

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**PENERAPAN PENGELOLAAN DATA BPPKAD MELALUI  
SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH (SIPKD)  
DI KABUPATEN GRESIK**



**Disusun Oleh :**

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <b>1. MAS SABRINA KHAIRUNNISA ISHAQ</b> | <b>(1022010020)</b> |
| <b>2. MELANI WILANTARA</b>              | <b>(1022010021)</b> |
| <b>3. RANIAH HOZI</b>                   | <b>(1022010033)</b> |

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA  
GRESIK  
2023**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**PENERAPAN PENGELOLAAN DATA BPPKAD MELALUI  
SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH (SIPKD)  
DI KABUPATEN GRESIK**



**Disusun Oleh :**

- |                                  |              |
|----------------------------------|--------------|
| 1. MAS SABRINA KHAIRUNNISA ISHAQ | (1022010020) |
| 2. MELANI WILANTARA              | (1022010021) |
| 3. RANIAH HOZI                   | (1022010033) |

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA  
GRESIK**

**2023**

---

---

## LEMBAR PENGESAHAN

### LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

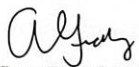
DI BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH KABUPATEN GRESIK,  
Sub Bidang Penerimaan, Bidang Perbendaharaan  
(Periode : 24 Juli 2023 s.d 25 Agustus 2023)

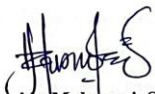
Disusun Oleh:

MAS SABRINA KHAIRUNNISA ISHAQ	(1022010020)
MELANI WILANTARA	(1022010021)
RANIAH HOZI	(1022010033)

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Akuntansi UISI

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing

  
Alfiana Fitri, S.A., M.A  
NIP. 9017260

  
Husunbida Maharani, S.E., M.S.A  
NIP. 9318274


Gresik, 25 Agustus 2023

BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH KABUPATEN GRESIK

Mengetahui,  
Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan  
Keuangan dan Aset Daerah  
Kabupaten Gresik

Menyetujui,  
Pembimbing Lapangan  
Bidang Perbendaharaan

  
  
A.M. Reza Pahlevi, A.P  
NIP : 19740803 199311 1 001

  
Ririn Aprianti Sumarno, S.E., M.M  
NIP : 19810402 200501 2 010

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, yang dengan rahmat, hidayah dan karunia- Nya Penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik. Tujuan praktik kerja lapangan (PKL) ini adalah untuk menambah wawasan, pengalaman dan pemahaman, serta untuk memberi gambaran pada penulis untuk mengaplikasikan teori yang didapat di perkuliahan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Penulis dapat memahami bagaimana cara bekerja, aturan dan tata krama dalam bekerja. Selama 1 bulan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), penulis berkesempatan melakukan pekerjaan dan pengamatan serta mengambil bagian dalam beberapa aktivitas di Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik.

Dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini penulis tidak lepas dari bimbingan, bantuan dan pengarahan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Ing. Herman Sasongko selaku Rektor Universitas Internasional Semen Indonesia.
2. Alfiana Fitri, S.A., M.A. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia.
3. A.M. Reza Pahlevi, A.P. selaku Kepala BPPKAD Kabupaten Gresik
4. Rini Sumiati, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Bidang Sub Bidang Anggaran.
5. Dima Oktavia Swastini, SE. selaku pembimbing Kerja Praktik pada Sub Bidang Anggaran.
6. Ririn Aprianti Sumarno, S.E., M.M. selaku pembimbing Kerja Praktik pada Sub Bidang Perbendaharaan.

7. Masnur selaku pembimbing Kerja Praktik pada Sub Bidang Kesekretariatan.
8. Seluruh staff dan Pegawai Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik.

Penulis juga menyadari bahwa dalam pembuatan Laporan Kerja Praktik ini masih banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kemajuan di masa yang akan datang.

Semoga segala amal perbuatan kita senantiasa bernilai ibadah. Penulis berharap Laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan semua pihak umumnya. Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung penulis.

Gresik, 25 Agustus 2023

Penulis

---

## DAFTAR ISI

LAPORAN KERJA PRAKTIK .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat .....	4
1.2.1 Tujuan .....	4
1.2.2 Manfaat .....	5
1.3 Metodologi Pengumpulan Data .....	6
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang .....	7
1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang.....	7
BAB II PROFIL BPPKAD KAB.GRESIK .....	8
2.1 Sejarah dan Perkembangan BPPKAD Kabupaten Gresik.....	8
2.2 Visi dan Misi PT. Petrokopindo Cipta Selaras .....	9
2.2.1 Visi.....	9
2.2.2 Misi .....	9
2.3 Lokasi BPPKAD Gresik .....	10
2.4 Struktur Organisasi BPPKAD Kabupaten Gresik .....	11
BAB III TINJAUAN PUSTAKA .....	22
3.1 Pengertian Sistem Informasi.....	22
3.2 Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah.....	23
3.3 Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) .....	25
BAB IV PEMBAHASAN .....	29
4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja .....	29
4.2 Tugas Unit Kerja.....	29
4.2.1 Sub Bidang Belanja Daerah.....	31
4.2.2 Sub Bidang Penerimaan Daerah.....	31

---

4.2.3 Sub Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban .....	32
4.3 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	32
Tugas Khusus (Penelitian Penerapan Pengelolaan Data Melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)).....	36
Laporan Penerapan Pengelolaan Data Melalui Website SIPKD .....	36
Penerapan Pengelolaan data BPPKAD Kabupaten Gresik .....	37
Fitur-Fitur SIPKD Yang Diterapkan Selama Kuliah Praktik.....	38
Efektivitas Penerapan SIPKD Oleh BPPKAD Kabupaten Gresik .....	57
Manfaat Penerapan Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIPKD).....	61
Kendala Dalam Penerapan Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIPKD)..	63
Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	65
BAB V PENUTUP.....	67
5.1 Kesimpulan.....	67
5.2 Saran.....	68
DAFTAR PUSTAKA.....	70
LAMPIRAN.....	72
Lampiran 1 : Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	72
Lampiran 2 : Surat Kesiediaan Instansi Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	73
Lampiran 3 : Daftar Hadir Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ....	74
Lampiran 4 Lembar Evaluasi Kerja Praktik.....	92
Lampiran 5 : Surat Pernyataan Selesai Praktik Kerja Lapangan (PKL)....	100
Lampiran 6 : Lembar Asistensi Kerja Praktik.....	101
Lampiran 7 : Lembar Evaluasi Dosen Pembimbing.....	102
Lampiran 9 : Lembar Evaluasi Pembimbing Lapangan .....	105

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.3 Lokasi BPPKAD Kabupaten Gresik.....	10
Gambar 2.4 Struktur Organisasi BPPKAD Kabupaten Gresik.....	11
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Bidang Perbendaharaan.....	29

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	65
---	----



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Dalam suatu perusahaan atau instansi, informasi merupakan suatu hal penting yang bertujuan untuk memberikan manfaat bagi para penggunanya. Informasi tersebut digunakan dalam hal pengambilan keputusan. Oleh karena itu, informasi yang diperoleh melalui pengelolaan data harus dihasilkan secara andal dan berkualitas agar tidak menyesatkan. Informasi dipercaya dapat menjadi solusi terhadap apa yang akan terjadi.

Informasi merupakan output yang dihasilkan dari input yang berupa data mentah, hal ini dapat disebut dengan proses pengelolaan data. Data yang diperoleh harus dikumpulkan, kemudian diperiksa, diinput atau dimasukkan lalu diproses untuk dijadikan informasi. Untuk itu, pengelolaan data ini harus menggunakan alat agar menghasilkan output yang baik dan mudah dimengerti.

Dalam pemerintahan, menyediakan informasi yang terbuka merupakan suatu bentuk tanggung jawab yang harus dilakukan, termasuk mengenai informasi keuangan. Dalam hal ini, pemerintah perlu memperhatikan sumber daya yang mengelola. Pemerintah dituntut untuk mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan sumber daya teknologi dan menyeimbangkan dengan sumber daya manusia yang ahli guna terciptanya informasi yang andal dan transparan. Penyusunan APBD merupakan bagian tak terpisahkan dari sistem pengelolaan Pemerintah Daerah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004. Salah satu sumber pendanaan pembangunan daerah bersumber dari APBN. APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) merupakan dasar

pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1(satu) tahun anggaran, terhitung mulai 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember. Kepala daerah dalam penyusunan rancangan APBD menetapkan prioritas dan plafon anggaran sebagai dasar penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah. Berdasarkan Prioritas dan plafon anggaran kepala satuan kerja perangkat daerah menyusun rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah dengan pendekatan berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai. Rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah disampaikan kepada pejabat pengelola keuangan daerah sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang APBD tahun berikutnya. Kepala daerah mengajukan rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen-dokumen pendukungnya kepada DPRD untuk memperoleh persetujuan bersama. Menurut pasal 194 UU No.32 tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah, bahwa Penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pengawasan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah diatur lebih lanjut dengan Perda yang berpedoman pada Peraturan Pemerintah. Dengan Ketentuan tersebut, menjadi dasar hukum bagi proses pengelolaan keuangan daerah dan untuk menciptakan akuntabilitas dan transparansi keuangan negara.

Direktorat Jenderal Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri membentuk Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) dalam rangka persamaan persepsi untuk menginterpretasikan dan mengimplementasikan berbagai peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) adalah aplikasi terpadu yang dipergunakan sebagai alat bantu pemerintah daerah untuk meningkatkan efektivitas implementasi dari

berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan daerah yang berdasarkan asas efisiensi, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel, dan auditable.

Berdasarkan Keputusan Bupati Kabupaten Gresik Nomor 900/HK/437.12/2011, dibentuk tim pelaksana teknis Implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) dan Regional Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) sebagai salah satu wujud untuk meningkatkan efektivitas dan mengoptimalkan kinerja Operasional Pelaksanaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) di Kabupaten Gresik.

Penyelenggaraan SIPKD dilaksanakan baik di pusat maupun di daerah. Penyelenggaraan SIPKD difasilitasi oleh Departemen Dalam Negeri. SIPKD yang diselenggarakan oleh Pemerintah disebut dengan SIPKD Nasional. Pemerintah menyelenggarakan SIPKD secara nasional dengan tujuan:

1. Merumuskan kebijakan dan pengendalian fiskal nasional
2. Menyajikan informasi keuangan daerah secara nasional
3. Merumuskan kebijakan keuangan daerah, seperti Dana Perimbangan, Pinjaman Daerah, dan Pengendalian defisit anggaran; dan
4. Melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pendanaan Desentralisasi, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, Pinjaman Daerah, dan defisit anggaran daerah.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan**

Adapun tujuan dari Magang yang akan kami lakukan adalah sebagai berikut :

#### **a. Umum**

Untuk menambah wawasan, dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mahasiswa mendapatkan gambaran kondisi kerja yang sebenarnya sesuai dengan yang didapatkan ketika perkuliahan

#### **b. Khusus**

1. Sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori dan keterampilan praktik yang didapatkan saat perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya.
2. Sebagai sarana untuk membandingkan antara teori yang sudah diperoleh di perkuliahan dengan praktik kerja yang sesungguhnya, apakah sudah sesuai dengan teori yang diperoleh.
3. Untuk menjadi bekal dalam mempersiapkan diri sebelum terjun dalam dunia kerja sesungguhnya.
4. Untuk menambah wawasan praktik yang terdapat pada instansi terkait sehingga dapat memperoleh gambaran kondisi sesungguhnya.

### **1.2.2 Manfaat**

Manfaat dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan topik yang diusung yakni Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) di BPPKAD Kabupaten Gresik adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perguruan Tinggi
  - a. Sebagai sarana untuk membina kerjasama yang baik antara Universitas dengan pihak instansi.
  - b. Sebagai bentuk tolak ukur kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja setelah kelulusan.
  - c. Sebagai bahan evaluasi atas laporan magang yang dilakukan untuk menyesuaikan kurikulum di masa yang akan datang lebih baik lagi.
  
2. Bagi Instansi
  - a. Membantu menyelesaikan tugas dan pekerjaan sehari-hari di tempat pelaksanaan magang.
  - b. Dapat memperoleh saran atau solusi mengenai permasalahan yang dihadapi instansi.
  - c. Sebagai salah satu sarana menjalin hubungan antara instansi dengan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Internasional Semen Indonesia.

### 3. Bagi Mahasiswa

- a. Untuk mengaplikasikan pengetahuan teori yang sudah diperoleh di perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
- b. Dapat menguji kemampuan pribadi dalam menerapkan ilmu yang dimiliki.
- c. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa mendatang.
- d. Sebagai sarana untuk mendapatkan pengalaman kerja.
- e. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi sebuah masalah.

### 1.3 Metodologi Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) guna memperoleh data dan informasi di Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Gresik yaitu:

#### 1. Metode Orientasi

Berupa proses penyesuaian yang bertujuan untuk memberikan informasi terhadap pekerja baru melalui pengenalan bidang, kepala bidang, staf, lingkungan serta tugas agar pekerja baru mampu beradaptasi dan menyerap informasi dari perusahaan atau instansi dengan baik.

#### 2. Metode *Interview*

Perolehan informasi melalui wawancara secara mendalam dan berkualitas dengan pengumpulan data melalui tanya jawab secara lisan dengan metode wawancara tidak terstruktur dengan para pegawai kantor BPPKAD Kabupaten Gresik yang akhirnya

menghasilkan data primer. Data sekunder dapat kita peroleh melalui dokumen, arsip, laporan, dan lain-lain.

### 3. Metode Dokumentasi

Metode mencari dan melengkapi data melalui dokumentasi foto kegiatan pada saat melaksanakan kerja praktik. Serta data-data mengenai catatan, transkrip, notulen rapat, buku, jurnal, makalah, website resmi dan sumber lainnya sebagai bahan untuk melengkapi laporan kerja praktik.

### 4. Metode Dokumentasi

Metode mencari dan melengkapi data melalui dokumentasi foto kegiatan pada saat melaksanakan kerja praktik. Serta data-data mengenai catatan, transkrip, notulen rapat, buku, jurnal, makalah, website resmi dan sumber lainnya sebagai bahan untuk melengkapi laporan kerja praktik.

## **1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang**

Lokasi : Kantor Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
(BPPKAD) Kabupaten Gresik

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245, Gresik

Waktu : 24 Juli 2023 – 25 Agustus 2023

## **1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang**

1. Sub Bidang Penerimaan Daerah , Bidang Perbendaharaan
2. Bidang Anggaran
3. Bidang Sekretariat Daerah

## **BAB II**

### **PROFIL BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DANASET DAERAH KABUPATEN GRESIK**

#### **2.1 Sejarah dan Perkembangan BPPKAD Kabupaten Gresik**

Mulanya Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik merupakan dua lembaga yakni Dinas Keuangan dan Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) yang memiliki tugas yang berbeda. Dinas Keuangan bertugas untuk pengelolaan keuangan daerah, sedangkan Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) bertugas untuk pengelolaan pendapatan daerah.

Pada tahun 2008 dilakukan penggabungan kedua lembaga tersebut menjadi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD). Penggabungan kedua lembaga mengacu pada Undang-Undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Penggabungan ini tidak merubah tugas sebelumnya, melainkan hanya merubah pada pembagian nama dan struktur organisasi. Setelah dilakukan penggabungan, DPPKAD dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

Pada tahun 2011, DPPKAD berubah nama menjadi BPPKAD yang diresmikan oleh Bupati Kabupaten Gresik. Pembentukan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai Organisasi Perangkat Daerah didasarkan pada Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik.

Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Gresik merupakan salah satu dari satuan kerja



perangkat daerah yang berada dalam lingkup lingkungan pemerintahan Kabupaten Gresik yang beralamat di Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo Gresik No 245. Adapun tugas dari BPPKAD adalah melaksanakan urusan pemerintah daerah yang mengacu pada asas otonomi dan tugas pembantuan dalam bidang pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah. BPPKAD Kabupaten Gresik terdiri dari 7 (tujuh) bidang diantaranya, bidang Kesekretariatan, bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, bidang Pajak Daerah Lainnya, bidang Penagihan dan Pelayanan, bidang Anggaran, bidang Perbendaharaan, dan bidang Pengelolaan Aset.

## **2.2 Visi dan Misi PT. Petrokopindo Cipta Selaras**

### **2.2.1 Visi**

Mewujudkan Gresik baru mandiri, sejahtera, berdaya saing dan berkemajuan berlandaskan akhlakul karimah.

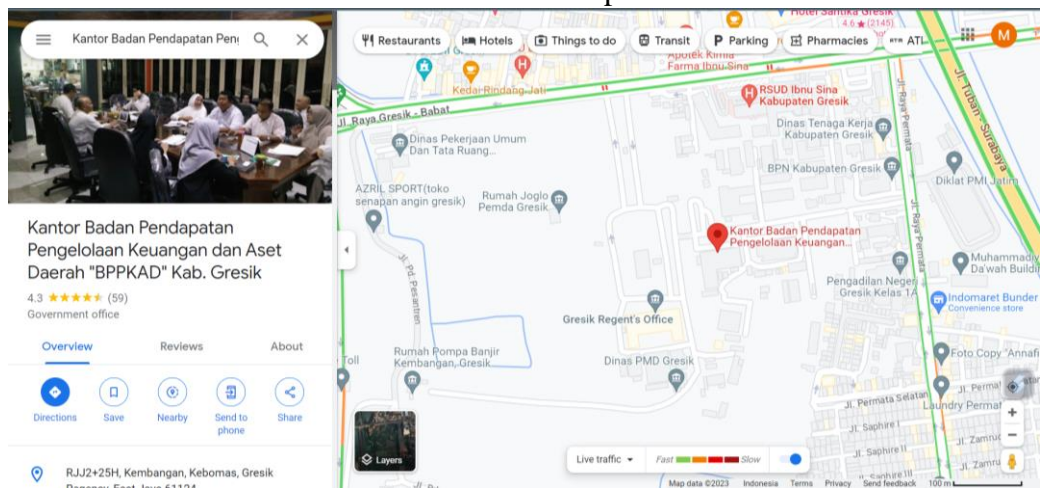
### **2.2.2 Misi**

1. Menjadi institusi yang transparan, akuntabel dan profesional dalam pemungutan pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah
2. Menjadi institusi yang transparan, akuntabel dan profesional dalam pemungutan pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah
3. Menyediakan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan dengan baik.
4. Menyediakan informasi perencanaan dan pelaporan keuangan SKPD .
5. Menyediakan informasi perencanaan dan pelaporan keuangan daerah yang akuntabel dan tepat waktu.
6. Melaksanakan pengelolaan aset daerah dengan transparan, akuntabel dan tertib.
7. Meningkatkan pendapatan asli daerah.

### 2.3 Lokasi BPPKAD Gresik

Jl. Raya Roomo No. 242, Maduran, Roomo, Kec. Manyar, Kabupaten Gresik, Jawa Timur, ID 61151. BPPKAD (Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) beralamat di Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Kembangan, Dahanrejo, Kec. Kebomas, Kabupaten Gresik, Jawa Timur.

