

**SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN
KEUANGAN PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH (BPKAD) KOTA CILEGON**

TUGAS AKHIR

Disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
(A.Md)



Disusun oleh:

RIFANTI BARNIA

NIM. 5501190024

**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

2022

**LEMBAR PERSETUJUAN
SIDANG TUGAS AKHIR**

Laporan Tugas Akhir ini telah disetujui dengan:

Judul : Sistem Dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan
Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah
(BPKAD) Kota Cilegon

Nama Mahasiswa : Rifanti Barnia

NIM : 5501190024

Serang, 29 Juni 2022

Pembimbing I

Pembimbing II

Kurniasih Dwi Astuti, SE.Ak.,M.Akt.,CA
NIP. 197601142010122001

Chandra Parashadita, SE., Sv., M.Si.
NIP.199003022019031006

**Mengetahui,
Ketua Program Studi**

Galih Fajar Muttakin, S.E., M.Ak., Ak
NIP. 198307302009121003

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini ditetapkan bahwa Tugas Akhir berikut:

Judul : Sistem Dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan
Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah
(BPKAD) Kota Cilegon

Nama Mahasiswa : Rifanti Barnia

NIM : 5501190024

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Telah diuji dan dipertahankan pada tanggal 29 Juni 2022 melalui Sidang Tugas Akhir diselenggarakan oleh Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dan dinyatakan **LULUS**.

Mengesahkan,

Pembimbing I

Pembimbing II

Kurniasih Dwi Astuti, SE.Ak.,M.Akt., CA

NIP. 197601142010122001

Chandra Parashadita, SE., Sy., M.Si.

NIP.199003022019031006

Penguji I

Penguji II

Tri Wahyudi, S.Pd., M.Ak

NIP. 198505112019031011

Kurniasih Dwi Astuti, SE.Ak., M.Akt., CA

NIP. 197601142010122001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ketua Program Studi

Dr. H. Akhmadi, SE., MM

NIP. 196511202002121002

Galih Fajar Muttaqin, S.E., M.Ak., Ak

NIP. 198307302009121003

LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya sebagai penulis Tugas Akhir berikut :

Judul : Sistem Dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Pada Badan
Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon

Nama : Rifanti Barnia

Nim : 5501190024

Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir tersebut adalah benar-benar hasil karya asli saya dan tidak memuat hasil karya orang lain, kecuali dinyatakan dalam rujukan yang benar dan dapat di pertanggungjawabkan. Apabila dikemudian hari ditemukan hal-hal yang menunjukkan bahwa sebagian atau seluruh karya ini bukan karya saya, maka saya bersedia dituntut melalui hukum yang berlaku. Saya juga bersedia menanggung segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan yang secara sadar dan sengaja saya nyatakan melalui lembar ini.

Serang, 5 Mei 2022

Rifanti Barnia
5501190024

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa selalu memberikan rahmat dan Karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “ Sistem Dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon” sebagai syarat untuk memenuhi Gelar Ahli Madya Akuntansi (A.Md) pada Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Sultan Ageng Tirtayasa. Shalawat serta salam semoga terlimpah untuk baginda tercinta kita yaitu Nabi Muhammad SAW.

Dalam Laporan Tugas Akhir ini akan dijelaskan mengenai bagaimana Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan yang dilaksanakan di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon. Dalam menyusun Laporan Tugas Akhir ini, penulis mengakui mengalami berbagai hambatan dan kendala dalam proses penyusunan. Namun dibalik itu semua, penulis selalu mendapatkan dukungan, motivasi, arahan, serta bantuan dari berbagai pihak.

Pada kesempatan ini penulis secara khusus mengucapkan banyak terima kasih kepada Bapak Toni Subarnas dan Ida Fhalia Novie selaku orang tua penulis yang telah mendoakan, mendukung dan mengorbankan segalanya sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan baik, tidak lupa penulis mengucapkan banyak-banyak terima kasih kepada Bapak Tismulan selaku kakek yang telah membantu membiayai kuliah selama 3 Tahun dan Ibu Dedah Mulyatie selaku nenek yang senantiasa selalu mendoakan serta memberikan dukungan.

Tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada Adifha Abna Subarnas selaku adik penulis yang selalu ada disamping penulis dikala penulis berada dititik terendah dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir. Penulis juga mengucapkan

terima kasih kepada sahabat dan teman-teman yang selalu memberikan arahan dan bantuan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan baik. Proses penyusunan tugas akhir ini dibantu oleh berbagai pihak dan pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Prof. Dr. H. Fatah Sulaiman, ST., MT., selaku Rektorat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;
2. Dr. H. Akhmadi, SE., M.M., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;
3. Tri Lestari, SE., M.Sc., Ak., Ph.D., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;
4. Galih Fajar Mutaqqin, S.E., M.Akt., M., Akt., CA selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;
5. Kurniasih Dwi Astuti, SE, AK., M.Akt., CA selaku Dosen Pembimbing I dan Chandra Prashadhita, SE. Sy., M.Si selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan arahan, bimbingan, kritik dan saran dengan sabar dalam pembuatan Tugas Akhir ini;
6. Seluruh Dosen Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang telah memberikan ilmu kepada penulis dengan baik dan sabar;
7. Seluruh Staf Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;

8. Bapak Toni Subarnas dan Ibu Ida Fhalia Novie selaku Kedua Orang Tua yang senantiasa selalu mendoakan, memberikan dukungan, dan motivasi untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan baik;
9. Hj. Ruffi'ah, S.Ag. M.Si selaku Pembimbing Magang di Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon;
10. Seluruh pegawai Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon;
11. Teman-teman Program Studi Diploma III Akuntansi angkatan 2019 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa serta sahabat yang selalu memberikan semangat, doa dan motivasi;
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan dukungan, bantuan, doa dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan baik.

Semoga Allah SWT memberikan balasan kepada semua pihak atas bantuannya dalam bentuk apapun, Amiin. Penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna dilakukan revisi dimasa depan agar lebih baik lagi. Penulis berharap semoga Laporan Tugas Akhir ini bermanfaat bagi setiap pembaca. Sekian dari penulis atas doa dan dukungannya mengucapkan terima kasih.

Serang, 5 Mei 2022

Rifanti Barnia
5501190024

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG TUGAS AKHIR	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERNYATAAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
ABSTRAK	xiii
ABSTRACT	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	9
A. Sistem.....	9
1. Pengertian Sistem.....	9
2. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.....	10
3. Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir.....	12
B. Prosedur.....	14
1. Pengertian Prosedur.....	14
2. Prosedur Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah	14
C. Laporan Keuangan.....	18
1. Pengertian Laporan Keuangan	18
2. Pengertian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.....	19
3. Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	19
4. Prinsip-Prinsip Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.....	20
5. Landasan Hukum Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	21

6.	Ruang Lingkup Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah.....	23
7.	Ketentuan Umum Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	24
D.	Dokumen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.....	27
1.	Bukti Transaksi	27
2.	Bukti Jurnal	27
3.	Jurnal	28
4.	Buku Besar	28
5.	Buku Besar Pembantu	28
6.	Saldo Buku Besar	28
7.	Jurnal Penyesuaian	28
8.	Laporan Keuangan	29
9.	Jurnal Penutupan	29
E.	Komponen-Komponen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	29
1.	Laporan Realisasi Anggaran.....	29
2.	Laporan Operasional.....	32
3.	Neraca	33
4.	Laporan Perubahan Ekuitas	34
5.	Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.....	35
6.	Laporan Arus Kas	35
7.	Catatan Atas Laporan Keuangan	35
F.	Simral.....	36
1.	Pengertian Simral.....	36
2.	Fungsi Simral	36
3.	Output Yang Dihasilkan Simral.....	37
G.	Pengendalian Internal	38
BAB III METODE PENULISAN TUGAS AKHIR.....		40
A.	Objek Penulisan Tugas Akhir.....	40
B.	Metode Penulisan Laporan Tugas Akhir.....	40
C.	Jenis dan Sumber Data	40
1.	Jenis Data	40
2.	Sumber Data	41

D.	Metode Pengumpulan Data	42
1.	Metode Observasi.....	42
2.	Metode Wawancara.....	42
3.	Metode Studi Pustaka.....	43
4.	Metode Dokumentasi	44
E.	Tempat dan Waktu Penelitian.....	44
1.	Tempat Penelitian	44
2.	Waktu Penelitian.....	44
BAB IV HASIL MAGANG DAN PEMBAHASAN.....		45
A.	Gambaran Umum Intansi	45
1.	Profil Singkat Intansi.....	45
2.	Visi dan Misi Intansi	46
3.	Sejarah Singkat Intansi	46
4.	Struktur Organisasi	48
5.	Uraian Pekerjaan.....	50
6.	Bidang Intansi.....	54
B.	Hasil Magang Industri.....	56
1.	Sistem Penyusunan Laporan Keuangan BPKAD Kota Cilegon	56
2.	Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan BPKAD Kota Cilegon	60
3.	Kendala Penyusunan Laporan Keuangan BPKAD Kota Cilegon	72
C.	Pembahasan.....	74
1.	Sistem Penyusunan Laporan Keuangan BPKAD Kota Cilegon	74
2.	Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan BPKAD Kota Cilegon	77
3.	Kendala Penyusunan Laporan Keuangan BPKAD Kota Cilegon.....	70
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		84
A.	Kesimpulan	85
B.	Saran	84
DAFTAR PUSTAKA		86
LAMPIRAN-LAMPIRAN		88
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....		105

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Siklus Akuntansi.....	2
Gambar 4.1	Logo Kota Cilegon	45
Gambar 4.2	Struktur BPKAD Kota Cilegon	48
Gambar 4.3	Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi... ..	63
Gambar 4.4	Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Pelaporan	67
Gambar 4.5	Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	69

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir	13
Tabel 4.1	Tabel Perbandingan Sistem Penyusunan Laporan Keuangan BPKAD Kota Cilegon	75
Tabel 4.2	Tabel Perbandingan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan BPKAD Kota Cilegon.....	78
Tabel 4.3	Tabel Perbandingan Kendala Penyusunan Laporan Keuangan BPKAD Kota Cilegon	81

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Magang Industri	87
Lampiran 2	Surat Keterangan Izin Prakerin.....	88
Lampiran 3	Form Penilaian Magang Industri	89
Lampiran 4	Kartu Bimbingan Magang Industri	90
Lampiran 5	Kartu Bimbingan TA Dosen Pembimbing I.....	95
Lampiran 6	Kartu Bimbingan TA Dosen Pembimbing II	96
Lampiran 7	Dokumentasi Selama Magang Industri	97
Lampiran 8	Form Wawancara	99

ABSTRAK
SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN
KEUANGAN PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH (BPKAD) KOTA CILEGON

Oleh :

Rifanti Barnia

Tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui penerapan akuntansi dalam penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon dan untuk mengetahui kendala apa saja yang terjadi dalam penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon. Metode yang digunakan dalam pembuatan Laporan Tugas Akhir ini adalah metode deskriptif. Jenis data yang digunakan dalam penulisan ini adalah data primer dan data sekunder. Sumber data yang digunakan adalah data internal dan data lapangan yang diperoleh dengan melakukan penelitian langsung dokumen- dokumen serta studi pustaka. Metode pengumpulan data dengan metode observasi, metode studi kepustakaan, wawancara, dan dokumentasi. Hasil Laporan Tugas Akhir ini menunjukkan bahwa Laporan keuangan yang dihasilkan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) Nomor 71 tahun 2010, dan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019. Sistem yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Daerah (BPKAD) Kota Cilegon adalah Simral.

Kata Kunci : Penyusunan Laporan Keuangan, Standar Akuntansi Pemerintah

ABSTRACT
SYSTEM AND PROCEDURE FOR PREPARATION OF FINANCIAL
STATEMENTS AT THE REGIONAL FINANCIAL AND ASSETS
MANAGEMENT AGENCY CILEGON CITY

By :
RIFANTI BARNIA

The purpose of writing this Final Report is to find out the application of accounting in the preparation of Financial Statements at the Regional Financial and Asset Management Agency of Cilegon City and to find out what obstacles occur in the preparation of Financial Statements at the City and Regional Asset and Regional Financial Management Agency. Cilegon. The method used in making this Final Project Report is descriptive method. The types of data used in this paper are primary data and secondary data. Sources of data used are internal data and field data obtained by conducting direct research on documents and literature studies. Methods of data collection with the method of observation, literature study methods, interviews, and documentation. The results of this Final Project report indicate that the financial statements produced at the Regional Financial and Asset Management Agency of Cilegon City are guided by Government Accounting Standards Number 71 of 2010, and Government Regulation Number 12 of 2019. The system used in preparing the report The financial management of the Cilegon City Financial and Regional Management Agency is Simral.

Keywords: Preparation of Financial Statements, Government Accounting Standards

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada saat ini, kemajuan teknologi yang semakin pesat menuntut berbagai bidang untuk melakukan perubahan, terutama dalam hal menyampaikan informasi. Informasi keuangan sangat diperlukan untuk pengambilan suatu keputusan secara cepat, tepat, dan akurat bagi perusahaan, lembaga formal maupun lembaga non formal. Menurut Sumarsan (2018) Akuntansi adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, mencatat transaksi sesuai kejadian yang berhubungan dengan keuangan untuk mendapatkan informasi berupa Laporan Keuangan yang dapat digunakan oleh pihak yang berkepentingan.

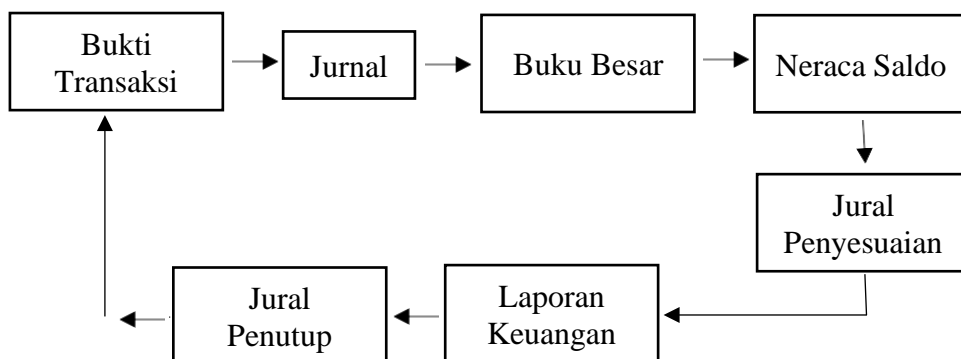
Menurut Mardiasmo (2018) akuntansi sektor publik merupakan suatu alat informasi sebagai penyedia informasi akuntabilitas dan pengendalian manajemen bagi pemerintah maupun publik. Semenjak reformasi 1998 pemerintah berusaha untuk melakukan perubahan-perubahan disemua bidang termasuk Akuntansi Pemerintah. Perubahan dibidang akuntansi itu sangat penting karena akuntansi akan menghasilkan suatu laporan yang berguna untuk pihak-pihak tertentu dalam pengambilan suatu keputusan.

Akuntansi Pemerintah Daerah didesain sebagai sebuah sistem yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan mengakomodasi arsitektur Pengelolaan Keuangan Daerah yang dibangun oleh Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019. Pilar utama pengembangan akuntansi pemerintah daerah terletak pada perumusan kebijakan akuntansi dan pengembangan sistem akuntansi.

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna Laporan Keuangan dalam rangka meningkatkan Laporan Keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas. Kebijakan akuntansi tersebut disusun oleh Pemerintah Daerah dan ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) adalah serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer (Fatmala, 2014). Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) tersebut ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Gambar 1.1
Siklus Akuntansi



Sumber : Modul Akuntansi, 2021

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Pasal 189 sampai dengan Pasal 193. Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selaku entitas akuntansi. Pemerintah berkewajiban untuk membuat Laporan Keuangan sebagai alat pengendalian, evaluasi kerja, sebagai salah satu pertanggungjawaban dan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Pemerintah diharuskan membuat Laporan Keuangan yang berkualitas agar para pemakai Laporan Keuangan (*stakeholder*) dapat memahami informasi yang terkandung dalam Laporan Keuangan tersebut. Karena jika Laporan Keuangan pemerintah buruk dapat menimbulkan implikasi yang negatif, salah satunya yaitu menurunkan kepercayaan masyarakat dalam pengelolaan dana publik (pemerintah) dan kualitas keputusan menjadi buruk. Laporan Keuangan Pemerintah yang baik menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 harus mencakup 4 (empat) karakteristik yaitu relevan, andal, dapat dibandingkan, dan dapat dipahami.

