

**ANALISIS PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN PANDEGLANG**

LAPORAN TUGAS AKHIR

Disusun Sebagai Salah Satu Untuk Memperoleh Gelar Diploma III Ahli
Madya (A. Md)



Disusun Oleh :

**TUBAGUS RIKSA GIORDANO
NIM.5501190007**

**PROGRAM SUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
2024**

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan tugas akhir ini, siap untuk dipertahankan dalam sidang

Judul : Analisis Penyusunan Laporan Keuangan Pada Dinas
Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang

Nama Mahasiswa : Tubagus Riksa Giordano

NIM : 5501190007

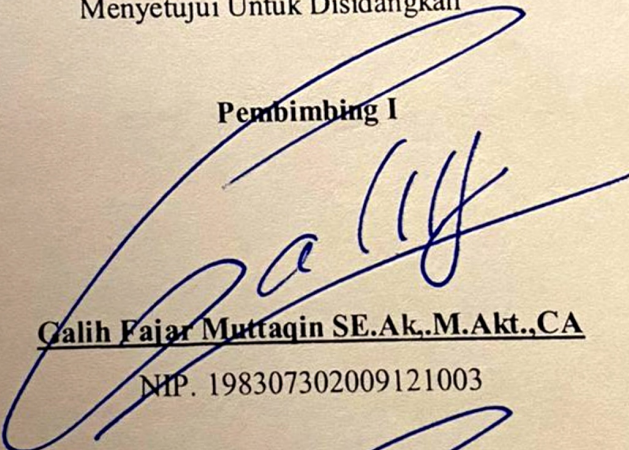
Jurusan : Diploma III Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Serang, 21 Juni 2024

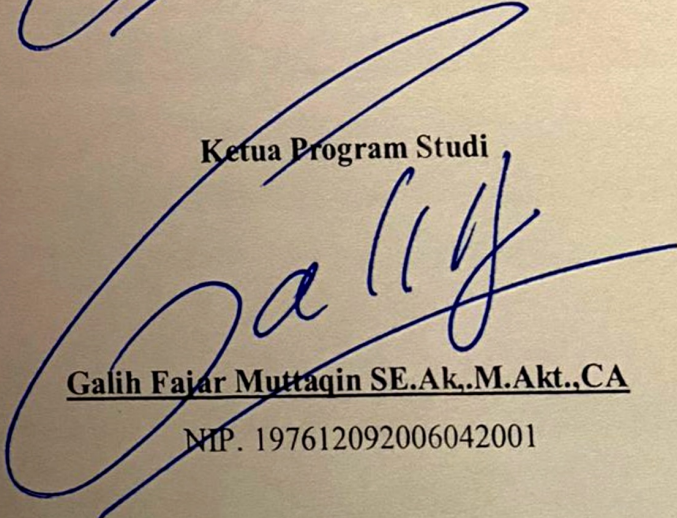
Menyetujui Untuk Disidangkan

Pembimbing I


Galih Fajar Muttakin SE.Ak.,M.Akt.,CA

NIP. 198307302009121003

Ketua Program Studi


Galih Fajar Muttakin SE.Ak.,M.Akt.,CA

NIP. 197612092006042001

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini ditetapkan bahwa Tugas Akhir berikut :

Judul : Analisis Penyusunan Laporan Keuangan Pada Dinas
Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang
Nama Mahasiswa : Tubagus Riksa Giordano
NIM : 5501190007
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Telah diuji dan dipertahankan pada 24 Juni 2024 melalui Sidang Tugas Akhir di
Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dan dinyatakan LULUS/~~TIDAK LULUS~~

Mengesahkan
Pembimbing

Galih Fajar Muttakin, SE.Ak., M.Ak., CA

NIP. 198307302009121003

Penguji I

Chandra Prasadita, SE.Sy., MSi

NIP. 199003022019031006

Penguji II

Galih Fajar Muttakin, SE.Ak., M.Ak., CA

NIP. 198307302009121003

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Prof. Dr. Tubagus Ismail, SE, MM., Ak., Ca., CMA., CPA
NIP. 196511202002121002

Ketua Program Studi

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

LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya sebagai penulis Tugas Akhir berikut:

Judul : Analisis Penyusunan Laporan Keuangan Pada Dinas
Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang
Nama Mahasiswa : Tubagus Riksa Giordano
NIM : 5501190007
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir tersebut di atas adalah benar-benar hasil karya asli saya dan tidak memuat hasil karya orang lain, kecuali dinyatakan melalui rujukan yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. 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, 30 April 2024



Tubagus Riksa Giordano
5501190007

MOTTO

“Memulai dengan penuh keyakinan, Menjalankan dengan penuh keikhlasan, Menyelesaikan dengan penuh kebahagiaan”

“Kesuksesan itu bukan ditunggu, tetapi diwujudkan lewat usaha dan kegigihan dan Terbanglah setinggi-tingginya ... Raihlah impianmu...Gapailah cita-citamu...Jangan biarkan ketakutan menghalangimu”

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayahnya yang tiada henti diberikan kepada hambanya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulis skripsi yang berjudul "Analisis Penyusunan Laporan Keuangan Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang" Jalan Raya Labuan KM.4 Cipacung Kabupaten Pandeglang. Karya Tulis yang penulis buat ini sebagai tugas akhir bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Agung Tirtayasa.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis, bapak tercinta yang senangtiasa memberikan harapan, semangat, perhatian, kasih sayang, dan doa tulus tanpa pamrih. Dan saudaraku tercinta mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan didunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari beberapa pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tinginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada:

- 1) Bapak Prof.Dr. Ir. H. Fatah Sulaeman.S.T.,MT Selaku Rektor Universitas Sultan Agung Tirtayasa Serang
- 2) Bapak Prof. Dr. Tubagus Ismail, S.E., M.M., AK.CA., C.MA Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Agung Tirtayasa
- 3) Bapak Galih Fajar Multaqin, S.E., M.Ak., Ak., CA selaku Ketua Program Studi Diploma III Akutansi Universitas Sultan Agung Tirtayasa Sekaligus Pembimbing Tugas Akhir ini.yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing,mengarahkan penulis dan membantu selama dalam penyusunan skripsi, sehingga Tugas Akhir ini selesai dengan baik.
- 5) Seluruh Pegawai di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang.
- 6) Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Agung Tirtayasa Serang yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
- 7) Segenap staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Agung Tirtayasa Serang.
- 8) . Dan tak luput kepada kedua orang tua Ayahanda dan Ibunda yang selalu memberikan motivasi dukungan materil dan moril serta doa.
- 9). Para Sahabat-sahabatku yang senantiasa menemani serta memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan Tugas akhir Ini ini.

10) Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akutansi Angkatan 2019 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.

Akhirnya, penulis sangat menyadari bahwa Karya Tulis ini masih sangat jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan Karya Tulis ini. Mudah-mudahan Karya Tulis yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Universitas Sultan Agung Tirtayasa.

Serang, 30 April 2024

Penulis,

Tubagus Riksa Giordano
NIM. 5501190007

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR.....	i
LEMBAR PERNYATAAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
MOTTO	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
ABSTRAK.....	x
<i>ABSTRACT</i>	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penulisan Tugas Akhir.....	4
D. Manfaat Penulisan Tugas Akhir	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
A. Pengertian Akutansi Keuangan Daerah	5
B. Akuntansi Keuangan Daerah Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah	8
C. Laporan Keuangan Daerah	14
D. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	22
BAB III METODE PENELITIAN.....	29

A. Objek Penelitian.....	29
B. Metode Penulisan Tugas Akhir.....	29
C. Jenis dan Sumber Data	30
1. Jenis Data.....	30
2. Sumber Data.....	31
D. Teknik Pengumpulan Data.....	32
1. Observasi.....	32
2. Wawancara.....	33
3. Dokumentasi.....	33
E. Tempat dan Waktu Penelitian.....	33
BAB IV HASIL MAGANG INDUSTRI DAN PEMBAHASAN.....	35
A. Gambaran Umum.....	35
1. Profil Singkat.....	35
2. Keadaan Topografi dan Geologi.....	37
3. Visi.....	39
4. Misi.....	39
5. Logo Perusahaan.....	40
6. Struktur Organisasi.....	42
7. Uraian Pekerjaan dan Organisasi.....	43
B. Hasil Magang.....	53
C. Pembahasan.....	60
D. Dokumen Yang Digunakan.....	62
E. Perbandingan Hasil Magang.....	67

BAB V PENUTUP.....	65
A. Kesimpulan	65
B. Saran	66
DAFTAR PUSTAKA.....	68
LAMPIRAN.....	69

DAFTAR TABEL

Tabel 4.4	Jurnal PPK-SKPD.....	63
Tabel 4.5	Perbandingan Hasil Magang.....	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Peta Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang.....	40
Gambar 4.2	Logo PEMKAB Pandeglang.....	43
Gambar 4.3	Struktur Organisasi PEMKAB Pandeglang.....	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pengantar Magang.....	53
Lampiran 2. Surat Diterima Magang.....	54
Lampiran 3. Form Nilai Magang	55
Lampiran 4. Kartu Kegiatan Magang.....	56
Lampiran 5. Kartu Bimbingan Tugas Akhir	57
Lampiran 6 Surat Telah Selesai Magang... ..	58

ABSTRAK

ANALISIS PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PANDEGLANG

Oleh :

Tubagus Riksa Giordano

Sebagaimana Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah atas Penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pengganti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 atas Perubahan Ke-2 dan 59 Tahun 2007 Perubahan ke-1 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 bahwa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran / Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) yang dipimpinnya. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang adalah salah satu entitas akuntansi dibawah Pemerintah Kabupaten Pandeglang yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dengan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 dan PP 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan mengganti Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Informasi yang disajikan di dalamnya telah disusun sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Penyusunan Laporan Keuangan ini diharapkan dapat meningkatkan akuntabilitas publik.

**Kata Kunci : Laporan Keuangan, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD),
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang.**

Abstract

ANALYSIS OF RESOLUTION OF RELATIVITY REPORTS ON WORK FORCE AND TRANSMIGRATION OF INCIDENTAL CABAPATENTS

By:

Tubagus Riksa Giordano

Ministry of Internal Affairs Regulations No. 77 of 2020 on the Regional Financial Management Guidelines for the Implementation of Government Regulation No. 12 of 2019 on the Financial Management of the Region replaced the Regulations of the Minister of Interior No. 21 of 2011 on the 2nd and 59th amendments of 2007 and the 1st amendment on the Amendment of the Interior Minister's Regulation no. 13 of 2006 that the Regional Device Working Unit (SKPD) as a budget consumer / goods has the duty, among other things, to compile and submit the financial report of the regional Device Works Unit (SCPD) under its leadership. The Department of Labour and Transmigration of Pandeglng district is one of the accounting entities under the Government of the district that is responsible for organizing accounting and accountability for the implementation of the budget by submitting financial reports such as Budget Realization Reports, Balances, and Notes on Financial Reports. The information presented therein has been compiled in accordance with the provisions of the applicable laws. The preparation of this financial report is expected to increase public accountability.