**Gambar 2.3 :** Lokasi BPPKAD Kabupaten Gresik

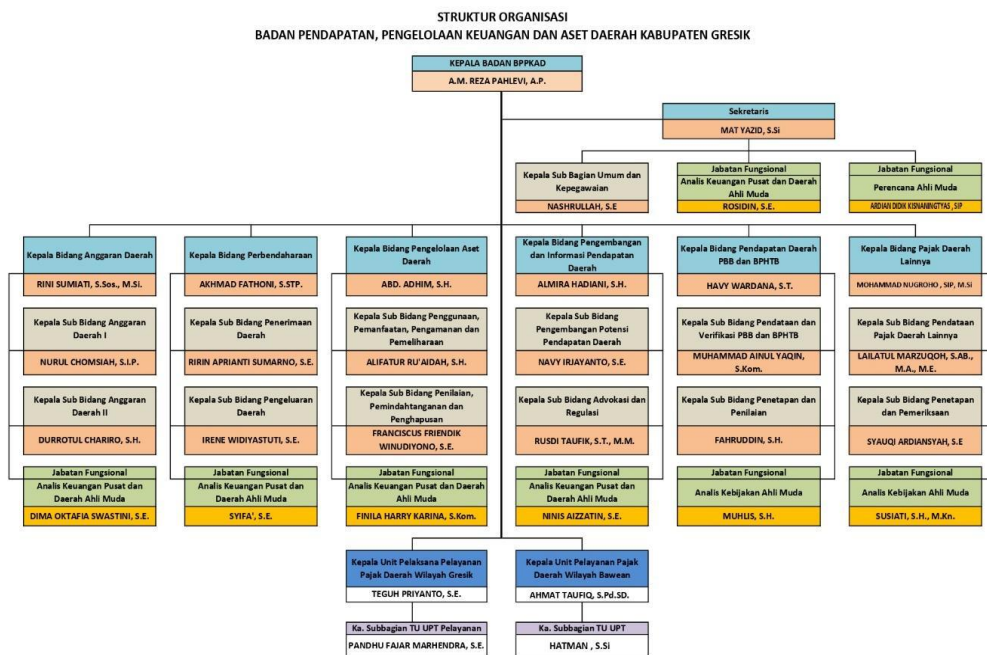


Sumber : Google Maps

## 2.4 Struktur Organisasi BPPKAD Kabupaten Gresik

Struktur organisasi perlu diterapkan pada instansi agar dapat memudahkan dalam pelaksanaan tugas maupun pekerjaan, memudahkan pimpinan dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan, serta menentukan kedudukan seseorang dalam fungsi dan kegiatan sehingga dapat mampu menjalankan tugas dengan baik. Adapun susunan organisasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik, seperti pada gambar di bawah ini:

**Gambar 2.4 : Struktur Organisasi BPPKAD Kabupaten Gresik**



Sumber : BPPKAD Kabupaten Gresik

Berdasarkan Perda Nomor 12 Tahun 2016, struktur organisasi Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diatur dalam Peraturan Bupati Gresik Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Berdasarkan pada Peraturan Bupati Gresik Nomor 68 Tahun 2016 tersebut, Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan bidang pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

## 1. Kepala Bidang

Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah.
- b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
- c. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah.
- d. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD).
- e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Bidang Kesekretariatan

Sekretariat memiliki tugas untuk melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga kantor, serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan. Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Dalam menjalankan tugas, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan
- b. Pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian.
- d. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor.
- e. Pelayanan administrasi perjalanan dinas.
- f. Pengkoordinasian Bidang di lingkup Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- g. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan.
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan**

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan memiliki tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan. Bidang ini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Dalam menjalankan tugas, Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- c. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- d. Pelaksanaan pelayanan administrasi program di bidang pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- e. Pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

- f. Pelaksanaan pelayanan administrasi program di bidang pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- g. Pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- h. Pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- i. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi program dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **4. Bidang Pajak Daerah Lainnya**

Bidang Pajak Daerah Lainnya memiliki tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang Pajak Daerah Lainnya. Bidang Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Dalam menjalankan tugas, Bidang Pajak Daerah Lainnya menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan bahan kebijakan perencanaan program pajak daerah lainnya.
- b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang pajak daerah lainnya.



- c. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program pajak daerah lainnya. Pelaksanaan administrasi program pajak daerah lainnya.
- d. Pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pajak daerah lainnya
- e. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan fasilitas program dan kebijakan teknis di bidang pajak daerah lainnya.
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 5. Bidang Penagihan dan Pelayanan

Bidang Penagihan dan Pelayanan memiliki tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang penagihan pajak daerah, pelayanan, keberatan wajib pajak, bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah. Bidang ini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Dalam menjalankan tugas, Kepala Bidang Penagihan dan Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program penagihan pajak daerah, pelayanan, keberatan wajib pajak, bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah.
- b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan penagihan pajak daerah, pelayanan, keberatan wajib pajak, bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah.
- c. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program penagihan pajak daerah, pelayanan, keberatan wajib pajak, bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah.
- d. Pelaksanaan pengadministrasian program pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis penagihan pajak daerah, pelayanan, keberatan wajib pajak, bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah.
- e. Pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis penagihan pajak daerah, pelayanan, keberatan wajib pajak, bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah.
- f. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang penagihan pajak daerah, pelayanan, keberatan wajib pajak, bagi hasil dan pelaporan pendapatan daerah.

- 
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di Bidang Penagihan dan Pelayanan.
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **6. Bidang Anggaran**

Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang anggaran dan pertanggungjawaban. Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang anggaran.
- b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- d. Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan fasilitas anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **7. Bidang Perbendaharaan**

Bidang Perbendaharaan memiliki tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi. Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan perencanaan program di bidang perbendaharaan dan akuntansi.
- b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang perbendaharaan dan akuntansi.
- c. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang perbendaharaan dan akuntansi.
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang perbendaharaan dan akuntansi.
- e. Pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis akuntansi, verifikasi, dan pelaporan di bidang perbendaharaan.
- f. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penerapan program dan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dan akuntansi.
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan program dan kebijakan teknis perbendaharaan dan akuntansi.
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **8. Bidang Pengelolaan Aset**

Bidang Pengelolaan Aset memiliki tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang Pengelolaan Aset dan Barang Daerah. Bidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Dalam menjalankan tugas, Bidang Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan perencanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan aset dan barang daerah.
- b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset dan barang daerah.
- c. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program dan kebijakan di bidang pengelolaan aset dan barang daerah.
- d. Pelaksanaan pelayanan administrasi program pengelolaan aset dan barang daerah.
- e. Pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset dan barang daerah.
- f. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset dan barang daerah.
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan pengelolaan aset dan barang daerah.
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB III

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 3.1 Pengertian Sistem Informasi

Sistem Informasi menurut Mulyanto dalam Kuswara dan Kusmana (2017:18) adalah suatu sistem yang terdiri dari kumpulan komponen sistem, yaitu software, hardware dan brainware yang memproses informasi menjadi sebuah output yang berguna untuk mencapai suatu tujuan tertentu dalam suatu organisasi. Sesuai dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 sistem informasi pemerintah berbasis elektronik diperlukan sebagai upaya dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel sehingga lebih efisien dan efektif. Pemerintah Daerah wajib menyediakan informasi pemerintahan daerah yang terdiri atas informasi pembangunan daerah dan informasi keuangan daerah sesuai dengan Pasal 391 ayat (1) Undang-Undang (UU) Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pemerintah Daerah yang telah diubah terakhir dengan UU Nomor 9 Tahun 2015.

Sedangkan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) menurut Kasmir (2020:4) adalah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

Fungsi utama Sistem Informasi Akuntansi (SIA):

1. Mengumpulkan dan menyimpan data aktivitas organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas tersebut, dan pelaku-pelaku yang terlibat didalamnya.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi manajemen untuk membuat keputusan terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
3. Menyediakan sistem pengendalian yang memadai untuk menjaga aset perusahaan atau organisasi.

### **3.2 Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah**

Berdasarkan peraturan pemerintah pengelolaan keuangan daerah adalah segala kegiatan mulai dari perencanaan, penganggaran, pelaporan, pertanggungjawaban, hingga pengawasan keuangan daerah. Tujuan pengelolaan keuangan daerah adalah untuk kesejahteraan masyarakat, untuk membuka kesempatan lapangan pekerjaan dan untuk mengurangi pengangguran serta untuk mendistribusikan sumber daya regional guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi keuangan daerah.

Dimulai dengan Undang-undang 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, kemudian diperjelas dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, serta diarahkan pelaksanaannya dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Selain itu, setiap Tahunnya Pemerintah melalui Menteri Dalam Negeri mengeluarkan Permendagri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk tahun anggaran berikutnya.

Pemerintah daerah memiliki kewenangan untuk menetapkan sistem pengelolaan keuangan daerah dalam bentuk Peraturan Daerah. Sistem tersebut sangat diperlukan dalam memenuhi kewajiban pemerintah daerah yang bersangkutan. Berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah, Pemerintah Daerah setiap awal tahun anggaran menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang merupakan gambaran tentang rencana penerimaan dan pengeluaran daerah selama satu tahun anggaran. Selanjutnya pada setiap akhir tahun anggaran pemerintah daerah diwajibkan untuk menyusun laporan keuangan sebagai bentuk pertanggung jawaban pengelola keuangan daerah selama satu periode.

Pemerintah Daerah selaku pengelola dana publik harus menyediakan informasi keuangan yang diperlukan secara akurat, relevan, tepat waktu, dan dapat dipercaya. Untuk itu pemerintah daerah dituntut untuk memiliki sistem informasi akuntansi yang handal.

Karakteristik kualitatif laporan keuangan Bastian (2010:48) dapat dikategorikan sebagai berikut: 1) Kualitas tertinggi : dapat dipahami dan berguna; 2) Kualitas primer : relevan (nilai prediksi, nilai umpan balik, tepat waktu), andal (daya uji, netral, tepat saji), 3) Kualitas sekunder : konsisten, komparatif, 4) Kendala; materialitas, konservatif, biaya manfaat.

Beberapa kualitas penting informasi yang terkandung didalam laporan keuangan menurut SAP yaitu dapat dipahami (understandability), relevansi (relevance), keterandalan (reliable) dan dapat diperbandingkan (comparability). Kualitas penting informasi yang ditampung dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh para penggunanya.

Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik dalam upaya mewujudkan transparansi, akuntabilitas dan pengelolaan keuangan daerah yaitu menyampaikan laporan keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang telah diterima secara umum. Kualitas informasi dalam laporan keuangan pemerintah tersebut sangat dipengaruhi oleh kepatuhan terhadap standar akuntansi dan didukung oleh sebuah sistem akuntansi yang handal. Oleh karena itu, dikeluarkan seperangkat peraturan untuk mengembangkan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai upaya untuk menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah yang cepat, akurat, dan akuntabel.

Pemerintah Kabupaten Gresik melalui Keputusan Bupati Gresik Nomor 900//HK/437.12/2011 membentuk tim pelaksana teknis Implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) dan Regional Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) sebagai salah satu wujud untuk meningkatkan efektivitas dan mengoptimalkan kinerja



Operasional Pelaksanaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) di Kabupaten Gresik.

### **3.3 Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)**

SIPKD merupakan sebuah aplikasi terpadu yang dipergunakan sebagai alat bantu pemerintah daerah untuk meningkatkan efektivitas implementasi dari berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan daerah. Terciptanya sistem informasi keuangan daerah menunjukkan bahwa adanya reformasi keuangan daerah yang menekankan pada peningkatan kinerja serta memperkuat peran dan fungsi keuangan daerah sebagai penggerak peningkatan kinerja ekonomi lokal dan peningkatan standar layanan. dalam surat edaran SE.900/122/BAKD menjelaskan bahwa SIPKD ditujukan untuk semua pemerintahan provinsi dan kabupaten atau kota yang ada di seluruh Indonesia. dengan adanya keputusan tersebut Pemerintahan Kabupaten Gresik merupakan salah satu kabupaten yang telah mengimplementasikan SIPKD, dengan harapan mampu meningkatkan efektivitas kerja dan pengelolaan keuangan daerah dan sebagai bentuk tanggung jawabnya dalam memberikan informasi keuangan yang komprehensif kepada Menteri Keuangan, Departemen dalam Negeri, dan Pemerintah.

Berdasarkan Modul Aplikasi dari Departemen Dalam Negeri, Pengertian Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) yaitu : aplikasi SIPKD merupakan aplikasi yang digunakan sebagai alat bantu dalam proses-proses yang terjadi dalam pengelolaan keuangan daerah pada tingkat SKPD. Adapun fungsi aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :

1. Membantu pemerintah daerah dalam melaksanakan pengelolaan data keuangan daerah (Penganggaran, Perencanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban).
2. Menyusun Laporan Keuangan lebih efisien dan akurat.

3. Menyimpan data keuangan untuk keperluan manajemen lainnya.
4. Menyajikan informasi yang akurat.
5. Aplikasi ini juga merupakan salah satu manifestasi aksi nyata fasilitasi dari Kementerian Dalam Negeri kepada pemerintah daerah dalam bidang pengelolaan keuangan daerah, dalam rangka penguatan persamaan persepsi sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dalam penginterpretasian dan pengimplementasian berbagai peraturan perundang-undangan.
6. Sedangkan yang dimaksud dengan Sistem Informasi Keuangan Daerah dapat didefinisikan sebagai Sistem Informasi Keuangan Daerah merupakan suatu sistem yang mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengolah data pengelolaan keuangan daerah dan data terkait lainnya menjadi informasi yang disajikan kepada masyarakat dan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan pertanggungjawaban pemerintah daerah (Yani, 2002:428-429).

SIPKD merupakan proses penyajian informasi dalam rangka penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan daerah yang dihasilkan daerah dalam pelaporan realisasi APBD, neraca daerah, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan, disusun secara bertahap sesuai dengan kondisi masing-masing daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan yang berlaku.

Elemen-elemen SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah), ada 2 (dua) alternatif yang dapat dipilih dalam menghasilkan laporan keuangan melalui aplikasi SIPKD yaitu :

1. Laporan Keuangan Lengkap

Laporan Keuangan Lengkap antara lain menghasilkan dokumen-dokumen sebagai berikut :

- Buku Jurnal SKPD
- Buku Jurnal PPKD
- Buku Besar Rekening Anggaran
- Buku Besar Rekening Neraca
- Laporan Realisasi Anggaran
- Laporan Arus Kas
- Neraca SKPD dan Neraca Konsolidasi

Adapun syarat-syarat untuk menghasilkan dokumen-dokumen diatas, adalah tersedianya data-data transaksi dari masing-masing SKPD secara detail/lengkap per dokumen transaksi, antara lain data-data sebagai berikut:

- a. Buku Penerimaan dan Penyetoran SKPD ± berisikan data-data STS Pendapatan dari masing-masing Bendahara Penerimaan SKPD.
- b. Buku Penerimaan dan Penyetoran PPKD ± Berisikan data-data STS Pendapatan dari Bendahara Penerimaan PPKD.
- c. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran ± berisikan data-data SP2D (UP. GU, TU, LS) dan kuitansi-kuitansi belanja (BPK- Bukti Pengeluaran Kas) dan bukti terima dan setor pajak dari transaksi belanja yang melalui Bendahara.
- d. SPJ Bendahara Pengeluaran ± berisikan pertanggungjawaban bulanan dari transaksi-transaksi belanja.
- e. Buku Kas Umum BUD ± berisikan data-data penerimaan STS dan pencairan SP2D dari rekening Kas Daerah.
- f. Jurnal Korolari ± berisikan jurnal pengakuan Aset tetap atas kapitalisasi dari transaksi belanja yang mempengaruhi aset tetap baik dari belanja modal, maupun belanja barang dan jasa kebijakan akuntansi yang diberlakukan.
- g. Jurnal Memorial ± berisikan jurnal penyesuaian atas rekening APBD maupun jurnal-jurnal pengakuan atas rekening neraca seperti Piutang, Persediaan, Investasi dan Hutang.

h. Neraca Awal per SKPD dan Neraca Awal PPKD.

Kebutuhan detail data transaksi diatas akan terpenuhi dengan mudah apabila Modul Pelaksanaan dan Penatausahaan telah dioperasikan secara penuh oleh seluruh SKPD.

2. Laporan Keuangan Standar

Laporan Keuangan Standar antara lain menghasilkan dokumen-dokumen sebagai berikut :

- Laporan Realisasi Anggaran
- Laporan Arus Kas
- Neraca SKPD dan Neraca Konsolidasi

Sementara dokumen-dokumen pendukung laporan keuangan berupa dokumen SPJ, BKU Bendahara dan Buku Jurnal serta Buku Besar dapat dilengkapi secara manual. Adapun syarat untuk menghasilkan Laporan Keuangan Standar adalah sebagai berikut :

- a. Rekap Transaksi Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan
- b. Rekap Transaksi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan
- c. Rekap Transaksi Pengembalian UP Tahun Berjalan
- d. Rekap Transaksi Pengambilan UP Tahun Lalu
- e. Rekap Transaksi Pengembalian LS (contra pos)
- f. Jurnal Korolari  $\pm$  berisikan jurnal pengakuan Aset tetap atas kapitalisasi dari transaksi belanja yang mempengaruhi aset tetap baik dari belanja modal, maupun belanja barang dan jasa kebijakan akuntansi yang diberlakukan.
- g. Jurnal Memorial  $\pm$  berisikan jurnal penyesuaian atas rekening APBD maupun jurnal-jurnal pengakuan atas rekening neraca seperti Piutang, Persediaan, Investasi dan Hutang.
- h. Neraca Awal per SKPD dan Neraca Awal PPKD  $\pm$  minimal Neraca Awal Pemda Rekap transaksi dimaksud di atas tetap berdasarkan pada angka realisasi perincian objek rekening belanja per kegiatan.

---

## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### 4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja

**Gambar 4.1** Struktur Organisasi Bidang Perbendaharaan



**Sumber :** BPPKAD Kabupaten Gresik

#### 4.2 Tugas Unit Kerja

Bidang Perbendaharaan memiliki tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di Bidang Perbendaharaan. Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan perencanaan program di bidang perbendaharaan.
- Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang perbendaharaan.
- Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang perbendaharaan.
- Pelaksanaan administrasi di bidang perbendaharaan.
- Pelaksanaan program, pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis akuntansi, verifikasi, dan pelaporan di

bidang perbendaharaan.

- f. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penerapan program dan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan.
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penerapan program dan kebijakan teknis perbendaharaan.
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **4.2.1 Sub Bidang Belanja Daerah**

- a. Menyusun rencana kegiatan di sub bidang belanja daerah.
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan, dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis bendahara belanja daerah.
- c. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bendahara belanja daerah.
- d. Melaksanakan pelayanan administrasi di bidang belanja daerah.
- e. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis perbendaharaan belanja daerah.
- f. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis bendahara belanja daerah.
- g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis belanja daerah.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugasnya.

#### **4.2.2 Sub Bidang Penerimaan Daerah**

- a. Menyusun rencana kegiatan di sub bidang penerimaan daerah.
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi kebijakan teknis penerimaan daerah.
- c. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bendahara penerimaan daerah.
- d. Melaksanakan pelayanan administrasi di bidang penerimaan daerah.
- e. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknik perbendaharaan penerimaan keuangan daerah.
- f. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kebijakan perbendaharaan penerimaan keuangan daerah.

- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan perbendaharaan penerimaan keuangan daerah.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugasnya.

#### **4.2.3 Sub Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban**

- a. Menyusun rencana kegiatan di sub bidang akuntansi dan pertanggungjawaban.
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan akuntansi dan pertanggungjawaban.
- c. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban.
- d. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban.
- e. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis akuntansi dan pertanggungjawaban.
- f. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban.
- g. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugasnya.

#### **4.3 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada Sub Bidang Perbendaharaan BPPKAD Kabupaten Gresik. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada tanggal 24 Juli 2023 sampai dengan 25 Agustus 2023 dan dilaksanakan menyesuaikan jam kerja pegawai di BPPKAD Kabupaten Gresik yaitu setiap hari Senin sampai dengan Jumat pada pukul 07.30 hingga 16.00.



Pada minggu pertama sampai dengan minggu terakhir kami ditempatkan di bagian sub bidang yang berbeda yaitu sub bidang anggaran, sub bidang perbendaharaan dan sub bidang sekretariat. Pekerjaan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Mencocokkan nominal rekap pendapatan dan belanja daerah SKPD Kabupaten Gresik per 31 Juli 2023 dengan laporan keuangan SKPD (LRA) di Valid.id™.
2. Menginput data pengeluaran barang persediaan yang digunakan untuk kegiatan operasional BPPKAD.
3. Pengenalan website @Djponline.com untuk pembayaran, penerimaan, dan pelaporan pajak
4. Menginput pembayaran dan penerimaan pajak menggunakan Pph dan PPN.
5. Menyesuaikan dan mengelompokkan cetakan “Kode Billing” dengan bukti pembayaran “Bill Payment” periode 01 Juli s.d 31 Juli 2023.
6. Menggunakan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah (SIPKD) Pada bagian Laporan Keuangan SKPD untuk mengecek nominal, rincian kegiatan, uraian kegiatan dan kode rekening pada setiap SPJ setiap departemen BPPKAD di bagian bendahara pengeluaran periode 01 Juli s.d 31 Juli 2023

Menggunakan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah (SIPKD) pada bagian Laporan Keuangan SKPD untuk mengecek nominal, rincian kegiatan, uraian kegiatan dan kode rekening pada setiap SPJ setiap departemen BPPKAD di bagian bendahara pengeluaran periode 01 Juli s.d 31 Juli 2023.

