4 Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekalongan 8
2.1.5 Struktur Organisasi Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekalongan 10
2.1.6 Deskripsi Pekerjaan Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekalongan 10
2.1.7 Penerapan SIMDA Pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota pekalongan 31

2.1.8 Alur SIMDA Pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota pekalongan 32
2.2 Akivitas Magang 36
BAB III ID 38
BAB IV KAJIAN PUSTAKA 41
4.1 Laporan Keuangan Daerah 41
4.1.1 Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah 42
4.1.2 Penyajian Laporan Keuangan 43
4.1.3 Aksesbilitas Laporan Keuangan 44
4.2 Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) 44
4.2.1 Alur SIMDA 45
4.2.2 Tujuan dan Manfaat SIMDA 47
4.2.3 Unsur SIMDA 48
4.2.4 Tujuan Pengembangan SIMDA 49
4.2.5 Output yang Dihasilkan 49
4.2.6 Fungsi SIMDA 50
4.2.7 Kunggulan dan Manfaat SIMDA 51
BAB V 52
5.1 Jenis Penelitian 52
5.2 Objek Penelitian 52
5.3 Sumber Data 52
5.4 Teknik Pengumpulan Data 53
5.5 Analisis Data 53
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN 55
6.1 Analisis 55
BAB VII 59
7.1 Kesimpulan 59
7.2 Rekomendasi 59
BAB VIII REFLEKSI DIRI 61
DAFTAR PUSTAKA 63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung Utama BPKAD Kota Pekalongan…..18
Gambar 2.2 Stuktur Organisasi 22
Gambar 2.3 Bagan Alur SIMDA 56
Gambar 3.1 Transaksi Pajak Jasa Boga Katering dan Sejenisnya……..58
Gambar 3.2 Neraca……59
Gambar 4.1 Bagan Aur SIMDA 68

UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
UNISSULA
جامعة سلطان أجونج الإسلامية

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Laporan keuangan daerah pada dasarnya menjelaskan bagaimana keuangan daerah dikelola dalam satu tahun. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan, diatur bahwa pentingnya melaksanakan proses yang sah secara hukum untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan pemerintah di Indonesia. Dengan kata lain, laporan keuangan daerah harus dibuat dengan baik dan benar, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan dapat membantu meningkatkan kualitas laporan keuangan pemerintah di seluruh Indonesia (Rizki, 2018).

Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan telah membuat laporan keuangan yang terdiri dari beberapa jenis laporan, seperti Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih. Untuk menyusun laporan tersebut, Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan menggunakan teknologi informasi bernama SIMDA. Dengan menggunakan teknologi ini, penyusunan laporan keuangan dapat lebih efektif dan efisien, serta memastikan keakuratan dan keamanan data keuangan daerah.

Program aplikasi TI bernama Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) telah dikembangkan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Aplikasi SIMDA bertujuan untuk mendukung pengendalian keuangan daerah di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Menurut Djaja (2009), penggunaan aplikasi SIMDA dapat membantu SKPD dalam melakukan pengelolaan keuangan daerah dengan lebih baik dan efektif, serta memudahkan pengawasan dan evaluasi keuangan daerah oleh pihak yang berwenang.

Agar dianggap valid, implementasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) harus memenuhi beberapa kriteria tertentu. Menurut Pangestika dan Sari (2016), penelitian dan implementasi SIMDA harus memberikan informasi yang andal, mudah dipahami, relevan, dapat dibandingkan, dan tepat waktu. Dalam hal ini, validitas SIMDA sangat penting untuk memastikan bahwa pengelolaan keuangan daerah dapat dilakukan dengan efektif dan efisien. Namun terdapat beberapa kendala dan masalah dalam mekanisme penyusunan laporan keuangan tersebut.

Masih terdapat laporan dan keluhan dari pengguna mengenai berbagai masalah yang terjadi dalam pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekalongan. Beberapa masalah tersebut antara lain penyajian data yang kurang lengkap, kesalahan mapping atau alur laporan keuangan dari transaksi, pergantian bendahara dan kurangnya keterampilan dalam mengoperasikan SIMDA, serta kurangnya program pelatihan dan pengembangan karyawan. Semua masalah tersebut mempengaruhi kinerja dan efektivitas pengelolaan keuangan daerah, sehingga diperlukan tindakan yang tepat dan cepat untuk mengatasi masalah tersebut.

1.2. Tujuan Magang

1. Mengetahui bagaimana kendala dalam penerapan SIMDA
2. Membantu memberikan solusi yang tepat dalam masalah yang dialami

1.3. Sistematika Laporan

Adapun struktur teks laporan magang terdiri dari lima bab, dengan penjelasan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan argumen atau alasan utama pemilihan topik dalam Business Cases Report Magang MB-KM yang berisi tentang urgensi topik. Selanjutnya menuliskan tujuan magang dan menjelaskan apa yang akan dibahas dalam penelitian utama.

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Menguraikan profil perusahaan yang mencakup stuktur organisasi, proses bisnis, ketentuan atau peraturan terkait, gambaran umum serta mencakup aktivitas magang yang menjelaskan tentang seluruh aktivitas yang dilakukan

BAB III IDENTIFIKASI MASALAH

Pada bab ini memilih masalah penting dari masalah yang teridentifikasi di tempat magang dan menjelaskan alasan mengapa masalah tersebut merupakan masalah yang perlu dibahas

BAB IV KAJIAN PUSTAKA

Menjelaskan teori yang dapat digunakan untuk membahas persoalan yang dipilih dan sesuai dengan topik laporan magang

BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

Menjelaskan bagimana cara mengumpulkan data dan informasi dari perusahaan yang berguna untuk mendukung validasi analisis data

BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Menguraikan secara singkat persoalan yang sedang dibahas dan analisis masalah menggunakan konsep atau teknik yang relevan.

BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Menyimpulkan pendapat tentang masalah yang dibahas dan memberikan jawaban atas masalah yang perlu ditangani

BAB VIII REFLEKSI DIRI

Mendeskripsikan hal-hal baik yang diterima selama magang serta menjabarkan manfaat magang bagi pengembangan soft-skills dan kekurangan soft-skill yang dimiliki

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

2.1.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekalongan

Badan Pendapatan, Keuangan, dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekalongan merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008. SKPD ini terdiri dari gabungan antara Dinas Pendapatan Daerah, Bagian Keuangan Kanwil, dan Dinas Perumahan Kanwil Kota Pekalongan yang sebelumnya bernama Dinas Pendapatan Daerah. Pada awalnya, SKPD ini berada di bawah Bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan (DPPKAD). Namun, setelah Perda Provinsi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Kelembagaan Daerah di Kota Pekalongan diterbitkan, Dinas Pendapatan, Keuangan, dan Penatausahaan Barang Milik Daerah (DPPKAD) Provinsi berubah menjadi Badan Keuangan Daerah (BKD).

Pada tahun 2021, terjadi perubahan pada nomenklatur badan pemerintahan daerah setelah Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Kewenangan Daerah Kota Pekalongan ditetapkan. Awalnya bernama Badan Keuangan Daerah (BKD), namun kini berubah menjadi Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). BPKAD Pekalongan adalah instansi pemerintah yang dipimpin oleh kepala badan dan bertanggung jawab di bidang keuangan.

Di tahun yang sama, terdapat Penjelasan Perda Nomor 13 Tahun 2021 yang menjelaskan mengenai perubahan kedua pada Perda Nomor 5 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Kota Pekalongan. Selain itu, juga diterbitkan Keputusan Walikota Nomor 66 yang menjelaskan tentang posisi dan susunan organisasi, tugas, fungsi, serta prosedur. Struktur organisasi BPKAD mencakup:

a. Kepala Badan
b. Sekretariat
    1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi
    1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan; dan
    2. Subbidang Penetapan dan Keberatan.
d. Bidang Penagihan, Pengawasan dan Pemeriksaan
    1. Subbidang Penagihan dan Penindakan; dan
    2. Subbidang Pengawasan dan Penagihan.
e. Bidang Anggaran
    1. Subbidang Anggaran dan Belanja; dan
    2. Subbidang Anggaran Pendapatan, Belanja Pegawai dan Pembiayaan.
f. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
    1. Subbidang Perbendaharaan; dan
    2. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan
    1. Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran; dan

2. Subbidang Akuntansi Pelaporan Keuangan.

h. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

1. Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Kebutuhan BMD; dan

2. Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD.

i. UPTB; dan

j. Kelompok Jabatan Fungsional

2.1.2 Lokasi Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekalongan

Lokasi Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekalongan terletak di Jl. Sriwijaya No. 44 Kota Pekalongan, Jawa Tengah 5111 Nomor Telepon (0285) 429451,
E-mail bkd.kotapkl@gmail.com,
Website https://bakeuda.pekalongankota.go.id

Gambar 2.1 Gedung Utama
Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)
Kota Pekalongan

Sumber: Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah
(*BPKAD) Kota Pekalongan*

2.1.3 Visi dan Misi Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekalongan

Sejalan dengan Visi Walikota dan Wakil Walikota Kota Pekalongan terpilih periode 2021-2026 yaitu *"Terwujudnya Kota Pekalongan yang lebih sejahtera, mandiri, dan berbudaya berlandaskan nilai-nilai religiusitas"* serta beberapa

misi, yaitu **:**

1. Memajukan pemahaman dan kualitas pendidikan;
2. Memajukan kualitas penyelenggaraan pemerintahan yang terbuka untuk kesejahteraan masyarakat;
3. Menggerakkan ekonomi kerakyatan berbasis potensi lingkungan berdasarkan standar kelayakan peningkatan;
4. Mengembangkan kualitas dan jumlah kantor dan yayasan perkotaan yang ramah lingkungan;
5. Menciptakan Inovasi Data Berbasis Komunitas;
6. Melindungi budaya dan kecerdasan sekitar serta menciptakan tatanan kehidupan sosial yang beretika luhur.

Kajian terhadap visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota memberikan gambaran tentang dukungan dan koordinasi inklusi BPKAD di Kota Pekalongan, biasanya dimunculkan melalui artikulasi misi ke-2, adalah :

"Meningkatkan kualitas pelayanan publik untuk sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat"

Pengayoman BPKAD dalam misinya yaitu untuk membangun organisasi yang tepat guna, berkualitas, terarah dan berkemampuan berbasis inovasi informasi.

2.1.4 Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekalongan

a. Tugas

BPKAD Kota Pekalongan tergambar dalam Kendali Pimpinan Kota Pekalongan Nomor 66 Tahun 2021. Kantor Dana Wilayah Kota Pekalongan Kota Pekalongan memiliki tugas paling banyak mendukung Pimpinan dalam perencanaan dan pelaksanaan pengaturan kewilayahan tertentu yang berujung pada ahli kewilayahan dalam zona Pendapatan , Administrasi

Keuangan dan Properti Teritorial.

