

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI
TRANSFER KE DESA (SIMTRADES) PADA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PATI**

SKRIPSI

Untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat sarjana S1 Manajemen

Program Studi Manajemen



Disusun Oleh:

Fitri Rahmawati

NIM. 30401900125

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEMARANG
2023**

HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI TRANSFER KE DESA
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PATI**


Disusun Oleh:

Fitri Rahmawati
NIM: 30401900125

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan
sidang panitia ujian skripsi
Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 05 Agustus 2022

Dosen Pembimbing



Prof. Dr. Hj. Wuryanti, MM
NIK . 210487013

Dosen Supervisor



Rizal Fardani, SE. MM
NIP.19830808 201101 1 007

HALAMAN PENGESAHAN
SKRIPSI

ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI TRANSFER KE DESA
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PATI

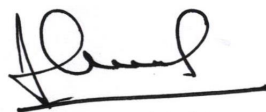
Disusun Oleh:

Fitri Rahmawati
NIM. 30401900125

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan
sidang panitia ujian Skripsi
Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

UNISSULA
Semarang, 14 Februari 2023

Dosen Pembimbing



Prof. Dr. Hj. Wuryanti, MM
NIK . 210487013

Dosen Supervisor




Rizal Fardani, SE.MM
NIP.19830808 201101 1 007

**HALAMAN PERSETUJUAN MAGANG MB-KM
ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI TRANSFER KE DESA
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PATI**

Disusun Oleh:
Fitri Rahmawati
NIM : 30401900125

Telah Dipertahankan Di Depan Penguji
Pada Tanggal, 14 Februari 2023
Susunan Dewan Penguji

Dosen pembimbing lapangan



Prof. Dr. Hj. Wuryanti, MM
NIK . 210487013

Dosen supervisor



Rizal Fardani, SE, MM
NIP.19830808 201101 1 007

Dosen Penguji I



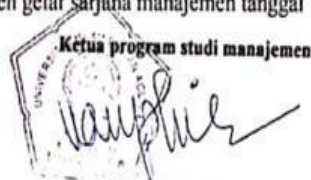
Dra. Hj. Endang Dwi Astuti, M.si
NIK. 220480004

Dosen penguji II



Sri Wahyuni Ratnasari, SE., M.Bus
NIDN 0629127101

Laporan magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana manajemen tanggal 13 Juli 2023

Ketua program studi manajemen

Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M
NIDN. 06230036901

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fitri Rahmawati
Nim : 30401900125
Prodi : Manajemen
Jurusan : S1 Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “ANALISIS PENERAPAN SISTEM TRANSFER KE DESA PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PATI” adalah murni hasil karya sendiri, bukan merupakan hasil plagiasi atau duplikasi dari hasil karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini adalah hasil plagiasi dari karya tulis orang lain, maka penulis bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pati, 14 Januari 2023

yang menyatakan,



FITRI RAHMAWATI

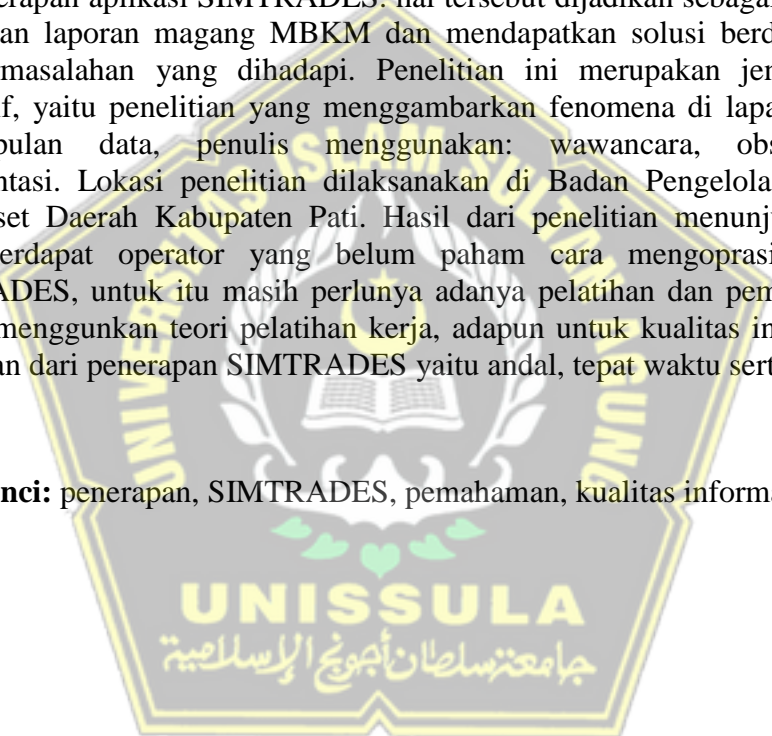
NIM. 30401900125

ABSTRAK

Analisis Penerapan Sistem Informasi Transfer Ke Desa (SIMTRADES) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati

Tujuan penulisan topic permasalahan magang ini untuk memperoleh gambaran mengenai penerapan aplikasi SIMTRADES pada badan pengelolaan keuangan dan aset daerah kabupaten Pati, serta mengetahui pemahaman pegawai mengenai aplikasi SIMTRADES, serta kualitas informasi laporan keuangan yang dihasilkan dari penerapan aplikasi SIMTRADES. hal tersebut dijadikan sebagai bahan acuan pembuatan laporan magang MBKM dan mendapatkan solusi berdasarkan teori dari permasalahan yang dihadapi. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang menggambarkan fenomena di lapangan. Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan: wawancara, observasi, dan dokumentasi. Lokasi penelitian dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Pati. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa masih terdapat operator yang belum paham cara mengoperasikan aplikasi SIMTRADES, untuk itu masih perlunya adanya pelatihan dan pemberian solusi dengan menggunakan teori pelatihan kerja, adapun untuk kualitas informasi yang dihasilkan dari penerapan SIMTRADES yaitu andal, tepat waktu serta relevan.

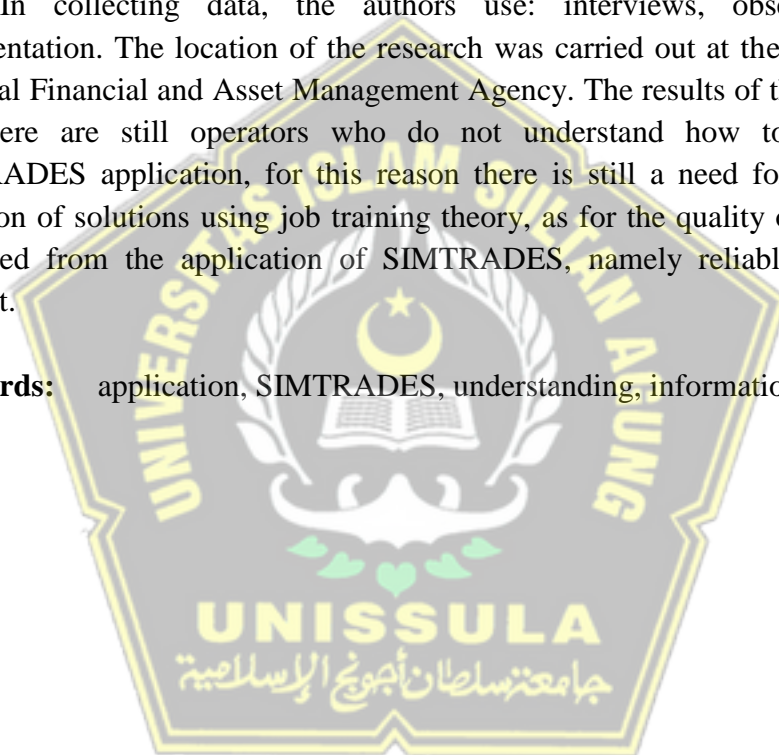
Kata kunci: penerapan, SIMTRADES, pemahaman, kualitas informasi



Abstract

The purpose of writing the topic of this internship problem is to get an overview of the application of the SIMTRADES application to the Pati district regional financial and asset management agency, as well as to find out employee understanding of the SIMTRADES application, as well as the quality of financial report information resulting from the application of the SIMTRADES application. this is used as a reference material for preparing MBKM internship reports and getting solutions based on theory of the problems encountered. This research is a type of descriptive research, namely research that describes phenomena in the field. In collecting data, the authors use: interviews, observation, and documentation. The location of the research was carried out at the Pati Regency Regional Financial and Asset Management Agency. The results of the study show that there are still operators who do not understand how to operate the SIMTRADES application, for this reason there is still a need for training and provision of solutions using job training theory, as for the quality of information generated from the application of SIMTRADES, namely reliable, timely and relevant.

Keywords: application, SIMTRADES, understanding, information quality



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr.wb

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan kasih sayang, rahmat, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Analisis Penerapan Sistem Informasi Transfer Ke Desa Pada Badan Pengelolaan keuangan dan asset daerah kabupaten Pati”. skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana pada Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan, petunjuk dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini perkenankan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof.Dr.Hj. Wuryanti,MM, selaku dosen pembimbing yang senantiasa sabar dan selalu meluangkan waktu ditengah kesibukan untuk membimbing dan memberikan arahan kepada penulis dalam penyusunan laporan MBKM.
2. Ayah dan ibu tercinta Hambari S.Pd dan Munawaroh, yang senantiasa mendoakan dan memberikan perhatian dan kasih sayang serta dukungannya, dan dorongan moril maupun materil kepada penulis.
3. Rahmatun Nisa’ S.Pd selaku kakak ku tersayang yang selalu memberikan semangat dan dukungan kepada penulis.
4. Prof. Dr. heru sulisty,SE.,M.Si., Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
5. Dr. Lutfi Nurcholis,S.T.,SE.,M.M., Selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

6. Rizal Fardani, SE. MM., Selaku dosen supervisor yang telah sabar membimbing dan meluangkan waktu, tenaga, pikiran, ditengah kesibukan untuk memberikan arahan dan masukan kepada penulis dalam penyusunan laporan MBKM.
7. Segenap Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan banyak wawasan keilmuan bagi penulis.
8. Setyo Mulyaningsih, SE,MM, selaku Kepala Bidang Pembiayaan dan seluruh staf kantor BPKAD pati yang telah membantu penulis dalam pengambilan data.
9. Seluruh Teman-teman, indri setiawati, indah khaerunnisa, frisca aulia fitriyani, eva risma linda, denik damayanti Terima kasih atas tempat, pikiran, dukungan dan motivasinya selama ini sehingga penulis dapat menyusun laporan MBKM ini.
10. Teruntuk temen-temen KKN, Naufal, Hendri, Fitriyah, Friska terimakasih atas bantuan dan dukungannya sehingga penulis dapat menyusun laporan MBKM ini.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan MBKM ini.

Penulis menyadari skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan penulis. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun yang dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi penulis demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat

bermanfaat bagi semua pihak. Akhir kata, semoga Allah SWT senantiasa bersama kita dan meridhoi jalan hidup kita. Aamiin.

Wassalamu 'alaikum, wr.wb

Semarang, 06 Agustus 2022

Fitri Rahmawati



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Tujuan Penelitian	3
1.3 Sistematika Laporan.....	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....	6
2.1 Sejarah Singkat.....	6
2.2 Visi Dan Misi.....	8
2.3 Tujuan Dan Sasaran	9
2.4 Strategi Dan Kebijakan	10
2.5 Struktur Organisasi	12
2.6 Tugas Pokok Dan Fungsi	12
2.6.1 Kepala Badan	12
2.6.2 Sekertaris	15
2.6.3 Bidang Pendapatan	18
2.6.4 Bidang PBB-P2 DAN BPHTB.....	21
2.6.5 Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan	24
2.6.6 Bidang Akuntansi Dan Pengendalian APBD	27
2.6.7 Bidang Aset Daerah	30

2.6.8	Kegiatan Pelayanan	32
2.7	Aktivitas Magang	36
BAB III	IDENTIFIKASI MASALAH	38
3.1	Identifikasi Masalah	38
3.2	Permasalahan utama yang akan dipecahkan	39
BAB IV	KAJIAN PUSTAKA	40
4.1	Pengertian Sistem Informasi Manajemen	40
4.2	Manfaat Dan Kualitas Informasi	40
4.2.1	Manfaat informasi	40
4.2.2	Kualitas Informasi	41
4.3	Sistem Informasi Transfer Ke Desa (SIMTRADES)	42
4.4	Aplikasi SIMTRADES	43
4.4.1	Latar Belakang Pembuatan Aplikasi SIMTRADES ..	43
4.4.2	Pengembangan Aplikasi SIMTRADES	45
4.4.3	Output yang dihasilkan aplikasi SIMTRADES	47
4.4.4	Fungsi program aplikasi SIMTRADES	48
4.4.5	Keunggulan dan manfaat aplikasi SIMTRADES	48
4.4.6	Pembiayaan dan penerapan aplikasi SIMTRADES ...	49
4.4.7	Sumber Daya Manusia	50
4.5	Teori implementasi kebijakan	50
BAB V	METODA PENELITIAN DAN ANALISIS DATA	52
5.1	Lokasi Dan Waktu Penelitian	52
5.2	Jenis Dan Sumber Data	52
5.3	Teknik pengumpulan data	52
5.4	Metoda Analisis Data	55
BAB VI	ANALISIS DAN PEMBAHASAN	56
6.1	Analisis Data	59

BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	63
7.1 Kesimpulan	63
7.2 Rekomendasi	63
7.3 Rekomendasi untuk program studi.....	64
BAB VIII REFLEKSI DIRI	66
8.1 Hal Positif Yang Diterima Selama Perkuliahan Dan Relevan Ditempat Magang.....	66
8.2 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan <i>Softskill</i> Dan Kekurangan <i>Softskill</i>	66
8.3 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif Mahasiswa	67
8.4 Kunci Sukses Bekerja Berdasarkan Pengalaman Magang.....	67
8.5 Rencana Pengembangan Diri, Karir Dan Pendidikan Mahasiswa.....	68
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	70



DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Bidang dan Aktivitas Magang.....	37
Tabel 2.	Nilai selisih dana APBDes	44
Tabel 3.	Wawancara dengan narasumber terkait penerapan aplikasi SIMTRADES pada BPKAD Kabupaten Pati.....	57



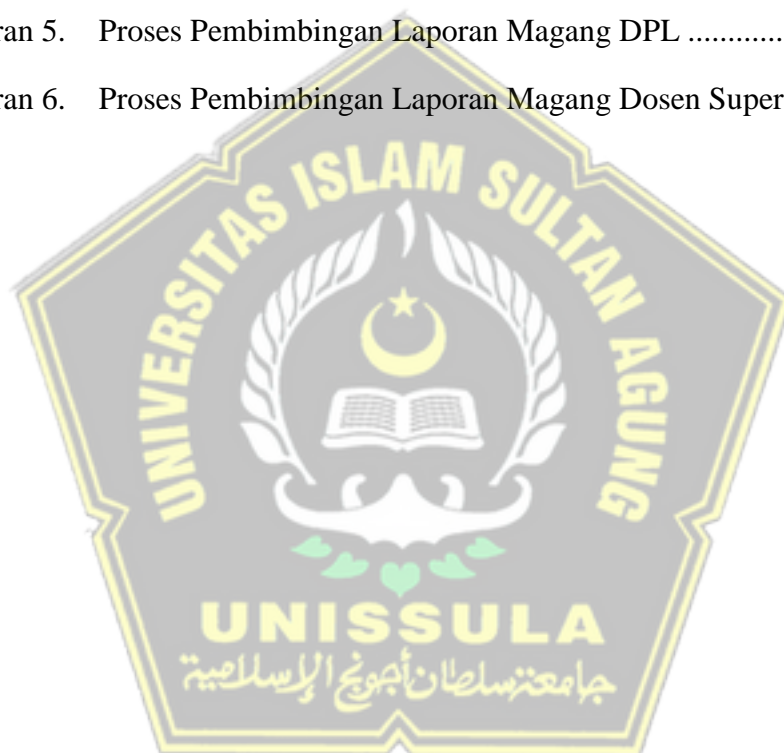
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kantor BPKAD Kab. Pati	8
Gambar 2. Struktur Organisasi BPKAD Kab. Pati	12
Gambar 3. Laporan transfer ke desa	62
Gambar 4. Laporan rekonsiliasi online	62



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Identitas Peserta Magang.....	70
Lampiran 2. Surat selesai magang kantor BPKAD.....	71
Lampiran 3. Daftar Hadir Peserta Magang	72
Lampiran 4. Log Book Peserta Magang	85
Lampiran 5. Proses Pembimbingan Laporan Magang DPL	95
Lampiran 6. Proses Pembimbingan Laporan Magang Dosen Supervisor	97



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sejak diberlakukannya otonomi daerah, pemerintah daerah memiliki wewenang mengatur pemerintahannya sendiri. Penyelenggaraan dan wewenang pemerintah daerah terkait otonomi tertuang dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 yang membahas terkait pemerintah daerah, kemudian diperbaiki melalui Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 terkait pemerintahan daerah. Berikut merupakan rincian mengenai hal tersebut:

“...Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundangan-undangan...”

Berdasarkan apa yang tertulis dalam undang-undang maka pemerintah daerah diberikan keleluasaan oleh pemerintah pusat dalam hal mengatur daerah otonominya, menetapkan kebijakan serta mengatur keuangannya sendiri.

Teknologi informasi dimanfaatkan oleh pemerintah daerah kabupaten Pati guna memudahkan pengelolaan pertanggungjawaban keuangannya. Sistem informasi transfer ke desa (SIMTRADES) merupakan wujud dari pemanfaatan teknologi informasi tersebut. SIMTRADES merupakan produk asli dari badan pengelolaan keuangan dan aset daerah kabupaten Pati yang dibantu mengembangkan perangkat lunaknya oleh Laboratorium Fisika

Komputasi Fakultas MIPA Universitas Negeri Semarang. SIMTRADES memiliki kemampuan untuk menggabungkan seluruh data terkait transfer dana antar pemerintah kabupaten Pati dengan dana yang diterima oleh pemerintah desa melalui aplikasi siskeudes. Sistem informasi transfer ke desa (SIMTRADES) digunakan untuk proses rekonsiliasi oleh 401 desa dan 21 kecamatan yang berada dibawah pemerintahan kabupaten Pati.

Irmayani Natsir (2017) menyatakan bahwa “pemanfaatan teknologi informasi bukan lagi merupakan kemewahan akan tetapi sudah merupakan keharusan. Efisien, efektivitas, dan produktivitas kerja organisasi atau perusahaan baik pada tingkat individu, kelompok maupun pada tingkat organisasi atau perusahaan sebagai keseluruhan dapat ditingkatkan dengan pemanfaatan teknologi tersebut”.

Hubungan antara pemerintah kabupaten / kota dan pemerintahan desa meliputi:

- 1) Minimal sebesar 10% hasil pajak daerah wajib dibagikan untuk desa;
- 2) Desa berhak mendapat minimal sebesar 10% dari hasil retribusi daerah;
- 3) Minimal sebesar 10% dari dana perimbangan keuangan antar pusat dan daerah yang diterima kabupaten/kota diberikan untuk desa;
- 4) Desa diberi bantuan berupa dana keuangan oleh pemerintah kabupaten/kota guna membiayai berbagai program kerja untuk pemberdayaan warga desa.

Pihak desa akan mencatat penerimaan dana transfer yang diterima baik dari pemerintah pusat, provinsi maupun kabupaten/kota. Oleh karena itu, diperlukan rekonsiliasi atas aliran dana tersebut untuk meminimalisasi potensi

terjadinya kesalahan baik pencatatan, proses transfer maupun penyalahgunaan dana oleh pemerintah kabupaten/kota ataupun desa.

Walaupun secara umum banyak manfaat yang ditawarkan oleh penerapan SIMTRADES, antara lain kecepatan pemrosesan transaksi dan penyiapan laporan, keakuratan perhitungan, penyimpanan data dalam jumlah besar, biaya pemrosesan yang lebih rendah, namun penerapan SIMTRADES pada pemerintah kabupaten Pati yakni, oleh BPKAD, 21 kecamatan dan 401 desa masih terhambat oleh sumber daya manusia. Masih terdapat sumber daya manusia yang tidak paham dalam penerapan SIMTRADES. Untuk itu, masih perlu adanya pelatihan kepada operator tentang cara mengoperasikan aplikasi SIMTRADES.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas maka dilakukan penelitian untuk mendapatkan pemahaman lebih dalam terkait penerapan SIMTRADES khususnya tentang operator tentang SIMTRADES, kualitas informasi laporan keuangan yang dihasilkan dari penerapan SIMTRADES tahun 2022. Maka peneliti mengambil judul “ Analisis Penerapan Sistem Informasi Transfer Ke Desa”.

1.2 Tujuan Penelitian

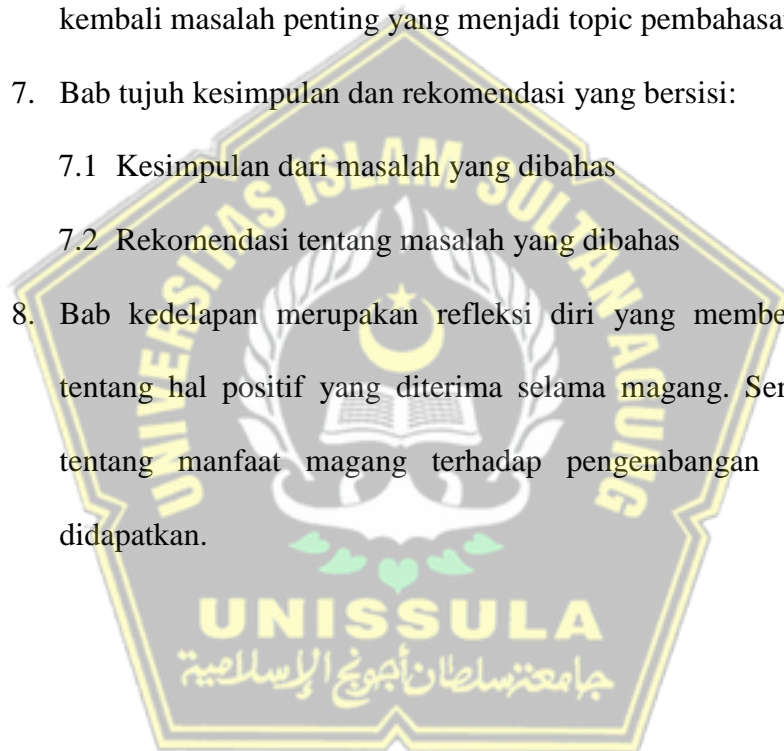
Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pemahaman operator tentang pelaksanaan SIMTRADES, dan juga ingin mengetahui kualitas informasi laporan keuangan yang dihasilkan dari penerapan aplikasi SIMTRADES pada badan pengelolaan keuangan dan aset daerah kabupaten Pati

1.3 Sistematika Laporan

Laporan magang MBKM ini terdiri dari delapan bab yaitu dengan isian sebagai berikut:

1. Bab pertama merupakan pendahuluan yang berisi:
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Rumusan Masalah
 - 1.3 Tujuan Penelitian
 - 1.4 Manfaat Penelitian
 - 1.5 Sistematika Laporan
2. Bab dua merupakan profil kantor BPKAD pati dan aktivitas magang yang berisi:
 - 2.1 Profil Singkat Kantor BPKAD Pati
Kedudukan, Tugas, Dan Fungsi Kantor BPKAD pati
 - 2.2 Susunan Organisasi Kantor BPKAD Pati
3. Bab tiga merupakan identifikasi masalah yang ada di tempat magang. Yang menyangkut tentang operasional, pemasaran, dan juga sumber daya manusia.
4. Bab empat merupakan kajian pustaka yang berisi:
 - 4.1 Pengertian sistem informasi manajemen
 - 4.2 Manfaat dan kualitas informasi
 - 4.3 Pengertian aplikasi simtrades
 - 4.4 Manfaat dan fungsi aplikasi simtrades
 - 4.5 Output yang dihasilkan aplikasi simtrades
5. Bab lima merupakan metode penelitian dan analisis data yang berisi:

- 5.1 Lokasi dan waktu penelitian
 - 5.2 Jenis penelitian
 - 5.3 Jenis dan sumber data
 - 5.4 Teknik pengumpulan data
 - 5.5 Metode analisis data
6. Bab enam merupakan analisis dan pembahasan yang menguraikan kembali masalah penting yang menjadi topic pembahasan
7. Bab tujuh kesimpulan dan rekomendasi yang bersisi:
- 7.1 Kesimpulan dari masalah yang dibahas
 - 7.2 Rekomendasi tentang masalah yang dibahas
8. Bab kedelapan merupakan refleksi diri yang memberikan jabaran tentang hal positif yang diterima selama magang. Serta penjabaran tentang manfaat magang terhadap pengembangan softskil yang didapatkan.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Sejarah Singkat

Peraturan daerah Pati Nomor 11 yang terbit tahun 2008 mengatur terkait pembentukan Badan pengelolaan keuangan dan aset daerah (BPKAD). Peraturan tersebut membahas tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pati tahun 2008 yang kemudian diubah melalui Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 6 Tahun 2013. BPKAD Kabupaten Pati terbentuk dari beberapa gabungan lembaga, yaitu Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pati, Bagian Pembukuan, Bagian Anggaran dan Perbendaharaan Setda Kabupaten Pati, Verifikasi Setda Kabupaten Pati, serta Sub Bagian Aset Daerah pada Bagian Umum dan Perlengkapan Setda Kabupaten Pati.

Pada 29 Maret 2009, BPKAD Kabupaten Pati mulai aktif bekerja di di Jalan Setiabudi No. 34, Pati. Badan ini menjadi salah satu pelaksana otonomi daerah dalam hal pengelolaan keuangan dan aset daerah. Kepala Badan merupakan sebutan yang memimpin BPKAD dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya.