1. Melakukan validasi tanggal jurnal LRA sub pendapatan BPPKAD periode transaksi 01 Juli s.d 31 Juli 2023 melalui sistem informasi pengelolaan keuangan daerah (SIPKD).
2. Fotokopi dan menstempel surat serta lampiran permohonan data Anggaran dan Realisasi belanja daerah yang ada di bagian bendahara pengeluaran.
3. Membuat surat persetujuan belanja APBD tahun anggaran 2023 dengan isi anggaran berupa uraian perjalanan dinas biasa yang ditujukan kepada Bupati.
4. Menulis nama-nama Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sekaligus. Menstempel tanda tangan Bupati pada lembaran daerah Kabupaten Gresik tahun 2021 nomor 1, peraturan daerah dan peraturan bupati Kabupaten Gresik tahun 2021.
5. Mengecek dan mengurutkan nota kredit berdasarkan laporan kas posisi harian.
6. Mengentri transaksi penerimaan kas berdasarkan rekening koran melalui website Sistem Informasi Perbendaharaan Daerah (SIPDeh).
7. Mengurutkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada setiap SKPD berdasarkan nomor dan tanggal surat.
8. Menyusun dan memasukkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke dalam map berdasarkan SKPD.

9. Mencari dan mengumpulkan arsip SP2D untuk review APIP terkait DAU SG Bidang Kesehatan.
10. Mencari dan mengumpulkan arsip SP2D per tanggal dan per dinas atau OPD.
11. Mengurutkan pengesahan BLUD Puskesmas sebelum ditandatangani.
12. Mencetak file surat masuk dari Pertamina.
13. Stempel dan arsip Pengesahan BLUD Puskesmas.
14. Stempel dan arsip Pengesahan BOS Pendidikan.
15. Stempel, scan dan arsip Pengesahan BOK Puskesmas.
16. Memvalidasi tanggal pengesahan persetujuan penyetoran pendapatan di SIPKD.
17. BKU Pengeluaran Bendahara dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Per Dinas atau OPD agar dapat divalidasi pajak melalui website ntpn.
18. Menginput kode billing dan melakukan pengecekan bukti penerimaan pajak ke website ntpn.
19. Fotocopy dan stempel rekap, laporan realisasi anggaran pemkab, bppkad, per opd per 31 juli 2023.
20. Mengambil surat Pengantar KUPA dan meminta stempel Bupati pada Surat Penyampaian Rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS TA.2023.
21. Menyusun lampiran Pedoman Penyusunan RKA SKPD Tahun Anggaran 2024 yaitu format gaji dan format TPP APPBD (sesuai contoh template).
22. Menyalin tabel dan merapikan buku pedoman penyusunan RKA SKPD 2024.
23. Menulis notulensi rapat Kebijakan Bupati Gresik terhadap Kondisi

---

Fiskal Kabupaten Gresik Tahun 2023 dari voicenote.

24. Meminta tanda tangan untuk dokumen Honor TAPD di bagian Bappeda, Hukum, Pembangunan, Ortala, Asisten, dan Sekda.
25. Mengedit cover Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara APBD & Kebijakan Umum Perubahan APBD (menambahkan teks dan merubah warna saja).
26. Mengedit cover Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD 2023 dan Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Tahun 2024.
27. Membantu membayarkan pajak SPJ Kegiatan RKPD di Bank Jatim.

### **Tugas Khusus (Penelitian Penerapan Pengelolaan Data Melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD))**

#### **Laporan Penerapan Pengelolaan Data Melalui Website SIPKD**

Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah SIPKD adalah Website terpadu yang dipergunakan sebagai alat bantu pemerintah daerah yang digunakan meningkatkan efektifitas implementasi dari berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan daerah yang berdasarkan pada asas efisiensi, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel dan auditabel.

Website ini juga merupakan salah satu manifestasi aksi nyata fasilitasi dari Kementerian Dalam Negeri kepada pemerintah daerah dalam bidang pengelolaan keuangan daerah, dalam rangka penguatan persamaan persepsi sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dalam penginterpretasian dan pengimplementasian berbagai peraturan perundang-undangan.

Dalam tugas khusus yang kami bahas disini adalah penelitian secara mendalam terkait penerapan Website SIPKD di Badan Pengelolaan Pendapatan Keuangan Daerah (BPPKAD) penelitian ini bertujuan untuk mengetahui

bagaimana penerapan pengelolaan data, Fitur-Fitur yang digunakan, Efektivitas, Manfaat, dan Kendala dalam penerapan Website tersebut.

### **Penerapan Pengelolaan data BPPKAD Kabupaten Gresik**

Penerapan Pengelolaan data BPPKAD di Kabupaten Gresik melibatkan beberapa langkah yang digunakan untuk mengumpulkan, mengelola, menyimpan, memproses, dan menggunakan data dengan efisien dan efektif. Penerapan ini bertujuan untuk meningkatkan pengambilan keputusan yang lebih baik, meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta membantu pemerintah daerah dalam mengoptimalkan pengelolaan keuangan dan aset. Berikut adalah langkah-langkah yang digunakan dalam penerapan pengelolaan data di bidang perbendaharaan.

1. Identifikasi Kebutuhan : Dalam bidang perbendaharaan penggunaan Website SIPKD mendukung pengelolaan datanya diantara identifikasi data yang masuk dalam perbendaharaan adalah Anggaran, Penerimaan keuangan, Pengeluaran Keuangan, Honorarium/ Gaji pegawai baik PNS maupun THL dll. Bagian Perbendaharaan harus memiliki pengetahuan dalam memahami identifikasi kebutuhan tersebut seperti data dibutuhkan oleh pihak Internal maupun Eksternal.
2. Pengumpulan Data : Pengumpulan data yang diperlukan untuk dimasukkan dan dikelola dalam website SIPKD berasal dari berbagai macam sumber yaitu pihak internal, Dokumen fisik, entitas eksternal seperti bank, serta departemen dan lembaga pemerintahan lainnya.
3. Pengelolaan data : Dalam pengelolaan data pengguna website khususnya dalam bidang perbendaharaan harus memiliki

pemahaman terkait teori akuntansi maupun keuangan untuk dapat dengan mudah mengolah data menggunakan sistem tersebut dan dapat mengetahui kesalahan pencatatan ataupun ketidak sesuaian dengan realisasi angka yang dituliskan.

4. Pelaporan data keuangan : berdasarkan data yang telah diolah maka data tersebut menghasilkan suatu laporan keuangan yang mana laporan tersebut harus sesuai dengan regulasi dan kebijakan yang ditetapkan. Laporan yang dihasilkan berupa Laporan Anggaran, Laporan Rekonsiliasi, Laporan Neraca, Laporan Realisasi Belanja dll.
5. Analisis Data : Setelah dibuat laporan keuangan maka dilakukan analisis data untuk mengidentifikasi kebenaran dan kesalahan pencatatan ataupun realisasi keuangan yang mungkin secara otomatis akan mempengaruhi pengelolaan keuangan dan aset daerah. Analisis ini memudahkan pihak internal maupun eksternal dalam mengambil sebuah keputusan.

### **Fitur-Fitur SIPKD Yang Diterapkan Selama Kuliah Praktik**

1. Melakukan Pengecekan Laporan Keuangan SKPD Dengan SPJ Kegiatan
  - a) Membuka laman SIPKD Kabupaten Gresik dilakukan dengan mengetik secara manual link berikut : <http://103.154.80.76/>



b) Setelah memasukkan username dan password , memilih menu Treasury di bagian bawah. Dimana Treasury adalah salah satu fungsi keuangan dalam perusahaan untuk melakukan pengecekan secara berkala terkait kondisi keuangan bisnis.



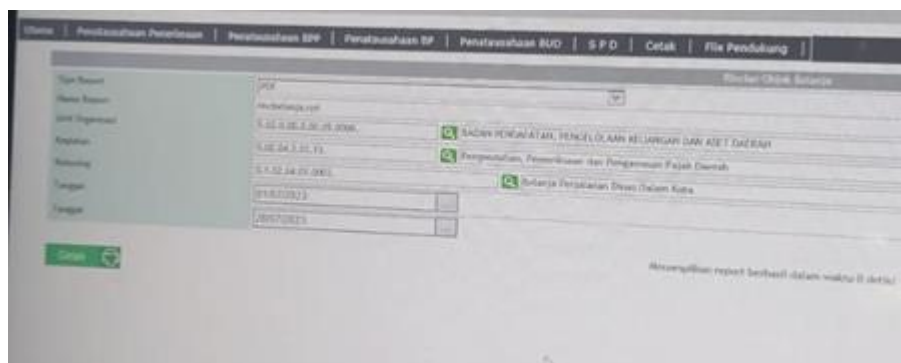
c) Memilih sub menu cetak kemudian klik setting



- d) Memilih menu cetak sub menu laporan keuangan, contoh laporan keuangan LRA - SKPD.

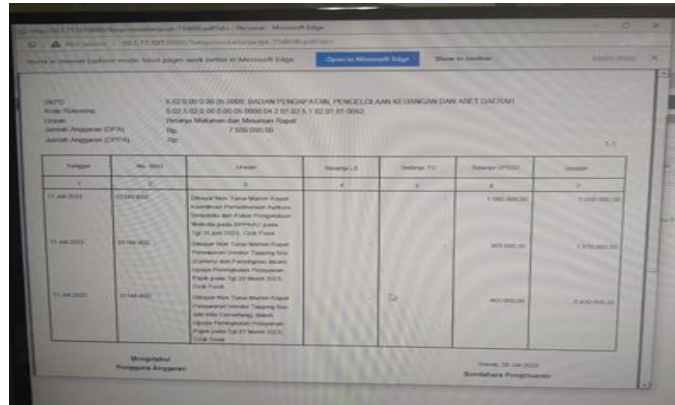


Kemudian akan muncul form isian sebagai berikut :



- e) Kemudian masukkan uraian data kode rekening dalam tabel lookup sampai dengan rinci kemudian cek apakah kode tersebut sudah benar dengan SPJ dan setelah itu klik simpan dan cetak maka akan muncul bukti Laporan keuangan Jumlah Anggaran sesuai dengan kode yang ditulis sebelumnya.





Tanggal	No. Bukti	Uraian	Debit	Kredit	Saldo Awal	Saldo Akhir
12 Jul 2023	01/2023-0002	Penerimaan Hibah Tanpa Momen Pajak Kategori Perencanaan Anggaran Berkaitan dengan Kegiatan Pengabdian Masyarakat (PAM) di Jember Rp 10.000.000,00. Kode Akun 211111		10.000.000,00		10.000.000,00
11 Jul 2023	01/2023-0001	Penerimaan Hibah Tanpa Momen Pajak Kategori Lain-lain Pengabdian Sosial Kategori Perencanaan Anggaran Pajak pada Rp 10.000.000,00. 211111		10.000.000,00		10.000.000,00
11 Jul 2023	01/2023-0001	Penerimaan Hibah Tanpa Momen Pajak Kategori Lain-lain Pengabdian Sosial Kategori Perencanaan Anggaran Pajak pada Rp 10.000.000,00. 211111		10.000.000,00		10.000.000,00

Kemudian dari sini dilakukan pengecekan terkait uraian kegiatan apakah sudah sesuai dengan laporan SPJ yang diberikan oleh departemen pembuat Anggaran belanja. Apabila sudah sesuai maka di kode billing dituliskan No.BKU untuk penginputan di tahap selanjutnya.

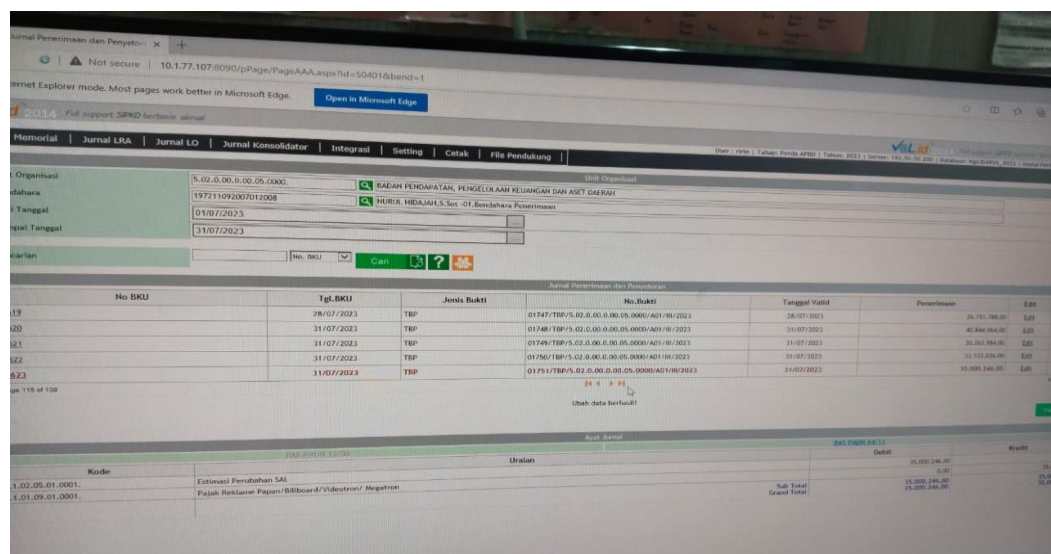
## 2. Melakukan Validasi Tanggal Untuk Jurnal Pendapatan

- Membuka laman SIPKD Kabupaten Gresik dilakukan dengan mengetik secara manual link berikut : <http://103.154.80.76/>
- Setelah memasukkan username dan password , memilih menu Treasury di bagian bawah.
- Memilih sub menu Jurnal LRA, Menu Tersebut menyajikan secara otomatis jurnal-jurnal LRA dari transaksi-transaksi yang telah diinputkan pada proses penatausahaan. Sub Menu Jurnal LRA terdiri dari Jurnal Pendapatan, Jurnal SP2D, Jurnal Belanja UP, Jurnal Memorial, dan Jurnal Pengembalian Belanja. Kemudian pilih pendapatan



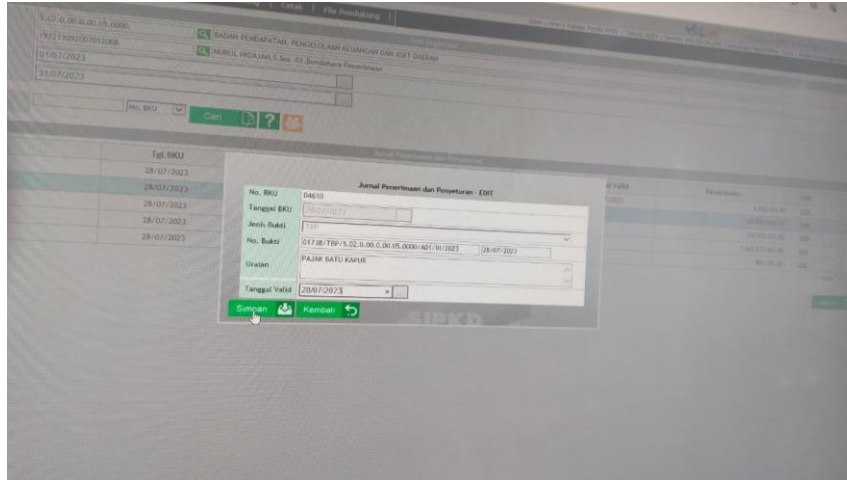
Pada jurnal pendapatan ini data diperoleh dari bagian perbendaharaan kemudian dilanjutkan oleh bagian sekretariat untuk pengecekan penjurnalan dan validasi.

d) Menu Pendapatan akan menampilkan form berikut



Pada pencatatan pendapatan ini yang dimasukkan adalah pendapatan BPPKAD itu sendiri yang mana pencatatan pendapatan menggunakan Cash basis adalah metode akuntansi dimana transaksi dicatat pada saat menerima kas atau pada saat mengeluarkan kas. Dengan kata lain, cash basis tidak mengenal piutang karena pendapatan akan dicatat setelah menerima atau mengeluarkan uang.

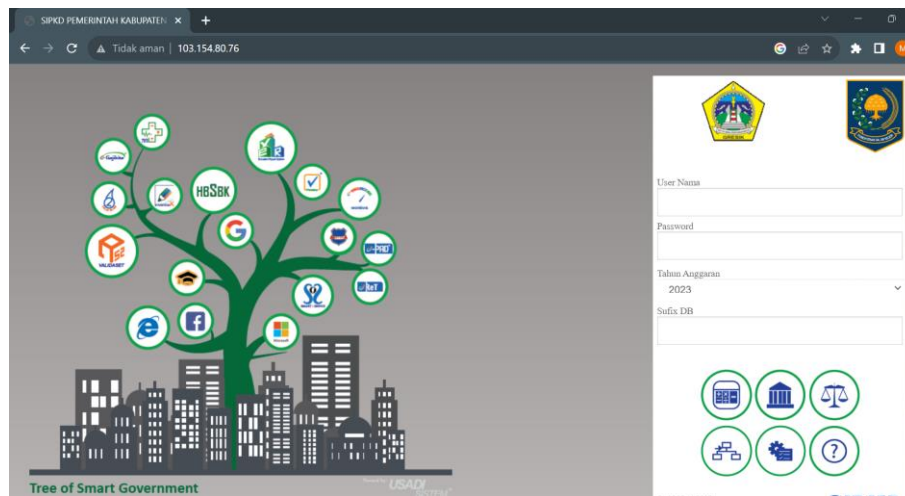
e) Kemudian klik Edit untuk melakukan validasi tanggal setiap transaksi



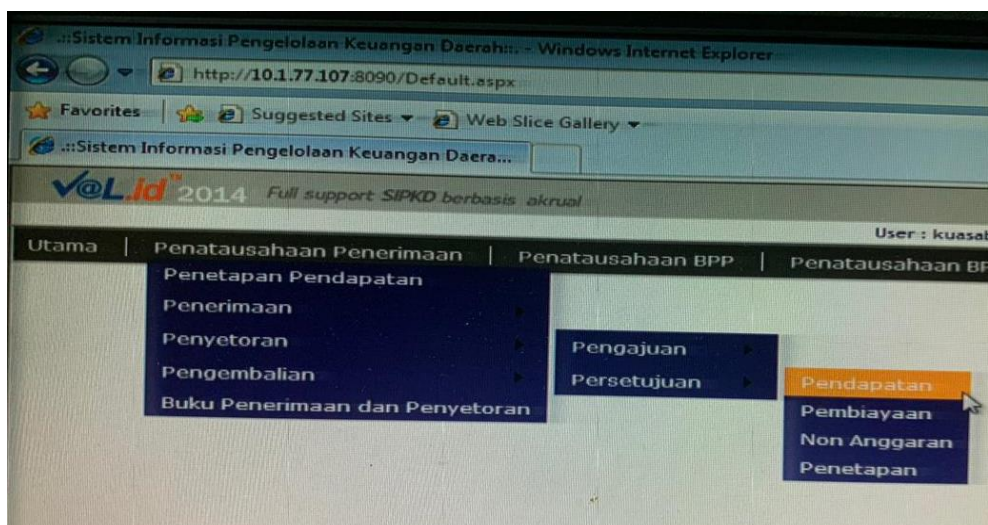
cara melakukan validasi dengan menyalin tanggal BKU ke tanggal valid , kemudian akan memunculkan jurnal di bagian bawahnya, setelah itu dilakukan pengecekan apakah penempatan debit kredit jurnal pendapatan tersebut sudah benar, dan apabila ditemukan kesalahan penjurnalan maka harus membuat laporan rekonsiliasi.

