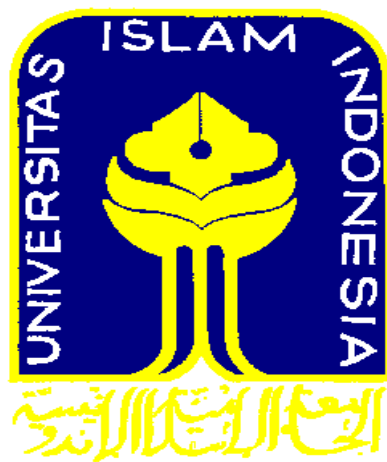


**SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD)
KABUPATEN KULON PROGO**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Khalid Majid Sri Santosa

15212084

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2018

**SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD)
KABUPATEN KULON PROGO**

Laporan Magang

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu
syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia**

Disusun Oleh:

Khalid Majid Sri Santosa

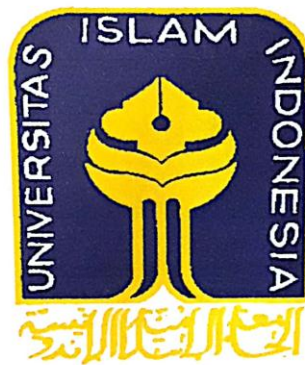
15212084

**Program Studi Akuntansi
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia**

2018

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD)
KABUPATEN KULON PROGO



Disusun Oleh:

Nama : Khalid Majid Sri Santosa
No. Mahasiwa : 15212084
Program Studi : Akuntansi

Telah diseujui oleh Dosen

Pembimbing

pada tanggal : 4 Juni 2018

Dosen Pembimbing



(Selfira Salsabilla, S.E., M.Ak., Ak)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan mangang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 04 Juni 2018

 Penulis


Khalid Majid Sri Santosa

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur saya ucapkan kepada Allah SWT, Tuhan seluruh makhluk dan alam semesta serta shalawat serta salam penulis panjatkan kepada bimbingan kita, Nabi Muhammad SAW atas segala limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan pelaksanaan praktik kerja nyata selama satu bulan di BKAD Kabupaten Kulon Progo dan penyusunan laporan tugas akhir dengan judul “sistem dan prosedur penyusunan laporan keuangan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo. Tugas akhir ini merupakan prasyarat untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.Md) pada jurusan Akuntansi Program DIII Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

Ucapan terima kasih penulis tujukan kepada semua pihak yang telah membantu terselesainya pelaksanaan praktik kerja nyata dan penyusunan laporan tugas akhir ini. Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua penulis dan saudara-saudara penulis yang telah memberikan dukungan moral maupun material

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dan dorongan dari semua pihak, maka penulisan laporan tugas akhir ini tidak akan lancar. Oleh karena itu pada kesempatan ini, izinkan penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Fathul Wahid, S.T., M.Sc., Ph.D selaku Rektor Universitas Islam Indonesia.
2. Ibu Dra. Nurfauziyah, MM selaku Dekan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

3. Ibu Selfira Salsabilla, S.E., M.Ak., Ak selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir penulis yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan kepada penulis dalam proses penulisan laporan tugas akhir ini.
4. Bapak Triyono, S.IP, M.Si selaku Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan praktik kerja nyata.
5. Bapak Taufiq Amrullah, ST, M.M selaku Kepala Bidang Asset BKAD Kabupaten Kulon Progo yang telah membina penulis dalam pelaksanaan praktik kerja nyata.
6. Segenap pegawai SKPD pada lingkup BKAD Kabupaten Kulon Progo yang telah membantu penulis dalam mengumpulkan data dan menyelesaikan laporan tugas akhir ini.

Akhir kata, semoga Allah SWT membalas kebaikan dan bantuan yang diberikan oleh pihak-pihak terkait kepada penulis. Tidak lupa penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam penulisa laporan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna walaupun telah menerima bantuan dari berbagai pihak.

Yogyakarta, 04 Juni 2018

Penulis



Khalid Majid Sri Santosa

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I: PENDAHULUAN.....	1
1.1 Dasar Pemikiran.....	1
1.2 Tujuan Magang	4
1.3 Target Magang	4
1.4 Bidang Magang	5
1.5 Lokasi Magang.....	6
1.6 Jadwal Magang.....	7
1.7 Sistematika Penulisan	7
BAB II: LANDASAN TEORI.....	9
2.1 Sistem dan Prosedur Akuntansi	9
2.1.1 Sistem.....	9
2.1.2 Prosedur	9
2.1.3 Sistem Akuntansi	10

2.2 Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan	12
2.3 Kerangka Kualitatif Laporan Keuangan	13
2.4 Siklus Akuntansi Keuangan Pemerintahan	15
2.4.1 Siklus Akuntansi	15
2.4.2 Transaksi	15
2.5 Penyajian Laporan Keuangan	18
2.5.1 Komponen-komponen Laporan Keuangan	19
2.5.2 Laporan Realisasi Anggaran	19
2.5.3 Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih	20
2.5.4 Neraca	21
2.5.5 Laporan Arus Kas	22
2.5.6 Laporan Operasional	22
2.5.7 Laporan Perubahan Ekuitas	22
2.5.8 Catatan Atas Laporan Keuangan	22
2.6 SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah)	23
2.6.1 Fungsi Program Aplikasi SIMDA Keuangan	23
2.6.2 Output yang dihasilkan dari SIMDA Keuangan	23
BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF	25
3.1 Data Umum	25
3.1.1 Profil BKAD Kabupaten Kulon Progo	25
3.1.2 Visi dan Misi	26
3.1.3 Tujuan	27
3.1.4 Sasaran	27

3.1.5 Tugas dan Fungsi	28
3.1.6 Struktur Organisasi	29
3.1.7 Uraian Tugas	31
3.2 Data Khusus	36
3.2.1 Pembahasan Hasil Penelitian	36
3.2.2 Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan.....	36
3.2.3 Menginput Saldo Awal Neraca, LRA dan LAK	37
3.2.4 Ekspor Impor Data	41
3.2.5 Mengidentifikasi Transaksi Keuangan.....	43
3.2.6 Mencatat Jurnal Koreksi	45
3.2.7 Mencatat Jurnal Penyesuaian	55
3.2.8 Memposting Data Jurnal	59
3.2.9 Mencetak Laporan.....	64
3.3 Kendala Pada Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan	67
3.4 Keunggulan Pada Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan.....	68
BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN	69
4.1 Kesimpulan	69
4.2 Saran.....	70
DAFTAR PUSTAKA	71
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang	7
Tabel 3.1: Pedoman Penginputan Saldo Awal Neraca.....	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Lokasi Magang.....	6
Gambar 3.1: Bagan Struktur Organisasi	29
Gambar 3.2: Form Saldo Awal	38
Gambar 3.3: Form Isian Saldo Awal Neraca	39
Gambar 3.4: Sub Menu Ekspor Impor Data	41
Gambar 3.5: Back Up File Ekspor Impor Data.....	42
Gambar 3.6: Konfirmasi Transaksi Data	42
Gambar 3.7: Form Penyesuaian Belanja.....	46
Gambar 3.8: Form Inputan Koreksi Belanja	47
Gambar 3.9: Halaman Rincian Koreksi Belanja.....	48
Gambar 3.10: Form Inputan Pengurangan Belanja.....	48
Gambar 3.11: Form Isian Pengurangan Belanja	49
Gambar 3.12: Form Inputan Penambahan Belanja	50
Gambar 3.13: Form Isian Penambahan Belanja.....	51
Gambar 3.14: Form Penyesuaian Pendapatan.....	52
Gambar 3.15: Form Inputan Koreksi Pendapatan.....	52
Gambar 3.16: Halaman Rincian Koreksi Pendapatan.....	53
Gambar 3.17: Form Inputan Pengurangan Pendapatan	53
Gambar 3.18: Form Isian Pengurangan Pendapatan	54
Gambar 3.19: Menu Awal SIMDA Pembukuan	55
Gambar 3.20: Halaman Jurnal.....	56

Gambar 3.21: Halaman Isian Jurnal.....	56
Gambar 3.22: Halaman Jurnal Rincian	57
Gambar 3.23: Halaman Rincian Jurnal Keseluruhan	57
Gambar 3.24: Halaman Pengisian Jurnal	58
Gambar 3.25: Memo Pembukuan	59
Gambar 3.26: Sub Menu Posting Data Jurnal.....	59
Gambar 3.27: Sub Menu Awal Posting Data Jurnal	61
Gambar 3.28: Sub Menu Isian Posting Data Jurnal	61
Gambar 3.29: Sub Menu Transaksi yang telah diposting	62
Gambar 3.30: Memo Jurnal.....	63
Gambar 3.31: Hasil Inputan Jurnal	63
Gambar 3.32: Sub Menu Daftar Laporan.....	64
Gambar 3.33: Ekspor Data File.....	65
Gambar 3.34: Excel Format Option	65
Gambar 3.35: Select Ekspor File	66
Gambar 3.36: Contoh File Hasil Ekspor ke Word	66

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Mahasiswa Magang / Riset

Lampiran 2: Surat Izin Pengambilan Data

Lampiran 3 : Form Surat Bukti Pengeluaran / Belanja

Lampiran 4 : Form Jurnal Penerimaan Kas

Lampiran 5 : Form Jurnal Pengeluaran Kas

Lampiran 6 : Form Jurnal Umum- Penyesuaian

Lampiran 7 : Form Jurnal Umum – Koreksi

Lampiran 8 : Form Buku Besar

Lampiran 9 : Form Buku Besar Pembantu

Lampiran 10 : Form Saldo Buku Besar

Lampiran 11 : Form Jurnal Umum – Penutup

Lampiran 12 : Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah

Lampiran 13 : Neraca

Lampiran 14 : Laporan Operasional

Lampiran 15 : Laporan Perubahan Ekuitas

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

Pada era saat ini, kemajuan teknologi yang semakin pesat menuntut berbagai kalangan untuk melakukan perubahan, terutama dalam hal pemenuhan kebutuhan informasi. Bagi kalangan pengusaha, lembaga formal dan non formal, informasi keuangan sangat diperlukan untuk pengambilan suatu keputusan ekonomi secara cepat, tepat dan akurat. Akuntansi merupakan suatu alat bisnis yang digunakan oleh perusahaan dalam menyampaikan hasil informasi keuangan pada periode tertentu. Transaksi-transaksi keuangan diproses sedemikian rupa sehingga dapat menghasilkan sebuah laporan keuangan yang siap digunakan.

Akuntansi adalah suatu proses yang terdiri dari pencatatan, penggolongan, peringkasan dari bukti transaksi, dan pelaporan atas transaksi-transaksi keuangan pada suatu perusahaan (Sutrisno, 2008: 1).

Pemakaian komputer dalam bidang akuntansi memberikan manfaat yang besar, baik dalam ketelitian maupun pekerjaan yang dapat ditangani. Perusahaan dapat menentukan keuntungan yang akan diperoleh dan kerugian yang bisa dideteksi dari waktu ke waktu. Sehingga jika perusahaan memperoleh keuntungan, maka dapat digunakan untuk memajukan usahannya dan apabila mengalami kerugian, maka perusahaan dapat mencari solusi dari penyebabnya dan menentukan cara yang tepat untuk menanggulunginya.

Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terikat dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar (Marshall B. Romney, Paul Jhon Steinbart, 2015: 3).

Sistem akuntansi sangat erat hubungannya dengan organisasi sektor publik atau perusahaan untuk mencapai suatu tujuan yang diharapkan. Pada transaksi keuangan, pencatatannya sudah menggunakan komputerisasi dan merupakan cara tertentu dimana organisasi atau perusahaan melaporkan tentang informasi keuangan secara tepat waktu.

Laporan keuangan merupakan suatu alat yang digunakan untuk menyampaikan informasi keuangan suatu entitas bisnis. Laporan keuangan disusun dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja dan perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi berbagai pihak yang memiliki kepentingan seperti: Instansi pemerintah, manajer, investor, dan kreditor dalam pengambilan suatu keputusan ekonomi (Dwi Prastowo Darminto, 2015: 3).

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Kulon Progo merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Berkedudukan sebagai pelaksana pada bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, yang menyangkut tentang penerimaan, belanja, pembiayaan dan aset daerah. BKAD dipimpin oleh seorang Kepala Badan sekaligus sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah serta melaksanakan fungsi selaku Bendahara Umum Daerah (BUD). Sebagai pelaku akuntansi pada entitas pelaporan dan entitas akuntansi, BKAD mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan konsolidasian pada tingkat daerah.

Laporan keuangan pada entitas pelaporan dan entitas akuntansi tersebut tergabung menjadi satu dan menghasilkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD). Selanjutnya LKPD yang telah disusun oleh BKAD tersebut akan diserahkan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) selaku auditor pemerintah untuk dilakukan audit.

Pemerintah sebagai organisasi sektor publik yang mengelola dana dari masyarakat dituntut untuk dapat memberika informasi publik melalui sebuah laporan keuangan. Alur perputaran dana yang dibayarkan oleh masyarakat melalui pumungutan wajib pajak yang masuk ke dalam Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) harus dipertanggung jawabkan kegunaannya. Masyarakat berhak tahu dan mengerti bagaimana dan untuk apa dana pajak yang selama ini telah mereka bayarkan. Sehingga kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah akan bertambah. Pemerintah Kabupaten Kulon Progo sejak tahun 2012 sudah menggunakan aplikasi SIMDA dari BPKP untuk sistem penyusunan laporan keuangannya. SIMDA Keuangan memiliki tiga tahapan, yaitu tahap penganggaran, tahap penatausahaan dan tahap pembukuan dan pelaporan keuangan. Tujuan dibentuknya aplikasi SIMDA ini adalah untuk menciptakan akuntabilitas sektor publik yang baik dan bersih. Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis mengambil judul: **“SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD) KABUPATEN KULON PROGO”**

1.2 Tujuan Magang

Secara umum, tujuan yang ingin dicapai dalam praktek kerja nyata adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada BKAD Kabupaten Kulon Progo.
- b. Mengetahui kendala pada Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada BKAD Kabupaten Kulon Progo.
- c. Mengetahui keunggulan pada Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada BKAD Kabupaten Kulon Progo.

1.3 Target Magang

Secara umum, target yang ingin dicapai dalam praktek kerja nyata adalah sebagai berikut:

- a. Mampu mengidentifikasi Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada BKAD Kabupaten Kulon Progo.
- b. Mampu mengidentifikasi kendala pada sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada BKAD Kabupaten Kulon Progo.
- c. Mampu mengidentifikasi keunggulan pada sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada BKAD Kabupaten Kulon Progo.

1.4 Bidang Magang

Pelaksanaan praktek kerja nyata bertempat di Bidang Asset dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan BKAD (Badan Keuangan dan Aset Daerah) Kabupaten Kulon Progo. Berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas, serta Tata Kerja pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Tugas dan fungsi pada Bidang Asset Kabupaten Kulon Progo adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan inventarisasi dan penilaian Barang Milik Daerah.
- b. Menyelenggarakan penghapusan Barang Milik Daerah dan administrasi persediaan.
- c. Menyelenggarakan optimalisasi aset dan investasi pemerintah daerah, dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan bidang tugasnya.

