

**EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI PENYUSUNAN BUKU KAS  
UMUM (BKU) DAN LAPORAN KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH (LKJIP) PADA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAGETAN**

**TUGAS AKHIR**



Disusun oleh:

Shifa Rania Aqilla

NIM. 49402300005

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
SEMARANG**

**2026**

**EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI PENYUSUNAN BUKU KAS  
UMUM (BKU) DAN LAPORAN KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH (LKJIP) PADA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAGETAN**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat

Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



Disusun oleh:

Shifa Rania Aqilla

NIM. 49402300005

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
SEMARANG**

**2026**

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Shifa Rania Aqilla

NIM : 49402300005

Program Studi : D-III Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul:

**“EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI PENYUSUNAN BUKU KAS UMUM (BKU) DAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAGETAN”**

Merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Semarang, 16 Februari 2026

Yang Menyatakan,



**Shifa Rania Aqilla**  
**NIM. 49402300005**

## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Shifa Rania Aqilla

NIM : 49402300005

Program Studi : D-III Akuntansi

Judul Tugas Akhir : EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI PENYUSUNAN BUKU KAS UMUM (BKU) DAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAGETAN

Semarang, 16 Februari 2026

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing



**Hani Werdi Aprivanti. SE., M.Si., Ak.CA., Asean CPA**  
**NIK. 211414026**

## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Shifa Rania Aqilla

NIM : 49402300005

Program Studi : D-III Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Efektivitas dan Efisiensi Penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan.

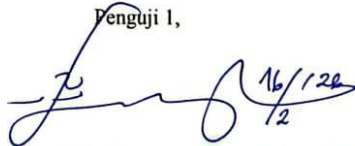
Telah berhasil dipertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, 16 Februari 2026

Menyetujui

Penguji 2,

Penguji 1,



Sri Dewi Wahyundaru, S.E., M.Si., Ak., CA., ASEAN CPA., CRP.  
NIK. 211492003



Hani Werdi Aprivanti, SE., M.Si., Ak., CA., Asean CPA  
NIK. 211414026

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D-III Akuntansi



Ahmad Rudi Yulianto, S.E., M.Si., Ak, M.H  
NIK. 211415028

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah segala puji dan syukur atas kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, serta shalawat kepada Nabi Agung Muhammad Shalallahu Alaihi Wasallam sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini dengan baik dan lancar. Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik pada Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Sultan Agung Semarang untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). Judul yang diambil dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah **“EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI PENYUSUNAN BUKU KAS UMUM (BKU) DAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAGETAN”**

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan Tugas Akhir ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Heru Sulistyono, SE., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Bapak Ahmad Rudi Yulianto, SE., M.Si., Ak, M.H selaku Ketua Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

3. Ibu Hani Werdi Apriyanti, SE., M.Si., Ak.CA., Asean CPA selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Dewi Sri Handayani, S.Sos, selaku Kassubag Umum dan Kepegawaian yang telah memberikan izin dan kepercayaan kepada penulis selama pelaksanaan Magang di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan.
5. Semua pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan yang telah memberikan ilmu dan pengalaman.
6. Kedua Orang Tua, Bapak Maulan dan Ibu Faridatus Solikah yang saya sayangi dan cintai telah memberikan kasih sayang, dukungan, nasehat, motivasi, dan do'a yang selalu dipanjatkan kepada Allah SWT agar penulis mampu menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.
7. Adekku Shofi Sonia Aqilla dan Nahid Azhaduz Zhahidin yang saya sayangi dan cintai telah menghibur dan memberikan semangat dalam proses penyusunan Tugas Akhir.
8. Mastur Nindya Tata Tasnim dan Mia Lianawati yang selalu menjadi tempat keluh kesah penulis, selalu memberikan dukungan dan semangat terima kasih telah menjadi sahabat-sahabat terbaik di bangku perkuliahan.
9. Teman-teman program studi D-III Akuntansi khususnya angkatan 2023 yang selama ini menjadi teman diskusi dan belajar terima kasih atas kebersamaannya selama di bangku perkuliahan.

10. Serta seluruh pihak yang telah memberikan dukungan dan motivasi dalam penyelesaian penulisan Laporan Tugas Akhir ini yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu.

11. Terakhir, untuk diri saya sendiri terima kasih atas segala kerja keras dan semangatnya sehingga tidak pernah menyerah dalam mengerjakan Tugas Akhir ini. Terima kasih sudah berusaha dan tidak lelah dalam kondisi apapun, terima kasih sudah kuat melewati segala lika-liku yang terjadi. Saya bangga diri saya sendiri, mari bekerja sama untuk lebih berkembang lagi menjadi pribadi yang lebih baik dari hari ke hari, adapun kurang lebihmu mari kita rayakan diri sendiri.

Penulis mengucapkan permohonan maaf atas kekurangan dan kelebihan pada Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, penulis menerima seluruh kritik dan saran dari semua pihak untuk kedepannya agar menjadi lebih baik. Semoga Tugas Akhir ini bermanfaat dan menambah wawasan bagi pembaca, terima kasih yang sebanyak-banyaknya.

*Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Semarang, 16 Februari 2026



Shifa Rania Aqilla

## ABSTRAK

Tugas Akhir ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas dan efisiensi penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan. Analisis ini dilakukan dengan terlebih dahulu memetakan dan mendeskripsikan prosedur aktual penyusunan kedua laporan tersebut, kemudian mengevaluasinya berdasarkan indikator efektivitas dan efisiensi. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi sejauh mana efektivitas dan efisiensi dalam proses penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan.

Data untuk tugas akhir ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Data dikumpulkan melalui observasi, studi dokumentasi terhadap Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta wawancara mendalam.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur penyusunan telah berjalan dan dinilai efektif dalam menghasilkan laporan yang akurat dan tepat waktu. Namun, dari segi efisiensi masih terdapat beberapa tahapan yang dapat dioptimalkan karena melibatkan pekerjaan manual dan alur yang belum terdokumentasi secara baku. Temuan ini menjadi dasar pemberian rekomendasi perbaikan prosedur untuk mendukung penguatan akuntabilitas keuangan daerah.

**Kata Kunci: Efektivitas, Efisiensi, Buku Kas Umum (BKU), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Prosedur, Akuntabilitas.**

## ABSTRACT

*This final project aims to analyze the effectiveness and efficiency of preparing the General Cash Book (BKU) and Government Agency Performance Report (LKjIP) at the Population and Civil Registration Office of Magetan Regency. This analysis was conducted by first mapping and describing the actual procedures for preparing the two reports, then evaluating them based on indicators of effectiveness and efficiency. This study aims to evaluate the extent of effectiveness and efficiency in the process of preparing the General Cash Book (BKU) and Government Agency Performance Report (LKjIP) at the Population and Civil Registration Office of Magetan Regency.*

*The data for this final project used a descriptive qualitative approach. Data was collected through observation, documentation studies of the General Cash Book (BKU) and Government Agency Performance Report (LKjIP), as well as in-depth interviews.*

*The results of the study show that the preparation procedures have been carried out and are considered effective in producing accurate and timely reports. However, in terms of efficiency, there are still several stages that can be optimized because they involve manual work and workflows that have not been documented in a standardized manner. These findings form the basis for recommendations for procedural improvements to support the strengthening of regional financial accountability.*

***Keywords: Effectiveness, Efficiency, General Cash Book (BKU), Government Agency Performance Report (LKjIP), Procedures, Accountability.***

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN ORISINALITAS .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR .....	v
ABSTRAK .....	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 <i>Good Governance</i> .....	6
2.2 Landasan Teori.....	6
2.3 Pengelolaan Keuangan Daerah.....	8
2.4 Buku Kas Umum (BKU).....	8
2.4.1. Pengertian Buku Kas Umum .....	8
2.4.2. Fungsi dan Tujuan Buku Kas Umum (BKU) .....	9
2.5 Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) .....	9