Peraturan Pemerintah mengarah pada Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang akuntabel dan transparan. Menurut Rusdiana dan Nasihudin (2018), Akuntabilitas adalah pertanggungjawaban dari seseorang atau sekelompok orang yang diberi amanat untuk menjalankan tugas tertentu kepada pihak pemberi amanat baik secara vertikal maupun secara horizontal. Sedangkan menurut Mardiasmo (2018) menyatakan bahwa Akuntabilitas adalah kewajiban pihak pemegang amanah (*agent*) untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan, dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada pihak pemberi

amanah (*principal*) yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut.

Sasaran pertanggungjawaban ini adalah Laporan Keuangan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku mencakup penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang oleh Instansi Pemerintah sedangkan transparansi adalah memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada Peraturan Perundang-undangan, Rusdiana dan Nasihudin (2018).

Transparansi dibangun atas dasar kebebasan memperoleh informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. Artinya, informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik secara langsung dapat diperoleh oleh mereka yang membutuhkan. Implementasinya adalah seluruh pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan daerah hendaknya diwujudkan dalam bentuk Laporan Keuangan. Dalam penerapan standar akuntansi berbasis akrual diperlukan langkah-langkah dan prosedur dalam rangka meningkatkan kualitas pengelola keuangan.

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) harus mengetahui prosedur dalam menyusun Laporan Keuangan yang meliputi Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, (LRA), Laporan Operasional (LO) dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) serta Catatan atas Laporan Keuangan (CALK). Badan Pengelola Keuangan Aset dan Daerah (BPKAD) Kota Cilegon merupakan salah satu Instansi Pemerintah yang sangat berpengaruh dalam pemerintahan.

Badan Pengelola Keuangan Aset dan Daerah (BPKAD) bertugas melaksanakan penyusunan dan teknis pembinaan akuntansi dan sistem pengelolaan dan keuangan dalam melaksanakan akuntansi pemerintah, Badan Pengelola Keuangan Aset dan Daerah (BPKAD) telah menerapkan komputerisasi sebagai alat bantu dalam pengelolaan, mempermudah serta mempercepat pekerjaannya agar terbentuknya efisiensi, efektifitas, ekonomis, dan transparansi.

Badan Pengelola Keuangan Aset dan Daerah (BPKAD) Kota Cilegon diharapkan memiliki Sistem dan Prosedur Penyusunan Pelaporan Keuangan Daerah yang memadai agar dapat mencegah terjadinya penyalahgunaan dan penyelewengan, yang diharapkan dalam dilaksanakan secara akuntabilitas, transparan dengan setiap anggaran yang ada.

Pemerintah Daerah diwajibkan bertanggungjawab dan terbuka kepada masyarakat dalam menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD). Instansi Pemerintah wajib melakukan pengelolaan keuangan serta mempertanggung-jawabkan pelaksanaannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang didasarkan pada perencanaan strategi yang telah ditetapkan. Bentuk pertanggungjawaban tersebut diperlukan penerapan sistem yang jelas, tepat, dan terukur sesuai dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas.

Laporan Keuangan Daerah pada dasarnya merupakan pernyataan dari pihak manajemen pemerintah daerah kepada pihak lainnya, yaitu pemangku kepentingan yang ada tentang kondisi keuangan pemerintah daerah. Agar dapat menyediakan informasi yang berguna dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan, maka informasi yang disajikan dalam pelaporan keuangan harus memenuhi karakteristik kuantitatif sehingga dapat digunakan dalam

pengambilan keputusan. Prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, yaitu dapat dipahami, relevan, materialitas, keandalan, pertimbangan sehat, kelengkapan, dapat dibandingkan, tepat waktu, keseimbangan biaya dan manfaat (Wibowo Subekti, 2022).

Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon dalam menyusun Laporan Keuangan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Perencanaan, Penganggaran, dan Pelaporan yang disebut (SIMRAL) sebagai salah satu wujud untuk meningkatkan efektifitas dan mengoptimalkan kinerja di Kota Cilegon. Simral merupakan seperangkat alat terpadu yang digunakan sebagai alat bantu untuk meningkatkan efektifitas implementasi berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon.

Berdasarkan latar belakang di atas, terlihat bahwa Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan merupakan hal yang penting di dalam pemerintahan, maka penulis tertarik untuk melakukan pembahasan dan penelitian untuk penyusunan Laporan Tugas Akhir dengan judul: **“SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KOTA CILEGON”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dalam penulisan ini rumusan masalah adalah sebagai berikut :

- a) Bagaimana Sistem Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan Aset dan Daerah (BPKAD) Kota Cilegon?
- b) Bagaimana Prosedur Akuntansi dalam Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan Aset dan Daerah (BPKAD) Kota Cilegon?
- c) Bagaimana Kendala dalam Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan Aset dan Daerah (BPKAD) Kota Cilegon?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian yang telah dilakukan oleh penulis mempunyai tujuan dan manfaat. Adapun tujuan tersebut diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui penerapan akuntansi daerah dalam penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan Aset Dan Daerah (BPKAD) Kota Cilegon.
2. Untuk mengetahui kendala apa saja yang terjadi dalam penyusunan Laporan Keuangan pada pada Badan Pengelola Keuangan Aset Dan Daerah (BPKAD) Kota Cilegon.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian tidak hanya bermanfaat bagi penulis tetapi juga bermanfaat bagi Perusahaan/Instansi dan penelitian lainnya :

1. Bagi Penulis

Menambah ilmu pengetahuan dan wawasan mengenai Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon.

2. Bagi Instansi

Diharapkan dapat memberikan dan menambah informasi bagi Instansi sebagai bahan masukan atau pertimbangan dalam meningkatkan kualitas terhadap Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon.

3. Bagi Akademik

Sebagai bahan referensi serta menambah informasi bagi akademik mengenai Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem

1. Pengertian Sistem

Menurut Kurnia Cahya Lestari dan Arni Muarifah Amri (2020) mengemukakan bahwa Sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan berintraksi membentuk kesatuan kelompok sehingga menghasilkan satu tujuan. Menurut Zaki Baridwan (2015) mengemukakan bahwa Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang disebut sub sistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Menurut Mulyadi (2016) mengemukakan bahwa Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Dari beberapa pendapat yang dikemukakan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa Sistem adalah kumpulan dua atau lebih komponen yang saling berkaitan dan saling berinteraksi untuk mencapai tujuan. Dengan perkembangan teknologi yang sedang berkembang pesat ini, implementasi sistem merupakan suatu hal yang sifatnya wajib agar perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan kegiatan usahanya.

Dengan adanya implementasi sistem informasi dalam suatu perusahaan, maka diharapkan pihak manajemen dapat mengambil keputusan dengan lebih cepat dan tepat karena harus memiliki informasi yang akurat, tepat waktu, relevan, dan lengkap. Perusahaan dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan yang sedang terjadi sehingga dapat segera menangkap peluang yang ada atau menghindari potensi masalah dan meminimalisasi kerugian.

2. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) adalah serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer (Fatmala, 2014). Indikator Penting dalam mendukung Pengelolaan Sistem Informasi Perencanaan, Penganggaran dan Pengelola Keuangan (SIMRAL) menurut Indrajit (2017) :

1) Pengembangan Aplikasi (*Content Development*)

Pengembangan Aplikasi Simral merupakan proses yang dilakukan oleh Badan Pengkaji dan Penerapan Teknologi (BPPT) dalam hal yang menyangkut perangkat lunak, pemilihan standar, teknis penggunaan bahasa program, spesifikasi sistem basis data, kesepakatan *user interface* dan lain sebagainya guna mempermudah Fungsi Akuntansi dalam menginput data dan mempermudah Fungsi Akuntansi dalam mengakses Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dengan baik sesuai dengan kebutuhan.

2) Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi (*Competency Building*)

Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi merupakan hal yang menyangkut pelatihan dan pengembangan kompetensi maupun keahlian seluruh Sumber Daya Manusia (SDM) di berbagai Fungsi Akuntansi tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) maupun Tingkat Pemerintah Daerah. Pelatihan dan pengembangan kompetensi sangat

perlu dilakukan dan diberikan kepada Fungsi Akuntansi dalam rangka meningkatkan kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan.

3) Ketersediaan Infrastruktur (*Connectivity*)

Ketersediaan Infrastruktur merupakan hal yang menyangkut ketersediaan infrastruktur komunikasi dan teknologi informasi di lokasi dimana *e-government* diterapkan. Ketersediaan infrastruktur merupakan elemen utama penunjang berbagai kegiatan yang dilakukan, karena tanpa ditunjang atau didukung dengan adanya ketersediaan infrastruktur yang memadai, maka berbagai kegiatan yang dilakukan tidak dapat berjalan dengan baik dan optimal.

4) Kerangka dan Perangkat Hukum (*Cyber Laws*)

Kerangka dan Perangkat Hukum merupakan hal yang menyangkut keberadaan kerangka dan perangkat hukum yang telah diberlakukan terkait dengan aktivitas *e-government*. Keberadaan kerangka dan perangkat hukum dalam berbagai aktivitas pelaksanaan penerapan *e-government* merupakan hal yang sangat penting karena pada dasarnya kerangka dan perangkat hukum merupakan dasar yang dapat dijadikan acuan untuk dapat menguatkan mengapa pelaksanaan suatu aktivitas *e-government* perlu dilakukan.

5) Pengadaan SDM dan Pengembangan Kanal Akses (*Citizen Interfaces*)

Pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM) dilakukan untuk memenuhi kebutuhan Fungsi Akuntansi yang, dibutuhkan oleh Pemerintah Kota Cilegon, pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM) guna memenuhi posisi sebagai pelaksanapenerapan pada sistem Simral,

membantu dan mempercepat pengoprasian Simral. pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM) biasanya dilakukan dengan penambahan Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan Kebijakan Pemerintah Kota Cilegondan Pengembangan Kanal Akses dilakukan untuk memudahkan Fungsi Akuntansi dalam mengoprasikan aplikasi Simral.

6) Permodalan (*Capital*)


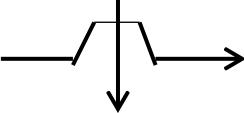




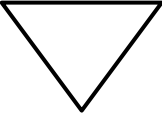

Permodalan (*Capital*) merupakan menyangkut pola permodalan proyek *egovernment* yang dilakukan terutama yang berkaitan dengan biaya setelah proyek selesai dilakukan seperti untuk keperluan pemeliharaan dan perkembangan aplikasi Simral, disini tim harus memikirkan jenis-jenis model pendapatan yang mungkin untuk diterapkan di pemerintahan.

3. Simbol Untuk Membuat Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Menurut Mulyadi (2016) Sistem Akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen (*document flowchart*). Simbol-Simbol yang digunakan oleh analisis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu dalam bagan alir, arus dokumen digambarkan dengan melihat nomor dalam simbol penghubung pada halaman yang sama atau nomor dalam simbol penghubung dalam halaman yang berbeda.

Berikut adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing :

Tabel 2.1
Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Simbol	Kegunaan
	Simbol ini mengarahkan arah proses pengolahan data
	Jika dua garis alir bersimpang untuk menunjukkan arah masing-masing garis
	Keluar/masuk prosedur atau proses dalam lembar/halaman lain.
	Menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer.
	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual.
	Permulaan atau akhir dari program.
	Tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut dimasa yang akan datang untuk keperluan lebih lanjut terhadap dokumen A= menurut abjad
	Input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas

Sumber : Mulyadi, 2016.

B. Prosedur

1. Pengertian Prosedur

Menurut W. Gerald Cole (dalam Zaky Baridwan, 2010), Prosedur merupakan suatu urutan dari pekerjaan, dikarenakan biasanya prosedur melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih dan disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap transaksi yang sering terjadi.

Menurut Alfianti (2015) Prosedur adalah kegiatan yang dilakukan secara teratur guna mempermudah suatu pekerjaan, sehingga tidak ada data yang tertinggal karena kesalahan dalam melakukan suatu pekerjaan tertentu.

Menurut Mulyadi (2016) Prosedur yaitu proses pencatatan, penerimaan dan pengeluaran kas yang timbul dari aktifitas operasional perusahaan dari aktivitas investasi ataupun dari kegiatan pendahuluan perlu disusun ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan proses pencatatan/pembukuan (Akuntansi) sebagai dasar atau pegangan untuk petunjuk pelaksanaan operasional.

2. Prosedur Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah, prosedur akuntansi sekurang-kurangnya meliputi :

1) Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Prosedur akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka

pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang dapat dilakukan secara manual atau penggunaan aplikasi komputer. Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas meliputi:

- a. Surat tanda bukti pembayaran;
- b. Surat Tanda Setoran (STS);
- c. Bukti transfer;
- d. Nota kredit bank.

Bukti transaksi penerimaan kas dilengkapi dengan :

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
- b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
- c. Bukti tanda penerimaan kas lainnya.

2) Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Prosedur akuntansi pengeluaran kas ini meliputi:

- a. Sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-langsung;
- b. Sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-uang persediaan/ganti uang persediaan/ tambahan uang persediaan.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi

pengeluaran kas mencakup :

- a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- b. Nota debit bank;
- c. Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya;

Bukti transaksi dilengkapi dengan Surat Perintah Pembayaran (SPM), Surat Penyediaan Dana (SPD), dan kwitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

3) Prosedur Akuntansi Aset

Prosedur akuntansi aset pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai atau digunakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Setiap aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai dengan masa manfaatnya.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset berupa bukti memorial dilampiri dengan:

- a. Berita acara penerimaan barang;
- b. Berita acara serah terima barang;
- c. Berita acara penyelesaian pekerjaan.

4) Prosedur Akuntansi Selain Kas

Prosedur akuntansi selain kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Prosedur akuntansi selain kas mencakup:

- a. Koreksi kesalahan pembukuan;
- b. Penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
- c. Reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap;
- d. Reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari.

Bukti transaksi prosedur akuntansi selain kas berupa bukti memorial dilampiri dengan :

- a. Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
- b. Berita acara penerimaan barang;
- c. Surat keputusan penghapusan barang ;
- d. Surat pengiriman barang;
- e. Surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
- f. Berita acara pemusnahan barang;
- g. Berita acara serah terima barang; dan
- h. Berita acara penilaian.

C. Laporan Keuangan

1. Pengertian Laporan Keuangan

Menurut Kasmir dalam (Winarno, 2017) menjelaskan bahwa Laporan Keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi perusahaan pada saat ini ataupun pada periode tertentu. Menurut (Suteja, 2018) menjelaskan bahwa Laporan Keuangan adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan dari hasil suatu proses akuntansi selama periode tertentu yang digunakan sebagai alat komunikasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Menurut (Hery, 2017) Laporan Keuangan adalah laporan akhir dari serangkaian proses pencatatan dan pengikhtisaran data transaksi bisnis, seorang akuntan diharapkan mampu untuk mengorganisir seluruh data akuntansi hingga menghasilkan suatu laporan keuangan dan harus dapat menginterpretasikan serta menganalisis Laporan Keuangan tersebut.

Dari beberapa pendapat yang dijelaskan oleh para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa Laporan Keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Laporan Keuangan digunakan untuk menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

2. Pengertian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dalam ketentuan umumnya menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan keuangan daerah adalah semua hak dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut, selanjutnya dalam pasal 4 dikatakan bahwa pengelola keuangan daerah dilakukan dengan tertib taat pada peraturan perundang-undangan efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kapatuhan dan manfaat untuk masyarakat kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai.

3. Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Menurut Kamsir dalam (Nida, 2020) menjelaskan bahwa Laporan Keuangan digunakan untuk :

- 1) Menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran;
- 2) Menyediakan informasi mengenai kesesuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturanperundang-undangan;
- 3) Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai;
- 4) Menyediakan informasi mengenai bagaimana entitas pelaporan mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya;
- 5) Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi entitas

pelaporan berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman;

- 6) Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan entitas pelaporan, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

4. Prinsip-Prinsip Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Menurut Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang kebijakan akuntansi, entitas pelaporan berkewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan. Berikut ini adalah prinsip -prinsip Laporan Keuangan Daerah :

1) Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

2) Manajemen

Manajemen adalah membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu entitas pelaporan dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah untuk kepentingan masyarakat.

3) Transparansi

Transparansi adalah memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah daerah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

4) Keseimbangan Antargenerasi (*intergenerational equity*)

Keseimbangan adalah membantu para pengguna dalam mengetahui kecukupan penerimaan pemerintah daerah pada periode pelaporan untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.

5. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan daerah, antara lain:

- 1) Undang-undang Dasar Republik Indonesia 1945, khususnya bagian yang mengatur keuangan Negara; (pasal 23 ayat (1): Anggaran pendapatan dan belanja negara sebagai wujud dari pengelolaan keuangan negara ditetapkan setiap tahun dengan undang-undang dan dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat);

- 2) Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 3) Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 4) Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- 5) Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang;
- 6) Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
- 7) Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- 8) Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 9) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
- 10) Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- 11) Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010;
- 12) Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah;
- 13) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- 14) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangandan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 15) Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cilegon Tahun Anggaran 2016;
- 16) Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cilegon Tahun Anggaran 2016.

6. Ruang Lingkup Sistem Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2003 Sistem Akuntansi Keuangan Daerah meliputi :

1) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran atau pengguna barang. Akuntansi SKPD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan Laporan Operasional, beban, pendapatan Laporan Realisasi Anggaran, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

2) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah kepala satuan kerjapengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah) dan bertindak sebagai bendahara umum daerah. Fungsi akuntansi Pejabat

Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mencatat transaksi atau kejadian pendapatan Laporan Operasional dan pendapatan Laporan Realisasi Anggaran, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan Laporan Keuangan PPKD serta penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi Pemerintah Daerah. Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada PPKD antara lain:

a. Bendahara PPKD

Bendahara PPKD mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatankedalam buku kas penerimaan, membuat rekap penerimaan harian yang bersumber dari pendapatan.

b. PPKD selaku BUD (Bendahara Umum Daerah).

PPKD selaku BUD menandatangani atau mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak atau retribusi daerah dan menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

7. Ketentuan Umum Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Pasal 189 sampai dengan Pasal 193, pelaporan keuangan pemerintah daerah diatur sebagai berikut:

- 1) Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku entitas akuntansi.
- 2) Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) disusun

dan disajikan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), selaku Pengguna Anggaran (PA) memiliki komponen-komponen Akuntansi paling sedikit meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Oprasional, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan.

- 3) Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Pelaksana Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pelaksana Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- 5) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilakukan revidi oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan.
- 7) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan

Pemeriksa Keuangan (BPK) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- 8) Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) diselesaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah menerima Laporan Keuangan dari Pemerintah Daerah.
- 9) Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima Laporan Keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
- 10) Kepala Daerah memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan hasil pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- 11) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, Pengguna Anggaran (PA) menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- 12) Dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan bulanan dan semesteran untuk disampaikan kepada Menteri dalam Negeri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

D. Dokumen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010. Dokumen Laporan Keuangan Pemerintah adalah berupa transaksi, transaksi merupakan kegiatan yang mengubah posisi keuangan pada suatu entitas. Suatu entitas memerlukan data atau dokumen transaksi dan bukti pendukung untuk proses pencatatan akuntansi dalam kegiatan oprasinya. Berdasarkan pengertian diatas,

Laporan Keuangan Pemerintah memiliki beberapa dokumen penting, diantaranya adalah :

1. Bukti Transaksi

Bukti Transaksi merupakan alat yang digunakan untuk pendokumentasian dari seluruh transaksi keuangan atau kejadian ekonomi.

Sebagai contoh bukti transaksi adalah :

- 1) Piutang : Daftar Hutang;
- 2) Kas : Surat Perintah Pembayaran (SPM);
- 3) Persediaan : Daftar Persediaan ;
- 4) Aktiva Tetap : Daftar aktiva tetap;
- 5) Hutang : Dokumen penarikan pinjaman;
- 6) Pendapatan : Surat Tanda Setoran (STS);
- 7) Belanja : Daftar Pembukuan Administratif (DPA).

2. Bukti Jurnal

Bukti Jurnal merupakan alat pendokumentasian atas bukti transaksi ke dalam media pencatatan akuntansi. Bukti jurnal memuat kode debit pada sisi kanan dan kredit pada sisi kiri untuk perkiraan pencatatan dalam buku besar pada masing- masing transaksi.

3. Jurnal

Jurnal adalah alat atau metode yang digunakan dalam mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan maupun data lainnya.

4. Buku Besar

Buku Besar adalah suatu buku yang memuat tentang kumpulan rekening dari dokumen bukti transaksi yang telah dicatat dalam jurnal.

5. Buku Besar Pembantu

Buku Besar Pembantu digunakan untuk mencatat rincian tertentu yang ada di buku besar. Rekening-rekening buku besar yang biasanya membutuhkan buku besar pembantu adalah kas, piutang, persediaan, investasi jangka Panjang, aktiva tetap dan utang.

6. Saldo Buku Besar

Saldo buku besar merupakan kumpulan dari daftar rekening beserta saldo yang menyertai dalam suatu periode pelaporan.

7. Jurnal Penyesuaian

Jurnal Penyesuaian merupakan jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi digunakan untuk menghasilkan penyesuaian yang sesuai antara pendapatan dan belanja atau pembiayaan. Jenis-jenis jurnal penyesuaian ini mempunyai sub katagori sebagai berikut :

- 1) Biaya dibayar dimuka, yaitu biaya dibayar tunai dan dicatat sebagai aktiva sebelum biaya tersebut dipakai;
- 2) Pendapatan ditangguhkan, yaitu pendapatan yang sudah diterima secara tunai dan dicatat sebagai utang atau kewajiban sebelum pendapatan tersebut diperoleh.

- 3) Pendapatan terhimpun, yaitu pendapatan sudah diperoleh namun belum dibayar secara tunai dan dicatat.
- 4) Biaya terhimpun, yaitu biaya sudah dikeluarkan, namun belum dibayar secara tunai atau dicatat.

8. Laporan Keuangan

Hasil akhir dari proses akuntansi, yaitu Laporan Keuangan yang menyajikan informasi agar berguna untuk pengambilan keputusan oleh berbagai pihak yang berkepentingan. Laporan Keuangan mengungkapkan tentang pencapaian kinerja program dan kegiatan, kemajuan realisasi pencapaian target pendapatan, realisasi penyerapan belanja, dan realisasi pembiayaan.

9. Jurnal Penutupan

Jurnal Penutup adalah jurnal yang dilakukan setelah Laporan Keuangan telah selesai disusun. Jurnal penutup dilakukan pada akhir periode akuntansi. Proses penutupan ini berfungsi untuk membuat saldo dari akun-akun pendapatan dan belanja atau pembiayaan menjadi nol.

E. Komponen-Komponen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Menurut Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 terdapat beberapa komponen dalam satu set Laporan Keuangan dan terdiri atas laporan pelaksanaan anggaran dan laporan finansial yang meliputi .

1. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran merupakan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap Anggaran Pendapatan dan

Belanja daerah (APBD). Realisasi anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasi dalam satu periode pelaporannya. Ada 4 (empat) jenis Laporan Realisasi Anggaran, yaitu :

1) Akuntansi Pendapatan Laporan Realisasi Anggaran

Pendapatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atau entitas pelaporan akuntansi yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan, yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar Kembali oleh pemerintah. Pendapatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) diakui pada saat kas diterima direkening Kas Umum Daerah, diterima oleh Bendahara Penerimaan, diterima oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan digunakan langsung dengan syarat entitas penerimaan wajib melaporkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) termasuk pendapatan yang berasal dari luar entitas pemerintah berdasarkan otoritas yang diberikan Bendahara Umum Daerah (BUD).

2) Akuntansi Belanja Laporan Realisasi Anggaran

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum daerah (RKUD) yang mengurangi saldo anggaran lebih pada satu periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Belanja diakui pada kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum daerah (RKUD) pada saat pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran mendapatkan pengesahan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD). Klasifikasi belanja menurut Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) adalah sebagai berikut :

- a. Belanja Operasi, yaitu anggaran yang digunakan sehari-hari oleh pemerintah daerah yang memberikan manfaat jangka pendek. Belanja operasi meliputi belanja barang, belanja pegawai, subsidi, bunga, hibah, serta bantuan sosial;
- b. Belanja Modal, yaitu pengeluaran anggaran yang digunakan untuk memperoleh asset tetap berwujud dan aset tidak berwujud yang memberikan manfaat lebih dari satu periode akuntansi;
- c. Belanja Tak Terduga, yaitu pengeluaran anggaran yang digunakan untuk kegiatan yang bersifat tidak biasa dan tidak diharapkan terjadi berulang seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam, dan bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah, termasuk pengembalian dana kelebihan penerimaan daerah pada tahun-tahun sebelumnya.

3) Akuntansi Pembiayaan Laporan Realisasi Anggaran

Pembiayaan adalah penerimaan yang perlu dibayar kembali atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya. Yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksud untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran. Salah satu komponen pembiayaan ini adalah penerimaan atas pinjaman dan pembayaran jangka panjang.

4) Akuntansi Selisih Lebih Pembiayaan Anggaran

Dalam realisasi anggaran, pada umumnya Selisih Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA) akan muncul, jumlah ini merupakan selisih antara penerimaan anggaran dikurangi dengan pengeluaran anggaran. Dengan kata lain, jumlah ini diperoleh dengan menjumlahkan surplus atau defisit dengan pembiayaan netto.

2. Laporan Operasional

Laporan Operasional yang menyajikan informasi ikhtisar sumber daya ekonomi yaitu kegiatan keuangan entitas akuntansi dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat atau daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan. Unsur yang dicakup secara langsung dalam Laporan Operasional terdiri dari Pendapatan LO, Beban, Transfer, dan Pos Luar Biasa.

1) Pendapatan-LO

Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan (*earned*) atau pendapatan direalisasi yaitu aliran masuk sumber daya ekonomi (*realized*).

2) Beban

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi timbulnya kewajiban.

3. Neraca

Neraca adalah laporan yang menyajikan posisi keuangan entitas pada tanggal tertentu mengenai asset, kewajiban, dan ekuitas.

1) Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari manfaat ekonomi atau sosial masa yang akan datang diharapkan dapat diperoleh dalam satuan mata uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dapat dipelihara. Aset diakui pada saat diterima atau kepemilikannya dan kepengurusannya berpindah. Aset diklasifikasikan menjadi Aset Lancar, Aset Tetap, dan Aset Lainnya.

- a. Aset Lancar, yaitu aset yang meliputi kas, setara kas dan persediaan. Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan.
- b. Aset Tetap, yaitu aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Contohnya adalah Tanah, peralatan, mesin, gedung atau bangunan, jalan irigasi dan instalasi.
- c. Aset lainnya, yaitu aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Termasuk di dalamnya aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerjasama dengan pihak ketiga dan kas yang dibatasi.

2) Kewajiban

Kewajiban adalah hutang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul. Hutang biasanya terbagi menjadi :

- a. Hutang Lancar, yaitu kewajiban-kewajiban yang harus segera dilunasi oleh perusahaan atau pemerintah dengan penggunaan aktiva lancar atau dengan pembentukan kewajiban lancar lainnya dalam jangka waktu tidak lebih dari satu tahun. Yang termasuk hutang lancar adalah hutang dagang, hutang gaji, hutang biaya, serta hutang lancar lainnya.
- b. Hutang Jangka Panjang, yaitu kewajiban-kewajiban yang tidak diharapkan untuk segera dilunasi dalam siklus operasi normal perusahaan atau pemerintah, tetapi pengembaliannya dilakukan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun. Yang termasuk hutang jangka panjang adalah hutang hipotek, hutang obligasi, dan hutang jangka panjang lainnya.

3) Ekuitas

Ekuitas dalam neraca adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah.

4. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi mengenai nilai ekuitas yang menggambarkan kenaikan atau penurunan saldo awal, ekuitas untuk di konsolidasikan, surplus atau defisit Laporan Operasional,

dan koreksi-koreksi yang langsung menambah atau mengurangi ekuitas serta nilai ekuitas dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

5. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi perbandingan antara kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih pada periode anggaran pelaporan saat ini dengan periode pelaporan sebelumnya secara komperatif.

6. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah pusat atau daerah selama periode tertentu.

7. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan tentang naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Oprasional (LO), Neraca dan Laporan Perubahan Ekuitas keuangan (LPE). Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang digunakan oleh entitas akuntansi pelaporan dan dan informasi lainnya yang harus dianjurkan untuk diungkapkan dalam Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

F. Simral

1. Pengertian Simral

Menurut Indrajit (2017) Simral merupakan singkatan dari Sistem Informasi Perencanaan, Penganggaran, dan Pengelolaan Keuangan yang mempunyai konsep *Open Source* dimana semua sumber bersifat terbuka dan dapat dimiliki oleh Instansi Pemerintah manapun. Ini merupakan bentuk terpadu antara bagian perencanaan, penganggaran, pengelolaan keuangan sampai dengan laporan kinerja yang berbasis pada data yang sama. Instansi Pemerintah yang menggunakan aplikasi ini tidak perlu ragu lagi karena sistemnya berbasis *Cloud Government* dan mudah dioperasikan oleh sumber daya manusia di bidang teknologi informasi.

Simral daerah merupakan aplikasi yang dikembangkan oleh Badan Pengelola Keuangan Aset Dan Daerah (BPKAD) Kota Cilegon dengan tujuan untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan negara yang berkualitas dalam mentransformasikan manajemen pemerintah daerah menuju pemerintah yang lebih baik.

2. Fungsi Simral

Fungsi utama aplikasi Simral adalah sebagai berikut :

- 1) Dapat membantu pemerintah daerah dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah (penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban);
- 2) Penyusunan laporan keuangan lebih efisien dan akurat;
- 3) Penyimpanann data keuangan untuk keperluan manajemen lainnya;
- 4) Dapat menyajikan informasi yang akurat, efektif dan efisien yang akandigunakan oleh pengguna laporan, dan;

- 5) Dapat mempermudah proses audit bagi Auditor dengan merubah cara audit manual menjadi EDP (*Electronic Data Processing*) audit.

3. Output Yang Dihasilkan Simral

Output yang dihasilkan Simral adalah sebagai berikut :

- 1) Penganggaran
 - a. Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. Surat Penyedia Dana (SDP).

- 2) Penatausahaan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - a. Surat Perintah Membayar (SPM);
 - b. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - c. Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. Register dan;
 - e. Surat Pengendalian Lainnya.

- 3) Akuntansi dan Pelaporan
 - a. Jurnal;
 - b. Buku Besar;
 - c. Buku Pembantu;
 - d. Laporan Realisasi Anggaran;
 - e. Laporan Arus Kas; dan
 - f. Neraca.

G. Pengendalian Internal

Berdasarkan teori implementasi pengendalian internal kebijakan pemerintah Menurut D. Van Meter dan C. Van Horn (a model of the policy implementation process) dalam Leo Agustino 2017 terdapat 5 variabel yang mempengaruhi suatu implementasi pengendalian internal yaitu :

1) Standar dan sasaran kebijakan

Standar dan sasaran kebijakan dapat diukur tingkat keberhasilannya dari ukuran dan tujuan kebijakan yang bersifat realistis dengan sosio-kultur yang ada di level pelaksana kebijakan. Ketika ukuran dan sasaran kebijakan terlalu ideal, maka akan sulit direalisasikan. Menurut (Van Meter dan Van Horn, 2017) mengemukakan untuk mengukur kinerja implementasi kebijakan tentunya menegaskan standar dan sasaran tertentu yang harus dicapai oleh para pelaksana kebijakan, kinerja kebijakan pada dasarnya merupakan penilaian atas tingkat ketercapaian standar dan sasaran tersebut.

2) Sumber Daya

Keberhasilan implementasi kebijakan sangat tergantung dari kemampuan memanfaatkan sumber daya yang tersedia. Manusia merupakan sumber daya yang terpenting dalam menentukan keberhasilan suatu implementasi kebijakan. Setiap tahap implementasi menuntut adanya sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan pekerjaan yang diisyaratkan oleh kebijakan yang telah ditetapkan secara politik. Selain sumber daya manusia, sumber daya finansial dan waktu menjadi perhitungan penting dalam keberhasilan implementasi kebijakan.

3) Karakteristik Organisasi

Pusat perhatian pada agen pelaksana meliputi organisasi formal dan organisasi informal yang akan terlibat dalam pengimplementasian kebijakan. Hal ini penting karena kinerja implementasi kebijakan akan sangat dipengaruhi oleh ciri yang tepat serta cocok dengan para pelaksananya. Hal ini berkaitan dengan konteks kebijakan yang akan dilaksanakan pada beberapa kebijakan dituntut pelaksana kebijakan yang ketat dan disiplin. Pada konteks lain diperlukan pelaksana yang demokratis dan persuasif. Selain itu, cakupan atau luas wilayah menjadi pertimbangan penting dalam menentukan pelaksana kebijakan.