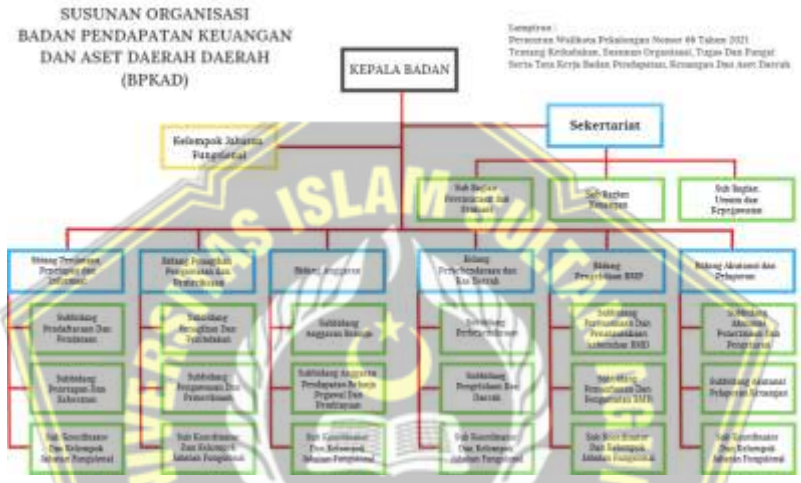
b. Fungsi

Adapun fungsinya sebagai berikut:

1) Penetapan dan penjaminan sasaran, program di bidang pendapatan, moneter teritorial dan pengelolaan harta benda;
2) Perumusan pengaturan dalam bidang pendapatan, administrasi anggaran dan kekayaan teritorial;
3) Merencanakan penggunaan tugas dan fungsi di bidang pengumpulan informasi, penjaminan, informasi pengupahan dan informasi;
4) Mengkoordinasikan penggunaan kewajiban dan wewenang di bidang pembebanan, pengawasan dan pemeriksaan penghasilan;
5) Merencanakan pelaksanaan tugas dan kapasitas di bidang anggaran;
6) Mengkoordinasikan penggunaan tugas dan kemampuan di lingkungan perbendaharaan dan perbendaharaan daerah;
7) Merencanakan pelaksanaan tugas dan kemampuan di bidang pembukuan dan pelaporan;
8) Merencanakan penggunaan kewajiban dan kemampuan di bidang pengelolaan BMD;
9) Merencanakan penggunaan tugas dan kapasitas di bidang kesekretariatan;
10) Mengkoordinasikan dan merencanakan penggunaan dan penilaian Standar Strategi Kerja (SOP) dan/atau Pedoman Manfaat (SP) di bidang pekerjaannya;

11) Koordinasi pengendalian, pengawasan, pengarahan, penilaian, dan perincian pelaksanaan pengaturan dan pelaksanaan penugasan; Dan
12) Penggunaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewajiban dan kemampuannya.

2.1.5 Struktur Organisasi Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekalongan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekalongan

Sumber: Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (*BPKAD) Kota Pekalongan*

2.1.6 Deskripsi Pekerjaan Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekalongan

Menyetujui Penetapan Ketua Pekalongan Nomor 66 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Kewajiban dan Kewenangan Serta Tata Kerja BPKAD, Pasal 5 berisi :

a. Kepala Badan

Kepala Badan memiliki tugas membantu Pimpinan dalam perencanaan

dan penggunaan pengaturan kewilayahan tertentu yang menjadi kewenangan daerah dalam lingkup pendapatan, administrasi anggaran, dan kekayaan teritorial. Beberapa fungsi penyelenggaraan kepala badan :

a) Perincian dan penjaminan sasaran, program di bidang pendapatan, penatausahaan dana dan harta benda;
b) Perumusan pengaturan dalam bidang pendapatan, administrasi moneter dan properti teritorial;
c) Merencanakan pelaksanaan kewajiban dan kapasitas di bidang pengumpulan informasi, penjaminan, informasi pengupahan dan informasi;
d) Merencanakan penggunaan tugas dan wewenang di bidang penagihan, pengawasan dan pemeriksaan penghasilan;
e) Merencanakan penggunaan penugasan dan kapasitas di bidang anggaran;
f) Merencanakan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan perbendaharaan dan perbendaharaan daerah;
g) Mengkoordinasikan penggunaan penugasan dan kapasitas dalam pembukuan dan pelaporan;
h) Merencanakan penggunaan kewajiban dan kemampuan di bidang pengelolaan BMD;
i) Merencanakan penggunaan tugas dan kapasitas di bidang kesekretariatan;
j) Mengkoordinasikan dan merencanakan pelaksanaan dan penilaian Standar Cara Kerja (SOP) dan/atau Pedoman Manfaat (SP) di bidang pekerjaannya;
k) Koordinasi pengendalian, pengawasan, pengarahan, penilaian, dan

perincian penggunaan pendekatan dan pelaksanaan tugas; dan

l) Melakukan tanggungjawab lainnya yang dipasrahkan oleh atasan sesuai dengan kewajiban dan fungsinya.

b. Sekretariat

Sekretariat memiliki kewajiban melakukan organisasi umum dan administrasi kepegawaian, perencanaan rencana program, latihan, anggaran, penilaian pelaksanaan dan pengumuman serta keuangan organisasi terkait. Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a) Merinci tujuan, program, dan pelaksanaan lembaga;
b) Merencanakan perencanaan kebijakan organisasi;
c) Koordinasi pengaturan dan pelaksanaan kegiatan lapangan;
d) Merencanakan penyusunan laporan dan penilaian pencapaian pelaksanaan, sasaran, program dan kegiatan;
e) Peningkatan pengelolaan penghitungan administrasi organisasi umum, organisasi, kepegawaian, hubungan terbuka, administrasi kekayaan teritorial, bahan partisipasi, kerangka inovasi data, perpustakaan dan arsip;
f) Merencanakan administrasi, organisasi dan perincian bidang keuangan;
g) Informasi perencanaan dan pengelolaan data;
h) Merencanakan penyelesaian tindak lanjut hasil review;
i) Merencanakan perencanaan, penggunaan dan penilaian standar metode kerja (SOP) dan/atau pengukuran manfaat (SP) di masing-masing wilayah kerjanya;
j) Merencanakan pengumuman investigasi kerja (anjab), investigasi

beban kerja (abk) dan penilaian kerja (evjab);

k) Mengontrol, membudayakan, menilai dan merinci pelaksanaan latihan; dan

l) Penggunaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, kewajiban dan fungsinya.

1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Tugas dari Subbagian Perencanaan dan Evaluasi yaitu:

a) Merencanakan tata kerja dalam bidang penataan dan evaluasi;

b) Menyusun materi dan merencanakan penyusunan program dan kegiatan;

c) Menyusun materi dan merencanakan penilaian capaian program dan aksi;;

d) Menyusun materi dan perencanaan pelaksanaan pelaporan;

e) Menyusun materi profil perangkat daerah;

f) Mengawasi informasi dan informasi;

g) Menyusun, melaksanakan dan menilai standar metode kerja (SOP) dan/atau ukuran manfaat (SP) di bidang pekerjaannya; dan

h) Menilai dan pelaporan aksi.

2. Subbagian Keuangan

Tugas dari Subbagian Keuangan yaitu:

a) Merencanakan tata kerja di bidang administrasi anggaran;

b) Menyusun materi dan melakukan koordinasi anggaran;

c) Mengkonfirmasi administrasi peraturan dan tanggung jawab untuk implementasi terkait uang;

d) Memverifikas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban

pelaksanaan keuangan;

e) Melaksanakan fungsi pembukuan;

f) Menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan laporan terkait uang;

g) Menyusun bahan tindak lanjut hasil review;

h) Menyusun, melaksanakan dan menilai standar cara kerja (SOP) dan/atau tolok ukur manfaat (SP) di bidang pekerjaannya; dan

i) Menilai dan melaporkan pelaksanaan latihan.

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Tugas dari Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

a) Merencanakan tata kerja dalam bidang umum organisasi dan personalia;

b) Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan kewenangan umum penghitungan: penatausahaan, kepegawaian, humas, pengelolaan kekayaan daerah, bahan partisipasi, yayasan inovasi data, perpustakaan dan kearsipan;

c) Melaksanakan latihan penatausahaan kekayaan daerah yang menghitung perolehan, pencatatan, penyanggaan, penghapusan dan perincian kekayaan daerah;

d) Mengawasi, menciptakan dan mengembangkan staf;

e) Menyusun, mengaktualisasikan dan menilai standar cara kerja (SOP) dan/atau pedoman manfaat (SP) di bidang pekerjaannya;

f) Mengawasi perencanaan laporan investigasi kerja (anjab), investigasi beban kerja (abk) dan penilaian kerja (evjab); dan

g) Menilai dan pelaporan dalam melaksanakan aksi.

c. Bidang Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi

Bidang Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran dan pendataan, penjaminan, pengaduan, penyiapan informasi dan data serta penilaian administrasi daerah dan tuntutan daerah. Bidang Pendataan, Penetapan, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

a) Penyusunan program kerja di bidang pendaftaran dan pengumpulan informasi, penjaminan, pengaduan, penanganan informasi dan data serta administrasi pajak daerah dan retribusi daerah;
b) Perincian materi pengaturan di bidang pendaftaran dan pengumpulan informasi, penjaminan, protes, penanganan informasi dan data serta administrasi retribusi daerah;
c) Merencanakan bidang pendaftaran dan pendataan, penjaminan, protes, penyiapan informasi dan data serta administrasi retribusi daerah dan retribusi daerah;
d) Menyelenggarakan bidang pendaftaran dan pengumpulan informasi, penjaminan, protes, penanganan informasi dan data serta administrasi retribusi dan retribusi daerah;
e) Pembinaan bidang pendaftaran dan pendataan, penjaminan, protes, penyiapan informasi dan data serta administrasi retribusi daerah dan retribusi daerah;
f) Merinci materi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
g) Pelaksanaan kerangka data tentang penilaian sistem informasi pendapatan pajak dan retribusi daerah;
h) Penggunaan pemantauan dan penilaian di bidang pendaftaran dan pengumpulan informasi, penjaminan, protes, penanganan informasi

dan data serta administrasi retribusi daerah dan retribusi daerah;

i) Menyusun dan mengumumkan standar cara kerja (SOP) dan/atau pengukuran manfaat (SP) di bidang pekerjaannya;

j) Mengontrol, membina, mengevaluasi dan mengumumkan pelaksanaan latihan; dan

k) Penggunaan tugas lain yang diberikan oleh administrasi sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.

1. Subbidang Pendaftaran dan pendataan

Tugas dari Subbidang Pendaftaran dan Pendataan yaitu :

a) Menyiapkan rencana tindakan dalam bidang pendaftaran dan pengumpulan informasi;

b) Menyusun materi untuk pendaftaran dan kebijakan pengumpulan informasi;

c) Melakukan pemeriksaan konsep daftar wajib pajak dan retribusi daerah;

d) Merencanakan pengaturan kegiatan pengumpulan pajak dan retribusi daerah;

e) Menilai dan merinci hasil pendaftaran, pengumpulan informasi, penilaian, pengamatan dan perombakan penilaian daerah dan retribusi daerah;

f) Menyusun laporan secara periodik data objek dan wajib pajak dan retribusi daerah serta perkembangannya;

g) Mempersiapkan bahan-bahan untuk definisi potensi pajak dan retribusi daerah;

h) Menyusun konsep informasi potensi pajak dan retribusi daerah;

i) Melakukan pengawasan dan pemeriksaan pendaftaran, pengumpulan informasi, penilaian, pemeriksaan dan

peningkatan data penilaian dan retribusi daerah;

j) Menyusun, mengaktualisasikan dan menilai standar strategi kerja (SOP) dan/atau panduan manfaat (SP) di bidang pekerjaannya; dan

k) Menilai dan melaporkan penggunaan kegiatan.

2. Subbidang Penetapan dan Keberatan

Kewajiban dari Subbidang Penetapan dan Keberatan adalah :

a) Menyiapkan rencana tindakan dalam bidang penjaminan dan keberatan;

b) Merencakan materi pengaturan di bidang penjaminan dan keberatan;

c) Menilai dan melaporkan terjadinya konfirmasi, penjaminan dan pengaduan informasi terhadap keberatan pajak dan retribusi daerah;

d) Menyiapkan laporan berkala tentang konfirmasi informasi, dan keberatan pajak dan retribusi daerah serta perkembangannya;

e) Menyiapkan materi untuk merinci proposal penilaian keputusan keberatan pajak dan retribusi daerah;

f) Melakukan latihan pengawasan dan pengamatan kegiatan penetapan dan keberatan pajak dan retribusi daerah;

g) Menyusun, melaksanakan dan menilai standar strategi kerja (SOP) dan/atau tolok ukur manfaat (SP) di bidang pekerjaannya; dan

h) Menilai dan melaporkan penggunaan kegiatan.

d. Bidang Penagihan, Pengawasan dan Pemeriksaan

Kewajiban dari Bidang Penagihan, Pengawasan dan Pemeriksaan yaitu melakukan pengisian dan pendataan, memeriksaan pajak dan retribusi daerah

serta merencanakan, mengembangkan, dan menaksir pajak. Fungsi dari Bidang Penagihan, Pengawasan dan Pemeriksaan yaitu:

a) Perincian sistem program kerja;
b) Perincian materi peraturan;
c) Merencanakan materi untuk pengisian, mengkontrol dan memelihara;
d) Menerapkan penagihan piutang pajak dan daerah;
e) Menyelenggarakan pemungutan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
f) Merencanakan penggunaan dakwaan terhadap pelanggaran komitmen untuk membayar retribusi dan biaya lingkungan;
g) Penggunaan pengawasan kepatuhan pajak teritorial;;
h) Penggunaan audit pajak teritorial;
i) Menyelenggarakan konseling pajak daerah;
j) Definisi pengaturan bahan dan penilaian gaji dari sektor penilaian terdekat;
k) Merinci rancangan peraturan pajak teritorial;
l) Penggunaan dokumentasi peraturan pajak;
m) Koordinasian dan penetapan peraturan dan penilaian penhgasilan daerah;
n) Koordinasi dan perincian materi pengumuman penghasilan daerah;
o) Definisi materi pengaturan dan penilaian upah teritorial;
p) Merencanakan perincian dan perencanaan metode kerja standar (SOP) dan/atau ukuran manfaat (SP) di bidang kerja khususnya;
q) Mengontrol, membudayakan, menilai dan merinci penggunaan latihan; dan

r) Pemanfaatan tugas lain yang diberikan oleh administrasi sepaham dengan bidang tugas dan fungsinya.