2.5.1 Pengertian dan Dasar Hukum Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).....	9
2.5.2 Komponen dan Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah .....	10
2.6 Efektivitas dan Efisiensi Penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) .....	10
2.7 Penelitian Terdahulu .....	11
2.8 Kerangka Pemikiran.....	13
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>15</b>
3.1 Jenis Penelitian.....	15
3.2 Objek Penelitian dan Subjek Penelitian.....	15
3.2.1 Objek Penelitian.....	15
3.2.2 Subjek Penelitian.....	16
3.3 Jenis dan Sumber Data.....	17
3.3.1 Jenis Data.....	17
3.3.2 Sumber Data .....	17
3.4 Metode Pengumpulan Data.....	17
3.5 Teknik Analisis Data.....	19
<b>BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>20</b>
4.1 Gambaran Umum Kantor Dinas.....	20
4.1.1 Sejarah Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan.....	20
4.1.2 Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan .....	20
4.1.3 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan.....	21

4.1.4 Motto Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan .....	22
4.1.5 Struktur Organisasi .....	22
4.1.6 Tugas Pokok dan Fungsi.....	25
4.1.7 Bidang-bidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan.....	28
4.2 Hasil Pengamatan.....	31
4.2.1 Prosedur Penyusunan Buku Kas Umum (BKU).....	31
4.2.2 Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).....	33
4.3 Pembahasan.....	35
4.3.1 Analisis Kesenjangan antara Prosedur Aktual dan Ideal.....	36
4.3.2 Evaluasi Efektivitas dan Efisiensi Penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).....	36
4.4 Hasil Temuan Identifikasi Faktor Penghambat dan Akar Permasalahan .....	37
BAB V PENUTUP.....	38
5.1 Kesimpulan.....	38
5.2 Keterbatasan Penelitian.....	38
5.3 Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA .....	41
LAMPIRAN.....	43

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Bagan Kerangka Pemikiran Penyusunan Buku Kas Umum dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah .....	14
Gambar 4. 1 Logo Kabupaten Magetan .....	20
Gambar 4. 2 Motto Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan .....	22
Gambar 4. 3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan .....	25



## DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Tabel Tugas Pokok dan Fungsi.....	25
Tabel 4. 2 Tabel SOP Buku Kas Umum - SPM-GU.....	33
Tabel 4. 3 Tabel SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).....	35



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Tugas Akhir .....	43
----------------------------------------------	----



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pengelolaan keuangan daerah mencakup seluruh kegiatan penting yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah (Pancasari Kusumawardani, 2020). Pemerintah sebagai pengelola dana publik dalam jumlah besar, harus memastikan setiap penggunaan dana didukung pengawasan ketat terhadap kas dan pelaporan akurat untuk mencegah penyimpangan. Hal ini bertujuan mencapai tata kelola yang baik (*good governance*), dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas sebagai pilar utama.

Era globalisasi dan perkembangan teknologi informasi menuntut transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara, khususnya di instansi pemerintah. Prinsip-prinsip ini merupakan pilar utama untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan mencegah penyimpangan keuangan daerah. Setiap instansi pemerintah, termasuk dinas-dinas di tingkat kabupaten, berkewajiban untuk mengelola anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) secara tertib, taat, efisien, ekonomis, efektif, dan transparan. Salah satu bentuk pertanggungjawaban keuangan di lingkungan pemerintahan daerah adalah penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Buku Kas Umum (BKU) berfungsi sebagai catatan seluruh transaksi keuangan, baik penerimaan maupun pengeluaran, sedangkan Laporan Kinerja

Instansi Pemerintah (LKjIP) berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan pelayanan administrasi kependudukan kepada pemerintah dan masyarakat, sekaligus sebagai bahan evaluasi untuk menilai pencapaian kinerja yang telah ditetapkan. Kelengkapan, ketepatan, dan ketepatan waktu dalam penyusunan kedua dokumen ini menjadi indikator penting efektivitas pengelolaan keuangan.

Efektivitas dan efisiensi dalam penyusunan kedua dokumen tersebut menjadi indikator penting kinerja administrasi keuangan instansi. Efektivitas ditunjukkan oleh kemampuan menghasilkan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang akurat, lengkap, tepat waktu sedangkan efisiensi dalam penyusunan laporan keuangan berkaitan dengan sumber daya (seperti waktu, tenaga, dan biaya) secara optimal untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan, dalam hal ini Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang berkualitas. Namun, tantangan seperti keterbatasan sumber daya manusia, adaptasi teknologi, dan kepatuhan terhadap regulasi masih sering ditemukan dalam proses penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Berdasarkan pra-survei dan observasi awal terdapat indikasi bahwa prosedur penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) masih melibatkan beberapa tahapan manual dan belum sepenuhnya terdokumentasi dalam alur baku. Situasi ini berpotensi memengaruhi tingkat efisiensi karena dapat menimbulkan duplikasi pekerjaan dan memperlambat

proses. Di sisi lain, ketiadaan standarisasi juga berisiko terhadap tingkat efektivitas laporan yang dihasilkan.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis merasa perlu melakukan penelitian untuk menganalisis **“Efektivitas dan Efisiensi Penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan”** dengan terlebih dahulu untuk mendalami dan mengevaluasi prosedur aktual yang berjalan di lapangan. Tujuannya adalah untuk memberikan gambaran objektif serta rekomendasi perbaikan yang mendukung terciptanya akuntabilitas keuangan daerah yang lebih baik di Kabupaten Magetan.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan di atas, maka fokus permasalahan yang akan dibahas dalam tugas akhir ini, yaitu:

1. Bagaimana prosedur aktual penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan?
2. Bagaimana tingkat efektivitas dan efisiensi dari prosedur penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tersebut?
3. Faktor-faktor apa saja yang memengaruhi efektivitas dan efisiensi dalam proses penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)?

### 1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang hendak dicapai dalam tugas akhir ini adalah:

1. Untuk memetakan dan mendeskripsikan prosedur aktual penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan.
2. Menganalisis tingkat efektivitas dan efisiensi penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) berdasarkan indikator ketepatan waktu, kesesuaian dengan regulasi, kelengkapan dokumen, akurasi informasi, dan optimalitas penggunaan sumber daya.
3. Mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi efektivitas dan efisiensi penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) termasuk kompetensi sumber daya manusia, sistem informasi, dan dukungan manajemen.

### 1.4 Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat, baik secara teoritis maupun praktis:

1. Manfaat Teoritis
  - a. Sebagai bahan kajian dan referensi dalam pengembangan ilmu administrasi keuangan daerah, khususnya terkait evaluasi efektivitas dan efisiensi prosedur pelaporan.
  - b. Dapat dijadikan sebagai bahan studi banding bagi peneliti lain yang ingin mengkaji topik serupa di instansi pemerintah lainnya.

## 2. Manfaat Praktis

- a. Sebagai bahan evaluasi dan masukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) melalui penyempurnaan prosedur dan sistem kerja.
- b. Sebagai sumber informasi untuk menilai kinerja administrasi keuangan instansi dan bahan pertimbangan dalam menyusun kebijakan penguatan sistem akuntansi dan pelaporan.
- c. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas publik, sehingga dapat menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap pengelolaan keuangan daerah.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 *Good Governance***

Konsep *good governance* menjadi paradigma utama dalam penyelenggaraan pemerintahan modern. Menurut Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, tata kelola pemerintahan yang baik dicirikan oleh prinsip-prinsip profesionalitas, akuntabilitas, transparansi, dan supremasi hukum. Dalam konteks pengelolaan keuangan daerah, prinsip akuntabilitas menurut pemerintah untuk dapat mempertanggungjawabkan semua kegiatan dan penggunaan anggaran publik kepada masyarakat.

#### **2.2 Landasan Teori**

##### **a) Akuntansi**

Akuntansi terdiri dari tiga aktivitas dasar, yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi suatu entitas kepada pihak yang memiliki kepentingan (Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., & Kieso, 2019). Informasi akuntansi memiliki peran penting dalam pengambilan keputusan (Worang et al., 2025). Akuntansi didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran transaksi keuangan yang dilakukan secara sistematis dan kronologis, kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Laporan ini

berguna bagi pihak yang membutuhkan informasi tersebut untuk pengambilan keputusan.

**b) Buku Kas Umum (BKU)**

Buku Kas Umum (BKU) adalah catatan akuntansi yang mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas secara kronologis. Dalam konteks pemerintah daerah, Buku Kas Umum (BKU) berfungsi sebagai dokumen utama penatausahaan kas yang menjadi sumber data untuk rekonsiliasi dan pelaporan keuangan. Penyusunannya mengacu pada Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Kas Daerah yang menetapkan prosedur baku mulai dari verifikasi bukti transaksi, pencatatan harian, hingga pelaporan periodik.