Keywords: Financial Report, Regional Unit of Work (SKPD), Department of Labour and Transmigration district of Pandeglang.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pengelolaan keuangan daerah merupakan salah satu bagian yang mengalami perubahan mendasar dengan ditetapkannya UU No.32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagai penataan kelembagaan pemerintah daerah dan untuk penyelenggaraan pemerintah daerah yang dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas. Sedangkan untuk menyelenggarakan pemerintahan Negara dan pembangunan nasional untuk mencapai masyarakat adil, makmur, dan merata berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Undang-undang UU No. 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Kedua Undang-Undang tersebut telah memberikan kewenangan lebih luas kepada pemerintah daerah. Kewenangan dimaksud diantaranya keleluasaan dalam mobilisasi sumber dana, menentukan arah, tujuan dan target penggunaan anggaran. Di sisi lain tuntutan akan terbentuknya *good governance* sudah menjadi kehendak bagi sebagian besar masyarakat di Indonesia. Untuk menjawab tuntutan tersebut, pemerintah terus berupaya untuk bersikap lebih transparan dalam pertanggungjawaban publiknya.

Sebagai upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara/daerah adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip tepat waktu dan dapat

diandalkan (*reliable*) serta disusun dengan mengikuti Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang telah diterima secara umum. Hal ini diatur dalam Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan sebagai teknis pelaksanaannya, pada tanggal 19 Agustus 2022 lalu, pemerintah telah mengeluarkan sejenis petunjuk pelaksanaan (juklak) dan petunjuk teknis (juknis) melalui Surat Edaran Mendagri Nomor 910/4350/SJ tentang “ Kebijakan Dalam Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022”. Semua peraturan ini mensyaratkan bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan SAP (Standar Akuntansi Pemerintahan).

Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah (PKPKD), kepala daerah (Gubernur, Bupati, Walikota) yang mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada kepala SKPD, pada akhirnya akan meminta kepala SKPD membuat pertanggungjawaban atas kewenangan yang dilaksanakannya. Bentuk pertanggungjawaban tersebut bukanlah SPJ (surat pertanggungjawaban), tetapi berupa laporan keuangan Penyebutan SKPD selaku entitas akuntansi (*accounting entity*) pada dasarnya untuk menunjukkan bahwa SKPD melaksanakan proses akuntansi untuk menyusun laporan keuangan yang akan disampaikan kepada bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah (yang mencakup anggaran dan barang, diiringi dengan dana yang dikelola oleh bendahara selaku pejabat fungsional).

Kertas kerja / Laporan keuangan oleh SKPD ini dilatarbelakangi oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di wilayah pemerintah Kabupaten Pandeglang sekaligus sebagai pengguna anggaran juga harus membuat pertanggungjawaban atas kewenangan yang dilaksanakannya sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Keuangan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Dari latar belakang tersebut diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Analisa Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan diatas maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimana proses penyusunan laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang.
2. Apakah laporan keuangan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang telah sesuai dengan PP No. 12 Tahun 2019 dan

Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 ?

C. Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh penulis dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui proses penyusunan laporan keuangan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang.
2. Untuk mengetahui apakah laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang telah disusun berdasarkan PP No. 12 Tahun 2019 dan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020.

D. Manfaat Penulisan Tugas Akhir

1. Bagi Penulis, menambah wawasan dan pengetahuan tentang proses penyusunan laporan keuangan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang.
2. Bagi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang, sebagai bahan masukan yang mungkin berguna dalam penyusunan laporan keuangan daerah.
3. Bagi peneliti selanjutnya, bagi pihak lain, penelitian ini dapat menambah informasi dan wawasan serta dapat sebagai referensi bagi peneliti lain.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Akuntansi Keuangan Daerah

Standar Akuntansi Pemerintahan dinyatakan dalam bentuk pernyataan standar akuntansi pemerintahan (PSAP). PSAP merupakan SAP yang diberi nomor, judul, isi, dan tanggal berlaku. Berikut ini beberapa pengertian standar akuntansi pemerintah menurut para ahli, Dadang Suwanda (2015:8) menyatakan

bahwa:

“Standar Akuntansi Pemerintah adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah”.

Selanjutnya menurut Indra Bastian (2010:138) menjelaskan pengertian Standar Akuntansi Pemerintahan sebagai berikut :

“Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah. Dengan demikian, SAP merupakan persyaratan yang mempunyai kekuatan hukum dalam upaya meningkatkan kualitas laporan keuangan pemerintah di Indonesia”.

Hal senada dikatakan Baldric Siregar (2015:72) bahwa:

“Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Standar Akuntansi

Pemerintah adalah prinsip-prinsip akuntansi yang menerapkan dalam menyusun penyajian laporan keuangan pemerintah. Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Standar Akuntansi Pemerintah adalah prinsip-prinsip akuntansi yang menerapkan dalam menyusun penyajian laporan keuangan pemerintah.

Akuntansi keuangan pemerintah daerah merupakan bagian dari disiplin ilmu akuntansi yang mempunyai ciri-ciri tersendiri berbeda dengan akuntansi komersial, yaitu :

1. Tujuan pemerintah adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat, sehingga harus memberikan informasi keuangan mengenai sumber yang digunakan untuk pelayanan dan darimana sumber-sumber tersebut diperoleh.
2. Tidak adanya kepentingan pemilik Pemerintah tidak memiliki kekayaan sendiri sebagaimana perusahaan
3. Bila asset melebihi hutang, maka kelebihan tersebut tidak dapat dibagikan kepada rakyat sebagaimana layaknya badan usaha komersial yang membagikan deviden pada akhir tahun buku.
4. Adanya akuntansi anggaran Akuntansi anggaran mencakup akuntansi atas estimasi pendapatan, appropriasi, estimasi pendapatan yang dialokasikan, otorisasi kredit anggaran (allotment) serta realisasi pendapatan dan belanja untuk pembuatan laporan yang menunjukkan atau membuktikan ketaatan

dengan syarat-syarat yang ditetapkan dalam dokumen otorisasi kredit anggaran dan peraturan-peraturan pelaksanaan anggaran yang berlaku. Definisi Akuntansi Sektor Publik menurut Arif (2002 : 4) adalah suatu aktivitas pemberian jasa untuk menyediakan informasi keuangan pemerintah berdasarkan proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran suatu transaksi.

Akuntansi menyediakan informasi kuantitatif yang bersifat keuangan, dengan demikian output akuntansi adalah informasi keuangan. Informasi keuangan tersebut lebih dikenal dalam bentuk laporan keuangan. Informasi dari akuntansi sektor publik tentu saja digunakan oleh pihak ataupun organisasi sektor publik dalam rangka pengambilan keputusan.

Defenisi Organisasi Sektor Publik menurut Nordiawan (2006 : 1) Merupakan sebuah entitas ekonomi yang memiliki keunikan tersendiri. Dikatakan sebagai entitas ekonomi karena memiliki sumberdaya ekonomi yang tidak kecil bahkan bisa dikatakan sangat besar. Organisasi sektor publik juga melakukan transaksi-transaksi ekonomi dan keuangan. Tetapi berbeda dengan entitas ekonomi yang lain, khususnya perusahaan komersial yang mencari laba, sumber daya ekonomi organisasai sektor publik dikelola tidak untuk tujuan mencari laba (nirlaba) Organisasi Sektor Publik muncul dalam berbagai bentuk di dalam masyarakat. Sebagian besar adalah merupakan organisasi pemerintah, baik pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah. Ada pula yang menjalankan aktivitasnya dalam berbagai bentuk yayasan, lembaga keagamaan, LSM, partai politik, rumah sakit dan sekolah.

Menurut Bastian (2001 : 6) Akuntansi sektor publik didefinisikan sebagai "mekanisme teknik dan analisis akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat di lembaga-lembaga tinggi negara dan departemen-departemen dibawahnya, Pemerintah Daerah, BUMN, LSM dan yayasan sosial, maupun proyek-proyek kerjasama sektor publik dan swasta'.

Hubungan akuntansi sektor publik dengan akuntansi keuangan daerah tidak akuntansi sektor publik. Di dalam defenisi akuntansi di atas terdapat kata "entitas" yang merupakan satuan yang dapat diartikan sebagai satuan organisasi. Contoh satuan organisasi adalah organisasi perusahaan dan organisasi pemerintahan. Akuntansi yang berkaitan dengan dengan organisasi pemerintahan dikenal dengan akuntansi pemerintahan yang adalah akuntansi sektor publik, karena merupakan satuan organisasi nonprofit.

lingkup akuntansi pemerintahan adalah:

1. Akuntansi Pemerintahan Pusat
2. Akuntansi Pemerintahan Daerah, terdiri atas:
 - a. Akuntansi pemerintahan Provinsi
 - b. Akuntansi pemerintahan Kabupaten/Kota. Pengguna informasi Laporan Keuangan Pemerintah antara lain :
 - Pihak-pihak kepada siapa pemerintah terutama bertanggungjawab (rakyat) disini adalah kelompok masyarakat yang menaruh perhatian.

- Kepada aktivitas pemerintah khususnya yang menerima pelayanan Pemerintah Daerah atau yang menerima produk dan jasa dari

B. Akuntansi Keuangan Daerah Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah

Dalam struktur Pemerintah Daerah, Satuan Kerja merupakan entitas akuntansi yang mempunyai kewajiban melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang terjadi dilingkungan satuan kerja. Dalam konstruksi keuangan daerah, terdapat dua jenis satuan kerja, yaitu :

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD). Selanjutnya dalam penelitian ini yang akan dibahas adalah tentang akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

Pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 77 Tahun 2020 (pasal 24 ayat (1) sampai dengan 26 ayat (4)) juga mengatur prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, akuntansi aset, dan akuntansi selain kas. Kegiatan akuntansi pendapatan, belanja, aset, dan selain kas. Proses tersebut dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang diserahkan oleh bendahara.

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan akuntansi SKPD adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dan Bendahara di SKPD.

PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, SPP Tambahan Uang Persediaan, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara lainnya;
- b. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, SPP Tambahan Uang Persediaan, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM)
- c. Menyiapkan SPM;
- d. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
- e. Melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
- f. Menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.

2. Bendahara di SKPD:

a) Bendahara Penerimaan

Kepala daerah menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan

anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.

Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.

Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:

- 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang Diterima langsung melalui RKUD;
- 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatandaerah yang diterimanya; dan
- 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

b) Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada kepala daerah melalui PPKD.

Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:

- 1) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
- 2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
- 3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- 4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- 5) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
- 6). menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

c). Bendahara Pengeluaran

PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada kepala daerah. Kepala daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:

- 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
- 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
- 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;

- 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
- 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d). Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, kepala daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:

- 1) besaran anggaran;
- 2) rentang kendali dan/atau lokasi; dan

Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:

- 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
- 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
- 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
- 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
- 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

C. Laporan Keuangan Daerah

Menurut Mahmudi., (2015), menjelaskan bahwa penyusunan laporan keuangan Pemerintah merupakan perwujudan dari akuntabilitas pengelolaan keuangan publik. Sehingga informasi yang disampaikan harus mempunyai karakteristik yakni : Relevan, Andal, Dapat Dibandingkan, dan Dapat dipahami. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah, dalam ketentuan umumnya disebutkan bahwa pilar utama pengembangan akuntansi pemerintah daerah terletak pada perumusan kebijakan akuntansi dan pengembangan sistem akuntansi.

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasardasar, 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 keterbandingan laporan keuangan akuntansi tersebut disusun oleh Pemerintah daerah dan ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

Sistem Akuntansi Pemerintah daerah merupakan rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah daerah. SAPD ditetapkan dalam peraturan Kepala daerah sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan daerah Pasal 189 ayat (1) menjelaskan bahwa Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi. Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Daerah melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.. Laporan keuangan SPKD disajikan oleh kepala SKPD paling sedikit meliputi :

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

2. Neraca

Laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan Pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu.

3. Laporan Operasional (LO)

Laporan yang menyajikan kegiatan operasional keuangan yang mencakup pendapatan, biaya, dan surplus/defisit disandingkan dengan periode sebelumnya.