### 3. Melakukan Persetujuan Penyetoran Pendapatan Melalui Pengesahan Tanggal

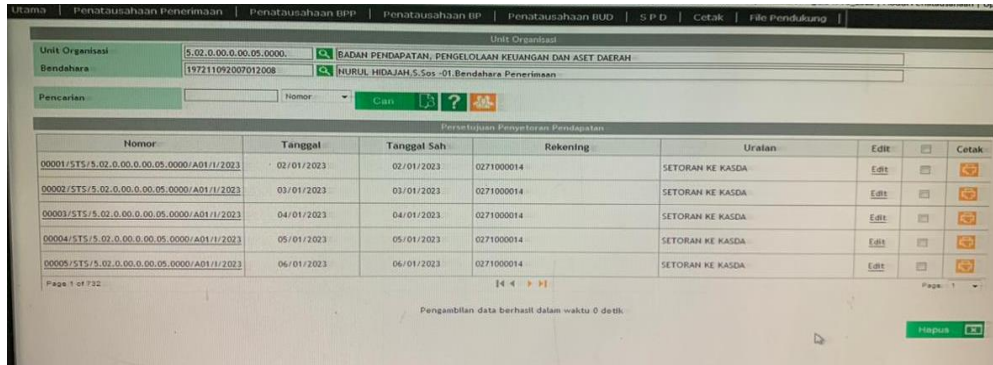
- a) Membuka website resmi SIPKD melalui alamat link <http://103.154.80.76/> di Windows Internet Explorer.
- b) Memasukkan username dan password khusus, kemudian klik menu treasury di bawah.



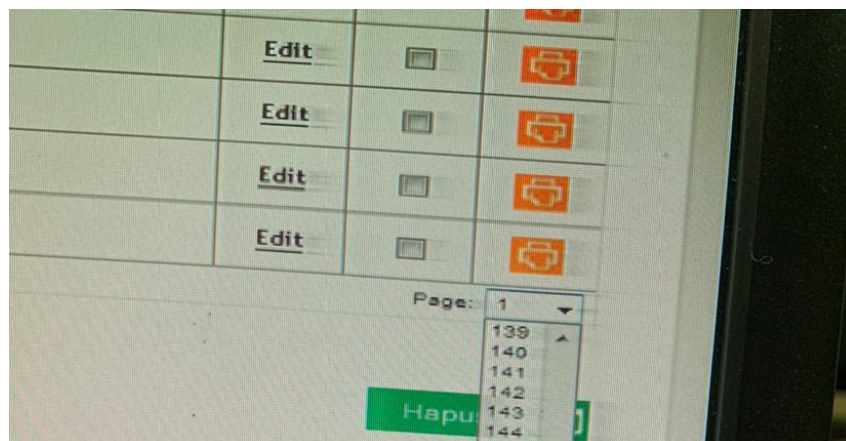
- c) Kemudian pilih menu penatausahaan penysetoran, persetujuan, kemudian masuk ke sub menu pendapatan.



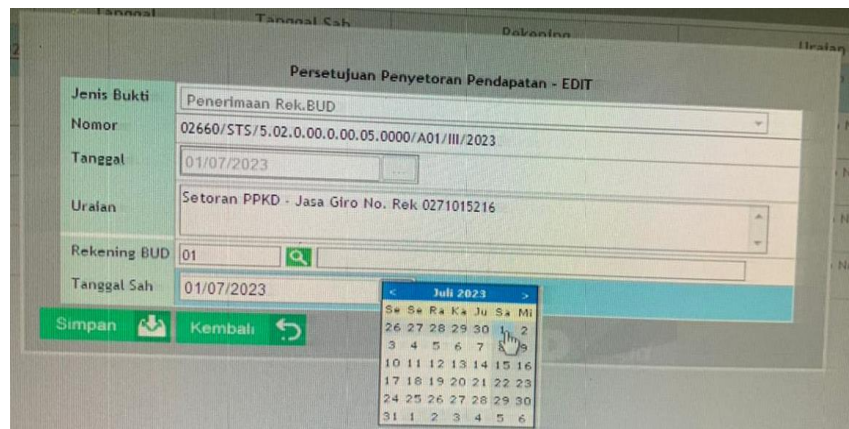
- d) Laman yang dipilih akan menampilkan form yang harus diisi sesuai dengan unit organisasi dan bendahara yang dituju.



- e) Kemudian, kita dapat memilih halaman berapa yang akan diedit untuk disahkan tanggal transaksi penerimaannya.

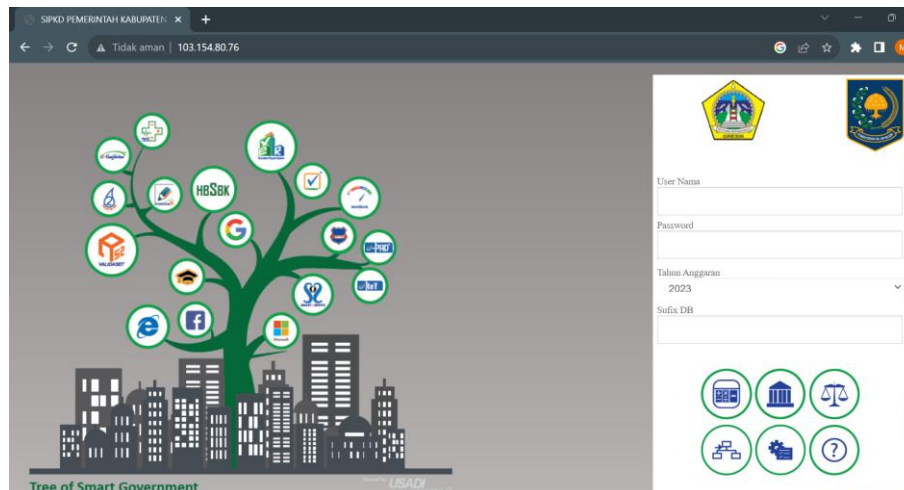


- f) Terakhir, kita mengedit tanggal sah penerimaan setoran ke rekening BUD dengan mengganti tanggal sah sesuai dengan tanggal transaksi penerimaannya kemudian disimpan untuk menjadi data informasi penyetoran penerimaan pada tanggal tersebut.

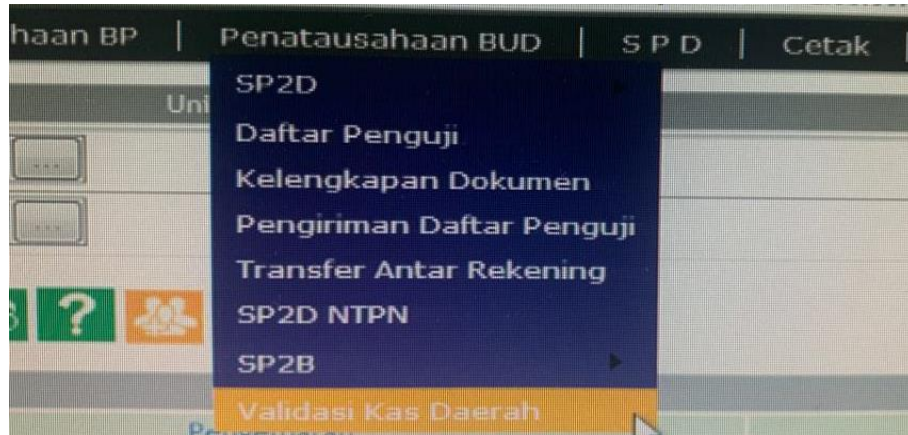


4. Melakukan validasi setoran pendapatan yang telah disahkan tanggal penerimaannya.

- Membuka website resmi SIPKD melalui alamat link <http://103.154.80.76/> di Windows Internet Explorer.
- Memasukkan username dan password khusus, kemudian klik menu treasury di bawah.



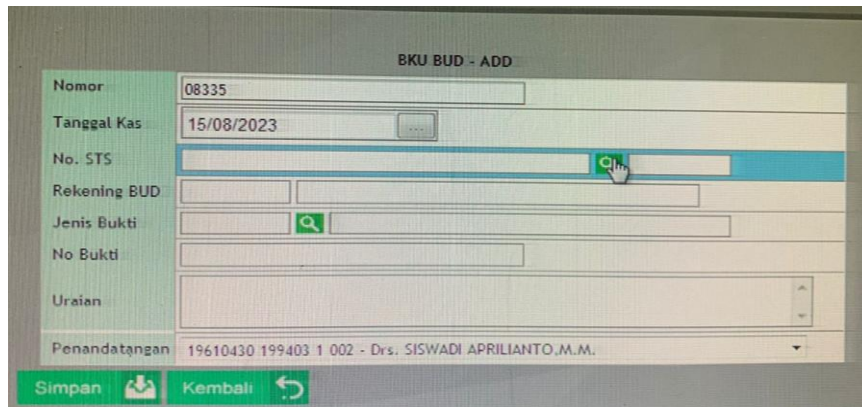
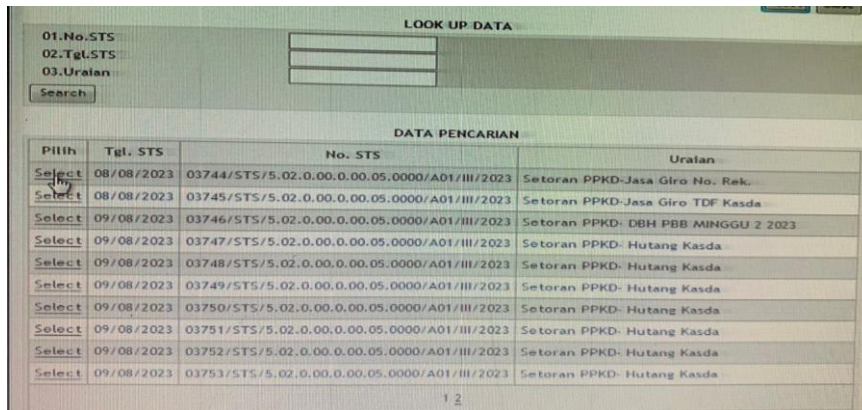
- c) Pilih menu Penatausahaan BUD kemudian klik submenu Validasi Kas Daerah.



- d) Kemudian klik tambah untuk memilih transaksi yang akan divalidasi.



- e) Kemudian akan muncul form, pilih ikon pencarian untuk mencari transaksi yang akan divalidasi melalui NO. STS, lalu pilih transaksinya.

Pilih	Tgl. STS	No. STS	Uraian
Select	08/08/2023	03744/STS/5.02.0.00.0.00.05.0000/A01/III/2023	Setoran PPKD-Jasa Giro No. Rek.
Select	08/08/2023	03745/STS/5.02.0.00.0.00.05.0000/A01/III/2023	Setoran PPKD-Jasa Giro TDF Kasda
Select	09/08/2023	03746/STS/5.02.0.00.0.00.05.0000/A01/III/2023	Setoran PPKD- DBH PBB MINGGU 2 2023
Select	09/08/2023	03747/STS/5.02.0.00.0.00.05.0000/A01/III/2023	Setoran PPKD- Hutang Kasda
Select	09/08/2023	03748/STS/5.02.0.00.0.00.05.0000/A01/III/2023	Setoran PPKD- Hutang Kasda
Select	09/08/2023	03749/STS/5.02.0.00.0.00.05.0000/A01/III/2023	Setoran PPKD- Hutang Kasda
Select	09/08/2023	03750/STS/5.02.0.00.0.00.05.0000/A01/III/2023	Setoran PPKD- Hutang Kasda
Select	09/08/2023	03751/STS/5.02.0.00.0.00.05.0000/A01/III/2023	Setoran PPKD- Hutang Kasda
Select	09/08/2023	03752/STS/5.02.0.00.0.00.05.0000/A01/III/2023	Setoran PPKD- Hutang Kasda
Select	09/08/2023	03753/STS/5.02.0.00.0.00.05.0000/A01/III/2023	Setoran PPKD- Hutang Kasda

- d) Kemudian kita melengkapi data dengan menyalin No. STS pada No. Bukti, memilih jenis bukti dengan kode no. 21 yakni nota kredit, kemudian memastikan tanggal kas sesuai dengan tanggal penerimaan, memilih penandatanganan, lalu klik simpan untuk menyimpan data informasi validasi pada tanggal tersebut.



**BKU BUD - EDIT**

Nomor	07743		
Tanggal Kas	01/08/2023		
No. STS	03388/STS/5.02.0.00.0.00.05.0000/A01/III/2023	01/08/2023	
Rekening BUD	01	Rekening Kas Umum Daerah	
Jenis Bukti	21	Nota Kredit	
No Bukti	03388/STS/5.02.0.00.0.00.05.00		
Uraian	Setoran PPKD-Jasa Giro No. Rek 0801006485		
Penandatangan	19610430 199403 1 002 - Drs. SISWADI APRILIANTO,M.M.		
	19610430 199403 1 002 - Drs. SISWADI APRILIANTO,M.M.		
	197408031993111001 - A.M REZA PAHLEVI,A.P		

**Simpan**

Unit Organisasi

Dari Tanggal: 01/08/2023  
 Sampai Tanggal: 31/08/2023

Pencarian: No BKU

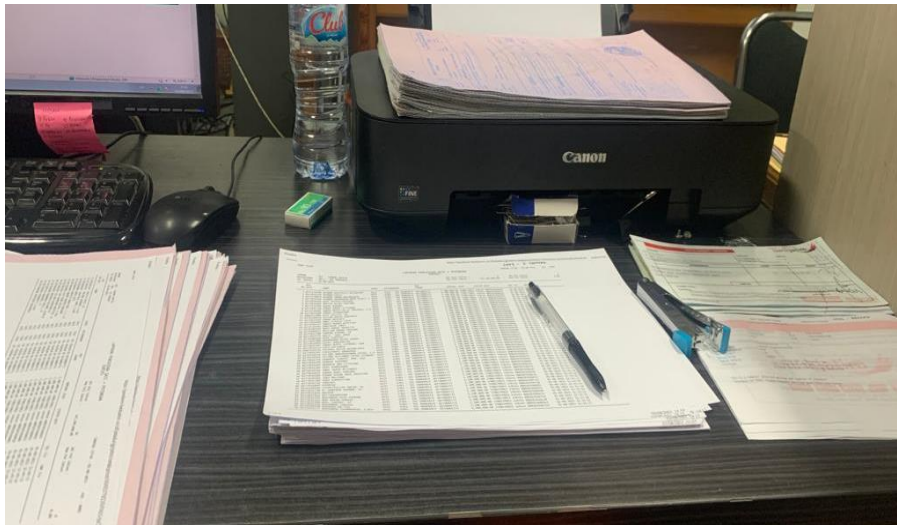
BKU BUD				
Penerimaan		Pengeluaran		
Nomor	Tanggal Kas	No STS	Tanggal Valid	Penerimaan
07743	01/08/2023	03388/STS/5.02.0.00.0.00.05.0000/A01/III/2023	01/08/2023	2.730,71
07744	01/08/2023	03389/STS/5.02.0.00.0.00.05.0000/A01/III/2023	01/08/2023	7.788,30
07745	01/08/2023	03390/STS/5.02.0.00.0.00.05.0000/A01/III/2023	01/08/2023	4.071,30
07746	01/08/2023	03391/STS/5.02.0.00.0.00.05.0000/A01/III/2023	01/08/2023	7.056,88
07747	01/08/2023	03392/STS/5.02.0.00.0.00.05.0000/A01/III/2023	01/08/2023	5.534,71

Page 94 of 102

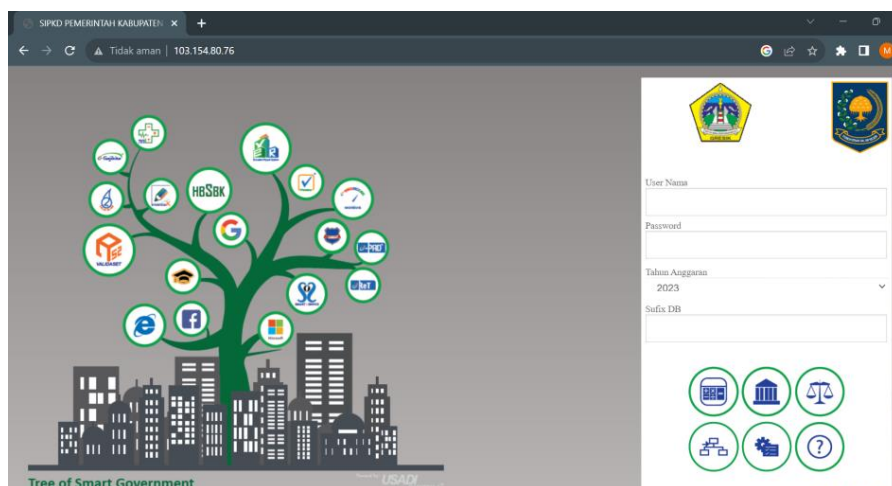
Rincian Dokumen			
Kode	Uraian	Jumlah	
4.1.04.05.02.0001	Jasa Giro pada Kas di Bendahara	2.730,71	
	Sub Total	2.730,71	
	Grand Total	2.730,71	

## 5. BKU BUD Pengeluaran

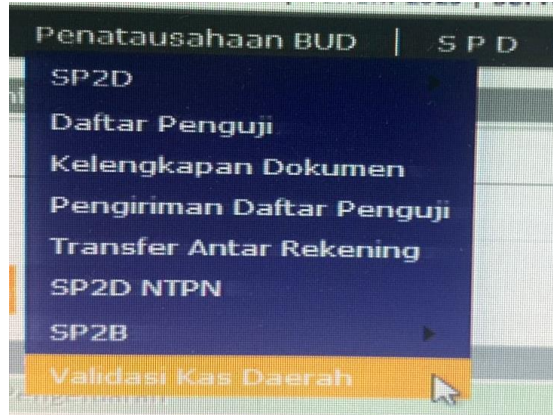
- a) Langkah pertama untuk melakukan BKU Bendahara pengeluaran adalah kita harus memisahkan antara Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan Bukti Penerimaan Pajak Negara dari Bank Jatim, kemudian Bukti Penerimaan Pajak tersebut diberi nomor sesuai dengan nomor pada SP2D dan diurutkan per OPD.



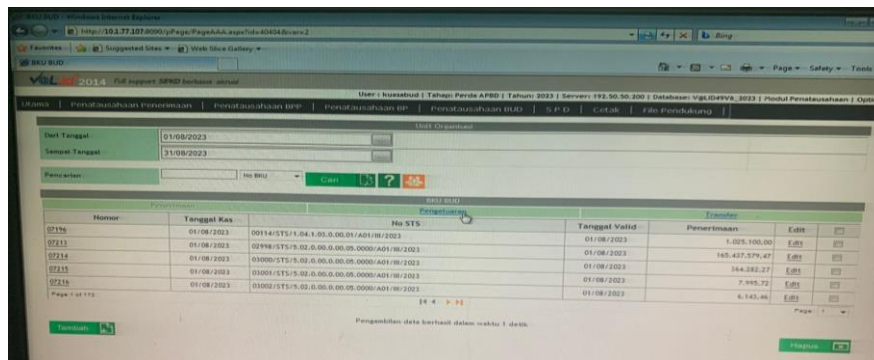
- b) Kemudian masuk ke website SIPKD dengan mengisi username dan password khusus, kemudian pilih menu treasury.



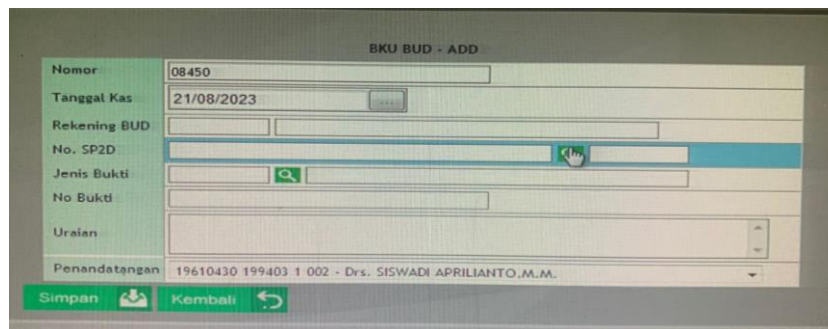
c) Klik menu Penatausahaan BUD dan pilih submenu Validasi Kas Daerah.



d) Klik Pengeluaran, kemudian tambah.