**c) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan laporan akuntabilitas kinerja yang wajib disusun oleh setiap instansi pemerintah. Berbeda dengan laporan keuangan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) berfokus pada pencapaian tujuan dan sasaran program yang telah ditetapkan dengan membandingkan realisasi keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) terhadap target yang ditetapkan dalam Renja (Rencana Kerja). Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, yang mensyaratkan konsistensi antara perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

**d) Konsep Efektivitas dan Efisiensi dalam Prosedur Administrasi Keuangan**

Efektivitas prosedur diukur dari kemampuan proses dalam menghasilkan dokumen Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

(LKjIP) yang akurat, lengkap, dan tepat waktu sesuai dengan regulasi yang berlaku. Sementara itu, efisiensi dinilai dari optimalitas penggunaan sumber daya (waktu, tenaga, dan biaya) dalam menjalankan prosedur tersebut. Suatu prosedur dikatakan efisien jika dapat diselesaikan dengan sumber daya minimal tanpa mengorbankan kualitas *ouput*.

### **2.3 Pengelolaan Keuangan Daerah**

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Tujuan utama pengelolaan keuangan daerah adalah mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) melalui prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas.

### **2.4 Buku Kas Umum (BKU)**

#### **2.4.1. Pengertian Buku Kas Umum**

Kas Umum (BKU) adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atau kuasa BUD. Buku Kas Umum berfungsi sebagai buku utama (*general ledger*) untuk akun kas yang menggambarkan posisi kas harian dan merupakan dasar untuk penyusunan laporan keuangan (Permendagri No. 77 Tahun 2020).

#### 2.4.2. Fungsi dan Tujuan Buku Kas Umum (BKU)

Fungsi utama Buku Kas Umum :

1. Sebagai alat untuk mengontrol arus kas.
2. Sebagai sumber informasi *real-time* mengenai saldo kas.
3. Sebagai dasar rekonsiliasi antara catatan kas instansi dengan laporan bank.
4. Sebagai bukti penatausahaan yang sistematis untuk mendukung penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa semua transaksi kas telah dicatat secara lengkap, akurat, dan tepat waktu (Widjaja, 2018).

#### 2.5 Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

##### 2.5.1 Pengertian dan Dasar Hukum Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

Laporan akuntabilitas kinerja yang menyajikan informasi tentang pencapaian tujuan dan sasaran instansi yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja (Renja). Berbeda dengan laporan keuangan yang fokus pada pertanggungjawaban uang, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) mempertanggungjawabkan hasil (*outcome*) dari penggunaan anggaran tersebut. Penyusunannya diatur secara hukum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, yang mewajibkan setiap instansi untuk menyampaikan laporan yang menggambarkan keterkaitan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan hasil.

## **2.5.2 Komponen dan Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi**

### **Pemerintah**

Secara umum, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) terdiri dari:

- 1) Ikhtisar Kinerja (ringkasan capaian)
- 2) Penjelasan atas Pencapaian Indikator Kinerja (per target sasaran)
- 3) Evaluasi Kinerja (analisis keberhasilan dan kegagalan), dan
- 4) Lampiran (data pendukung)

Prosedur penyusunan yang ideal meliputi tahapan:

- a) Pengumpulan Data ; kinerja dan keuangan dari seluruh bidang
- b) Konsolidasi dan Rekonsiliasi ; dimana data keuangan dari Buku Kas Umum (BKU) harus selaras dengan capaian kinerja
- c) Analisis dan Penyusunan Narasi; serta
- d) Verifikasi dan Pengesahan oleh pimpinan instansi sebelum disampaikan kepada pemerintah daerah.

## **2.6 Efektivitas dan Efisiensi Penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)**

Efektivitas dapat dipahami sebagai tingkat pencapaian suatu aktivitas dalam merealisasikan tujuan yang telah ditentukan (Handayani, 2017). Dalam hal penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), efektivitas menunjukkan sejauh mana proses pembuatan kedua dokumen tersebut berlangsung sesuai dengan ketentuan dan mendukung terwujudnya transparansi dalam pengelolaan keuangan.

Efisiensi merupakan ukuran perbandingan antara keluaran (*output*) dengan masukan (*input*) yang digunakan dalam suatu proses. Dalam konteks manajemen, efisiensi berarti melakukan sesuatu dengan cara yang benar (*doing things right*), yaitu mencapai hasil yang diinginkan dengan penggunaan sumber daya yang minimal atau optimal (Mahmudi, 2015). Efisiensi berfokus pada proses, sedangkan efektivitas berfokus pada hasil.

## 2.7 Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian sebelumnya yang relevan dengan topik ini adalah:

1. (Nurjanah, 2020)

Dalam penelitian skripsi “Efektivitas Penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dalam Pertanggungjawaban Keuangan pada Dinas Perhubungan Kota Surakarta”, menyimpulkan bahwa efektivitas penyusunan Buku Kas Umum (BKU) sudah baik ditinjau dari kelengkapan dan kesesuaian prosedur. Namun, penelitian ini menemukan kendala pada konsistensi penginputan data oleh bagian bendahara dan belum mengkaji aspek efisiensi waktu penyusunan secara mendalam.

2. Apriyanti dan Sari (2022)

Dalam jurnal “Analisis Efektivitas Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bantul”, menemukan bahwa faktor penghambat utama efektivitas adalah pemahaman SDM terhadap SAP dan kerumitan sistem aplikasi. Penelitian ini telah menyentuh aspek efisiensi dengan

menyebutkan waktu penyusunan yang molor, tetapi belum menjadikan efisiensi sebagai variabel analisis utama.

3. Firdaus dan Sari (2023)

Dalam penelitian “Analisis Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Dinas Pendidikan Kota Malang” menemukan bahwa tahapan verifikasi berjenjang yang berbelit menjadi penyebab utama keterlambatan pelaporan. Penelitian ini relevan sebagai acuan untuk menganalisis alur birokrasi di lokasi penelitian.