Dalam menjalankan kegiatannya, BPKAD Kabupaten Pati memiliki orientasi yang sesuai dengan visi misinya. Fokus utama BPKAD adalah pengelolaan keuangan dan penataan administrasi aset daerah. Fokus tersebut bertujuan untuk mengoptimalkan keandalan sumber daya daerah sehingga

mampu dikoneversi menjadi pembiayaan program dan pembangunan daerah. BPKAD Kabupaten Pati juga bertujuan untuk melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan akuntabel serta mampu menjalankan tugas dengan baik dan efektif. BPKAD juga berperan dalam memberikan bantuan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah kepada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah. Selain itu, pembenahan inventarisasi aset daerah juga dilakukan oleh BPKAD Kabupaten Pati sebagai upaya pengelolaan aset daerah. Tujuannya adalah untuk memastikan aset daerah tercatat dengan baik, dipelihara, dan dimanfaatkan secara efisien. Dengan melakukan penataan inventarisasi aset daerah, BPKAD berperan dalam menjaga kekayaan daerah dan memastikan penggunaan aset daerah yang optimal.



Gambar 1. Kantor BPKAD Kab. Pati

2.2 Visi Dan Misi

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2008 (Bab XI pasal 29) dan Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pati, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) memiliki tugas utama dalam menjalankan kewajiban Pemerintahan Daerah sesuai dengan prinsip otonomi daerah dan juga membantu di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah.

Visi dan Misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pati sebagai upaya merealisasikan tugas pokoknya adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi :

“Meningkatnya Pendapatan Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Transparan, Akuntabel, Efektif, Efisien dan Ekonomis.”

2.2.2 Misi :

- 1) Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang amanah, profesional, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab,
- 2) Memberikan pelayanan secara cepat, tepat dan baik dalam menyelenggarakan tugas Pemerintahan,
- 3) Meningkatkan Pendapatan Daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi,
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah yang efektif, efisien dan ekonomis,

- 5) Mengembangkan informasi keuangan yang transparan dan akuntabel

2.3 Tujuan Dan Sasaran

BPKAD Kabupaten Pati menetapkan tujuan yaitu sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kemampuan tenaga kerja dalam mengumpulkan pajak daerah, mengelola keuangan, dan mengelola aset daerah dengan tingkat profesionalisme yang lebih baik
- 2) Meningkatkan mutu layanan tingkat daerah dalam proses pembayaran pajak, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan aset
- 3) Mengeksplorasi dan meningkatkan peluang pemasukan keuangan daerah
- 4) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam hal perencanaan serta penganggaran keuangan dan menggunakan anggaran kinerja sebagai landasannya
- 5) Melaksanakan pengelolaan, penatausahaan keuangan dan aset milik daerah secara efektif, efisien dan ekonomis
- 6) Mengelola laporan keuangan daerah secara akuntabel dan transparan.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten

Pati memiliki tujuan yang ingin diwujudkan yaitu sebagai berikut:

- 1) Memiliki Sumber Daya Manusia yang berkompetensi dan memiliki kredibilitas yang tinggi;
- 2) Tercapainya seluruh permintaan reformasi baik dalam bidang keuangan maupun aset daerah;
- 3) Meningkatkan kesadaran bagi wajib pajak dan terkait pendapatan daerah;
- 4) Pembayaran pajak daerah mengalami peningkatan dalam hal kualitas

pelayanan;

- 5) Tercapainya pengelolaan dana yang transparan, tepat waktu dan akuntabel;
- 6) Kajian dan analisa terkait pengelolaan keuangan dan aset daerah tersusun secara tersusun rapi;
- 7) Terwujudnya pengelolaan, penatausahaan keuangan dan aset daerah secara handal dan akuntabel;
- 8) Memiliki laporan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- 9) Mengoptimalkan aset yang dimiliki daerah.

2.4 Strategi Dan Kebijakan

Berikut merupakan strategi yang diterapkan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pati untuk menjamin terwujudnya efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi:

- 1) Pelayanan publik mengalami peningkatan menjadi lebih cepat, mudah dan responsif;
- 2) Mengalami peningkatan kualitas aparatur terkait perannya dalam memungut pajak, mengelola keuangan dan aset daerah;
- 3) Melakukan observasi guna memantau situasi lapangan untuk mendapatkan informasi potensi pajak daerah;
- 4) Meningkatkan kesadaran wajib pajak dalam membayar pajak melalui penegakan hukum;
- 5) Menciptakan suasana tertib dalam aspek administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah secara transparan dan akuntabel;
- 6) Mengembangkan aplikasi SIMDA guna menunjang akuntabilitas dan

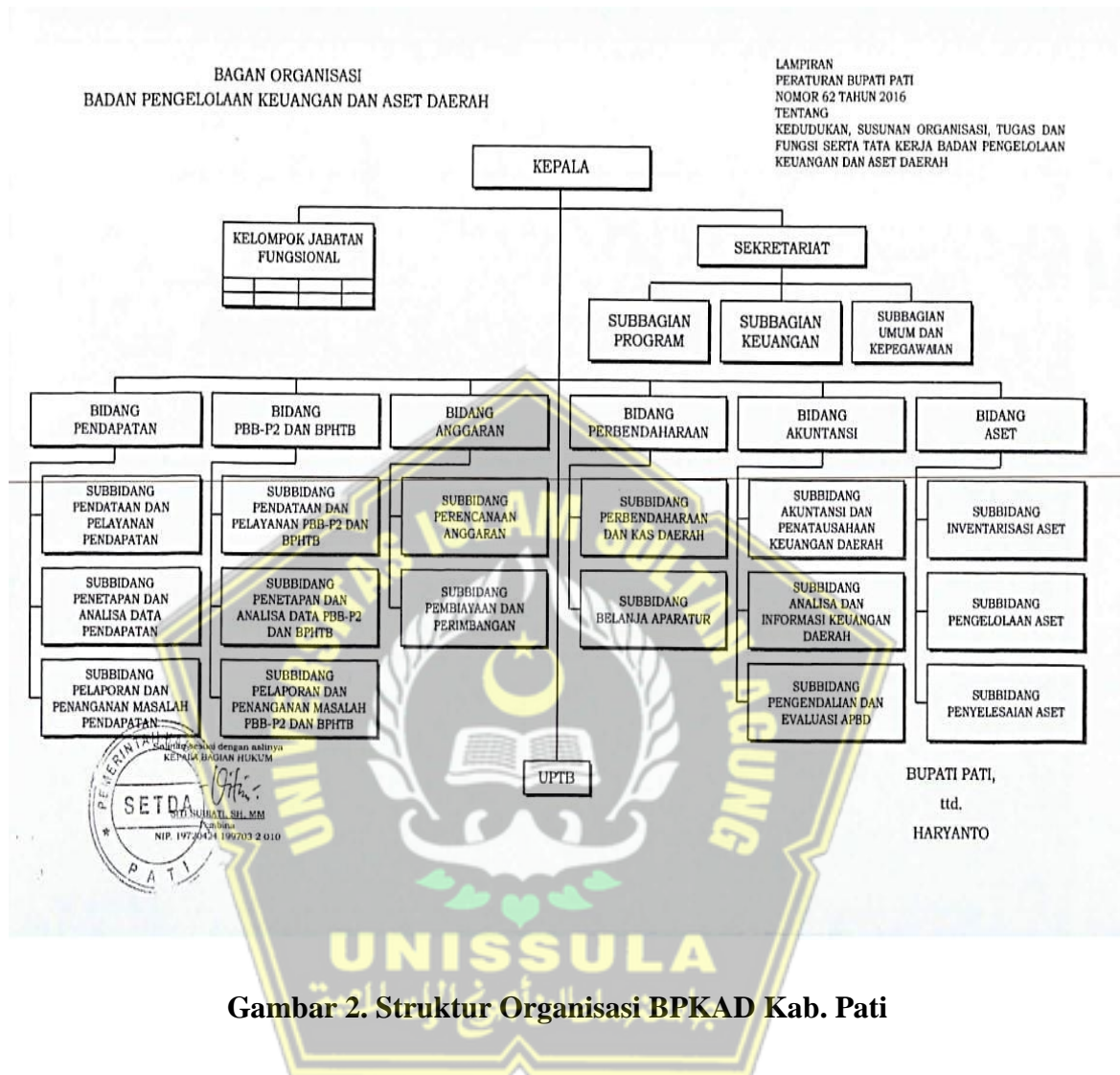
responsibilitas dalam menyusun APBD yang menggunakan anggaran kinerja sebagai landasannya;

- 7) Melakukan penyelarasan, validasi dan pendataan terkait pengelolaan penatausahaan keuangan daerah yang akuntabel;
- 8) Menyusun laporan keuangan daerah secara tepat waktu, transparan dan akuntabel.

BPKAD Kabupaten Pati memiliki kebijakan yang masih satu rangkaian dengan perencanaan di masa depan yang berkelanjutan hingga visi dan misi telah tercapai secara keseluruhan. Berikut adalah alur kebijakan yang dimaksud:

- 1) Kualitas aparatur pengelola sumber pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah ditingkatkan;
- 2) Merumuskan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal tingkat daerah terkait pembayaran pajak, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- 3) Menggali dan meningkatkan potensi sumber pendapatan daerah;
- 4) Penerapan sistem perencanaan dan penganggaran yang berbasis kinerja;
- 5) Laporan pertanggungjawaban APBD disusun secara transparan, akuntabel dan tepat waktu;
- 6) Melakukan pendataan dan pengamanan aset daerah;
- 7) Bersama dengan stakeholder berupaya meningkatkan kesadaran serta kemitraan terkait pengelolaan dan penatausahaan aset daerah.

2.5 Struktur Organisasi



2.6 Tugas Pokok Dan Fungsi

2.6.1 Kepala Badan

Tugas pokok dan fungsi serta detail tugas kepala badan adalah sebagai berikut:

1) Tugas Pokok

Badan Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah memiliki fungsi utama dalam menjalankan tugas-tugasnya berdasarkan

prinsip otonomi. Selain itu, kepala badan turut serta dalam hal membantu bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

2) Fungsi

- (1) Merumuskan serta melaksanakan kebijakan pengelolaan APBD;
- (2) Menyusun dan merancang rencana APBD serta melakukan perubahan yang diperlukan pada APBD;
- (3) Melakukan proses pemungutan pendapatan daerah sesuai dengan peraturan daerah yang telah ditetapkan;
- (4) Menyusun laporan keuangan atas dasar pertanggungjawaban terhadap APBD yang telah dilaksanakan;
- (5) Melakukan pendataan dan pengelolaan keuangan daerah secara teratur dan efektif;
- (6) Melakukan pencatatan dan pengelolaan aset daerah secara teratur dan efektif;
- (7) Pengelolaan tata kelola administrasi umum;
- (8) Pengelolaan UPTD; dan
- (9) Memberikan sosialisasi dan bimbingan kepada kelompok Jabatan Fungsional.

3) Rincian Tugas

- (1) Merencanakan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kebijakan bupati
- (2) Meneliti serta menjelaskan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan relevan dengan bidangnya;

- (3) Menetapkan aktivitas dan program kerja bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- (4) Mengajukan anggaran pendapatan belanja serta mengontrol perwujudan finansial di BPKAD;
- (5) Merancang target dan kebijakan teknis operasional dalam pelaksanaan tugas;
- (6) Mengelola pelaksanaan program kerja dengan dinas/instansi terkait;
- (7) Membimbing dan menginstruksi bawahan dalam menjalankan tugas;
- (8) Menyerahkan wewenang dan tugas pada bawahan;
- (9) Menetapkan target program kerja untuk penetapan kebijakan;
- (10) Merencanakan kemudian menetapkan kebijakan strategis terkait pendapatan pemerintah daerah;
- (11) Menguraikan dan mengesahkan kebijakan strategis bidang PBB-P2 dan BPHTB pemerintah daerah;
- (12) Melakukan perencanaan dan menetapkan kebijakan strategis terkait anggaran dan perbendaharaan pemerintah daerah;
- (13) Kebijakan strategis pemerintah di tingkat daerah dirumuskan dan ditetapkan dalam hal Akuntansi dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (14) Aset daerah dirumuskan dan disahkan kebijakannya oleh kepala badan;

- (15) Melakukan perumusan dan pengesahan kebijakan teknis bidang Kesekretariatan;
- (16) Melakukan sosialisasi terhadap kelompok jabatan fungsional khusus yang berada dalam lingkup tanggung jawabnya;
- (17) Membina dan mengawasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di lingkungan BPKAD;
- (18) Mengontrol semua aktivitas yang berkaitan dengan tugas pokok serta fungsi bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- (19) Mengadakan sosialisasi guna meningkatkan kinerja kepada semua unsur aparatur bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- (20) Melakukan penilaian dan evaluasi berkala terkait capaian kinerja dan prestasi karyawan sesuai sistem penilaian yang berlaku;
- (21) Melakukan penelitian, pemantauan, dan penilaian guna merumuskan program kerja berikutnya pada bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- (22) Menyampaikan laporan secara berkala terkait berjalannya program kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis;
- (23) Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan sesuai bidang tuangnya kepada Bupati; dan
- (24) Mengerjakan kewajiban lain yang diberikan oleh atasan.

2.6.2 Sekertaris

Tugas seorang sekretaris meliputi tugas pokok serta fungsi dan detail tugas sebagai berikut:

1) Tugas pokok

Persiapan perumusan kebijakan teknis merupakan tugas utama dari sekretaris. Selain itu, sekretaris juga bertugas melaksanakan program pembinaan, keuangan, umum, dan kepegawaian.