4. Laporan Perubahan Ekuitas

Adalah merupakan salah satu dari laporan keuangan yang harus dibuat oleh pemerintah pusat/daerah yang menggambarkan peningkatan atau penurunan aktiva bersih selama periode yang bersangkutan berdasarkan prinsip pengukuran tertentu yang dianut.

5. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, LO, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai. CALK merupakan bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

Menurut Erlina Rasdianto (2013 : 23) tentang laporan keuangan pemerintah daerah Secara garis besar, Laporan Keuangan pemerintah dikelompokkan menjadi tiga bagian yaitu :

1. Laporan Pelaksanaan Anggaran (*Budgeting Report*)
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)
2. Laporan Finansial (*Financial Report*)
 - a. Neraca
 - b. Laporan Operasional (LO)
 - c. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
 - d. Laporan Arus Kas (LAK)
3. Catatan atas Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Daerah merupakan informasi yang memuat data pencerminan hasil aktivitas ekonomi suatu organisasi pemerintahan daerah pada periode tertentu. Istilah laporan keuangan pemerintah daerah meliputi semua laporan dan berbagai penjelasannya yang mengikuti laporannya tersebut akan diakui sebagai bagian dari laporan keuangan termasuk laporan konsolidasi. Menurut Bastian (2002 : 12) dalam penyusunan laporan keuangan daerah perlu mempertimbangkan beberapa faktor penting sebagai berikut :

1) Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat.

Sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat waktu, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.

2) Sistem akuntansi yang disusun harus bersifat aman.

Sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik organisasi. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik organisasi maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan pengawasan-pengawasan internal.

3) Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah.

Biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

a. Dasar Hukum Pelaporan Keuangan Daerah

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502)

3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578)
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2012 Nomor 3)
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- b. Tujuan dan Peranan Laporan Keuangan Daerah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.71 tahun 2010, tujuan laporan keuangan adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan informasi tentang sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya keuangan;
2. Menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran;
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; dan

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

Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai sumber dan penggunaan sumber daya keuangan/ekonomi, transfer, pembiayaan, sisa lebih/kurang pelaksanaan anggaran, saldo anggaran lebih, surplus/defisit- Laporan Operasional (LO), aset, kewajiban, ekuitas, dan arus kas suatu entitas pelaporan.

Pelaporan keuangan pemerintah daerah menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik. Menurut Indra Bastian(2001 : 128) yang dikutip dari tujuan Pelaporan Keuangan Sektor Publik (*Public Sector Comitee-IFAC*) terdiri dari :

1. Tujuan secara umum meliputi :
 - a). Memberikan informasi yang bermanfaat..
 - b). Memenuhi kebutuhan pemakai.
2. Tujuan secara khusus meliputi :
 - a). Mengidentifikasi sumber daya yang didapat dan digunakan sesuai dengan anggaran yang telah disetujui secara umum.

- b). Menyediakan informasi tentang sumber daya alokasi dan penggunaan sumber daya keuangan.
- c). Menyediakan informasi tentang cara organisasi sektor publik membiayai aktivitas dan memenuhi kebutuhan kas.
- d). Menyediakan informasi yang berguna dalam mengevaluasi kemampuan manajemen dalam membiayai aktivitasnya dan memenuhi komitmen serta kewajibannya.
- e). Menyediakan informasi tentang kondisi keuangan dan perubahannya organisasi sektor publik.
- f). Menyediakan informasi untuk mengevaluasi performansi organisasi sektor publik terutama yang terkait dengan biaya operasi efisiensi dan pencapaian target.

Setiap entitas pelaporan mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan:

- a). Akuntabilitas

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

b). Manajemen

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 pemerintah untuk kepentingan masyarakat.

c). Transparansi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

d). Keseimbangan Antargenerasi

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

e). Evaluasi Kinerja

Mengevaluasi kinerja entitas pelaporan, terutama dalam penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola pemerintah untuk mencapai kinerja yang direncanakan.

Laporan keuangan juga mempunyai peranan produktif dan prospektif, menyediakan informasi yang berguna untuk memprediksi besarannya sumber daya yang dibutuhkan untuk operasional serta resiko dan ketidakpastian yang terkait. Pelaporan keuangan juga mempunyai informasi bagi pengguna mengenai:

- a. Indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
- b. Indikasi apakah sumber daya diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan termasuk batas anggaran yang ditetapkan oleh DPRD.

D. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah

Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan

Laporan keuangan adalah produk akhir dari proses akuntansi yang telah dilakukan. Laporan keuangan yang disusun harus memenuhi prinsip-prinsip yang dinyatakan dalam PP 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah yang merupakan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara pasal 32 ayat (2) yang menyatakan bahwa standar akuntansi pemerintahan disusun oleh suatu komite standar yang independen dan ditetapkan

dengan Peraturan Pemerintah setelah terlebih dahulu mendapat pertimbangan dari Badan Pemeriksa Keuangan.

Standar akuntansi pemerintahan dimaksud dibutuhkan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD berupa laporan keuangan yang setidaknya-tidaknya meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Peraturan Pemerintah ini juga merupakan pelaksanaan Pasal 184 ayat (1) dan (3) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, yang menyatakan bahwa laporan keuangan pemerintah daerah disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah. Laporan keuangan dihasilkan dari masing-masing SKPD yang kemudian dijadikan dasar dalam membuat Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.

Laporan keuangan SKPD adalah suatu hasil dari proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan dari transaksi ekonomi (keuangan) dari entitas akuntansi yang ada dalam suatu pemerintah daerah yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan keuangan entitas akuntansi dan pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukannya Sistem Akuntansi Keuangan Daerah dapat dijelaskan secara rinci melalui siklus akuntansi.

Siklus Akuntansi adalah tahap-tahap yang dilakukan dalam sistem akuntansi. Tahapan tersebut meliputi: Analisis Transaksi, Jurnal, Posting ke Buku

Besar, Neraca Saldo, Jurnal Penyesuaian, Neraca Saldo setelah Penyesuaian, Laporan Keuangan.

1. Analisis Penyusunan Laporan Keuangan

Langkah awal dalam melakukan akuntansi untuk perkiraan-perkiraan yang ada dalam laporan keuangan SKPD (terutama penjurnalan) adalah melakukan analisis transaksi. Jika tidak memahami makna dari transaksi tersebut, maka akan sulit untuk menentukan perkiraan mana yang didebet dan mana yang dikredit. Masing-masing elemen dari Laporan Keuangan dapat bertambah maupun Mendebet suatu perkiraan bukan berarti penambahan atau pengurangan, tergantung pada jenis perkiraannya. Demikian juga halnya dengan mengkredit suatu perkiraan. Untuk lebih memahami bertambah dan berkurangnya suatu perkiraan, maka perlu diketahui tentang saldo normal dari masing-masing perkiraan. Berikut ini tabel saldo normal suatu perkiraan.

2. Pencatatan Transaksi

a. Jurnal

Menurut Warren, Reece, dan Duchac (2007) Dalam buku "Accounting," mereka mendefinisikan jurnal sebagai rekaman kronologis dari semua transaksi bisnis yang terjadi di perusahaan. Menurut Kieso (2011) Dalam bukunya yang berjudul "Financial Accounting: Tools for Business Decision Making," mereka mendefinisikan jurnal sebagai "buku harian yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi bisnis secara kronologis.

Keberadaan jurnal dalam siklus akuntansi tidak menggantikan peran perkiraan dalam mencatat transaksi, tetapi merupakan sumber utama untuk mencatat ke buku besar suatu perkiraan. Dengan bantuan jurnal, pencatatan ke masing-masing perkiraan akan debit dan kredit. Penjurnalan dapat dilakukan secara harian dan bulanan. Jurnal dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi.

Tim Penyusun SAPD menentukan data atau dokumen yang mengalir pada tiap prosedur akuntansi. Data atau dokumen tersebut akan menjadi sumber pencatatan jurnal. menentukan jurnal standar pada tiap prosedur berdasarkan SAP dan kebijakan akuntansi terkait dan menyusun langkah teknis. Langkah teknis merupakan alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi. Data atau dokumen apa saja yang diperlukan, dan bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan data-data terkait. Selain itu, diberikan ilustrasi atau format pencatatan dalam bentuk penjurnalan akuntansi pada setiap bagan alur atau transaksi yang membutuhkan pencatatan.

Pencatatan ini dapat dilakukan secara elektronik dan merupakan integrasi dengan proses transaksi di setiap siklus pengelolaan keuangan daerah. Pencatatan ini didokumentasikan dalam buku Jurnal yang juga ditampilkan secara elektronik. Pelaksanaan SAPD di Entitas Pelaporan Fungsi Akuntansi Entitas Pelaporan mengidentifikasi jurnal penyesuaian yang dibutuhkan, seperti jurnal eliminasi dan/atau jurnal penyesuaian lainnya yang dibutuhkan. Fungsi

Akuntansi membuat jurnal penyesuaian konsolidasi berupa jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK SKPD. Jurnal eliminasi tersebut merupakan catatan dalam kertas kerja konsolidasi dan tidak mempengaruhi pencatatan di entitas akuntansi.

b. Buku Besar

Langkah selanjutnya setelah melakukan jurnal adalah melakukan posting ke buku besar masing-masing perkiraan. Posting merupakan proses memindahkan jumlah yang terdapat pada sisi debit dan sisi kredit ke perkiraan buku besar yang bersangkutan. Posting ke buku besar dapat dilakukan secara harian maupun bulanan. PPK-SKPD melakukan klasifikasi atas transaksi yang sebelumnya telah dicatat. Dalam proses ini, PPK-SKPD memindahkan data transaksi ke buku besar berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. PPK-SKPD menghitung saldo di setiap buku besar berdasarkan klasifikasi yang dilakukan.

c. Neraca Saldo

Pada akhir periode akuntansi disusun neraca saldo. Neraca saldo adalah daftar yang berisi kumpulan seluruh rekening/ perkiraan buku besar. Neraca Saldo biasanya disiapkan pada akhir periode atau juga disiapkan kapan saja untuk memastikan keseimbangan buku besar. Neraca saldo disusun untuk memastikan bahwa buku besar secara sistematis adalah akurat dengan pengertian bahwa

jumlah saldo-saldo debet selalu sama dengan saldo-saldo kredit. Namun keseimbangan bukan berarti catatan-catatan perkiraan harus ditentukan terlebih dahulu. Bentuk neraca saldo adalah sebagai berikut :

d. Jurnal Penyesuaian

Setelah neraca saldo, tahapan selanjutnya adalah melakukan penyesuaian terhadap perkiraan-perkiraan tertentu dengan membuat jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan saldo rekening-rekening ke saldo yang sebenarnya sampai dengan akhir periode akuntansi, atau untuk memisahkan antara pendapatan dan beban dari suatu periode dengan periode lain. Akuntansi pemerintahan menganut basis kas untuk penyusunan laporan realisasi anggaran dan basis akrual untuk menyusun neraca, sehingga perlu

e. Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Setelah jurnal penyesuaian dibuat, langkah berikutnya adalah mempostingnya ke dalam perkiraan buku besar yang berhubungan. Setelah melakukan posting maka prosedur berikutnya adalah menyusun neraca saldo setelah penyesuaian. Perkiraan-perkiraan yang ada dalam neraca saldo setelah penyesuaian adalah saldo rekening setelah disesuaikan.

f. Laporan Keuangan

Setelah menyusun Neraca Saldo setelah Penyesuaian, maka langkah selanjutnya adalah menyusun Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Untuk menyusun Laporan Keuangan SKPD bisa menggunakan bantuan kertas kerja (*work sheet*). Dari kertas kerja yang sudah diisi, PPK-SKPD dapat menyusun Laporan Keuangan.