1. Subbidang Penagihan dan Penindakan

Subbidang Penagihan dan Penindakan mempunyai tugas:

a) Merencanakan rencana tindakan penindakan dan penagihan;

b) Menyusun materi pendekatan di bidang penindakan dan pembebanan;

c) Melaksanakan pemungutan piutang pajak dan retribusi daerah;

d) Merencanakan bahan pemikiran penundaan pembayaran, angsuran, dan penundaan angsuran retribusi pajak dan daerah;

e) Mempersiapkan materi untuk usulan penghapusan piutang taksir teritorial dan pungutan teritorial;

f) Melakukan kegiatan pelanggaran komitmen pembayaran retribusi teritorial dan retribusi teritorial;

g) Melaksanakan persyaratan sanksi penilaian teritorial;

h) Menyusun bahan rekomendasi pembebanan dengan surat terkendala dan penyitaan;

i) Menyusun, melaksanakan dan menilai standar strategi kerja (SOP) dan/atau pengukuran manfaat (SP) di bidang pekerjaannya; dan

j) Menilai dan melaporkan penggunaan latihan.

2. Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas:

a) Merencakan tindakan bidang pengawasan dan pemeriksaan;

b) pengembangan pedoman di bidang pengawasan dan pemeriksaan;

c) Rancangan dokumentasi resmi komponen pemantauan dan

inspeksi;

d) Memantau kepatuhan terhadap kewajiban perpajakan;
e) Melakukan pengelolaan data yang berkaitan dengan pemeriksaan pajak daerah;
f) Identifikasi pelanggaran hukum pajak daerah;
g) Melakukan pengecekan pajak daerah;
h) tindak lanjut hasil pemeriksaan pajak daerah;
i) Melakukan proses penggantian untuk kelebihan pembayaran/atau pengembalian dana dan verifikasi penyelesaian NPWPD;
j) Penyusunan, implementasi dan evaluasi Standard Operating Procedure (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) untuk tugasnya; dan
k) Penilaian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

c. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran memiliki tugas gas mengatur penyusunan rencana dan latihan, merencanakan pelaksanaan rencana dan latihan, mewujudkan, membudayakan dan mengendalikan rencana dan latihan dalam segmen anggaran. Fungsi penyelenggaran Bidang Anggaran yaitu :

a) Penyusunan rencana bidang anggaran;
b) Merencanakan perencanaan laporan pendekatan anggaran bersama (kua), pagu anggaran singkat dan pagu anggaran (ppas) anggaran daerah, pengaturan umum anggaran perubahan (kupa) dan perubahan anggaran;
c) Perencanaan perencanaan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran;

d) Merencanakan penyusunan materi penyusunan raperda anggaran teritorial dan perubahan anggaran teritorial, serta rancangan peraturan walikota terkait dengan penjabaran anggaran teritorial dan perubahan anggaran teritorial;

e) Merencanakan penyusunan bahan pembicaraan RAPBD dengan tim anggaran resmi dan berwenang;

f) Merencanakan pengelolaan informasi sebagai materi nota moneter dalam perencanaan RAPBD dan perubahan APBD;

g) Merencanakan penyusunan aturan khusus regulasi dalam penggunaan APBD, menghitung draf Laporan Penggunaan Anggaran (DPA) SKPD dan draf Catatan Pelaksanaan Koreksi Anggaran (DPPA) SKPD;

h) Investigasi perencanaan dan konfirmasi rencana anggaran unit pelaksana, penghitungan DPA dan DPPA;

i) Merencanakan penyiapan bahan pengesahan dan pengesahan DPA dan DPPA SKPD;

j) Mengkoordinasikan perincian dan penyusunan Standard Working Strategy (SOP) dan/atau Benefit Benchmark (SP) di bidang pekerjaannya;

k) Mengontrol, membudayakan, menilai dan merinci pelaksanaan latihan; dan

l) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh administrasi sepaham dengan bidang tugas dan wewenangnya.

1. Subbidang Anggaran Belanja

Tugas dari Subbidang Anggaran Belanja adalah :

a) Merencanakan aksi bidang anggaran belanja;

b) Merencanakan materi pendekatan bidang anggaran belanja;

c) Mengatur anggaran belanja daerah selain anggaran karyawan;

d) Menyiapkan anggaran aturan apbd dan aturan perubahan apbd;

e) Perencanaan perencanaan penyusunan anggaran dan penyusunan perubahan anggaran;

f) Menyiapkan anggaran administrasi penyusunan APBD dan rancangan perubahan APBD;

g) Melakukan penegasan dan pengesahan rencana anggaran yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah beserta kelompok anggaran;

h) Melakukan pengarahan dan pengendalian dalam perencanaan penyusunan anggaran dan penyusunan perubahan anggaran;

i) Melakukan pendistribusian rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;

j) Merencanakan, mengaktualisasikan dan menilai standar metode kerja (SOP) dan/atau ukuran manfaat (SP) di bidang pekerjaannya; dan

k) Menilai dan pelaporkan pelaksanaan latihan.

2. Subbidang Anggaran Pendapatan, Belanja Pegawai dan Pembiayaan

Tugas dari bidang ini adalah :

a) Merencanakan program;

b) Penyusunan peraturan;

c) Penyusunan bahan administrasi;

d) Melakukan konfirmasi dan pengesahan rencana anggaran gaji

dan konsumsi tenaga kerja;

e) Mengatur bahan penyusunan rancangan umum penyusunan APBD (KUA) dan penyusunan rancangan perubahan pendekatan umum anggaran APBD (KUA);

f) Menyiapkan bahan rencana kebutuhan dan pagu anggaran singkat (ppa) anggaran teritorial dan rancangan perubahan kebutuhan dan pagu anggaran sementara (ppa) anggaran teritorial;

g) Rencanakan bahan wacana kua-ppas dan perubahan kua-ppas dengan tim anggaran pemerintah daerah dan DPRD;

h) elaksanakan bantuan dalam penyusunan rencana kerja anggaran, rekaman pelaksanaan anggaran, tata kerja perubahan anggaran dan arsip penggunaan revisi anggaran;

i) Mempersiapkan bahan-bahan untuk menyusun dan merencanakan anggaran pembiayaan bersama kelompok anggaran;

j) Melakukan pengarahan, pengendalian dan peningkatan yang berkaitan dengan pengaturan;

k) Menyusun, melaksanakan dan menilai Standar Cara Kerja (SOP) dan/atau Pengukuran Manfaat (SP) di bidang pekerjaannya; dan

l) Menilai dan pelaporan penggunaan kegiatan.

d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah bertanggung jawab untuk mengatur peraturan perbendaharaan dan administrasi. Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menjalankan tugas :

a) Penyusunan rencana program;

b) Penyusunan peraturan;

c) Perencanaan administrasi perbendaharaan daerah;

d) Melaksanakan organisasi keuangan daerah;

e) Merencanakan administrasi dana penyesuaian dan cadangan devisa lainnya serta membantu bantuan moneter umum;

f) Merencanakan pelaksanaan pemeriksaan keseluruhan arsip spp dan spm;

g) Perencanaan penyiapan, penerbitan, sosialisasi dan pembayaran sp2d;

h) Merencanakan administrasi penerbitan catatan kompensasi pekerja dan publikasi SKPP;

i) Merealisasi piutang dan kewajiban daerah melalui komponen perolehan dan pembayaran pembiayaan;

j) Koordinasi mediasi pengumpulan/penahanan dan penyimpanan rekening pihak ketiga (pfk) dengan pihak terkait;

k) Mengkoordinasikan pembayaran wajib (iwp) pegawai tabungan negara (tapera), pembayaran jaminan pegawai, pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan oleh penyelenggara negara sesuai peraturan undang-undang;

l) Mengkoordinasikan distribusi dan pelaporan pengeluaran tak terduga dengan organisasi terkait;

1. Subbidang Perbendaharaan

Kewajiban dari bidang ini adalah :

a) Merencanakan program kerja bidang perbendaharaan;

b) Merinci aturan kebijakan;

c) Melakukan pemeriksaan keutuhan arsip spp dan spm;

d) Melakukan administrasi pengeluaran daftar gaji karwayan;

e) Melakukan pemeriksaan dan perbaikam keseluriahn arsip skpp serta persiapan penerbitan skpp;

f) Melakukan perencanaan laporan masa pph 21 kepada karyawan;

g) Menyusun, mengaktualisasikan dan menilai standar strategi kerja (SOP) dan/atau pengukuran manfaat (SP) di bidang pekerjaannya; dan

h) Menilai dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

2. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas:

a) Mengatur program kerja;

b) Merinci peraturan kebijakan;

c) Pelaksanaan pengeluaran spd;

d) Melakukan penanganan, pengeluaran, pendistribusian dan pembayaran sp2d;

e) Menyelenggarakan administrasi kas daerah;

f) Melakukan organisai pembiayaan daerah;

g) Melakukan pengaturan kas daerah untuk optimalisasi kas sebagai pendapatan daerah;

h) Melakukan pemeriksaan penyiapan potongan/pengembalian resi kelebihan pembayaran;

i) Melakukan pengamatan terhadap penerimaan dan penyaluran APBD oleh bank dan/atau pendidikan terkait uang lain yang ditugaskan;

j) Menyusun, mengaktualisasikan dan menilai standar strategi kerja

(SOP) dan/atau tolok ukur manfaat (SP) di bidang pekerjaannya; dan

k) Menilai dan pelaporan aktivitas kegiatan.

e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Bertanggung jawab untuk merencanakan laporan keuangan, perencanaan laporan keuangan daerah, penyusunan pendekatan pembukuan pemerintah daerah, melaporkan pembukuan pendapatan dan pembiayaan, serta perencanaan pemeriksaan dan penilaian laporan keuangan. Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

a) Merinci rencana program kerja;
b) Perincian pendekatan kebijakan;
c) Merencanakan pelaksanaan pembukuan pendapatan dan pembiayaan kas daerah;
d) Merencanakan penyesuaian dan konfirmasi informasi laporan keuangan;
e) Merencanakan perencanaan laporan realisasi APBD berkala;
f) Mengatur laporan realisasi APBD semester pertama dan perkiraannya untuk enam bulan berikutnya;
g) Merencanakan pemantapan artikulasi moneter SKPD, blud dan laporan anggaran pemerintah daerah;
h) Perencanaan dan penyusunan arahan daerah tentang tanggung jawab pelaksanaan anggaran kabupaten/kota dan rancangan arahan kepala daerah tentang penjabaran tanggung jawab pelaksanaan anggaran kabupaten/kota;
i) Merencanakan perbaikan/tindak lanjut atas perbaikan/ hasil review BPK atas laporan pertanggungjawaban penggunaan APBD;

j) Merencanakan rencana investigasi laporan pertanggungjawaban penggunaan APBD;

k) Merencanakan susunan pengaturan operasional dan aturan khusus untuk penyelenggaraan pembukuan pemerintah daerah;

l) Merencanakan perencanaan kerangka dan metode pembukuan pemerintah daerah dan pengumuman moneter;

m) Menyelenggarakan kemajuan pembukuan, perincian dan tanggung jawab pemerintah daerah;

n) Menyelenggarakan pemajuan administrasi anggaran BLUD;

o) Koordinasi dan pengaturan pengukuran moneter pemerintah daerah;

1. Subbidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran

Kewajiban di bidang ini adalah :

a) Merencanakan program kerja;

b) Merencanakan peraturan kebijakan;

c) Menyiapkan pendapatan dan pembiayaan kas daerah;

d) Melakukan pengamatan terhadap pencatatan, klasifikasi penerimaan dan pertukaran penggunaan;

e) Melakukan pemeriksaan pendapatan dan pembiayaan;

f) Melakukan penyesuaian dengan skpd non blud, blud dan ppkd;

g) Melakukan konfirmasi, pemeriksaan dan perbaikan atas kesalahan dalam pelaksanaan penerimaan dan pembayaran;

h) Memantapkan laporan penerimaan dan konsumsi berdasarkan laporan penerimaan dan konsumsi skpd non blud, blud dan ppkd;

i) Menyiapkan laporan realisasi APBD berkala;

j) Merencanakan laporan realisasi APBD semester pertama dan

prakiraan pengambilan setelah enam bulan;

k) Menilai dan pelaporan aksi.