2) Fungsi

Saat menjalankan tugasnya, sekretaris memiliki fungsi sebagai berikut:

- (1) Menyiapkan materi untuk merumuskan kebijakan teknis, melakukan pembinaan, dan melaksanakan tugas dalam bidang keuangan;
- (2) Menyiapkan materi untuk merumuskan kebijakan teknis, melakukan pembinaan, dan melaksanakan tugas dalam bidang umum dan kepegawaian; dan
- (3) Menyiapkan materi untuk merumuskan kebijakan teknis, melakukan pembinaan, dan melaksanakan tugas dalam bidang program.

3) Rincian Tugas

- 1) Menyiapkan materi untuk merumuskan kebijakan dalam bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Merencanakan program dan kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) Merumuskan tujuan dan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, baik di dalam unit kerja sendiri maupun dengan dinas dan instansi terkait;
- 5) Memberi petunjuk dan arahan terkait pelaksanaan kerja agar lancar dan selesai tepat waktu kepada bawahan;
- 6) Menyiapkan data serta informasi terkait kesekretariatan untuk bahan pelaksanaan tugas;
- 7) Melaksanakan aktivitas dalam bidang program, keuangan, umum, dan kepegawaian;
- 8) Merumuskan rencana dan program kerja sebagai landasan berjalannya tugas badan;
- 9) Melakukan pengelolaan penyusunan kebijakan teknis Badan dengan bidang terkait untuk mencapai keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- 10) Merumuskan rencana dan pelaksanaan anggaran Badan;
- 11) Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ/LPPD) Badan;
- 12) Melakukan pengawasan, pengendalian operasional dan pelaporan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 13) Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;

- 14) Mengelola administrasi kepegawaian Badan;
- 15) Administrasi terkait kearsipan dan tata naskah baik yang masuk maupun keluar diteliti, dikoordinasikan dan dikendalikan;
- 16) Mengontrol pengadaan barang, perlengkapan, dan kebutuhan rumah tangga Badan;
- 17) Menjalin hubungan baik dengan masyarakat dan keprotokolan Badan;
- 18) Melakukan evaluasi dan penilaian kinerja karyawan untuk pembinaan karir;
- 19) Melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Badan;
- 20) Menyampaikan saran ataupun pertimbangan sebagai masukan pada atasan melalui lisan ataupun tertulis;
- 21) Menyampaikan laporan kegiatan terkait bagaimana berjalannya program pada atasan; dan
- 22) Menjankan pekerjaan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.6.3 Bidang Pendapatan

Tugas pokok serta fungsi dan uraian tugas bidang pendapatan yaitu:

1) Tugas pokok

Melaksanakan perumusan kebijakan umum dan teknis sebagai bagian dari tugas pokok serta melakukan pengarahan dan

pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan penagihan pendapatan.

2) Fungsi

- (1) Menyiapkan materi untuk merumuskan kebijakan umum dan teknis, serta membantu dalam mengarahkan dan melaksanakan pengelolaan pendapatan asli daerah;
- (2) Menyiapkan materi untuk merumuskan kebijakan umum dan teknis, serta mendukung dalam pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dana perimbangan;
- (3) Menyiapkan materi untuk merumuskan kebijakan umum dan teknis, serta memberikan dukungan dalam memberikan arahan serta menagih pendapatan; dan
- (4) Mengkoordinasikan dan mengadministrasikan penyusunan program kerja dalam pengelolaan pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan penagihan pendapatan.

3) Rincian Tugas

- (1) Menyiapkan, merumuskan, serta menetapkan konsep program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pendapatan;
- (2) Mengajukan usulan dan menyusun rencana anggaran belanja untuk kegiatan Bidang Pendapatan;
- (3) Meneliti dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai penunjang kelancaran tugas yang dilaksanakan;

- (4) Meneliti dan menguraikan arahan serta disposisi atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- (5) Bekerja sama dan berkoordinasi dengan bidang lain atau badan serta instansi terkait untuk mewujudkan pelaksanaan tugas yang lancar;
- (6) Menetapkan rencana, program, melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan;
- (7) Berdiskusi dengan perangkat daerah terkait program kerja yang dilaksanakan dan pengambilan pendapatan daerah;
- (8) Mengumpulkan, mengelola dan menganalisis data yang terkait dengan pendapatan daerah;
- (9) Merancang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta pertanggungjawaban APBD di bidang Pendapatan;
- (10) Melakukan kegiatan yang telah tertuang dalam peraturan daerah, yaitu memungut pendapatan daerah;
- (11) Mengawasi penerimaan daerah yang dilakukan oleh bank dan lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- (12) Melakukan penilaian terhadap target penerimaan pendapatan daerah yang telah tercapai sesuai penetapan dalam APBD;
- (13) Menyusun konsep naskah Badan yang terkait dengan tugas di Bidang Pendapatan;

- (14) Mengarahkan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- (15) Mengawasi dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan;
- (16) Memberikan penilaian dan evaluasi terkait prestasi dan kinerja karyawan secara berkala sesuai sistem penilaian;
- (17) Memberi laporan pada atasan terkait pelaksanaan program kerja bidang pendapatan baik secara lisan ataupun tertulis;
- (18) Mengerjakan tugas-tugas lain yang didelegasikan oleh atasan.

2.6.4 Bidang PBB-P2 DAN BPHTB

Bidang ini memiliki tugas pokok, fungsi serta rangkaian tugas sebagai berikut:

1) Tugas Pokok

Persiapan perumusan kebijakan umum dan teknis merupakan tugas pokok dari bidang ini. Tugas pokok lainnya, yaitu memberikan arahan dan melaksanakan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB.

2) Fungsi

- (1) Persiapan materi dalam hubungannya dengan dirumuskannya kebijakan umum dan teknis serta memberikan arahan untuk

pelaksanaan pendaftaran dan analisis informasi PBB-P2 dan BPHTB;

(2) Menyusun materi yang berkaitan dengan perumusan kebijakan baik umum maupun teknis serta mengarahkan pelaksanaan penetapan keberatan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;

(3) Merumuskan materi yang berkaitan dengan kebijakan umum serta teknis dan melaksanakan sosialisasi pelaksanaan penanganan permasalahan PBB-P2 dan BPHTB; dan

(4) Mengkoordinasikan sekaligus mengadministrasikan perumusan program kegiatan terkait pendaftaran dan analisa informasi, penetapan dan keberatan, penanganan permasalahan PBB-P2 dan BPHTB.

3) Rincian Tugas

(1) Perencanaan, persiapan dan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di bidang PBB-P2 dan BPHTB;

(2) Mengajukan usulan dan menyusun rencana anggaran belanja untuk kegiatan di bidang PBB-P2 dan BPHTB;

(3) Mempelajari dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- (4) Mempelajari dan menjabarkan petunjuk serta instruksi dari atasan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas;
- (5) Berkoordinasi dan bekerjasama dengan bidang lain di lingkungan unit kerja maupun dengan Badan dan instansi terkait untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas;
- (6) Menyusun rencana, program, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- (7) Berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam pelaksanaan program kerja dan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
- (8) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang terkait dengan PBB-P2 dan BPHTB;
- (9) Menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, melakukan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- (10) Pelaksanaan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
- (11) Melakukan verifikasi terhadap Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan bangunan (BPHTB);
- (12) Mengawasi pelaksanaan penerimaan PBB-P2 dan BPHTB oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

- (13) Mengevaluasi terhadap pencapaian target penerimaan PBB-P2 dan BPHTB yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- (14) Menyusun konsep dokumen yang terkait dengan tugas dibidang PBB-P2 dan BPHTB;
- (15) Memberikan petunjuk, arahan, serta penugasan dan distribusi tugas kepada bawahan;
- (16) Monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- (17) Menilai dan mengevaluasi kinerja serta prestasi bawahan secara rutin sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- (18) Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja bidang PBB-P2 dan BPHTB kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- (19) Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya, dan;
- (20) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.6.5 Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan

Tugas pokok serta fungsi dan uraian tugas dari bidang anggaran dan perbendaharaan adalah yang tertera sebagai berikut:

1) Tugas Pokok

Bidang ini bertugas pokok untuk mempersiapkan kebijakan baik umum maupun teknis, mengkoordinasikan penyusunan rencana,

anggaran, mengelola perbendaharaan dan mengatur pendanaan sekaligus bantuan finansial.

2) Fungsi

- (1) Menyiapkan materi untuk merumuskan kebijakan umum dan teknis dalam perumusan, perubahan sekaligus perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (2) Menyiapkan materi untuk merumuskan kebijakan umum dan teknis pelaksanaan kegiatan anggaran;
- (3) Menyiapkan materi untuk merumuskan kebijakan umum dan teknis pelaksanaan kegiatan perbendaharaan; dan
- (4) Mengkoordinasikan dan pengadministrasian penyusunan program kegiatan pembiayaan dan bantuan keuangan.

3) Rincian Tugas

- (1) Menyiapkan dan merumuskan konsep pelaksanaan program kerja dan rencana aktivitas pada bidang ini;
- (2) Mengajukan usulan serta menyusun rencana anggaran belanja;
- (3) Merancang *schedule* atas program dan aktivitas di bidang ini;
- (4) Memeriksa dan mendalami peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung berjalannya suatu tugas;
- (5) Memahami sekaligus mengikuti arahan serta instruksi dari atasan demi pelaksanaan tugas yang lancar;

- (6) Berkoordinasi dan bekerja sama dengan bidang lain di unit kerja maupun dengan Dinas serta instansi terkait untuk memastikan semua berjalan dengan lancar;
- (7) Mengorganisir Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), termasuk Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan;
- (8) Membuat konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah Perubahan;
- (9) Mengelola administrasi penatausahaan dan keuangan daerah;
- (10) Berkoordinasi dengan bidang lain di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta Satuan Kerja Perangkat Daerah lain dalam penyusunan Rancangan KUA, PPAS serta draft Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penyusunan kebijakan Perbendaharaan, penyusunan kebijakan Pembiayaan dan Bantuan Keuangan;
- (11) Membuat rancangan terhadap pelaksanaan Teknis Operasional Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- (12) Menyusun naskah berupa konsep badan yang berkaitan dengan tugas yang diemban oleh bidang ini;
- (13) Memberikan arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- (14) Mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- (15) Melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan sekaligus dievaluasi berkala sesuai sistem penilaian yang berlaku;
- (16) Membuat laporan yang berisi proses aktivitas dan program kerja pada bidang ini, kemudian disampaikan kepada atasan secara lisan ataupun non lisan;
- (17) Memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- (18) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.6.6 Bidang Akuntansi Dan Pengendalian APBD

Bidang ini memiliki tugas pokok dan fungsi serta uraian detail tugas sebagai berikut:

1) Tugas Pokok

Bidang Akuntansi dan Pengendalian Anggaran Pendapatan Belanja Daerah mempunyai tanggung jawab utama dalam menyiapkan perumusan program kebijakan umum dan teknis, mengkoordinasikan serta melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi, menganalisis dan menyediakan informasi keuangan daerah, serta melakukan pengendalian dan evaluasi APBD.

2) Fungsi

- (1) Menyiapkan materi untuk merumuskan program kebijakan umum dan teknis dalam pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi;
- (2) Menyiapkan materi untuk merumuskan program kebijakan umum dan teknis dalam pelaksanaan analisa dan informasi keuangan daerah; dan
- (3) Menyiapkan materi untuk merumuskan program kebijakan umum dan teknis dalam pengendalian dan evaluasi APBD.

3) Rincian Tugas

- (1) Merumuskan kebijakan bupati terkait dengan akuntansi dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- (2) Merencanakan program kerja dan kegiatan terkait dengan akuntansi dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja;
- (3) Membuat susunan dan melakukan pengendalian anggaran belanja, serta mengontrol realisasi keuangan dalam bidang akuntansi dan pengendalian APBD;
- (4) Mempelajari dan menjelaskan peraturan perundangan-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- (5) Memahami dan menginterpretasikan petunjuk serta arahan atasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- (6) Mengembangkan sasaran dan kebijakan teknis operasional dalam pelaksanaan tugas;

- (7) Berkoordinasi dan bekerja sama dengan bidang lain dalam lingkup unit kerja serta berbagai Badan dan instansi terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- (8) Membuat rumusan, merencanakan, dan menetapkan kebijakan teknis operasional dalam sub bidang akuntansi;
- (9) Membuat rumusan, merencanakan, dan menetapkan kebijakan teknis operasional dalam sub bidang analisis dan informasi keuangan daerah;
- (10) Membuat rumusan, merencanakan, dan menetapkan kebijakan teknis operasional dalam sub-bidang pengendalian dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- (11) Membuat susunan konsep dokumen yang berkaitan dengan tugas dalam bidang akuntansi dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- (12) Memberikan petunjuk, arahan, dan membagi tugas kepada bawahan;
- (13) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang akuntansi dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- (14) Melakukan penilaian dan mengevaluasi terhadap prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;

- (15) Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja bidang akuntansi dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- (16) Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- (17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.6.7 Bidang Aset Daerah

Bidang aset daerah memiliki tugas pokok, fungsi serta rincian tugas yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Tugas Pokok

Tugas pokok dari Bidang Aset Daerah adalah membuat susunan kebijakan umum dan teknis, serta mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan aset daerah.