F. Proses Pembuatan Laporan Keuangan Berdasarkan Peraturan

Pemerintah (PP) 12 Dan 77

1. Laporan Keuangan

Laporan keuangan pada dasarnya merupakan media informasi yang merangkum semua aktivitas perusahaan dan biasanya dilaporkan atau disajikan dalam bentuk laporan neraca dan laporan laba rugi pada saat tertentu atau waktu tertentu, dan pada akhirnya digunakan sebagai alat informasi dalam mengambil kebijakan atau keputusan bagi para pemakai laporan keuangan sesuai dengan kepentingannya masing-masing.

Definisi laporan keuangan menurut Ikatan Akuntansi Indonesia melalui “Standar Akuntansi Keuangan” (2012 : 1) dinyatakan dalam kerangka dasar penyusunan dan penyajian laporan keuangan paragraf adalah sebagai berikut :

“Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan. Laporan keuangan yang lengkap, biasanya meliputi neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan posisi keuangan (yang disajikan dengan berbagai cara seperti laporan arus kas atau laporan arus dana), catatan atau laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan. Di samping itu juga termasuk skedul dan informasi tambahan yang berkaitan dengan laporan tersebut, misalnya informasi keuangan, segmen industri dan geografis serta pengungkapan pengaruh perubahan harga”

a. Tujuan dan Karakteristik Laporan Keuangan

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2012 : 3) tujuan laporan keuangan untuk tujuan umum adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan suatu keputusan serta menunjukkan kinerja yang telah dilakukan manajemen atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber-sumber daya yang dipercayakan kepadanya. Selain itu, laporan keuangan juga bertujuan untuk :

(a); Memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya tentang aktiva dan kewajiban serta modal suatu perusahaan. (b); Memberikan informasi keuangan kepada para pemakai laporan keuangan dalam menaksir potensi perusahaan dalam menghasilkan laba. (c); Memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan aktiva neto suatu perusahaan yang timbul dari kegiatan usaha dalam rangka memperoleh laba. (d); Memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan dalam aktiva dan kewajiban suatu perusahaan, seperti informasi mengenai aktivitas pembiayaan dan investasi. (e); Memberikan informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pemakai laporan.

b. Jenis dan Unsur Laporan Keuangan

Menurut Kasmir (2011 : 28) laporan keuangan menggambarkan kondisi keuangan dan hasil usaha suatu perusahaan pada saat tertentu atau jangka waktu tertentu. Adapun jenis laporan keuangan yang biasa dikenal adalah :

a. Laporan Neraca

Neraca adalah laporan yang sistematis tentang aktiva, hutang serta modal dari suatu perusahaan pada waktu tertentu. Tujuan neraca adalah untuk menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan, biasanya pada waktu dimana buku ditutup dan ditentukan sisanya pada suatu akhir tahun fiskal atau tahun kalender, sehingga neraca sering disebut sebagai balance sheet.

b. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi merupakan suatu laporan yang sistematis tentang penghasilan dan biaya serta laba atau rugi yang diperoleh oleh suatu perusahaan selama periode waktu tertentu.

c. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal merupakan suatu laporan yang menggambarkan jumlah modal yang dimiliki perusahaan saat ini dan menunjukkan perubahan modal serta sebab-sebab berubahnya modal.

d. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas merupakan suatu laporan yang menunjukkan arus kas masuk dan arus kas keluar perusahaan.

d. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan merupakan suatu laporan yang dibuat berkaitan dengan laporan keuangan yang disajikan. Laporan ini memberikan informasi tentang penjelasan yang dianggap perlu atas laporan keuangan yang ada sehingga menjadi jelas sebab penyebabnya.

2. Laporan Kinerja

Laporan kinerja keuangan merupakan hal yang paling krusial dalam sebuah dunia bisnis. Bukan tanpa sebab, karena laporan keuangan dapat

menentukan kelangsungan sebuah perusahaan beroperasi. Detail seluruh alur keuangan pasti terlihat dalam laporan tersebut, sehingga jika tidak ada laporan keuangan, maka perusahaan akan kesulitan dalam menentukan operasionalnya.

a. Jenis Laporan Kinerja

(a) Pemerintah

Laporan kinerja merupakan bukti dan wujud pertanggungjawaban atas hasil kinerja yang sudah dilakukan selama waktu yang sudah ditentukan. Bertujuan untuk menilai dan mengukur capaian seseorang.

(b) Perusahaan/Organisasi

Kinerja perusahaan menggambarkan tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program kebijaksanaan tujuan, misi dan visi organisasi terutama yang sudah tertuang dalam rencana strategis.

(c) Karyawan/Pegawai

Hasil laporan karyawan/pegawai adalah dokumen yang memuat rincian aktivitas kerja pegawai di perusahaan dalam rentang waktu tertentu. Tujuan adanya pelaporan hasil dari kinerja pegawai ini untuk menyelaraskan anggaran pengeluaran operasional perusahaan dengan produktivitas kerja yang dihasilkan.

3. Standar Akuntansi

Peraturan terkait standar akuntansi dalam Permendagri 77/2020:

- Pasal 27 ayat (1): "Pengelolaan keuangan daerah berdasarkan standar akuntansi pemerintahan yang ditetapkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan."
- Pasal 28 ayat (1): "Standar akuntansi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) terdiri atas Standar Akuntansi Keuangan, Standar Akuntansi Perencanaan dan Penganggaran, Standar Akuntansi Penatausahaan, Standar Akuntansi Pelaporan, Standar Akuntansi Pertanggungjawaban, dan Standar Akuntansi Pengawasan."
- Pasal 28 ayat (2): "Standar akuntansi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib diterapkan oleh entitas publik yang dikelola oleh pemerintah daerah."

4. Pengelolaan Keuangan Daerah

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 tahun 2005, pengelolaan keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut, dalam kerangka Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Menurut Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang

dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban 12 daerah tersebut. Terwujudnya pelaksanaan desentralisasi fiskal secara efektif dan efisien salah satunya tergantung pada pengelolaan keuangan daerah. Sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, pengelolaan keuangan daerah tidak lagi bertumpu atau mengandalkan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten/Kota , tetapi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kini wajib menyusun dan melaporkan posisi keuangannya, yang kemudian dikonsolidasikan oleh PPKD (Anita Wulandari, 2017).

BAB III

METODE PENELITIAN

Menurut Sugiyono (2019) metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Dengan demikian, dalam melakukan penelitian perlu adanya suatu metode penelitian yang sesuai untuk memperoleh sebuah data yang akan diteliti dalam sebuah penelitian. Berdasarkan metode penelitian, penulis bermaksud mengumpulkan data dan mengamati secara seksama mengenai aspek-aspek tertentu yang berkaitan erat dengan masalah yang diteliti sehingga akan diperoleh data yang menunjang penyusunan laporan penelitian. Data-data yang diperoleh tersebut kemudian diproses, dianalisis lebih lanjut dengan dasar-dasar teori yang telah dipelajari sehingga memperoleh gambaran mengenai objek tersebut dan dapat ditarik kesimpulan mengenai masalah penelitian.

A. Objek Penelitian

Penelitian dilakukan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang. Lokasi penelitian pada dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang, beralamat jalan Raya Labuan KM. 4 Cipacung-Pandeglang.

B. Metode Penulisan Tugas Akhir

Penelitian ini menggunakan tipe penelitian deskriptif. Menurut Sugiyono (2019) menyatakan bahwa penelitian deskriptif adalah metode yang dilakukan

untuk melihat keberadaan variabel mandiri. Baik hanya pada satu variabel atau beberapa variabel (variabel independen dan 20 variabel variabel dependen) tanpa harus membuat perbandingan variabel dan mencari hubungan dengan variabel lain. Metode deskriptif adalah suatu metode menganalisis, menggambarkan, dan meringkas berbagai kondisi, situasi dari berbagai data yang dikumpulkan berupa hasil wawancara atau pengamatan mengenai masalah yang diteliti yang terjadi di lapangan. Alasan penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif yaitu karena cerita atau kejadian yang terjadi pada penelitian deskriptif merupakan peristiwa yang terjadi secara alami. Alasan lain adalah data-data yang terdapat pada penelitian ini tidak dapat dipalsukan atau dimanipulasi yang kemudian di deskripsikan secara sistematis. Data yang ada diolah, di proses, dikaji, dianalisis, hingga mendapatkan sebuah kebenaran dan karakteristik suatu subjek dan objek yang diteliti dengan tepat dan jelas sehingga dapat ditarik kesimpulannya.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis data

Metode penelitian merupakan salah satu faktor yang cukup penting dalam melakukan suatu penelitian, karena pada dasarnya metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Metode penelitian adalah usaha untuk menemukan, mengembangkan, dan menguji suatu kebenaran pengetahuan dengan cara-cara ilmiah. Oleh karena itu, metode yang digunakan dalam suatu penelitian harus tepat. Berdasarkan pendekatan dan jenis data yang digunakan, penelitian ini termasuk ke dalam penelitian kualitatif sehingga akan menghasilkan data deskriptif

berupa kata-kata. Data yang dianalisis di dalamnya berbentuk deskriptif dan tidak berupa angka-angka seperti halnya pada penelitian kuantitatif. Menurut Sugiyono (2019) sebuah metode untuk penelitian yang berdasarkan pada filsafat Post Positivisme, yang digunakan untuk meneliti suatu kondisi obyek yang alamiah, (eksperimen adalah sebagai lawannya) instrumen kunci adalah peneliti itu sendiri, sedangkan teknik pengumpulan datanya menggunakan triangulasi (gabungan), sifat dari analisis data yaitu induktif/kualitatif, dan hasil dari penelitian kualitatif ini lebih menekankan di bagian maknanya dari pada bagian generalisasi. Oleh karena itu, penelitian kualitatif mampu mengungkap fenomena- fenomena pada suatu subjek yang ingin diteliti secara mendalam.

2. Sumber Data

Untuk mencapai sebuah kesimpulan, penelitian yang akan dilakukan membutuhkan sumber informasi yang disebut dengan data. Data adalah fakta atau gambaran yang nantinya akan dikumpulkan oleh para peneliti untuk diolah sehingga menghasilkan informasi yang berguna bagi penelitian tersebut. Informasi inilah yang akan digunakan untuk pengambilan keputusan. Di dalam penelitian ada dua sumber data yang digunakan yaitu:

a. Data Primer

Menurut Sugiyono (2019) yang dimaksud data primer adalah Data primer adalah sumber data yang diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer dapat berupa opini subyek (orang) secara individual atau kelompok, dan observasi. Metode yang digunakan untuk

mendapatkan data primer yaitu metode wawancara dan observasi. Data primer dalam penelitian ini meliputi jawaban dari responden yang diperoleh melalui wawancara secara langsung mengenai kompetensi penerapan standar akuntansi pemerintah, Penerapan sistem Akuntansi Keuangan Daerah dan kualitas Laporan Keuangan Daerah.

Kelebihan dari data primer adalah data lebih mencerminkan kebenaran berdasarkan dengan apa yang dilihat dan didengar langsung oleh peneliti sehingga unsur-unsur kebohongan dari sumber yang fenomenal dapat dihindari. sedangkan kekurangan dari data primer adalah membutuhkan waktu yang relatif lama serta biaya yang dikeluarkan relatif cukup besar.

b. Data Sekunder

Data Sekunder menurut Sugiyono (2019) data sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui orang lain atau lewat dokumen. Sumber data sekunder merupakan sumber data pelengkap yang berfungsi melengkapi data yang diperlukan data primer.