4) Komunikasi antar organisasi

Agar kebijakan publik bisa dilaksanakan dengan efektif, apa yang menjadi standar tujuan harus dipahami oleh para individu. Yang bertanggung jawab atas pencapaian standar dan tujuan kebijakan, karena itu standar dan tujuan harus dikomunikasikan kepada para pelaksana. Komunikasi dalam kerangka penyampaian informasi kepada para pelaksana kebijakan tentang apa menjadi standar dan tujuan harus konsisten dan seragam dari berbagai sumber informasi.

5) Teknologi dan Informasi

Pengembangan teknologi dan Informasi dalam implementasi kebijakan pemerintah sangat di perlukan guna menunjang kelancaran kegiatan dan pelaksana organisasi dalam pemerintah.

BAB III METODE PENULISAN TUGAS AKHIR

A. Objek Penulisan Tugas Akhir

Obejek penulisan tugas akhir adalah Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cilegon.

B. Metode Penulisan Laporan Tugas Akhir

Dalam menyusun Laporan Tugas Akhir ini metode yang digunakan adalah Metode Deskriptif. Metode Deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia yang bisa mencakup aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan, dan perbedaan antara fenomena yang satu dengan fenomena lainnya (Sukmadinata, 2017).

C. Jenis dan Sumber Data

Berikut adalah jenis data dan sumber data yang digunakan dalam penulisan laporan Tugas Akhir.

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penyelesaian Tugas Akhir ini adalah data primer dan data skunder. Yang memiliki definisi masing-masing sebagai berikut:

a. Data Primer

Menurut Kaharuddin (2021) Data Primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber data primer didapatkan melalui kegiatan wawancara dengan subjek

penelitian dan dengan obeservasi atau pengamatan langsung dilapangan. Data primer yang dikumpulkan dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini merupakan hasil wawancara langsung dengan pegawai Akuntansi di kantor Badan Pengelola Keuangan Aset Dan Daerah (BPKAD) Kota Cilegon mengenai Bagaimana sistem dan prosedur penyusunan laporan keuangan pada Badan Pengelola Keuangan Aset dan Daerah (BPKAD) Kota Cilegon.

b. Data Sekunder

Menurut (Kaharuddin, 2021) Data Sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui orang lain atau melalui dokumen. Data sekunder adalah data yang sudah jadi, dan sudah dikumpulkan dan diolah Kembali oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi, data yang diminta adalah data yang berifat umum seperti data kepegawaian maupun data yang secara khusus berkaitan dengan penelitian mengenai sistem dan prosedur penyusunan laporan keuangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon.

2. Sumber Data

Sumber data merupakan sumber dari mana data diperoleh atau dikumpulkan. Sumber data yang digunakan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini adalah data internal. Dalam penelitian ini, data internal dapat diperoleh dari bidang Akuntansi bagian Laporan Keuangan. Dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir penulis menggunakan sumber data untuk mendukung penelitian dalam Menyusun Laporan Tugas Akhir.

D. Metode Pengumpulan Data

Teknik pengambilan Analisis Deskriptif ini terdiri dari data umum yaitu tentang profil Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon dan data khusus yaitu tentang pembahasan atas penelitian pada Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon.

Contoh dari penelitian ini adalah pegawai yang bekerja sebagai kepala sub bidang akuntansi dan pelaporan, kepala seksi akuntansi, kepala seksi monitoring dan staf akuntansi dan pelaporan di Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon. Beberapa metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam menyusun Laporan Tugas Akhir tersebut adalah:

1. Metode Observasi

Metode Observasi digunakan untuk mendapatkan sumber data secara langsung dan pencatatan secara sistematis terhadap objek yang akan diteliti. Observasi yang dilakukan oleh penulis dengan cara pengamatan dan pencatatan laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi Simral. Penulis melakukan magang selama 1 bulan di Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon.

2. Metode Wawancara

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2017) ada tiga macam jenis wawancara, yaitu wawancara terstruktur, wawancara semistruktur, dan wawancara tidak terstruktur. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan wawancara semistruktur. Menurut Sugiyono (2017) jenis wawancara semistruktur adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka,

di mana narasumber dimintai pendapat dan ide-idenya dalam proses pengambilan data. Peneliti perlu mendengarkan secara seksama apa yang dikemukakan oleh narasumber.

Hasil dari wawancara ini memberikan informasi secara detail mengenai seberapa penting Sistem dan Prosedur dalam Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKAD) Kota Cilegon, memperoleh gambaran faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan BPKAD Kota Cilegon dalam mengimplementasikan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) berbasis akrual.

Wawancara dapat membantu menganalisis 5 (lima) indikator penggunaan aplikasi Simral dalam meningkatkan akuntabilitas dan transparansi Laporan Keuangan, serta menganalisis kendala-kendala apa saja yang dihadapi oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon dalam menerapkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) berbasis akrual dan penggunaan aplikasi Simral sehingga peneliti beserta narasumber dapat memberikan usulan dalam meminimalisir kendala-kendala tersebut.

3. Metode Studi Pustaka

Metode Studi Pustaka dilakukan dengan cara mengumpulkan, membaca, mempelajari serta menelaah buku-buku dan berbagai sumber lainnya seperti peraturan-peraturan pemerintah daerah, internet, artikel, dan bahan-bahan kuliah yang memiliki relevansi yang baik secara langsung maupun tidak langsung dengan pokok bahasan demi mendapatkan pemahaman yang mendalam mengenai konsep dan landasan teori sebagai dasar penulisan laporan

4. Metode Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2017) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, dan karya-karya monumental dari seseorang. Hasil wawancara akan lebih kredibel apabila didukung oleh dokumen-dokumen, dan menambah informasi untuk mendapatkan informasi yang mendukung Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon.

E. Tempat dan Waktu Penelitian Tugas

1. Tempat Penelitian

Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) yang bertempat di Jl. Ahmad Yani No.111-143, Sukmajaya, Kec. Jombang, Kota Cilegon, Banten 42416.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian dimulai pada tanggal 3 Januari 2022 sampai 3 Februari 2022.

BAB IV HASIL MAGANG DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Instansi

1. Profil Singkat Instansi

Gambar 4.1
Logo Kota Cilegon



Nama Instansi : Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

Alamat : Jl. Ahmad Yani No.111-143, Sukmajaya, Kec.
Jombang, Kota Cilegon, Banten 42416

Status : Negeri

No. Telp / Fax : (0254) 392967 / (0254) 377594

Email : bpkad.cilegon.go.id

Pimpinan : H. Maman Mauludin, SH, M.Si

Bidang Usaha : Pengelola Keuangan

2. Visi dan Misi Intansi

Visi :

*"Terwujudnya Kota Cilegon yang Unggul dan Sejahtera Berbasis
IndustriPerdagangan dan Jasa"*

Misi 1 : Memantapkan Kemandirian Perekonomiaan Daerah.

Misi 2 : Memantapkan Lingkungan Kota yang Asri dan Lestari.

Misi 3 : Memantapkan Kualitas Sumber Daya Manusia dan
PeningkatkanKesejahteraan Sosial.

Misi 4 : Memantapkan Pelayanan Sarana dan Prasarana Kota

Misi 5 : Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan.

3. Sejarah Singkat Instansi

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon lahir semula dengan nama Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPKD) Kota Cilegon, sebagai pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah, dimana salah satu pasalnya memberikan kewenangan pelaksanaan manajemen keuangan daerah di Provinsi dan Kabupaten/Kota.

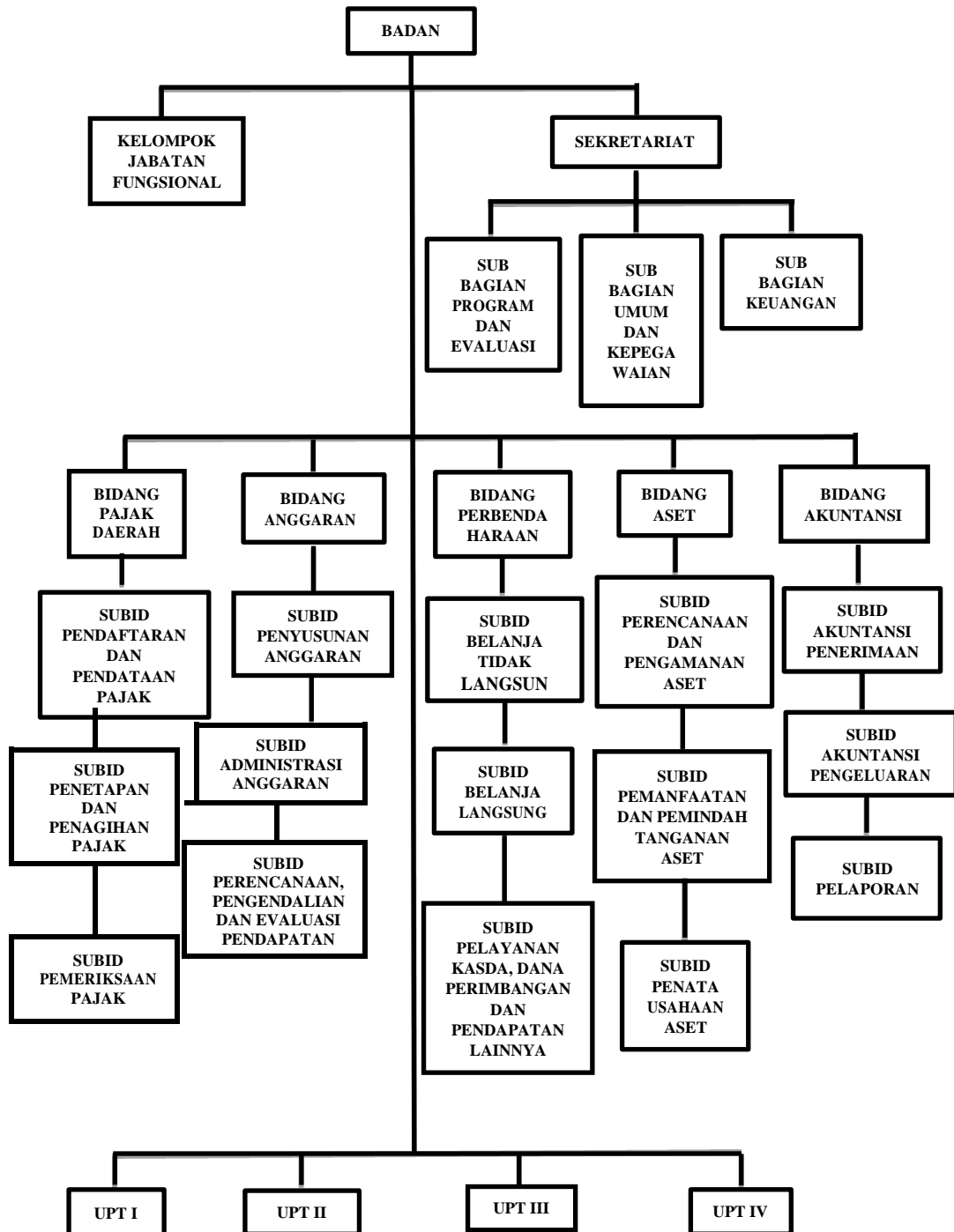
Pada awalnya lembaga yang menangani pendapatan daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kota, sedangkan Lembaga Pengelola Keuangan Daerah merupakan Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah Kota Cilegon. Atas Dasar Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 2 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Kota Cilegon, maka sebagai implementasi dari Peraturan Daerah Nomor 58 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan sehingga disatukanlah kedua lembaga itu menjadi Badan Pengelola Keuangan Daerah. Dengan adanya peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 dan diperkuat oleh Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2008, tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kota Cilegon (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2008 Nomor 7), maka pada tahun 2008 Badan Pengelola Keuangan Daerah dibentuk menjadi lembaga baru dengan nama Dinas pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cilegon.

Sejak 2016 nama Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPKD) Kota Cilegon diubah menjadi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016, tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Cilegon yang ditidakklanjuti 8 dengan Peraturan Walikota Cilegon Nomor 76 Tahun 2016. Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

4. Struktur Organisasi

Gambar 4.2
Struktur BPKAD Kota Cilegon



Sumber : Buku Provil BPKAD Kota Cilegon.

Menurut Queena (dalam buku profil BPKAD Kota Cilegon Tahun 2021). Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diatur dalam Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor: 3 Tahun 2016, tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Cilegon (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 3) yang ditidaklanjuti dengan Peraturan Walikota Cilegon Nomor 76 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon adalah sebagai berikut :

1) Kedudukan

Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) merupakan unsur penunjang pelaksanaan unsur Pemerintah Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

2) Tugas Pokok

Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan urusan penunjang pemerintah daerah di bidang tata usaha pelaksana keuangan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

3) Fungsi

Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) dalam melaksanakan tugas memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Daerah dalam menyusun anggaran daerah dan laporan pengelolaan keuangan daerah;
- b. Membantu Kepala Daerah dalam merumuskan kebijakan keuangan daerah;
- c. Membantu Kepala Daerah dalam melakukan evaluasi kinerja keuangan daerah;
- d. Membantu menyediakan kebutuhan statistik keuangan Daerah;
- e. Mendukung keterbukaan informasi kepada masyarakat;
- f. Mendukung penyelenggaraan sistem informasi keuangan daerah secara nasional;
- g. Pelaksanaan koordinasi tugas lingkup Dinas pada Asisten Sekda sesuai bidang yang tugasnya;
- h. Melakukan evaluasi pengelolaan keuangan daerah;

5. Uraian Pekerjaan

Menurut Queena (2021) berikut adalah Uraian Pekerjaan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKAD) Kota Cilegon :

1) Badan

Kepala badan mempunyai tugas membantu walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang tata usaha pelaksana keuangan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kepala badan.

2) Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas lingkup sub bagian program dan evaluasi, sub bagian umum dan kepegawaian, dan sub bagian keuangan, baik pelayanan teknis maupun administratif dan koordinasi tugas bidang-bidang secara terpadu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Sub Bagian Program dan Evaluasi

Sub bagian program dan evaluasi dipimpin oleh seorang kepala sub bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris, yang mempunyai tugas:

a) Mengawasi dan mengendalikan :

1. Penyusunan perencanaan sub bagian program, evaluasi dan pelaporan;
2. Penyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja bagian program, evaluasi dan pelaporan;
3. Penyusunan bahan rencana strategis (RENSTRA);
4. Penyampaian naskah dinas rencana pembangunan berkaitan dengan setiap tugas dan fungsi kepala badan ke BAPPEDA;
5. Pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
6. Pemberian petunjuk operasional kegiatan kepada bawahan;
7. Menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
8. Pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
9. Pengumpulan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;

- b) Melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang bertanggung jawab kepada sekretaris dan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Mengawasi dan mengendalikan;
1. Pembuatan rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian
 2. Pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah tangga serta penggunaan kantor;
 3. Pelaksanaan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
 4. Penganggaran dan pengelolaan perjalanan dinas;
 5. Pelaksanaan tugas kehumasan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian kecamatan;
 6. Pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, memproses pelanggaran disiplin pegawai, serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke perangkat daerah yang membidangi kepegawaian dan diklat;

7. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan;
 8. Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada badan;
 9. Pelaksanaan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasian perlengkapan kantor;
 10. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
- b) Melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

c. Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang bertanggung jawab kepada sekretaris dan mempunyai tugas:

- a) Mengawasi dan mengendalikan;
 1. Pelaksanaan penyusunan perencanaan sub bagian keuangan;
 2. Penyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian keuangan;
 3. Pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 4. Pemberian petunjuk operasional kegiatan kepada bawahan;
 5. Menyiapkan bahan laporan dan tata kelola keuangan bulanan, triwulan, dan tahunan;
 6. Pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 7. Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
 8. Pembuatan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;

9. Pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 10. Penyiapan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- b) Melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

6. Bidang Intansi

1) Bidang Pajak

Bidang Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak, Sub Bidang Penetapan dan Penagihan 10 Pajak dan Bidang Pemeriksaan Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2) Bidang Penganggaran

Bidang Penganggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran, Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3) Bidang Perbendaharaan

Bidang perbendaharaan dipimpin oleh seseorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup bidang belanja tidak langsung, Sub Bagian Belanja Langsung dan Sub Bagian Pelayanan Kas Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4) Bidang Akuntansi

Bidang akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan penyusunan program dan pengendalian anggaran bidang akuntansi mengkoordinir, menyelenggarakan dan mengawasi serta mengevaluasi kegiatan bidang akuntansi, membagi tugas dan mengatur serta memberi petunjuk kegiatan bidang Akuntansi kepada bawahan, dan memberikan laporan kepada pimpinan sehingga kegiatan di bidang Akuntansi berjalan dengan baik efektif dan efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5) Bidang Aset

Bidang aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan Aset, Sub Bidang Pengamanan,

Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah, dan Sub Bidang Penatausahaan Aset, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Hasil Magang Industri

1. Sistem Penyusunan Laporan Keuangan pada BPKAD Kota Cilegon

Berdasarkan dasar pemikiran, rumusan masalah, dan landasan teori yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya, maka penulis akan menyajikan hasil Laporan Tugas Akhir yang telah diperoleh pada saat Magang Industri yang telah dilaksanakan selama 1 bulan di Badan Pengelola Keuangan Aset dan Daerah (BPKAD) Kota Cilegon. Sistem Penyusunan Laporan Keuangan pada BPKAD Kota Cilegon menggunakan metode komputerisasi yaitu dengan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perencanaan, Penganggaran, dan Pelaporan (SIMRAL).