4. Rahman (2022)

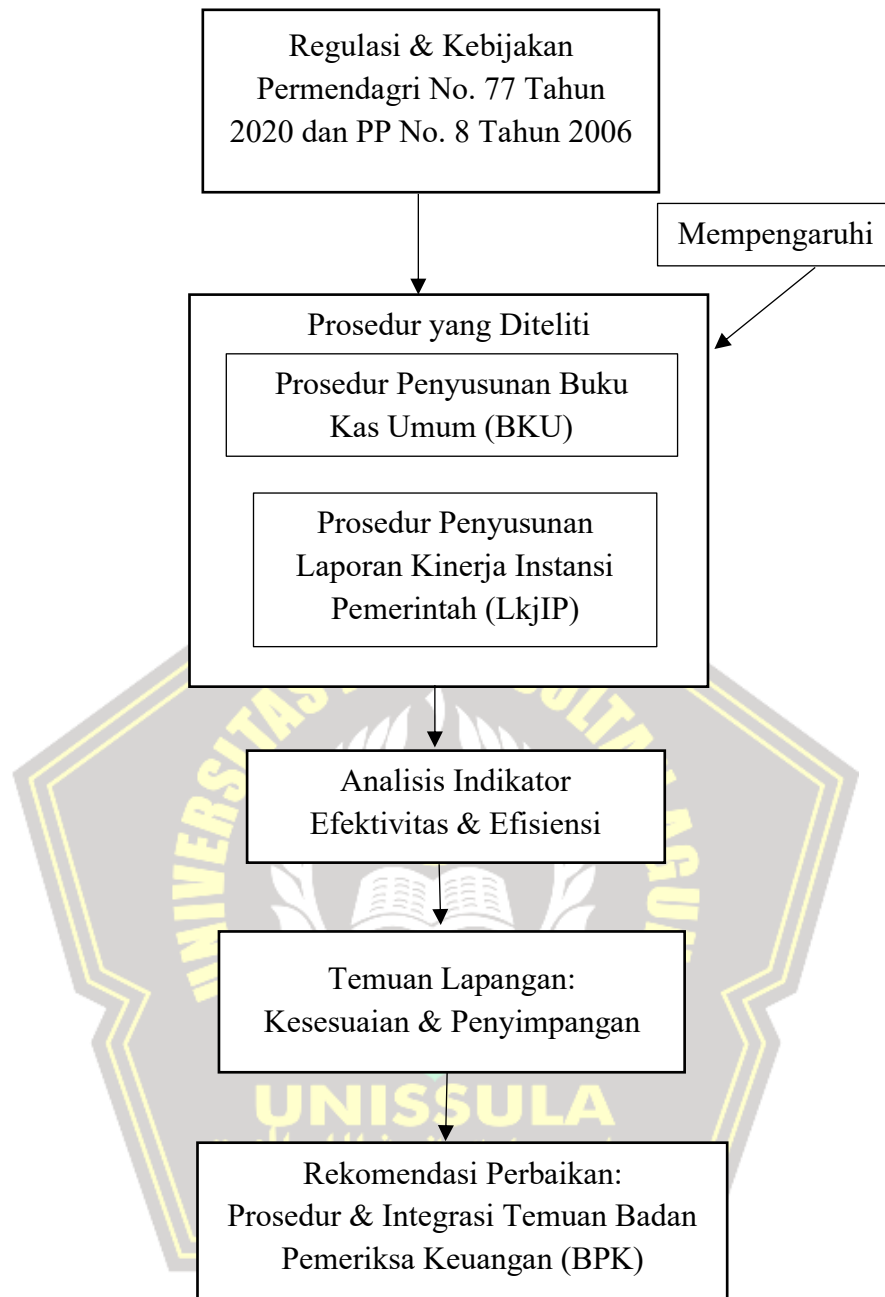
Dalam penelitian “Efisiensi Prosedur Buku Kas Umum (BKU) Berbasis Aplikasi SIMDA di Pemkab Bantul” menyimpulkan bahwa otomatisasi pencatatan dan rekonsiliasi dapat memangkas waktu penyusunan laporan hingga 40% dan mengurangi kesalahan manusia (*human error*). Temuan ini menyoroti pentingnya dukungan teknologi dalam prosedur yang efisien.

Berdasarkan hasil penelitian yang ada sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa efektivitas dan efisiensi penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sangat bergantung pada faktor sumber daya manusia, penerapan sistem informasi, serta kepatuhan terhadap prosedur keuangan.

## 2.8 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan tinjauan pustaka di atas, kerangka pemikiran penelitian ini akan menganalisis dua prosedur Penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dengan mengacu pada regulasi yang berlaku. Prosedur aktual yang berjalan di lapangan akan dinilai efektivitas dan efisiensinya berdasarkan indikator tertentu.

Selisih (*gap*) antara prosedur ideal yang diamanatkan oleh Permendagri No. 77 Tahun 2020 untuk Buku Kas Umum (BKU) dan PP No. 8 Tahun 2006 untuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dengan prosedur aktual yang dijalankan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan. Kesenjangan ini kemudian akan dinilai dari aspek efektivitas (keakuratan, kelengkapan, ketepatan waktu) dan efisiensi (optimalitas penggunaan sumber daya). Temuan dari analisis ini, yang diperkuat oleh konteks temuan audit eksternal Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) akan menjadi dasar untuk merumuskan rekomendasi perbaikan prosedur yang konkret dan dapat ditindaklanjuti.



**Gambar 2. 1 Bagan Kerangka Pemikiran Penyusunan Buku Kas Umum dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah**

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif-analitis. Penelitian deskriptif bertujuan untuk menggambarkan atau melukiskan fenomena dalam hal ini prosedur penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) secara sistematis dan faktual. Sementara itu, pendekatan analitis digunakan untuk menguraikan, membandingkan, dan mengevaluasi kesesuaian antara prosedur aktual tersebut dengan standar atau prosedur ideal yang ditetapkan dalam regulasi.

Fokus penelitian adalah untuk memetakan, mendeskripsikan, dan menganalisis alur kerja (*workflow*) dan tahapan dalam prosedur penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan.

#### **3.2 Objek Penelitian dan Subjek Penelitian**

##### **3.2.1 Objek Penelitian**

Objek penelitian ini adalah Efektivitas dan Efisiensi Penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Penelitian ini difokuskan pada proses penyusunan kedua dokumen tersebut pada Bidang Sekretariat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan. Pemilihan Bidang Sekretariat sebagai fokus penelitian didasarkan pada peran

sentralnya dalam pengelolaan administrasi umum dan keuangan organisasi, termasuk penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### 3.2.2 Subjek Penelitian

Subjek penelitian atau informan kunci dipilih menggunakan teknik *purposive sampling*, di mana informan dipilih karena dianggap paling mengetahui informasi mendalam tentang topik penelitian dan terlibat langsung dalam proses penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Bidang Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan. Adapun yang menjadi subjek penelitian adalah:

- 1) Kepala Bidang Sekretariat : Sebagai penanggung jawab keseluruhan administrasi dan penyelenggaraan tugas sekretariat, termasuk koordinasi penyusunan laporan keuangan.
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) : Sebagai pihak yang bertanggung jawab atas penatausahaan keuangan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban untuk kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3) Bendahara Umum Daerah (BUD) : Sebagai pihak yang secara langsung menangani transaksi kas, mencatat dalam Buku Kas Umum, dan menyiapkan pertanggungjawaban bendahara.
- 4) Sub Bagian Keuangan : Sebagai pelaksana teknis yang terlibat dalam pengumpulan data, penginputan, dan pembuatan draft laporan keuangan.
- 5) Pengelola Barang Milik Daerah (BMD) : Sebagai pihak yang memberikan data dan verifikasi terkait aset tetap/inventaris untuk kelengkapan

lampiran Laporan Pertanggungjawaban (jika relevan dengan proses penyusunan).

### **3.3 Jenis dan Sumber Data**

#### **3.3.1 Jenis Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang diperoleh dengan metode deskriptif-analitis melalui informan yang memiliki peran langsung dalam proses penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) pada bendahara pengeluaran.

#### **3.3.2 Sumber Data**

Sumber data dalam penelitian ini adalah data primer, yaitu data yang dikumpulkan secara langsung dari objek penelitian melalui wawancara mendalam, observasi, dan dokumentasi. Pada wawancara dilakukan dengan bendahara pengeluaran dan pihak terkait lainnya untuk memperoleh informasi mengenai mekanisme, kendala, serta kepatuhan terhadap regulasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban.

### **3.4 Metode Pengumpulan Data**

Metode analisis data dalam penelitian ini dilakukan secara deskriptif melalui beberapa langkah. Untuk mendapatkan data yang akurat dan menyeluruh, metode pengumpulan data yang diterapkan adalah:

### 1. Wawancara Mendalam (*In-depth Interview*)

Peneliti melakukan dialog terbuka dengan informan kunci seperti Bendahara, PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), dan Staf Subbag Keuangan & Perencanaan untuk memahami alasan di balik suatu prosedur dan tantangan yang dihadapi.

### 2. Observasi (Partisipatif Pasif)

Peneliti mengamati secara langsung proses kerja penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tanpa mengintervensi, dengan fokus pada dokumen yang digunakan, alur persetujuan, dan interaksi antar staf.

### 3. Studi Dokumentasi

Menganalisis dokumen primer seperti contoh isian Buku Kas Umum (BKU), draft Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), bukti transaksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), kwitansi, serta Standar Operasional Prosedur (SOP) internal yang digunakan oleh Dinas.

Melalui metode ini, penelitian diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan pemahaman mengenai signifikan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah, terutama dalam tahap pertanggungjawaban bendahara pengeluaran. Selain itu, temuan penelitian ini bisa dijadikan acuan bagi lembaga terkait dalam merumuskan kebijakan yang lebih efektif untuk mendukung pengelolaan keuangan yang lebih jelas dan efisien.