2. Subbidang Akuntansi Pelaporan Keuangan

Kewajiban dari bidang ini adalah :

a) Merencanakan program kerja kegiatan;

b) Merencanakan peraturan struktur;

c) Penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas;

d) Melaksanakan pengukuhan dan pemeriksaan barang bukti peringatan;

e) Mengatur ikhtisar penjelasan anggaran usaha milik daerah (BUMD);

f) Merencanakan draf aturan daerah tentang tanggung jawab penggunaan anggaran;

g) Merencanakan aturan koordinasi untuk pertanggungjawaban penggunaan anggaran daerah;

h) Penyusunan bahan tindak lanjut hasil penilaian rancangan arahan kewilayahan dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan anggaran daerah;

i) Melakukan finalisasi dan pendistribusian laporan penguasaan wilayah atas tanggung jawab penggunaan anggaran daerah;

j) Menyelenggarakan bahan pemeriksaan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran daerah;

f. Bidang Pengelolaan BMD

Bidang Pengelolaan BMD memiliki tanggung jawab untuk

melaksanakan hal-hal yang mengatur kebutuhan BMD, pembinaan dan penjagaan BMD serta penyelenggaran BMD. Fungsi dari penyelenggaran Bidang Pengelolaan BMD :

a) Penetapan rencana program kerja;
b) Definisi bahan pendekatan kebijakan;
c) Merencanakan keperluan dan pembinaan barang milik daerah;
d) Merencanakan penggolongan standarsasi biaya;
e) Perencanaan penerapan dan pendayagunaan;
f) Merencanakan penggunaan pengamanan;
g) Merencanakan penggunaan penilaian dan pertukaran;
h) Merencanakan penggunaan penghapusan;
i) Pengaturan pengaturan properti daerah;
j) Merencanakan pemanfaatan pengelolaan kekayaan daerah;

1. Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Kebutuhan BMD

Kewajiban dari bidang ini adalah :

a) Merencanakan program kerja;
b) Merencanakan peraturan pendekatan;
c) Menyusunan perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan;
d) Menyusun daftar kebutuhan dan dukungan BMD;
e) Penyusunan tingkat anggaran dan nilai;
f) Melakukan pengambilan dan pengangkutan kendaraan dinas;
g) Mempersiapkan materi untuk menentukan status penggunaan BMD;
h) Melaksanakan penyesuaian;
i) Melaksanakan administrasi dan menyiapkan laporan

penyesuaian;

j) Melaksanakan administrasi dan merencanakan laporan inventarisasi;

k) Melakukan koordinasi dalam penetapan penilaian;

l) Mengawasi latihan koordinasi dalam pengaturan pertukaran; dan

m) Menilai dan pelaporan aksi.

2. Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD

Kewajiban dari bidang ini adalah:

a) Menyiapkan kegiatan yang mengatur pemanfaatan dan penguatan;

b) Menyusun materi penataan di bidang pemanfaatan dan penguatan;

c) Mempersiapkan bahan-bahan untuk pemanfaatan;

d) Mempersiapkan bahan-bahan untuk penataan dan pelaksanaan pemeliharaan gedung-gedung bertingkat ke daerah lain;

e) Melakukan pemeriksaan terhadap arsip pengajuan usulan penggunaan;

f) Melakukan perencanaan arsip penggunaan pemanfaatan;

g) Melaksanakan pendayagunaan;

h) Mempersiapkan bahan aturan dan informasi khusus untuk penggunaan;

i) Mempersiapkan bahan-bahan penataan keamanan; dan

j) Melakukan pengamanan.

g. UPTB

Unit Pelaksana Teknis Badan atau disingkat UPTB adalah unit pelaksana yang melakukan pekerjaan khusus operasional tertentu dan mendukung

pekerjaan khusus.

h. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tanggung jawab untuk memberikan administrasi yang bermanfaat dalan melaksanakan kewajiban dan kapasitas jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang berkaitan dengan penggunaan kewajibannya. Pejabat Fungsional yang mendapat kewajiban ekstra sebagai Sub Koordinator untuk menjalankan kewajibannya secara mandiri atau kelompok dalam lingkup kewajiban dan kapasitas masing-masing jabatan pengurus.

2.1.7 Penerapan SIMDA Pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota pekalongan

Dalam pengelolaan laporan keuangan daerah, SIMDA digunakan untuk memulai proses dari merencanakan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Surat Penyedia Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), hingga Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

BPKAD Kota Pekalongan telah memanfaatkan SIMDA sebagai alat untuk memudah dalam menyiapkan laporan terkait uang dan sebagai sarana administrasi anggaran daerah dalam bidang anggaran, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan dan pelaporannya dengan output :

1) Penganggaran

   Dalam mengelola keuangan daerah, terdapat beberapa dokumen penting yang harus diperhatikan, antara lain Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), dan Surat Penyedia Dana (SPD). Salah satu langkah pengawasan yang dilakukan adalah koordinasi informasi antara pembuat DPA hingga akhirnya SPD digunakan untuk

penatausahaan.

2) Penatausahaan

Dalam pengelolaan keuangan daerah, terdapat berbagai dokumen yang harus diperhatikan, seperti Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), SPJ, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Tanda Setoran (STS). Untuk memastikan pengendalian intern yang baik, pemeriksaan dilakukan saat pembuatan SPM dengan memerlukan konfirmasi atas SPP. Apabila konfirmasi tidak dilakukan, maka pembuatan SPM tidak dapat dilakukan. Begitu pula dengan SP2D, yang hanya dapat dibuat setelah SPM selesai diproses.

3) Akuntansi dan Pelaporan

Laporan keuangan yang disusun melalui bidang akuntansi dan pelaporan mencakup berbagai jenis dokumen seperti Jurnal, Buku Besar, Buku Besar Pembantu, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas.

Laporan tersebut bisa dibuat ketika jurnal yang dihasilkan dari proses penaausahaan selessai posting. Sehingga diperlukan komunikasi sebagai kontrol antara bagian yang menjalankan organisasi dan kantor pembukuan.

Setiap area dapat diandalkan untuk kewajiban khusus mereka dan saling terkait. Jika dilihat secara umum kerangka dan cara penyelenggaraan anggaran telah dilaksanakan dengan sangat baik.

2.1.8 Alur SIMDA Pada Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kotapekalongan

Proses penerapan SIMDA Keuangan dalam BPKAD Kota Pekalongan

terbagi menjadi tiga bagian seperti berikut :

1. Penganggaran

Pilar dasar bagi semua transaksi keuangan pemerintah daerah adalah penganggaran, yang merupakan dasar dari semua pendapatan dan pengeluaran. Dalam SIMDA, penganggaran ditunjukkan melalui RKA, Renja, dan Renstra. Proses pengisian RKA dimulai dengan memasukkan Program Aksi dan selanjutnya beralih ke Renstra. Dengan adanya penganggaran yang tepat, pemerintah daerah dapat mengikuti dasar yang telah ditetapkan dan melakukan pengeluaran yang lebih efektif.

Dalam setiap pengeluaran dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), terdapat batasan penggunaan dana yang disebut dengan pagu. Pagu ini harus sesuai dengan Renja, yang mana pengeluaran SKPD tidak boleh melebihi angka pagu yang telah ditetapkan. Setelah penentuan pagu pada setiap pembiayaan, barulah dapat disusun RKA yang merupakan substansi penganggaran dari perangkat daerah. RKA ini berupa catatan yang berisi tentang penganggaran dan penyusunan perangkat daerah yang akan digunakan sebagai dasar perencanaan APBD.

Dalam penginputan data ke dalam SIMDA, arsip digunakan untuk tahun tertentu. Data yang diinputkan terdiri dari rincian objek pendapatan, belanja, dan pengeluaran yang menunjukkan nilai anggaran pada tahun sebelumnya serta perkiraan realisasi anggaran di tahun berikutnya. Dari sini terlihat bahwa RKA diinputkan secara terperinci dengan mempertimbangkan setiap aspek belanja dan nilai satuan yang terkait.

Setelah selesai mengontribusikan RKA, langkah selanjutnya adalah mencetak DPA melalui menu laporan dalam aplikasi SIMDA. DPA ini

kemudian dapat digunakan sebagai dasar pengeluaran Surat Penyediaan Dana (SPD). Dalam SIMDA, SPD berfungsi sebagai instrumen untuk mengeluarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Namun, apabila SPD belum diinput atau cadangan di SPD tidak mencukupi, maka SPP tidak dapat dibuat. Oleh karena itu, pengisian SPD merupakan tindakan yang penting setelah DPA dikeluarkan dalam aplikasi SIMDA.

2. Penatausahaan

Awal penatausahaan diperiksa Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai awal untuk meminta cadangan untuk digunakan mendukung kegiatan. Sesuai dengan Permendagri 77 Tahun 2020, SPD dapat berupa catatan yang dikeluarkan oleh pejabat dalam melaksanakan kegiatan atau bendahara biaya yang digunakan untuk menghasilkan permintaan angsuran. Surat Permintaan Pembayaran terbagi menjadi empat, yaitu :

1) SPP-Uang Persediaan (UP) ialah arsip bendahara biaya pada saat menanyakan angsuran kemajuan pekerjaan.
2) SPP-Ganti Uang Persediaan (GU) dapat menjadi catatan bagi bendahara biaya pada saat mengajukan permintaan penggantian uang persediaan (UP).
3) SPP-Tambahan Uang Persediaan (TU) ialah arsip bendahara biaya pada saat meminta tambahan uang perbekalan (UP), SPP-TU digunakan untuk pelaksanaan kegiatan SKPD yang mendesak.
4) SPP Langsung (LS) ialah laporan bendahara biaya pada saat menanyakan kordinasi angsuran, baik kepada pihak ketiga maupun ganti rugi angsuran.

Untuk mengajukan permohonan, penting untuk mengetahui jenis SPP yang akan diinput, seperti SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU atau SPP-LS karena hasil yang diperoleh akan berbeda-beda. Saat menginput SPP, perlu memperhatikan detail nomor rekening dan memperhatikan adanya kendala dalam SPD. Setelah selesai menginput SPP, harus diverifikasi dan digunakan sebagai dasar untuk membuat SPM. Proses input SPM dilakukan setelah SPP, dengan nilai yang mengacu pada SPP. Selain itu, SPM juga mencakup informasi tentang pungutan dan kesimpulan lainnya.