Aplikasi Simral mencakup keseluruhan proses perencanaan, penganggaran dan pengelolaan keuangan dan kegiatan pembangunan di pemerintah Kota Cilegon. Tujuan aplikasi Simral yaitu mempermudah pengelolaan kegiatan pembangunan di Kota Cilegon agar terciptanya Laporan Keuangan yang transparan, dan akuntabel, sehingga meminimalisir penyalahgunaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).

Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis kepada beberapa pegawai di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon dapat diketahui bahwa awalnya Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon pada tahun 2005 dalam penyusunan Laporan Keuangan menggunakan aplikasi Sistem Informasi

Pengelola Keuangan Daerah (SIPKD) yang dikembangkan oleh salah satu konsultan yang ada di Indonesia yaitu PT. Usadi Sistemindo Intermatika yang bertempat di Bekasi. Namun, aplikasi SIPKD tidak berhasil dalam penggunaannya dan BPKAD Kota Cilegon harus kembali menyusun laporan keuangan secara manual dengan menggunakan excel.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon berpindah aplikasi dengan menggunakan SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah) yang dikembangkan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), aplikasi tersebut berhasil dalam penggunaannya hingga tahun 2017. Namun pada tahun 2018 BPKAD Kota Cilegon mendapat instruksi bahwa harus berpindah aplikasi lagi menggunakan aplikasi yang dinamakan SIMRAL (Sistem Informasi Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan) yang dikembangkan oleh Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT).

Aplikasi Simral muncul karena adanya instruksi dari pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK). Berdasarkan hasil wawancara, alasan yang paling utama dalam penggunaan Aplikasi Simral di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon adalah intruksi dari pimpinan Komisi Peberantas Korupsi (KPK) yang menginginkan proses pengelolaan keuangan itu terintegrasi, karena proses Pelaporan Keuangan itu adalah Perencanaan, Penatausahaan, dan Pelaporan atau pertanggung jawaban.

Waktu penggunaan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) dibagian Perencanaan itu tidak terintegrasi karena harus melalui dua tahapan dalam pembuatan Laporan Keuangan, yang pertama Anggaran

Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dikelola oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Cilegon, kemudian tahap kedua BAPPEDA menyerahkan APBD tersebut kepada BPKAD Kota Cilegon untuk membuat Ringkasan Rancangan Perda APBD (RAPBD) dari Penatausahaan kemudian ke Pelaporan.

Sehingga pemerintah Kota Cilegon dalam penyusunan Laporan Keuangan beralih ke Simral, karena Simral sudah terbukti terintegritas dalam proses Perencanaan, Penatausahaan dan Pelaporan di Provinsi Banten. Selain terintegrasi antara Perencanaan, Penatausahaan, dan Pertanggung jawaban yang ditawarkan oleh aplikasi Simral ada juga kelebihan yang diberikan aplikasi tersebut, salah satunya adalah bahwa Simral menggunakan basis *website*, sehingga bisa diakses dimana saja dan kapan saja.

Simral juga hanya memiliki 1 *database* sehingga memudahkan Fungsi Akuntansi dalam mengkonsolidasi Laporan Keuangan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Sementara aplikasi Simda masih berbasis desktop sehingga hanya bisa di akses oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang membuat Laporan Keuangan saja tidak bisa diakses oleh SKPD lain.

Penggunaan aplikasi Simral tidak berjalan mulus karena masih banyak kendala yang terjadi, hal ini banyak dikeluhkan oleh para fungsi akuntansi yang ada pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKAD) Kota Cilegon dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Dinas- dinas yang ada di Pemerintah Kota Cilegon. Salah satunya adalah kurangnya pemahaman dalam mengoperasikan Aplikasi Simral.

Sehingga Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon melakukan konsultasi secara berkala kepada pengembang aplikasi tersebut dan juga Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon menampung segala keluhan dan kesulitan yang dirasakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk dikonsultasikan ke Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT). Namun hal ini juga tidak berjalan dengan mulus karena pihak BPPT yang sulit ditemui dan jaraknya yang jauh.

Berikut adalah Sistem Penyusunan Laporan Keuangan BPKAD Kota Cilegon:

1. Buka aplikasi Simral di <http://simralcilegon.ipiteknet.go.id/>, setelah membuka aplikasi Simral, kemudian harus memilih tahun anggaran 2022. Kemudian login dengan memasukkan *username* dan *password* akun SIMRAL Kota Cilegon.
2. Isi data pada menu, pilih tahun 2021 kemudian isi jenis akun **Pemendagri 64**, kemudian pilih jenis **Laporan Realisasi Anggaran Pemendagri 64**, kemudian isi periode **Satu Tahun Anggaran** dan isi status penandatanganan **Kepala Daerah** dan terakhir pilih cetak penandatanganan **Ya**.
3. Isi data pada menu, pilih tahun 2021 kemudian pilih jenis akun Laporan yaitu **Laporan Oprasional Pemendagri 64/2013**, Selanjutnya pilih periode **Satu Tahun Anggaran**.
4. Isi data pada menu, pilih tahun **2021** kemudian pilih Jenis **Laporan Neraca Awal Pemerintah Daerah**, kemudian klik tampilkan. Saldo

awal harus diinput secara lengkap baik, baik untuk rekening aset, kewajiban, maupun rekening ekuitas. Saldo awal neraca tahun lalu diisi agar posisi pada saat tertentu dapat menyajikan data yang wajar dan sesuai dengan yang sebenarnya. Saldo neraca tahun lalu akan mempengaruhi saldo akhir neraca tahun berjalan.

5. Isi menu tahun **2021** kemudian pilih jenis **Laporan Arus Kas** setelah itu pilih periode **Satu Tahun Anggaran**. Laporan Arus Kas menyajikan Informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, aktivitas transaksi yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, saldo akhir kas pemerintah selama periode.
6. Isi menu **Tahun 2021** kemudian isi jenis **Laporan Perubahan Ekuitas** Pemerintah Daerah lalu pilih Periode Akhir Tahun Anggaran. Kemudian keseluruhan dari hasil input data Laporan tersebut keluar.

2. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan BPKAD Kota Cilegon

Berdasarkan dasar pemikiran, rumusan masalah, dan landasan teori yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya, maka peneliti akan menyajikan hasil laporan magang industri yang telah diperoleh pada saat magang yang telah dilaksanakan selama 1 bulan di Badan Pengelola Keuangan Aset dan Daerah (BPKAD) Kota Cilegon. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan Daerah adalah seluruh rangkaian kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.

Pengelolaan keuangan daerah dilakukan dengan tertib, transparan,

dapat di pertanggungjawabkan dan bermanfaat untuk masyarakat. Untuk menentukan faktor keberhasilan dengan didukung data yang akurat, transparan dan relevan dengan memperhatikan kondisi dan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan (BPKAD) Kota Cilegon berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) Nomor 71 Tahun 2010 dan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Pasal 189 sampai dengan Pasal 193,

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada BPKAD Kota Cilegon terbagi menjadi :

a. Laporan Keuangan Entitas Akuntansi

Laporan Keuangan Entitas Akuntansi merupakan Laporan Keuangan yang disusun dan disajikan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) . Laporan Keuangan Entitas Akuntansi mencatat transaksi Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas, Aset dan Selain Kas. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan entitas akuntansi sebagai Pengguna Anggaran atau Pengguna Barang oleh karena itu SKPD memiliki kewajiban untuk menyusun Laporan Keuangan dan mempertanggungjawabkan Laporan Keuangan SKPD kepada masyarakat.

b. Laporan Keuangan Entitas Pelaporan

Laporan Keuangan Entitas Pelaporan merupakan Laporan yang disusun dan disajikan oleh Bendahara Umum Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). PPKD memiliki kewajiban untuk

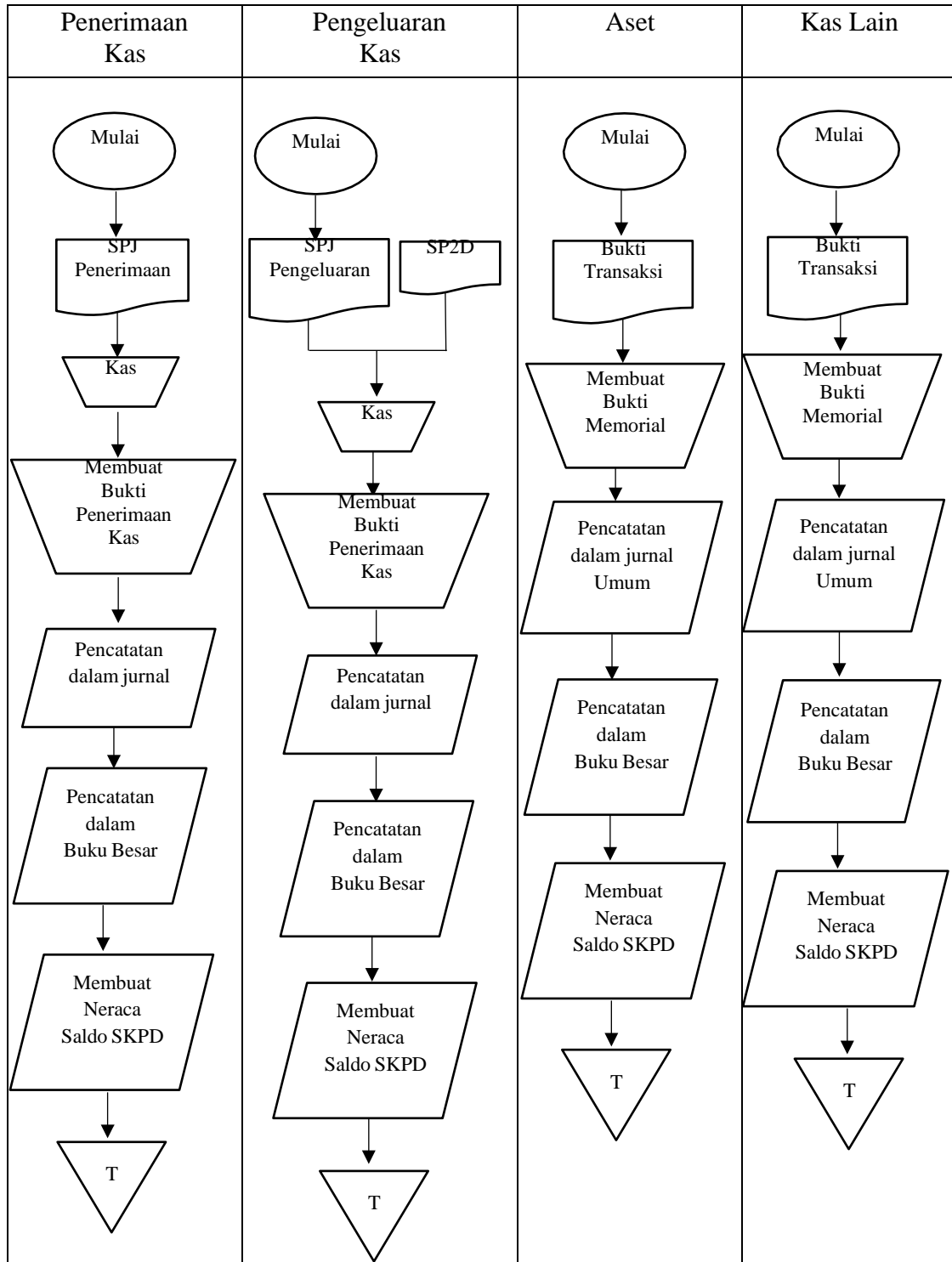
menyusun Laporan Keuangan dan mempertanggungjawabkan Laporan Keuangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) kepada masyarakat.

c. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah merupakan hasil konsolidasi atau menggabungkan Laporan Keuangan pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Laporan Keuangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Pemerintah Kota Cilegon mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada tahun anggaran yang bersangkutan.

a. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi

Gambar 4.3
Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi



Sumber : Data diolah

Berikut Uraian Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi :

1) Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

1. Mulai;
2. PPK SKPD menerima Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) penerimaan kas dari Bendahara Penerimaan;
3. PPK SKPD mencatat transaksi pendapatan dengan menjurnal Kas di Bendahara Penerimaan;
4. PPK SKPD membuat bukti penerimaan kas , kemudian disetor kepada Kas Daerah (KASDA);
5. PPK SKPD mencatat transaksi ke dalam Jurnal Penerimaan Kas;
6. PPK SKPD memposting Jurnal ke dalam Buku besar;
7. PPK SKPD memindahkan saldo yang ada padaa Buku Besar ke dalam Neraca Saldo Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

2) Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

1. Mulai;
2. PPK SKPD menerima Bukti Transaksi;
3. PPK SKPD menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Kuasa SKPKD melalui Pengguna Anggaran;
4. PPK-SKPD mencatat transaksi penerimaan uang persediaan tersebut dengan menjurnal Kas di Bendahara Pengeluaran;
5. PPK SKPD membuat bukti penerimaan kas , kemudian disetor kepada Kas Daerah (KASDA);
6. PPK SKPD mencatat transaksi ke dalam Jurnal Pengeluaran Kas;

7. PPK SKPD memposting Jurnal ke dalam Buku besar;
8. PPK SKPD memindahkan saldo yang ada padaa Buku Besar ke dalam Neraca Saldo Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

3) Prosedur Akuntansi Aset

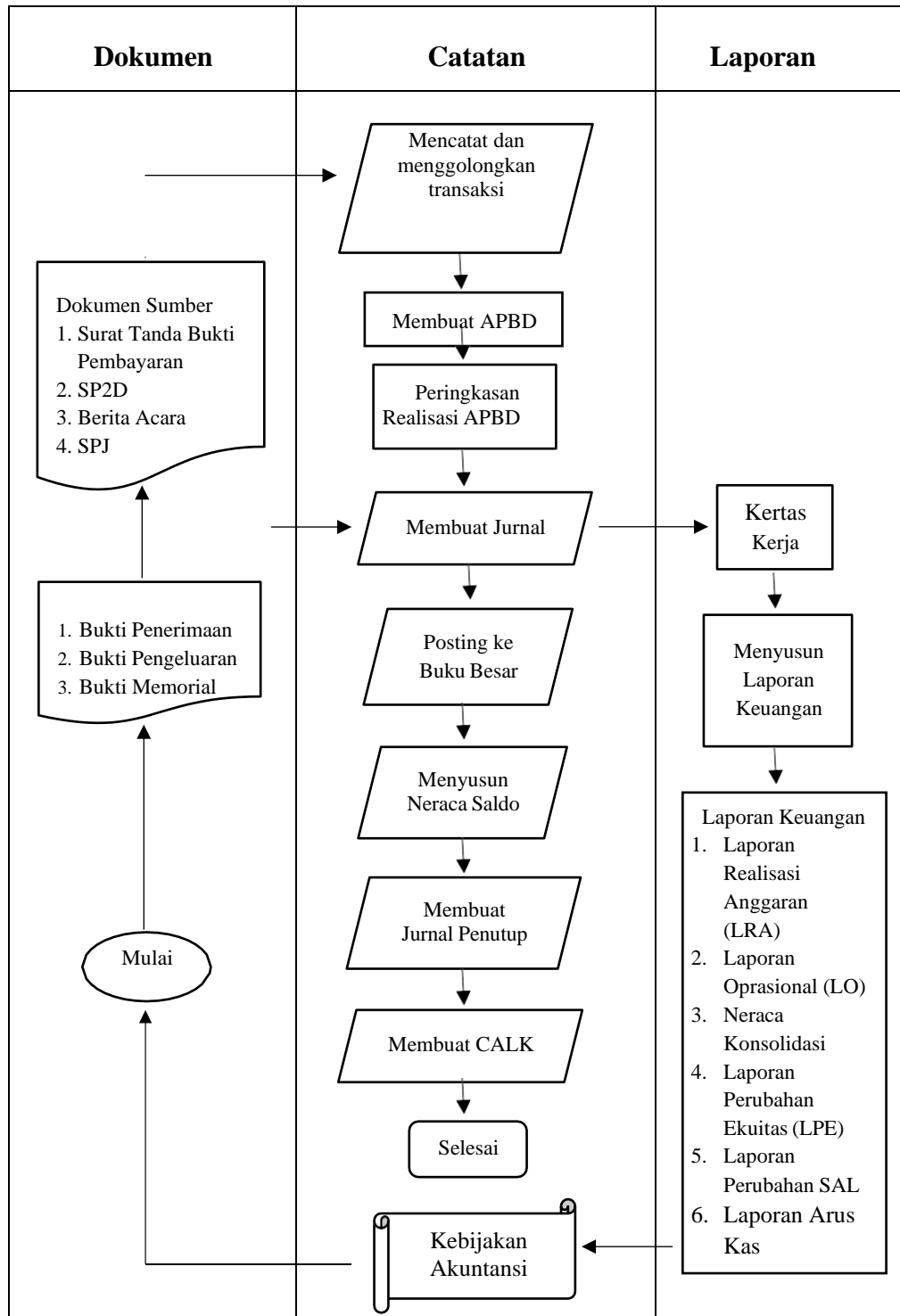
1. Mulai
2. PPK SKPD menerima Bukti Transaksi, berupa :
 - a. Berita Acara Penerimaan barang;
 - b. Berita Acara Penghapusan barang;
 - c. Berita Acara Pemusnahan barang.
 - d. Berita Acara Serah terima barang.
3. PPK SKPD membuat Bukti memorial, berupa :
 - a. Jenis/nama aset tetap;
 - b. Kode rekening terkait;
 - c. Klasifikasi aset tetap;
 - d. Nilai aset tetap; dan
 - e. Tanggal transaksi.
4. PPK SKPD mencatat transaksi ke dalam Jurnal Umum;
5. PPK SKPD memposting Jurnal ke dalam Buku besar;
6. PPK SKPD memindahkan saldo yang ada padaa Buku Besar ke dalam Neraca Saldo Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