Kelebihan dari data sekunder adalah waktu dan biaya yang dibutuhkan untuk penelitian untuk mengklasifikasi permasalahan dan mengevaluasi data, relatif lebih sedikit dibandingkan dengan pengumpulan data primer titik sedangkan kekurangan dari data sekunder adalah jika terjadi sumber data kesalahan, kadaluarsa atau sudah tidak relevan dapat mempengaruhi hasil penelitian.

D. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang dapat dilaksanakan dengan cara:

1. Observasi

Observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan, melalui observasi peneliti belajar tentang perilaku, dan makna dari perilaku tersebut. Metode ini digunakan untuk mengamati secara langsung peristiwa/fenomena yang menjadi fokus penelitian. (Sugiyono, 2019) Dalam metode ini penulis melakukan pengamatan secara langsung di Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang.

2. Wawancara

Menurut Sugiyono (2019) pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, di mana pihak yang diajak wawancara di minta pendapat dan ide-idenya.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu baik berupa tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Dalam penelitian ini, teknik dokumentasi yang dimaksud adalah meliputi struktur organisasi, Surat Perintah Kerja, Surat Keterangan (SK), Surat Pengantar, Laporan Keuangan, Surat Pemberkasan yang dilakukan pada

perusahaan tersebut serta kegiatan peneliti saat melakukan Observasi dan wawancara. (Sugiyono, 2019)

E. Tempat dan Waktu penelitian

Penulis melakukan kegiatan penelitian di Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang dan di tempatkan pada bagian staff selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 12 Januari 2022 sampai 28 Februari 2022. Berlokasi Sukamanah, Kaduhejo, Kabupaten Pandeglang, Banten 42252, Indonesia

BAB IV

HASIL MAGANG INDUSTRI DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

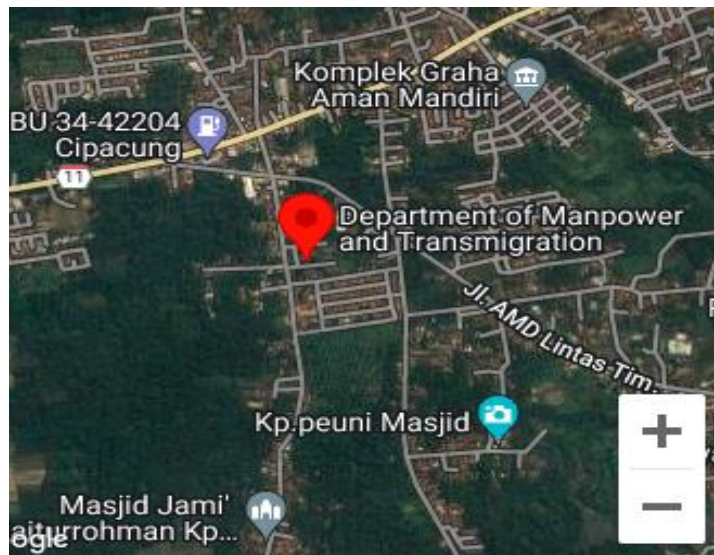
1. Profil Singkat

Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang merupakan sebuah lembaga pemerintah daerah yang bertanggung jawab dalam mengelola berbagai kegiatan terkait dengan tenaga kerja dan transmigrasi di wilayah Kabupaten Pandeglang, Provinsi Banten, Indonesia. Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang berlokasi di Kabupaten Pandeglang, Provinsi Banten, Indonesia. Alamat lengkapnya mungkin dapat ditemukan melalui situs web resmi Pemerintah Kabupaten Pandeglang atau melalui kontak langsung dengan kantor tersebut. Kantor ini memiliki tugas dan fungsi diantaranya memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia (SDM) di wilayah Kabupaten Pandeglang melalui berbagai program pelatihan kerja, pembinaan karier, dan pengembangan kompetensi, menyelenggarakan berbagai program dan kegiatan untuk mengurangi angka pengangguran dan meningkatkan keterampilan tenaga kerja di daerah tersebut, mengawasi pelaksanaan ketentuan-ketentuan ketenagakerjaan, termasuk upah minimum, jaminan sosial, dan perlindungan tenaga kerja, mengelola program transmigrasi yang bertujuan untuk mendukung redistribusi penduduk, pengembangan daerah tertentu, dan peningkatan kesejahteraan masyarakat, menyediakan layanan

informasi dan bimbingan kepada pencari kerja serta perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja.

Struktur Organisasi Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang memiliki struktur organisasi yang terdiri dari berbagai bagian atau unit kerja, termasuk bagian pelatihan kerja, pengawasan ketenagakerjaan, penempatan tenaga kerja, administrasi, dan lain-lain. Setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab spesifik sesuai dengan fungsinya. Tujuan utama dari kantor ini adalah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Pandeglang melalui pengelolaan sumber daya manusia yang efektif dan efisien, serta melalui pengembangan program-program yang mendukung peningkatan kesempatan kerja dan pemerataan pembangunan di wilayah tersebut. Informasi yang lebih detail tentang Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang, termasuk program-program yang diselenggarakan, kebijakan yang diimplementasikan, dan layanan yang tersedia, dapat diperoleh melalui kunjungan langsung ke kantor tersebut atau melalui kontak resmi yang tersedia seperti situs web resmi, nomor telepon, atau media sosial resmi.

Gambar 4.1 Peta PEMKAB Pandeglang



Sumber: Google Maps

2. Keadaan Topografi dan Geologi

Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang terletak di wilayah Kabupaten Pandeglang, Provinsi Banten, Indonesia. Kabupaten Pandeglang memiliki topografi dan geologi yang bervariasi sesuai dengan karakteristik wilayahnya. Berikut adalah gambaran umum tentang keadaan topografi dan geologi di sekitar kantor tersebut:

a. Topografi

1. Pegunungan: Bagian utara Kabupaten Pandeglang didominasi oleh pegunungan, terutama bagian utara dan tenggara yang merupakan bagian dari pegunungan prasejarah. Beberapa bukit dan lereng terjal mungkin terdapat di sekitar kantor Dinas Tenaga Kerja dan

Transmigrasi, tergantung pada lokasi pastinya di dalam kabupaten tersebut.

2. Dataran Rendah: Bagian selatan Kabupaten Pandeglang cenderung memiliki dataran rendah, terutama di sepanjang pesisir pantai. Daerah ini mungkin memiliki kontur tanah yang lebih datar dan mungkin juga terdapat rawa-rawa atau daerah aliran sungai.

b. Geologi

1. Formasi Gunung api: Sebagian wilayah Kabupaten Pandeglang terbentuk dari endapan gunungapi yang telah lama tidak aktif. Endapan vulkanik ini memberikan karakteristik tanah yang subur dan cocok untuk pertanian.
2. Endapan Sedimen: Bagian dataran rendah dan pesisir Kabupaten Pandeglang kemungkinan besar terdiri dari endapan sedimen, seperti pasir, lumpur, dan kerikil. Endapan ini mungkin berasal dari proses aliran sungai, sedimentasi laut, atau deposisi yang terjadi dari erosi pegunungan.
3. Batu Pasir dan Batu gamping: Di beberapa wilayah, terutama di bagian pesisir, batuan pasir dan batu gamping mungkin menjadi komponen geologis yang dominan.
4. Potensi Gempa Bumi: Sebagai wilayah yang terletak di wilayah cincin api Pasifik, Kabupaten Pandeglang rentan terhadap gempa bumi. Oleh karena itu, konstruksi bangunan di sekitar kantor Dinas Tenaga Kerja

dan Transmigrasi mungkin harus memperhitungkan faktor ini dalam perencanaan dan pembangunan.

3. Visi

Terciptanya Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang produktif serta iklim ketenagakerjaan yang kondusif

4. Misi

1. Mengurangi tingkat pengangguran melalui pelatihan kerja, perluasan kesempatan kerja serta menciptakan Transmigran yang produktif
2. Meningkatkan kenyamanan, ketenangan dan keselamatan kerja serta memperkuat perlindungan dan jaminan sosial bagi tenaga kerja
3. Tersedianya data ketenagakerjaan.

4. Logo Perusahaan

Identitas suatu perusahaan merupakan cerminan dari visi, misi suatu perusahaan yang divisualisasikan dalam bentuk logo perusahaan. Menurut Rustan (2013) menyatakan bahwa logo adalah penyingkatan dari logotype. Secara sederhana logo dapat diartikan sebagai gambar atau huruf yang mempunyai makna tertentu. Logo merupakan unsur grafis yang meliputi huruf bergambar, simbol, dan tanda yang memiliki arti tertentu dan mewakili arti dari suatu perusahaan, daerah, perkumpulan, produk, Negara, dan hal-hal lainnya yang membutuhkan sesuatu yang mudah diingat untuk mewakili nama sebenarnya.

Gambar 4.2 Logo PEMKAB Pandeglang



Sumber : Website PEMKAB Pandeglang

Bentuk, isi, dan warna logo Daerah mempunyai makna sebagai berikut:

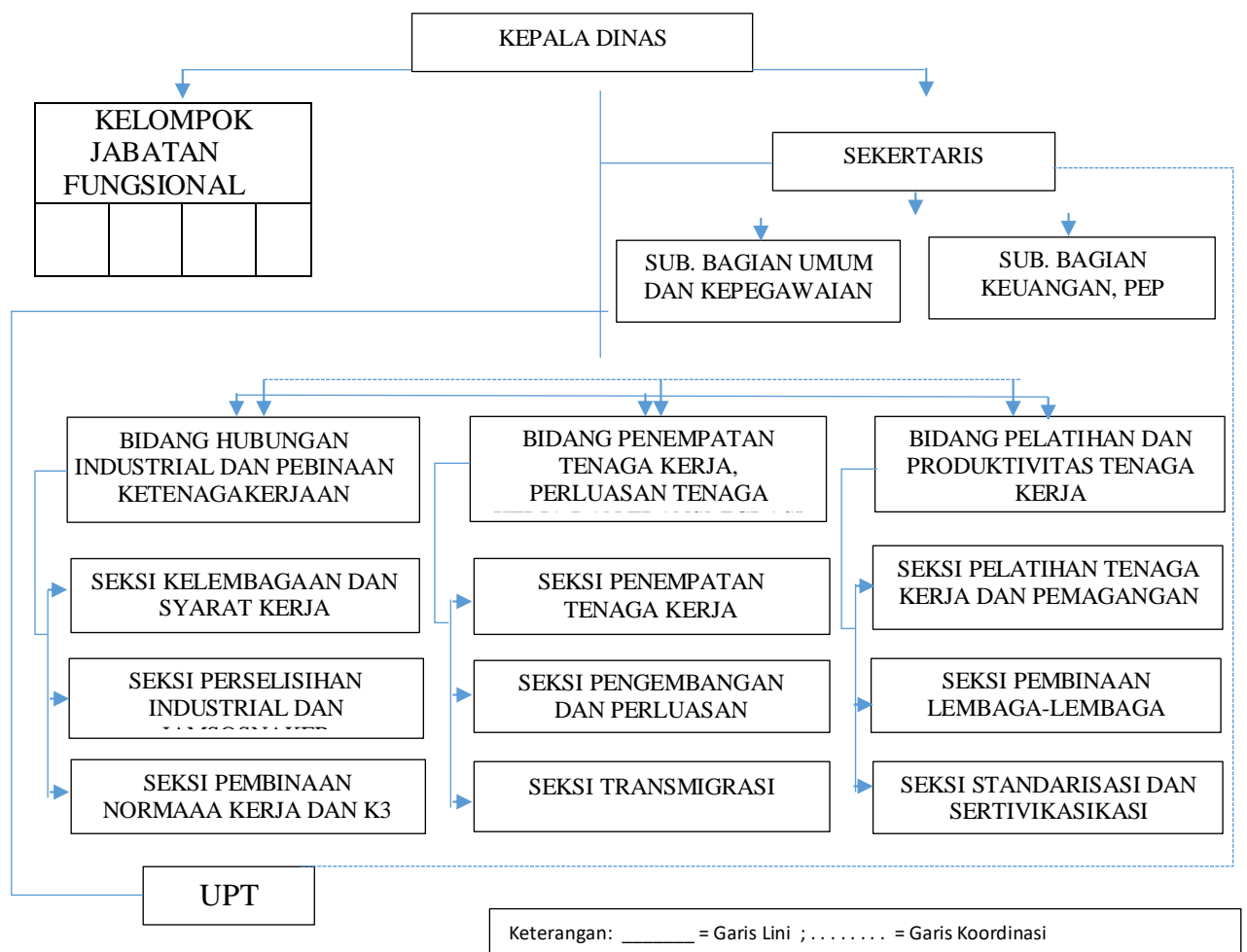
- a. Perisai
 1. Bentuk ukuran perbandingan 4:3; dan
 2. Menggambarkan tekad, semangat dan kesiapsiagaan rakyat untuk mempertahankan Negara Republik Indonesia yang diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945 dengan dasar Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
- b. Bintang bersegi lima:
 1. Berwarna kuning emas;
 2. Menggambarkan kepercayaan yang teguh dan luhur terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- c. Pegunungan:
 1. Melambangkan keteguhan hati, tidak goyah mengalami tantangan alam;
 2. Menggambarkan sebagian Daerah terdiri dari tanah pegunungan.