### 3.5 Teknik Analisis Data

Data dari wawancara, observasi, dan studi dokumentasi dianalisis dengan model interaktif Miles dan Huberman, melalui tiga tahap:

#### 1. Reduksi Data

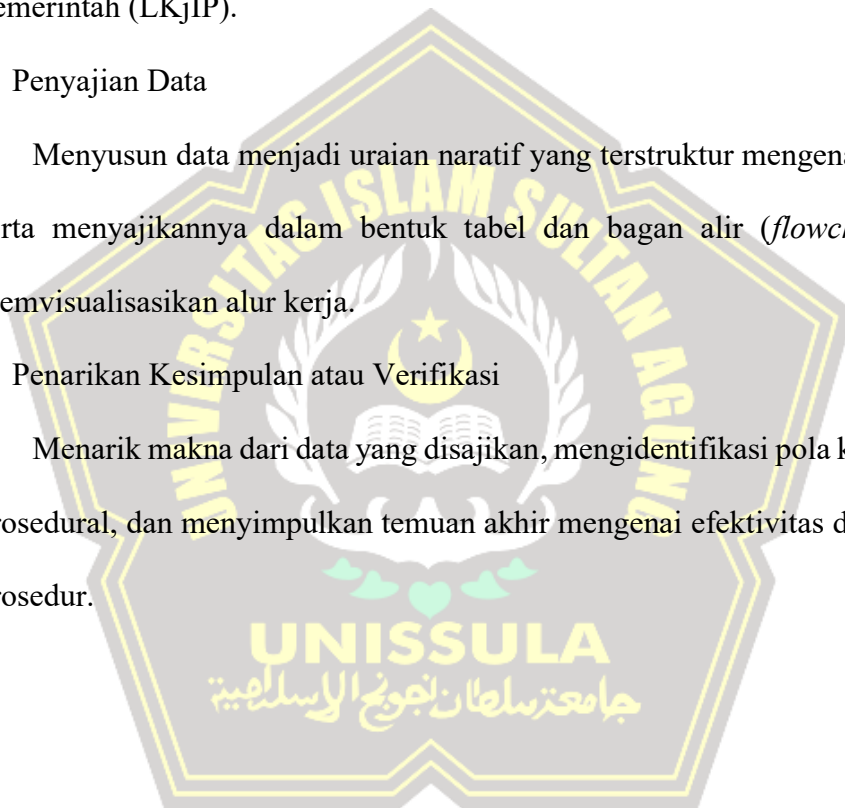
Menyaring, memfokuskan, dan merangkum data mentah yang relevan dengan fokus prosedur Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

#### 2. Penyajian Data

Menyusun data menjadi uraian naratif yang terstruktur mengenai prosedur, serta menyajikannya dalam bentuk tabel dan bagan alir (*flowchart*) untuk memvisualisasikan alur kerja.

#### 3. Penarikan Kesimpulan atau Verifikasi

Menarik makna dari data yang disajikan, mengidentifikasi pola kesenjangan prosedural, dan menyimpulkan temuan akhir mengenai efektivitas dan efisiensi prosedur.



## BAB IV

### HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Gambaran Umum Kantor Dinas

##### 4.1.1 Sejarah Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan



**Gambar 4.1 Logo Kabupaten Magetan**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan menggunakan lambang Pemerintah Kabupaten Magetan sebagai identitas resminya. Hingga saat ini, tidak ada logo khusus yang dapat ditemukan hanya untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Magetan, karena lembaga tersebut berada di bawah pemerintahan daerah.

##### 4.1.2 Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan merupakan institusi pemerintahan yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan mempunyai tugas membantu Bupati dalam Penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan memiliki fungsi sebagai unsur pelaksana urusan bidang administrasi kependudukan.

#### **4.1.3 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan**

##### **1. Visi**

Visi merupakan gambaran keadaan masyarakat Kabupaten Magetan di masa depan yang akan dicapai. Visi Pemerintah Kabupaten Magetan mewujudkan Masyarakat Magetan yang SMART Semakin Mantab dan Lebih Sejahtera, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan memiliki Visi yaitu : “Terwujudnya Pelayanan Prima Bidang Administrasi Kependudukan Berbasis Teknologi Informasi”.

##### **2. Misi**

Untuk mendukung visi yang telah dibuat dan ditetapkan, selanjutnya dibutuhkan konsep yang jelas, sistematis, dan strategis. Konsep tersebut akan terangkum dalam pernyataan yang menjelaskan tentang langkah-langkah yang akan dilaksanakan dimasa datang sebagai hasil dari interpretasi visi. Misi Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan yaitu : “Mewujudkan Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan yang Berbasis Teknologi Informasi”.

#### 4.1.4 Motto Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan

Motto atau dalam bahasa Inggris dituliskan dengan Motto, merupakan sebuah kalimat ataupun kata yang dijadikan sebagai prinsip dan semboyan dalam kehidupan. Motto Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan sendiri adalah : *“Go Digital”*



**Gambar 4. 2 Motto Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan**

#### 4.1.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah sebuah susunan berbagai komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi yang ada di masyarakat. Dengan adanya struktur organisasi maka kita bisa melihat pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda bisa dikoordinasikan dengan baik. Selain itu, dengan adanya

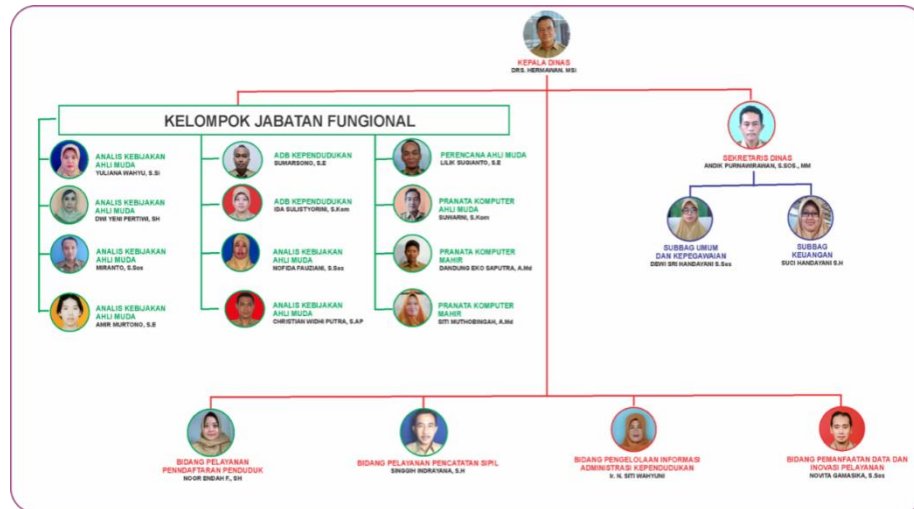
struktur tersebut maka kita bisa mengetahui beberapa spesialisasi dari sebuah pekerjaan, saluran perintah, maupun penyampaian laporan.

Sebagai institusi perangkat daerah keberadaan sumber daya aparatur memegang peran penting dalam menjalankan kebijakan dan program yang dibuat oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan. Selain dukungan aparatur dengan kapasitas dan kapabilitas yang handal dibutuhkan sistem organisasi yang tersusun secara sistematis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih tugas dan wewenang. Struktural organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan berikut:

- a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Berperan sebagai penanggung jawab tertinggi atas seluruh aktivitas dinas, termasuk pengelolaan keuangan dan akuntabilitas pelaporan.
- b. Sekretaris Dinas, membawahi :
  - 1) Umum dan Kepegawaian; Bertanggung jawab atas pengelolaan barang inventaris dan administrasi kepegawaian, yang berpengaruh pada kelengkapan dokumen pendukung Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) (misal: data aset).
  - 2) Keuangan; melakukan verifikasi dokumen, penginputan data keuangan, dan penyusunan laporan keuangan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional, yang berisi :
  - 1) Analisis Kebijakan Ahli Muda; Memberikan analisis kebijakan yang dapat mempengaruhi perencanaan anggaran dan pelaporan.

- 2) ADB Kependudukan; Terkait dengan data kependudukan yang mungkin digunakan dalam perencanaan program dan anggaran.
  - 3) Perencana Ahli Muda; Terlibat dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA), yang menjadi dasar penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
  - 4) Pranata Komputer Ahli Muda; Bertanggung jawab atas dukungan sistem informasi, termasuk aplikasi keuangan (seperti SIMDA) yang digunakan dalam penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)
- d. Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan; Melakukan pelayanan administrasi kependudukan yang dapat menghasilkan penerimaan daerah (retribusi/PNBP).
  - e. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; Sama halnya dengan bidang pendaftaran kependudukan, kegiatan ini juga berpotensi menghasilkan penerimaan daerah.
  - f. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; Bertanggung jawab atas pengelolaan data dan sistem informasi kependudukan.
  - g. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; Berfokus pada inovasi layanan dan pemanfaatan data untuk peningkatan pelayanan publik.