4) Prosedur Akuntansi Selain Kas

1. Mulai
2. PPK SKPD menerima Bukti Transaksi, berupa :
 - a. Berita Acara Penerimaan barang;
 - b. Berita Acara Penghapusan barang;
 - c. Berita Acara Pemusnahan barang.
 - d. Berita Acara Serah terima barang.
3. PPK SKPD membuat Bukti memorial, berupa :
 - a. Jenis/nama aset tetap;
 - b. Kode rekening terkait;
 - c. Klasifikasi aset tetap;
 - d. Nilai aset tetap; dan
 - e. Tanggal transaksi.
4. PPK SKPD mencatat transaksi ke dalam Jurnal Umum;
5. PPK SKPD memposting Jurnal ke dalam Buku besar;
6. PPK SKPD memindahkan saldo yang ada padaa Buku Besar ke dalam Neraca Saldo Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

b. **Prosedur Penyusunan Laporan Entitas Pelaporan**

Gambar 4.4
Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Pelaporan



Sumber : Data diolah

Berikut Uraian Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Pelaporan :

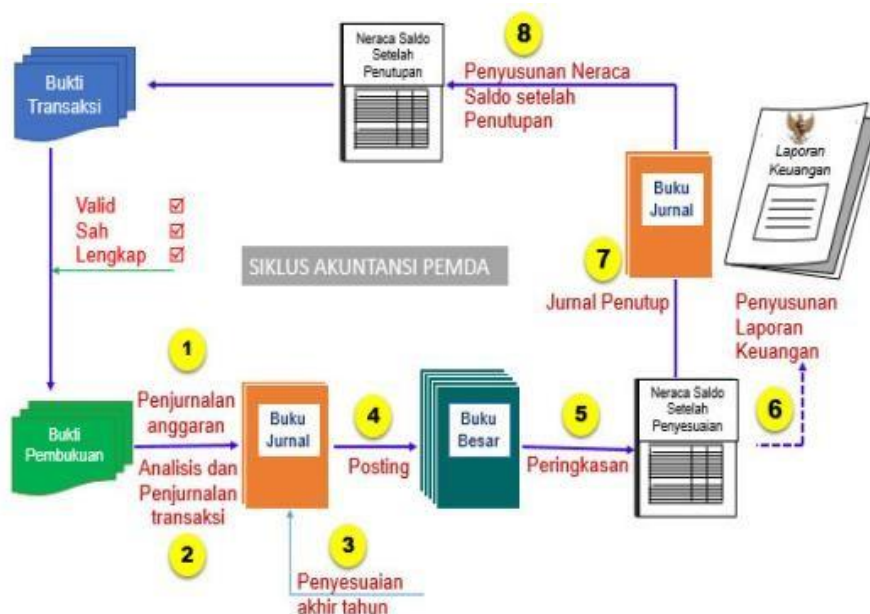
1. Mulai
2. Bendahara Umum Daerah (BUD) menerima bukti transaksi dari PPK SKPD
3. Bukti transaksi tersebut mempunyai dokumen sumber berupa :
 - a. Surat Tanda Bukti Pembayaran
 - b. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - c. Berita Acara
 - d. Surat Pertanggung jawaban (SPJ)
4. Fungsi Akuntansi mencatat dan menggolongkan transaksi berdasarkan dokumen sumber tersebut
5. Fungsi Akuntansi membuat Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)
6. Fungsi Akuntansi meringkas Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)
7. Fungsi Akuntansi Membuat Pencatatan ayat jurnal penyesuaian di Buku Jurnal
8. Fungsi Akuntansi memposting ke dalam Buku Besar
9. Fungsi Akuntansi menyusun Laporan Keuangan ,Laporan keuangan secara langsung dapat disusun dari Neraca Saldo adalah:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran
 - b. Laporan Oprasional
 - c. Neraca Konsolidasi
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas
 - e. Laporan Perubahan SAL
 - f. Laporan Arus Kas

10. Laporan Realisasi Anggaran Pencatatan Jurnal Penutup di Buku Jurnal

Jurnal penutup adalah jurnal yang memiliki fungsi sebagai berikut:

 - a. Memindahkan seluruh saldo akun buku besar pendapatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan belanja ke dalam akun Estimasi Perubahan SAL
 - b. Memindahkan seluruh saldo akun buku besar pendapatan Laporan Oprasional (LO) dan beban ke dalam akun Ekuitas
 11. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 12. Selesai
- c. **Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah**

Gambar 4.5
Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah



Sumber : Modul Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah

Berikut Uraian Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah:

1. Mencatatat Jurnal Realisasi Anggaran (LRA) di Buku Jurnal Pencatatan yang pertama kali dilakukan adalah melakukan pencatatan jurnal anggaran di Buku Jurnal berdasarkan dokumen DPA SKPD/PPKD.
2. Analisis Transaksi dan Pencatatan Transaksi di Buku Jurnal.
Menganalisis transaksi adalah proses untuk menentukan suatu transaksi sebagai transaksi keuangan dan transaksi non keuangan, dan menentukan suatu transaksi berpengaruh terhadap akun apa berdasarkan bukti pembukuan.
3. Pencatatan Jurnal Penyesuaian di Buku Jurnal.
Tahap selanjutnya dari siklus akuntansi di atas adalah membuat jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Hal ini untuk memastikan bahwa pendapatan diakui pada periode diperolehnya pendapatan itu dan beban diakui pada periode terjadinya.
4. Posting ke Buku Besar Buku besar (*ledger*) atau yang merupakan kumpulan akun-akun digunakan untuk mencatat secara terpisah Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan Laporan Oprasional (LP), Beban, Pendapatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Belanja, dan Pembiayaan.
5. Penyusunan Neraca Saldo setelah Penyesuaian
Neraca saldo adalah daftar/kumpulan akun beserta saldonya. Penyusunan Neraca saldo ini dilakukan dengan menuliskan kode dan nama akun beserta saldonya dalam dalam Neraca saldo dengan saldo debit atau kredit yang sesuai dengan saldo buku besar. Selanjutnya total kolom debit dan kolom kredit dihitung dan dituliskan di baris paling bawah untuk menunjukkan

kesamaan saldo kolom debit/kredit.

6. Menyusun Laporan Keuangan

Setelah neraca saldo setelah penyesuaian selesai dibuat, selanjutnya disusun laporan keuangan. Laporan keuangan pokok terdiri dari:

- a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL);
- c) Laporan Operasional (LO);
- d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
- e) Neraca;
- f) Laporan Arus Kas (LAK);
- g) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);

7. Membuat Jurnal Penutup

Jurnal penutup dilakukan setelah Laporan Keuangan disusun. Jurnal penutup dibuat untuk menihilkan semua akun nominal atau akun sementara yang dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO). Hakikatnya jurnal ini dibuat agar akun-akun sementara tersebut tidak muncul sebagai saldo awal pada tahun berikutnya di buku besar, karena akun-akun tersebut memang hanya untuk mengakumulasi transaksi selama satu periode.

8. Menyusun Neraca Saldo Setelah Jurnal Penutupan

Jurnal penutup kemudian diposting ke buku besar. Setelah diposting, saldo di buku besar tersebut akan bernilai nol atau nihil. Dengan demikian, pada awal tahun berikutnya tidak akan muncul saldo buku besar bersangkutan. Sehingga dengan demikian, saldo yang ada hanya saldo akun-akun riil yaitu akun-akun neraca atau persis seperti yang ditunjukkan di laporan keuangan berupa

neraca.

9. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan sistematika dan penjelasan di Kebijakan Akuntansi atau Standar Akuntansi Pemerintah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah (paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan).
11. Kepala Daerah membuat Surat Pernyataan Kepala Daerah yang menyatakan bahwa pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Kepala Daerah menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
13. Setelah menerima Laporan Keuangan dari Pemerintah Daerah, Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan selambat-lambatnya 2 (Dua) bulan.
14. Kemudian Badan Pemeriksa Keuangan mengajukan laporan keuangan dari Pemerintah Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD
15. Badan Pemeriksa Keuangan menyampaikan hasil pemeriksaan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima Laporan dari Pemerintah Daerah.

3. Kendala Penyusunan Laporan Keuangan pada (BPKAD) Kota Cilegon

Penyusunan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (LK SKPD) memiliki peranan penting dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Beberapa kendala yang sering ditemukan dalam penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon adalah :

1. Kendala yang terjadi ketika Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon mengkonsolidasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKDP) dan Pejabat Pengelola Keuangan daerah (PPKD) hal itu dikarenakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKDP) masih banyak yang belum memahami Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) berbasis akrual, hal itu juga dikarenakan Sumber Daya Manusia (SDM) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tidak dilatar belakangi dengan pendidikan akuntansi.
2. Penggunaan aplikasi Simral tidak berjalan mulus karena masih banyak kendala yang terjadi, hal ini banyak dikeluhkan oleh para fungsi akuntansi yang ada pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKAD) Kota Cilegon dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Dinas- dinas yang ada di Pemerintah Kota Cilegon. Salah satunya adalah kurangnya pemahaman dalam mengoperasikan Aplikasi Simral sehingga Fungsi Akuntansi tingkat Satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD) terjadi keterlambatan dalam pengumpulan Laporan Keuangan pada waktu yang sudah ditentukan
3. Badan Pengelola Keuangan dan Aset daerah (BPKAD) Kota Cilegon mengalami kesulitan dalam berkonsultasi kepada Badan Pengkajian

dan Penerapan Teknologi (BPPT) terkait penggunaan aplikasi Simral yang banyak terjadi error dan masih banyak perbaikan-perbaikan yang harus dilakukan, karena Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT) sulit ditemui.

C. Pembahasan

1. Sistem Penyusunan Laporan Keuangan pada BPKAD Kota Cilegon

Sistem Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon yaitu menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan, Penganggaran, dan Pengelolaan Keuangan (SIMRAL). Fungsi Aplikasi Simral adalah mempermudah pengelolaan kegiatan pembangunan di daerah, transparan, dan akuntabel, sehingga peluang meminimalkan penyalahgunaan anggaran, namun penggunaan aplikasi Simral di Pemerintah Kota Cilegon masih mengalami beberapa kendala, sehingga mengakibatkan penyusunan Laporan Keuangan terhambat. Maka dari itu, penulis membuat perbandingan dalam mendukung pengelolaan implementasi Simral menurut Indrajit, 2017.

Indikator penting dalam mendukung pengelolaan Aplikasi Simral ada 6 (enam), yaitu :

1. Pengembangan Aplikasi (*Content Development*);
2. Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi (*Competency Building*);
3. Ketersediaan Infrastruktur (*Connectivity*);
4. Kerangka dan Perangkat Hukum (*Cyber Laws*);
5. Pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Pengembangan Kanal Akses (*Citizen Interfaces*.;
6. Permodalan (*Capital*).

Tabel 4.1
Tabel Perbandingan Sistem Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan
Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon

No	Indikator	Penerapan Pada BPKAD Kota Cilegon	Sesuai/ Tidak
1	Pengembangan Aplikasi (<i>Content Development</i>)	Pengembangan sistem yang dilakukan dapat dikatakan belum berjalan dengan optimal karena masih banyak terjadi kendala aplikasi Simral.	Tidak Sesuai
2	Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi (<i>Competency Building</i>)	BPKAD Kota Cilegon rutin mengadakan rekonsiliasi per 3 bulan. BPKAD Kota Cilegon juga membuka ruang kepada para fungsi akuntansi pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk bertanya dan memberikan fasilitas <i>whatsapp group</i> ketika para fungsi akuntansi mengalami kesulitan dalam menyusun laporan keuangan pada tingkat SKPD.	Sesuai
3	Ketersediaan Infrastruktur (<i>Connectivity</i>)	Ketersediaan infrastruktur pada BPKAD Kota Cilegon cukup baik namun ada beberapa infrastruktur penunjang saja yang terkadang mengalami eror seperti wifi dan server.	Sesuai
4	Kerangka dan Perangkat Hukum (<i>Cyber Laws</i>)	Perangkat hukum yang dijadikan dasar dalam penerapan sistem Simral tersebut sudah ada sejak dikeluarkannya atau diterapkan sistem Simral di Kota Cilegon. Sehingga dalam pelaksanaannya Pemerintah Kota Cilegon mempunyai dasar hukum yang jelas untuk dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan berbagai jenis penerapan, pemeliharaan dan pengembangan sistem Simral.	Sesuai

No	Indikator	Penerapan pada BPKAD Kota Cilegon	Sesuai/ Tidak
5	Pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Pengembangan Kanal Akses (<i>Citizen Interfaces</i>)	BPKAD Kota Cilegon masih kurang tenaga ahli akuntansi pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), sehingga masih banyak yang merangkap jabatan dalam pelaksanaan pemerintahan dan juga masih kurangnya tenaga IT dalam membangun sistem yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan.	Tidak Sesuai
6	Permodalan (<i>Capital</i>)	Permodalan pada BPKAD Kota Cilegon berasal dari APBD yang di alokasikan untuk penerapan aplikasi Simral seperti pengelolaan, pemeliharaan infrastruktur, pengembangan sistem dan lain sebagainya.	Sesuai

Sumber : Data diolah.

Berdasarkan tabel di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa Penerapan Aplikasi Simral pada Pemerintah Kota Cilegon berdasarkan Indikator *e-government* menunjukkan hasil yang cukup baik, meliputi Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi, Ketersediaan Infrastruktur, Kerangka Perangkat Hukum dan Permodalan, Adapun 2 indikator lainnya menunjukkan hasil yang kurang baik meliputi yaitu :

1. Pengembangan aplikasi Simral di Kota Cilegon masih kurang maksimal karena masih banyak kendala dan masalah yang dirasakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk dikonsultasikan ke Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT) karena pihak BPPT yang sulit ditemui dan jaraknya yang jauh.
2. Pengadaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kanal Akses, dalam melaksanakan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) berbasis akrual Badan

Pengelola Keuangan (BPKAD) Kota Cilegon menghadapi beberapa kendala. Kendala yang dihadapi oleh BPKAD Kota Cilegon adalah masih kurangnya tenaga ahli akuntansi pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sehingga masih banyak yang merangkap jabatan dalam pelaksanaan pemerintahan dan juga masih kurangnya tenaga Ilmu Teknologi (IT) dalam membangun sistem yang digunakan, masih kurangnya inisiatif dari para fungsi akuntansi pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

2. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Pada BPKAD Kota Cilegon

Berdasarkan dasar pemikiran, rumusan masalah, dan landasan teori yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya, maka penulis akan membahas Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Laporan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon yang telah diperoleh pada saat Magang Industri yang telah dilaksanakan selama 1 bulan di Badan Pengelola Keuangan Aset dan Daerah (BPKAD) Kota Cilegon.