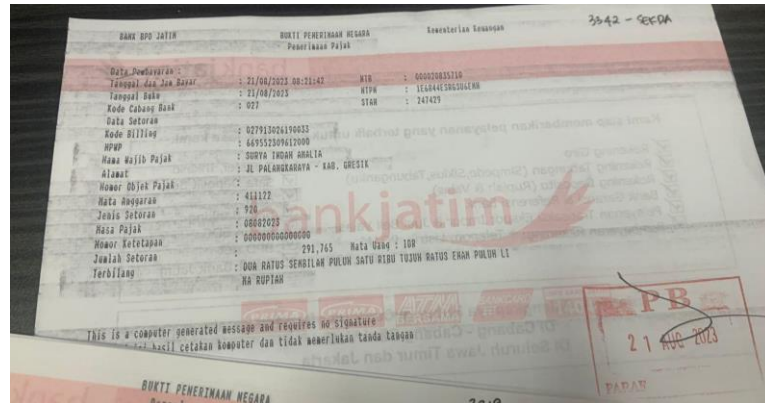


e) Kemudian akan muncul form pengisian yang akan diisi sesuai bukti penerimaan pajak.

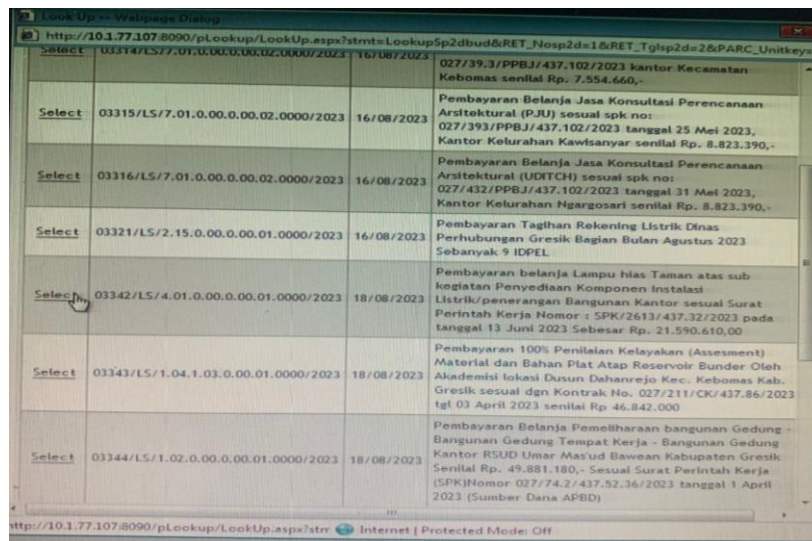


f) Berikutnya kita mencari No. SP2D yang harus di BKU.

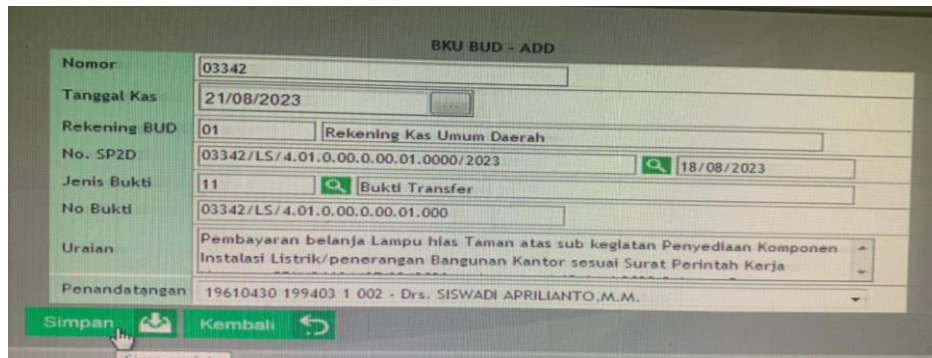
Contoh:



Bukti penerimaan pajak dari OPD Sekretariat Daerah dengan No. SP2D 3342. Klik ikon pencarian kemudian klik select untuk No. SP2D yang akan di BKU.



g) Kemudian isi form sesuai dengan detail Bukti Penerimaan Pajak, seperti mengganti tanggal nomor sesuai nomor SP2D yaitu 03342 (sesuai contoh di atas), menyesuaikan No. bukti sesuai No. SP2D, Mengganti tanggal kas sesuai dengan tanggal cair Bukti Penerimaan Pajak (tertera distempel), kemudian klik jenis bukti dengan kode 11 yakni bukti transfer kemudian simpan.



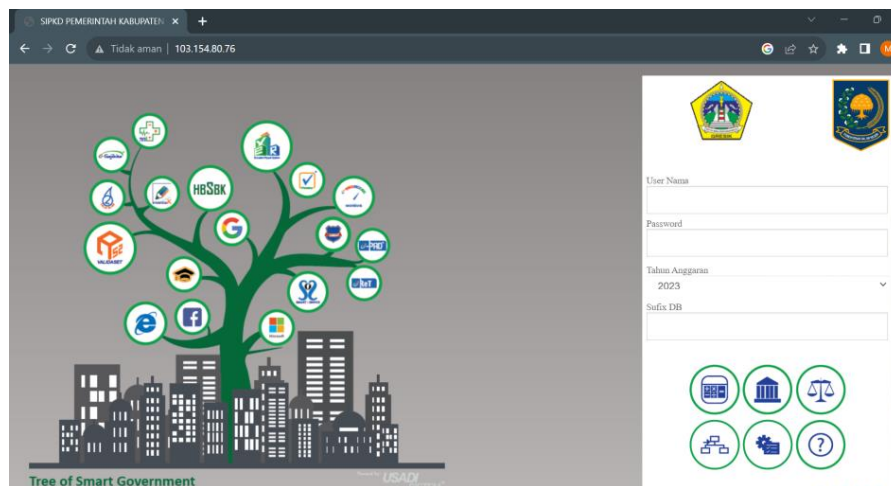
The image shows a screenshot of a web-based form titled "BKU BUD - ADD". The form contains the following fields and values:

Nomor	03342	
Tanggal Kas	21/08/2023	
Rekening BUD	01	Rekening Kas Umum Daerah
No. SP2D	03342/LS/4.01.0.00.0.00.01.0000/2023	18/08/2023
Jenis Bukti	11	Bukti Transfer
No Bukti	03342/LS/4.01.0.00.0.00.01.000	
Uraian	Pembayaran belanja Lampu hias Taman atas sub kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/penerangan Bangunan Kantor sesuai Surat Perintah Kerja	
Penandatanganan	19610430 199403 1 002 - Drs. SISWADI APRILIANTO,M.M.	

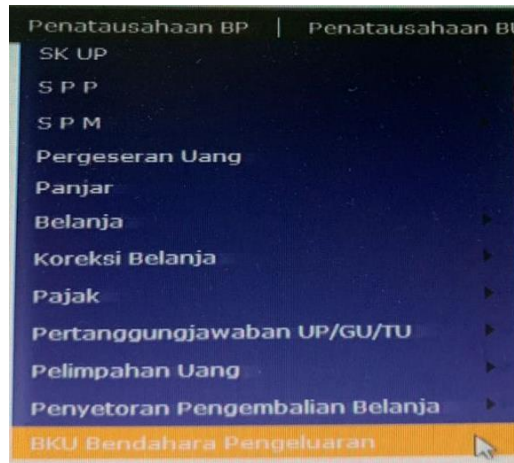
At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back).

6. BKU Bendahara Pengeluaran per dinas atau OPD (Organisasi Perangkat Daerah) melalui penatausahaan Bendahara Penerimaan

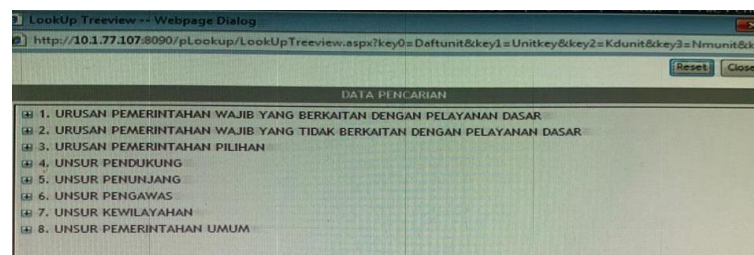
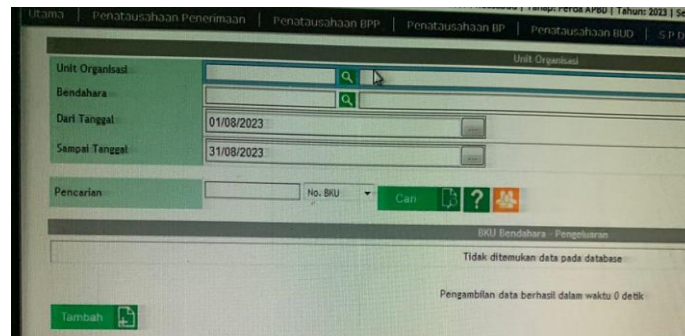
- a. Merupakan prosedur lanjutan BKU BUD Pengeluaran. Tujuan dari BKU ini adalah agar data yang telah disimpan, bisa muncul pada website ntpn untuk dilakukan pengecekan pada detail pajaknya. Setelah bukti penerimaan pajak telah diberi nomor dan diurutkan per OPD, kita masuk ke website SIPKD.



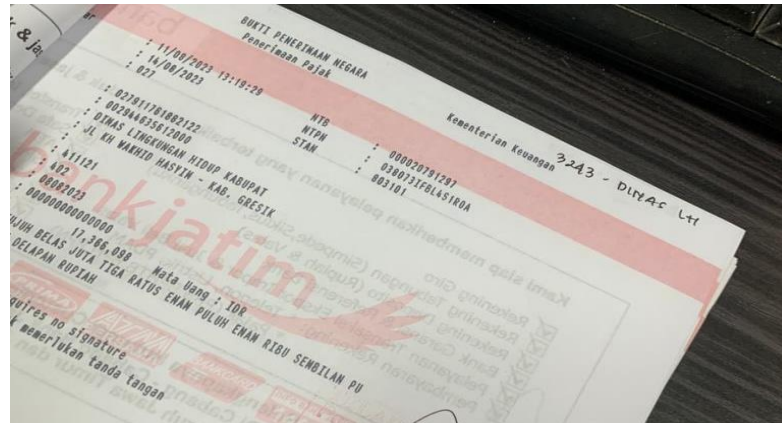
- b. Kemudian klik isi username, password dan klik menu treasury. Pada laman selanjutnya, klik menu Penatausahaan BP, kemudian pilih submenu BKU Bendahara Pengeluaran.



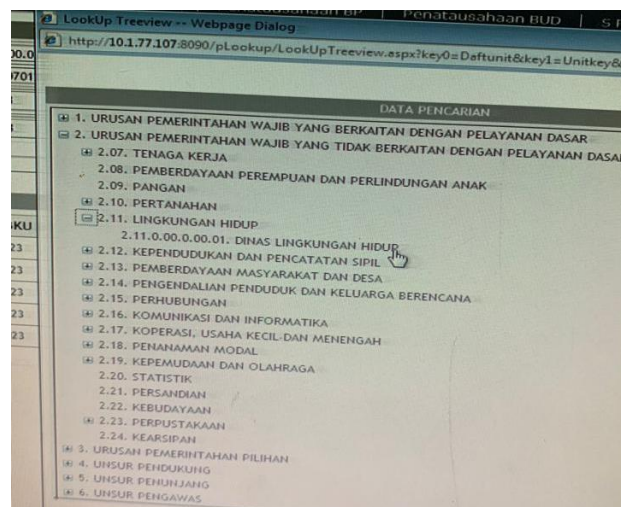
- c. Akan muncul form untuk mengisi unit organisasi, bendahara, dari tanggal berapa dan sampai tanggal berapa. Kemudian bisa pilih sesuai dengan OPD yang harus dicari sesuai dengan bukti penerimaan pajaknya.



Contoh: pada Bukti Penerimaan Pajak yang telah diberi nomor, kita pilih dinas atau OPD yang sesuai.

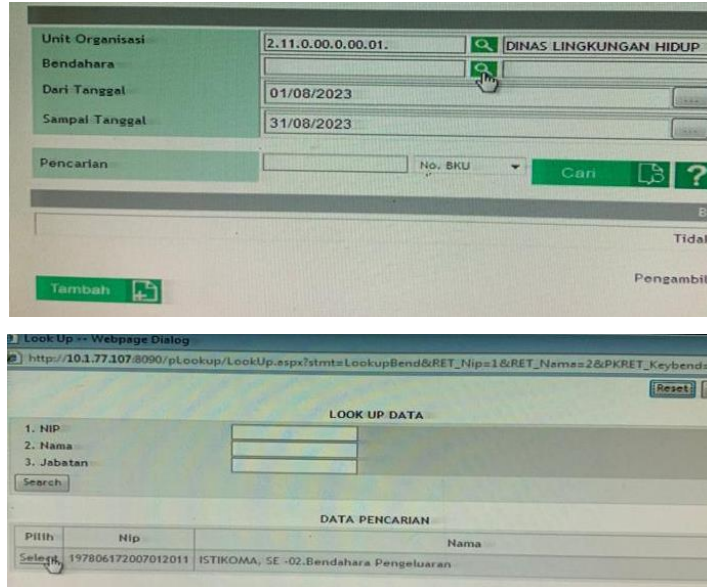


Contoh bukti penerimaan dengan nomor SP2D 3243 dan dari Dinas LH (Lingkungan Hidup)

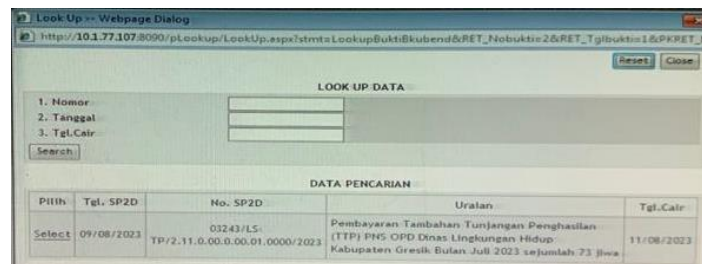


Lalu diklik Dinas Lingkungan Hidup dengan dengan kode 2.11.0.00.0.00.01 (Dinas Lingkungan Hidup termasuk urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar).

- d. Kemudian klik pencarian pada form bendahara dan akan muncul nama bendahara pengeluaran untuk dinas tersebut, lalu kita pilih select.



- e. Laman berikutnya akan menampilkan mana transaksi yang harus di BKU sesuai dengan nomor bukti penerimaan pajak, lalu klik select kemudian simpan. Apabila tidak ada transaksi sesuai dengan No. SP2D, maka dapat diulangi langkah-langkah di atas tetapi melalui BPP atau Bendahara Pengeluaran Pembantu. Data transaksi yang telah di BKU sudah siap untuk diperiksa detail pajaknya melalui website ntpn.





## **Efektivitas Penerapan SIPKD Oleh BPPKAD Kabupaten Gresik**

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa keefektifan adalah tingkat keberhasilan suatu tindakan tertentu yang dilakukan oleh individu, kelompok maupun instansi tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan. Efektivitas dapat dilihat dari berbagai sudut pandang dan dapat dinilai dengan berbagai cara. Menurut Kurniawan (2005:109) mendefinisikan bahwa efektivitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi). daripada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan di antara pelaksanaannya. Mahmudi (2005:92) mendefinisikan bahwa efektivitas merupakan hubungan antara output dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan.

Efektivitas berfokus pada outcome (hasil) suatu organisasi, program, atau kegiatan yang dinilai efektif apabila output yang dihasilkan dapat memenuhi tujuan yang diharapkan atau dikatakan *spending wisely*. Setiap organisasi atau lembaga di dalam kegiatannya menginginkan adanya pencapaian tujuan. Tujuan dari suatu lembaga akan berjalan dengan efektif apabila didukung oleh faktor-faktor pendukung dari efektivitas. Dari pengertian-pengertian berbagai ahli yang dijabarkan dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan ukuran yang menunjukkan seberapa jauh program atau kegiatan untuk mencapai hasil dan manfaat yang diharapkan oleh organisasi.

Indikator Efektivitas Sistem Informasi Efektivitas Sistem Informasi dapat diukur dengan menentukan indikator indikator yang sesuai dengan permasalahan yang sedang diteliti. Menurut Bodnar (2000:700) menjabarkan beberapa indikator efektivitas sistem informasi berbasis teknologi sebagai berikut:

1. Indikator keamanan data berhubungan dengan pencegahan bencana, baik karena bencana alam, tindakan disengaja, maupun kesalahan manusia dan tingkat kemampuan sistem informasi berbasis teknologi dalam mengantisipasi illegal access dan kerusakan pada sistem.
2. Indikator waktu berhubungan dengan kecepatan dan ketepatan informasi dalam permintaan pemakaian sistem. Tingkat kemampuan sistem informasi berbasis teknologi dalam memproses data menjadi suatu laporan, baik secara periodik maupun non periodik, untuk rentang waktu yang telah ditentukan.
3. Indikator ketelitian berhubungan dengan tingkat kebebasan dari kesalahan keluaran informasi. Pada volume data yang besar biasanya terdapat dua jenis kesalahan, yakni kesalahan pencatatan dan kesalahan perhitungan.
4. Indikator variasi laporan atau output berhubungan dengan kelengkapan isi informasi. Dalam hal ini tidak hanya mengenai volumenya, tetapi juga mengenai informasinya. Tingkat kemampuan sistem informasi berbasis teknologi untuk membuat suatu laporan dengan pengembangan dan perhitungan sesuai dengan kebutuhan yang berguna bagi pengguna informasi.
5. Indikator relevansi menunjukkan manfaat yang dihasilkan dari produk atau keluaran informasi, baik dalam analisis data, pelayanan, maupun penyajian data. Indikator relevansi menunjukkan kesesuaian dan manfaat laporan yang dihasilkan.

Berdasarkan pengalaman kuliah praktik, efektivitas penerapan SIPKD di BPPKAD Gresik dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Penerapan penggunaan SIPKD di BPPKAD Kabupaten Gresik membuat tingkat administrasi yang dilakukan oleh pegawai menjadi lebih efisien. pengolahan data, pembuatan jurnal, Pembuatan laporan dan pemantauan anggaran dapat dilakukan secara terintegrasi melalui sistem tersebut, yang mana secara tidak langsung mengurangi penggunaan pencatatan manual yang menghabiskan waktu lama dan meminimalisir kesalahan.
2. Dengan menggunakan SIPKD, BPPKAD Gresik dapat meminimalkan risiko kesalahan manusia dalam pengelolaan data keuangan. Data masuk ke dalam sistem dengan lebih tepat dan akurat, yang pada gilirannya membantu menghindari potensi kesalahan perhitungan atau pelaporan.
3. Penerapan SIPKD mendukung adanya transparansi dalam hal keuangan yang mana SIPKD dapat diakses oleh semua pihak seperti Anggota pemerintahan, masyarakat, dan juga pemangku kepentingan. sehingga meminimalisir adanya kecurangan atau fraud terhadap keuangan pemerintahan.
4. Dengan adanya kemudahan untuk mengakses segala bentuk laporan dan transaksi keuangan semua departemen yang ada, maka BPPKAD Kabupaten Gresik dapat dengan mudah menganalisis dan membuat sebuah keputusan berdasarkan adanya data tersebut. Dengan mengikuti tren ataupun menghadapi masalah-masalah keuangan yang sedang ditangani.
5. SIPKD membantu BPPKAD Gresik mengidentifikasi risiko keuangan secara lebih baik dan mengambil tindakan pencegahan yang sesuai. Sistem ini dapat memberikan peringatan dini terhadap potensi pelanggaran atau penggunaan anggaran yang tidak sah.
6. Sistem ini memungkinkan berbagai unit dalam BPPKAD Gresik untuk

berkolaborasi dengan lebih baik. Data dapat dibagi dan diakses oleh unit yang berbeda, memfasilitasi koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah.