Struktur organisasi adalah bagan yang menggambarkan tata hubungan kerja antar bagian dan garis kewenangan, tanggung jawab dan komunikasi dalam menyelenggarakan pelayanan dan penunjang pelayanan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan menjabarkan struktur organisasi menjadi sebagai berikut :



**Gambar 4. 3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan**

**4.1.6 Tugas Pokok dan Fungsi**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten yang diberikan kepada Kabupaten di bidang administrasi kependudukan dan tugas pembantuan. Berikut beberapa tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan. Berdasarkan Peraturan Bupati Magetan Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan, dijelaskan fungsi sebagai berikut :

**Tabel 4. 1 Tabel Tugas Pokok dan Fungsi**

Tugas Pokok	Fungsi
1. Perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan.	1) Perumusan kebijakan teknis di bidang data dan dokumen

<p>2. Pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan.</p> <p>3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan.</p> <p>4. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang administrasi kependudukan.</p> <p>5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang data dan dokumen kependudukan dan pencatatan pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk;</p> <p>3) Penyusunan rencana dan program kerja serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;</p> <p>4) Perumusan kebijakan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi administrasi kependudukan;</p> <p>5) Pelaksanaan pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting.</p> <p>6) Pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>kependudukan dan surat keterangan kependudukan;</p> <p>7) Pelaksanaan pengelolaan, pelayanan informasi dan penyajian data administrasi kependudukan;</p> <p>8) Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>9) Penyusunan perencanaan dan pelaksana kebijakan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>10) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sumber : (Magetan, 2024).

#### **4.1.7 Bidang-bidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan**

##### **1. Kepala Dinas**

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten yang diberikan kepada Kabupaten di bidang administrasi kependudukan dan tugas pembantuan.

##### **2. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan. Sekretariat, membawahi :

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) Sub Bagian Keuangan.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
  - (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
    - a. Melaksanakan urusan surat-menyurat.
    - b. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan, pangkat, dan pensiun.
    - c. Mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor.
    - d. Membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa.
  - (2) Sub Bagian Keuangan :
    - a. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran.

- b. Melaksanakan tata usaha keuangan.
- c. Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan.
- d. Menyusun laporan keuangan.

### **3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud :

- a) Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b) Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

### **4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Pelayanan Pencatatan Sipil. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud :

- a. Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil.
- b. Pelaksanaan penerbitan dokumen Pencatatan Sipil.
- c. Penyusunan perencanaan pelayanan Pencatatan Sipil.
- d. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pencatatan Sipil.

### **5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan

kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi internal dan lintas sektor dalam pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

#### **6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan memiliki tugas sebagai berikut :

- a) Pelaksanaan sosialisasi dan publikasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- b) Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

## **4.2 Hasil Pengamatan**

Dalam menjalankan aktivitas operasional di bidang sekretariat dilakukan selama magang proses penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan selama periode 21 Juli 2025 hingga 21 September 2025. Pengamatan melibatkan wawancara dengan bendahara dan analisis dokumen, menunjukkan prosedur yang umumnya sesuai regulasi, namun dipengaruhi oleh volume transaksi tinggi selama periode magang.

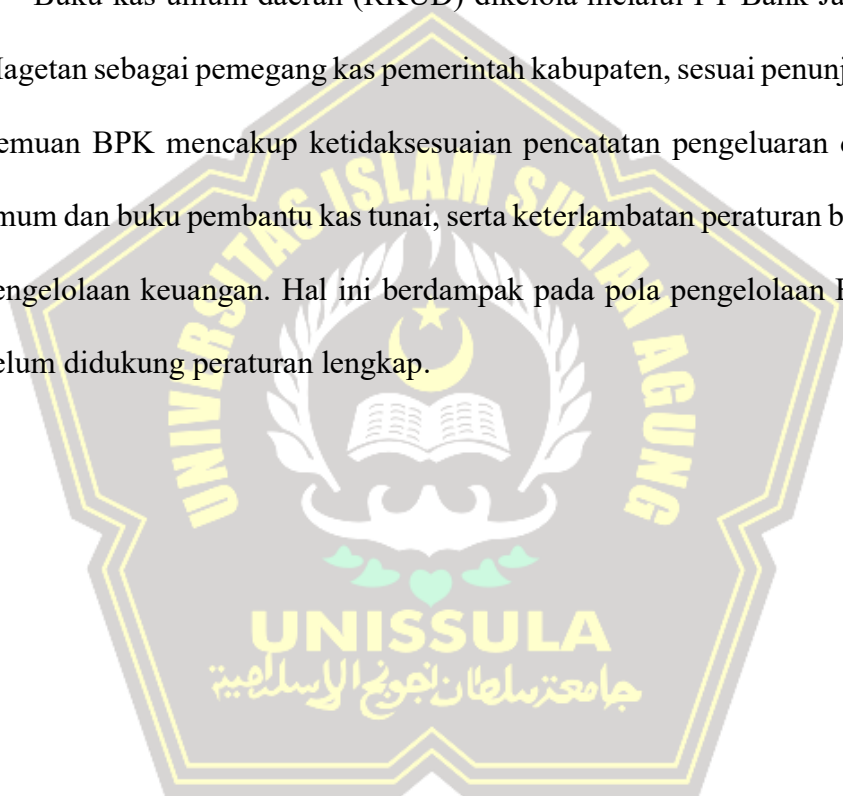
### **4.2.1 Prosedur Penyusunan Buku Kas Umum (BKU)**

Berdasarkan observasi prosedur penyusunan Buku Kas Umum (BKU) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan dimulai dengan;






- (1) Pengumpulan Bukti Transaksi ; dari setiap bidang oleh bendahara harian.
- (2) Pencatatan Harian ; dilakukan secara manual atau elektronik ke dalam format Buku Kas Umum (BKU) setelah dicek kelengkapan administrasinya.

- (3) Pada Akhir Periode ; Buku Kas Umum (BKU) harian dijumlahkan, direkonsiliasi dengan laporan bank, dan kemudian
- (4) Dilaporkan ; kepada PPK dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk diketahui. Proses rekonsiliasi masih mengandalkan pencocokan manual pada catatan kas dengan pengerjaan waktu 2-3 hari kerja.
- (5) Temuan Buku Kas Umum

Buku kas umum daerah (RKUD) dikelola melalui PT Bank Jatim Cabang Magetan sebagai pemegang kas pemerintah kabupaten, sesuai penunjukan resmi. Temuan BPK mencakup ketidaksesuaian pencatatan pengeluaran di buku kas umum dan buku pembantu kas tunai, serta keterlambatan peraturan bupati terkait pengelolaan keuangan. Hal ini berdampak pada pola pengelolaan BLUD yang belum didukung peraturan lengkap.