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Laporan Keuangan (BPKAD) Kota Cilegon berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, dan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Pasal 189 sampai dengan Pasal 193. Maka dari itu, penulis membuat teori perbandingan penerapan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah menurut Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2010 dengan Penerapan Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon berdasarkan hasil wawancara pegawai atau Fungsi Akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

Tabel 4.2
Tabel Perbandingan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan
Pengelola Keuangan dan Daerah (BPKAD) Kota Cilegon

No	Teori Menurut Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2019, Pasal 189 sampai dengan Pasal 193	Penerapan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon	Sesuai/ Tidak
1	Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku entitas akuntansi.	Laporan Keuangan Pemerintah Kota Cilegon adalah Laporan Keuangan hasil konsolidasi dari Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Laporan Keuangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Laporan Keuangan Konsolidator.	Sesuai
2	Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) disusun dan disajikan oleh kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), selaku Pengguna Anggaran (PA).	Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) termasuk kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku unit satuan kerja, menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).	Sesuai
3	Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	PPK-SKPD yang menyiapkan Laporan Keuangan tersebut dan disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir kepada Kepala Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).	Sesuai

No	Teori Menurut Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2019, Pasal 189 sampai dengan Pasal 193	Penerapan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon	Sesuai/ Tidak
4	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan oleh kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah dalam rangka memenuhi pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).	Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) termasuk kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku unit satuan kerja menyusun Laporan Keuangan untuk memper - tanggung jawabkan pelaksanaan anggaran pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).	Sesuai
5	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah disusun kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.	Sesuai

Sumber : Data diolah.

Berdasarkan tabel perbandingan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa Penerapan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon sesuai dengan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah menurut Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Pasal 189 sampai dengan Pasal 193.

3. Kendala Penyusunan Laporan Keuangan pada BPKAD Kota Cilegon

Berdasarkan dasar pemikiran, rumusan masalah, dan landasan teori yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya, maka penulis akan membahas Kendala dalam Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Laporan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon pada saat Magang Industri yang telah dilaksanakan selama 1 bulan di Badan Pengelola Keuangan Aset dan Daerah (BPKAD) Kota Cilegon.

Kendala Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan Aset dan Daerah (BPKAD) Kota Cilegon dapat diketahui berdasarkan implementasi Menurut D. Van Meter dan C. Van Horn (*a model of the policy implementation process*) dalam Leo Agustino (2017, hal. 133) terdapat 5 (lima) variabel yang mempengaruhi suatu implementasi kebijakan yaitu:

1. Standar dan Sasaran Kebijakan;
2. Sumber Daya;
3. Karakteristik Organisasi Pelaksana;
4. Komunikasi Antar Organisasi dan Kegiatan Pelaksanaan;
5. Teknologi dan Informasi.

Berikut adalah tabel perbandingan berdasarkan Teori menurut D. Van Meter dan C. Van Horn (a model of the policy implementation process) dengan Penerapan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon:

Tabel 4.3
Tabel Perbandingan Terkait Kendala Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Pada Badan Pengelola (BPKAD) Kota Cilegon

No	Indikator	Penerapan Pada BPKAD Kota Cilegon	Keterangan
1	Standar dan Sasaran Kebijakan	Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada BPKAD Kota Cilegon telah disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang telah menjadi standar operasional prosedur pelaksanaan agar laporan keuangan yang berkualitas dapat terwujud.	Sudah Optimal
2	Sumber Daya Manusia	Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai Fungsi Akuntansi dalam menyusun Laporan Keuangan dan Penggunaan Aplikasi Simral masih kurang baik, karena masih terdapat beberapa Fungsi akuntansi yang belum paham tentang Laporan Keuangan berbasis akrual dan Penggunaan Aplikasi Simral, Sehingga penyusunan laporan keuangan pada BPKAD Kota Cilegon menjadi terhambat.	Belum Optimal
3	Karakteristik Organisasi Pelaksana	Karakteristik Fungsi Akuntansi Pemerintah Kota Cilegon sudah baik. Namun pada tingkat SKPD belum menunjukkan disiplin yang tinggi dan belum terciptanya tertib administrasi dalam penerapan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) berbasis akrual, Sehingga Konsolidasi Laporan Keuangan pada BPKAD Kota Cilegon terhambat.	Belum Optimal

No	Indikator	Penerapan pada BPKAD Kota Cilegon	Keterangan
4	Komunikasi antar Organisasi dan Kegiatan Pelaksanaan	Komunikasi yang dilakukan pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan Tingkat Pemerintah Daerah sudah dilakukan dengan baik karena Fungsi Akuntansi pada tingkat SKPD dan tingkat pemerintah daerah sangat responsif terkait kendala yang sering terjadi dalam menyusun Laporan Keuangan Daerah, pemerintah Kota Cilegon juga sudah maksimal dalam memberikan informasi terkait Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) berbasis akrual dan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi Simral.	Sudah Optimal
5	Teknologi dan Informasi	Pengembangan teknologi terkait Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon belum optimal, karena Pemerintah Kota Cilegon belum memiliki tenaga IT yang memadai, yang mengerti Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan berbasis akrual. sehingga jika terjadi kendala masih harus berkonsultasi ke Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT).	Belum Optimal

Sumber : Data diolah.

Berdasarkan dari rumusan masalah, hasil wawancara dan tabel di atas dapat di tarik kesimpulan bahwa kendala yang terjadi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Pada Badan Pengelola Laporan Keuangan adalah :

1. Kurangnya kompetensi dari Sumber Daya Manusia (SDM) dalam penerapan SAP berbasis akrual, di samping jumlah SDM yang masih terbatas dalam bidang pengelola keuangan dan anggaran dan kurangnya pemahaman pada

pegawai atau Fungsi akuntansi terkait penggunaan Sistem Informasi Perencanaan, Penganggaran dan Pengelolaan (SIMRAL).

2. Pegawai atau Fungsi Akuntansi pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) belum menunjukkan disiplin dan kerja yang maksimal, menyebabkan tidak terciptanya tertib administrasi penerapan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) berbasis akrual dan berdampak terhadap pengelola keuangan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).
3. Pengembangan aplikasi Simral di Kota Cilegon masih kurang optimal karena masih banyak kendala dan masalah yang dirasakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk dikonsultasikan ke Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT) karena pihak BPPT yang sulit ditemui dan jaraknya yang jauh.
4. Masih kurangnya tenaga ahli akuntansi pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sehingga masih banyak yang merangkap jabatan dalam pelaksanaan pemerintahan dan juga masih kurangnya tenaga IT dalam membangun sistem yang digunakan, masih kurangnya inisiatif dari para fungsi akuntansi pada tingkat SKPD.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan yang diperoleh selama Magang Industri di Badan Pengelola Laporan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon mengenai Sistem dan Prosedur Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Laporan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa :

- 1) Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh pada Badan Pengelola Laporan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon terdiri atas Realisasi Anggaran, Laporan Oprasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas. Dalam penyusunan laporan keuangan Badan Pengelola Laporan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon telah menyusun Laporan Keuangan dengan baik yang berpedoman pada Strandar Akuntansi Pemerintah (SAP) Nomor 71 Tahun 2010 dan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019.
- 2) Simral merupakan aplikasi yang dibentuk Pemerintah Pusat dengan tujuan untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan negara yang berkualitas dalam pemerintah pusat menuju pemerintah yang lebih efektif. Keunggulan pada aplikasi Simral yaitu sudah terintegritas mulai dari perencanaan, penganggaran dan pelaporan keuangan, sehingga memudahkan Fungsi Akuntansi dalam Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah

B. Saran

Dari hasil magang yang telah dilaksanakan di Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon ikut membantu, mempelajari dan memahamikesimpulan yang diperoleh, maka saran dari penulis adalah sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia (SDM) masih perlu ditambah dalam segi jumlah dan ditingkatkan kompetisinya melalui pendidikan dan pelatihan tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) berbasis akrual, sekaligus pelatihan penggunaan Sistem Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan (SIMRAL).
2. Pemerintah Kota Cilegon perlu memperhatikan tenaga IT yang mengerti Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, sehingga jika terjadi kendala pada Sistem Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan (SIMRAL) bisa langsung berkonsultasi tanpa perlu menunggu dari Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT).
3. Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) berbasis akrual, diperlukan komitmen untuk menjadikan Pemerintah Kota Cilegon sebagai wilayah tertib administrasi dan Pemerintah Kota Cilegon harus meningkatkan pengawasan pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) agar disiplin dan tepat waktu dalam Pengelola Keuangan Daerah.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi, Sururi. 2021. Digitalisasi Pemerintahan Melalui Implementasi SIMRAL dalam Mendukung Keberlanjutan Pembangunan Daerah. *Jurnal Terapan Pemerintahan Minangkabau Vol. 1, No. 2*. <https://ejournal.ipdn.ac.id/jtpm>. Diakses pada 10 Juni 2022.
- Anisa Amisepti. *Peran SKPD dalam menghasilkan Laporan Keuangan Daerah yang Kredibel dan Akuntabel*. <https://bpkd.lhokseumawekota.go.id/article-peran-skpd-dalam-menghasilkan-laporan-keuangan-daerah-yang-kredibel-dan-akuntabel.html> diakses pada 30 April 2022.
- Baridwan, Zaki. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Kesembilan. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- BPK. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- BPK. Peraturan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).
- Draft Revisi Buku III. *Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan*. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon.
- Fatmala, Juanita. 2014. *Pengaruh Penerapan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, Pemahaman Akuntansi, Dan Ketaatan Pada Peraturan Perundangan Terhadap Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Pada Skpd Kabupaten Bengkulu Tengah)*. Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Bengkulu.
- Fauzi. 2019. *Analisis Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Di Pemerintah Daerah*. Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.
- Hery. 2017. *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kasmir. 2015. *Analisis Laporan Keuangan*, Edisi kesatu, cetakan kedelapan. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Lestari, Kurnia Cahya dan Arni Muarifah Amri. 2020. *Sistem Informasi Akuntansi (Beserta Contoh Penerapan Aplikasi SIA Sederhana Dalam UMKM)*. Yogyakarta.

- Mardiasmo, 2018, *Akuntansi Sektor Publik*, Andi ; Yogyakarta.
- Media Pembelajaran Keuangan Daerah. *Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah*. http://medina.co.id/belajar/permendagri77/docs/akt_pemda/ diakses pada 24 april 2022.
- Mulyadi 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta: Salema Empat.
- Nida. 2020. *Sistem Penyusunan Laporan Keuangan Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Banten*. Tugas Akhir. Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
- Pemerintah Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelola Keuangan Daerah.
- Queena. 2021. Buku Profil Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon.
- Republik Indonesia. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah.
- Rusdiana dan Nasihudin. 2018. Bandung. *Akuntabilitas Kinerja Penelitian*. UIN SGD Bandung.
- Septian, Asriadi. 2021. Implementasi Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual dalam Penyusunan Laporan Keuangan Daerah Kota Bengkulu Provinsi Bengkulu. *Jurnal Terapan Pemerintahan Minangkabau Vol. 1, No.2*. <https://ejournal.ipdn.ac.id/jtpm>. Diakses pada 10 Juni 2022.
- Subekti, Wibowo. 2022. *Karakteristik Kualitatif Informasi Dalam Laporan Keuangan Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)*. <https://www.wibowopajak.com/2012/06/karakteristik-kualitatif-informasi.html> diakses pada 19 mei 2022.

Lampiran 1

Surat Permohonan Magang Industri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Raya Palka Km. 3 Sindangsari Kec Pabuaran
Kab. Serang Prov. Banten Telepon (0254) 280330
Website : www.untirta.ac.id Email: info@untirta.ac.id

No : B/169/UN43.5.2.1/PK.01.06/2021
Lampiran : 1 (Satu) Lembar Transkrip Nilai
Perihal : **Rekomendasi Magang Industri (Kerja Praktek)**

Kepada Yth :
Pimpinan / Kepala / HRD / Kepala Bagian SDM / Ka Div HCM
Badan Pengelola Keuangan Aset dan Daerah (BPKAD) Kota Cilegon
di

Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan adanya Program Magang Industri untuk mahasiswa semester akhir Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, dengan ini kami menyampaikan Surat Rekomendasi Magang Industri (Kerja Praktek) mahasiswa Diploma III Akuntansi agar dapat melaksanakan Magang Industri (Kerja Praktek) di Instansi/Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, berikut kami sampaikan data-data terkait Mahasiswa Program Magang Industri (Kerja Praktek) :

Nama : Rifanti Barnia
NIM : 5501190024
No HP : 089697427366
Alamat Email : 5501190024@untirta.ac.id
Periode Magang : Januari 2022 – Februari 2022

Sebagai informasi bahwa Program Magang Industri (kerja praktek) ini dapat dilaksanakan oleh mahasiswa jika mahasiswa tersebut telah memenuhi syarat, yaitu :

1. Telah menempuh seluruh Mata Kuliah kecuali Magang Industri dan Tugas Akhir.
2. Tidak terdapat nilai "E" untuk seluruh Mata Kuliah.
3. Max 3 (tiga) nilai "D" untuk seluruh Mata Kuliah.



Demikian surat Rekomendasi Magang Industri (kerja praktek) ini kami buat, besar harapan kami agar Bapak/Ibu dapat memberikan kesempatan Magang Industri (kerja praktek) bagi mahasiswa Prodi DIII Akuntansi yang kami rekomendasikan. Atas perkenannya kami ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya

Serang, 17 Desember 2021
Ketua Program Studi DIII Akuntansi,


Galih Fajar Muttakin, SE., Ak., M.Ak
NIP. 198307302009121003

Lampiran 2

Surat Keterangan Izin Prakerin

	PEMERINTAH KOTA CILEGON BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOMPLEK SUKMAJAYA MANDIRI KAVLING 7, JL. AHMAD YANI Tlp. (0254) 392967 Fax. (0254) 377 594 CILEGON	
---	--	---

SURAT IZIN PRAKERIN
Nomor : 070/ 1421 /Sekret

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Cilegon berdasarkan Surat UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA (UNTIRTA), Tanggal 20 Desember 2021 Nomor : B/169/UN43.5.2.1/PK.01.06/2021, Perihal: Rekomendasi Magang Industri, dengan ini:


MENGIJINKAN

Kepada : RIFANTI BARNIA
NIM : 5501190024

Untuk : Melaksanakan Penelitian pada bidang Akuntansi BPKAD Kota Cilegon, selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 03 Januari s/d 03 Februari 2022

Demikian surat ijin ini, dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Cilegon
Pada tanggal 30 Desember 2021
KEPALA BPKAD KOTA CILEGON


H. DANA SUJAKSANI, S.Sos., M.Si
NIP. 19681014 198803 1 002

Tembusan:

1. Yth, Kepala Bidang Akuntansi BPKAD Kota Cilegon
2. Yang bersangkutan.

Lampiran 3

Form Penilaian Magang Industri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SULTAN
AGENG TIRTAYASA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Raya Jakarta Km. 4 Pakupatan Serang
Telepon (0254) 280330, Ext. 125, Fax. (0254) 281254
Website : www.feb.untirta.ac.id

FORM PENILAIAN PESERTA MAGANG
PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

NAMA MAHASISWA : RIFANTI BARNIA
NIM : 5501190024
INSTANSI TEMPAT MAGANG : BPKAD KOTA CILEGON
PERIODE : JANUARI – FEBRUARI 2022
PEMBIMBING LAPANGAN : HJ. RUFIAH S.Ag, M.Si

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	KETERAGAN
1	Kehadiran	A	90
2	Disiplin dalam Kerja	A	90
3	Sikap / Etika	A	90
4	Kemampuan Berkomunikasi	A	90
5	Kemampuan dalam Memahami dan Menyelesaikan Tugas	A	90
6	Team Work	A	90
7	Prakarsa/Ide/Gagasan	A	90
TOTAL NILAI		630	
NILAI AKHIR		90	

*Nilai Akhir = Total Nilai : 7

Cilegon, 7 Maret 2022
Penilai

(HJ. RUFIAH S.Ag, M.Si)

Keterangan Nilai :
≤55 = D (Tidak Lulus)
55.00 – 59.99 = C
60.00 – 64.99 = C+
65.00 – 69.99 = B-
70.00 – 74.99 = B
75.00 – 79.99 = B+
80.00 – 84.99 = A-
85 – 100 = A

Lampiran 4

Kartu Kegiatan Magang Industri

Laporan Kehadiran Peserta Magang Industri **Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Cilegon**

Nama : Rifanti Barnia
NIM : 5501190024
Program Studi : DIII Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Pembimbing Lapangan : Hj. Rofi'ah, S.Ag. M.Si