Setelah penginputan SPM, BPKAD Kota Pekalongan akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Input SP2D cukup mudah karena nilai-nilai rincian kegiatan tidak perlu dimasukkan kembali, sehingga seolah-olah nomor dan tanggal SP2D dimasukkan.

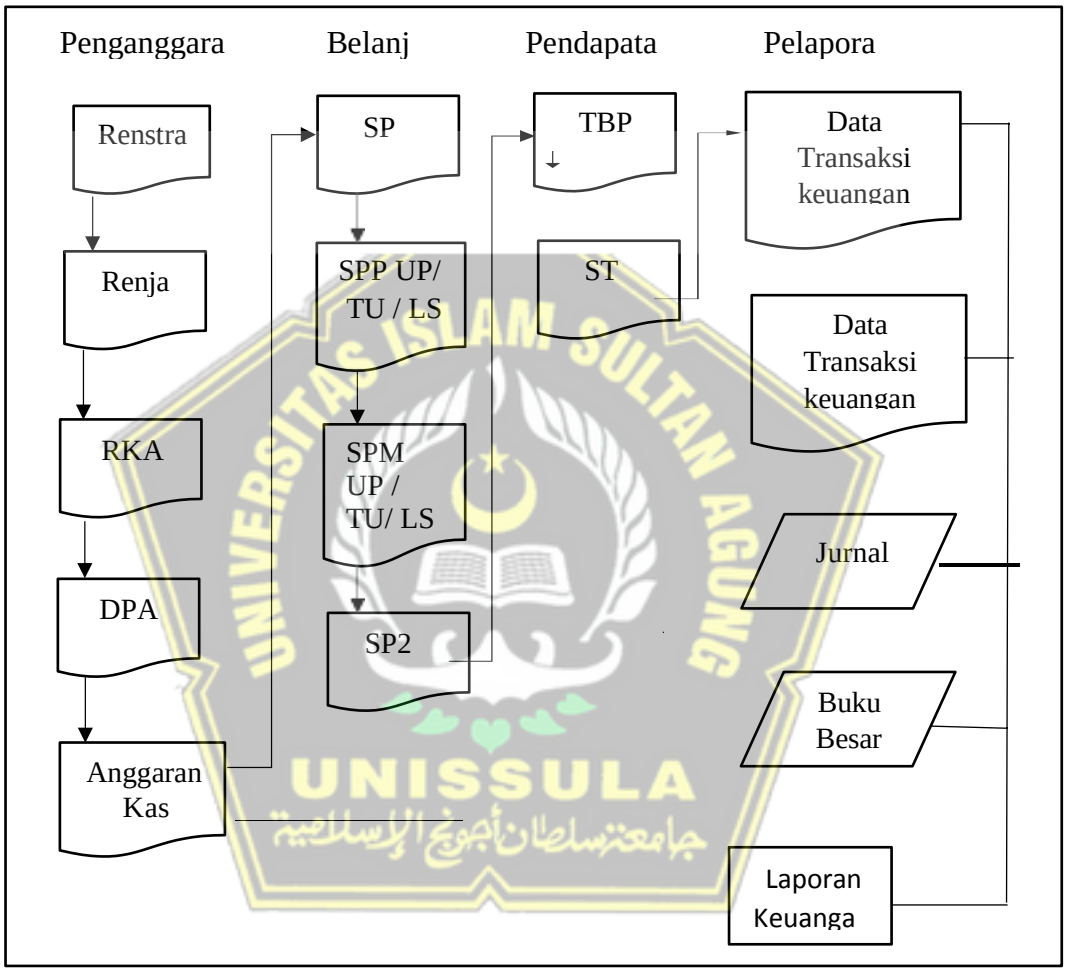
Dalam aplikasi SIMDA Keuangan, proses input pendapatan dibagi menjadi dua jenis yaitu Bukti Penerimaan dan Surat Tanda Setoran (STS). Bukti Penerimaan diisi dengan rinci berdasarkan setoran dari wajib pajak seperti nomor, tanggal, nilai, dan nomor rekening pendapatan. Sementara STS diisi berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan yang telah dibuat sebelumnya. STS berfungsi sebagai verifikasi tanda terima yang telah dibuat dan konfirmasi ke bank yang ditunjuk oleh Pemda.

3. Akuntansi dan Pelaporan

Dimulainya dengan Data Transaksi Keuangan seperti Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), Bukti Penerimaan Kas, dan Bukti Pengeluaran Kas yang yang dapat dicatat dan diklasifikasikan dalam jurnal dan setelah itu diposting ke buku besar.

Langkah selanjutnya penuyusunan neraca saldo serta jurnal penyesuaian.

Neraca saldo berisi daftar saldo dari pemerataan untuk setiap akun dalam buku besar. Jika terjadi kesalahan pencatatan dalam sistem akan dilakukan jurnal penyesuaian. Menu penyesuaian pada SIMDA Keuangan digunakan dalam persiapan pembukuan sebagai alat agar hal-hal yang ada dalam artikulasi keuangan sesuai dengan yang seharusnya.



Gambar 2.3 Bagan Alur SIMDA

2.2 Akivitas Magang

1. Melakukan penstampelan surat pertanggungjawaban yang nanti nya akan ditandatangai oleh kepala bidang akuntansi untuk dijadikan bukti laporan keuangan
2. Melakukan segala jenis pemberkasan yang bisa ditangani, seperti update

checklist dan mengarsip pendapatan kurang dari 100% dan belanja 80%, rekening koran, aset tidak berwujud untuk kelengkapan laporan daerah

3. Scan register SP2B TA 2021 serta mencocokan data register SP2B untuk pencatatan laporan dana keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
4. Mengakumulasi saldo rekening koran, berita acara penerimaan kas, dan berita acara pengeluaran kas ke dalam rekap kas TA 2021 untuk untuk mencocokan antara bukti manual yang dikirim masing-masing OPD (Organisasi Perangkat Daerah) dengan laporan neraca di SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah) dan untuk lampiran laporan Calk (Catatan Atas Laporan Keuangan)
5. Mendownload serta merekap laporan operasional, laporan realisasi anggaran, laporan perubahan ekuitas untuk membandingkan dengan hasil yang di aplikasi simda

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Pelaksanaan aktivitas yang dilakukan selama jangka waktu empat bulan, tentunya mahasiswa dihadapkan dengan berbagai persoalan atau masalah yang terjadi. Dalam praktek tersebut diharapkan mahasiswa mampu menemukan solusi terbaik atas permasalahan tersebut. Selama praktek magang yang dilakukan di BPKAD Kota Pekalongan, yang menjadi fokus permasalahan adalah bagaimana penerapan simda terhadap dalam menyusun laporan keuangan. Berikut penjabaran masalah yang akan dibahas dalam laporan ini :

1. Kesalahan mapping atau alur laporan keuangan dari transaksi; misalnya transaksi penerimaan pajak tidak muncul di list jurnal.

Gambar 3.1 Transaksi Pajak Jasa Boga Katering dan Sejenisnya

2. Penyajian data laporan yang kurang lengkap untuk memberikan kemudahan dalam menyusun laporan keuangan seperti tidak menampilkan laporan operasional secara rinci hanya menampilkan laporan operasional sap.

NERACA
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
Per 31 Desember 2021 dan 2020

(Dalam Rupiah)

URAIAN	2021	2020
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Kas Daerah	73.995.540.382,00	83.881.778.889,00
Kas di Bendahara Penerimaan	582.750,00	701.500,00
Kas di Bendahara Pengeluaran	0,00	299.838,00
Kas di BLUD	40.915.815.647,02	27.133.720.550,00
Kas Dana BOS	415.073.404,00	1.537.361.813,00
Kas Dana Kapitasi pada FKTP	0,00	0,00
Kas Lainnya	0,00	0,00
Setara Kas	0,00	0,00
Investasi Jangka Pendek	0,00	0,00
Piutang Pajak Daerah	40.997.154.813,00	36.273.126.790,00
Piutang Retribusi Daerah	6.314.353.300,50	5.961.272.467,50
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	0,00	0,00
Piutang Lain-lain PAD yang Sah	46.906.068.560,33	18.469.090.136,54
Piutang Transfer Pemerintah Pusat	0,00	3.115.427.950,00
Piutang Transfer Antar Daerah	954.437.170,00	7.576.378.061,00
Piutang Lainnya	0,00	0,00
Penyisihan Piutang	(36.210.840.905,98)	(31.668.997.310,18)
Beban Dibayar Dimuka	119.351.166,67	43.753.050,00
Persediaan	22.843.813.860,17	36.747.736.420,75
JUMLAH ASET LANCAR	197.211.348.040,71	188.100.659.155,61
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara	0,00	0,00
Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	0,00	0,00
Investasi dalam Obligasi	0,00	0,00
Investasi dalam Proyek Pembangunan	0,00	561.039.850,00
Dana Bergulir	0,00	(283.973.350,00)
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen	0,00	277.066.500,00
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal	96.602.551.228,07	95.398.133.574,49
Investasi Pemberian Pinjaman Daerah	0,00	0,00
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen	96.602.551.228,07	95.398.133.574,49
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG	96.602.551.228,07	95.675.200.074,49
ASET TETAP		
Tanah	1.457.350.073.470,57	1.333.444.418.299,37
Peralatan dan Mesin	587.906.735.311,72	540.269.348.629,99
Gedung dan Bangunan	871.639.449.094,12	805.605.680.198,47
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	909.183.492.957,69	883.795.568.762,69
Aset Tetap Lainnya	35.236.438.727,00	33.939.771.109,00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	4.248.636.848,00	1.169.230.299,00
Akumulasi Penyusutan	(1.192.636.509.982,63)	(1.105.098.841.304,69)
JUMLAH ASET TETAP	2.663.098.030.436,77	2.493.125.176.266,83
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	1.000.000.000,00	0,00
JUMLAH DANA CADANGAN	1.000.000.000,00	0,00
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang	230.329.262,00	337.000.662,00
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	13.328.020.000,00	13.328.020.000,00
Aset Tidak Berwujud	5.143.517.773,05	4.607.300.273,05
Aset Lain-lain	84.797.025.013,00	155.951.866.471,00
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(4.226.110.700,45)	(3.659.262.963,83)
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(7.272.772.907,00)	(24.588.511.570,00)
JUMLAH ASET LAINNYA	91.000.007.379,60	144.956.415.871,20
JUMLAH ASET	**3.048.941.037.080,65**	**2.921.917.451.308,13**
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	340.000,00	561.000,00
Utang Bunga	0,00	0,00

Halaman 1 dari 2

Gambar 3.2 Neraca

3. Kurangnya SDM yang bisa memahami prsoes kerja SIMDA dampak pergantian bendahara dan tidak sesuai background pekerjaannnya sehingga belum familiar dengan fasilitas yang ada serta kurang paham proses penginputan yang benar dan sering terjadi kesalahan.
4. Kurangnya diadakan program pembinaan dan pengembangan staf.

Beberapa permasalahan yang terjadi tersebut menjadi kendala dalam

menyusun laporan keuangan. Seperti permasalahan yang pertama dan kedua merupakan kendala pada software. Hal tersebut tentu saja menghambat proses penyusunan laoran keuangan. Permasalahan ketiga terkait faktor sumber daya manusia yang kurang kapabel dalam mengoperasikan SIMDA.

Sebagaimana disebutkan dalam laporan Setiaji (2017), salah satu masalah umum dalam sistem informasi keuangan adalah kurangnya kompetensi pengguna dalam mengoperasikannya dan kurangnya keterlibatan dalam pengembangan sistem pengetahuan yang tepat., menyatakan bahwa itu membingungkan tentang kinerja sistem.

Permasalahan keempat hambatan komitmen manajemen untuk memberdayakan karyawan. Ramadhan (2013) menunjukan dalam temuannya bahwa keterlibatan kepemimpinan juga faktor dalam implementasi sistem dikarenakan manajemen belum bisa meminta informasi.