Tabel 4. 2 Tabel SOP Buku Kas Umum - SPM-GU

		SOP PENERBITAN SPM-GU					Kode Dokumen	SOP/KEU/03
							Tgl Pembuatan	: 14/08/2017
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Keuangan (PPK)	Kepala Dinas (KPA)	BUD	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan SPP-GU beserta kelengkapan berkasnya maka PPK menerbitkan SPM-GU				SPP-GU	1 hari	SPM-GU	
2	SPM-GU selanjutnya diajukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk disetujui/disahkan				SPM-GU		SPM-GU	
3	SPM-GU lembar ke-1 dan ke-2, dan persyaratan lainnya dikirim ke Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk diterbitkan SP2D				SPM-GU	1 hari	SPM-GU	
4	SPM-GU lembar ke-1 dibawa oleh bagian pembendaharaan SKPD Pusat dan Lembar ke-2 dibawa oleh BUD untuk dijadikan sebagai arsip				SPM-GU		SPM-GU	

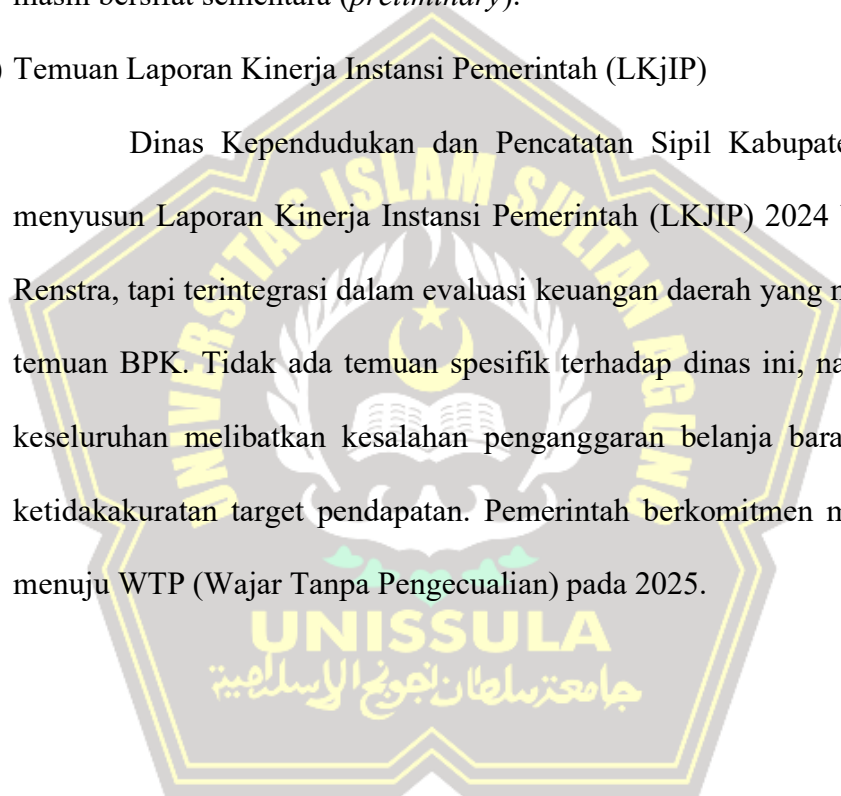
#### 4.2.2 Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

Berdasarkan observasi prosedur penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan dimulai dengan;


- (1) Penerbitan Surat Edaran ; dari Sekretariat Dinas kepada seluruh bidang untuk mengumpulkan laporan capaian kinerja dan realisasi anggaran.
- (2) Data dari berbagai bidang ; dikompilasi oleh Subbag Program dan Perencanaan.
- (3) Tahap Kritis (Rekonsiliasi Data) ; di mana tim penyusun harus menyelaraskan data keuangan dari Buku Kas Umum (BKU) dengan data capaian kinerja fisik dari masing-masing bidang.

- (4) Setelah data konsisten ; disusunlah narasi capaian kinerja, dianalisis, dan dirangkum menjadi draft Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).
- (5) Draft kemudian melalui proses verifikasi dan persetujuan berjenjang sebelum disampaikan ke pemerintah daerah. Misal terdapat kesenjangan waktu antara tersedianya data keuangan final dari Buku Kas Umum (BKU) dengan batas pengumpulan data kinerja menyebabkan data yang digunakan seringkali masih bersifat sementara (*preliminary*).
- (6) Temuan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) 2024 berdasarkan Renstra, tapi terintegrasi dalam evaluasi keuangan daerah yang mendapat 14 temuan BPK. Tidak ada temuan spesifik terhadap dinas ini, namun secara keseluruhan melibatkan kesalahan penganggaran belanja barang/jasa dan ketidakakuratan target pendapatan. Pemerintah berkomitmen memperbaiki menuju WTP (Wajar Tanpa Pengecualian) pada 2025.



Tabel 4. 3 Tabel SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

No		Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
			Staf Sub Bagian Perencanaan	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
						<b>SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)</b>			Kode : SOP/PRC/07 Dokumen : 14/08/2017 Tgl : - Pembuat : 14/08/2017 n Tgl Revisi Tgl Efektif	
1		Kepala Sub Bagian Perencanaan mengumpulkan capaian kinerja tahun sebelumnya pada setiap Bidang/Bagian	<input type="checkbox"/>					-	Data Capaian Kinerja	
2		Membuat Draf Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	<input type="checkbox"/>					Data Capaian Kinerja	Draf LKjIP	
3		Memeriksa Draf LKjIP, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka Kepala Sub Bagian Perencanaan memberikan paraf						Draf LKjIP	Draf LKjIP	
4		Memeriksa Draf LKjIP, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka Sekretaris Dinas memberikan paraf						Draf LKjIP	Draf LKjIP	
5		Memeriksa Draf LKjIP, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka Kepala Dinas menyetujui dengan membubuhkan tandatangan						Draf LKjIP	LKjIP	
6		Membuat surat pengantar	<input type="checkbox"/>					LKjIP	Surat Pengantar, LKjIP	
7		Menggandakan dan mendistribusikan Laporan LKjIP kepada Bagian Organisasi	<input type="checkbox"/>					Surat Pengantar, LKjIP	Draf LKjIP	

### 4.3 Pembahasan

Efektivitas dan Efisiensi Penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) mengacu pada kemampuan Dinas dalam menghasilkan dokumen pertanggungjawaban yang tepat guna, akurat, lengkap, serta

memenuhi semua tujuan yang ditetapkan. Pada efisiensi penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) mengacu pada kemampuan Dinas dalam menyusun dokumen-dokumen tersebut dengan penggunaan sumber daya yang optimal (waktu, tenaga, dan biaya administrasi). Dengan efektivitas dan efisiensi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan dapat mempertanggungjawabkan dana publik (dari retribusi/anggaran) dengan kredibel sekaligus memfokuskan sumber daya pada pelayanan utama kepada masyarakat. Keduanya adalah pilar untuk tata kelola keuangan yang baik (*good governance*).

#### **4.3.1 Analisis Kesenjangan antara Prosedur Aktual dan Ideal**

Berdasarkan hasil pengamatan di 4.2 dapat diidentifikasi beberapa kesenjangan :

- 1) Regulasi Permendagri No. 77 Tahun 2020 mengamanatkan rekonsiliasi Buku Kas Umum (BKU) yang dilakukan secara periodik dan tertib, namun di lapangan prosedur ini masih sangat bergantung pada individu tertentu dan kurang terdokumentasi dalam SOP tertulis, berpotensi menimbulkan rasa kesalahan.
- 2) Idealnya data untuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) bersifat terintegrasi, namun kenyataannya proses pengumpulan data keuangan dari Buku Kas Umum (BKU) dan data kinerja dari (bidang) masih berjalan secara paralel dan terpisah, menyulitkan proses konsolidasi.

#### **4.3.2 Evaluasi Efektivitas dan Efisiensi Penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)**

Dari sisi efektivitas, prosedur aktual dinilai cukup efektif dalam menghasilkan output Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi

Pemerintah (LKjIP) namun keakuratan dan kelengkapan data sangat bergantung pada kesadaran dan ketelitian individual staf. Dari sisi efisiensi, prosedur aktual belum efisien karena adanya duplikasi pekerjaan (contoh: entry data yang sama di buku pembantu dan Buku Kas Umum) dan tahapan verifikasi yang berulang, yang menguras waktu dan tenaga.

#### **4.4 Hasil Temuan Identifikasi Faktor Penghambat dan Akar Permasalahan**

Berdasarkan analisis di atas, akar permasalahan dari ketidakefisienan dan potensi ketidakefisienan prosedur antara lain:

- (1) Belum adanya SOP tertulis yang terstandarisasi dan mudah diakses oleh semua pihak terkait, menyebabkan interpretasi dan pelaksanaan prosedur yang berbeda-beda.
- (2) Sistem informasi yang terfragmentasi, di mana pencatatan keuangan, pelaporan kinerja, dan arsip digital belum terhubung dalam satu platform yang terintegrasi.
- (3) Kompetensi sumber daya manusia yang tidak merata dalam memahami keterkaitan antara proses akuntansi Buku Kas Umum (BKU) dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai Efektivitas dan Efisiensi Penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Prosedur penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan telah berjalan dan menghasilkan laporan, namun terdapat kesenjangan signifikan antara pelaksanaannya dengan standar prosedur ideal yang di amanatkan regulasi.
2. Prosedur aktual cenderung belum efisien karena masih melibatkan banyak pekerjaan manual, duplikasi, dan bergantung pada komunikasi personal, serta berpotensi mengurangi efektivitas dalam hal akurasi dan ketepatan waktu karena belum didukung oleh sistem dan dokumentasi yang baku.