2) Fungsi

- (1) Menyiapkan materi untuk merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional inventarisasi serta penghapusan aset daerah;
- (2) Menyiapkan materi untuk merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan aset daerah; dan
- (3) Menyiapkan materi untuk merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional penyelesaian aset.

3) Rincian Tugas

- (1) Menyusun kebijakan Bupati terkait aset daerah;

- (2) Menyusun rencana program kerja serta aktivitas pada bidang ini;
- (3) Merumuskan rencana, membuat usulan terkait *budget* belanja dan mengendalikan realisasi keuangan bidang aset daerah;
- (4) Menelaah serta menjelaskan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- (5) Mendalami serta menjelaskan arahan dari atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- (6) Menetapkan target dan kebijakan terhadap teknis operasional dalam melaksanakan tugas;
- (7) Membuat susunan jadwal program serta aktivitas di bidang aset daerah;
- (8) Berkoordinasi dan bekerja sama dengan bidang lain di dalam unit kerja maupun dengan Badan dan instansi terkait untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- (9) Membuat rancangan kebijakan dalam Pengelolaan Aset Daerah;
- (10) Menyusun rencana terkait *budgeting* dan kebutuhan Barang Milik Daerah;
- (11) Mengelola, memelihara, dan melakukan penatausahaan barang daerah;
- (12) Menetapkan bagaimana penggunaan terkait barang milik daerah;

- (13) Melakukan penghapusan serta pemindahan terhadap Barang Milik Daerah;
- (14) Menuntaskan masalah-masalah yang terkait dengan aset daerah;
- (15) Menjalankan serta menyelesaikan perkara ganti rugi;
- (16) Membuat konsep naskah Badan yang berkaitan dengan tugas di bidang aset daerah;
- (17) Memberikan arahan serta membagikan tugas kepada bawahan;
- (18) Mengawasi dan melakukan evaluasi tugas yang dilaksanakan pada bidang aset daerah;
- (19) Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pencapaian prestasi serta kinerja karyawan melalui sistem penilaian secara berkala;
- (20) Membuat laporan pada atasan terkait perwujudan aktivitas dan program kerja melalui lisan ataupun non lisan;
- (21) Menyalurkan pendapat, saran serta pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- (22) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.6.8 Kegiatan Pelayanan

Kegiatan pelayanan terdiri dari:

1) Jenis pelayanan

Jenis pelayanan memiliki 5 jenis yaitu:

(1) Pelayanan Administrasi Umum

Memberi dukungan demi kelancaran aktivitas yang berkaitan dengan keuangan dan surat menyurat menjadi fungsi dari pelayanan administrasi umum.

(2) Pelayanan pembayaran pajak daerah

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, yang mulai berlaku pada 1 Januari 2010, memiliki arti yang sangat penting dan mendasar dalam konteks desentralisasi fiskal. Undang-Undang ini membawa perubahan yang signifikan dalam pengaturan hubungan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah.

Berikut ini merupakan uraian jenis pajak daerah selaras dengan yang tertera pada UU No. 28 Tahun 2009 :

- a) Pajak Hotel
- b) Pajak Restoran
- c) Pajak Hiburan
- d) Pajak Reklame
- e) Pajak Penerangan Jalan
- f) Pajak Mineral Bukan Logam dan Bantuan
- g) Pajak Parkir
- h) Pajak Air Tanah

- i) Pajak Bumi Dan Bangunan Pedesaan Dan perkotaan
- j) BPHTB
- k) Pajak Sarang Burung Walet

(3) Pelayanan Pembayaran Retribusi Daerah

Pada tahun 2022, BPKAD Kabupaten Pati mengelola berbagai jenis retribusi daerah, yang terdiri dari:

- a) Sewa Rumah Dinas
- b) Sewa Gedung Mr Iskandar
- c) Sewa Tanah Depan St. Joyokusumo
- d) Tanah Calon Lokasi Gedung DPRD
- e) Sewa Wisma PEMDA
- f) Tanah Sebelah Timur Polres Pati
- g) Tanah Pertanian di SMK Lautkan Bahtera
- h) Tanah PKL Mitra Bangsa / SPG untuk PKL
- i) Tanah TPI Juana
- j) Tanah TPI Bajomulyo
- k) Tanah TPI Banyutowo
- l) Sewa Tanah Milik Pemda
- m) Sewa Tanah eks. Pengadilan Agama
- n) Sewa Tanah SMA MAN
- o) Sewa Tanah untuk Keg. MA'ARIF NU
- p) Tanah Lelang Bengkok Kelurahan
- q) Pendapatan Aset Lainnya
- r) Sewa tanah rencana Pusdiklat

- s) Komplek alun – alun Tayu
- t) Komplek SMPN4

(4) Hasil Pengelolaan Daerah Yang Dipisahkan

Pendapatan yang diperoleh dari bagi hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan mencakup:

- a) PT Bank BPD Jateng
- b) PD Apotek Mardi Waras
- c) Pembagian Laba untuk Pemda
- d) PD BPR Bank Daerah Pati

(5) Lain-lain PAD Yang SAH

Berikut adalah beberapa jenis pendapatan asli daerah yang sah:

- a) Hasil penjualan aset daerah yang tidak dipisahkan
- b) Penerimaan jasa giro
- c) Penerimaan bunga deposito
- d) Tuntutan ganti rugi
- e) Komisi, potongan dan selisih tukar rupiah
- f) Pendapatan denda keterlambatan pelaksanaan kegiatan
- g) Pendapatan denda pajak
- h) Pendapatan dari pengembalian
- i) Fasilitas sosial dan umum
- j) Penerimaan lain – lain

2) Jadwal Pelayanan

Berikut ini adalah jadwal pelaksanaan pelayanan di BPKAD

Kabupaten Pati:

Senin s/d Kamis : 08.00 – 14.00 WIB.

Jumat : 08.00 – 11.00 WIB.

Sabtu : 08.00 – 12.00 WIB.

2.7 Aktivitas Magang

Dalam melaksanakan kegiatan magang di kantor BPKAD yang berlokasi di jalan dokter setia budi, pati wetan/dosoman, kec.pati, kab.pati yang berlangsung selama 6 bulan kerja, terhitung mulai tanggal 18 februari 2022 sampai 18 juni 2022. Selama magang saya ditempatkan di bagian perimbangan dan pembiayaan. Dan sayajuga melaksanakan magang dengan lancar dan efektif berdasarkan peraturan tata tertib yang berlaku. Pihak kantor juga memberi arahan dan penjelasan terkait tugas-tugas yang diberikan untuk saya sehingga memudahkan saya untuk mengerjakannya. Disamping itu juga pihak kantor juga memberi penjelasan terkait dengan pertanyaan-pertanyaan yang saya tanyakan mengenai masalah yang saya hadapi ketika mengerjakan tugas yg diberikan.

Selama pelaksanaannya, saya banyak mendapatkan ilmu dan pengalaman baru di dunia kerja serta mendapatkan gambaran yang menjabarkan dunia kerja yang akan saya hadapi setelah lulus kuliah.

Adapun aktivitas magang yang saya laksanakan adalah sebagai berikut:

- 1) Menghitung rekonsiliasi jumlah uang yang ditransfer di desa

- 2) Menginput dana ADD di aplikasi SIMTRADES
- 3) Menginput data APBDes di aplikasi simtrdes
- 4) Menginput data gaji P3K

Tabel 1. Bidang dan Aktivitas Magang

Bidang	Aktivitas Magang
Bidang pembiayaan dan perimbangan	Melakukan kegiatan menghitung rekonsiliasi jumlah uang yang ditransfer di desa.
Bidang pembiayaan dan perimbangan	Melakukan kegiatan menginput dana ADD di aplikasi SIMTRADES.
Bidang pembiayaan dan perimbangan	Mengikuti rapat pembahasan pencairan dana DAK FISIK Dan NON FISIK.
Bidang pembiayaan dan perimbangan	Melakukan kegiatan menginput data APBDes di aplikasi SIMTRADES.
Bidang pembiayaan perimbangan	Melakukan kegiatan menginput data gaji P3K.

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

3.1 Identifikasi Masalah

Dalam pengelolaan suatu perusahaan, seringkali terdapat berbagai masalah yang tidak dapat dihindari dan harus dicarikan solusinya. Permasalahn tersebut bisa berasal dari berbagai bagian, seperti keuangan, sumber daya manusia (SDM). Setelah melakukan observasi dan wawancara dengan dosen supervisor, berikut beberapa permasalahan yang dapat penulis identifikasi.

1) Masalah aspek keuangan

Pada aspek keuangan, permasalahan yang terjadi yaitu mengenai anggaran pemerintah kabupaten Pati yang ditujukan untuk pengelolaan aplikasi SIMTRADES. Menurut informasi yang penulis dapatakan dari fungsional analis bidang keuangan tingkat pusat dan daerah kabupaten Pati untuk pembiayaan pengelolaan aplikasi SIMTRADES pada tahun 2019 hingga 2021 terdapat pemotongan anggaran. Pemotongan anggaran tersebut dilakukan untuk menangani masalah covid-19, dengan adanya hal tersebut anggaran pembiayaan yang semestinya ditujukan untuk menangani masalah masalah pengelolaan aplikasi SIMTRADES harus terkena pemotongan anggaran untuk penanganan covid-19.

2) Masalah aspek SDM

Pada aspek SDM terdapat permasalahan yang terjadi khususnya pemerintah di desa. Dimana masih ada operator di desa yang masih kurang paham cara mengoperasikan aplikasi SIMTRADES. Disamping itu juga, pemerintah kabupaten Pati sudah melakukan sosialisasi mengenai cara mengoperasikan aplikasi SIMTRADES namun sosialisasi tersebut dirasa kurang maksimal sehingga masih ada operator di desa yang masih belum paham.

3) Masalah aspek operasional

Penerapan SIMTRADES ini bukan hanya dikantor bpkad. Namun juga tersebar di 401 desa, sehingga dalam operasional terdapat perbedaan pemahaman dikarenakan jangkauan yang luas dan sosialisasi yang kurang maksimal. Dengan kurangnya pemahaman tersebut kualitas informasi laporan keuangan yang dihasilkan khususnya ketepatan waktu menjadi kurang maksimal (melebihi batas waktu yang ditentukan).

3.2 Permasalahan utama yang akan dipecahkan

Dari berbagai masalah yang diidentifikasi oleh penulis, ada beberapa prioritas masalah yang menarik untuk dikaji lebih dalam yaitu terkait mengenai rendahnya pemahaman operator di desa dalam mengoperasikan aplikasi SIMTRADES dan juga ingin mengetahui kualitas informasi laporan keuangan dengan adanya penerapan aplikasi SIMTRADES.

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Sistem, informasi serta manajemen merupakan tiga kata yang membentuk sistem informasi manajemen sebagai satu kesatuan. Mengutip dari jurnal Irmayani i Natsir, (2017) Menurut (Hall, 2007) sistem adalah “kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama”. Irmayani Natsir, (2017) mengungkapkan informasi sebagai “hasil pengelolaan data yang memberikan arti dan manfaat”. Pengertian manajemen oleh (Lumintang, 2015), yaitu “suatu tim yang disusun dalam organisasi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh suatu organisasi”.

(Lumintang, 2015) menyatakan bahwa “sistem informasi manajemen (SIM) merupakan sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi bagi para pengguna yang memiliki kebutuhan yang sama”. (Danu, 2007) menguraikan sebagai “sistem informasi manajemen adalah penerapan sistem informasi di dalam organisasi untuk mendukung informasi-informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkatan manajemen”.

4.2 Manfaat Dan Kualitas Informasi

4.2.1 Manfaat informasi

Ketika pengguna dapat merasakan manfaat dari suatu informasi maka baru dapat dikatakan bahwa informasi tersebut bernilai.

Informasi menurut (Irmayani Natsir, 2017) memiliki manfaat yang tertera berikut:

1) Menambah pengetahuan

Informasi berguna bagi pihak penerima sebagai pertimbangan terhadap dukungan dalam mengambil keputusan karena informasi tersebut meningkatkan wawasan penerima.

2) Mengurangi ketidakpastian informasi

Mengurangi potensi terjadinya ketidakpastian karena suatu informasi dapat mengestimasi apa yang mungkin terjadi.

3) Mengurangi risiko kegagalan

Keberadaan suatu informasi dapat menganalisis risiko yang mungkin terjadi sehingga meningkatkan ketepatan dalam pengambilan keputusan.

4) Mengurangi keanekaragaman yang tidak diperlukan

Suatu keputusan yang lebih terorganisir dapat terlahir dari adanya informasi sehingga mampu meminimalisasi keberagaman yang tidak penting.