Tugas dan fungsi pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Kabupaten Kulon Progo adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan akuntansi keuangan daerah.
- b. Menyelenggarakan pelaporan keuangan daerah.
- c. Menyelenggarakan pembinaan akuntansi keuangan daerah, dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

1.5 Lokasi Magang

Nama Instansi : BKAD (Badan Keuangan dan Aset Daerah)

Kabupaten Kulon Progo

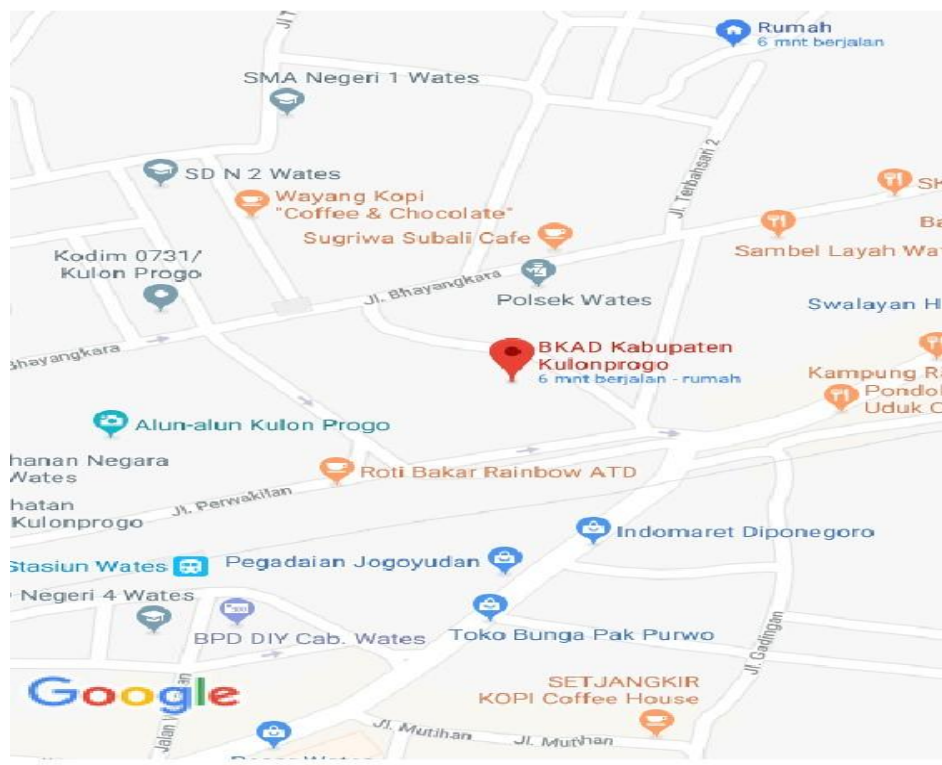
Alamat : Jl. Perwakilan No. 1 Wates Kulon Progo

Kode Pos : 55611

Telepon : (0274) 773221

Email : bkad@kulonprogokab.go.id

Sumber: <http://jdih.kulonprogokab.go.id>



Gambar 1.1 : Lokasi Magang

Sumber: <http://www.google.co.id/maps/place/BKAD+Kab.+Kulon+Progo>

1.6 Jadwal Magang

Praktek kerja nyata dilaksanakan mulai tanggal 26 Februari sampai dengan 26 Maret 2018 dan dijadwalkan 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu. Penulis akan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.

Tabel 1.1 : Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan											
		Bulan ke-1				Bulan ke-2				Bulan ke-3			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penulisan TOR	■	■	■									
2	Bimbingan dengan dosen pembimbing	■	■	■	■	■	■	■	■				
3	Pelaksanaan kegiatan magang				■	■	■	■					
4	Penyusunan laporan magang				■	■	■	■	■				
5	Ujian Tugas Akhir										■		
6	Ujian Kompetensi												■

1.7 Sistematika Penulisan

Penulisan tugas akhir ini secara garis besar menggunakan sistematika penulisan melalui empat bab, yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini akan diuraikan mengenai dasar pemikiran, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan laporan tugas akhir.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisi tentang landasan teori yang mengurai teori-teori yang melandasi penelitian dan sebagai acuan penulisan laporan tugas akhir.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Pada bab ini merupakan penjelasan tentang pembahasan atas hasil penelitian dan analisis data yang telah diperoleh selama proses kegiatan pelaksanaan praktik kerja nyata. Berupa data umum, yaitu gambaran umum instansi BKAD Kabupaten Kulon Progo beserta struktur organisasinya dan data khusus tentang sistem dan prosedur penyusunan laporan keuangan pada BKAD Kabupaten Kulon Progo.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan atas hasil analisis data yang telah diuraikan pada bab sebelumnya dan saran yang dibuat berdasarkan pembahasan atas hasil penelitian tentang sistem dan prosedur penyusunan laporan keuangan pada BKAD Kabupaten Kulon Progo.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem dan Prosedur Akuntansi

2.1.1 Sistem

Sistem adalah suatu kerangka yang memuat beberapa bagian dan disebut dengan subsistem, saling berkaitan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu (Zaki Baridwan, 2010: 4).

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat dan saling terhubung antara satu dengan lainnya. Berfungsi secara bersamaan untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Mulyadi, 2010: 2).

Sistem terdiri dari beberapa subsitem yang telah disusun menjadi sebuah komponen yang erat dan terhubung, saling berinteraksi agar dapat mencapai suatu tujuan yang diharapkan.

2.1.2 Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan dari kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang di dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2010: 5).

Terdapat beberapa tahapan dari kegiatan klerikal tersebut menurut Mulyadi, (2010: 5-6) diantaranya adalah:

- a. Menulis;
- b. Menggandakan;
- c. Memberi kode;

- d. Mendaftar;
- e. Memilih;
- f. Memindah;
- g. Membandingkan.

Menurut W. Gerald Cole (dalam Zaky Baridwan, 2010: 3), Prosedur merupakan suatu urutan dari pekerjaan, dikarenakan biasanya prosedur melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih dan disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap transaksi yang sering terjadi.

Prosedur merupakan tata cara atau urutan dalam melakukan suatu kegiatan yang sering terjadi pada suatu departemen secara berulang-ulang. Prosedur terdiri dari kegiatan klerikal, yang melibatkan beberapa orang atau lebih, agar memudahkan terlaksananya penanganan secara seragam pada tiap-tiap departemen.

2.1.3 Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri atas formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, serta alat-alat yang digunakan untuk mempermudah dalam pengolahan data suatu perusahaan. Howard F. Stettler (dalam Zaki Baridwan, 2010: 4).

Tujuan dari sistem akuntansi adalah untuk menghasilkan informasi keuangan dari suatu perusahaan. Informasi keuangan tersebut berguna bagi manajemen, dan berbagai pihak eksternal sebagai bahan penilaian untuk pengambilan suatu keputusan.

Menurut Mulyadi (2010: 3-4), terdapat pokok-pokok dari sistem akuntansi, yaitu: formulir-formulir, catatan-catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan.

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam suatu transaksi ke dalam catatan. Sedangkan dalam sistem akuntansi secara manual, media yang digunakan untuk merekam data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari secarik kertas, akan tetapi dalam sistem akuntansi secara komputerisasi media yang dipergunakan untuk merekam data transaksi keuangan adalah sistem pengolahan data.

Menurut Al. Haryono Jusup (2011: 481), terdapat tiga tahapan dalam perancangan sistem akuntansi. Pertama, mengenal dokumen bukti transaksi dan data penting lain yang berkaitan dengan transaksi tersebut. Kedua, mengelompokkan dan mencatat data yang tercantum dalam dokumen bukti transaksi ke dalam catatan-catatan akuntansi, baik secara manual ataupun komputerisasi. Ketiga, mengumpulkan dokumen bukti transaksi yang tercantum pada catatan-catatan akuntansi menjadi sebuah laporan keuangan yang berguna bagi manajer maupun pihak eksternal dalam pengambilan suatu keputusan.

Sistem akuntansi yang efektif dan efisien menurut Al. Haryono Jusup (2011:482), meliputi prinsip-prinsip dasar tertentu, yaitu:

- a. Hemat dalam segi beban perancangan dan pengoperasian;
- b. Menghasilkan output yang bermanfaat; dan

- c. Fleksibel dalam menghadapi kemungkinan perkembangan di masa yang akan datang.

Sistem akuntansi adalah suatu kerangka yang tersusun dari berbagai dokumen. Dokumen tersebut terdiri dari formulir-formulir dan catatan-catatan transaksi keuangan berupa jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan keuangan. Suatu sistem akuntansi yang efektif dan efisien harus mempunyai prinsip-prinsip dasar yang meliputi: hemat, bermanfaat, dan fleksibel. Terdapat tiga tahapan dalam menyusun perancangan sistem akuntansi, yaitu: pengenalan dokumen bukti transaksi, pengelompokkan dan pencatatan dokumen transaksi tersebut ke dalam catatan-catatan akuntansi, serta menyususunnya menjadi sebuah laporan keuangan yang berguna bagi manajemen dalam mengawasi usahanya dan bagi pihak eksternal dalam pengambilan suatu keputusan.

2.2 Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 (Lampiran I.02 PSAP 01- 6) adalah untuk menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya ekonomi dengan cara:

- a. Menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi , kewajiban, dan ekuitas pemerintah.

- b. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah.
- c. Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi.
- d. Menyediakan informasi ketaatan realisasi terhadap anggarannya.
- e. Menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya.
- f. Menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintah.
- g. Menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

2.3 Kerangka Kualitatif Laporan Keuangan

Karakteristik kualitatif laporan keuangan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 (Lampiran I.01 Kerangka Konseptual) adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Terdapat empat karakteristik prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki, yaitu:

- a. Relevan

Laporan keuangan bisa dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini, dan

memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu agar informasi laporan keuangan yang relevan dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya;

b. Andal

Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi mungkin relevan, akan tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan, maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan;

c. Dapat Dibandingkan

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila suatu entitas menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila entitas yang diperbandingkan menerapkan kebijakan akuntansi yang sama. Apabila entitas pemerintah menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan tersebut diungkapkan pada periode terjadinya perubahan;

d. Dapat Dipahami

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman. Pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi entitas pelaporan, serta adanya kemauan pengguna untuk mempelajari informasi yang dimaksud.

2.4 Siklus Akuntansi Keuangan Pemerintahan

2.4.1 Siklus akuntansi

Menurut Mahsun, Muhammad. dkk (2007: 97-132), siklus akuntansi adalah sistematika prosedur pencatatan, peringkasan atas transaksi keuangan dan penyusunan laporan keuangan.

Tahap awal dari siklus ini adalah pengindentifikasian atas transaksi keuangan, didukung oleh dokumen bukti transaksi dan dicatat pada buku jurnal. Catatan yang diperoleh dari buku jurnal akan diposting ke dalam buku besar yang berguna untuk mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan. Semua akun akan diklasifikasikan berdasarkan daftar saldo, kertas kerja dan penyesuaian.

2.4.2 Transaksi

Transaksi adalah kegiatan yang mengubah posisi keuangan pada suatu entitas. Suatu entitas memerlukan data transaksi dan bukti pendukung untuk proses pencatatan akuntansi dalam kegiatan operasinya.

A. Jenis Transaksi

Menurut jenisnya, transaksi terdiri dari:

1. Transaksi kas, yaitu transaksi yang menimbulkan bertambahnya atau berkurangnya kas. Sebagai contoh adalah penerimaan piutang, pembiayaan SP2D;
2. Transaksi nonkas, yaitu transaksi yang timbul akibat terjadinya perubahan pada aset, utang, dan pendapatan yang tidak berpengaruh terhadap kas. Sebagai contoh adalah penerimaan aktiva tetap dari donator dan pembebasan utang.

B. Bukti Transaksi

Bukti transaksi merupakan alat yang digunakan untuk pendokumentasian dari seluruh transaksi keuangan atau kejadian ekonomi. Sebagai contoh dari bukti transaksi adalah:

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

C. Bukti Jurnal

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

D. Jurnal

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

E. Buku Besar

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

F. Buku Besar Pembantu

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

G. Saldo Buku Besar

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

H. Jurnal Penyesuaian

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

1. Biaya Dibayar Dimuka, yaitu biaya dibayar tunai dan dicatat sebagai aktiva sebelum biaya tersebut dipakai;
2. Pendapatan Ditangguhkan, yaitu pendapatan yang sudah diterima secara tunai dan dicatat sebagai utang/kewajiban sebelum pendapatan tersebut diperoleh;
3. Pendapatan Terhimpun, yaitu pendapatan sudah diperoleh, namun belum dibayar secara tunai atau dicatat;
4. Biaya Terhimpun, yaitu biaya sudah dikeluarkan, namun belum dibayar secara tunai atau dicatat.

I. Laporan Keuangan

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

J. Jurnal Penutup

Jurnal Penutup adalah penjurnal yang dilakukan setelah laporan keuangan telah selesai disusun. Jurnal penutup dilakukan pada akhir periode akuntansi. Proses penutupan ini berfungsi untuk membuat saldo dari akun-akun pendapatan dan belanja /pembiayaan menjadi nol.

2.5 Penyajian Laporan Keuangan

Penyajian laporan keuangan ini terdiri dari pengertian komponen-komponen laporan keuangan, yaitu: Laporan Realisasi Anggaran, Laporan, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

2.5.1 Komponen-Komponen Laporan Keuangan

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 (Lampiran-1), terdapat beberapa komponen dalam satu set laporan keuangan dan terdiri atas laporan pelaksanaan anggaran dan laporan finansial yang meliputi:

2.5.2 Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD. Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan.

A. Akuntansi Pendapatan LRA

Pendapatan-LRA adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas akuntansi yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan, yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

B. Akuntansi Belanja LRA

Belanja adalah semua pengeluaran dari RKUD (Rekening Kas Umum Daerah) yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Klasifikasi belanja dalam SAP adalah sebagai berikut:

- a. Belanja operasi merupakan pengeluaran anggaran yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari pemerintah daerah yang memberikan manfaat jangka pendek. Belanja operasi meliputi belanja barang, belanja pegawai, subsidi, bunga, hibah, serta bantuan sosial;
- b. Belanja modal didefinisikan sebagai pengeluaran anggaran yang digunakan untuk memperoleh aset tetap berwujud dan atau aset tidak berwujud yang memberikan manfaat lebih dari satu periode akuntansi;
- c. Belanja tak terduga adalah pengeluaran anggaran yang dipergunakan untuk kegiatan yang bersifat tidak biasa dan tidak diharapkan terjadi berulang seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga

lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah pada tahun-tahun sebelumnya.

2.5.3 Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

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

2.5.4 Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih dari aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal pelaporan. Setiap pemerintah daerah mengklasifikasikan aset lancar dan nonlancar serta mengklasifikasikan kewajiban menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang dalam neraca.

2.5.5 Laporan Arus Kas

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

2.5.6 Laporan Operasional

Laporan operasional yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusta/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan.

2.5.7 Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas pada tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

2.5.8 Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan keuangan meliputi penjelasan tentang rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan. Catatan Atas Laporan keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang digunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lainnya yang harus dianjurkan untuk diungkapkan dalam SAP serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

2.6 SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah)

Sistem informasi manajemen daerah merupakan aplikasi yang dikembangkan oleh BPKP (Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan) dengan tujuan untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan negara yang berkualitas dalam mentransformasikan manajemen pemerintahan daerah menuju pemerintahan yang lebih baik dan bersih.