#### **5.2 Keterbatasan Penelitian**

Keterbatasan penulis selama magang di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan adalah:

1. Waktu yang terbatas selama penelitian membatasi kemampuan penulis untuk mengamati secara langsung seluruh siklus penyusunan laporan secara utuh (misalnya laporan tahunan) yang menyebabkan penulis tidak bisa menggali lebih

jauh mengenai variasi waktu penyusunan dan mengkoreksi data yang akan disesuaikan ke Buku Kas Umum (BKU) untuk pelaporan atau pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

2. Penulis tidak mampu mengakses data yang bersifat kualitatif deskriptif seperti data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang sulit diakses dalam beberapa periode terakhir, sehingga penulis hanya mampu mendasarkan penelitian ini berdasarkan data observasi yang bersifat terstruktur dan objektif.

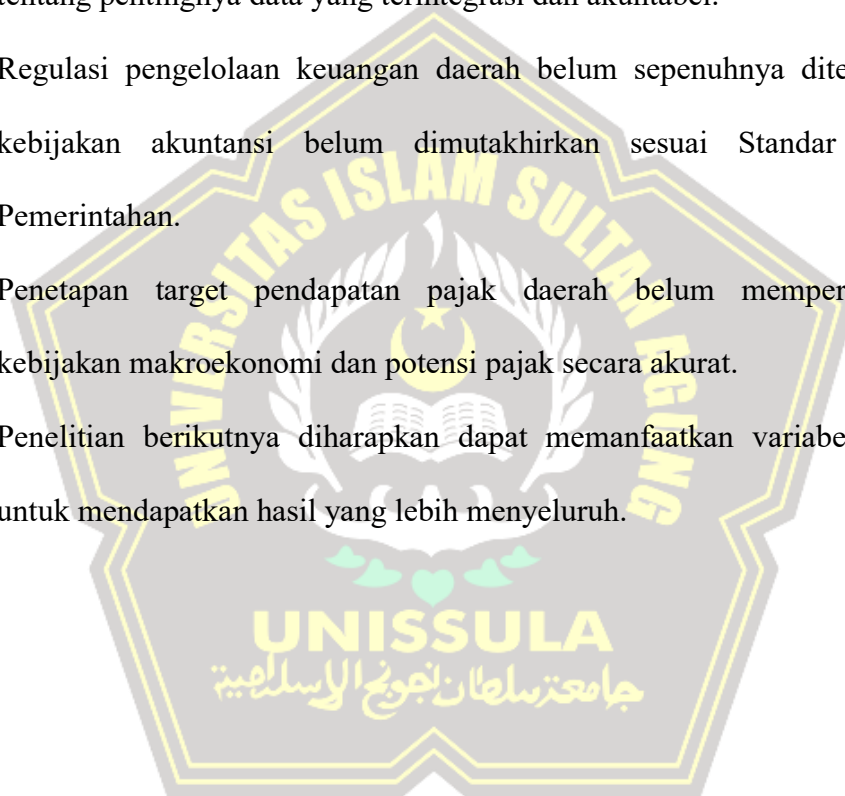
### 5.3 Saran

Berdasarkan temuan penelitian dan dengan mempertimbangkan konteks temuan audit BPK atas Laporan Keuangan Pemkab Magetan 2024 yang umumnya mengidentifikasi permasalahan pada pengendalian internal, kelengkapan bukti, dan kualitas informasi, maka direkomendasikan:

1. Penyusunan dan Sosialisasi SOP Terintegrasi : Dinas perlu segera mendokumentasikan dan memformalisasikan SOP tertulis yang menggambarkan alur lengkap penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), termasuk titik rekonsiliasi dan verifikasi. Hal ini akan memperkuat struktur pengendalian internal dan memitigasi risiko temuan BPK terkait kepatuhan.
2. Optimalisasi Teknologi untuk Integrasi Data : Untuk mengatasi inefisiensi dan potensi kesalahan, Dinas dapat mengajukan kebutuhan pengembangan modal atau fitur pada sistem keuangan daerah yang ada (misal: SIMDA) yang memungkinkan sinkronisasi data antara Buku Kas Umum (BKU) dengan

modul pelaporan kinerja. Ini akan memastikan konsistensi data, yang merupakan fondasi bagi laporan keuangan dan kinerja yang berkualitas.

3. Pelatihan Tematik Berjenjang : Diselenggarakan pelatihan tidak hanya teknis akuntansi, tetapi juga pelatihan “Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Berbasis Data Buku Kas Umum (BKU)” untuk staf perencana dan keuangan, sehingga mereka memiliki persepsi yang sama tentang pentingnya data yang terintegrasi dan akuntabel.
4. Regulasi pengelolaan keuangan daerah belum sepenuhnya ditetapkan dan kebijakan akuntansi belum dimutakhirkan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.
5. Penetapan target pendapatan pajak daerah belum mempertimbangkan kebijakan makroekonomi dan potensi pajak secara akurat.
6. Penelitian berikutnya diharapkan dapat memanfaatkan variabel tambahan untuk mendapatkan hasil yang lebih menyeluruh.



## DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, D., Lihawa, S. A., Muahmmad Ridwan, Alvin Franata, Muhammad Zidan Rosyid, Luthfi Darmawan, Fadhil Alfarisi, & Lidya Primta Surbakti. (2025). Peran Informasi Akuntansi dalam Pengambilan Keputusan Manajemen. *Veteran Economics, Management & Accounting Review*, 3(2), 163–175. <https://doi.org/10.59664/vemar.v3i2.10072>
- Archives of Psychology. (1932). *A Technique for the Measurement of Attitudes*. 140, 1–55.
- Halim, A., & K. M. . (2012). *Teori, Konsep, dan Aplikasi Akuntansi Sektor Publik Dari Anggaran Hingga Laporan Keuangan*. 399.
- Halim, A. (2012). *SERI BUNGA RAMPAI MANAJEMEN KEUANGAN DAERAH : PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH*. 3(1), 292.
- Hariatih, & S. (2021). Analisis penerapan Standar Akuntansi Pemerintah terhadap pelaporan pertanggungjawaban aparat desa dalam pengelolaan keuangan dana desa (Studi di Desa Ntoke Kecamatan Wera Kabupaten Bima). *Jurnal PenKoMi: Kajian Pendidikan Dan Ekonomi*, 4(1), 47–59. <https://doi.org/10.33627/pk.v4i1.447>
- Magetan, B. H. S. D. K. (2024). *JDIH PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN*. <https://hukum.magetan.go.id/>
- Mahmudi. (2015). *Manajemen Kinerja Sektor Publik Edisi 3*.

- Nurjanah, S. (2020). Efektivitas Penyusunan Buku Kas Umum (BKU) dalam Pertanggungjawaban Keuangan pada Dinas Perhubungan Kota Surakarta. *Skripsi. Universitas Sebelas Maret*.
- Rahman, A. (2022). Efisiensi Prosedur Buku Kas Umum (BKU) Berbasis Aplikasi SIMDA di Pemerintah Kabupaten Bantul. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Pemerintahan*, 8(1), 77-92.
- Worang, F. O., Kalangi, L., & Wokas, H. R. N. (2025). Evaluasi penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Manado. *Riset Akuntansi Dan Portofolio Investasi*, 3(1), 200–207.
- Sugiyono dan Arikunto, skala L. dari L. (1932). *konsep efektivitas dan efisiensi dari Handayaniingrat dan Mardiasmo, serta regulasi dari Permendagri Nomor 77 Tahun 2020*.
- Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., & Kieso, D. E. (2019). Financial accounting with international financial reporting standards. *John Wiley & Sons, Inc*.
- Worang, F. O., Kalangi, L., & Wokas, H. R. N. (2025). Evaluasi penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Manado. *Riset Akuntansi Dan Portofolio Investasi*, 3(1), 200–207.
- <https://doi.org/10.58784/rapi.307>