5) Merumuskan standar, norma, ukuran serta keputusan guna menetapkan target dan pencapaian berdasarkan informasi yang dimiliki

4.2.2 Kualitas Informasi

Salah satu penentuan dari nilai informasi adalah dengan memperhatikan hasil kualitas informasi. Mengutip dari jurnal Lumintang (2015), Menurut Ahituv dalam Jogiyanto (2007:16) bahwa

mengukur kualitas informasi dapat dilakukan dengan menggunakan lima macam karakteristik, yaitu :

- 1) Akurasi (*Accuracy*)
- 2) Ketepatan Waktu (*Timelines*)
- 3) Relevan (*Relevance*)
- 4) Agregasi (*Agregacy*)
- 5) Pemformatan (*Formating*)

Swanson dalam (Jogiyanto, 2007) mengukur kualitas informasi dengan pengukuran keunikan (*Uniqueness*), ketepatan (*Conciseness*), kejelasan (*Clarity*) dan keterbacaan (*ReadAbility*)

4.3 Sistem Informasi Transfer Ke Desa (SIMTRADES)

Aplikasi yang berguna untuk menyampaikan informasi pemindahan keuangan dari pemerintah Kabupaten Pati ke pemerintah desa bernama SIMTRADES. Aplikasi ini membantu pemerintah desa yang mengelola 401 desa untuk mendapatkan data terkait transfer dana apa saja yang telah masuk ke rekening bank desa. Dengan begitu, pemerintah desa dapat memasukkan hasil pemindahan pendapatan dari Pemerintah Kabupaten Pati ke aplikasi Siskeudes.

Kerjasama Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati dan Laboratorium Komputasi Jurusan Fisika FMIPA Universitas Negeri Semarang menghasilkan aplikasi SIMTRADES. Aplikasi tersebut dirancang

bertujuan untuk memaksimalkan kualitas pengelolaan dana transfer kepada Pemerintah desa yang transparan, efektif dan efisien.

4.4 Aplikasi SIMTRADES

4.4.1 Latar Belakang Pembuatan Aplikasi SIMTRADES

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 berdasarkan Lampiran. V. 51 menyatakan bahwa Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBD tahun 2018 ditindaklanjuti terkait penyusunan laporan yang berbentuk ikhtisar. Laporan tersebut kemudian dilampirkan dalam laporan keuangan pemerintah daerah sehingga Pemerintah Kabupaten Pati diwajibkan menyusun ikhtisar laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBD desa.

Muncul permasalahan dalam penyusunan ikhtisar laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa. Permasalahan tersebut bermula dari ringkasan laporan realisasi pelaksanaan APBD desa tahun 2019 yang merupakan output dari aplikasi Siskeudes. Laporan tersebut dikirimkan oleh bagian tata pemerintahan pada 9 Maret 2020 melalui surat Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Pati Nomor 142/ 624. Namun, setelah melalui rangkaian analisis didapatkan beberapa poin yang menimbulkan pertanyaan oleh BPK RI.

Beberapa poin yang menimbulkan pertanyaan saat pemeriksaan oleh BPK RI, yaitu:

- 1) Muncul selisih antara realisasi transfer oleh bendahara PPKD BPKAD kab.pati dengan realisasi pendapatan transfer yang diterima oleh desa di aplikasi siskeudes.
- 2) Kemunculan selisih ini diperkirakan karena ada kesalahan memasukkan nominal pendapatan oleh pihak desa di aplikasi siskeudes.
- 3) Tabel 2 berikut ini menunjukkan selisih nominal yang menimbulkan pertanyaan:

Tabel 2. Nilai selisih dana APBDes

Uraian	Transfer oleh BPKAD	Rekap pendapatan desa	Selisih
Dana Desa	Rp 365.454.541.000,00	Rp 365.415.254.433,00	Rp (39.286.567,00)
Bagi Hasil Pajak & Retribusi	Rp 9.316.056.684,00	Rp 9.336.582.213,00	Rp 20.525.529,00
Alokasi Dana Desa	Rp 136.143.050.000,00	Rp 136.054.034.840,00	Rp (89.015.160,00)
Bantuan Keuangan Kabupaten	Rp 151.035.290.649,00	Rp 149.960.196.932,00	Rp (1.075.093.717,00)

Fungsional analisis keuangan pusat dan daerah (JF AKPD) memberi rekomendasi untuk kepala BPKAD Kabupaten Pati untuk mulai merencanakan dan mendirikan bisnis aplikasi online untuk mengatasi masalah tersebut. Kepala BPKAD kabupaten Pati menyetujui solusi tersebut. JF AKPD menjadi pihak yang

bertanggungjawab atas seluruh proses bisnis mulai dari pembuatan hingga penerapannya di lapangan.

Tindak lanjut atas solusi tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) BPKAD kabupaten Pati memberikan fasilitas berupa data-data terkait pemindahan dana dengan membuat aplikasi online yang disebut SIMTRADES;
- 2) *User name* dan *password* SIMTRADES diberikan oleh BPKAD kabupaten Pati kepada 21 kecamatan, 401 desa serta OPD yang terlibat;
- 3) SIMTRADES mampu memperlihatkan detail pemindahan dana yang masuk ke rekening bank milik desa (RK Desa);
- 4) SIMTRADES dan siskeudes menjadi sarana untuk rekonsiliasi data.

Uraian diatas sesuai dengan apa yang dijelaskan Ibu Heny Wijayanti, SE,MM selaku JF AKPD kab.pati “semua selisih dari laporan pendapatan desa harus segera diurai pokok permasalahannya, yang pada intinya adalah desa tidak mengetahui itu transfer apa dan juga desa salah input karena tidak ada yang mengarahkan, di awal tahun 2021 kami menganalisa dan mengolah seluruh data transfer untuk membangun dan mengembangkan sistem informasi transfer ke desa (SIMTRADES).”

4.4.2 Pengembangan Aplikasi SIMTRADES

Kerjasama Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati dan Laboratorium Komputasi Jurusan Fisika FMIPA Universitas Negeri Semarang menghasilkan aplikasi SIMTRADES. Aplikasi tersebut dirancang bertujuan untuk memaksimalkan kualitas pengelolaan dana transfer kepada Pemerintah desa yang transparan, efektif dan efisien.

Fungsi utama aplikasi ini adalah untuk mengetahui informasi terkait pemindahan dana yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Pati kepada Pemerintah Desa. Selain itu, aplikasi tersebut berguna untuk mendapatkan data pendapatan dari aliran pemindahan dana yang masuk ke rekening bank milik desa (RK Desa). Hal tersebut berguna agar desa dapat memasukkan data pendapatan transfer ke Aplikasi Siskeudes milik Pemerintah Desa.

Beberapa menu utama yang terdapat pada aplikasi SIMTRADES:

1) Menu Realisasi Transfer

Pengguna dapat melakukan pemindahan dana apapun yang telah ditransfer oleh pemerintah kabupaten Pati ke rekening kas desa pada menu ini. Mulai dari tanggal transfer hingga jumlah transfernya tersedia pada menu ini. Dengan begitu pemerintah desa dapat membandingkan dengan yang tertera di buku rekening desa. Langkah setelah itu yaitu memasukkan ke siskeudes terkait penerimaan dana transfer.

2) Menu Alokasi Anggaran

Menu ini memperlihatkan alokasi anggaran yang diberikan kepada Pemerintah Desa. APBD Kabupaten pati menjadi dasar dari alokasi anggaran yang tertera pada aplikasi sehingga pemerintah dapat menetapkan APBDesa berdasarkan alokasi anggaran yang ditampilkan pada menu ini.

3) Menu Laporan Realisasi Transfer

Menu ini dapat memperlihatkan pemindahan dana yang telah terealisasi kepada Pemerintah Desa secara mendetail dalam satu periode baik tahun atau bulan. Menu ini akan memperlihatkan secara rinci dari tiap jenis, uraian, nominal, dan tanggal pencairan dana.

4) Menu Rekonsiliasi SIMTRADES dan Siskeudes

Pengguna dapat melihat pemindahan dana yang telah teraktualisasi kepada pemerintah desa dan ditampilkan bersamaan dengan informasi yang didapatkan melalui aplikasi siskeudes milik desa. Dengan begitu akan terlihat jelas jika terjadi selisih atas pemindahan dan dari kabupaten ke desa. Pengguna mendapat fasilitas untuk dapat mengeksplorasi lebih jauh terkait database SIMTRADES dan siskeudes dalam hal rincian dana tersebut.

4.4.3 Output yang dihasilkan aplikasi SIMTRADES

Aplikasi SIMTRADES menghasilkan output sebagai berikut:

- 1) Laporan Realisasi Transfer ke desa
- 2) Laporan rekonsiliasi dana transfer ke desa

4.4.4 Fungsi program aplikasi SIMTRADES

Fungsi pengimplementasian aplikasi SIMTRADES adalah sebagai berikut:

- 1) Membantu pemerintah kabupaten Pati dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa;
- 2) Menyusun laporan keuangan lebih efisien dan akurat;
- 3) Menyajikan informasi yang akurat secara efektif dan efisien yang akan digunakan oleh pengguna laporan; dan
- 4) Sebagai sarana penyampaian informasi transfer keuangan dari pemerintah kabupaten Pati kepada pemerintah desa.

4.4.5 Keunggulan dan manfaat aplikasi SIMTRADES

Keunggulan dari aplikasi SIMTRADES adalah sebagai berikut:

- 1) Output yang dihasilkan disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan fleksibel, dan dapat menghasilkan informasi sesuai dengan kebutuhan;
- 2) Validasi inputan data lebih terjamin;
- 3) Memfasilitasi setiap fungsi pengelolaan keuangan desa sekaligus pencatatan akuntansi; dan
- 4) Berbasis windows

Selain manfaat di bidang pengelolaan keuangan desa, berikut adalah manfaat lain yang terintegrasi dalam pemanfaatan SIMTRADES;

- 1) Sesuai peraturan

Dengan menerapkan aplikasi SIMTRADES, sebagai sebuah sistem pengelolaan keuangan desa, pemerintah kabupaten

Pati secara tidak langsung telah melaksanakan pengelolaan keuangan desa berdasarkan peraturan pengelolaan keuangan desa karena aplikasi SIMTRADES dikembangkan atas dasar kebijakan pengelolaan keuangan desa yang berlaku.

2) *Transfer of knowledge*

Poin yang paling penting dari penerapan SIMTRADES ini adalah adanya transfer pengetahuan mengenai pengelolaan keuangan desa bagi Pemkab. Pati. Sehingga pemerintah kabupaten dapat mengetahui dana apa saja yang sudah ditransfer ke pemerintah desa.

3) Terintegrasi

SIMTRADES merupakan program aplikasi pengelolaan keuangan desa yang telah mengintegrasikan lima tahapan penyelenggaraan keuangan desa yaitu: Realisasi Transfer, Rekap Realisasi Transfer, Alokasi Anggaran, Laporan Realisasi Transfer, Dan Rekonsiliasi Transfer. SIMTRADES juga mengintegrasikan antara proses transaksi keuangan yang terjadi dengan penjurnalannya secara otomatis. Sehingga, setiap transaksi keuangan desa dapat dilihat langsung di jurnal atas transaksi tersebut hingga pelaporannya pada waktu yang bersamaan.

4.4.6 Pembiayaan dan penerapan aplikasi SIMTRADES

Biaya yang dikenakan untuk program aplikasi SIMTRADES bisa dikatakan gratis atau tanpa biaya. Jika dibandingkan dengan aplikasi lainnya, biaya yang harus dikeluarkan pemerintah kabupaten

Pati dapat mencapai ratusan juta. Hal inilah yang membuat pemerintah kabupaten Pati menerapkan SIMTRADES sebagai sistem informasi transfer keuangan ke desa.

4.4.7 Sumber Daya Manusia

Dalam proses implementasi SIMTRADES, dalam kaitannya dengan ketersediaan SDM pendukung program aplikasi SIMTRADES. pemerintah kabupaten Pati menyediakan dua admin aplikasi SIMTRADES, yang masing-masing bertugas sebagai *data analyst dan application analyst*. Disamping itu juga, pemerintah kabupaten Pati mempunyai prasyarat yang akan menjadi admin aplikasi SIMTRADES dengan syarat harus mahir dalam menggunakan komputer, program database, memahami pentingnya pengamanan data dan antusiasme tinggi untuk mempelajari sistem informasi teknologi.

4.5 Teori implementasi kebijakan

Implementasi kebijakan adalah “tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu atau pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan” Van Meter Dan Van Horn dalam (agustino, 2006). Pendekatan yang digunakan dalam menganalisis implementasi SIMTRADES mengacu pada teori yang dikemukakan oleh George C.Edward III. Menurut Edward dalam (Subarsono, 2005) “implemetasi kebijakan dipengaruhi oleh empat variable yaitu komunikasi (*communications*), Sumber daya (*Resource*), Sikap (*Diposition*), dan struktur

birokrasi (*Bureucratic Structure*)”. Keempat variable tersebut dilaksanakan secara bersamaan karena antara satu dengan yang lainnya memiliki hubungan yang erat.

4.6 Teori Pelatihan Kerja

Menurut ambar teguh dalam bukunya manajemen sumber daya manusia, Pelatihan adalah proses sistematis pengubahan perilaku para pegawai dalam satu arah guna meningkatkan tujuan-tujuan organisasional. Pelatihan ini sangat penting karena cara yang digunakan untuk mempertahankan, menjaga, memelihara pegawai dan sekaligus meningkatkan keahlian para pegawai untuk dapat meningkatkan kinerjanya (Ambar Teguh Sulistiyani Dan Rosidah, 2010,p. 23)

Adapun indikator-indikator pelatihan menurut anwar prabu mangkunegara (2012,p. 116), diantaranya:

- 1) Jenis pelatihan
- 2) Tujuan pelatihan
- 3) Materi
- 4) Kualifikasi peserta
- 5) Waktu (banyaknya sesi)

BAB V

METODA PENELITIAN DAN ANALISIS DATA

5.1 Lokasi Dan Waktu Penelitian

Badan pengelolaan keuangan aset daerah kabupaten Pati yang memiliki alamat Jalan Dokter Setia Budi, Pati Kidul Pati Wetan/Dosoman, Kec.Pati, Kab. Pati, Jawa Tengah 59144 menjadi lokasi penelitian.

Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 14 Februari 2022 sampai 18 Juni 2022.

5.2 Jenis Dan Sumber Data

Kualitatif merupakan jenis data yang dipergunakan pada penelitian. Terdapat hasil berupa wawancara terhadap BPKAD PemKab Pati dan arsip perusahaan seperti gambaran umum, *Job Description* serta struktur organisasi.

Sumber data yang menjadi acuan dalam penelitian ini ialah::

- 1) Data primer, adalah data yang didapat dengan melakukan wawancara secara langsung kepada narasumber.
- 2) Data sekunder, adalah data yang diperoleh dari dokumen yang terkait dengan pembahasan, referensi, bacaan, dan sumber lain yang terkait dengan objek penelitian.

5.3 Teknik pengumpulan data

Menurut (Irmayani Natsir, 2017) menyatakan bahwa, sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah

data tambahan seperti dokumen-dokumen dan lain-lain. Secara garis besar data dalam penelitian kualitatif dapat dikelompokkan menjadi tiga jenis:

- 1) Data yang didapat dari hasil wawancara atau interview.
- 2) Data yang didapat dari hasil observasi
- 3) Data seperti teks, dokumen atau karya seni yang kemudian diubah ke dalam bentuk narasi.

Untuk mendapatkan pemahaman yang lebih komprehensif mengenai implementasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan, dalam penelitian ini menerapkan metode sebagai berikut:

- 1) Wawancara

Dalam upaya mendapatkan pemahaman yang lebih dalam mengenai implementasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) keuangan, penelitian ini menggunakan metode wawancara langsung dengan pihak terkait yang secara langsung terlibat dalam penggunaan SIMDA Keuangan. Informan dalam penelitian ini adalah individu yang dianggap sebagai informan kunci (Key Informant) yang memiliki pengetahuan dan pengalaman di wilayah penelitian. Penanggung jawab SIMTRADES yang berada di Bagian Pembiayaan dan Perimbangan, yang memiliki otoritas mengoperasikan SIMTRADES, menjadi informan kunci dalam penelitian ini. Tujuan dalam pemilihan informan kunci ini adalah untuk memastikan validitas informasi yang disampaikan dalam penelitian.

- 2) Observasi

Dalam penelitian ini, menggunakan metode observasi yang bertujuan untuk mengamati dan mencatat fenomena yang terlihat pada objek penelitian dalam keadaan yang sebenarnya. Observasi meliputi pengamatan terhadap kondisi sarana dan prasarana, kondisi sumber daya manusia, proses pembiayaan, serta berbagai kendala dalam pelaksanaan penerapan SIMTRADES, serta kondisi lain yang dapat mendukung hasil penelitian. Pendekatan ini dilakukan untuk memperoleh data yang lebih akurat dengan membandingkan hasil wawancara dengan keadaan yang sebenarnya. Dengan menggunakan observasi, diharapkan data yang diperoleh lebih mendekati kebenaran dan memperkuat hasil dari wawancara yang telah dilakukan.

3) Studi Dokumentasi

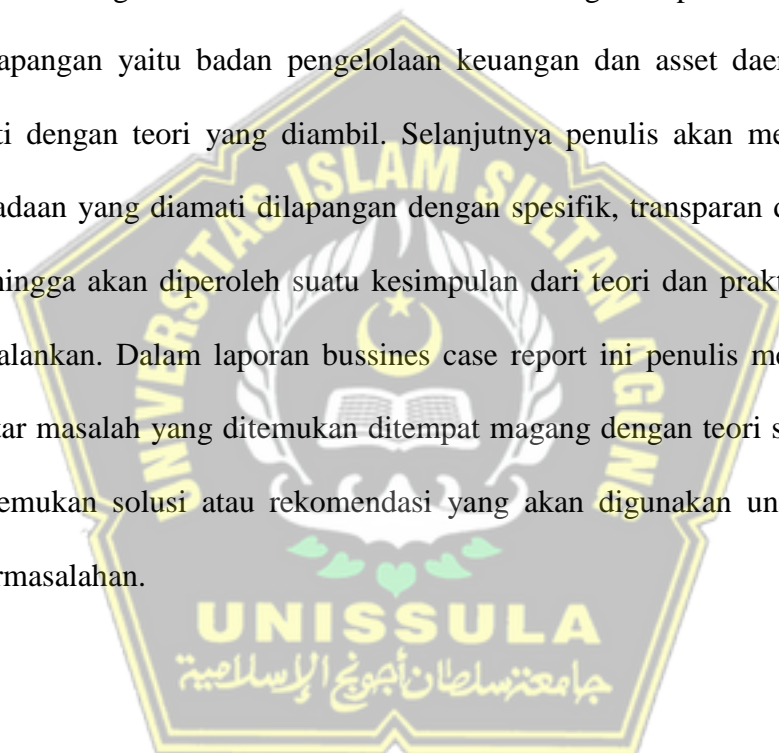
Dalam penelitian ini, dilakukan pencarian data dari dokumen yang berkaitan dengan instansi terkait sebagai tambahan data penelitian yang tidak diperoleh melalui observasi dan wawancara.

Bahan yang dibutuhkan pada penelitian penerapan SIMTRADES pada kantor BPKAD PATI adalah:

- 1) Data terkait profil Kantor BPKAD PATI yang mencakup: sejarah, visi dan misi, tujuan, struktur organisasi, Job Description, serta gambaran penerapan SIMTRADES Pada kantor BPKAD PATI.
- 2) Data tentang laporan keuangan yang merupakan hasil dari diterapkannya SIMTRADES Pada Badan pengelolaan keuangan dan asset daerah kabupaten Pati.

5.4 Metoda Analisis Data

Analisis data yang digunakan untuk penelitian ini adalah analisis komparatif. Analisis komparatif merupakan penelitian yang bersifat membandingkan. Dimana akan membandingkan pelaksanaan magang dilapangan yaitu badan pengelolaan keuangan dan asset daerah kabupaten Pati dengan teori yang diambil. Selanjutnya penulis akan mendeskripsikan keadaan yang diamati dilapangan dengan spesifik, transparan dan mendalam sehingga akan diperoleh suatu kesimpulan dari teori dan praktek yang telah dijalankan. Dalam laporan bussines case report ini penulis membandingkan antar masalah yang ditemukan ditempat magang dengan teori sehingga dapat ditemukan solusi atau rekomendasi yang akan digunakan untuk mengatasi permasalahan.



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Dalam mengelola laporan keuangan, pemerintah kabupaten Pati yakni BPKAD merasakan manfaat yang banyak dengan adanya aplikasi SIMTRADES. Aplikasi ini memudahkan pegawai dalam menyusun laporan keuangan dengan cara menginput data transaksi ke dalam jurnal yang terintegrasi secara langsung, yang kemudian digunakan untuk membuat laporan. Aplikasi ini mencakup seluruh proses akuntansi, dimulai dari pencatatan transaksi dengan menginput data sesuai dengan tanggal terjadinya. Data tersebut kemudian diproses secara otomatis untuk melanjutkan ke tahap berikutnya hingga menghasilkan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

Sub bab ini menyediakan hasil wawancara secara langsung dengan narasumber. Hasil pengaplikasian SIMTRADES di kantor BPKAD kabupaten Pati didasarkan pada latar belakang, identifikasi masalah, kajian teori dan metoda penelitian yang sudah dijelaskan pada sub bab sebelumnya. Narasumber merupakan admin dari aplikasi SIMTRADES yaitu Jafung AKPD yang terkait langsung dengan proses penyusunan laporan keuangan di BPKAD. Berikut merupakan wawancara yang dilakukan oleh penulis kepada kasubid pembiayaan dan jafung AKPD yang menangani aplikasi SIMTRADES.

Tabel 3.
Wawancara dengan narasumber terkait penerapan aplikasi SIMTRADES
pada BPKAD Kabupaten Pati.

No	Pertanyaan	Responden 1 Kasubid pembiayaan bpkad kabupaten Pati (setyo mulyaningsih)	Responden II Jafung AKPD bpkad kabupaten Pati selaku admin SIMTRADES (Rizal Fardani)	Responden III Perangkat desa selaku operator SIMTRADES (Heny Wijayanti)
1	Bagaimana pendapat bapak/ibu mengenai penerapan SIMTRADES, apakah bapak/ibu setuju dengan kebijakan ini?	Sangat setuju dengan adanya penerapan SIMTRADES karena lebih memudahkan dalam membuat laporan.	Sangat setuju dengan adanya penerapan simtrdaes, karna sangat membantu dalam proses transaksi keuangan dan mengefektifkan waktu.	Sangat setuju dengan adanya penerapan SIMTRADES, karna dengan diterapkannya SIMTRADES pemdes bisa mengetahui dana apa aja yg sudah ditransfer oleh pemda.
2	Apakah ada pemberitahuan atau sosialisasi terlebih dahulu mengenai SIMTRADES sebelum diterapkan?	Tentu ada , karna sebelum diterapkan sudah ada komunikasi dengan atasan kalau ada kebijakan baru yang akan diterapkan yaitu aplikasi SIMTRADES.	Pasti sudah dikomunikasikan terlebih dahulu, baik dari atasan maupun bawahan kalau akan diterapkannya aplikasi SIMTRADES.	ada sosialisasi, namu dirasa masih kurang, karna proses sosialisasi bertahap dan kadang-kadang juga secara tidak langsung karna dulu juga bebarengan dengan adanya kasus covid-19.
3	Apakah selama pengoprasian SIMTRADES pernah bermasalah?		Pernah eror server, mungkin terkendala jaringan , namun sangat jarang terjadi.	Sejauh ini sistem tidak pernah bermasalah, kalupun terjadi masalah itu karna terkendala jaringan

4	apakah dalam pelaksanaan SIMTRADES, petunjuk pelaksanaan/pr osedur operasi kerja dapat mudah dimengerti oleh para pegawai?		Masalah operasi kerja, masih ada beberapa operator SIMTRADES khususnya di desa masih ada yg belum paham, tetapi kebanyakan dari operator di desa sudah banyak yang paham cara mengoperasikan aplikasi SIMTRADES.	Sangat mudah dimengerti, karna sebelum diterapkan sudah ada sosialisasi sop dari bpkad kabupaten Pati.
5	Bagaimana peran SIMTRADES dalam mengolah input sampai dengan menghasilkan output yang diinginkan?		Sangat membantu dalam input dan output laporan. Karna input dan output ini diolah secara otomatis oleh sistem, pekerjaan kita dimudahkan karna kita hanya bertugas menginput data yang menjadi dasar pengolahan output yang diinginkan.	Peran SIMTRADES memudahkan dan mempercepat semua proses, kami tinggal menginput data ke dalam program dan kemudian terolah sendiri. Tetapi kamipun tetep harus berhati-hati karna kesalahan seringkali terjadi pada saat proses penginputan data.
6	Bagaimana kualitas informasi yang dihasilkan oleh SIMTRADES ?	Kualitas laporan keuangan sangat baik dan valid. Karna dengan adanya penerapan SIMTRADES penyajian laporan keuangan tidak pernah terlambat dan selalu tepat waktu.	Sejak adanya penerapan SIMTRADES, setiap transaksi dikelompokkan menurut jenisnya masing-masing, dan itu sudah terprogram oleh sistem ini, kita hanya menginput data ke dalam sistem, dan sistem yang akan mengolahnya.	Informasi yang dihasilkan dapat diandalkan

7	Apakah selama penerapan sudah pernah diadakan pelatihann kepada operator desa dan kecamatan?	Sudah pernah, namun baru di 6 kecamatan. Jadi masih kurang 15 kecamtan yg belum diadakan sosialisasi. Namun untuk saat ini pihak dari bpkad sudah membuat buka panduan guna membantu para oprator jika kebingungan.	Sudah pernah, namun untuk saat ini, untuk 15 kecamatan hanya diberikan buku panduan aplikasi saja. Karna keterbatasan waktu untuk mengadakan sosialisasi.	
---	--	---	---	--

6.1 Analisis Data

Dari wawancara diatas dapat disimpulkan masih terdapat beberapa operator desa yang masih belum paham cara mengoprasikan aplikasi SIMTRADES dikarenakan masih kurangnya sosialisasi dan pelatihan cara mengoprasikan aplikasi SIMTRADES, untuk itu pemKab. Pati masih terus mengadakan bimtek mengenai cara mengoprasikan aplikasi SIMTRADES dengan tujuan operator di desa bisa memahami bagaimana cara mengoperasikan aplikasi SIMTRADES dengan baik sehingga setiap input data tidak terjadi kesalahan. Hal ini untuk sebagai solusi pemecahan masalah tersebut diperlukan adanya pelatihan aplikasi simtrades, untuk itu bisa menggunakan indikator pelatihan simtrades agar operator bisa memahami dan mengoperasikan aplikasi SIMTRADES.