2.6.1 Fungsi Program Aplikasi SIMDA Keuangan

Fungsi utama program SIMDA Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Dapat membantu pemerintah daerah dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah (penganggaran, pelaksanaan, pertanggungjawaban);
- b. Penyusunan laporan keuangan lebih efisien dan akurat;
- c. Penyimpanan data keuangan untuk keperluan manajemen lainnya;
- d. Dapat menyajikan informasi yang akurat secara efektif dan efisien yang akan digunakan oleh pengguna laporan, dan
- e. Dapat mempermudah proses audit bagi Auditor dengan merubah tata cara audit manual menjadi EDP (Electronic Data Processing) audit.

2.6.2 Output yang dihasilkan dari SIMDA Keuangan

Output yang dihasilkan dari SIMDA Keuangan (Satgas Pengembangan SIMDA, 2008) adalah sebagai berikut:

- 1) Penganggaran;
 - a. Rencana Kerja Anggaran (RKA);

- b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
 - c. Surat Penyediaan Dana (SPD).
- 2) Penatausahaan
- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. Surat Tanda Setoran (STS);
 - e. Register; dan
 - f. Surat Pengendalian lainnya.
- 3) Akuntansi dan Pelaporan
- a. Jurnal;
 - b. Buku besar;
 - c. Buku Pembantu;
 - d. Laporan Realisasi Anggaran;
 - e. Laporan Arus Kas; dan
 - f. Neraca.
- 4) Program Aplikasi SIMDA Keuangan didukung dengan:
- a. Buku manual sistem dan prosedur penganggaran;
 - b. Buku manual sistem dan prosedur penatausahaan;
 - c. Buku manual sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan; dan
 - d. Buku pedoman pengoperasian aplikasi SIMDA Keuangan.

Sumber: <http://theorykeuangaerah.blogspot.co.id>

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

Analisis Deskriptif ini terdiri dari data umum yaitu tentang profil BKAD (Badan Keuangan dan Aset Daerah) Kabupaten Kulon Progo dan data khusus yaitu tentang pembahasan atas hasil penelitian pada sistem dan prosedur penyusunan laporan keuangan pada BKAD Kabupaten Kulon Progo.

3.1 Data Umum

Data umum ini terdiri dari profil, visi dan misi, tujuan dan sasaran, tugas dan fungsi serta struktur organisasi pada BKAD Kabupaten Kulon Progo

3.1.1 Profil BKAD Kabupaten Kulon Progo

Pemerintah daerah mempunyai hak dan kewajiban yang seimbang dan mengemban amanah dalam mencapai kesejahteraan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menjalankan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Hal tersebut menjadi ketugasan bagi seorang pemimpin/ kepala daerah yang selanjutnya dilakukan pembagian tugas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki. Pembagian tugas ini diharapkan peran dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif, sehingga pemberian pelayanan dan pemenuh kebutuhan masyarakat dapat diberikan dengan baik sesuai dengan keadaanya guna menuju kesejahteraan masyarakat seperti yang diharapkan. Salah satu ketugasan Pemerintah Daerah dalam hal pengelolaan

keuangan adalah melakukan perencanaan, penganggaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah pada sisi pengelolaan pendapatan daerah dituntut untuk dapat dikelola dengan optimal, tertata, tertib, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga terwujud pendapatan yang optimal serta dapat mewujudkan kemampuan keuangan yang lebih besar serta adanya perhatian pada prioritas sisi belanja dan pembiayaan yang mencerminkan keadilan dan pemerataan bagi masyarakat luas sesuai dengan kemampuan keuangan yang ada.

3.1.2 Visi dan Misi

Visi dan Misi pada BKAD (Badan Keuangan dan Aset Daerah) Kabupaten Kulon Progo adalah sebagai berikut:

Sebagaimana tertuang dalam dokumen RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) Tahun 2017-2022 bahwa Visi Pembangunan Kabupaten Kulon Progo yang ditetapkan untuk Tahun 2017-2022 adalah:

“TERWUJUDNYA MASYARAKAT KULON PROGO YANG SEJAHTERA, AMANAH, TENTERAM, BERKARAKTER DAN BERBUDAYA BERDASARKAN IMAN DAN TAWQA”.

Dikaitkan dengan Visi Pembangunan Kabupaten Kulon Progo pada RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) Tahun 2017-2022 serta sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan fungsi penunjang bidang keuangan yang diselenggarakan maka fungsi dan tugas BKAD Kabupaten Kulon Progo terkait era menuju misi Bupati ke-3, yaitu:

“MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK DALAM LINGKUNGAN KEHIDUPAN YANG TERTIB, AMAN DAN TENTERAM”.

3.1.3 Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai oleh BKAD (Badan Keuangan dan Aset Daerah) Kabupaten Kulon Progo adalah sebagai berikut:

Berdasarkan pada rumusan visi dan misi di atas, maka tujuan BKAD Kabupaten Kulon Progo yang ditetapkan sebagai berikut:

“MENINGKATNYA KUALITAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK YANG RESPONSIF DAN AKUNTABEL”.

3.1.4 Sasaran

Sasaran yang ingin dituju oleh BKAD (Badan Keuangan dan Aset Daerah) Kabupaten Kulon Progo adalah sebagai berikut:

“MENINGKATNYA KUALITAS PENGELOAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH”.

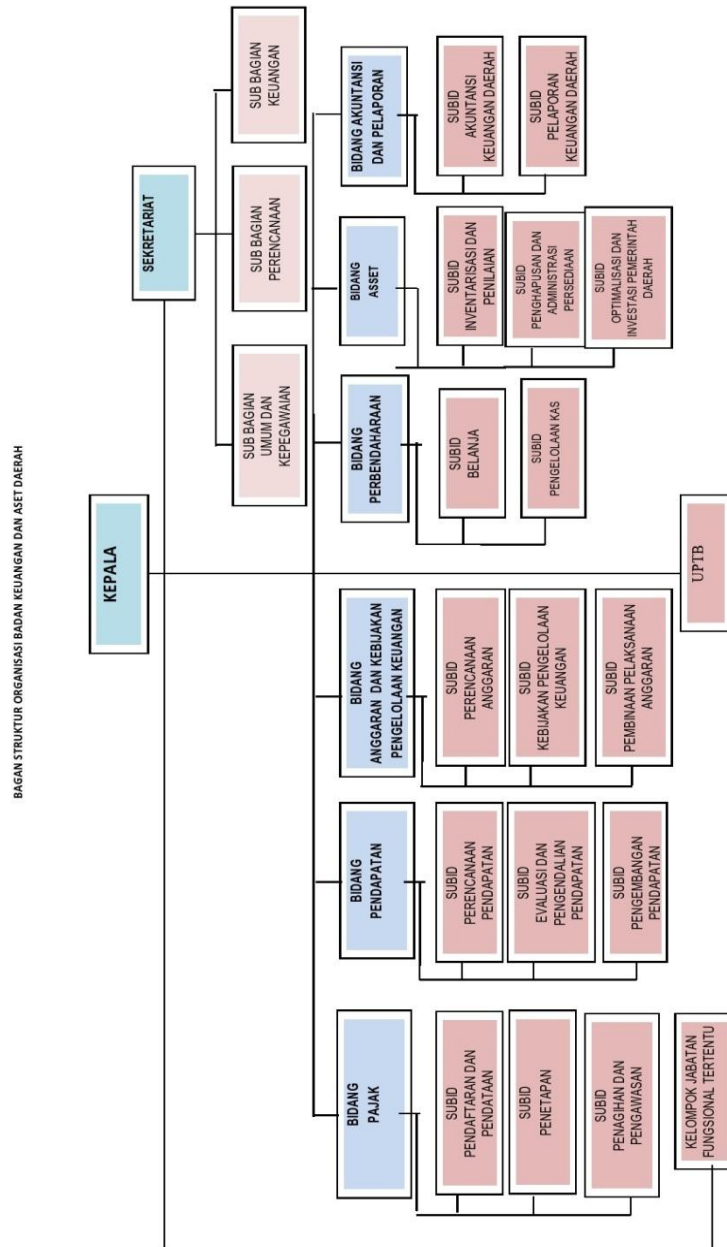
3.1.5 Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi pada BKAD (Badan Keuangan dan Aset Daerah) Kabupaten Kulon Progo adalah sebagai berikut:

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2013 tentang perubahan atas Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah pada Bagian Kesatu Pasal 59, dan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, dan Tugas, serta Tata Kerja pada Badan Keuangan dan Aset Daerah disebutkan bahwa “Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan di bidang keuangan dan aset daerah. Guna untuk melaksanakan fungsi tersebut, maka pada pasal 6 disebutkan bahwa BKAD Kabupaten Kulon Progo mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan kegiatan di bidang pajak;
- b. Menyelenggarakan kegiatan di bidang pendapatan;
- c. Menyelenggarakan kegiatan di bidang anggaran dan kebijakan pengelolaan anggaran;
- d. Menyelenggarakan kegiatan di bidang perbendaharaan;
- e. Menyelenggarakan kegiatan di bidang aset;
- f. Menyelenggarakan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan; dan
- g. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

3.1.6 Struktur Organisasi



Gambar 3.1: Bagan Struktur Organisasi BKAD Kabupaten Kulon Progo

Sruktur organisasi pada BKAD (Badan Keuangan dan Aset Daerah) Kabupaten Kulon Progo adalah sebagai berikut:

Berdasarkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah pada Bagian Kesatu Pasal 59, dan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, dan Tugas, serta Tata Kerja pada badan keuangan dan Aset Daerah. Susunan organisasi BKAD Kabupaten Kulon Progo terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat; terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pajak; terdiri dari:
 1. Sub Bagian Pendaftaran dan Pendataan;
 2. Sub Bidang Penetapan;
 3. Sub Bidang Penagihan dan Pengawasan.
- d. Bidang Pendapatan; terdiri dari:
 1. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan;
 2. Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian Pendapatan;
 3. Sub Bidang Pengembangan Pendapatan.
- e. Bidang Anggaran dan Kebijakan Pengelolaan Keuangan; terdiri dari:
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;

2. Sub Bidang Kebijakan Pengeloaan Keuangan; dan
 3. Sub Bidang Pembina Pelaksanaan Anggaran.
- f. Bidang Perbendaharaan; terdiri dari:
1. Sub Bidang Belanja;
 2. Sub Bidang Pengelolaan Kas.
- g. Bidang Aset; terdiri dari:
1. Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian;
 2. Sub Bidang Penghapusan dan Administrasi Persediaan; dan
 3. Sub Bidang Optimalisasi dan Investasi Pemerintah Daerah.
- h. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:
1. Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah; dan
 2. Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dan Pelaksanaan Teknis Badan.

3.1.7 Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 73 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, fungsi dan tugas, serta tata kerja pada Badan Keuangan dan Aset Daerah, uraian tugas per-bidang pada BKAD (Badan Keuangan dan Aset Daerah) Kabupaten Kulon Progo adalah sebagai berikut :

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan. Guna untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan;
- c. melaksanakan koordinasi administrasi keuangan;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bidang Pajak mempunyai fungsi penyelenggaraan pendaftaran dan pendataan, penetapan serta penagihan dan pengawasan pajak. Guna untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Bidang Pajak mempunyai tugas

- a. menyelenggarakan pendaftaran dan pendataan pajak;
- b. menyelenggarakan penetapan pajak;
- c. menyelenggarakan penagihan dan pengawasan pajak; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bidang Pendapatan mempunyai fungsi penyelenggaraan perencanaan pendapatan, evaluasi dan pengendalian pendapatan serta pengembangan

pendapatan. Guna untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Bidang Pendapatan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perencanaan pendapatan;
- b. menyelenggarakan evaluasi dan pengendalian pendapatan;
- c. menyelenggarakan pengembangan pendapatan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bidang Anggaran dan Kebijakan Pengelolaan Keuangan mempunyai fungsi penyelenggaraan perencanaan anggaran, kebijakan pengelolaan keuangan serta pembinaan pelaksanaan anggaran. Guna untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Bidang Anggaran dan Kebijakan Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perencanaan anggaran;
- b. menyelenggarakan kebijakan pengelolaan keuangan;
- c. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan anggaran; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi penyelenggaraan belanja dan pengelolaan Kas Daerah. Guna untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan belanja;
- b. menyelenggarakan pengelolaan Kas Daerah; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bidang Aset mempunyai fungsi penyelenggaraan inventarisasi dan penilaian, penghapusan dan administrasi persediaan serta optimalisasi dan investasi Pemerintah Daerah. Guna untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Bidang Aset mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan inventarisasi dan penilaian Barang Milik Daerah;
- b. menyelenggarakan penghapusan Barang Milik Daerah dan administrasi persediaan;
- c. menyelenggarakan optimalisasi aset dan investasi pemerintah daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan bidang tugasnya.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah dan pelaporan keuangan daerah. Guna untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan akuntansi keuangan daerah;
- b. menyelenggarakan pelaporan keuangan daerah; dan
- c. menyelenggarakan pembinaan akuntansi keuangan daerah; dan

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Badan;
- d. Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas;
- e. Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

3.2 Data Khusus

Data Khusus ini memuat tentang pembahasan atas hasil penelitian, kendala yang dihadapi pada sistem dan prosedur penyusunan laporan keuangan dan keunggulan tentang sistem dan prosedur penyusunan laporan keuangan menggunakan aplikasi SIMDA Keuangan Versi 2.7 pada BKAD Kabupaten Kulon Progo.

3.2.1 Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan dasar pemikiran, rumusan masalah, dan landasan teori yang telah dipaparkan pada sub bab terdahulu, maka dalam sub bab ini akan disajikan hasil dari penelitian yang telah diperoleh pada saat praktik kerja nyata yang telah dilaksanakan selama 1 bulan di BKAD (Badan Keuangan dan Aset Daerah) Kabupaten Kulon Progo tentang sistem dan prosedur penyusunan laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA Keuangan pada BKAD Kabupaten Kulon Progo.

3.2.2 Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

Sejak tahun 2012, Pemerintah Kabupaten Kulon Progo telah menggunakan aplikasi SIMDA Keuangan dari BPKP untuk mendukung penerapan akuntansi berbasis akrual. Berikut pembahasan mengenai sistem dan prosedur penyusunan laporan keuangan pada BKAD (Badan Keuangan dan Aset Daerah) Kabupaten Kulon Progo dengan menggunakan aplikasi SIMDA Keuangan.

3.2.3 Menginput Saldo Awal Neraca, LRA dan LAK

A. Saldo Awal Neraca

Fungsi pembukuan atau akuntansi pada aplikasi SIMDA Versi 2.7 diharuskan melakukan penginputan saldo awal. Pada saldo awal neraca adalah saldo akhir neraca pada tahun lalu. Sub menu saldo awal digunakan untuk mencatat atau memasukkan data/informasi Neraca Awal dan Laporan Realisasi Anggaran Pemda. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penginputan saldo awal neraca dengan menggunakan aplikasi SIMDA Keuangan Versi 2.7 adalah:

- a. Login pada aplikasi SIMDA Keuangan Versi 2.7 harus tahun sebelumnya dan data umum Pemda/SKPD harus diisi. Input saldo awal dilakukan dengan login pada sebelumnya dimaksudkan untuk menampilkan Laporan Keuangan Komparatif dengan tahun sebelumnya.