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Laporan Keuangan Daerah

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) merupakan tanggung jawab pemda atas pengendalian kekayaan yang berkaitan dengan uang (Ariska dkk, 2019). Laporan keuangan pemerintah daerah harus memenuhi sesuai pembukuan pemerintahan bersandarkan pada PP Nomor 71 tahun 2010 yang merupakan syarat penting pengumuman anggaran pemerintah untuk mencapai kualitas yang ditetapkan, antara lain:

1. Relevan

Laporan terkait uang dapat dianggap penting jika data yang terkandung di dalamnya memengaruhi pilihan staf dengan membantu mereka menganalisis peristiwa masa lalu atau acara dan mengantisipasi akhir, dan untuk mendukung atau mengubah hasil penilaian masa lalu

2. Andal

Data dalam penjelasan anggaran bebas dari kesalahan bahan, menyajikan semua fakta dengan baik, dan terkonfirmasi

3. Dapat dibandingkan

Data dalam penjelasan terkait uang akan lebih berharga jika dapat dibandingkan dengan artikulasi terkait uang pada periode sebelumnya atau dengan artikulasi moneter perusahaan perincian lainnya secara keseluruhan.

4. Dapat dipahami

Pengguna dapat memahami data yang ditampilkan dalam laporan anggran dan ditampikan dalam bentuk dan susunan yang sesuai dengan tingkat

pemahaman pengguna.

Pemberlakuan undang undang yang menjadi aturan bagi penyelenggaraan anggaran daerah, khususnya dalam hal pembukuan dan pertanggungjawaban menimbulkan perubahan yang patut dicatat dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah khususnya di lingkungan administrasi anggaran daerah.

4.1.1 Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah

Sependapat dengan Halim (2019), Akuntabilitas adalah komitmeb orang atau mengajarkan perhatian untuk pengelolaan aset terbuka yang bersangkutan untuk dmintai pertanggungjawab. Rakyat sebagai wakil di DPRD menyerahkan kewajiban dan tugasnya kepada DPRD untuk membagikan kewajiban sehingga DPRD berada di samping badan resmi dalam mengawasi dana daerah. Tujuannya untuk menemukan jawaban atas pertanyaan yang mampu, berdasarkan apa yang terjadi, dan membandingkannya dengan apa yang seharusnya dilakukan. Lakukan perbaikan jika ada inkonsistensi atau penghambat. Dengan demikian diharapkan kinerja suatu gerakan tetap dapat mencapai tujuan yang diharapkan (Renyowijoyo, 2013).

Untuk mencapai tujuan tersebut dapat dilakukan empat langkah (Halim, 2019), yaitu:

1) Pelaporan adalah kewajiban pengelola atau pemerintah untuk memberikan pertanggungjawaban atas hasil kegiatannya dalam pengelolaan sumber daya atau dana masyarakat;
2) Merupakan kewenangan pemilik dana atau masyarakat untuk mencari informasi atau penyidikan mengetahui bagaimana pemerintah mengelola dana tersebu;

3) Evaluasi atau konfirmasi adalah hak dari pemilik dana atau umum untuk menilai efektivitas pelaksanaan pemerintah dalam mengawasi sumber-sumber cadangan; dan
4) Pemantauan adalah tindakan manipulasi yang dilakukan oleh pemilik dana untuk memantau pencapaian suatu tujuan.

4.1.2 Penyajian Laporan Keuangan

Dalam penjelasan pembukuan pemerintah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Bagian Referensi I disebutkan bahwa laporan terkait uang disusun untuk memberikan data penting seputar kondisi moneter dan semua bursa dari perusahaan pelapor. Laporan keuangan adalah laporan terorganisir tentang posisi anggaran dan pertukaran enitas pelapor. Pelaporan keuangan oleh individu dari segmen terbuka adalah sosok penting dalam membuat kepatuhan segmen terbuka (Hehanussa, 2015).

Menurut Precious Stone (2002), pengungkapan data uang sangat krusial dan menjadi bagian utama dalam memahami dan membayar biaya. Dalam Patokan Pembukuan Pemerintah (PSAP) No. 1 pasal 49, (Petunjuk Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010) dijelaskan bahwa lembar penyesuaian setidaknya mencakup: uang tunai dan setara kas; investasi jangka pendek; beban dan piutang non-pajak; penyediaan; investasi jangka panjang; aset tetap; kewajiban jangka pendek; kewajiban jangka panjang; dan nilai dukungan. PP Nomor 71 Tahun 2010 mencakup SAP Berbasis Akrual dan SAP Berbasis Kas menuju Akrual.

Sejak diberlakukannya Undang-Undang Pemerintahan pada Oktober 2010, semua entitas pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah harus mengadopsi Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual. Jika ada yang tidak bersedia menggunakan SAP akrual, mereka masih diperbolehkan

menggunakan SAP berbasis kas sampai tahun 2014. Berdasarkan PP, SAP yang diakui sebagai SAP Kas Menuju Akrual adalah SAP yang membedakan antara biaya, pengeluaran, dan pembiayaan berbasis kas, serta mengakui sumber daya, kewajiban, dan nilai. Pasal 7 menetapkan bahwa pemerintah pusat harus menerapkan SAP Berbasis Akrual secara bergantian atas arahan dari Dinas Keuangan, sedangkan pemerintah daerah harus mengikuti arahan dari Dinas Dalam Negeri.

4.1.3 Aksesbilitas Laporan Keuangan

Menurut Rohman (2009), aksesibilitas dalam konteks spasial mengacu pada keadaan dapat melakukan perjalanan antara dua lokasi secara aman, nyaman, dan tepat waktu. Orang dapat dengan mudah mempelajari lebih lanjut tentang laporan keuangan berkat aksesibilitasnya (Mulyana, 2006). Dalam demokrasi terbuka, akses ini tersedia melalui media, termasuk publikasi dan forum-forum yang memiliki andil atau fungsi langsung dalam menumbuhkan kepercayaan publik terhadap pemerintah (Shende dan Bennet, 2004). Aliyah dan Nahar (2012) mengatakan bahwa prinsip transparansi dan akuntabilitas harus terpenuhi dalam laporan keuangan, sehingga pemerintah daerah harus meningkatkan aksesibilitas terhadapnya dengan memberikan laporan tersebut kepada DPRD dan membuat masyarakat mengetahuinya.

4.2 Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA)

Dalam melaksanakan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang berbasis kinerja, pemerintah daerah dapat menggunakan SIMDA yang telah direncanakan oleh BPKP. Dalam hal ini, legislasi dapat memainkan peran yang penting dalam mengontrol pelaksanaan pemerintah daerah. Dalam rangka mendukung struktur organisasi pemerintahan, administrasi masyarakat,

dan untuk mendorong dukungan terbuka dan pertukaran definisi peraturan, SIMDA adalah salah satu inisiatif yang dibuat untuk mengatur pemenuhan kebutuhan data.

Menurut Andhika (2021), dalam kajiannya mengenai Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA), ia setuju bahwa SIMDA merupakan perangkat lunak yang diaplikasikan oleh pemerintah daerah, software tersebut memuat penganggaran yang menjadi dasar dari penyelenggaraan pemerintahan terkait keuangan daerah, Penatausahaan, yang mungkin menjadi instrumen pengawas investasi teritorial. selama satu tahun, serta hasil dalam kerangka laporan yang berharga untuk antarmuka anggaran pemerintah daerah.

4.2.1 Alur SIMDA

Menurut Miftakul dkk. (2021) dalam penelitannya menjelaskan tentang proses penerapan SIMDA Keuangan terbagi menjadi tiga bagian seperi berikut :

1. Penganggaran

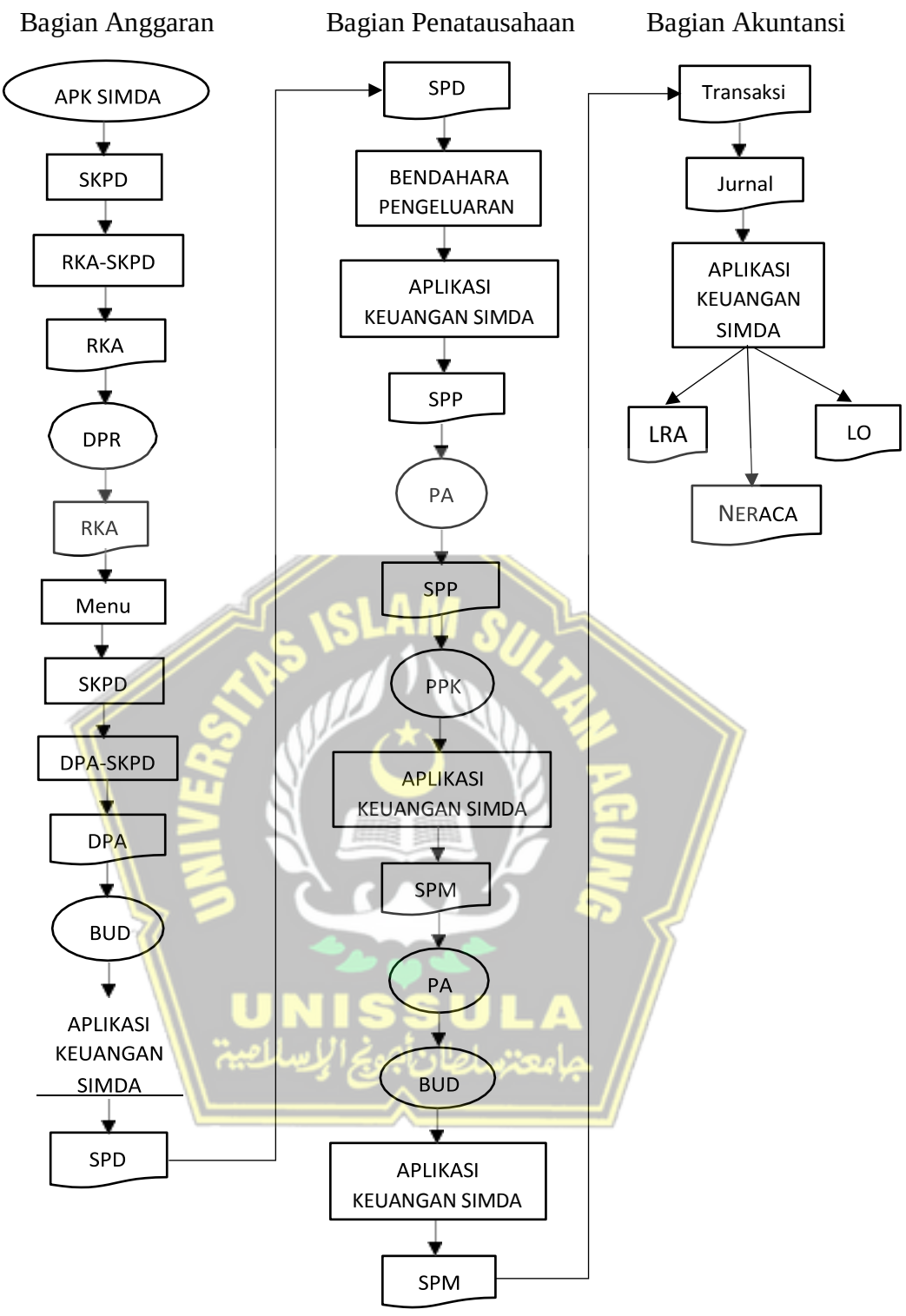
Di segmen ini, RKA SKPD ditangani dalam pengajuan Dana SIMDA 1 bulan terakhir akomodasi ke DPR. Setelah menjadi arsip RKA (Rencana Kerja dan Anggaran), selanjutnya diserahkan ke DPR untuk pengesahan. Setelah laporan RKA disahkan oleh DPR, maka akan diakui oleh bagian anggaran untuk dijadikan dasar pembuatan DPA (Laporan Penggunaan Anggaran). Dengan meng-klik aplikasi SIMDA Back pada area menu yang dikerjakan oleh SKPD yang ditugaskan. SKPD akan membuat DPA SKPD menjadi arsip DPA dan akan diserahkan ke BUD (Bendahara Umum Daerah). Kemudian akan diproses dalam aplikasi Dana SIMDA, hasilnya akan berbentuk dokumen SPD (Surat Pengaturan Dana.