No	Hari / Tanggal	Kehadiran		Keterangan Ketidakhadiran	WFO/WFH
		Masuk	Pulang		
1.	Senin, 3 Januari 2021	08:00	15:00	-	WFO
2.	Selasa, 4 Januari 2021	08:00	15:00	-	WFO
3.	Rabu, 5 Januari 2021	08:00	15:00	-	WFO
4.	Kamis, 6 Januari 2021	08:00	15:00	-	WFO
5.	Jum'at, 7 Januari 2021	08:00	15:00	-	WFO

Mengetahui
Pembimbing Lapangan


Hj. Rofi'ah, S.Ag. M.Si
NIP. 19680514 200112 2 001


Pembuat Laporan




Rifanti Barnia
NIM. 5501190024

Laporan Kehadiran Peserta Magang Industri
Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Cilegon

Nama : Rifanti Barnia
 NIM : 5501190024
 Program Studi : DIII Akuntansi
 Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Pembimbing Lapangan : Hj. Ruffi'ah, S.Ag. M.Si

No	Hari / Tanggal	Kehadiran		Keterangan Ketidakhadiran	WFO/WFH
		Masuk	Pulang		
1.	Senin, 10 Januari 2022	08:00	15:00	-	WFO
2.	Selasa, 11 Januari 2022	08:00	15:00	-	WFO
3.	Rabu, 12 Januari 2022	08:00	15:00	-	WFO
4.	Kamis, 13 Januari 2022	08:00	15:00	-	WFO
5.	Jum'at, 14 Januari 2022	08:00	15:00	-	WFO

Mengetahui
Pembimbing Lapangan


 Hj. Ruffi'ah, S.Ag. M.Si
 NIP. 19680514 200112 2 001


Pembuat Laporan


Rifanti Barnia
 NIM. 5501190024

Laporan Kehadiran Peserta Magang Industri
Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Cilegon

Nama : Rifanti Barnia
 NIM : 5501190024
 Program Studi : DIII Akuntansi
 Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Pembimbing Lapangan : Hj. Ruffi'ah, S.Ag. M.Si

No	Hari / Tanggal	Kehadiran		Keterangan Ketidakhadiran	WFO/WFH
		Masuk	Pulang		
1.	Senin, 17 Januari 2022	08:00	15:00	-	WFO
2.	Selasa, 18 Januari 2022	08:00	15:00	-	WFO
3.	Rabu, 19 Januari 2022	08:00	15:00	-	WFO
4.	Kamis, 20 Januari 2022	08:00	15:00	-	WFO
5.	Jum'at, 21 Januari 2022	08:00	15:00	-	WFO

Mengetahui
 Pembimbing Lapangan


Hj. Ruffi'ah, S.Ag. M.Si
 NIP. 19680514 200112 2 001


Pembuat Laporan


Rifanti Barnia
 NIM. 5501190024

Laporan Kehadiran Peserta Magang Industri
Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Cilegon

Nama : Rifanti Barnia
 NIM : 5501190024
 Program Studi : DIII Akuntansi
 Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Pembimbing Lapangan : Hj. Ruffi'ah, S.Ag. M.Si

No	Hari / Tanggal	Kehadiran		Keterangan Ketidakhadiran	WFO/WFH
		Masuk	Pulang		
1.	Senin, 24 Januari 2022	08:00	15:00	-	WFO
2.	Selasa, 25 Januari 2022	08:00	15:00	-	WFO
3.	Rabu, 26 Januari 2022	08:00	15:00	-	WFO
4.	Kamis, 27 Januari 2022	08:00	15:00	-	WFO
5.	Jum'at, 28 Januari 2022	08:00	15:00	-	WFO

Mengetahui
Pembimbing Lapangan


Hj. Ruffi'ah, S.Ag. M.Si
 NIP. 19680514 200112 2 001


Pembuat Laporan



Rifanti Barnia
 NIM. 5501190024

Laporan Kehadiran Peserta Magang Industri
Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Cilegon

Nama : Rifanti Barnia
NIM : 5501190024
Program Studi : DIII Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Pembimbing Lapangan : Hj. Ruffi'ah, S.Ag. M.Si

No	Hari / Tanggal	Kehadiran		Keterangan Ketidakhadiran	WFO/WFH
		Masuk	Pulang		
1.	Senin, 31 Februari 2022	08:00	15:00	-	WFO
2.	Rabu, 2 Februari 2022	08:00	15:00	-	WFO
3.	Kamis, 3 Februari 2022	08:00	15:00	-	WFO

Mengetahui
Pembimbing Lapangan


Hj. Ruffi'ah, S.Ag. M.Si
NIP. 19680514 200112 2 001



Pembuat Laporan


Rifanti Barnia
NIM. 5501190024

Lampiran 5

Kartu Bimbingan Tugas Akhir Pembimbing I







6/9/22, 5:11 PM Cetak Daftar Tugas Akhir

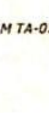
FORM TA-02


FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : RIFANTI BARNIA
NIM : 5501190024
Program Studi : AKUNTANSI D3 - D3 Reguler
Semester : Genap Tahun Akademik 2021/2022
Pembimbing 1 : Kurniasih Dwi Astuti, S.E., Ak., M.Ak.

Judul Tugas Akhir:
Sistem Dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon

No	Tanggal	Topik Pembahasan	Paraf Pembimbing
1.	25 Maret 2022	Mengajukan Judul Laporan tugas Akhir	
2.	7 April 2022	Laporan tugas Akhir BAB 1	
3.	11 Mei 2022	Laporan tugas Akhir BAB 2	
4.	9 Juni 2022	Laporan tugas Akhir BAB 1 - BAB 3	
5.	17 Juni 2022	Laporan tugas Akhir BAB 4 - BAB 5	
6.	20 Juni 2022	Laporan tugas Akhir di Acc	

Serang, 10 Juni 2022
Mahasiswa,

RIFANTI BARNIA
NIM. 5501190024

Mengetahui,
Pembimbing Akademik,

Galih Fajar Muttaqin, S.E., Ak., M.Ak.
NIP. 196507302009121003

ta.unlira.ac.id/modules/cetak/form_ta02.php 1/2









Lampiran 6


Kartu Bimbingan Tugas Akhir Pembimbing II


FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : RIFANTI BARNIA
NIM : 5501190024
Program Studi : AKUNTANSI D3 - D3 Regular
Semester : Genap Tahun Akademik 2021/2022
Pembimbing 2 : Chandra Prasadita, SE., Sy., M.Si

Judul Tugas Akhir : Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon

No	Tanggal	Topik Pembahasan	Paraf Pembimbing
1.	Kamis, 14 April 2022	Mengajukan judul Laporan tugas Akhir	
2.	Selasa, 31 Mei 2022	Mengajukan BAB 1 - BAB 3	
3.	Senin, 13 Juni 2022	Mengajukan BAB 4 - BAB 5	
4.	Kamis, 16 Juni 2022	Mengajukan Revisi BAB 4.	
5.	Minggu, 19 Juni 2022	Mengajukan BAB 4	
6.	Senin, 20 Juni 2022	Mengajukan BAB 5	
7.	Selasa, 21 Juni 2022	Revisi BAB 5	
8.	Kamis, 23 Juni 2022	ACC Sidang	

Serang, 16 Juni 2022
Mahasiswa,

RIFANTI BARNIA
NIM. 5501190024

Mengetahui,
Pembimbing Akademik,

Galih Fajar Muttaqin, S.E., Ak., M.Ak.
NIP. 198307302009121003

Lampiran 7

Dokumentasi Magang Industri

FOTO KEGIATAN	KETERANGAN KEGIATAN
	<p>Menginput Laporan Realisasi Anggaran pada Dinas Perhubungan Periode Desember 2021 dengan menggunakan aplikasi Simral.</p>
	<p>Mengoreksi dokumen bukti pembayaran dan mencocokkan kode pembayaran dengan data yg sudah ada.</p>
	<p>Mengelompokkan bukti pembayaran sesuai dengan kelompoknya dan memasukan kedalam map yang sudah ditentukan.</p>

FOTO KEGIATAN	KETERANGAN KEGIATAN
	<p>Menginput Laporan Oprasional Dispora tahun anggaran Desember 2021 dengan menggunakan aplikasi Simral</p>
	<p>Merekapitulasi Surat Tanda Setoran Pada Dinas Perhubungan (DISHUB).</p>

FOTO KEGIATAN	KETERANGAN KEGIATAN
	<p>Memasukkan surat tanda bukti setoran kedalam map.</p>
	<p>Pamit kepada pembimbing intansi dan karyawan BPKAD Kota Cilegon.</p>

Lampiran 8

WAWANCARA NARASUMBER I

Narasumber : Kasubid Akuntansi Penerimaan Kas

Waktu : 10.10 WIB – 11.00 WIB

Hari/Tanggal : Rabu, 20 April 2022

Tempat : Kantor BPKAD Kota Cilegon

Penulis : Bagaimana Sistem Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan Aset dan Daerah (BPKAD) Kota Cilegon?

Narasumber 1 : Dari hasil wawancara, narasumber menjelaskan bahwa “Sistem yang digunakan dalam menyusun Laporan Keuangan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Perencanaan, Penganggaran, Pelaporan (SIMRAL). Pada tahun 2005 BPKAD Kota Cilegon menyusun Laporan Keuangan dengan Sistem Informasi Pengelola Keuangan Daerah (SIPKD), namun penggunaan aplikasi tidak berhasil sehingga BPKAD Kota Cilegon kembali menyusun Laporan Keuangan dengan cara manul yaitu menggunakan *Microsoft Excel*. Kemudian BPKAD Kota Cilegon berpindah menggunakan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) penggunaan Aplikasi Simda dikembangkan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Penggunaan aplikasi Simda berhasil hingga tahun 2017. Kemudian pada tahun 2018 BPKAD Kota Cilegon menggunakan Sistem Informasi Perencanaan, Penganggaran, Pelaporan (SIMRAL). Aplikasi Simral muncul karena adanya intruksi dari pimpinan Komisi Pemberantas Korupsi (KPK) yang menginginkan proses pengelolaan yang terintegritas. Karena proses pengelolaan

keuangan itu adalah perencanaan, penganggaran, penatausahaan dan pelaporan atau pertanggung jawaban”,

Penulis : Bagaimana Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Daerah (BPKAD) Kota Cilegon ?

Narasumber 1 : Berdasarkan hasil wawancara, narasumber menjelaskan bahwa “Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Daerah (BPKAD) Kota Cilegon dibagi menjadi 2 (dua) yaitu. Laporan Keuangan Entitas Akuntansi dan Laporan Keuangan Entitas Pelaporan. Laporan Keuangan Entitas Akuntansi yaitu laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terdiri dari transaksi Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas, Aset dan Selain Aset. Laporan Keuangan Entitas Pelaporan terdiri dari Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD). Laporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah hasil konsolidasi dari Laporan SKPD dan PPKD. BPKAD Kota Cilegon Menyusun : Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca Konsolidasi, Laporan Perubahan Ekuitas Laporan, Arus Kas, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)”.

Penulis : Apa Kendala dalam Menyusun Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan Aset dan Daerah (BPKAD) Kota Cilegon?

Narasumber : Berdasarkan hasil wawancara, narasumber menjelaskan bahwa kendala yang sering terjadi pada saat menyusun laporan keuangan adalah : Fungsi akuntansi pada Dinas / Satuan Kerja Perangkat Daerah tidak tepat waktu dalam pengumpulan laporan keuangan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon (1). Aplikasi Simral yang digunakan dalam

menyusun laporan keuangan sering terjadi *trouble* seperti sulit untuk diakses (2). Fungsi akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon masih banyak yang belum memahami dalam mengoperasikan aplikasi Simral, karena aplikasi Simral sering dilakukan pembaruan oleh Badan Pengkaji dan Penerapan Teknologi (BPPT).

WAWANCARA NARASUMBER II

Narasumber II : Kasubag Akuntansi Pelaporan Keuangan

Waktu : 10.10 WIB – 11.00 WIB

Tanggal : Senin, 13 Juni 2022

Tempat : Kantor BPKAD Kota Cilegon

1. Peneliti : Bagaimana Standar dan Sasaran Kebijakan dalam penerapan Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon?

Narasumber II : Berdasarkan hasil wawancara, narasumber menjelaskan bahwa “Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon telah disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang telah menjadi Standar Operasional prosedur pelaksanaan agar laporan keuangan yang berkualitas dapat terwujud”.

2. Peneliti : Bagaimana Sumber Daya Manusia dalam penerapan Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon?

Narasumber II : Berdasarkan hasil wawancara, narasumber menjelaskan bahwa “ Pegawai atau Fungsi Akuntansi pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada pada dinas Kota Cilegon maupun Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang ada pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon dalam menyusun laporan keuangan dan mengoperasikan aplikasi Simral masih kurang baik. Karena masih terdapat beberapa fungsi akuntansi yang belum paham terkait akuntansi berbasis akrual dan penggunaan aplikasi Simral, sehingga menghambat dalam penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon..

- 3. Peneliti** : Bagaimana Karakteristik Organisasi Pelaksana dalam penerapan Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon?

Narasumber II : Berdasarkan hasil wawancara, narasumber menjelaskan bahwa “ karakteristik pegawai pada pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon sangat baik. Namun pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah masih belum menunjukkan disiplin yang tinggi dan belum terciptanya tertib administrasi dalam penerapan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) berbasis akrual, sehingga penyusunan laporan keuangan menjadi terhambat. Oleh karena itu, diperlukan komitmen yang tinggi untuk menjadikan pemerintah Kota Cilegon sebagai wilayah tertib administrasi terkait pengelola keuangan daerah”.

4. **Peneliti** : Bagaimana Komunikasi antar Organisasi dan Kegiatan Pelaksana dalam penerapan Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon?

Narasumber II: Berdasarkan hasil wawancara, narasumber II menjelaskan bahwa “Komunikasi yang dilakukan pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan Tingkat Pemerintah Daerah sudah dilakukan dengan baik karena Fungsi Akuntansi pada tingkat SKPD dan tingkat pemerintah daerah sangat responsif terkait kendala yang sering terjadi dalam menyusun Laporan Keuangan Daerah, pemerintah Kota Cilegon juga sudah maksimal dalam memberikan informasi terkait Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) berbasis akrual dan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi Simral”.

5. **Peneliti** : Bagaimana Teknologi dan Informasi dalam penerapan Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon?

Berdasarkan hasil wawancara narasumber II, menjelaskan bahwa “Pengembangan teknologi terkait Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Cilegon belum optimal, karena Pemerintah Kota Cilegon belum memiliki tenaga IT yang memadai, yang mengerti Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan berbasis akrual. sehingga jika terjadi kendala masih harus berkonsultasi ke Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT)”.

BIODATA MAHASISWA

FORM TA-

Biodata Mahasiswa

NAMA : RIFANTI BARNIA
NIM : 5501190024
Tempat/Tanggal Lahir : Cilegon / 13 Maret 2000
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : ISLAM
Alamat Email : rifanti.1303@gmail.com
No. Handphone : 089697427366
Alamat : Bpp Sankyu Blok D5 No 21, Kecamatan Kramatwatu, Kabupaten Serang, Provinsi Banten
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Jumlah SKS : 112 SKS
IPK : 3.7
Angkatan : 2019



Riwayat Pendidikan

Sekolah Dasar : SDN 3 KRAMATWATU
SLTP : SMPN 1 KRAMATWATU
SLTA : SMAN 1 KRAMATWATU

Pendidikan Khusus/Pelatihan

1. Brevent Pajak
2. Pelatihan Content Creator
3. Pelatihan Desain Grafis

Data Keluarga

Nama Ayah : Toni Subarnas
No. Handphone Ayah : 085946650002
Nama Ibu : Ida Fhalia Novie
No. Handphone Ibu : 081317815566
Jumlah Kakak : 0
Jumlah Adik : 2
Alamat Orang Tua : Bpp Sankyu Blok D5 No 21, Kecamatan Kramatwatu, Kabupaten Serang, Provinsi Banten
Kantor Orang Tua : DISHUB
Alamat Kantor Orang Tua : Cilegon

Prestasi Terbaik Pribadi

Tidak ada Data

Riwayat Organisasi

1. Himpunan Mahasiswa Jurusan Akuntansi Untirta
2. Klasik Untirta

Riwayat Kepanitiaan

1. Accounting Of Festival
2. Desa Binaan
3. Ajang Kumpul Silaturahmi Mahasiswa Jurusan Akuntansi (AKUMULASI)
4. King and Queen Jurusan Akuntansi Untirta
5. Accounting Competition Tingkat Nasional
6. Accounting Leadership Training Jurusan Akuntansi Untirta

Kompetensi yang dikuasai

Tidak ada Data

Serang, 16 Juni 2022
Mahasiswa,

RIFANTI BARNIA
NIM. 5501190024