Contoh: Transaksi tahun berjalan adalah tahun anggaran 2017, maka tahun loginnya adalah 2017. Sehingga untuk memasukan saldo awal neraca tahun lalu harus login pada tahun 2016.

- b. Saldo normal/pilihan Debet dan Kredit harus benar.
- c. Saldo awal neraca harus diinput secara lengkap, baik untuk rekening aset, kewajiban maupun rekening ekuitas.
- d. Saldo awal neraca tahun lalu harus diisi agar posisi keuangan pada saat tertentu dapat menyajikan data yang wajar dan sesuai dengan yang sebenar-benarnya. Saldo awal neraca tahun lalu akan mempengaruhi saldo akhir neraca tahun berjalan.

- e. Saldo awal neraca yang diinput adalah saldo awal sebelum penggabungan Neraca-neraca pada SKPD/Neraca Pemerintah Daerah.

Proses penginputan saldo awal neraca untuk SKPD dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 3.1: Pedoman Penginputan Saldo Awal Neraca

Debet		Kredit	
1	Kas di Bendahara Pengeluaran	1	R/K PPKD dan atau Hutang PFK
2	Kas di Bendahara Penerimaan	2	SiLPA
3	Persediaan	3	Cadangan untuk Persediaan
4	Piutang	4	Cadangan untuk Piutang
5	Aset Tetap	5	Diinvestasikan dalam Aset Tetap
6	Aset Lainnya	6	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya, tidak termasuk Dana Cadangan
7	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran Utang Jangka Pendek	7	Hutang Jangka Pendek

Langkah-langkah dalam input saldo awal Neraca, yaitu:

- a. Klik menu Data Entry SKPD, pilih sub menu pembukuan kemudian pilih saldo awal lalu pilih unit organisasi, maka akan tampil form saldo awal dibawah ini:

Gambar 3.2: Form Saldo Awal

b. Klik pada **NERACA**, maka akan muncul tampilan berikut:

Rekening	Uraian Rekening	Anggaran	Saldo	D/K
1.1.1.1.1	Kas di Bank		25.000.000	D
1.1.3.1.1	Piutang Pajak Hotel		5.000.000	D
1.1.3.1.2	Piutang Pajak Restoran		2.000.000	D
1.1.5.1.1	Persediaan Alat Tulis kantor		250.000	D
1.1.8.1.1	R/K SKPD		7.750.000	D
2.1.1.1.1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Taspen		2.500.000	K
2.1.1.2.1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Askes		7.500.000	K
2.2.1.4.1	Utang Pemerintah Provinsi		25.000.000	K
3.1.1.1.1	Sisa Lebih Pembayasan Anggaran (SLPA)		5.000.000	K

Rekening: 1 1 1 1 1

Saldo: 25.000.000

Debet/Kredit: DEBET

Jumlah:
Debet : 40.000.000
Kredit : 40.000.000

Tombol: Tambah, Ubah, Hapus, Simpan, Batal, Tutup

Gambar 3.3: Form Isian Saldo Awal Neraca

Isi data saldo awal dengan klik **TAMBAH** lalu isi atau pilih kode rekening, kemudian pilih Debet atau Kredit. Isi nilai saldo dan catatan yang diperlukan, selanjutnya klik tombol **SIMPAN** untuk penyimpanan data atau klik tombol **BATAL** untuk membatalkan transaksi. Pengisian saldo awal dilakukan pada tiap-tiap SKPD sesuai dengan kondisi aset dan kewajiban dibawah pengelolaan.

B. Saldo Awal LRA dan LAK

Saldo awal LRA merupakan LRA tahun lalu SKPD. LRA pemerintah daerah adalah gabungan dari LRA semua SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang bersangkutan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam saldo awal LRA dalam aplikasi SIMDA Keuangan Versi 2.7 adalah sebagai berikut:

- a. Login pada aplikasi SIMDA Keuangan Versi 2.7 harus tahun sebelumnya, seperti pada poin saldo awal neraca.
- b. Saldo normal/pilihan debit dan kredit harus benar
- c. Penginputan rekening pendapatan dan belanja tahun lalu dilakukan untuk masing-masing SKPD agar laporan LRA per SKPD dapat disajikan secara komparatif.
- d. Pengaruh dalam aplikasi SIMDA Keuangan Versi 2.7 jika saldo awal LRA tidak ada, maka laporan keuangan khususnya untuk LRA akan disajikan tidak komparatif. Saldo awal LRA tidak akan mempengaruhi pada saldo akhir LRA tahun berjalan.
- e. Penginputan saldo PFK (Perhitungan Pihak Ketiga) tahun lalu dilakukan di unit SKPD dan unit PPKD. Pada unit SKPD nilai yang diinput adalah nilai penerimaan dan pengeliatan PFK yang dilakukan melalui bendahara pengeluaran. Sedangkan di unit PPKD nilai yang diinput adalah nilai penerimaan dan pengeluaran PFK yang dilakukan melalui SP2D LS dan SP2D Non.
- f. Saldo awal LAK merupakan LAK tahun lalu yang dibuat oleh BUD atau unit pengelolaan keuangan. LAK tidak perlu disajikan kembali per SKPD, karena LAK merupakan laporan yang harus dibuat oleh BUD untuk pemerintah daerah secara keseluruhan.

Langkah-langkah penginputan data LAK sama dengan penginputan saldo awal neraca.

3.2.4 Ekspor Impor Data

Menu ini digunakan untuk ekspor impor data saldo awal dan posting jurnal. Langkah-langkah nya adalah sebagai berikut:


- a. Klik menu Data Entry dan pilih menu SKPD-Pembukuan-Ekspor Impor Data-Saldo Awal, pilih SKPD yang akan diekspor data saldo awalnya.

The screenshot displays the 'Ekspor Import - Saldo Awal' sub-menu. The title bar reads 'PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI 10'. The main content area is titled 'Data Saldo Awal' and contains four dropdown menus for selection:

- Urusan: 1 Urusan Wajib
- Bidang: 20 Pemerintahan Umum
- Unit / Perangkat Daerah: 5 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
- Sub Unit: 2 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (PPKD)

Below the dropdowns is the 'Ekspor' section, which includes an 'Impor' button and a text input field for 'Nama File (.smf)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Proses' (with a checkmark icon) and 'Keluar' (with a door icon).

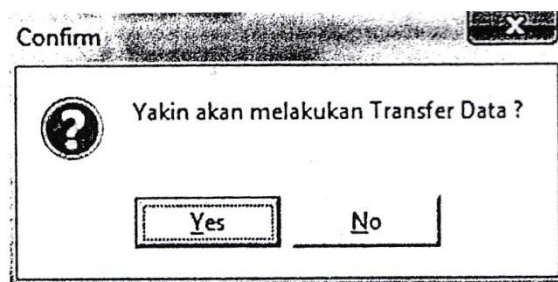
Gambar 3.4: Sub Menu Ekspor Impor Data

- b. Isi nama file dengan cara klik  untuk menampilkan Back Up File berikut:



Gambar 3.5: Back Up File Ekspor Impor Data

Klik **PROSES**, akan muncul konfirmasi berikut:



Gambar 3.6: konfirmasi Transfer Data

Tekan **Yes** untuk melanjutkan proses atau tekan **No** untuk membatalkannya.

- c. Proses ekspor selesai, maka akan muncul informasi data-data yang berhasil diekspor. Klik **OK** kemudian **KELUAR** untuk keluar dari menu ini.
- d. Impor data saldo awal dan ekspor impor data posting jurnal, langkah-langkahnya sama dengan ekspor impor data saldo awal.

3.2.5 Mengidentifikasi Transaksi Keuangan

Transaksi adalah suatu kegiatan yang mengubah posisi keuangan suatu entitas. Transaksi keuangan pada BKAD Kabupaten Kulon Progo, dapat berupa: transaksi pendapatan daerah, transaksi belanja daerah, transaksi pembiayaan daerah dan transaksi pembayaran yang meliputi:

a. SPP Pembayaran Uang Persediaan (UP)

Digunakan untuk mengisi uang persediaan pada masing-masing SKPD dan diajukan hanya untuk satu tahun sekali,

b. SPP Ganti Uang Persediaan (GU)

Digunakan untuk mengganti Uang Persediaan (UP) yang sudah terpakai dan diajukan ketika UP telah habis,

c. SPP Tambah Uang Persediaan (TU)

Digunakan untuk mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TU) apabila terjadi pengeluaran anggaran yang pembiayaannya melebihi Uang Persediaan (UP),

d. SPP Langsung (LS)

Digunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yg telah ditetapkan.

SPP LS dikelompokkan menjadi tiga, yaitu:

1. SPP LS gaji dan tunjangan,
2. SPP LS barang dan jasa, dan
3. SPP LS belanja bunga, hibah, bantuan sosial, dan pengeluaran tak terduga.

Tahapan awal prosedur penatausahaan pengeluaran kas adalah penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana). Langkah pertama penerbitan SP2D yaitu melalui aplikasi SIMDA Keuangan pada sub menu penganggaran berdasarkan RKA (Rencana Kerja Anggaran) yang telah diajukan terlebih dulu oleh masing-masing bendahara pengeluaran SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) kepada PPKD (Pejabat Pengelolaan Keuangan daerah) selaku BUD (Bendahara Umum Daerah) dan DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah) Kabupaten Kulon Progo. RKA yang sudah disetujui oleh DPRD akan menjadi DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dan diproses oleh kuasa BUD untuk menghasilkan SPD (Surat Penyediaan Dana). Selanjutnya SPD tersebut akan diproses lebih lanjut melalui aplikasi SIMDA Keuangan pada sub menu penatausahaan atas dasar dokumen yang dibuat oleh masing-masing bendahara pengeluaran SKPD, yaitu: SPP (Surat Permintaan Pembayaran) UP/GU/TU/LS untuk menghasilkan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU/TU/LS dan kuasa BUD akan menerbitkan dokumen berupa:

- b. Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana),
- c. Penerbitan STS (Surat Tanda Setoran),
- d. Pembuatan Register SP2D, dan
- e. Pembuatan Surat Pengendalian Lainnya.

Apabila selama satu periode akuntansi masih terdapat transaksi diluar penerimaan dan pengeluaran anggaran, maka harus dicatat menggunakan jurnal koreksi dan jurnal penyesuaian.

3.2.6 Mencatat Jurnal Koreksi

Koreksi merupakan kegiatan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Tindakan koreksi yang dilakukan menggunakan jurnal koreksi dapat dilakukan sepanjang periode akuntansi.

Penyesuaian koreksi belanja meliputi penambahan dan pengurangan belanja, diantaranya adalah:

- e. Belanja operasi, meliputi: belanja pegawai, belanja barang, bunga, subsidi, hibah dan bantuan sosial.
- f. Belanja modal, meliputi: perolehan aset tetap berwujud dan aset tidak berwujud.
- g. Belanja tak terduga, meliputi: kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial.

Pengurangan belanja dapat berupa pengembalian kelebihan honor kegiatan pegawai. Sedangkan penambahan belanja dapat berupa belanja makanan dan minuman rapat koordinasi.

Penyesuaian koreksi pendapatan meliputi pengurangan dan penambahan pendapatan, diantaranya adalah:

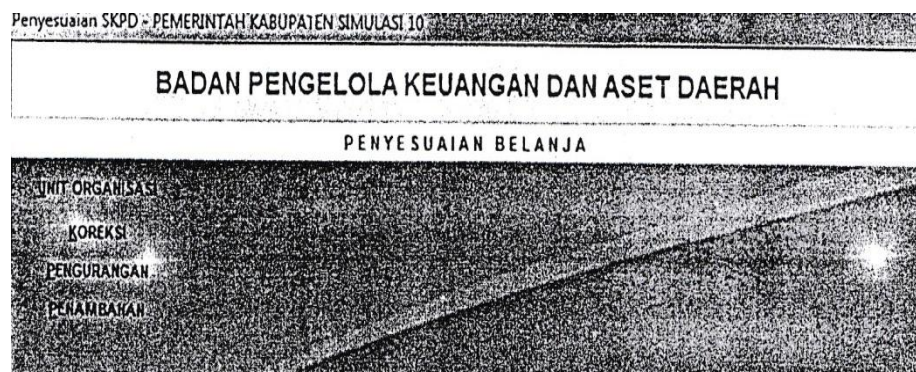
- a. Pendapatan Pajak Daerah, meliputi: pajak reklame, air, tanah, PBB.
- b. Pendapatan Retribusi Daerah.
- c. Pendapatan Lain-lain.

Penambahan pendapatan dapat berupa pendapatan denda PBB (Pajak Bumi dan Bangunan).

A. Jurnal Koreksi Belanja

Menu yang digunakan untuk mencatat transaksi koreksi belanja berupa jurnal koreksi atau pengurangan dan penambahan belanja. Input data dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Klik menu Data Entry lalu pilih sub menu Pembukuan kemudian pilih Penyesuaian Belanja. Pilih unit organisasi maka akan tampil form berikut:



Penyesuaian SKPD - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI 10

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

PENYESUAIAN BELANJA

UNIT ORGANISASI

KOREKSI

PENGURANGAN

PENAMBAHAN

Gambar 3.7: Form Penyesuaian Belanja

- b. Input koreksi belanja klik **KOREKSI**, maka akan tampil form inputan seperti berikut:

Penyesuaian SKPD - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI 10

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

KOREKSI BELANJA

No Bukti	Tgl Bukti	No Ref	Tgl Ref	No BKU	Keterangan
001/JK/V/2014	30/06/2014	001JK	25/06/2014	10004	Koreksi Belanja Barang Suku Cadang


.. Rincian .. Koreksi ..

Nomor Bukti: 001/JK/V/2014
 Tanggal Bukti: 30/06/2014
 Nomor Ref.: 001JK
 Tanggal Ref.: 25/06/2014
 Nomor BKU: 10004
 Jenis SPM: Ganti Uang Persediaan (GU)

Cari:

Keterangan: Koreksi Belanja Barang Suku Cadang

Gambar 3.8: Form Inputan Koreksi Belanja

- c. Isi data koreksi belanja dengan klik tombol **TAMBAH**, isi informasi yang dibutuhkan seperti nomor dan tanggal bukti, nomor tanggal referensi, jenis PANJAR dan keterangan. Klik **SIMPAN** untuk menyimpan dan atau klik **BATAL** untuk membatalkan transaksi.
- d. Pilih halaman Rincian, klik tombol **TAMBAH**, isi informasi yang dibutuhkan seperti Program, Kegiatan bila ada, apabila tidak secara otomatis akan terisi Non Program dan Non Kegiatan, kode rekening atau klik  untuk menampilkan data kode rekening pendapatan, nilai Debet atau Kredit. Klik **SIMPAN** untuk menyimpan dan atau klik **BATAL** untuk membatalkan transaksi.