2. Penatausahaan

Pada segmen ini, dalam rangka persiapan pembuatan SPP (Surat Permintaan Angsuran), diperlukan laporan SPD dari anggaran daerah yang dijadikan landasan pembuatan SPP. Catatan SPD diberikan kepada bendahara konsumsi untuk disiapkan dalam aplikasi SIMDA terkait Uang. Hasil yang akan datang adalah dalam kerangka laporan SPP. Pada saat itu akan diberikan kepada klien anggaran untuk pengesahan. Cara lainnya, buatlah SPM (Penetapan Pembayaran), catatan SPP yang telah disiapkan oleh PPK (Pejabat Organisasi Anggaran) selanjutnya akan disusun kembali ke dalam aplikasi SIMDA Kembali. Hasil yang akan datang ada dalam kerangka arsip SPM. Setelah itu akan diberikan kepada klien anggaran. Pada saat itu akan diberikan kepada BUD. Membuat SP2D (Surat Perintah Membayar Cadangan), laporan SPM yang telah diberikan ke BUD selanjutnya akan diambil dan diproses kembali di dalam aplikasi SIMDA Back. Keluaran yang dihasilkan adalah dokumen SP2D yang kemudian dapat diproses untuk membuat catatan SPJ (Surat Tanggung Jawab).

3. Akuntansi dan Pelaporan

Bagian ini membentuk laporan pertukaran dan kemudian mengolahnya menjadi arsip jurnal yang selanjutnya dapat disiapkan ke dalam aplikasi Dana SIMDA. Hasil yang akan datang berupa Laporan LRA (Laporan Realisasi Anggaran)), Lembar Penyesuaian, dan LO (Laporan Operasional).



Gambar 4.1 Bagan Alur SIMDA

422 Tujuan dan Manfaat SIMDA

Implementasi program SIMDA (BPKP, 2008) bertujuan untuk:

a. Tempat berbagi data untuk entitas yang bekerja sama yang menerima koneksi jaringan SIMDA

b. Sarana perhubungan koordinat memakai Webcam untuk setiap entitas yang menerima koneksi jaringan SIMDA

c. Sebagai salah satu media kontrol untuk melakukan aksi, baik pencapaian materi ataupun modalnya

d. Langkah dasar untuk menerapkan *E-Government;* dan

e. Implikasi melaksanakan pemerintahan yang baik

Keuntungan yang diwujudkan pemda dengan memanfaatkan software SIMDA terintegrasi BPKP (2008) yaitu :

a. Basis data terintegrasi, tidak dibutuhkan mengulang submit yang sama berkali-kali

b. Data identik dicetak dan otomatis diperiksa (dijamin verifikasi data)

c. Fleksibel dan memungkinkan membuat data yang diperlukan saat :

1) Hasil bisa dimodifikasi untuk mematuri aturan undang-undang yang relevan

2) Hasil bisa ditampilkan sesuai dengan kepentingan pemda untuk melaksanakan rencana.

4.2.3 Unsur SIMDA

Empat lapisan struktural membentuk kerangka arsitektur SIMDA (BPKP, 2008), yaitu :

a. Akses ke situs web layanan publik, serta jaringan telekomunikasi, jaringan internet, dan bentuk komunikasi lainnya.

b. Situs web pemerintah, layanan publik, dan portal yang menggabungkan metode dan administrasi data dan arsip elektronik di berbagai departemen.

c. Institusi penyiapan dan administrasi data Organisasi penunjang yang

mengawasi, memberikan dan menangani pertukaran data dan dokumen elektronik.

d. Kerangka dasar dan aplikasi dari semua kerangka kerja, baik dalam kerangka peralatan maupun program yang dibutuhkan untuk mendukung administrasi, pertukaran dan diseminasi data.

4.2.4 Tujuan Pengembangan SIMDA

Hardjanto (2019) mengatakan bahwa tujuan dari mengembangkan SIMDA sebagai berikut :

a) Menawarkan dasar data yang terintegrasi segi keuangan, aset daerah, kepegawaian/perangkat daerah, dan jasa publik serta untuk menilai efektivitas pemda.
b) Menciptakan data yang lengkap, akurat, dan tepat untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah. Membuat keputusan dapat diinformasikan oleh informasi ini.
c) Menyiapkan perangkat lokal untuk meningkatkan pemahaman dan penerapan teknologi informasi. Dalam rangka melaksanakan otonomi daerah, memperkuat landasan pemerintahan daerah.

4.2.5 Output yang Dihasilkan

Output dari hasil SIMDA Keuangan yaitu :

a. Penganggaran

1) Rencana Kerja Anggaran (RKA)
2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
3) RAPBD dan Rancangan Penjabarannya;
4) APBD dan Penjabaran APBD beserta Perubahannya
5) Surat Penyediaan Dana (SPD)

b. Penatausahaan

1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
2) Surat Perintah Membayar (SPM)
3) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
4) Surat Tanda Setoran (STS)
5) Register
6) Surat pengendalian lainnya.

c. Akuntansi dan Pelaporan

1) Jurnal
2) Buku besar
3) Buku pembantu
4) Laporan realisasi anggaran
5) Laporan arus kas
6) Neraca
7) Perda pertanggungjawaban dan penjabarannya.

Program Aplikasi SIMDA Keuangan didukung oleh :

1) Pedoman dan metode penganggaran
2) Pedoman dan metode penatausahaan
3) Pedoman pembukuan dan pelaporan; dan
4) Panduan pelaksanaan aplikasi SIMDA Keuangan.

4.2.6 Fungsi SIMDA

Penerapan SIMDA Keuangan mempunyai fungsi utama yaitu :

a. Mendukung pemerintah daerah melakukan administrasi
b. Menyiapkan laporan keuangan dengan tepat serta efisien;
c. Mencadangkan informasi keuangan untuk kepentingan administrasi lain;
d. Menampilkan data yang tepat dengan layak serta efektif untuk

dimanfaatkan oleh klien laporan

e. Menyederhanakan pengauditan untuk Auditor dan beralih dari prosedur audit manual ke elektronik.

4.2.7 Kunggulan dan Manfaat SIMDA

SIMDA Keuangan memberikan Kentungan sebagai berikut :

a. Keluaran/hasil diseimbangkan dengan kontrol terkait dan dapat diadaptasi, mampu mengirimkan data setara dengan keperluan
b. Berbasis windows
c. Persetujuan input informasi dipastikan
d. Ada otoritas menu dan unit spesialis
e. Menyediakan fasilitas setiap pekerjaan administrasi keuangan daerah dengan melakukan administrasi keuangan serta menyelenggarakan pembukuan
f. Menyediakan pembukuan klien anggaran.

BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1 Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, digunakan metode kualitatif untuk menganalisis penerapan SIMDA Keuangan dalam pelaporan keuangan di Kantor BPKAD Kota Pekalongan. Metode penelitian kualitatif merupakan suatu proses penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena dan menggali makna dari informasi yang didapat dari hasil penelitian. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yang dilakukan dengan menggambarkan bukti atau hambatan yang muncul dalam pelaksanaan SIMDA di Kantor BPKAD Kota Pekalongan.

Menurut Sugiyono (2018) metode penelitian deskripti kualitatif ialah penulisan berdasarkan filosofi persamaan kata yang sering dipakai untuk menganalisis keadaan fenomena alam, dimana peneliti bertindak sebagai subjek utama dan menggambarkan situasi secara akurat atau berdasarkan isyarat visual.

5.2 Objek Penelitian

Untuk memberikan informasi tentang penerapan SIMDA dalam menyusun laporan keuangan daerah di BPKAD Kota Pekalongan, subjek yang digunakan adalah Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan. Adapun fokus didalam penelitian ini yaitu permasalahan serta kendala didalam penerapan SIMDA pada BPKAD Kota Pekalongan.

5.3 Sumber Data

Data untuk penulisan tersebut didapat oleh data primer serta sekunder. Data utama di dalam penelitian ini yaitu pendapat yang diperoleh selama wawancara serta informasi dari narasumber. Data primer diperoleh dari pegawai BPKAD Kota Pekalongan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Data sekunder diperolah dari jurnal serta lampiran data terkait dengan SIMDA. Danang Sunyoto (2013) mengatakan data primer yaitu informasi yang disimpulkan sendiri untuk memecahkan permasalahannya dan data sekunder adalah informasi yang diambil di entitas tersebut.

5.4 Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan tiga metode pengumpulan data yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi.

1. Wawancara

Wawancara yaitu strategi pengumpulan informasi penelitian. Komunikasi dua arah untuk memperoleh informasi dari pembawa pesan penting. Yusuf (2014) menjelaskan bahwa wawancara dapat merupakan rangkaian interaksi antara penanya dan sumber informasi melalui komunikasi yang terkoordinasi tentang apa yang sedang diteliti.

2. Observasi

Salah satu teknik pengumpulan data penelitian adalah wawancara. menerima informasi dari utusan penting melalui komunikasi dua arah. Menurut Yusuf (2014), wawancara adalah proses komunikasi langsung mengenai topik penelitian antara pewawancara dan sumber informasi.

3. Dokumentasi

Sejalan dengan Sugiyono (2018) dokumentasi merupakan metode yang dipakai untuk mengumpulkan catatan fakta serta catatan bantuan penelitian. Hasil studi pengamatan dan wawancara bisa diandalkan jika ditunjang dokumen.

5.5 Analisis Data

Dalam penulisan ini menggunalan teknis analisis data cara mereduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

1. Mereduksi data

Sugiyono (2018) mengatakan reduksi data berarti meringkas, menggali sebagian besar hal pokok, fokus pada hal-hal penting yang relevan, mencari subyek dan pola, dan memberikan gambaran yang jelas dan mendukung pengumpulan data selanjutnya.

2. Penyajian data

Penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat berbentuk tabel, grafik, flowchart, dan alat bantu visual lainnya. Visualisasi data memungkinkan data disusun berdasarkan jenis relasinya agar mudah dipahami.

3. Penarikan kesimpulan

Langkah terakhir dalam menganalisis penelitian kualitatif adalah penarikan kesimpulan. Sugiyono (2018) menjelaskan bahwa temuan-temuan penelitian kualitatif dapat menjawab cara perumusan masalah pada awalnya, tetapi mungkin juga tidak,

karena seperti telah dikatakan bahwa permasalahan dalam penelitian kualitatif masih dalam tahap awal dan akan dikembangkan ketika kerja lapangan.

.

BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 Analisis

SIMDA ialah software perangkat lunak yang diluaskan melalui Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Djaja (2009) menyatakan bahwa untuk memudahkan pengendalian keuangan dengan menggunakan SIMDA, lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) akan lebih baik.

Dalam laporan MBKM ini, menganalisis tentang penerapan SIMDA dalam menyusun laporan keuangan di kantor BPKAD Kota Pekalongan. Tetapi dalam proses penyusunan laporan keuangan tersebut mengalami kendala dan masalah. Dalam menerapkan SIMDA ada beberapa standar yang harus dipenuhi agar dianggap berhasil. Sependapat dengan Pangestika dan Sari (2016), perangkat lunak SIMDA harus menciptakan data yang andal, dapat dipahami, relevan, komparatif, serta tepat waktu

Terdapat beberapa kendala selama penerapan SIMDA seperti penyajian data laporan yang kurang lengkap untuk memberikan kemudahan dalam menyusun laporan keuangan kesalahan mapping atau alur laporan keuangan dari transaksi; misalnya transaksi penerimaan pajak tidak muncul di list jurnal sehingga menyebabkan saldo kas bendahara penerimaan di neraca minus dan LRA maupun LO kurang realisasinya. Pembahasan

Kantor Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekalongan mengetahui bahwa penerapan software SIMDA Keuangan sangat mengakomodasi dalam mengendalikan keuangan daerah, mulai dari penganggaran hingga pelaporan. SIMDA Keuangan juga menekan kemungkinan tingkat kesimpulan anggaran yang salah dan selain itu, juga

mempercepat penyampaian laporan anggaran. Mereka hanya memasukan informasi ke dalam system dan memantau prosesnya.