1) Jenis pelatihan

Berdasarkan analisis kebutuhan program pelatihan yang telah dilakukan, maka perlu dilakukan pelatihan kepada operator SIMTRADES untuk meningkatkan pemahaman cara mengoperasikan aplikasi SIMTRADES.

2) Tujuan pelatihan

Tujuan pelatihan harus konkrit dan dapat diukur, oleh karena itu pelatihan yang akan diselenggarakan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan pemahaman operator SIMTRADES dalam mengoperasikan aplikasi SIMTRADES sehingga dengan adanya pelatihan ini dapat mencapai kinerja secara maksimal khususnya dalam input laporan keuangan.

3) Materi

Materi dalam pelatihan ini dapat berupa: tata cara menggunakan aplikasi SIMTRADES, dan penginputan data laporan keuangan. Dengan adanya materi tersebut operator SIMTRADES akan dengan mudah mengetahui cara mengoperasikan aplikasi SIMTRADES.

4) Kualifikasi peserta

Peserta pelatihan adalah operator SIMTRADES yang sudah memenuhi persyaratan seperti staf yang mendapatkan rekomendasi dari pimpinan dan juga yang menguasai komputer, sehingga dalam proses pelatihan akan lebih mudah untuk menerima materi pelatihan tersebut.

5) Waktu (banyaknya sesi)

Banyaknya sesi materi pelatihan terdiri dari 67 sesi materi dan 3 sesi pembukaan dan penutupan pelatihan cara mengoperasikan aplikasi SIMTRADES. Dengan demikian jumlah sesi pelatihan ada 70 sesi atau setara dengan 52,2 jam. Makin sering operator SIMTRADES mendapatkan pelatihan, maka cenderung kemampuan dan keterampilan operator SIMTRADES akan terus meningkat. sehingga dengan begitu proses input data laporan keuangan akan menjadi mudah dan bisa tepat waktu.

Disamping itu juga, untuk kualitas laporan keuangan yang dihasilkan dari penerapan aplikasi SIMTRADES sudah sangat akurat dan dapat diandalkan. bahkan sejak diterapkannya aplikasi SIMTRADES sangat membantu sekali dalam proses pembuatan laporan keuangan. Pegawai hanya perlu pada tugas menginput data yang selanjutnya akan diproses secara otomatis. Hal ini membuat proses pelaporan keuangan menjadi lebih mudah serta dapat mengefektifkan waktu penyusunan laporan keuangan. Hal ini juga sejalan dengan teori definisi kualitas informasi yang berarti tepat waktu, saling berhubungan, dan dapat diandalkan. Berikut adalah gambar hasil dari aplikasi SIMTRADES:

Laporan Realisasi Transfer

Pilih Jenis Anggaran: Dana Desa | Pilih Tahun Anggaran: 2022 | Pilih Desa: Cluwak - Karang Sari

**REALISASI TRANSFER KEPADA DESA
REALISASI APLIKASI SIMTRADES
SISTEM INFORMASI TRANSFER KE DESA
DESA KARANGSARI KECAMATAN CLUWAK TAHUN 2022**

Kecamatan	Desa	Jenis Dana	Uraian	Jumlah Dana	Tanggal Transfer
Cluwak	Karangsari	Dana Desa	Dana Desa_BLT Triwulan I_Ta 2022	Rp 158.400.000,00	2022-03-08
			Dana Desa_Tahap I_Ta 2022	Rp 300.044.400,00	2022-03-08
			Dana Desa_BLT Triwulan II_Ta 2022	Rp 158.400.000,00	2022-04-22
			Dana Desa_Tahap II_Ta 2022	Rp 300.044.400,00	2022-06-10
			Dana Desa_BLT Triwulan III_Ta 2022	Rp 158.400.000,00	2022-08-11
			Dana Desa_Tahap III_Ta 2022	Rp 300.044.400,00	2022-11-05
			Dana Desa_BLT Triwulan IV_Ta 2022	Rp 158.400.000,00	2022-12-05
			Dana Desa_Tahap IV_Ta 2022	Rp 300.044.400,00	
			Sub Total	Rp 1.583.711.000,00	

Gambar 3. Laporan transfer ke desa

Laporan Rekonsiliasi Simtrades dan Siskeudes

Tahun: 2022 | Kecamatan: Cluwak | Desa: karangsari

Laporan Rekonsiliasi Simtrades dan Siskeudes

No	Kecamatan	Desa	Sumber Dana	Siskeudes	Transfer BPKAD	Selisih	Ket
1	Cluwak	Karangsari	Dana Desa	1.583.711.000	1.583.711.000	0	OK
			Alokasi Dana Desa	411.676.954	411.676.954	0	OK
			Banku Kab	956.905.592	956.905.592	0	OK
			Pajak & Retribusi	73.565.097	73.565.097	0	OK
			Banku Provinsi	887.000.000	887.000.000	0	OK
			Total	3.912.858.643	3.912.858.643	0	OK

Gambar 4. Laporan rekonsiliasi online

BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil analisis terhadap kondisi yang dijumpai dalam penelitian seperti dibahas dalam bab sebelumnya maka kesimpulan yang dapat ditarik dalam penelitian ini adalah masih diperlukannya pelatihan terhadap beberapa operator SIMTRADES untuk meningkatkan keterampilan dan pemahaman cara mengoperasikan aplikasi SIMTRADES. Sehingga dengan adanya pelatihan terhadap operator SIMTRADES bisa meminimalisir terjadinya kesalahan input data laporan keuangan pada kantor BPKAD pati. Disamping itu juga, dengan adanya penerapan aplikasi SIMTRADES mempunyai banyak manfaat diantaranya adalah menjadikan pelaporan dana transfer menjadi lebih mudah, efektif, efisien, hemat waktu dan hemat tenaga, kesalahan saat melakukan input data akan dapat diketahui lebih mudah, pekerjaan menjadi lebih terarah dan tertib, bersifat sangat transparan, pengelolaan keuangan lebih jelas dan terperinci.

7.2 Rekomendasi

Peneliti memberikan rekomendasi dari kesimpulan yang dapat ditarik dari uraian-uraian pada penelitian ini. Rekomendasi diharapkan mampu menyalurkan manfaat bagi pemerintah kabupaten Pati. Berikut adalah beberapa rekomendasi yang diajukan:

- 1) Tetap mempergunakan SIMTRADES karena penerapannya memberikan hasil dalam perbaikan tata kelola keuangan desa yang dalam konteks ini yaitu pengelolaan dan pencatatan penerimaan dana transfer.
- 2) Pemberian sosialisasi oleh dan bimtek untuk operator SIMTRADES oleh Pemerintah Kabupaten Pati supaya kemampuan dan keterampilan semakin meningkat.
- 3) Pengenalan SIMTRADES kepada Pemerintah Desa lainnya oleh Pemerintah Kabupaten Pati agar mampu menjadikan panutan dalam pengelolaan rekonsiliasi dana transfer ke Desa.

7.3 Rekomendasi untuk program studi

Melihat dari kondisi pelaksanaan magang berlangsung yang dilakukan pada saat adanya pandemic covid sehingga ketika adanya pemberitahuan atau adanya seminar mbkm para mahasiswa tidak dapat hadir untuk mengikuti kegiatan karena terkendala lokasi mahasiswa yang tidak berada disekitar kampus karena pelaksanaan daring sehingga dari fakultas mengadakan gmeet atau zoom dengan peserta MBKM. Ada beberapa kendala seperti jaringan internet yang tidak lancar, suara tidak terdengar sehingga banyak sekali informasi yang kurang bisa didapatkan, ada kendala lainnya seperti banyak juga peserta mahasiswa yang belum mendapatkan tempat magang karena pengeluaran surat magang dari program studi yang terlalu mepet dengan pelaksanaan awal masuk magang padahal beberapa perusahaan yang menanyakan surat izin magang terlebih dahulu.



BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1 Hal Positif Yang Diterima Selama Perkuliahan Dan Relevan Ditempat Magang

Selama melaksanakan magang di kantor badan pengelolaan keuangan dan asset daerah kabupaten Pati saya mendapatkan ilmu yang bermanfaat selama program magang dilaksanakan. Pengalaman mengenai kegiatan menjadi pegawai pemerintahan. Seperti kegiatan rapat DAK dengan beberapa stakeholder pemerintahan, menyusun notulen rapat, membantu menginput data bankeu dibidang anggaran dan pembiayaan. Beberapa kegiatan tersebut berkaitan dengan konsep manajemen sumber daya manusia dan keuangan. Hal tersebut menjadi pengaruh dan pengalaman positif bagi diri saya sebagai mahasiswa.

8.2 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan *Softskill* Dan Kekurangan *Softskill*

Selama kegiatan magang berlangsung memberikan banyak sekali pengembangan soft skill kepada saya, dimana selama magang saya dapat mengembangkan kemampuan public speaking dan critical thinking, selain itu saya juga belajar bagaimana beradaptasi dengan lingkungan baru, bagaimana berkomunikasi dengan baik, dan membangun hubungan dengan orang lain. Dengan adanya kegiatan magang, saya mendapatkan relasi dan jaringan dengan orang-orang baru terutama konteks pemerintahan dan dunia

kerja, yang dapat menambah wawasan dan pengalaman saya sebagai mahasiswa.

8.3 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif Mahasiswa

Kegiatan magang mampu mengembangkan kemampuan kognitif saya, seperti kemampuan mengingat standar operasional prosedur yang ada dalam kantor pemerintahan dan mengaplikasikannya. Selain itu saya belajar untuk memperhatikan dan fokus selama proses magang.

Jika sebelumnya, ketika proses perkuliahan saya sering tidak fokus dengan apa yang sedang dibahas, dikarenakan akibat yang diterima hanya ditanggung oleh saya sendiri. Sedangkan dalam proses magang, saya berusaha untuk fokus. Karena kaitanya dengan wawasan dan pengalaman yang akan saya dapatkan selama proses magang.

Kegiatan magang juga mengajarkan saya untuk dapat berfikir dengan luas, saya diajarkan untuk tidak hanya melihat suatu hal dari satu sudut pandang saja Kemampuan untuk berfikir secara luas juga menjadikan buah gagasan yang kuat serta memiliki dampak yang dapat dirasakan secara meluas.

8.4 Kunci Sukses Bekerja Berdasarkan Pengalaman Magang

Dalam proses magang, saya mendapatkan banyak sekali pengalaman dan manfaat yang bisa diambil dari kegiatan ini. Salah satu pembelajaran yang bisa saya dapatkan dalam kegiatan magang adalah kunci sukses dalam

bekerja, untuk mencapai kesuksesan dalam bekerja diperlukan tanggung jawab yang besar serta kecepatan dan ketepatan dalam menyelesaikan pekerjaan. Sehingga dalam proses bekerja dapat terselesaikan dengan tepat. Hal hal tersebut adalah hasil yang bisa saya petik selama proses magang, baik dalam proses magang maupun ketika bersosialisasi dengan pegawai atau petugas yang lainnya.

8.5 Rencana Pengembangan Diri, Karir Dan Pendidikan Mahasiswa

Kegiatan magang telah membuat saya berfikir untuk menyiapkan dengan matang tentang masa depan saya yang akan saya jalani. Saya berencana untuk selalu mengembangkan diri dari kegiatan-kegiatan yang bisa saya ikuti, seperti contoh adalah kegiatan monitoring, kegiatan membahas atau merencanakan suatu event, rapat dengan stakeholder pemerintahan serta merancang dan membuat program kerja maupun anggaran dalam suatu pemerintahan. Pengalaman, wawasan dan kemampuan yang saya dapat tersebut akan saya asah dan kembangkan agar kedepannya lebih bermanfaat dan berguna bagi diri saya serta lingkungan sekitar.

DAFTAR PUSTAKA

- BPKP. (2018). Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Desa. Tim Penyusun Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah.
- Creswell. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif*. ([http://penalaran-unnm.org/2016/11/12/metode-penelitian-kualitatif-dengan jenis-pendekatan-studi-kasus/](http://penalaran-unnm.org/2016/11/12/metode-penelitian-kualitatif-dengan-jenis-pendekatan-studi-kasus/)).
- Hanifah, Suci Indah. (2015). Akuntabilitas dan Transparansi Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Desa, *Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi* : Vol.4 No. 8 (2015)
- Irmayani Natsir. (2017). Analisis Penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa. *Irmayani Natsir*.
- Jogiyanto. 2007. *Model Kesuksesan Sistem Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Lumintang, N. D. (2015). *Analisis Penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (Simda) Keuangan Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Barang Milik Analisis Penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (Simda) Keuangan Pada*
- Mardiasmo. 2002, *Otonomi Daerah dan Manajemen Keuangan Daerah*. Andi. Yogyakarta.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : CV.Afabeta.
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang *Pemerintahan Daerah*. 2009. Jakarta: Departemen Keuangan Republik Indonesia
- Van Meter dan Van Horn. 2006. *Teori Implementasi Kebijakan*. (<http://www.materibelajar.id/2016/03/implementasi-kebijakan-publik-definisi.html>).