Penyesuaian SKPD - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI 10

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

KOREKSI BELANJA

No. Bukti : 001/JKM/2014

Jumlah Debet Rp. 1.000.000,00
Kredit Rp. 1.000.000,00
Saldo Rp. 0,00

Kode Rekening	Uraian	D/K	Nilai
5 2 2 . 05 . 01	Belanja Jasa Service	K	1.000.000,00

Program Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
 Kegiatan Pengadaan mobil jabatan
 Rekening Belanja Penggantian Suku Cadang
 Nilai
 Debet/Kredit

Tutup

Gambar 3.9: Halaman Rincian Koreksi Belanja

- e. Input pengurangan belanja klik **PENGURANGAN**, maka akan tampil form inputan seperti berikut:

Penyesuaian SKPD - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI 10

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

PENGURANGAN BELANJA

No Bukti	Tgl Bukti	No Ref	Tgl Ref	No BKU	Keterangan
001/PB/2014	30/06/2014	1002	10/06/2014	10008	Pengurangan jasa servis kendaraan

Nomor Bukti Cari

Tanggal Bukti Keterangan

Nomor Ref.

Tanggal Ref.


Nomor BKU

Bank

Jenis SPM

Tutup

Gambar 3.10: Form Inputan Pengurangan Belanja

- f. Isi data pengurangan belanja dengan klik tombol **TAMBAH**, isi informasi yang dibutuhkan seperti nomor dan tanggal bukti, nomor dan tanggal referensi, nama bank, jenis pengurangan dan keterangan . klik **SIMPAN** untuk menyimpan data atau klik **BATAL** untuk membatalkan transaksi.
- g. Pilih halaman Rincian, klik tombol **TAMBAH**, isi informasi yang dibutuhkan seperti Program, Kegiatan bila ada, apabila tidak secara otomatis akan terisi Non Program dan Non Kegiatan, kode rekening atau klik  untuk menampilkan data kode rekening pendapatan, nilai Debet atau Kredit. Klik **SIMPAN** untuk menyimpan dan atau klik **BATAL** untuk membatalkan transaksi.

Penyesuaian SKPD - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI 10

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

PENGURANGAN BELANJA

No. Bukti : 001/PB/2014

Kode Rekening	Uraian	Nilai
5 2 2 5 1	Belanja Jasa Service	200.000,00

Program Jumlah 200.000,00

Kegiatan

Rekening

Belanja Jasa Service

Nilai

Gambar 3.11: Form Isian Pengurangan Belanja


- h. Submenu ini digunakan untuk input data belanja historis. Untuk input penambahan belanja klik **PENAMBAHAN**, maka akan tampil form inputan seperti berikut:

No Bukti	Tgl Bukti	No Ref	Tgl_Ref	No BKU	Keterangan
12/PNB/2014	30/06/2014	1001	24/06/2014	10009	

Nomor Bukti: 12/PNB/2014
 Tanggal Bukti: 30/06/2014
 Nomor Ref.: 1001
 Tanggal Ref.: 24/06/2014
 Nomor BKU: 10009
 Bank: Bank A
 Jenis SPM: Ganti Uang Persediaan (GU)

Buttons: Tambah, Ubah, Hapus, Simpan, Batal, Tutup

Gambar 3.12: Form Inputan Penambahan Belanja

- i. Isi data penambahan belanja dengan klik tombol **TAMBAH**. Isi informasi yang dibutuhkan seperti nomor dan tanggal bukti, nomor dan tanggal referensi, nama bank, jenis pengurangan dan keterangan. Klik **SIMPAN** untuk menyimpan data atau klik **BATAL** untuk membatalkan transaksi.
- j. Pilih halaman Rincian, klik tombol **TAMBAH**, isi informasi yang dibutuhkan seperti Program, Kegiatan bila ada, apabila tidak secara otomatis akan terisi Non Program dan Non Kegiatan, kode rekening atau klik  untuk menampilkan data kode rekening pendapatan dan

nilai Debet atau Kredit. Klik **SIMPAN** untuk menyimpan data atau klik **BATAL** untuk membatalkan transaksi.

Penyesuaian SKPD - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI 10

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

PENAMBAHAN BELANJA

No. Bukti : 12/PHB/2014

Kode Rekening	Uraian	Nilai
5 2 2 5 2	Belanja Penggantian Suku Cadang	100.000,00

Program: 2
 Kegiatan: 4
 Rekening: 5 2 2 5 2
 Belanja Penggantian Suku Cadang
 Nilai: 100.000,00

Jumlah: 100.000,00

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

Gambar 3.13: Form Isian Penambahan Belanja

B. Jurnal Koreksi Pendapatan


Menu yang digunakan untuk mencatat transaksi koreksi pendapatan berupa jurnal koreksi atau pengurangan dan penambahan pendapatan. Input data dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Klik menu Data Entry lalu pilih sub menu Pembukuan kemudian pilih Penyesuaian Pendapatan. Pilih unit organisasi maka akan tampil form berikut:

Gambar 3.14 : Form Penyesuaian Pendapatan

- b. Isi data koreksi pendapatan dengan klik tombol **TAMBAH**, isi informasi yang dibutuhkan seperti nomor dan tanggal bukti, nomor tanggal referensi dan keterangan. Klik **SIMPAN** untuk menyimpan dan atau klik **BATAL** untuk membatalkan transaksi.

Gambar 3.15: Form Inputan Koreksi Pendapatan

- c. Pilih halaman Rincian, klik tombol **TAMBAH**, isi informasi yang dibutuhkan seperti Program, Kegiatan bila ada, apabila tidak secara otomatis akan terisi Non Program dan Non Kegiatan, kode rekening atau klik  untuk menampilkan data kode rekening pendapatan, nilai

Debet atau Kredit. Klik **SIMPAN** untuk menyimpan dan atau klik **BATAL** untuk membatalkan transaksi.

Penyesuaian SKPD - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI 10

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

KOREKSI PENDAPATAN

No. Bukti : 001/PP/2014

Jumlah Debet Rp. 10.000.000,00
Kredit Rp. 10.000.000,00
Saldo Rp. 0,00

Kode Rekening	Uraian	D/K	Nilai
4 . 1 . 1 . 01 . 07	Hotel Melati Tiga	D	10.000.000,00

Program: 0 Non Program
Kegiatan: 0 Non Kegiatan
Rekening: 4 | 1 | 1 | 2 | 1
Restoran
Nilai: 10.000.000,00
Debet/Kredit: K

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

Gambar 3.16: Halaman Rincian Koreksi Pendapatan

d. Input pengurangan pendapatan klik **PENGURANGAN**, maka akan tampil form inputan seperti berikut:

Penyesuaian SKPD - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI 10

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH


PENGURANGAN PENDAPATAN

No Bukti	Tgl Bukti	No Ref	Tgl Ref	No BKU	Keterangan
002/PP/2014	30/06/2014	002/PP	25/06/2014	10011	

Nomor Bukti: 002/PP/2014
Tanggal Bukti: 30/06/2014
Nomor Ref.: 002/PP
Tanggal Ref.: 25/06/2014
Nomor BKU: 10011
Bank: Bank A
Jenis Pengurangan: STS

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

Gambar 3.17: Form Inputan Pengurangan Pendapatan

- e. Isi data pengurangan pendapatan dengan klik tombol **TAMBAH**, isi informasi yang dibutuhkan seperti nomor dan tanggal bukti, nomor dan tanggal referensi, nama bank, jenis pengurangan dan keterangan . klik **SIMPAN** untuk menyimpan data atau klik **BATAL** untuk membatalkan transaksi.
- f. Pilih halaman Rincian, klik tombol **TAMBAH**, isi informasi yang dibutuhkan seperti Program, Kegiatan bila ada, apabila tidak secara otomatis akan terisi Non Program dan Non Kegiatan, kode rekening atau klik  untuk menampilkan data kode rekening pendapatan, nilai Debet atau Kredit. Klik **SIMPAN** untuk menyimpan dan atau klik **BATAL** untuk membatalkan transaksi.


Penyesuaian SKPD - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI 10


BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH


PENGURANGAN PENDAPATAN

No. Bukti : 002/PP/2014

Kode Rekening	Uraian	Nilai
4 . 1 . 1 . 03 . 01	Tontonan Film/Bioskop	500.000,00







Program 

Kegiatan 

Rekening 

Nilai

Jumlah 500.000,00

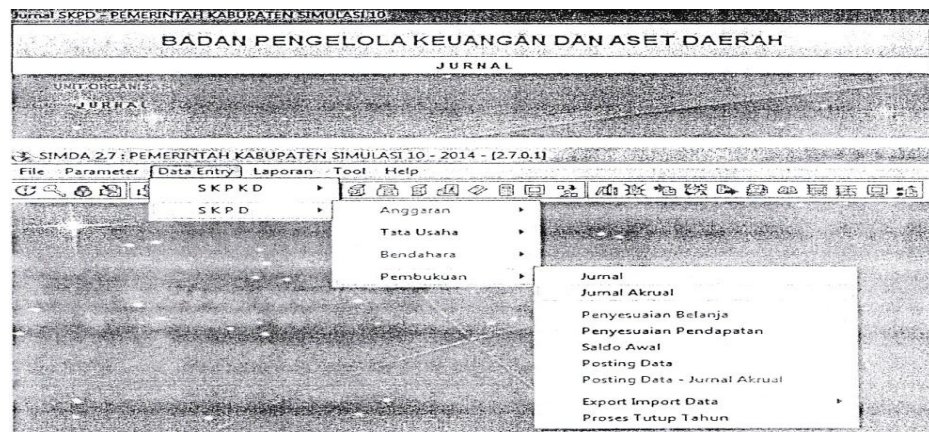
     

Gambar 3.18: Form Isian Pengurangan Pendapatan

3.2.7 Mencatat Jurnal Penyesuaian

Penyesuaian merupakan kegiatan pembetulan akuntansi di akhir periode akuntansi sehingga pos-pos yang ada di laporan keuangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Penyesuaian pada akhir periode akuntansi dapat berupa mutasi penambahan aset dan penghapusan aset. Terdapat beberapa prosedur dalam penjurnalan melalui aplikasi SIMDA Keuangan, yaitu:

- h. Klik menu Data Entry lalu pilih sub menu Pembukuan, kemudian pilih jurnal lalu pilih unit organisasi, maka akan tampil form jurnal dibawah ini:



Gambar 3.19 : Menu Awal SIMDA Pembukuan

Jurnal Akrua! SKPD - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI 10

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

UNIT ORGANISASI

URUTAN

Klik **JURNAL**:

Jurnal Akrua! SKPD - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI 10

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

JURNAL AKRUAL

No. Bukti	Tgl. Bukti	Keterangan	No. BKU	No. Ref.
971/PENUTUP/1.20.5.1/2014	31-Dec-2014	Jurnal Penutup Pendapatan-LO	9999	971
972/PENUTUP/1.20.5.1/2014	31-Dec-2014	Jurnal Penutup Beban	9999	972
973/PENUTUP/1.20.5.1/2014	31-Dec-2014	Jurnal Penutup Surplus/Defisit LO	9999	973
981/PENUTUP/1.20.5.1/2014	31-Dec-2014	Jurnal Penutup Pendapatan-LRA	9999	981
982/PENUTUP/1.20.5.1/2014	31-Dec-2014	Jurnal Penutup Belanja	9999	982
986/PENUTUP/1.20.5.1/2014	31-Dec-2014	Jurnal Penutup Surplus/Defisit LRA dan/atau Pembiayaan Netto	9999	986
987/PENUTUP/1.20.5.1/2014	31-Dec-2014	Jurnal Penutup SILPA TAB	9999	987
989/PENUTUP/1.20.5.1/2014	31-Dec-2014	Jurnal Penutup Penggabungan	9999	989
JP.2.1.1	31-Dec-2014	Pencatatan hasil inventarisasi persediaan alat tulis kantor pad	17	
JP.2.1.2/1	31-Dec-2014	Jurnal Penyesuaian untuk mencatat beban penyusutan Aset T	18	

Cari

Nomor Bukti: 971/PENUTUP/1.20.5.1/20
 Tanggal Bukti: 31-Dec-2014
 Nomor Ref.: 971
 Tanggal Ref.: 31-Dec-2014
 Nomor BKU: 9999

Jenis Jurnal: Jurnal Umum - Penutup
 Keterangan: Jurnal Penutup Pendapatan-LO

Tambah Ubah Mapas Simpan Batal Cetak Tutup

Gambar 3.20: Halaman Jurnal

- i. Isi data jurnal dengan klik tombol **TAMBAH**, isi formasi yang dibutuhkan seperti nomor, tanggal bukti, nomor dan tanggal referensi, nomor bku, dan keterangan serta pilih jenis jurnal klik **SIMPAN** untuk menyimpan data atau klik **BATAL** untuk membatalkan transaksi.

Jurnal Akrua! SKPD - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI 10

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

JURNAL AKRUAL

No. Bukti	Tgl. Bukti	Keterangan	No. BKU	No. Ref.
971/PENUTUP/1.20.5.1/2014	31-Dec-2014	Jurnal Penutup Pendapatan-LO	9999	971
972/PENUTUP/1.20.5.1/2014	31-Dec-2014	Jurnal Penutup Beban	9999	972
973/PENUTUP/1.20.5.1/2014	31-Dec-2014	Jurnal Penutup Surplus/Defisit LO	9999	973
981/PENUTUP/1.20.5.1/2014	31-Dec-2014	Jurnal Penutup Pendapatan-LRA	9999	981
982/PENUTUP/1.20.5.1/2014	31-Dec-2014	Jurnal Penutup Belanja	9999	982
986/PENUTUP/1.20.5.1/2014	31-Dec-2014	Jurnal Penutup Surplus/Defisit LRA dan/atau Pembiayaan Netto	9999	986
987/PENUTUP/1.20.5.1/2014	31-Dec-2014	Jurnal Penutup SILPA TAB	9999	987
989/PENUTUP/1.20.5.1/2014	31-Dec-2014	Jurnal Penutup Penggabungan	9999	989
JP.2.1.1	31-Dec-2014	Pencatatan hasil inventarisasi persediaan alat tulis kantor pad	17	


Cari

Nomor Bukti: JP.2.1.2/1
 Tanggal Bukti: 31-Dec-2014
 Nomor Ref.:
 Tanggal Ref.:
 Nomor BKU: 18

Jenis Jurnal: Jurnal Umum - Penyesuaian
 Keterangan: Jurnal Penyesuaian Aset Tetap tahun

Tambah Ubah Mapas Simpan Batal Cetak Tutup

Gambar 3.21: Halaman Isian Jurnal

- j. Pilih halaman Jurnal Rincian, klik tombol **TAMBAH** , isi kode rekening untuk menampilkan data kode rekening belanja langsung / tidak langsung dan tekan tombol  untuk membuka kode rekening secara keseluruhan:

Pemilihan Kode Rekening

Belanja Langsung | Belanja Tidak Langsung

Program : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan : Penyediaan jasa administrasi keuangan

Rekening	Uraian	Nilai
5.2.2.01.01	Belanja Alat tulis kantor	250.000
5.2.2.05.01	Belanja Jasa Service	150.000
5.2.2.07.02	Belanja sewa gedung/ kantor/tempat	100.000
5.2.2.11.02	Belanja makanan dan minuman rapat	50.000
5.2.3.12.02	Belanja modal Pengadaan komputer/PC	750.000

Pilih Batal

Gambar 3.22: Halaman Jurnal Rincian

Kode rekening secara keseluruhan:

Pemilihan Kode Rekening Akrual

Akun	Kel.	Jns.	Oby.	Uraian Rekening Obyek
8	1	1	2	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) - LO
8	1	1	2	Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - LO
8	1	1	3	Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO
8	1	1	4	Pajak Air Permukaan - LO
8	1	1	5	Pajak Rokok - LO
8	1	1	6	Pajak Hotel - LO
8	1	1	7	Pajak Restoran - LO
8	1	1	8	Pajak Hiburan - LO
8	1	1	9	Pajak Reklame - LO
8	1	1	10	Pajak Penerangan Jalan - LO
8	1	1	11	Pajak Parkir - LO
8	1	1	12	Pajak Air Tanah - LO
8	1	1	13	Pajak Sarang Burung Walet - LO
8	1	1	14	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LO
8	1	1	15	Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LO
8	1	1	16	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) - LO

Cari Batal

Gambar 3.23: Halaman Rincian Jurnal Keseluruhan

Letakkan pointer pada kode rekening yang akan dipilih, klik pilih untuk memilih atau klik **BATAL** untuk membatalkan pilihan. Secara otomatis halaman ini akan tertutup, kemudian isi nilai jurnal dan pilih debit / kredit lalu klik **SIMPAN** untuk menyimpan data atau klik **BATAL** untuk membatalkan transaksi.