Secara keseluruhan, penerapan SIPKD di BPPKAD Gresik, berdasarkan pengalaman kuliah praktik, telah membawa dampak positif dalam meningkatkan efisiensi, akurasi, transparansi, dan pengambilan keputusan yang lebih baik dalam pengelolaan keuangan daerah

### **Manfaat Penerapan Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIPKD)**

Bentuk pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan di daerahnya dalam kerangka otonomi daerah adalah menyediakan informasi terkait keuangan secara komprehensif kepada masyarakat untuk tercapainya pemerintahan yang bersih dan transparan seiring dengan paradigma good governance. Hal itu diwujudkan dalam bentuk pengelolaan keuangan dengan menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD). Penerapan SIPKD membantu pemerintah daerah untuk menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dalam rangka perumusan kebijakan fiskal secara nasional dan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan desentralisasi sebagaimana yang diamanatkan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara pemerintah pusat dan daerah.

Sesuai dengan fungsi dan tujuannya, SIPKD merupakan alat bagi tenaga-tenaga pemerintah untuk menghasilkan data laporan keuangan yang akuntabel dan transparan. penerapan SIPKD memiliki sejumlah manfaat lain bagi tenaga pemerintahan yakni sebagai berikut :

1. **Pengelolaan Aset yang lebih baik** : Sistem Informasi Keuangan Daerah ini juga dapat membantu tenaga pemerintahan untuk mengecek pergerakan aset yang dimiliki oleh pemerintahan seperti inventaris, pemeliharaan serta dengan adanya sistem tersebut dapat mengoptimalkan adanya penggunaan aset dan mencegah kehilangan aset pemerintahan.
2. **Peningkatan Pemantauan Anggaran** : Dengan adanya SIPKD ini pemerintahan Pusat dan BPPKAD akan memiliki kemudahan dalam pemantauan realisasi anggaran yang digunakan, dimana dalam sistem tersebut tenaga pemerintahan dapat memantau dan mengakses jumlah biaya yang dianggarkan, jumlah yang direalisasikan, dan uraian

3. kegiatan yang dianggarkan. dengan adanya kemudahan tersebut dapat meminimalisir atau menghilangkan adanya penyalahgunaan anggaran pemerintahan, seperti pemborosan untuk kegiatan yang tidak memerlukan biaya besar. dengan demikian, Anggaran dapat dialokasikan secara optimal untuk kegiatan yang diperlukan.
4. **Kepatuhan Terhadap Peraturan Keuangan :** Penerapan SIPKD yang digunakan oleh pemerintahan akan masuk kedalam poin transparansi yang mana hal tersebut sangat penting dilakukan baik pemerintahan pusat maupun daerah. Dengan adanya keberhasilan transparansi tersebut dapat memastikan bahwa BPPKAD juga dalam operasinya sesuai dengan regulasi dan peraturan keuangan yang berlaku. Dengan adanya hal ini akan mengurangi tingkat kecurangan penggunaan keuangan, dan potensi keterlibatan kasus hukum.
5. **Peningkatan hubungan dengan stakeholder :** Hubungan kerjasama yang dilakukan oleh pemerintahan BPPKAD dengan Stakeholder tentunya membutuhkan dukungan kegiatan operasional yang baik, dengan adanya SIPKD memudahkan pemangku kepentingan untuk mengakses informasi dan data yang dimiliki oleh BPPKAD , dengan adanya keterbukaan tersebut maka stakeholder akan memberikan kepercayaan yang lebih untuk melakukan kerjasama.
6. **Kemudahan Proses Audit :** Dalam proses Audit yang dilakukan oleh lembaga audit keterbukaan dan akurasi data BPPKAD atau pemerintahan lain dapat membantu untuk menjawab pertanyaan, permintaan konfirmasi serta pemeriksaan informasi yang diberikan oleh auditor secara cepat. dan bukti yang diminta pun sudah dapat diakses secara rinci beserta dengan tanggal yang diperlukan sebagai bukti pemeriksaan.

### **Kendala Dalam Penerapan Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIPKD)**

Implementasi Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIPKD) sangat membutuhkan sumber daya yang mampu mengelola dengan baik. Terutama Sumber Daya Manusia dan juga Sumber Daya Finansial yang sejalan dengan kemajuan teknologi sebagai tenaga pengelola keuangan yang handal, efektif dan efisien.

Namun pada kenyataannya, ditemukan beberapa kendala dalam proses penerapan sistem informasi ini di Kabupaten Gresik. Kendala-kendala tersebut di antaranya terkait dengan tingkat keamanan data, tingkat kecepatan dan ketepatan informasi yang dihasilkan, tingkat ketelitian yang berhubungan dengan keandalan kualitas informasi yang dihasilkan (netral, lengkap dan bebas dari kesalahan), dan berhubungan dengan kesesuaian atau relevansi mulai dari proses analisis data hingga saat penyajian data.

Kendala-kendala di atas merupakan hasil audit dari Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Provinsi Jawa Timur pada tahun 2011 yang setiap tahunnya bertugas mengawasi keuangan daerah secara internal. Opini Wajar Dengan Pengecualian (WDP) yang diberikan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Gresik memiliki berbagai kriteria dalam pemeriksaannya. Kriteria-kriteria yang dimaksud diantaranya adalah sistem pengendalian internal sudah memadai, namun terdapat salah saji yang material pada beberapa pos laporan keuangan. Laporan keuangan dengan opini WDP dapat diandalkan, tetapi pemilik kepentingan harus memperhatikan beberapa permasalahan yang diungkapkan auditor atas pos yang dikecualikan tersebut agar tidak mengalami kekeliruan dalam pengambilan keputusan.

Contoh kendala yang biasa dihadapi di Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik adalah adanya data yang belum terverifikasi atau tervalidasi sehingga data yang akan dikelola oleh pengguna selanjutnya tidak dapat digunakan dan akhirnya terjadi keterlambatan dalam penyajian data. Hal ini berkaitan dengan kendala pada tingkat kecepatan dan ketepatan informasi yang dihasilkan pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).

Selain itu, kendala dalam sumber daya finansial dapat dilihat melalui beberapa penggunaan perangkat keras (*hardware*) dalam beberapa komputer masih belum *update* atau tidak mengikuti perkembangan. Seperti adanya komputer dengan windows lama yang mengakibatkan komputer lambat



### Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Berikut merupakan jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik selama waktu satu bulan yang dimulai pada tanggal 24 Juli 2023 sampai dengan 25 Agustus 2023.

**Tabel 1 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Kegiatan	24 Juli – 25 Agustus 2023				
	Week I	Week II	Week III	Week IV	Week V
Pengenalan BPPKAD Kabupaten Gresik					
Observasi dan Pengumpulan Data					
Bidang Perbendaharaan, Sub Bidang Penerimaan Daerah					
Pelaksanaan tugas Sub Bidang Penerimaan Daerah					
Bidang Kepegawaian, Sub Bidang Kesekretariatan.					
Pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesekretariatan.					

Bidang Anggaran, Sub Bidang Anggaran					
Pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran.					
Pembuatan Laporan					

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Hasil pembahasan yang telah diuraikan mengenai Penerapan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) Kabupaten Gresik, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) di Kabupaten Gresik telah dilaksanakan dengan cukup baik dan memberikan kemudahan bagi pengguna atau karyawan dalam melakukan pekerjaannya, seperti mendokumentasikan, mengadministrasikan, serta mengolah data pengelolaan keuangan daerah dan data terkait lainnya menjadi informasi yang dapat disajikan.
  2. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah diterapkan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 dan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 dan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007. Sistem ini berbasis jaringan komputer yang mampu menghubungkan dan mampu menangani konsolidasi data, sehingga data di Pemerintah Daerah dapat terintegrasi dengan baik.
  3. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) memerlukan keseimbangan dalam penggunaannya, yakni adanya sumber daya manusia sebagai (*user*) yang ahli dan mumpuni sehingga olahan data hingga penyajian data dapat berkualitas dan andal.
-

4. Secara keseluruhan, penerapan SIPKD di BPPKAD Gresik, berdasarkan pengalaman kuliah praktik, telah membawa dampak positif dalam meningkatkan efisiensi, akurasi, transparansi, dan pengambilan keputusan yang lebih baik dalam pengelolaan keuangan daerah.
5. Pengelolaan data keuangan pemerintah daerah melalui SIPKD memberikan manfaat untuk pengelolaan aset yang baik, peningkatan pemantauan anggaran, kepatuhan terhadap peraturan keuangan, peningkatan hubungan dengan *stakeholders*, serta memberikan kemudahan dalam proses audit.
6. Kendala-kendala yang dihadapi dalam penerapan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) adalah berkaitan dengan tingkat keamanan data, tingkat kecepatan dan ketepatan informasi yang dihasilkan, tingkat ketelitian yang berhubungan dengan keandalan kualitas informasi yang dihasilkan (netral, lengkap dan bebas dari kesalahan), dan berhubungan dengan kesesuaian atau relevansi mulai dari proses analisis data hingga saat penyajian data.

## 5.2 Saran

Selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kabupaten Gresik mendapatkan pengalaman yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam perbaikan. Oleh karenanya, terdapat beberapa saran yang mungkin dapat dijadikan sebagai referensi untuk perbaikan di masa yang akan datang, seperti:

- Memberikan teguran maupun sanksi yang tegas bagi pegawai BPPKAD yang melakukan keterlambatan dalam menginput transaksi, memvalidasi atau memverifikasi guna kesiapan data-data yang kemudian akan dikelola oleh bagian lain.
-

- Sistem informasi keuangan daerah sudah berjalan dengan baik akan tetapi masih terdapat kualitas sumberdaya manusia yang harus ditingkatkan dalam hal kompetensi di bidang pengelolaan keuangan yang sebaiknya sumber daya manusia tersebut berdasarkan pendidikannya sesuai dengan dasar bidang keuangan.
  - Perangkat Keras (Hardware) yang digunakan oleh pegawai BPPKAD sebaiknya mengikuti perkembangan teknologi agar kecepatan untuk melakukan input data dapat lebih ditingkatkan.
  - Meningkatkan perawatan dan pemeliharaan terhadap fasilitas Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) dengan menentukan jadwal perbaikan secara berkala.
-

## DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. *Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019*.  
<https://sumsel.bpk.go.id/2020/01/20/sistem-informasi-pemerintahan-daerah-dalam-peraturan-menteri-dalam-negeri-nomor-70-tahun-2019/> (diakses pada 10 Agustus 2023)
- Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri. *Gambaran Umum Pengelolaan Keuangan Daerah*.  
<https://www.bpkp.go.id/public/upload/unit/pusat/files/Gambaran%20Umum%20Pengelolaan%20Keuangan%20Daerah-BPKP.pdf>  
(diakses pada 10 Agustus 2023)
- Grhasia.jogjaprov. *Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah*.  
<https://grhasia.jogjaprov.go.id/berita/101/sistem-informasi-pengelolaan-keuangan-daerah.html>  
(diakses pada 09 Agustus 2023)
- Irfianto, Siswo Dwi. 2013. *Efektivitas Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) di Kabupaten Gresik*.  
<https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/publika/article/view/2600/5640> (diakses pada 16 Agustus 2023)
- Irfianto, Siswo Dwi. *Effectiveness Of Sistem Informasi Pengelolan Keuangan Daerah (SIPKD)*.  
<https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/publika/article/view/2600/5640> (diakses pada 12 Agustus 2023)
-

Keuda.Kemendagri. *Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)*.<https://keuda.kemendagri.go.id/sipkd#:~:text=Sistem%20Informasi%20Pengelolaan%20Keuangan%20Daerah%20SIPKD%20adalah%20aplikasi%20terpadu%20yang,ekonomis%2C%20efektif%2C%20transparan%2C%20akuntabel>

Muin, Fatkhul. 2014. *Otonomi Daerah Dalam Persepektif Pembagian Urusan Pemerintah-Pemerintah Daerah dan Keuangan Daerah*.  
<https://jurnal.fh.unila.ac.id/index.php/fiat/article/view/288/262>  
(diakses pada 16 Agustus 2023)

Nia, Martasari. 2019. *Penggunaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah Terhadap Kinerja Pegawai Pada Organisasi Perangkat Daerah (Pemerintah Kabupaten Gresik)*.  
<https://repository.unej.ac.id/handle/123456789/91448?show=full>  
(diakses pada 10 Agustus 2023)

Peraturan Bupati Gresik Nomor 66 Tahun 2021. *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik*.  
[https://gresikkab.go.id/img/files/1643875190-1643158708-PERBUP\\_66\\_2021%20SOTK%20BPPKAD\\_mergepdf.pdf](https://gresikkab.go.id/img/files/1643875190-1643158708-PERBUP_66_2021%20SOTK%20BPPKAD_mergepdf.pdf)

Tirto.id. *Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Menurut Para Ahli & Fungsinya*.<https://tirto.id/pengertian-sistem-informasi-akuntansi-menurut-para-ahli-fungsinya-gwfm>  
(diakses pada 10 Agustus 2023)

Yusup, Maulana. 2016. *Pengaruh Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan*.  
<https://media.neliti.com/media/publications/163060-ID-pengaruh-sistem-informasi-pengelolaan-ke.pdf> (diakses pada 10 Agustus 2023)

---

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK  
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
Jln. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 245 Telp. 3930729, 3930730, Fax 3930728  
GRESIK

Gresik, 15 Mei 2023

Kepada

Nomor : 070/933/437.61/2023 Yth. Sdr. Koordinator Kerja Praktik  
Sifat : Segera Universitas Internasional  
Lampiran : - Semen Indonesia  
Perihal : Persetujuan Melaksanakan di -  
Kerja Praktik GRESIK

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal 08 Mei 2023 Nomor :  
0054/KI.05/03-01.01.01.01/05.23 perihal Permohonan Kerja Praktik, maka  
bersama ini kami sampaikan bahwa kami bersedia memberi kesempatan  
kepada mahasiswa berikut dibawah ini :

NO	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI
1	1022010033	Raniah Hozi	Akuntansi
2	1022010020	Mas Sabrina Khairunnisa Ishaq	Akuntansi
3	1022010021	Melani Wilantara	Akuntansi

Untuk melaksanakan Kerja Praktik pada Badan Pendapatan,  
Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik pada tanggal  
24 Juli 2023 sampai dengan 24 Agustus 2023.

Demikian surat pemberitahuan ini, atas perhatiannya kami  
sampaikan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN,  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN GRESIK



A.M. REZA PAHLEVI, A.P.  
Pembina Tingkat I  
NIP 197408031993111001

Tembusan :  
Yth. Sdr Kepala BAPPEDA Kabupaten Gresik



## Lampiran 2 : Surat Kesiediaan Instansi Praktik Kerja Lapangan (PKL)



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK  
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
Jln. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 245 Telp. 3930729, 3930730. Fax 3930728  
**G R E S I K**

Gresik, 15 Mei 2023

Kepada

Nomor : 070/933/437.61/2023  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Persetujuan Melaksanakan Kerja Praktik

Yth. Sdr. Koordinator Kerja Praktik  
Universitas Internasional  
Semen Indonesia  
di -  
GRESIK

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal 08 Mei 2023 Nomor : 0054/KI.05/03-01.01.01.01/05.23 perihal Permohonan Kerja Praktik, maka bersama ini kami sampaikan bahwa kami bersedia memberi kesempatan kepada mahasiswa berikut dibawah ini :

NO	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI
1	1022010033	Raniah Hози	Akuntansi
2	1022010020	Mas Sabrina Khairunnisa Ishaq	Akuntansi
3	1022010021	Melani Wilantara	Akuntansi

Untuk melaksanakan Kerja Praktik pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik pada tanggal 24 Juli 2023 sampai dengan 24 Agustus 2023.

Demikian surat pemberitahuan ini, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN,  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN GRESIK



A.M. REZA PAHLEVI, A.P.  
Pembina Tingkat I  
NIP 197408031993111001

Tembusan :  
Yth. Sdr Kepala BAPPEDA Kabupaten Gresik

**Lampiran 3 : Daftar Hadir Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**






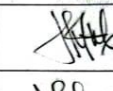

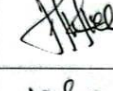

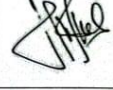

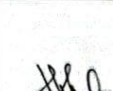
**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

**LEMBAR KEHADIRAN MAGANG**

Nama : Melani Wilantara  
NIM : 1022010021  
Judul Magang : Penerapan Pengelolaan Data BPPKAD Gresik Melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIKPD)

**Minggu ke-1 (24 Juli-28 Juli 2023)**

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1	Senin, 24 Juli 2023	Menginput data pengeluaran barang persediaan yang digunakan untuk kegiatan operasional		
2	Selasa, 25 Juli 2023	Pengenalan website @DjpOnline.com untuk pembayaran , pelaporan dan penerimaan pajak		
3	Rabu, 26 Juli 2023	Menginput pembayaran dan penerimaan pajak menggunakan pph dan PPN		
4	Kamis, 27 Juli 2023	Menyesuaikan dan mengelompokkan cetakan "kode billing" dengan bukti pembayaran "bill Payment" periode bulan 01 Juli s.d 31 Juli 2023		
5	Jumat, 28 Juli 2023	Menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIKPD). Pada Bagian Treasury-Rincian objek biaya langsung dengan cara menyesuaikan nominal, rincian kegiatan, dan kode (Kegiatan+Rekening) pada SPJ setiap departemen BPPKAD di bagian bendahara pengeluaran periode 01 Juli s.d 31 Juli 2023		
6	Sabtu, 29 Juli 2023	Hari Libur		
7	Minggu, 30 Juli 2023	Hari Libur		









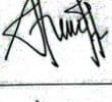

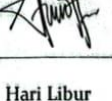

**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

**LEMBAR KEHADIRAN MAGANG**

Nama : Melani Wilantara  
NIM : 1022010021  
Judul Magang : Penerapan Pengelolaan Data BPPKAD Gresik Melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIKPD)

Minggu ke-2 (31 Juli-04 Agustus 2023)

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
8	Senin, 31 Juli 2023	1. Membuat lembar pengesahan laporan kuliah praktek 2. Mencari referensi untuk judul laporan kuliah praktek di Google Scholar / Jurnal		
9	Selasa, 01 Agustus 2023	Membuat surat resmi dari bagian pengadaan untuk pemindahan lokasi karcis parkir tempat pemotongan hewan		
10	Rabu, 02 Agustus 2023	Melakukan validasi tanggal Jurnal LRA bagian pendapatan BPPKAD periode 1 Juli s.d 31 Juli 2023 melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIKPD)		
11	Kamis, 03 Agustus 2023	Mengelompokkan arsip SP2D sesuai dengan daftar OPD dan kode transaksinya Periode 01 April s.d 31 Juli 2023		
12	Jumat, 04 Agustus 2023	1. Melakukan fotokopi laporan SP2D 2. Memintakan SPJ departemen BPPKAD ke bagian sekretaris wakil Bupati		
13	Sabtu, 05 Agustus 2023	Hari Libur		
14	Minggu, 06 Agustus 2023	Hari Libur		













**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

**LEMBAR KEHADIRAN MAGANG**

Nama : Melani Wilantara  
NIM : 1022010021  
Judul Magang : Penerapan Pengelolaan Data BPPKAD Gresik Melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIKPD)

Minggu ke-3 (07 - 11 Agustus 2023)

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
15	Senin, 07 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan verifikasi kelengkapan dokumen SPP LS barang dan jasa tanggal 4 Agustus 2023</li> <li>Mengantarkan Dokumen verifikasi kelengkapan PP LS ke bagian perbendaharaan</li> <li>Mengerjakan laporan Kuliah praktek</li> </ol>		
16	Selasa, 08 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengantarkan Dokumen Verifikasi kelengkapan PP LS ke Bagian perbendaharaan</li> <li>Menangani pengarsipan dokumen-dokumen penting, termasuk pengklasifikasian, penyimpanan, dan pencarian kembali dokumen-dokumen tersebut</li> </ol>		
17	Rabu, 09 Agustus 2023	Izin tidak masuk dikarenakan sakit		
18	Kamis, 10 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengerjakan laporan Kuliah Praktik</li> <li>Mencetak / Print surat permohonan persetujuan anggaran belanja</li> </ol>		
19	Jumat, 11 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>mencatat surat masuk dan surat keluar ke buku agenda surat yang ada pada BPPKAD bagian Sekretariat</li> <li>Mengerjakan laporan Kuliah Praktik</li> </ol>		
20	Sabtu,	Hari Libur		