Untuk penyajian data laporan keuangan yang kurang lengkap, khusus untuk datanya yang digunakan untuk mengisi neraca rinci. Tidak digunakan untuk pelaporan hanya digunakan untuk pengecekan Laporan dan menyinkronkan laporan. Untuk data neraca rinci laporannya tidak dibuat tampilan tapi memakai data di daftar saldo buku besar rekening sub rincian objek. Dengan adanya permasalahan mapping atau alur. Laporan Keuangan membuat fasilitas rebuild jurnal, jurnal yang sebelumnya terbentuk dilakukan rebuild untuk menghindari kesalahan-kesalahan jurnal yang belum teratasi kepada pengembang SIMDA.

SDM yang kurang kapabel untuk mendalami prsoes sistem SIMDA akibat pergantian bendahara dan tidak sesuai background pekerjaannnya merupakan sebuah kendala pada BPKAD Kota Pekalongan. Hal ini di dukung oleh pendapat Madjid (2020) menjelaskan bahwa masih terdapat permasalahan terkait peningkatan kualitas sumber daya manusia yaitu minimnya tenaga ahli teknis dan melaksanakan penataran. Kualitas SDM disebabkan proses sistem SIMDA Keuangan kurang memiliki sumber daya yang berkualitas.

Hal ini menyebabkan kurangnya staf yang terlatih dalam teknologi informasi dan peningkatan kualitas yang berkelanjutan. Solusi untuk meningkatan kualitas SDM dibagi menjadi dua bagian. Yang pertama, adanya anggaran untuk peningkatan SDM. Anggaran tersebut cukup untuk memungkinkan lembaga menyelenggarakan penataran berulang terkait SIMDA dan kesinambungan peningkatan prosedur dari sudut pandang operator sendiri. Dengan adanya anggaran, maka dapat dibuat dokumen prosedural yang apabila terjadi pergantian pegawai. Dokumentasi proses yang baik sudah ada, sehingga

karyawan baru dapat dengan mudah mengadaptasi pekerjaannya menggunakan SIMDA.

Penataran dan peningkatan reguler juga dibutuhkan. Kita perlu fokus pada orang-orang yang memiliki kontak langsung dengan sistem, yaitu moderator, petugas penerimaan dan akuntan. Dengan penataran dan peningkatan, maka tidak ada kesenjangan pengetahuan karyawan baru dan karyawan lama yang sudah pensiun.

Karyawan baru dapat cepat beradaptasi agar tenaga kerja yang terbaik dapat dipertahankan, dan human error terkait kesalahan input dan keakuratan laporan ekonomi dapat terjaga. Upaya ini sesuai dengan langkah langkah anjuran yang disampaikan kepada atasan. Pedoman rekrutmen di perusahaan yang menggunakan SIMDA, baik keuangan maupun pendapatan, harus membuka peluang yang sangat besar bagi calon ASN dan honorer yang memiliki warisan IT. Untuk saat ini, pegawai seperti itu masih belum cukup sehingga ke depan pedoman rekrutmen harus bisa mengutamakan orang-orang yang berlatar belakang IT.

Untuk masalah kurangnya diadakan program pelatihan dan pengembangan karyawan. Sosialisasi SIMDA diadakan sekali pada saat awal penerapan saja seharusnya dilakukan program pelatihan dan pengembangan karyawan setiap satu kali dalam sebulan. Hal ini digunakan untuk mengontrol dan mengevaluasi sampai tahap mana karyawan bisa menguasai aplikasi SIMDA. Dengan adanya kontrol dan evaluasi dalam waktu satu bulan sekali bisa menimbulkan karyawan yang berkualitas. Komitmen atasan untuk meningkatkan pelatihan dan pengembangan karyawan yang ada berkaitan dengan sistem SIMDA.

Mengembangkan metode pengendalian keuangan yang baik. Pengendalian keuangan yang tepat, khususnya sistem yang akurat dan tepat, serta menyajikan hasil berupa pembukuan ekonomi yang tepat dan akuntabel. Dalam menerapkan gadget kontrol ekonomi, tentunya harus ada kisaran harga yang layak dan tenaga kerja yang dapat berfungsi dengan baik dan mempertahankan pendidikan dan peningkatan bagi operator sistem. Penganggaran dan penilaian selain program perbaikan sistem tentu legal dan dimulai dengan bantuan manajemen, dalam kelompok birokrasi.

BAB VII

SIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Penerapan SIMDA sesuai dan efektif jika diterapkan di Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Pekalongan karena menghasilkan informasi yang dapat handal, dapat dipahami, relevan, dapat dibandingkan, dan tepat waktu. Akan tetapi ada beberarapa kendala yang muncul dalam sistem informasi keuangan seperti penyajian data yang kurang lengkap dan kesalahan mapping atau alur laporan keuangan dari transaksi yang menjadi faktor penghambat dalam menyusun laporan keuangan.

Adapun kendala lain seperti SDM merasa bingung dalam mengoperasikan sistem karena tidak berkontribusi langsung dalam ketika pengoperasian proses, karena kurang pengetahuan yang memadai. Kurangnya komitmen atasan untuk memperhatikan peningkatan kapabilitas karyawan. Sehingga menjadi masalah dalam penerapan sistem tersebut. Penyebabnya dikarenakan manajemen belum mampu menggali informasi dan mengembangkan kualitas karyawan. Belum adanya sosialisasi dan pelatihan kepada SDM.

7.2 Rekomendasi

Mengenai beberapa rekomendasi yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh BPKAD Kota Pekalongan dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan SIMDA yaitu:

1. Diadakannya training pelatihan, sosialisasi dan evaluasi karyawan secara berkala untuk meningkatkan kualitas kinerja karyawan dan memaksimalkan pengaplikasian pemahaman SIMDA didalam perusahaan, Tujuan peningkatan kualitas SDM adalah untuk meningkatkan kualitas karyawan atau idividu.

Pelatihan dapat memungkinkan karyawan untuk meningkatkan keterampilan dalam mengoperasikan SIMDA dalam pekerjaan dan keterampilan kepemimpinan karyawan.

2. Mengusulkan penambahan level rekening jenis sub rincian objek untuk menampilkan semua rekening lebih detail dan memudahkan untukpengecekan secara rinci jika ada selisih.
3. Membuat jurnal baru dari awal guna menghindari kesalahan mapping pada saat proses pelaporan hingga akhir kepada pengembang SIMDA
4. Melakukan penempatan pegawai untuk tupoksi bidang keuangan sesuai dengan batasan kewenangannya, dan penambahan jumlah pengurus dan pegawai yang bertugas mengkoordinasi SIMDA di BPKAD Kota Pekalongan.

BAB VIII

REFLEKSI DIRI

Dalam bab ini menjelaskan mengenai tentang manfaat yang telah di dapatkan terhadap perkembangan kognitif, manfaat magang dalam pengembangan softskill, memberikan penjelasan tentang hal baik yang diterima proses pelajaran yang berguna/penting untuk bekerja selama magang, memberikan penjelasan tenatang rencana pengembangan pribadi, pekerjaan, dan melanjutkan pendidikan.

Dalam kegiatan magang yang dilakukan di BPKAD Kota Pekalongan Penulis ditempatkan pada bidang akuntansi dan pelaporan. Awal melakukan magang supervisor memberikan arahan apa saja aktivitas yang dilakukan selama magang. Selama kurang lebih empat bulan yang sudah berlangsung tentunya ada beberapa pengalaman yang sudah penulis dapatkan, salah satunya adalah mengetahui proses pembelajaran di kampus yang bisa penulis aplikasikan dalam kegiatan magang ini. Keadaan lingkungan kantor ini juga memang sangatlah baik, sosialisasi dan komunikasi yang dilakukan antara karyawan dengan masyarakat pun sangat baik, mereka bekerja sama satu sama lain.

Selama kegiatan magang juga ada pelajaran yang bisa saya ambil dan penulis jadikan bekal untuk bergabung serta bekerja dalam suatu perusahaan diantaranya yaitu kinerja karyawan di kantor tersebut mampu menyelesaikan pembukuan jurnal diakhir periode. Maka dari itu penulis sebagai calon accounting bisa memanfaatkan informasi dan pembelajaran dari kegiatan yang telah penulis lakukan selama magang, tentunya penulis belum cukup merasa masih terdapat ilmu lagi yang perlu dicari diantaranya seperti sikap dan perilaku yang harus diperbaiki dengan cara belajar komunikasi serta adaptasi dengan cepat dalam lingkungan sekitar guna menjadi karyawan yang baik dalam perusahaan.

Namun pembelajaran paling besar selama magang ini yaitu belajar bertanggungjawab dan sadar bahwa tidak ada yang kita butuhkan selain diri kita sendiri, dan kita harus membuktikan bahwa kita bisa melakukan semua itu sendiri dan jangan sekali-kali bergantung kepada orang lain.

DAFTAR PUSTAKA

Mulia, R. A. (2019). Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Studi Pada Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat). Jurnal EL-RIYASAH, 9(1), 7. https://doi.org/10.24014/jel.v9i1.6798

Febria, P. D., Yunus, Y., & Putri, N. E. (2019). Efektivitas Penerapan Aplikasi Simda Keuangan Di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar. *Jurnal Manajemen Dan Ilmu Administrasi Publik (JMIAP)*, 131–142. https://doi.org/10.24036/jmiap.v1i1.10

Kewas, A. M., Karamoy, H., & Lambey, L. (2019). Analisis Kendala Pengimplementasian Pendapatan pada SIMDA Keuangan di Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara. *JURNAL RISET AKUNTANSI DAN AUDITING "GOODWILL," 10*(2), 108. https://doi.org/10.35800/jjs.v10i2.25598

Ariska, C., Masniadi, R., & Rachman, R. (2019). Penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Terhadap Kualitas Laporan Keuangan SKPD Di Kabupaten Sumbawa. *Jurnal Riset Kajian Teknologi Dan Lingkungan (JRKTL), 2 (September 2015), 15-23.*

Yanto, E., & Akfir. (2019). Analisis Penerapan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (Simda Keuangan). *Indonesian Journal Of Strategic Management*, *3*(1), 47 https://journal.uniku.ac.id/index.php/ijsm

Ramanda, A., Safuan, S., & Alhabshy, M. A. (2021). Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Dengan Menggunakan Sistem Aplikasi (Studi Kasus Aplikasi Simda Keuangan Dan Simda BMD). *Syntax Literate; Jurnal Ilmiah Indonesia*, *6*(2), 1585. https://doi.org/10.36418/syntax-literate.v6i2.5349

Ermawijaya, M. (2021). Analisis Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah Dengan Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Musi Banyuasin. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Rahmaniyah*, *4*(2), 141. https://doi.org/10.51877/jiar.v4i2.197

Putri, R. E., & Yacob, S. (2021). Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Di Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral (ESDM) Provinsi Jambi. *Jurnal Manajemen Terapan Dan Keuangan*, *10*(02), 329–340. https://doi.org/10.22437/jmk.v10i02.13161

Rip'atin, M., Solikah, M., & Widiawati, H. S. (2021). Penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Pada Pengelolaan Keuangan DPRKPP Kabupaten Nganjuk. *Seminar Nasional Manajemen, Ekonomi Dan Akuntansi*, *6*(1), 721–729.

Dewi, P. A. P., Animah, A., & Mariadi, Y. (2021). Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) untuk Pengelolaan Keuangan. *Valid: Jurnal Ilmiah*, *19*(1), 72-86. https://doi.org/https://doi.org/10.53512/valid.v19i1.1

Sari, P. (2022). YUME: Journal of Management Analisis Penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Pohuwato. *YUME: Journal of Management*, *5*(2), 289–298.

https://doi.org/10.2568/yum.v5i1.1183

Indriakati, A. J., & Sahrul, M. (2022). *KEUANGAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH (BPKPD) KABUPTAEN SOPPENG*. *5*, 129–136.

Ramayanto, P., & Reinelda Tri Yunarni, B. (2022). Analisis Penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan. *Jurnal Ilmiah Mandala Education(JIME)*,*8*(1),2656–5862.