Jurnal Akrua SKPD - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI 10

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

JURNAL AKRUAL

No. Bukti : JP.2.1.2/1

Rekening	Uraian Rekening	Nilai	Debet/Kredit
9.1.7.1.4	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	200.000,00	D

Program: 0
Kegiatan: 0
Rekening: 1 3 7 1 4

Nilai: 200.000
Debet/Kredit: K

Jumlah Debet Rp. 200.000,00
Kredit Rp. 200.000,00
Saldo Rp. 0,00


Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor

Tombol: Jambah, Ubah, Hapus, Simpan, Batal, Tutup

Gambar 3.24: Halaman Pengisian Jurnal

Cara mengubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah, klik **UBAH** kemudian ubah data yang dikehendaki . Klik **SIMPAN** untuk menyimpan perubahan atau klik **BATAL** untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record, letakkan record pointer pada record yang akan dihapus, kemudian klik tombol **HAPUS**. Klik tombol **TUTUP** untuk keluar dari halaman ini.

- k. Hasil Inputan berupa Memo Pembukuan dapat yang dapat dilihat dengan klik tombol **CETAK**:

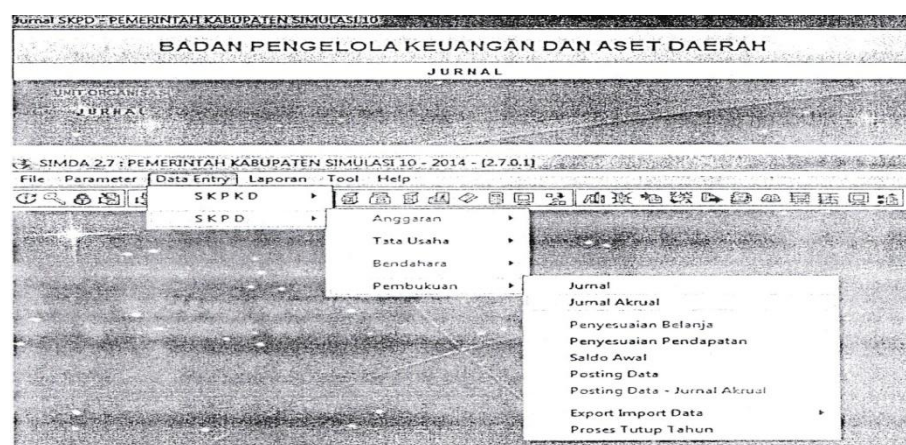
 PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI 10 MEMO PEMBUKUAN Tahun Anggaran 2014			
Nomor : JP.2.1.2/1 Tanggal : 31 Desember 2014 SKPD : BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH			
Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debet	Jumlah Kredit
00.00 - 9.1.7.01.04	Beban Penyusutan Aset Angkutan Darat Bermotor	200.000,00	
00.00 - 1.3.7.01.04	Akumulasi Penyusutan Aset Angkutan Darat Bermotor		200.000,00
Keterangan : Jurnal Penyesuaian untuk mencatat beban penyusutan Aset Tetap tahun 2013			
BUK. Pendukung : 1. 2. 3.		Nomor : Tanggal :	
Disdik Oleh :		Disetujui :	Auditor :

Gambar 3.25: Memo Pembukuan

1. Hasil inputan jurnal dapat dicetak melalui menu Laporan – SKPD – Pembukuan.

3.2.8 Memposting Data Jurnal

Sub menu ini digunakan untuk melakukan posting data realisasi pengeluaran dan penerimaan.



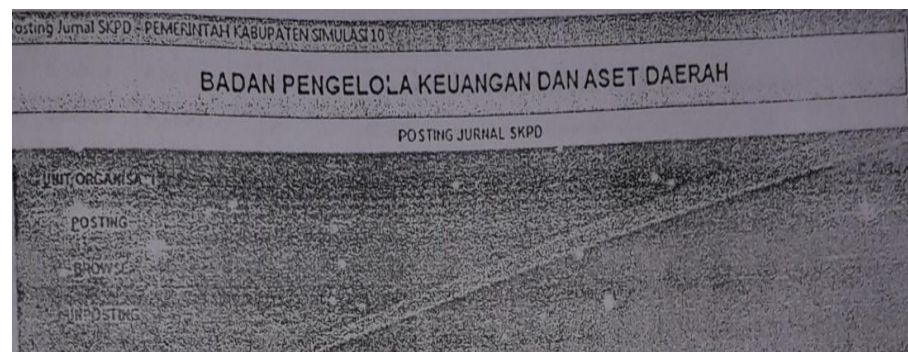
Gambar 3.26: Sub Menu Posting Data Jurnal

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan posting data adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi pembukuan harus meyakini kebenaran akan dokumen sumber pencatatan seperti dijelaskan pada poin nomor 1, pada saat melakukan posting data dan posting data jurnal akrual.
- b. Posting merupakan saran pengesahan dari fungsi pembukuan untuk mengklasifikasikan rekening dari setiap transaksi yang terjadi.
- c. Fungsi pembukuan harus melakukan pencatatan memo jurnal sebagai dokumen pengesahan.
- d. Proses posting data dan posting data jurnal akrual seharusnya dilakukan sekali setiap transaksi, oleh karena itu fungsi pembukuan harus melakukan pengesahan berdasarkan keyakinan yang memadai. Seperti diuraikan pada poin nomor 1. Kesalahan dapat diperbaiki dengan melakukan jurnal koreksi atas transaksi yang bersangkutan berdasarkan pengesahan dari fungsi pembukuan.
- e. Apabila terdapat kesalahan pada saat proses posting data, kesalahan posting data tersebut masih dapat diperbaiki dengan melakukan proses unposting. Proses unposting hanya dapat dilakukan oleh user dengan level administrator.

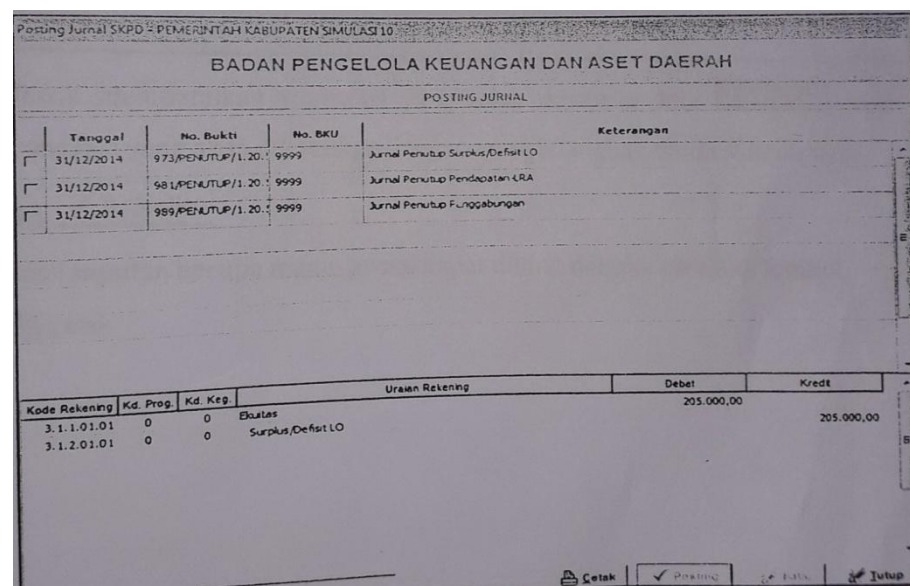
Langkah-langkah posting jurnal/ jurnal akrual adalah sebagai berikut:

- a. Klik menu Data Entry lalu pilih sub menu pembukuan, kemudian pilih posting lalu pilih unit organisasi, maka akan tampil form posting dibawah ini:



Gambar 3.27: Sub Menu Awal Posting Data Jurnal

- b. Klik **POSTING** akan muncul tampilan berikut:



Gambar 3.28: Sub Menu Isian Posting Data Jurnal

- c. Beri tanda \checkmark pada data yang akan diposting, kemudian klik **POSTING** untuk melakukan proses posting atau membatalkannya.
- d. Transaksi yang telah diposting dapat dilihat dengan cara klik **BROWSE** seperti berikut:

Posting Jurnal SKPD PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI 10

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

POSTING JURNAL

	Tanggal	No. Bukti	No. BKU	Keterangan
<input checked="" type="checkbox"/>	31/12/2014	971/PEHUTUP/1.20.5	9999	Jurnal Penutup Pendapatan LO
<input checked="" type="checkbox"/>	31/12/2014	972/PEHUTUP/1.20.5	9999	Jurnal Penutup Beban
<input checked="" type="checkbox"/>	31/12/2014	982/PEHUTUP/1.20.5	9999	Jurnal Penutup Belanja
<input checked="" type="checkbox"/>	31/12/2014	986/PEHUTUP/1.20.5	9999	Jurnal Penutup Surplus/Defisit LRA dan/atau Pembiayaan Netto
<input checked="" type="checkbox"/>	31/12/2014	987/PEHUTUP/1.20.5	9999	Jurnal Penutup SILPA TAB
<input checked="" type="checkbox"/>	31/12/2014	JP.2.1.1	17	Pencatatan hasil inventarisasi persediaan alat tulis kantor pada akhir tahun pelaporan
<input checked="" type="checkbox"/>	31/12/2014	JP.2.1.2/1	18	Jurnal Penyesuaian untuk mencatat beban penyusutan Aset Tetap tahun 2013
<input checked="" type="checkbox"/>	31/12/2014	JP.2.1.2/2	19	Jurnal Penyesuaian untuk mencatat beban penyusutan Aset Tetap tahun 2013
<input checked="" type="checkbox"/>	31/12/2014	JP.2.1.2/3	20	Jurnal Penyesuaian untuk mencatat beban penyusutan Aset Tetap tahun 2013

Kode Rekening	Kd	Prog	Kd. Keg	Uraian Rekening	Debet	Kredit
8.1.1.07.01	0	0	0	Restoran - LO	200.000,00	
8.1.2.01.01	0	0	0	Pelayanan kesehatan di Puskesmas - LO	300.000,00	
3.1.2.01.01	0	0	0	Surplus/Defisit LO		500.000,00

Gambar 3.29: Sub Menu Transaksi yang telah diposting

- e. Membatalkan transaksi yang telah diposting klik **UNPOSTING**, pilih transaksi yang akan dibatalkan dengan mengilangkan tanda \checkmark kemudian klik **UNPOSTING**.
- f. Hasil inputan berupa memo jurnal yang dapat dilihat dengan cara klik tombol **CETAK**.

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> S <div style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI 10 MEMO JURNAL Tahun Anggaran </div> </div>			
Nomor : JT.2.2 Tanggal : 2 Januari 2014 SKPD : BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH			
Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debet	Jumlah Kredit
00.00.2.1.8.01.01	R/K Pusat	24.000,00	
00.00.1.1.1.02.01	Kas & Bendahara Penerimaan		24.000,00
00.00.3.1.5.01.01	Pendapatan yang Dianggarkan	24.000,00	
00.00.4.1.1.01.01	Modal Bintang Lima Bersih		24.000,00
Keterangan : Penyebaran Kas di Bendahara Penerimaan Tahun 2013 ke Kas Daerah			
BUKU Pendukung :			
1.		Nomor	Tanggal
2.			
3.			
Ditetapkan Oleh : _____ Disetujui : _____ Auditor : _____			

Gambar 3.30: Memo Jurnal

- g. Hasil inputan jurnal dapat dicetak melalui menu Laporan-SKPD- Pembukuan/Pembukuan akrual.

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> S <div style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI 10 JURNAL UHUM - PENYESUAIAN Periode : 1 Januari s.d. 31 Desember 2014 </div> </div>							
Urusan Pemerintahan : 1 Bidang Pemerintahan : 1.20 Unit Organisasi : 1.20.01 Sub Unit Organisasi : 1.20.01.01		Urusan Keuangan : Perencanaan Umum : BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH					
No	TANGGAL	NOBUKTI	REKONSILING	U R A I N	DEBIT	KREDIT	
1	31Des2014	JP211	1.20.01.01.00.00.1.1.7.01.01 1.20.01.01.00.00.9.1.2.01.01	Penyesuaian Akrual Beban Penyesuaian Tak Kena Penghasilan Asli Pemerintah Kabupaten Simulasi 10 2014		30.000,00	
2		JP2115	1.20.01.01.00.00.9.1.7.01.04 1.20.01.01.00.00.1.3.7.01.04	Beban Penyesuaian Akrual Mulus Penyesuaian Akrual Dapur Penyesuaian Ura	300.000,00		
3		JP2110	1.20.01.01.00.00.9.1.7.02.01 1.20.01.01.00.00.1.3.7.02.01	Beban Penyesuaian Akrual Mulus Penyesuaian Akrual Dapur Penyesuaian Ura	30.000,00		
4		JP2113	1.20.01.01.00.00.9.1.7.04.01 1.20.01.01.00.00.1.3.7.04.01	Beban Penyesuaian Akrual Mulus Penyesuaian Akrual Dapur Penyesuaian Ura	10.000,00		
Jumlah						390.000,00	



Gambar 3.31: Hasil Inputan Jurnal

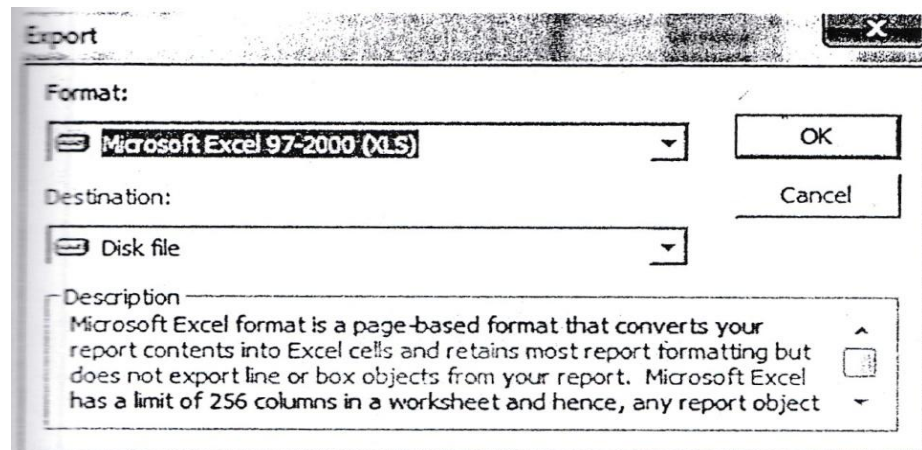
3.2.9 Mencetak Laporan

Langkah preview dan cetak laporan adalah sebagai berikut:

- a. Klik menu laporan, pilih SKPD-Pembukuan Akrual, maka akan tampil halaman pilihan laporan dan parameter sebagai berikut:

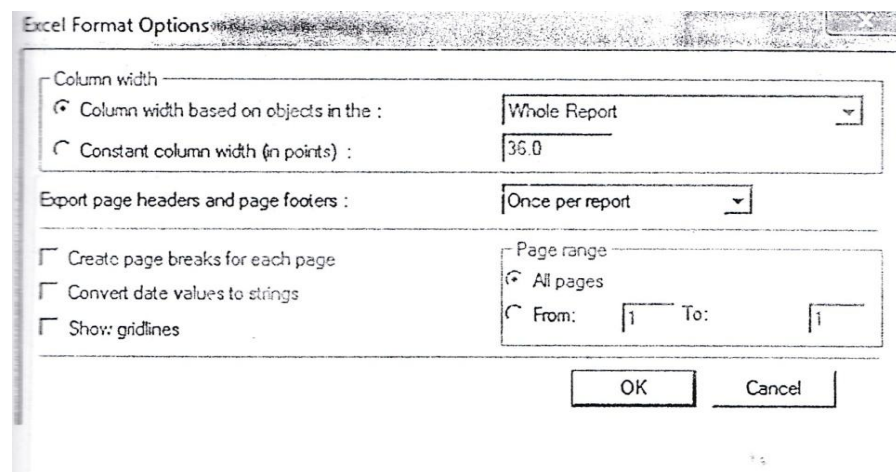
Gambar 3.32: Sub Menu Daftar Laporan

- b. Pilih laporan yang akan dicetak, kemudian klik tombol PREVIEW untuk menampilkan laporan pada layar monitor.
- c. Klik tombol  untuk melakukan pencetakan laporan. Ekspor data ke file dengan format lain klik tombol , pilih format file dan akan muncul tampilan berikut:



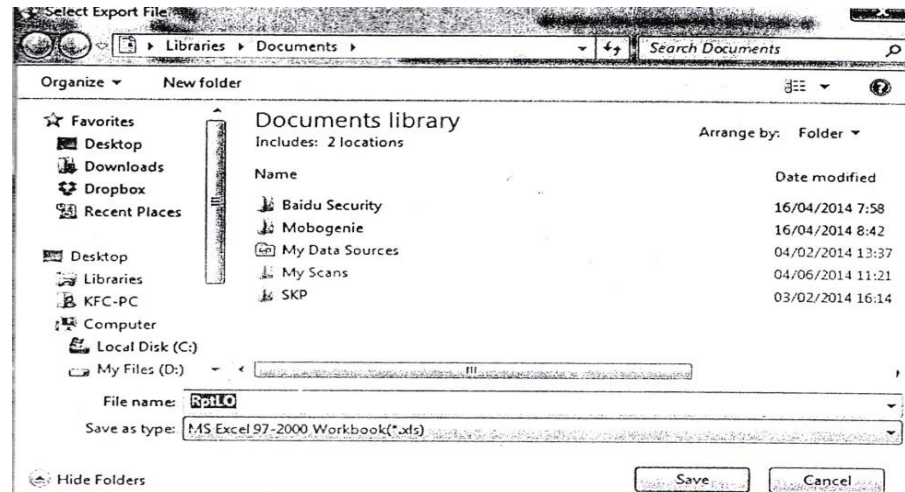
Gambar 3.33: Ekspor Data File

Klik **OK** akan muncul tampilan:



Gambar 3.34: Excel Format Option

Klik **OK** akan muncul tampilan:



Gambar 3.35: Select Ekspor File

Ketik nama file dan pilih folder dimana file akan disimpan, klik **SAVE** untuk menyimpan atau klik **CANCEL** untuk membatalkan ekspor data.

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI 10					
LAPORAN OPERASIONAL					
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAHPAAT DENGAN 31 DESEMBER 2014 DAN 2013					
NO. URUT	URAIAN	SALDO 2014	SALDO 2013	REKONSILIASI/ (PEMURUHAN)	(%)
5	PENDAPATAN - LO	5.500.000,00	135.200.000,00	(129.700.000,00)	(95,93)
8.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO	800.000,00	135.200.000,00	(124.400.000,00)	(99,56)
8.1.1	Pendapatan Pajak Daerah - LO	200.000,00	117.750.000,00	(117.550.000,00)	(99,83)
8.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah - LO	300.000,00	17.450.000,00	(17.150.000,00)	(98,28)
8.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah - LO	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
8.2	PENDAPATAN TRANSFER - LO	4.700.000,00	0,00	4.700.000,00	0,00
8.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LO	4.400.000,00	0,00	4.400.000,00	0,00
8.2.3	Pendapatan Transfer Pemerintahan Daerah Lainnya - LO	300.000,00	0,00	300.000,00	0,00
9	BEBAN	2.295.000,00	135.200.000,00	(132.905.000,00)	(98,37)
9.1	BEBAN OPERASI	1.995.000,00	135.200.000,00	(133.205.000,00)	(98,99)
9.1.1	Beban Pegawai - LO	150.000,00	20.200.000,00	(20.050.000,00)	(99,26)
9.1.2	Beban Barang dan Jasa	295.000,00	115.000.000,00	(114.705.000,00)	(99,74)
9.1.3	Beban Hibah	500.000,00	0,00	500.000,00	0,00
9.1.6	Beban Bantuan Sosial	700.000,00	0,00	700.000,00	0,00
9.1.7	Beban Penyusutan dan Amortisasi	240.000,00	0,00	240.000,00	0,00
9.2	BEBAN TRANSFER	300.000,00	0,00	300.000,00	0,00
9.2.2	Beban Transfer Bay. Hasil Pendapatan Lainnya	300.000,00	0,00	300.000,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT-LO	3.205.000,00	0,00	3.205.000,00	0,00

Gambar 3.36: Contoh File Hasil Ekspor ke Word

3.3 Kendala Pada Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan

Keuangan

Berdasarkan hasil penelitian tentang sistem dan prosedur penyusunan laporan keuangan pada BKAD Kabupaten Kulon Progo. Terdapat beberapa kendala yang di hadapi pada saat proses penyusunan laporan keuangan menggunakan aplikasi SIMDA Keuangan Versi 2.7, yaitu:

- a. Aplikasi SIMDA Keuangan merupakan aplikasi berbasis online. Prosedur pengoperasiannya adalah dengan menggunakan jaringan internet. Ketika jaringan internet tidak stabil atau terjadi gangguan arus listrik, maka kinerja pegawai akan terganggu.
- b. Jika terdapat kesalahan pada saat proses posting jurnal pada lingkup SKPD, maka yang dapat melakukan unposting jurnal adalah user dengan tingkat administrator. Sedangkan, dalam hal SKPD pada lingkup Pemkab Kulon Progo untuk user dengan tingkat administatornya adalah BKD (Badan Kepegawaian Daerah). Hal ini akan membuat kinerja pegawai terhambat, dikarenakan jauhnya jarak tempuh antara tiap-tiap SKPD dengan BKD.

3.4 Keunggulan Pada Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

. Berdasarkan hasil penelitian tentang sistem dan prosedur penyusunan laporan keuangan pada BKAD Kabupaten Kulon Progo. Terdapat keunggulan dalam proses penyusunan laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA Keuangan Versi 2.7, yaitu:

- a. Aplikasi SIMDA Keuangan Versi 2.7 memudahkan pegawai untuk menginput data transaksi keuangan. Selanjutnya data transaksi keuangan yang telah di input akan diproses melalui beberapa tahapan, diantaranya adalah: pengklasifikasian dan pengikhtisaran. Output yang dihasilkan adalah laporan keuangan yang terbentuk secara otomatis oleh sistem.
- b. Pencatatan data transaksi keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA Keuangan memiliki tingkat ketepatan lebih baik daripada menggunakan pencatatan berbasis manual.
- c. Informasi mengenai data laporan keuangan dapat segera diperoleh secara tepat waktu dan akurat melalui aplikasi SIMDA Keuangan. Sehingga memudahkan dalam proses pengambilan suatu keputusan

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang diperoleh selama praktik kerja nyata di BKAD Kabupaten Kulon Progo mengenai sistem dan prosedur penyusunan laporan keuangan pada BKAD Kabupaten Kulon Progo dengan menggunakan aplikasi SIMDA Keuangan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. SIMDA Keuangan merupakan aplikasi yang dibentuk oleh BPKP dengan tujuan untuk mewujudkan akuntabilitas keuangan negara yang berkualitas dalam mentransformasikan manajemen pemerintahan daerah menuju pemerintahan yang lebih baik dan bersih.
- b. Kendala yang dihadapi adalah ketika proses posting jurnal menggunakan aplikasi SIMDA Keuangan, yaitu: apabila terdapat kesalahan saat proses posting jurnal pada lingkup SKPD, maka yang dapat melakukan unposting adalah user dengan tingkat administrator.
- c. Keunggulan pada SIMDA Keuangan adalah untuk memudahkan dalam proses penyusunan laporan keuangan dengan cara menginput data pada aplikasi SIMDA Keuangan.

4.2 Saran


Saran yang dapat dikemukakan berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan selama praktik kerja nyata di BKAD Kabupaten Kulon Progo adalah apabila terjadi kesalahan dalam proses posting jurnal pada aplikasi SIMDA Keuangan, maka seharusnya yang biasa membuat unposting sebaiknya level user administrator nya ada pada tiap-tiap SKPD sehingga kinerja pegawai tidak terhambat.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2010. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi Lima*. Yogyakarta: BPFPE.
- B. Romney, Marshall & Paul Jhon Steinbart. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Tiga Belas*. Jakarta : Salemba Empat.
- Darminto, Dwi Prastowo. 2011. *Analisis Laporan Keuangan. Konsep dan Aplikasi, Edisi Ketiga*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Gambar Lokasi Magang. Diperoleh 20 Februari 2018, dari <http://www.google.co.id/maps/place/BKAD+Kab+Kulon+Progo>.
- Jusup, Al. Haryono. 2011. *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 1, Edisi Tujuh* Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Lokasi Magang. Diperoleh 20 Februari 2018, dari <http://www.jdih.kulonprogokab.go.id>
- Mahsun, Muhammad. dkk. 2007. *Akuntansi Sektor Publik, Edisi Kedua*. Yogyakarta: BPFPE-Yogyakarta.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi, Edisi Tiga*. Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013. Diperoleh 08 Mei 2018, dari <https://staff.blog.ui.ac.id>
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010. Diperoleh 20 Februari 2018, dari <http://www.djpk.kemenkeu.go.id>
- Sutrisno. 2008. *Proses Penyusunan Laporan Keuangan, Edisi Ketiga* Yogyakarta: EKONISIA.
- Syarif, Darman. *Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA)*. Diperoleh 20 Maret 2018, dari <http://www.theorykeuangaerah.blogspot.co.id>

LAMPIRAN

Lampiran 1

	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	PROGRAM DIPLOMA TIGA EKONOMI KAMPUS TERPADU UII JL. KALIURANG KM. 14.5 YOGYAKARTA 55584	Telp : (0274) 898444, ext. 2700 (0274) 8443393 Fax : (0274) 898444, ext. 2721 Website : diploma.fecon.uii.ac.id
---	--	---	--

Nomor : 005.79/Ket/20/Akd/II/2018
Lamp : -
Perihal : Permohonan izin
mahasiswa magang/riset

Kepada Yth.
Pimpinan
Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kab. Kulonprogo
Jl Perwakilan No 1 Wates, Kulonprogo

Assalamu'alaikum Wr Wb

Diberitahukan dengan hormat, bahwa setiap mahasiswa sebelum mengakhiri studi di Program Diploma III Fakultas Ekonomi UII Yogyakarta, diwajibkan membuat karya ilmiah yang merupakan laporan hasil magang/riset mereka di perusahaan/instansi. Sehubungan dengan itu, mahasiswa/i kami dibawah ini :


No	NIM	Nama	Jurusan
1	15212084	Khalid Majid Sri Santosa	Akuntansi

Bermaksud untuk melakukan magang di **Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kab. Kulonprogo**. Pada Tanggal 26 Februari – 26 Maret 2018. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan Bapak/Ibu pimpinan dapat menerima dan menilai mahasiswa/i kami dalam Buku Perkembangan Pelaksanaan Magang (BPPM).

Atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu pimpinan, diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr Wb

Yogyakarta, 19 Februari 2018
Program Diploma III FE UII
Ketua,


 Dra. Nurfauziah, MM

Tembusan :

-

Lampiran 2



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 Unit 1: Jl. Perwakilan , Wates, Kulon Progo Telp.(0274) 775208 Kode Pos 55611
 Unit 2: Jl. KHA Dahlan, Wates, Kulon Progo Telp.(0274) 774402 Kode Pos 55611
 Website: dpmp.kulonprogokab.go.id Email : dpmp@kulonprogokab.go.id

SURAT KETERANGAN / IZIN

Nomor : 070.2 /00236/III/2018

Memperhatikan : Surat dari UII Yogyakarta No: 005.79/Ket/20/Akd/III/2018, Tanggal: 07 Maret 2018, Perihal: Izin Pengambilan Data

Mengingat : 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor : 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
 4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor : 121 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu..

Diizinkan kepada : **KHALID MAJID SRI SANTOSA**
 NIM / NIP : **15212084**
 PT/Instansi : **UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**
 Keperluan : **IZIN PENGAMBILAN DATA**
 Judul/Tema : **SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA BKAD KABUPATEN KULON PROGO**

Lokasi : **BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KULON PROGO**

Waktu : **08 Maret 2018 s/d 08 April 2018**


1. Terlebih dahulu menemui/melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Wajib menyerahkan hasil Penelitian/Riset kepada Bupati Kulon Progo c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.
4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk kepentingan ilmiah.
5. Apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan menjadi tanggung jawab sepenuhnya peneliti
6. Surat izin ini dapat diajukan untuk mendapat perpanjangan bila diperlukan.
7. Surat izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Ditetapkan di : **Wates**
 Pada Tanggal : **08 Maret 2018**


AGUNG KURNIAWAN, S.IP., M.Si
Pembina Utama Muda; IV/c
NIP. 19680805 199603 1 005

- Tembusan kepada Yth. :
1. Bupati Kulon Progo (sebagai Laporan)
 2. Kepala Bappeda Kabupaten Kulon Progo
 3. Kepala Kesbangpol Kabupaten Kulon Progo
 4. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo
 5. Yang bersangkutan
 6. Arsip

Lampiran 3

	PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO SURAT BUKTI PENGELUARAN / BELANJA	
	Nomor : Tanggal :	
Urusan Pemerintahan : Unit Organisasi : Sub Unit Organisasi :		
<i>Sudah diterima dari Bendahara Pengeluaran, uang sejumlah Rp.</i> <i>Terbilang : ()</i>		
Yaitu untuk pembayaran : Program : Kegiatan : Kode Rekening : Untuk Keperluan :		
Yang berhak menerima pembayaran : Nama : Alamat :		Informasi Potongan Pajak - Pajak Penghasilan Ps 23 Rp. - Pajak Daerah Rp. _____ Jumlah Rp.
Yang menerima barang, memeriksa pekerjaan tersebut diatas	Bendahara Pengeluaran	Wates, 22 Maret 2018 Kepala Dinas
	NIP.	NIP.