- d. Badak Bercula Satu: Masyarakat yang pantang menyerah dalam menegakkan kebenaran dan dilindungi oleh hukum.
- e. Laut:
 - 1. Berwarna biru laut;
 - 2. Menggambarkan jiwa perjuangan yang selalu bergelora sepanjang masa, namun penuh dengan kedamaian abadi;
 - 3. Menggambarkan sebagian Daerah berbatasan dengan Samudera Indonesia.
- f. Padi Kapas:
 - 1. Jumlah butir padi sebanyak 8 (delapan) yang menunjukkan bulan kemerdekaan dan bulan hari jadi Kabupaten Kebumen;
 - 2. Jumlah butir kapas sebanyak 5 (lima) yang menunjukkan lima sila dalam Pancasila;
 - 3. Menggambarkan cita-cita rakyat Daerah yaitu terwujudnya suatu masyarakat adil makmur berdasarkan Pancasila, murah sandang, murah pangan, dan cukup papan (perumahan).
- g. Mata rantai:
 - 1. Berwarna kuning yang sambung menyambung;
 - 2. Jumlah mata rantai sebanyak 17 (tujuh belas) yang menunjukkan tanggal kemerdekaan; dan
 - 3. Menggambarkan jiwa dan semangat persatuan yang hidup di kalangan rakyat. menimbulkan suatu kewajiban yang luhur pada kita sekalian warga Daerah untuk dengan cipta, rasa, karsa dan karya kita masing-

masing selalu tekun dan penuh ketawakalan memanfaatkan modal anugerah Tuhan Yang Maha Esa tersebut untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat menuju kearah cita-cita Bangsa Indonesia yaitu suatu masyarakat yang adil dan makmur yang diridhoi oleh Tuhan Yang Maha Esa.

5. Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang

Gambar 4.3 Struktur Organisasi PEMKAB Pandeglang



Sumber: PEMKAB Pandeglang

6. Uraian Pekerjaan dan Susunan Organisasi

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana urusan ketenagakerjaan dan urusan transmigrasi, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Tranmigrasi, terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Tranmigrasi;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenagakerjaan terdiri dari :
 - a) Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja
 - b) Seksi Perselisihan Industri dan Jamsosnaker;
 - c) Seksi Pembinaan Norma Kerja dan K3.
 2. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :
 - a) Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - c) Seksi Transmigrasi.
 3. Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja terdiri dari :
 - a) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan;
 - b) Seksi Pembinaan Lembaga Latih Swasta; dan

c) Seksi Standarisasi dan sertifikasi Kompetensi.

d. Unit Pelaksana Teknis.

e. Kelompok Jabatan Fungsional

7. Tata Kerja Dinas tenaga kerja dan transmigrasi

Uraian tugas masing-masing satuan organisasi berdasarkan Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 52 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tata kerja dinas perikanan, adalah sebagai berikut :

- Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang tenaga kerja dan Transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- A. Penyusunan perencanaan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- B. Perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- C. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- D. Pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- E. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas
- F. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas; dan

G. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas kepala dinas adalah sebagai berikut :

1. Memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dinas;
2. Menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
3. Menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
4. Menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
5. Membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
6. Memberikan saran dan masukan kepada bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
7. Mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan renstra bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
8. Mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
9. Mengkoordinasikan penyusunan tapkin dan lakip dinas ;

10. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan lkpj bupati dan lppd setiap akhir tahun;
11. Merumuskan kegiatan sekretariat dinas yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
13. Mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Tenaga kerja dan transmigrasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada bupati;
14. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;dan
15. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan arahan bupati melalui sekretaris daerah.

1. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian serta penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

1. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;

2. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
3. Menyusun rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
6. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
7. Mengoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua unit kerja Dinas
8. Melaksanakan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategis serta kebijakan operasional di bidang Ketenaga Kerjaan dan Ketrasmigrasian
10. Mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas;
11. Mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas;
12. Mengoordinasikan, mengkompilasi penyusunan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
13. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Dinas;

14. Mengoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala;
15. Menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
16. Mengoordinasikan Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumaha-tanggaan, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
17. Mengoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan Penghapusan Aset barang di lingkungan Dinas;
18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
19. Mengoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA Dinas;
20. Mengoordinir penyusunan DPA, DPA-L, DPPA Dinas;
21. Menyusun laporan keuangan Dinas;
22. Mengoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Dinas;
23. Membuat RENJA berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
24. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
25. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Dinas; dan
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris dibantu oleh :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan Keuangan

2. Bidang hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenaga Kerjaan

Bidang Hubungan Industrial dan pembinaan Ketenaga Kerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Bidang Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenaga Kerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kegiatan hubungan industrial dan pembinaan ketenaga kerjaan yang meliputi kelembagaan dan syarat kerja, penyelesaian perselisihan dan jaminan social ketenaga kerjaan serta melakukan pembinaan norma kerja dan norma K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja)

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenaga Kerjaan mempunyai fungsi :

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenaga Kerjaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenaga Kerjaan
 - b. Melaksanakan Koordinasi dan Supervisi pengembangan bidang Hubungan Industrial dan pembinaan Ketenagakerjaan.
 - c. Merumuskan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan pembinaan ketenaga kerjaan.

- d. Menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan dan pelaksanaan kelembagaan dan syarat kerja, penyelesaian hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja (jamsosnaker) Pembinaan Norma kerja dan norma K3
- e. Inventarisasi dan Pengelolaan data untuk bahan penyusunan kelembagaan dan syarat kerja, penyelesaian hubungan industrial dan jamsosnaker serta pembinaan norma kerja dan norma K.3
- f. Menyusun pedoman pengembangan kelembagaan Hubungan Industrial dan Pembinaan ketenagakerjaan.
- g. Melaksanakan pendataan, Verifikasi dan Inventarisasi organisasi ketenagakerjaan
- h. Melayani pendaftaran pencatatan serta pengesahan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha
- i. Melayani pendaftaran pencatatan Perejanjian pemborongan pekerjaan, perjanjian Penggunaan/penyedia jasa pekerja/buruh
- j. Melaksanakan fasilitasi dewan pengupahan dalam rangka penetapan upah minimal kabupaten (UMK)
- k. Penyusunan rekomendasi penetapan upah minimum Kabupaten (UMK)
- l. Melakukan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan upah minimum kabupaten
- m. Memberikan pelayanan wajib lapor ketenagakerjaan
- n. Melaksanakan fasilitasi pembinaan Norma Kerja Wanita, dan pekerja anak
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Hubungan industrial dan Pembinaan Ketenaga Kerjaan dibantu oleh :

1. Seksi Kelembagaan dan syarat kerja
2. Seksi Perselisihan industrial dan jamsosnaker
3. Seksi Pembinaan Norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan Kerja (K3)

3. Bidang Penempatan Tenaga kerja, perluasan kesempatan tenaga Kerja dan Transmigrasi

Bidang Penempatan Tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga kerja dan transmigrasi , mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis terkait penempatan tenaga kerja,Perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang penempatan tenaga kerja,Perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana Kerja bidang penempatan Tenaga Kerja ,perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi
- b. Melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan bidang penempatan Tenaga kerja, perluasan kesempatan tenaga kerja dan transmigrasi
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri dipedesaan dan perkotaan
- d. Membentuk kelompok kerja usaha mandiri dan pengusaha pemula

- e. Melaksanakan pembinaan dan pemberian izin perpanjangan penggunaan tenaga kerja asing
- f. Melaksanakan pembinaan tenaga kerja antar kerja lokal (AKAL) antar kerja daerah (AKAD) dan Antar kerja antar negara (AKAN)
- g. Menyelenggarakan dan melaksanakan publikasi kegiatan transmigrasi
- h. Menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan kegiatan transmigrasi
- i. Melaksanakan bimbingan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Dinas
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang penempatan kerja, perluasan kesempatan tenaga kerja dan transmigrasi dibantu oleh :

1. Seksi Penempatan Tenaga kerja
2. Seksi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja
3. Seksi Transmigrasi

4. Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja

Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga kerja dan transmigrasi , mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pembinaan,

- (1) Bidang Pelatihan dan produktifitas Tenaga kerja

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pelatihan dan Produktifitas tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. Pengawasan Pengendalian pelaksanaan pelatihan dan produktifitas Tenaga Kerja
- b. Pembinaan Kelembagaan dan manajemen pelatihan dan produktifitas tenaga Kerja
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis dibidang pelatihan dan produktifitas tenaga kerja
- d. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja dibantu oleh :

1. Seksi Pelatihan Tenaga kerja dan Pemagangan
 2. Seksi Pembinaan Lembaga latihan swasta
 3. Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Kopetensi
5. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 1 (Satu)

UPT, yaitu:

1. UPT BLK

B. Hasil Magang

1. **Laporan Keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang.**

SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi :

a. Laporan Realisasi Anggaran

Tujuan standar laporan realisasi anggaran adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk pemerintah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Tujuan pelaporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi realisasi dan anggaran entitas pelaporan. Perbandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran dengan:

- a. Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan
- b. Menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran. Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah pusat dan daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif.

Laporan Realisasi Anggaran dapat menyediakan informasi kepada para pengguna laporan tentang indikasi perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi:

- a. Telah dilaksanakan secara efisien, efektif, dan hemat;
- b. Telah dilaksanakan sesuai dengan anggarannya (apbn/apbd); dan
- c. Telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Menurut PSAP No. 2 tentang Laporan Realisasi Anggaran, unsur yang dicakup secara langsung oleh Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari pendapatan Laporan Realisasi Anggaran, belanja, transfer, dan pembiayaan. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Pendapatan Laporan Realisasi Anggaran adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah,
- b. Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
- c. Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- d. Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali

dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal

b). Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut :

1) Aset.