**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

**LEMBAR KEHADIRAN MAGANG**

Nama : Melani Wilantara  
NIM : 1022010021  
Judul Magang : Prosedur Pencatatan Transaksi Keuangan pada Bidang  
Perbendaharaan, Kesekretariatan, dan Penganggaran BPPKAD  
Kabupaten Gresik

Minggu ke-4 (14 - 18 Agustus 2023)

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
22	Senin, 14 Agustus 2023	1. Mahasiswa ditugaskan membuat surat izin cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting 2. Izin Mengikuti latihan lomba " Monsoonsim" di Kampus		
23	Selasa, 15 Agustus 2023	1. Mahasiswa melakukan pengarsipan surat perjalanan dinas 2. Mengerjakan Laporan Kuliah Praktik		
24	Rabu, 16 Agustus 2023	1. Mengirimkan berkas verifikasi dokumen SPP LS barang dan jasa 2. Mengerjakan Laporan Kuliah Praktik		
25	Kamis, 17 Agustus 2023	Libur Hari Kemerdekaan		
26	Jumat, 18 Agustus 2023	Mahasiswa melakukan penginputan data kepegawaian terkait pendapatan bruto, pendapatan neto, PTKP, PKP dan PPH sesuai permintaan Kementerian Keuangan		
27	Sabtu, 19 Agustus 2023	Hari Libur		
28	Minggu, 20 Agustus 2023	Hari Libur		












UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp. (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Melani Wilantara  
NIM : 1022010021  
Judul Magang : Prosedur Pencatatan Transaksi Keuangan pada Bidang  
Perbendaharaan, Kesekretariatan, dan Penganggaran BPPKAD  
Kabupaten Gresik








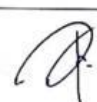


Minggu ke-5 (21 -25 Agustus 2023)

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
29	Senin, 21 Agustus 2023	1. Mengantarkan dokumen Verifikasi SPP LS ke bagian perbendaharaan 2. Izin mengikuti latihan lomba Monsoonsim		
30	Selasa, 22 Agustus 2023	1. Mahasiswa melakukan pengurutan nota kredit 2. Mengerjakan Laporan Kuliah Praktik		
31	Rabu, 23 Agustus 2023	Mengerjakan Laporan Kuliah Praktik		
32	Kamis, 24 Agustus 2023	Melakukan Pengecekan dan mengurutkan nota kredit berdasarkan laporan "kas posisi harian" periode bulan Agustus		
33	Jumat, 25 Agustus 2023	Kegiatan Lomba memperingati hari kemerdekaan		
34	Sabtu, 26 Agustus 2023	Hari Libur		
35	Minggu, 27 Agustus 2023	Hari Libur		

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG











Nama : Mas Sabrina Khairunnisa Ishaq  
NIM : 1022010020  
Judul Magang : Penerapan Pengelolaan Data BPPKAD Melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIKPD) di Kabupaten Gresik

(Minggu 1)

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1.	24/07/2023	1. Perkenalan dan pembagian setiap bidang. 2. Mencari dan mengumpulkan arsip SP2D untuk review APIP terkait DAU SG Bidang Kesehatan. 3. Checking dan mengurutkan nota kredit berdasarkan laporan kas posisi harian per tanggal 1 Juli 2023.		
2.	25/07/2023	1. Checking dan mengurutkan nota kredit berdasarkan laporan kas posisi harian per tanggal 13, 14, 17, 18 Juli 2023. 2. Mengurutkan pengesahan BLUD Puskesmas sebelum ditandatangani.		
3.	26/07/2023	1. Checking dan mengurutkan nota kredit berdasarkan laporan kas posisi harian per tanggal 10, 11, 12, 20 Juli 2023. 2. Mengurutkan SP2D dan memisahkan dengan nota kredit. 3. Print file surat masuk dari Pertamina.		
4.	27/07/2023	1. Checking dan mengurutkan nota kredit berdasarkan laporan kas posisi harian per tanggal 21 & 24 Juli 2023. 2. Mengurutkan SP2D dan memisahkan dengan nota kredit.		
5.	28/07/2023	1. Stempel dan arsip Pengesahan BLUD Puskesmas. 2. Stempel dan arsip Pengesahan BOS Pendidikan. 3. Menyusun Laporan Kerja Praktik Bab I.		
6.	29/07/2023	Hari Libur		
7.	30/07/2023	Hari Libur		











Catatan:  
Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.

(Minggu II)









No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1.	31/07/2023	1. Checking dan mengurutkan nota kredit berdasarkan laporan kas posisi harian per tanggal 25 & 26 Juli 2023. 2. Stempel, scan dan arsip Pengesahan BOK Puskesmas.		
2.	01/08/2023	1. Mengurutkan SP2D dan memisahkan dengan bukti penerimaan pajak. 2. Input data setoran PPKD per tanggal 1 Agustus 2023 di aplikasi SIPD. 3. Memvalidasi tanggal pengesahan persetujuan penyetoran pendapatan di SIKPD.		
3.	02/08/2023	1. Mengurutkan SP2D dan memisahkan dengan bukti penerimaan pajak. 2. Memvalidasi tanggal pengesahan persetujuan penyetoran pendapatan PPKD (1 Agustus 2023). 3. Print dan checking nominal nilai belanja dan jumlah potongan pajak berdasarkan DTH (Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah) Per Dinas dan Kecamatan dengan RTH (Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja) bulan juli 2023 (balance).		
4.	03/08/2023	1. Memvalidasi kas daerah setoran PPKD Jasa Giro yang telah di input tanggal 1-2 Agustus 2023 di Aplikasi SIPKD. 2. Memvalidasi tanggal pengesahan persetujuan penyetoran pendapatan PPKD Jasa Giro di SIKPD. 3. Memisahkan SP2D dengan nota kredit dan bukti penerimaan pajak, serta mengurutkan SP2D. 4. Mencari SP2D bulan mei-juli, mengurutkan per dinas, dan scan.		
5.	04/08/2023	1. Melanjutkan scan dan fotocopy SP2D yang sudah diurutkan per dinas bulan mei-juli (3 Agustus 2023). 2. Mengambil SPJ ke kantor wakil bupati. 3. Menginput kode billing bukti penerimaan pajak ke website ntpn.		
6.	05/08/2023	Hari Libur		
7.	06/08/2023	Hari Libur		







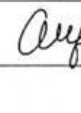
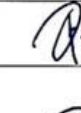




(Minggu III)

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1.	07/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengurutkan SP2D dan memisahkan dengan bukti penerimaan pajak per tanggal 4 Agustus 2023.</li> <li>BKU Pengeluaran Bendahara dan Bendahara pembantu Dinas Kesehatan agar dapat divalidasi pajak lewat website ntpn.</li> <li>Menginput kode billing dan checking bukti penerimaan pajak ke website ntpn.</li> <li>Mencari dan scan SP2D Dinas Kesehatan.</li> </ol>		
2.	08/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengurutkan SP2D dan memisahkan dengan bukti penerimaan pajak per tanggal 7 &amp; 8 Agustus 2023.</li> <li>BKU Pengeluaran bendahara dan bendahara pembantu per dinas.</li> <li>Menginput kode billing dan checking bukti penerimaan pajak ke website ntpn.</li> <li>Fotocopy dan stempel rekap, laporan realisasi anggaran pemkab, bppkad, per opd per 31 juli 2023.</li> </ol>		
3.	09/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengurutkan SP2D dan memisahkan dengan bukti penerimaan pajak.</li> <li>Checking nominal dan No. STS, serta mengurutkan nota kredit per tanggal 1 Agustus 2023 dengan No. STS 001-736.</li> <li>Mengerjakan laporan bab 1.</li> </ol>		
4.	10/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan checking nominal dan No. STS serta mengurutkan nota kredit per tanggal 1 Agustus 2023 dengan No. STS 001-736.</li> <li>Mengerjakan laporan bab 1.</li> <li>BKU BP &amp; BPP input kode billing dan checking bukti penerimaan pajak di website ntpn.</li> </ol>		
5.	11/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mencari, scan dan print SP2D Kecamatan Gresik bulan maret – agustus 2023.</li> <li>BKU BP &amp; BPP, input kode billing dan checking bukti penerimaan pajak di website ntpn.</li> <li>Mengarsip nota kredit No. STS 001-776 yang telah dicek dan diurutkan pada tanggal 9 &amp; 10 Agustus 2023.</li> </ol>		
6.	12/08/2023	Hari Libur		
7.	13/08/2023	Hari Libur		

(Minggu IV)

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1.	14/08/2023	1. Mengurutkan SP2D dan memisahkan dengan bukti penerimaan pajak. 2. BKU Bendahara Pengeluaran, input dan checking kode billing bukti penerimaan pajak di website ntpn. 3. Mengerjakan laporan kerja praktik.		
2.	15/08/2023	1. Mengurutkan SP2D dan memisahkan dengan bukti penerimaan pajak. 2. BKU Bendahara Pengeluaran (BP) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk bukti penerimaan pajak yang telah diurutkan per OPD. 3. Input kode billing dan checking detail pajak di website ntpn yang telah di BKU. 4. Mengerjakan laporan kerja praktik.		
3.	16/08/2023	1. Mengurutkan SP2D dan memisahkan dengan bukti penerimaan pajak. 2. BKU Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk bukti penerimaan pajak yang telah diurutkan per OPD. 3. Input kode billing dan checking detail pajak di website ntpn. 4. Mengerjakan laporan kerja praktik. 5. Chceking dan mengurutkan nota kredit berdasarkan laporan kas posisi harian per tanggal 2, 7, 8, 9 Agustus 2023.		
4.	17/08/2023	Tanggal Merah (Libur)		
5.	18/08/2023	1. Mengurutkan SP2D dan memisahkan dengan bukti penerimaan pajak per tanggal 16, 17 & 18 Agustus 2023. 2. BKU Bendahara Pengeluaran (BP) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk bukti penerimaan pajak yang telah diurutkan per OPD. 3. Menginput kode billing bukti penerimaan pajak ke website ntpn yang telah di BKU.		
6.	19/08/2023	Hari Libur		
7.	20/08/2023	Hari Libur		

(Minggu V)

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1.	21/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengurutkan SP2D dan memisahkan dengan bukti penerimaan pajak.</li> <li>BKU Bendahara Pengeluaran (BP) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk bukti penerimaan pajak yang telah diurutkan per OPD.</li> <li>Menginput kode billing bukti penerimaan pajak ke website ntpn yang telah di BKU.</li> <li>Stempel Pengesahan pendapatan dan belanja bos Pendidikan.</li> <li>Mengerjakan laporan kerja praktik.</li> </ol>		
2.	22/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengurutkan SP2D dan memisahkan dengan bukti penerimaan pajak.</li> <li>BKU Bendahara Pengeluaran (BP) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk bukti penerimaan pajak yang telah diurutkan per OPD.</li> <li>Input kode billing bukti penerimaan pajak ke website ntpn yang telah di BKU.</li> <li>Checking dan mengurutkan Nota Kredit per tanggal 11, 14, 15, 16 Agustus 2023.</li> </ol>		
3.	23/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengurutkan SP2D dan memisahkan dengan bukti penerimaan pajak.</li> <li>Mengerjakan laporan kerja praktik.</li> </ol>		
4.	24/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Checking No. STS, nominal, memomori dan mengurutkan nota kredit berdasarkan laporan kas posisi harian per tanggal 3, 10, 15, 18, 21, 22 Agustus 2023.</li> <li>Print, mengajukan tanda-tangan pembimbing lapangan dan kepala BPPKAD untuk lembar pengesahan laporan kerja praktik.</li> </ol>		
5.	25/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan lomba memperingati kemerdekaan Indonesia di kantor BPPKAD Kab. Gresik.</li> <li>Dokumentasi dan berpamitan dengan kepala sub bidang perbendaharaan dan para staf perbendaharaan.</li> </ol>		



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Raniah Hozi  
NIM : 1022010033  
Judul Magang : Penerapan Pengelolaan Data BPPKAD Melalui Sistem Informasi  
Pengelolaan Keuangan Daerah (SIKPD) di Kabupaten Gresik

Minggu ke-1 (24 Juli-28 Juli 2023)

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1	Senin, 24 Juli 2023	Membaca dan memahami isi website Kabupaten Gresik.	Rai	Dina
2	Selasa, 25 Juli 2023	Menulis daftar hadir acara.	Rai	Dina
3	Rabu, 26 Juli 2023	Membantu persiapan rapat (menjaga daftar hadir dan Pdd bagian anggaran) dalam rapat Simulasi Rancangan KUPA atau PAPBD 2023 di Kantor Bupati Gresik.	Rai	Dina
4	Kamis, 27 Juli 2023	Izin tidak masuk dikarenakan sedang sakit.	Rai	Dina
5	Jumat, 28 Juli 2023	Menyusun lampiran Pedoman Penyusunan RKA SKPD Tahun Anggaran 2024 yaitu format gaji dan format TPP APBD (terdapat contoh template).	Rai	Dina
6	Sabtu, 29 Juli 2023	Hari Libur		
7	Minggu, 30 Juli 2023	Hari Libur		



**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

**LEMBAR KEHADIRAN MAGANG**

Nama : Raniah Hozi  
NIM : 1022010033  
Judul Magang : Penerapan Pengelolaan Data BPPKAD Melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIKPD) di Kabupaten Gresik

Minggu ke-2 (31 Juli-04 Agustus 2023)

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
8	Senin, 31 Juli 2023	Melakukan pengecekan data di Word dengan yang ada di Excel (Tabel Target dan Realisasi Anggaran Pendapatan, Rincian Komponen Pendapatan yang diproyeksikan Mengalami Kenaikan Target serta Rincian Komponen Pendapatan yang diproyeksikan Mengalami Penurunan Target).	<i>Rh</i>	<i>Rh</i>
9	Selasa, 01 Agustus 2023	1. Pembuatan grup WhatsApp untuk media komunikasi/asistensi terkait kegiatan Kerja Praktik. 2. Menyalin tabel dan merapikan buku pedoman penyusunan RKA SKPD 2024.	<i>Rh</i>	<i>Rh</i>
10	Rabu, 02 Agustus 2023	1. Menuliskan format penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD (sesuai contoh). 2. Mengambil surat di ruang Kepala Dinas. 3. Mengantarkan surat dan meminta stempel di Kantor Bupati.	<i>Rh</i>	<i>Rh</i>

		4. Menulis notulensi rapat Kebijakan Bupati Gresik terhadap Kondisi Fiskal Kabupaten Gresik Tahun 2023 dari voice note.		
11	Kamis, 03 Agustus 2023	1. Menulis notulensi kegiatan. 2. Meminta tanda tangan untuk dokumen Honor TAPD di bagian Bappeda, Hukum, Pembangunan, Ortala, Asisten, dan Sekda. 3. Membantu membuat tabel sumber-sumber pendapatan dan memberikan narasi atau penjelasan.	Psi	DPMK
12	Jumat, 04 Agustus 2023	1. Mengerjakan laporan Kerja Praktik. 2. Mengedit cover Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara APBD & Kebijakan Umum Perubahan APBD (menambahkan teks dan merubah warna saja) 3. Menggabungkan file bab 1, bab 2, bab 3, bab 4, dan bab 5 yang akan dibahas dalam rapat KUPA PPAS Perubahan TA. 2023.	Psi	DPMK
13	Sabtu, 05 Agustus 2023	Hari Libur		
14	Minggu, 06 Agustus 2023	Hari Libur		







**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp. (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

**LEMBAR KEHADIRAN MAGANG**

Nama : Raniah Hozi  
NIM : 1022010033  
Judul Magang : Penerapan Pengelolaan Data BPPKAD Melalui Sistem Informasi  
Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) di Kabupaten Gresik

Minggu ke-3 (07 - 11 Agustus 2023)

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
15	Senin, 07 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"><li>Menggambil surat Pengantar KUPA di Ruang Sekda dan memberi nomenklatur surat melalui aplikasi srikandi dengan mencocokkan register buku agenda.</li><li>Meminta stempel Bupati pada surat Penyampaian Rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS TA. 2023.</li></ol>		
16	Selasa, 08 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"><li>Membantu membayar pajak SPJ makanan dan minuman Kegiatan RKPD di Bank Jatim.</li><li>Mengedit dan mencetak cover Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD 2023 dan Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Tahun 2024.</li><li>Asistensi bersama dosen pembimbing membahas judul laporan Kerja Praktik.</li></ol>		

17	Rabu, 09 Agustus 2023	1. Mengerjakan laporan Kerja Praktik bab 3. 2. Merevisi Rincian Komponen Pendapatan yang diproyeksi pada Draf Nota Keuangan PAPBD 2023	Psi	Dmk
18	Kamis, 10 Agustus 2023	Membantu print dan staples dokumen struktur belanja PABD masing-masing 6 lembar sebanyak 36.	Psi	Dmk
19	Jumat, 11 Agustus 2023	Mengerjakan lanjutan laporan Kerja Praktik bab 3.	Psi	Dmk
20	Sabtu, 12 Agustus 2023	Hari Libur		
21	Minggu, 13 Agustus 2023	Hari Libur		





UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT Semen Indonesia (Persero) Tbk  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp. (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Raniah Hozi  
NIM : 1022010033  
Judul Magang : Penerapan Pengelolaan Data BPPKAD Melalui Sistem Informasi  
Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) di Kabupaten Gresik

Minggu ke-4 (14 - 20 Agustus 2023)

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
22	Senin, 14 Agustus 2023	Izin magang setengah hari dikarenakan ada latihan lomba MonsoonSIM di kampus.	P:	D:
23	Selasa, 15 Agustus 2023	Mendengarkan dan membuat notulen rapat KUPA PPAS Perubahan TA. 2023 berdurasi 80 menit.	P:	D:
24	Rabu, 16 Agustus 2023	1. Mendengarkan dan membuat notulen rapat KUPA PPAS Perubahan TA. 2023 berdurasi 80 menit. 2. Mengantar SPJ bulan Mei dan Juni ke Pak Rosidin di Ruang Keseketariatan. 3. Memisahkan hasil perhitungan OPD menjadi 9 file yang berasal dari file PAGU Belanja OPD.	P:	D:
25	Kamis, 17 Agustus 2023	Libur hari kemerdekaan.	P:	D:
26	Jumat, 18 Agustus 2023	Membuat dan merevisi notulen rapat KUPA PPAS Perubahan TA. 2023.	P:	D:



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Raniah Hozi  
NIM : 1022010033  
Judul Magang : Penerapan Pengelolaan Data BPPKAD Melalui Sistem Informasi  
Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) di Kabupaten Gresik

Minggu ke-5 (21 – 25 Agustus 2023)

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
29	Senin, 21 Agustus 2023	Membantu persiapan rapat komisi (menjaga daftar hadir) dalam rapat Koordinasi Terkait Penyusunan Rancangan PAPBD TA.2023 di Ruang Rapat BPPKAD.	<i>Ri</i>	<i>Dhika</i>
30	Selasa, 22 Agustus 2023	Mengantar SPJ bulan Juli 2023 ke ruang Kesekretariatan dan Mengambil lembar koordinasi dan penyusunan KUA dan PPAS.	<i>Ri</i>	<i>Dhika</i>
31	Rabu, 23 Agustus 2023	1. Membantu mempersiapkan hasil dari rapat komisi sebagai bahan rapat finalisasi di kota Surabaya. 2. Mengerjakan laporan Kerja Praktik.	<i>Ri</i>	<i>Dhika</i>
32	Kamis, 24 Agustus 2023	1. Melanjutkan membantu mempersiapkan hasil dari rapat komisi sebagai bahan rapat finalisasi di kota Surabaya. 2. Mengantarkan LPJ kegiatan bulan Juli 2023 ke bagian sekretariat. 3. Mengambil Kartu Kendali Kegiatan ke bagian sekretariat.	<i>Ri</i>	<i>Dhika</i>