Lampiran 4



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
JURNAL PENERIMAAN KAS

Periode: 1 Januari s.d 28 Februari 2018

Urusan Pemerintahan: 4 Bidang Pemerintahan : 4. 04 Unit Organisasi : 4. 04. 05 Sub Unit Organisasi: 4. 04. 05. 01		Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah					
No	TANGGAL	No. BUKTI	REKENING	URAIAN	REF	DEBET	KREDIT
				JUMLAH			

Lampiran 5



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
JURNAL PENGELUARAN KAS

Periode: 1 Januari s.d 28 Februari 2018

Urusan Pemerintahan: 4 Bidang Pemerintahan : 4. 04 Unit Organisasi : 4. 04. 05 Sub Unit Organisasi: 4. 04. 05. 01		Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah					
No	TANGGAL	No. BUKTI	REKENING	URAIAN	REF	DEBET	KREDIT
				JUMLAH			

Lampiran 6



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
JURNAL UMUM - PENYESUAIAN

Periode: 1 Januari s.d 31 Desember 2017

urusan Pemerintahan: 4 Bidang Pemerintahan : 4. 04 Unit Organisasi : 4. 04. 0 Sub Unit Organisasi: 4. 04. 05. 01		urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah					
No	TANGGAL	No. BUKTI	REKENING	URAIAN	REF	DEBET	KREDIT
				JUMLAH			

Lampiran 7



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
JURNAL UMUM – KOREKSI

Periode: 1 Januari s.d 31 Desember 2017

Urusan Pemerintahan: 4 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Bidang Pemerintahan : 4. 04 Keuangan Unit Organisasi : 4. 04. 05 Badan Keuangan dan Aset Daerah Sub Unit Organisasi: 4. 04. 05. 01 Badan Keuangan dan Aset Daerah							
No	TANGGAL	No. BUKTI	REKENING	URAIAN	REF	DEBET	KREDIT
				JUMLAH			

Lampiran 8



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
BUKU BESAR

Periode: 1 Januari s.d 28 Februari 2018

Urusan Pemerintahan: 4 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
 Bidang Pemerintahan : 4. 04 Keuangan
 Unit Organisasi : 4. 04. 05 Badan Keuangan dan Aset Daerah
 Sub Unit Organisasi: 4. 04. 05. 01 Badan Keuangan dan Aset Daerah
 Kode Rekening Buku Besar : 1.1
 Nama Rekening Buku Besar: ASET LANCAR

No	TANGGAL	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
JUMLAH					

Lampiran 9



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
BUKU BESAR PEMBANTU

Periode: 1 Januari s.d 28 Februari 2018

Urusan Pemerintahan: 4 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Bidang Pemerintahan : 4. 04 Keuangan Unit Organisasi : 4. 04. 05 Badan Keuangan dan Aset Daerah Sub Unit Organisasi: 4. 04. 05. 01 Badan Keuangan dan Aset Daerah Kode Rekening Buku Besar : 1.1.1.03 Nama Rekening Buku Besar: Kas di Bendahara Pengeluaran					
No	TANGGAL	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
JUMLAH					

Lampiran 10



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

SALDO BUKU BESAR

per 31 Desember 2017

Urusan Pemerintahan: 4 Unit Organisasi : 4. 04. 05 Sub Unit Organisasi: 4. 04. 05. 01		Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah	
KODE REKENING	URAIAN	DEBET	KREDIT
JUMLAH			

Lampiran 11



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
JURNAL UMUM – PENUTUP

Periode: 1 Januari s.d 31 Desember 2017

urusan Pemerintahan: 4 Bidang Pemerintahan : 4. 04 Unit Organisasi : 4. 04. 05 Sub Unit Organisasi: 4. 04. 05. 01		urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah					
No	TANGGAL	No. BUKTI	REKENING	URAIAN	REF	DEBET	KREDIT
JUMLAH							

Lampiran 12



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2017 DAN 2016

Urusan Pemerintahan : 4 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Bidang Pemerintahan : 4.04 Keuangan Unit Organisasi : 4.04.05 Badan Keuangan dan Aset Daerah Sub Unit Organisasi : 4.04.05.01 Badan Keuangan dan Aset Daerah					
NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN 2017	REALISASI 2017	(%)	REALISASI 2016
4	PENDAPATAN - LRA	124.747.259.631,22	87.201.675.975,25	69,90	61.316.804.241,70
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA	124.747.259.631,22	87.201.675.975,25	69,90	61.316.804.241,70
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah - LRA	43.024.098.351,29	47.237.503.606,60	109,79	31.393.835.053,70
4.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA	15.783.395.763,54	15.783.395.763,54	100,00	14.317.819.815,93
4.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA	65.939.765.516,39	24.180.776.605,11	36,67	15.605.149.372,07
5	BELANJA	12.254.953.925,64	11.865.474.948,00	96,82	9.687.632.839,00
5.1	BELANJA OPERASI	11.904.974.925,64	11.592.202.488,00	97,37	9.160.328.813,00
5.1.1	Belanja Pegawai	8.557.355.900,64	8.385.023.939,00	97,99	7.156.960.438,00
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	3.347.619.025,00	3.207.178.549,00	95,80	2.003.368.375,00
5.2	BELANJA MODAL	349.979.000,00	273.272.460,00	78,08	527.304.026,00
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	277.979.000,00	261.273.000,00	93,99	527.304.026,00
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	60.000.000,00	0,00	0,00	0,00
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	12.000.000,00	11.999.460,00	100,00	0,00
5.2.6	Belanja Modal Aset Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS / (DEFISIT)	112.492.305.705,58	75.336.201.027,25	66,97	51.629.171.402,70
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)	112.492.305.705,58	75.336.201.027,25	66,97	51.629.171.402,70
Wates, 1 Januari 2017 Kepala Badan _____ Drs. Rudyatno, MM NIP. 19630720 199303 1 005					

Lampiran 13



NERACA
PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
 Per 31 Desember 2017 dan 2016

(Dalam Rupiah)

Urusan Pemerintahan : 4 . 04 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan
 Unit Organisasi : 4 . 04 . 05 Badan Keuangan dan Aset Daerah
 Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 05 . 01 Badan Keuangan dan Aset Daerah

URAIAN	2017	2016
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Bendahara Penerimaan	5.138.855,00	0,00
Kas di Bendahara Pengeluaran	2.692.044,00	0,00
Kas di BLUD	0,00	0,00
Kas di Bendahara FKTP	0,00	0,00
Kas di Bendahara BOS	0,00	0,00
Kas Lainnya	0,00	0,00
Setara Kas	0,00	0,00
Investasi Jangka Pendek	0,00	0,00
Piutang Pendapatan	10.222.348.858,00	9.632.891.468,00
Piutang Lainnya	4.260.379.738,00	4.016.338.425,00
Penyisihan Piutang	(11.679.859.090,97)	(10.796.090.411,43)
Beban Dibayar Dimuka	21.000.000,00	0,00
Persediaan	51.772.950,00	127.238.650,00
JUMLAH ASET LANCAR	2.883.473.354,03	2.980.378.131,57
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	0,00	0,00
Investasi dalam Obligasi	0,00	0,00
Investasi dalam Proyek Pembangunan	0,00	0,00
Dana Bergulir	0,00	0,00
Deposito Jangka Panjang	0,00	0,00
Investasi Non Permanen Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen	0,00	0,00
Investasi Jangka Panjang Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	0,00	0,00
Investasi Permanen Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen	0,00	0,00
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG	0,00	0,00
ASET TETAP		
Tanah	1.641.219.354,00	1.700.965.354,00
Peralatan dan Mesin	4.022.033.318,00	3.816.292.922,00
Gedung dan Bangunan	9.193.924.964,00	9.157.663.264,00
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	15.000.000,00	15.000.000,00
Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00	0,00
Akumulasi Penyusutan	(9.446.899.081,00)	(9.260.933.326,00)
Aset BLUD	0,00	0,00
JUMLAH ASET TETAP	5.425.278.555,00	5.428.988.214,00
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	0,00	0,00
JUMLAH DANA CADANGAN	0,00	0,00
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang	0,00	0,00
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	0,00	0,00
Aset Tidak Berwujud	339.741.809,00	339.741.809,00
Aset Lain-lain	8.571.429,00	313.412.426,00
Amortisasi	(323.991.809,00)	(294.506.960,00)
JUMLAH ASET LAINNYA	24.321.429,00	358.647.275,00
JUMLAH ASET	8.333.073.338,03	8.768.013.620,57
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	0,00	0,00
Utang Bunga	0,00	0,00
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	0,00	0,00
Pendapatan Diterima Dimuka	0,00	0,00

Urusan Pemerintahan : 4 . 04 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Keuangan Unit Organisasi : 4 . 04 . 05 Badan Keuangan dan Aset Daerah Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 05 . 01 Badan Keuangan dan Aset Daerah		
URAIAN	2017	2016
Utang Beban	3.911.298,00	4.791.158,00
Utang Jangka Pendek Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	3.911.298,00	4.791.158,00
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Dalam Negeri	0,00	0,00
Utang Jangka Panjang Lainnya	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN	3.911.298,00	4.791.158,00
EKUITAS		
EKUITAS	83.657.532.168,28	8.763.222.462,57
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	83.661.443.466,28	8.768.013.620,57

Lampiran 14



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2017 DAN 2016

Urusan Pemerintahan : 4		Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang	
Bidang Pemerintahan : 4.04		Keuangan	
Unit Organisasi : 4.04.05		Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Sub Unit Organisasi : 4.04.05.01		Badan Keuangan dan Aset Daerah	

NO. URUT	URAIAN	SALDO 2017	SALDO 2016	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
8	PENDAPATAN - LO	89.817.682.364,25	66.026.078.010,70	23.791.604.353,55	36,03
8.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO	87.804.401.814,25	61.798.684.985,70	26.005.716.828,55	42,08
8.1.1	Pendapatan Pajak Daerah - LO	47.826.960.996,60	31.810.259.724,70	16.016.701.271,90	50,35
8.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	15.783.395.763,54	14.317.819.815,93	1.465.575.947,61	10,24
8.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah - LO	24.194.045.054,11	15.670.605.445,07	8.523.439.609,04	54,39
8.2	PENDAPATAN TRANSFER - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.2	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.3	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2.4	Bantuan Keuangan - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO	20.000.000,00	0,00	20.000.000,00	0,00
8.3.1	Pendapatan Hibah - LO	20.000.000,00	0,00	20.000.000,00	0,00
8.3.2	Dana Darurat - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.3.3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.3.4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.3.5	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.3.6	Pendapatan Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
8.3.7	Dana Desa	0,00	0,00	0,00	0,00
8.4	SURPLUS NON OPERASIONAL - LO	1.993.280.550,00	4.227.393.025,00	(2.234.112.475,00)	(52,85)
8.4.1	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.4.2	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.4.3	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	1.993.280.550,00	4.227.393.025,00	(2.234.112.475,00)	(52,85)
8.5	PENDAPATAN LUAR BIASA - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
8.5.1	Pendapatan Luar Biasa - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
9	BEBAN	15.154.145.532,54	17.283.742.382,43	(2.129.596.849,89)	(12,32)
9.1	BEBAN OPERASI	12.757.271.921,54	16.124.869.559,43	(3.367.597.637,89)	(20,88)

NO. URUT	URAIAN	SALDO 2017	SALDO 2016	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
9.1.1	Beban Pegawai - LO	8.385.023.939,00	7.156.960.438,00	1.228.063.501,00	17,16
9.1.2	Beban Barang dan Jasa	3.273.028.699,00	1.952.256.559,00	1.320.772.140,00	67,65
9.1.3	Beban Bunga	0,00	0,00	0,00	0,00
9.1.4	Beban Subsidi	0,00	0,00	0,00	0,00
9.1.5	Beban Hibah	0,00	0,00	0,00	0,00
9.1.6	Beban Bantuan Sosial	0,00	0,00	0,00	0,00
9.1.7	Beban Penyusutan dan Amortisasi	215.450.604,00	2.112.541.973,00	(1.897.091.369,00)	(89,80)
9.1.8	Beban Penyisihan Piutang	883.768.679,54	4.903.110.589,43	(4.019.341.909,89)	(81,98)
9.1.9	Beban Lain-lain	0,00	0,00	0,00	0,00
9.2	BEBAN TRANSFER	0,00	0,00	0,00	0,00
9.2.1	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00
9.2.2	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
9.2.3	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
9.2.4	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	0,00	0,00	0,00	0,00
9.2.5	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
9.2.6	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	0,00	0,00	0,00	0,00
9.3	DEFISIT NON OPERASIONAL	2.396.873.611,00	1.158.872.823,00	1.238.000.788,00	106,83
9.3.1	Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
9.3.2	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	0,00	0,00	0,00	0,00
9.3.3	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	2.396.873.611,00	1.158.872.823,00	1.238.000.788,00	106,83
9.4	BEBAN LUAR BIASA	0,00	0,00	0,00	0,00
9.4.1	Beban Luar Biasa	0,00	0,00	0,00	0,00
	SURPLUS/DEFISIT-LO	74.663.536.831,71	48.742.335.628,27	25.921.201.203,44	53,18
	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI	149.327.073.663,42	97.484.671.256,54	51.842.402.406,88	53,18

LAPORAN OPERASIONAL
PrinBd By SimD6

Halaman 2 dari 3

NO. URUT	URAIAN	SALDO 2017	SALDO 2016	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
Wates, 1 Januari 2017					
Kepala Badan					
Drs. Rudyatno, MM					
NIP. 19630720 199303 1 005					

LAPORAN OPERASIONAL
PrinBd By SimD6

Halaman 3 dari 3

Lampiran 15



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2017 DAN 2016

(Dalam Rupiah)

Urusan Pemerintahan : 4 . 04	Keuangan
Unit Organisasi : 4 . 04 . 05	Badan Keuangan dan Aset Daerah
Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 05 . 01	Badan Keuangan dan Aset Daerah

URAIAN	2017	2016
EKUITAS AWAL	8.763.222.462,57	7.713.952.105,00
SURPLUS/DEFISIT-LO	74.663.536.831,71	48.742.335.628,27
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
Koreksi Nilai Persediaan	0,00	0,00
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0,00	0,00
Koreksi ekuitas lainnya	230.772.874,00	3.950.704.729,00
KEWAJIBAN UNTUK DIKONSOLIDASIKAN	(75.328.370.128,25)	(51.643.769.999,70)
EKUITAS AKHIR	8.329.162.040,03	8.763.222.462,57

Wates, 1 Januari 2017

Kepala Badan

Drs. Rudyatno, MM

NIP. 19630720 199303 1 005