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah.

Aset diklasifikasikan ke dalam aset lancar dan nonlancar. Suatu aset direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria tersebut diklasifikasikan sebagai aset nonlancar.

Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek piutang, dan persediaan. Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang, dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum. Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang diadakan dengan maksud untuk mendapatkan manfaat ekonomi dan manfaat sosial dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi. Investasi jangka panjang meliputi investasi nonpermanen dan permanen. Investasi nonpermanen antara lain investasi dalam Surat Utang Negara, penyertaan modal dalam proyek pembangunan, dan investasi nonpermanen lainnya. Investasi permanen antara lain penyertaan modal pemerintah dan investasi permanen lainnya.

Aset tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan. Aset nonlancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah aset tak berwujud dan aset kerja sama (kemitraan).

2) Kewajiban.

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang karakteristik esensial kewajiban adalah bahwa pemerintah mempunyai kewajiban masa kini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang.

Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggungjawab untuk bertindak di masa lalu. Dalam konteks pemerintahan, kewajiban muncul antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintah lain, atau lembaga internasional.

Kewajiban pemerintah juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintah atau dengan pemberi jasa lainnya. Setiap kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan.

Kewajiban dikelompokkan kedalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban jangka pendek merupakan kelompok kewajiban yang diselesaikan dalam waktu kurang dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban jangka panjang adalah kelompok kewajiban yang penyelesaiannya dilakukan setelah 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

3) Ekuitas.

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan.

c. Catatan Atas Laporan Keuangan

Menurut PSAP No. 4 tentang Catatan atas Laporan Keuangan, tujuan penyajian Catatan atas Laporan Keuangan adalah untuk meningkatkan transparansi Laporan Keuangan dan penyediaan pemahaman yang lebih baik atas Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas.

Catatan atas laporan keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target kinerja APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target,
- menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan,

- menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya,
- mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh standar akuntansi pemerintahan yang belum disajikan pada lembar muka (*on the face*)
- mengungkapkan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, dan,
- menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan.

C. Pembahasan Masalah

1. Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Sumatera Utara.

a. Analisis Transaksi

Berdasarkan catatan selama 1 minggu, telah terjadi transaksi-transaksi sebagai berikut :

- 1) Pada tanggal 31 Desember 2021 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang melakukan belanja modal untuk Pemeliharaan gedung

kantor sebesar Rp. 38.000.000,- PPN sebesar Rp.3.800.000,- dan PPh pasal 22 sebesar Rp. 855,000,-

2) Pada tanggal 31 Desember 2021, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang melakukan belanja barang

b. Jurnal

Berdasarkan bukti-bukti transaksi yang diserahkan oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran, PPK-SKPD akan melakukan penjurnalan. Jurnal-jurnal yang telah dibuat antara lain:

1) Pada tanggal .per tanggal 31 Desember 2021 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang melakukan belanja modal untuk pengadaan konstruksi/rehab gedung kantor, maka jurnalnya adalah :

Tabel 4.4 Jurnal PPK-SKPD

Kode rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Kas dibendahara		40,949,000
5.2.3	Belanja Modal		
5.2.3.17.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.2.3.17.001	Belanja Modal Alat Tulis Kantor dan	2,806,000	

	rumah Tangga		
5.2.3.27.005	Belanja Modal alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	24,143,000	
5.2.3.27.005	Belanja Modal Komputer	14,000,000	

D. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan pada penyusunan laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang, diantaranya :

1) Surat keterangan kerja

Surat ini dikeluarkan perusahaan untuk membuktikan status pekerjajanya kepada pihak ketiga. Umumnya, pihak ketiga membutuhkan surat ini sebagai jaminan kemampuan finansial pekerja tersebut.

SURAT KETERANGAN KERJA

Yang bertanda tangan :
 Nama : Drs. AHMAD SAEPUJIN M.Si
 NIP : *196410311992031008
 Jabatan : KEPALA DINAS
 Instansi/Perusahaan : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Dengan ini menerangkan bahwa :
 Nama : OYOK SUNARDI
 NIP : *196606151992031008
 Jabatan : PETUGAS STANDARISASI DAN SERTIFIKASI
 Instansi/Perusahaan : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 Tanggal Pensiun : 1 JULI 2024
 Proyeksi Gaji Pensiun : RP. 3.846.816,-

Adalah pegawai dengan status Pegawai Tetap pada instansi KECAMATAN ANGSANA dan Ybs selama ini telah bekerja dengan baik.

Kami tidak berkeberatan pegawai yang namanya tersebut di atas mengajukan pinjaman BRIGUNA kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Pandeglang, APRIL 2021

Drs. AHMAD SAEPUJIN M.Si
 KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

2) Formulir Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

Formulir Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) adalah dokumen yang digunakan oleh satuan kerja di tingkat daerah (biasanya kabupaten/kota) di Indonesia untuk merencanakan kegiatan dan anggaran mereka dalam satu periode tertentu, umumnya satu tahun anggaran. Dokumen ini merupakan bagian dari proses perencanaan dan penganggaran yang lebih besar yang dilakukan oleh pemerintah daerah.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA-BELANJA SKPD				
Pemerintahan Kab. Pandeglang Tahun Anggaran 2024						
Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan						
Uraian Pemerintahan	: 2 URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR					
Belang Uraian	: 2.07 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG TENAGA KERJA					
Unit Organisasi	: 2.07.3.32 8.00.01.0000 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi					
Sub Unit Organisasi	: -					
Program	: 2.07.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA					
Kegiatan	: 2.07.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					
Sub Kegiatan	: 2.07.01.2.02.0000 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD					
SPK	: -					
Jumlah Laporan	: -					
Sumber Pendanaan	: PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					
Lokasi	: Kab. Pandeglang, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan					
Waktu Pelaksanaan	: Januari s.d Desember					
Kategori Sasaran	: Kab. Pandeglang					
Akwal 2023	: Rp. 0,00					
Akwal 2024	: Rp. 2.375.000,00					
Akwal 2025	: Rp. 2.550.000,00					
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja				
Capaian Program	-	-				
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 2.375.000,00				
Keluaran	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	4 Laporan				
Hasil	-	-				
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Sub Kegiatan	: 2.07.01.2.02.0000 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD					
Sumber Pendanaan	: PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					
Lokasi	: Kab. Pandeglang, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan					
Keluaran Sub Kegiatan	: Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD					
Waktu Pelaksanaan	: Januari s.d Desember					
Keterangan	: -					
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rincil Perhitungan				Jumlah
		Ketentuan	Satuan	Harga	PPN	
0	BELANJA DAERAH					Rp. 3.375.000,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp. 2.375.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 2.375.000,00
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp. 2.375.000,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp. 2.375.000,00
5.1.02.01.01.0025	Belanja Akutif/Barang untuk Kegiatan Kantor-Kantor dan Cover					Rp. 1.825.000,00
	[1] Kertas dan Cover					
	Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 1.825.000,00
	[-] KUA-PPAS					

3) Surat Pengantar

Surat Pengantar adalah jenis surat yang digunakan untuk mengirimkan atau mengantarkan suatu dokumen, barang, atau informasi dari satu pihak ke pihak lain. Surat pengantar biasanya menyertakan informasi tentang apa yang dikirimkan, tujuan pengiriman, dan pihak yang bertanggung jawab atas pengirimannya. Surat pengantar dapat digunakan dalam berbagai konteks, baik dalam lingkup bisnis, administrasi, maupun pribadi.



PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Raya Labuan Km. 4 Cipacung Telp / Fax. 0253 – 202058
PANDEGLANG 42257

Pandeglang, Januari 2024

Kepada:
Yth. Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi
Banten
Di-

T e m p a t

SURAT PENGANTAR

Nomor: 560/ -DTKT/I/2024

No	Uraian	Banyaknya	Keterangan
1	Peampaian daley Dismakertrans Trivulan IV TA. 2023	1 (satu) laporan	

Diterima Tanggal: _____

PENERIMA

Jabatan: _____

PENGIRIM:

a.n. KEPALA DINAS TENAGA KERJA
DANTRANSMIGRASI
KABUPATEN PANDEGLANG
SEKERTARIS,

Nama : _____
NIP : _____

H. MOHAMAD KABIR, S.Pd
Pembina Utama Muda - IV/c
NIP. 19660812 1999003 1 011

E. Perbandingan Hasil Magang

Tabel 4.5
Perbandingan Hasil Magang

Siklus Akuntansi Laporan Keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Pandeglang	Siklus Akuntansi Laporan Keuangan Menurut PP 12 tahun 2019 dan 77 tahun 2020	Keterangan
a. Analisis Penyusunan Laporan Keuangan b. Pencatatan transaksi c. Penyesuaian d. Penyusunan laporan keuangan e. Audit dan verifikasi	a. Laporan keuangan b. Laporan Kinerja c. Standar Akuntansi d. Pengelolaan keuangan daerah e. Audit dan verifikasi	Sesuai

Siklus akuntansi Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dengan siklus akuntansi laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Pandeglang sudah sesuai. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 mengatur tentang pengelolaan keuangan daerah, yang meliputi pajak dan retribusi daerah, kewajiban daerah, penerimaan dan pengeluaran daerah, kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau pihak lain, maupun kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah¹. Siklus akuntansi laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan

Transmigrasi Kab. Pandeglang juga mengacu pada peraturan pemerintah ini, yang merupakan dasar untuk mengatur pelaporan keuangan pemerintah daerah.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian dan pembahasan mengenai Analisis Penyusunan Laporan Keuangan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Standar akuntansi pemerintahan dimaksud dibutuhkan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD berupa laporan keuangan yang setidaknya-tidaknya meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Peraturan Pemerintah ini juga merupakan pelaksanaan Pasal 184 ayat (1) dan (3) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, yang menyatakan bahwa laporan keuangan pemerintah daerah disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah. Laporan keuangan dihasilkan dari masing-masing SKPD yang kemudian dijadikan dasar dalam membuat Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.
2. Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan

dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan

3. Siklus akuntansi Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dengan siklus akuntansi laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Pandeglang sudah sesuai. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 mengatur tentang pengelolaan keuangan daerah, yang meliputi pajak dan retribusi daerah, kewajiban daerah, penerimaan dan pengeluaran daerah, kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau pihak lain, maupun kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah. Siklus akuntansi laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Pandeglang juga mengacu pada peraturan pemerintah ini, yang merupakan dasar untuk mengatur pelaporan keuangan pemerintah daerah.