		4. Mengerjakan laporan Kerja Praktik bagian daftar isi dan lampiran.		
33	Jumat, 25 Agustus 2023	Membantu acara Darma Wanita BPPKAD Kabupaten Gresik dengan agenda kegiatan bazar dan lomba dalam memperingati Hari Kemerdekaan.	<i>P.</i>	<i>D.</i>
34	Sabtu, 26 Agustus 2023	Hari Libur		
35	Minggu, 27 Agustus 2023	Hari Libur		

#### Lampiran 4 Lembar Evaluasi Kerja Praktik

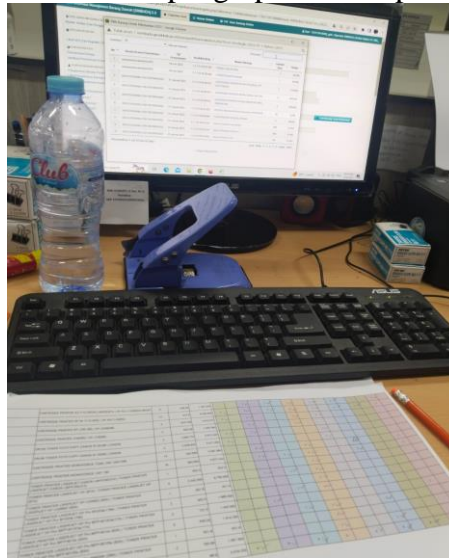
Gambar 1 Kegiatan apel senin pagi di halaman



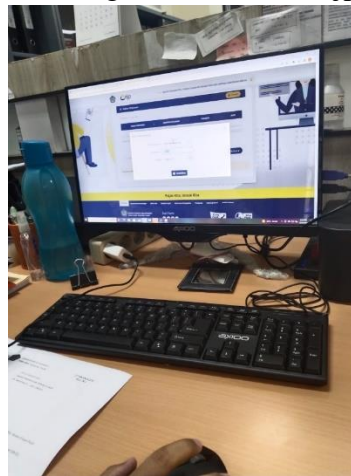
Gambar 2 Senam pagi dalam memperingati hari kemerdekaan



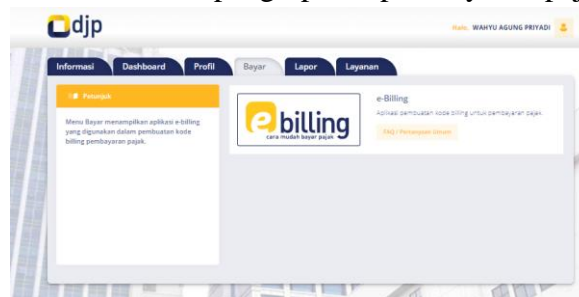
Gambar 3 Proses penginputan data persediaan



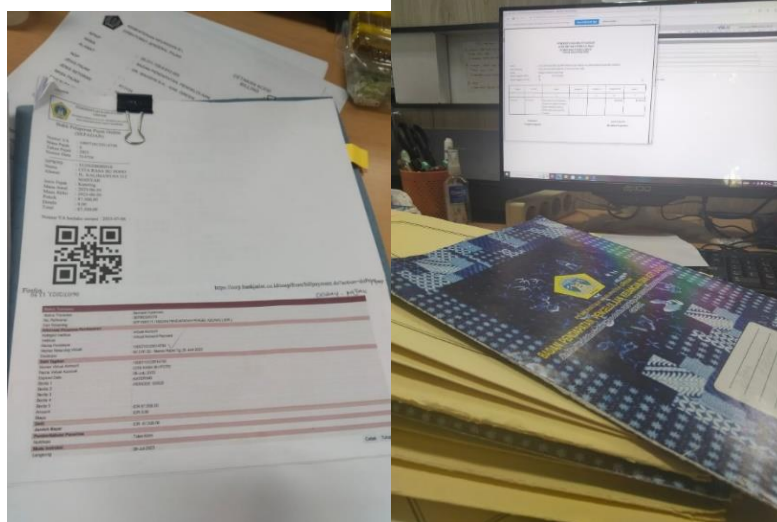
Gambar 4 Pengenalan website djp online



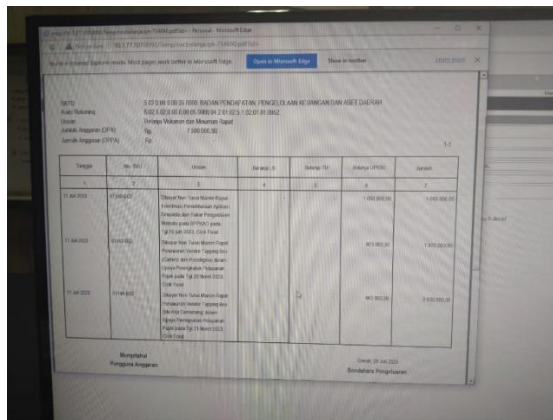
Gambar 5 Proses penginputan pembayaran pajak



Gambar 6 Menyesuaikan dan mengelompokkan cetakan kode billing dengan bill payment

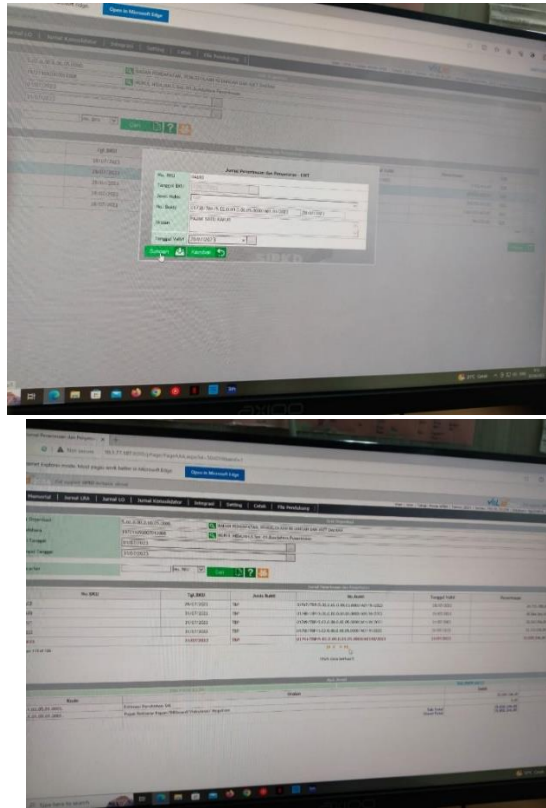


Gambar 7 Penggunaan SIPKD untuk penomoran kode billing dan penyesuaian kegiatan uraian

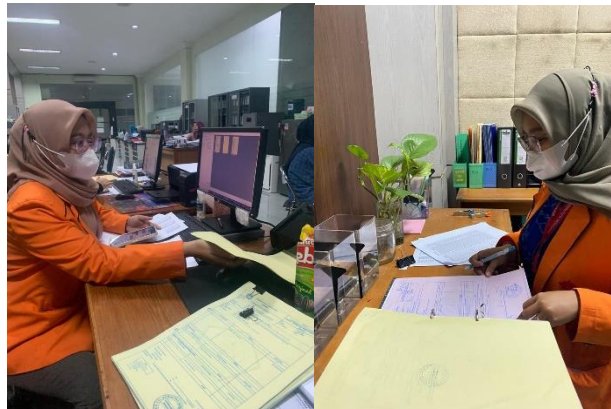


Tanggal	Des. Bill / Uraian	Uraian	Kel. asal. 5	Saluran 10	Jumlah Uraian	Jumlah
11 Jul 2023	17002.002	Uraian Non-Tarif Mekanik Ruang Kendaraan Perseorangan (Kendaraan Orang-orang dan Kendaraan Perseorangan Beroda dua) (7000) - Lain-lain 1810 (Kend. Cila Pihak			1.000.000,00	1.000.000,00
11 Jul 2023	01002.002	Uraian Non-Tarif Mekanik Ruang Perseorangan (Kendaraan Orang-orang dan Kendaraan Perseorangan Beroda dua) (7000) - Lain-lain 1810 (Kend. Cila Pihak			817.000,00	1.000.000,00
11 Jul 2023	01100.002	Uraian Non-Tarif Mekanik Ruang Perseorangan (Kendaraan Orang-orang dan Kendaraan Perseorangan Beroda dua) (7000) - Lain-lain 1810 (Kend. Cila Pihak			400.000,00	1.000.000,00

Gambar 8 Melakukan validasi jurnal pendapatan



Gambar 9 Mengelompokkan arsip SP2D sesuai ODP



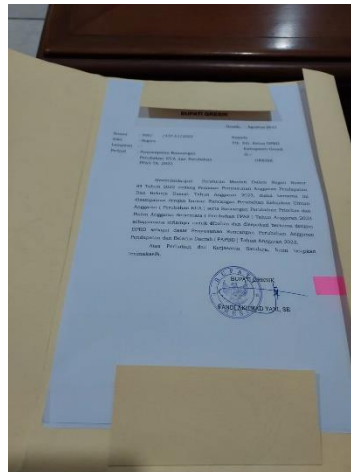




Gambar 13 Membantu mempersiapkan rapat Simulasi Rancangan KUPA atau PAPBD 2023 di Kantor Bupati Kabupaten Gresik



Gambar 14 Meminta stempel pada berkas penyampaian rancangan perubahan KUA dan perubahan PPAS TA.2023



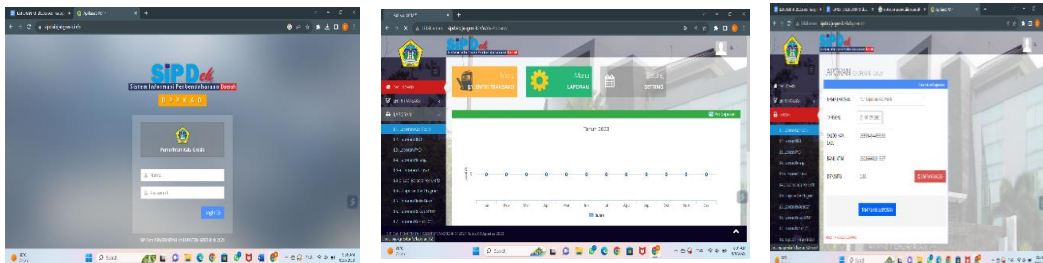
Gambar 15 Membantu membayarkan pajak SPJ Kegiatan RKPD di Bank Jatim.



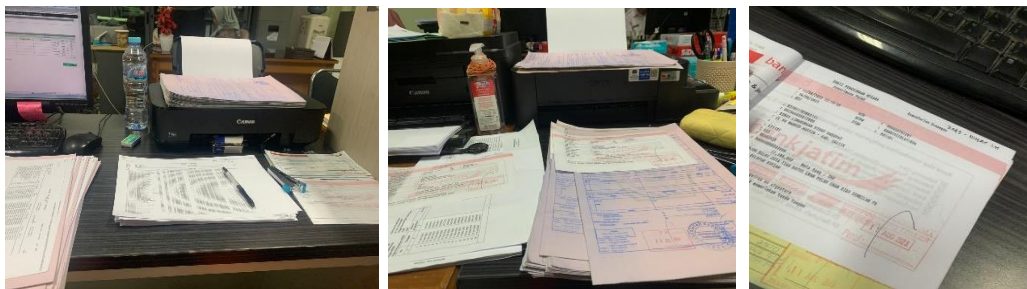
Gambar 16 Mengecek No.STS dan nominal Nota Kredit berdasarkan Laporan Kas Posisi Harian melalui aplikasi SIPDeh



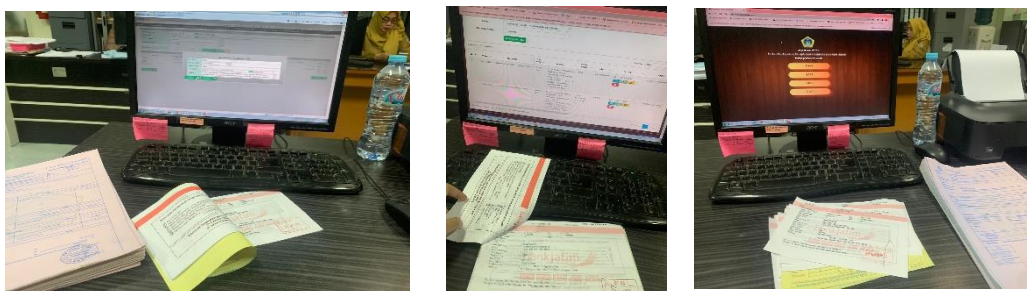
Gambar 17 Tampilan aplikasi SIPDeh



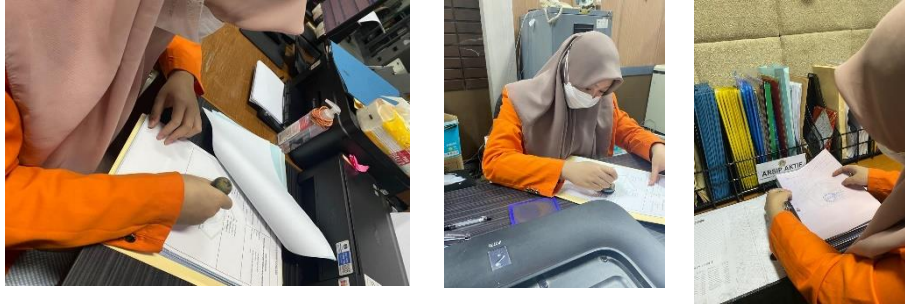
Gambar 18 Mengurutkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dan memisahkan dengan Bukti Penerimaan Pajak, serta menomori Bukti Penerimaan Pajak sesuai dengan no. SP2D dan mengurutkan per OPD



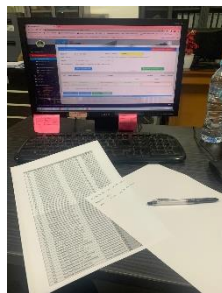
Gambar 19 Input Kode Billing Bukti Penerimaan Pajak di website ntpn



Gambar 20 Stempel dan Arsip dokumen BLUD Puskesmas dan BOS Pendidikan



Gambar 21 Input data PPKD Jasa Giro per tanggal 1 Agustus 2023 di aplikasi SIPDeh



Gambar 22 Mencari SP2D berdasarkan OPD



## Lampiran 5 : Surat Pernyataan Selesai Praktik Kerja Lapangan (PKL)



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK  
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
Jln. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 245 Telp. 3930729, 3930730. Fax 3930728  
GRESIK

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 070/1640/437.61/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : A.M. REZA PAHLEVI, A.P  
NIP : 19740803 199311 1 001  
Pangkat / Golongan : Pembina Tingkat I (IV/b)  
Jabatan : Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan  
dan Aset Daerah Kabupaten Gresik

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi,  
Universitas Internasional Semen Indonesia berikut dibawah ini :

NO	NIM	NAMA MAHASISWA	Semester
1	1022010033	Raniah Hози	6
2	1022010020	Mas Sabrina Khairunnisa Ishaq	6
3	1022010021	Melani Wilantara	6

Telah melaksanakan Kerja Praktik di Badan Pendapatan, Pengelolaan  
Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik mulai tanggal  
24 Juli 2023 sampai dengan 25 Agustus 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana  
semestinya.


Gresik, 23 Agustus 2023

KEPALA BADAN PENDAPATAN,  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN GRESIK



A.M. REZA PAHLEVI, A.P  
Pembina Tingkat I  
NIP 19740803 199311 1 001

Lampiran 6 : Lembar Asistensi Kerja Praktik



 UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA  
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

**LEMBAR ASISTENSI MAGANG**

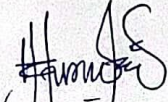
Nama : 1. Mas Sabrina Khairunnisa Ishaq (1022010020)  
2. Melani Wilantara (1022010021)  
3. Raniah Hozi (1022010033)

Program Studi : Akuntansi  
Judul Magang : Penerapan Pengelolaan Data BPPKAD Melalui Sistem Informasi  
Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) di Kabupaten Gresik


MAGANG dilaksanakan terhitung mulai: 24 Juli 2023 s/d 25 Agustus 2023  
Laporan harus sudah dikumpul :

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1	08 Agustus 2023	Konsultasi mengenai judul laporan akhir kerja praktik.	
2	29 Agustus 2023	Konsultasi dan bimbingan mengenai laporan akhir kerja praktik.	

Gresik, 29 Agustus 2023  
Dosen Pembimbing Magang

  
(Husnanda Maharani, S.E., M.S.A.)  
NIP.9318274

## Lampiran 7 : Lembar Evaluasi Dosen Pembimbing

 UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA  
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

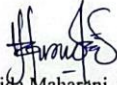
**LEMBAR EVALUASI MAGANG**

Dosen Pembimbing

Nama : Mas Sabrina Khairunnisa Ishaq  
NIM : 1022010020  
Judul Magang : Penerapan Pengelolaan Data BPPKAD Gresik Melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIKPD)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	95	9,50
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	96	24,00
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45,00
Kerajinan dan Sikap	15 %	98	14,70
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>93,2</b>

Gresik, 25 Agustus 2023  
Dosen Pembimbing

  
(Husnunnida Maharani, S.E., M.S.A.)  
NIP. 9318274



**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

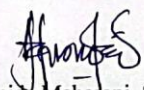
**LEMBAR EVALUASI MAGANG**


Dosen  
Pembimbing

Nama : Melani Wilantara  
NIM : 1022010021  
Judul Magang : Penerapan Pengelolaan Data BPPKAD Gresik Melalui Sistem  
Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIKPD)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
<b>Penulisan Laporan</b> (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	95	9,50
<b>Aplikasi Keilmuan</b> (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	96	24,00
<b>Penguasaan Materi Magang</b> (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45,00
Kerajinan dan Sikap	15 %	98	14,70
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>JUMLAH</b>	93,2

Gresik, 25 Agustus 2023  
Dosen Pembimbing

  
( Husnunnida Maharani, S.E., M.S.A. )  
NIP. 9318274

 **UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**  
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

---

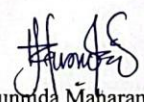
**LEMBAR EVALUASI MAGANG**

Dosen Pembimbing

Nama : Ranih Hozi  
NIM : 1022010033  
Judul Magang : Penerapan Pengelolaan Data BPPKAD Gresik Melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIKPD)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	95	9,50
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	96	24,00
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45,00
Kerajinan dan Sikap	15 %	98	14,70
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>93,2</b>

Gresik, 25 Agustus 2023  
Dosen Pembimbing

  
( Husunnda Maharani, S.E., M.S.A. )  
NIP. 9318274



## Lampiran 9 : Lembar Evaluasi Pembimbing Lapangan



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

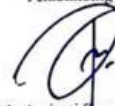
### LEMBAR EVALUASI MAGANG

Nama : Mas Sabrina Khairunnisa Ishaq  
NIM : 1022010020  
Judul Magang : Penerapan Pengelolaan Data BPPKAD Melalui Sistem  
Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) di Kabupaten Gresik

Pembimbing  
Lapangan

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9,00
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	95	23,75
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	95	47,50
Kerajinan dan Sikap	15 %	92	13,80
JUMLAH	100%	JUMLAH	94,05

Gresik, 25 Agustus 2023  
Pembimbing Lapangan



(Ririn Aprianti Simarno, S.E., M.M.)  
NIP. 19810402 200501 2 010



**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**  
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481


**LEMBAR EVALUASI MAGANG**

Pembimbing  
Lapangan

Nama : Melani Wilantara  
NIM : 1022010021  
Judul Magang : Penerapan Pengelolaan Data BPPKAD Gresik Melalui Sistem  
Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIKPD)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9,00
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	86	21,5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	95	47,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>91,5</b>

Gresik, 25 Agustus 2023  
Pembimbing Lapangan

  
Masnur  
NIP. 197101082009061001



**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**  
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

**LEMBAR EVALUASI MAGANG**

Pembimbing  
Lapangan

Nama : Raniah Hozi  
NIM : 1022010033  
Judul Magang : Penerapan Pengelolaan Data BPPKAD Gresik Melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIKPD)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	80	8.00
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	85	21.25
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	95	47.50
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13.50
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>90,25</b>

Gresik, 25 Agustus 2023  
Pembimbing Lapangan



(Dima Oktavia Swastini, SE.)  
NIP. 197510252008012010



Laporan Kerja Praktik Tanggal 24 Juli – 25 Agustus 2023  
Di Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Kabupaten Gresik

---

---