B. Saran

Beberapa hal yang diusulkan penulis dalam skripsi ini adalah :

1. Perlu adanya sumber daya manusia yang memiliki spesialisasi dalam rangka pengelolaan keuangan SKPD. Sumber Daya Manusia ini dapat diperoleh melalui perekrutan pegawai dengan kualifikasi di bidang akuntansi yang memadai serta melakukan pelatihan-pelatihan dan bimbingan teknis terhadap SDM yang sudah ada,


2. Bagi setiap SKPD hendaknya menggunakan sistem komputerisasi yang dapat mempermudah pekerjaan pencatatan dan penyusunan Laporan Keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bahtiar, Arif. 2002. Akuntansi Pemerintahan. Edisi I. Salemba Empat, Jakarta.
- Bastian, Indra. 2001. Akuntansi Sektor Publik di Indonesia Edisi I. Yogyakarta: BPFY Yogyakarta.
- Bastian, Indra. 2002. Modul untuk Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan. Edisi I. Salemba Empat, Jakarta.
- Baswir, Revrison. 2000. Akuntansi Pemerintahan Indonesia Edisi III. Yogyakarta: BPFY Yogyakarta.
- Halim, Abdul. 2002. Akuntansi Keuangan Daerah; Akuntansi Sektor Publik. Edisi Revisi: Salemba Empat, Jakarta.
- Harianja, Riodinar. 2008. Penerapan Sistem Akuntansi Pemerintahan Pada SKPKD Pemerintah Kabupaten Toba Samosir
- . Skripsi USU Komite Standar Akuntansi Pemerintahan. 2005. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan. Jakarta : PT. Sinar Grafika.
- Ketua Jurusan Akuntansi. 2004. Buku Petunjuk Teknis Penulisan Proposal Penelitian dan Penulisan Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Sultan Agung Tirtayasa.
- Menteri Dalam Negeri, Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah, Tata Cara Penyusunan APBD.
- Mardiasmo. 2002. Akuntansi Sektor Publik. Edisi I. Andi, Yogyakarta.
- Nordiawan, Deddi. 2006. Akuntansi Sektor Publik. Salemba Empat, Jakarta.
- Pangerti, Karunia Sari Nur. 2008. Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan SKPD : Studi Kasus Penerapan Permendagri 13 Tahun 3006 Di Pemerintah Daerah Kabupaten Batang

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengantar Magang

	KEMENTERIAN PEDIDIKAN, 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/001/UN43.5.2.1/PK.01.06/2022
Lampiran	: 1 (Satu) Lembar Transkrip Nilai
Perihal	: Rekomendasi Magang Industri (Kerja Praktek)

Kepada Yth :
Pimpinan / Kepala / HRD / Kepala Bagian SDM /Ka.Div HCM
Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kab.Pandeglang.
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	: Tubagus Riksa Giordano
NIM	: 5501190007
No HP	: 082145570699
Alamat Email	: 5501190007@untirta.ac.id
Periode Magang	: 13 Januari - 25 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.

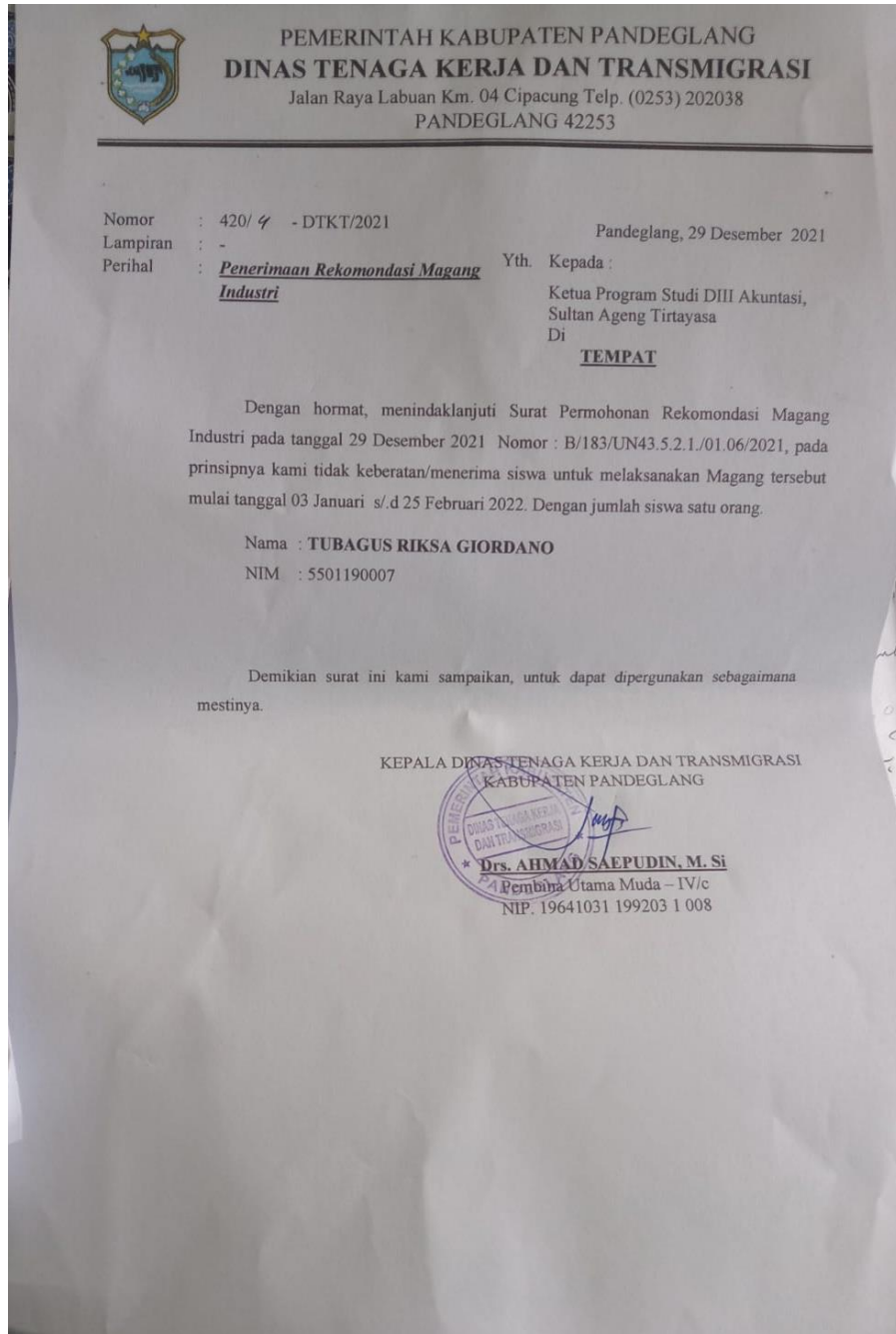
Demikian surat Rekomendasi Magang Industri (kerja praktek) ini kami buat, besar harapan kami agar Bapak/Ibu dapat memberikan kesempatan Magang Industri (kerja praktek) bagi mahasiswa Program Studi Diploma III Akuntansi yang kami rekomendasikan. Atas perkenannya kami ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya.

Serang, 02 Januari 2022
Ketua Program Studi DIII Akuntansi


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

Lampiran 2

Surat Diterima magang



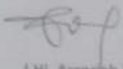
Lampiran 3
Form Nilai Magang

 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.unirta.ac.id


FORM PENILAIAN PESERTA MAGANG
PENDIDIKAN STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERISTAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

NAMA : TUBAGUS RIKSA GIORDANO
NIM : 5501190007
INSTANSI TEMPAT MAGANG : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KAB PANDEGLANG
PERIODE : JANUARI 2022
PEMBIMBING LAPANGAN : HJ. ASRORAH

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	KEHADIRAN	90	A (LULUS)
2	DISIPLIN DALAM KERJA	88	A- (LULUS)
3	SIKAP / ETIKA	88	A- (LULUS)
4	KEMAMPUAN BERKOMUNIKASI	80	A- (LULUS)
5	KEMAMPUAN DALAM MEMAHAMI DAN MENYELESAIKAN TUGAS	80	A- (LULUS)
6	TEAM WORK	80	A- (LULUS)
7	PRAKARSA/IDE/GAGASAN	80	A- (LULUS)
	TOTAL AKHIR	586	
	NILAI AKHIR	85,4	

Pandeglang, 12 februari 2022
Penilai,

(H. Asrorah)
(NIP. 196909201993032004)

Lampiran 4
Kartu Kegiatan Magang



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

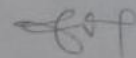
Laporan Kehadiran Peserta Magang Industri
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PANDEGLANG

Nama : TUBAGUS RIKSA GIORDANO
 NIM : 5501190007
 Program Studi : DIII Akuntansi
 Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Pembimbing Lapangan : Hj. Astoriah

No	Hari / Tanggal	Kehadiran		Keterangan Ketidakhadiran	WFO/WFH
		Masuk	Pulang		
1.	Rabu, 12/01/22	07.30	16.00	-	WFO
2.	Kamis, 13/01/22	07.30	16.00	-	WFO
3.	Jumat, 14/01/22	07.30	16.00	-	WFO
4.	Senin, 06/01/22	07.30	16.00	-	WFO
5.	Selasa, 17/01/22	07.30	16.00	-	WFO
6.	Rabu, 18/01/22	07.30	16.00	-	WFO
7.	Kamis, 19/01/22	07.30	16.00	-	WFO

8.	Jumat, 20/01/22	07.30	16.00	-	WFO
9.	Senin, 22/01/22	07.30	16.00	-	WFO
10.	Selasa, 23/01/22	07.30	16.00	-	WFO
11.	Rabu, 24/01/22	07.30	16.00	-	WFO
12.	Kamis, 25/01/22	07.30	16.00	-	WFO
13.	Jumat, 26/01/22	07.30	16.00	-	WFO
14.	Senin, 29/01/22	07.30	16.00	-	WFO
15.	Selasa, 30/01/22	07.30	16.00	-	WFO
16.	Rabu, 31/01/22	07.30	16.00	-	WFO

Mengetahui
Pembimbing Lapangan



(HJ ASRORIAH)
(NIP. 196909201993032004)

Pembuat Laporan

(TUBAGUS RIKSA GIORDANO)
(5501190041)

Lampiran 5
Kartu Bimbingan Tugas Akhir

Lampiran 6
Surat Telah Selesai Magang


PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Jl. Raya Labuan Km. 4 Cipacung Telp / Fax. 0253 – 202058
PANDEGLANG 42257

SURAT KETERANGAN
Nomor: 560/MAGANG -DTKT/1/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kab Pandeglang Menerangkan:

NO	NAMA	NIS	JURUSAN
1.	TUBAGUS RIKSA G	5501190007	AKUNTANSI

Bahwa yang bersangkutan telah melakukan kegiatan kerja praktek di Kantor kami Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kab Pandeglang dimulai kerja praktek sejak tanggal 12 Januari 2022 sampai dengan 31 Januari 2022.

Selama melakukan kegiatan kerja praktek yang bersangkutan telah menunjukkan hasil kegiatannya kepada Staff dan mampu menyelesaikan tugas-tugas dengan baik.

Demikian surat keterangan kerja praktek ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pandeglang, 02 Februari 2022

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI
KABUPATEN PANDEGLANG


DRS. AHMAD SAEPUKUN, M. SI
Pemuda / Muda (IV/c)
PANDEGLANG 42031 199203 1 008

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



A. INFORMASI DIRI

1. Nama Lengkap : Tubagus Riksa Giordano
2. Nama Panggilan : Tb/Riksa
3. Tempat& Tanggal Lahir : Pandeglang, 30 Juli 2001
4. Jenis Kelamin : Laki-laki
5. Alamat Tempat Tinggal : Kp Curugsawer RT.001 RW.009
6. Agama : Islam
7. Kewarganegaraan : Indonesia
8. Pekerjaan : Mahasiswa
9. No Telepon/HP : 082145570699
10. E-mail : riksaturbagus@gmail.com

B. LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

1. Pendidikan Sekarang
 - a. Perguruan Tinggi : Universitas Sultan
Ageng Tirtayasa
 - b. Fakultas/Jurusan : FEB/D3 Akuntansi

c. Angkatan : 2019

2. Jenjang Pendidikan Sebelumnya

a. SD/MI/Sederajat . : SDN 6 PANDEGLANG

b. SMP/MTS/Sederajat : SMPN 1 PANDEGLANG

c. SMA/SMK/Sederajat : SMAN 1 PANDEGLANG