

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Instansi pemerintah secara umum berperan dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidangnya masing-masing baik ditingkat pusat maupun daerah. Sebagai salah satu unsur penyelenggara pemerintahan dan sebagai pengguna anggaran Negara, harus melakukan pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dengan didasarkan suatu perencanaan yang ditetapkan oleh masing-masing instansi. Dalam hal itu diperlukan pengembangan dan penerapan system pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, dan legitimate sehingga penyelenggara pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna dan bertanggung jawab serta bebas korupsi, kolusi dan nepotisme. Pertanggungjawaban yang dimaksud berupa penyampaian laporan keuangan.

Laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan yang dilampiri laporan keuangan Instansi Negara dan badan lainnya, sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara pasal 30 ayat (2). Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Selanjutnya Departemen Keuangan membuat suatu aplikasi yang disebut Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk mempermudah penyusunan Laporan Keuangan di instansi pemerintah.

Sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2006 setiap entitas dan pelaporan, berkewajiban menyusun dan menyampaikan laporan keuangan. Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintah antara Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota memperkuat pemerintah daerah untuk melaksanakan otonomi daerah berdasarkan urusan yang menjadi kewenangan daerah yaitu pelaporan

keuangan daerah haruslah dilakukan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel sebagai wujud dari *good governance*.

Dalam mewujudkan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah secara *good governance*, pemerintah mengeluarkan kebijakan terkait dengan pengelolaan keuangan yaitu: Permendagri Nomor 13 tahun 2006 meliputi pendapatan Daerah, Belanja Daerah, Pembiayaan Daerah. Pendapatan Daerah meliputi Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan pendapatan lain-lain yang sah. Anggaran Negara merupakan suatu perencanaan operasional pemerintah yang dituangkan dalam bentuk angka yang terdiri dari sisi penerimaan dan sisi pengeluaran. Untuk jangka waktu tertentu yang biasanya untuk jangka waktu 1 tahun. Setiap Instansi memiliki tujuan khusus yang hendak dicapai.

Pada laporan keuangan mempunyai komponen penting untuk menciptakan akuntabilitas pemerintahan dan sekaligus merupakan salah satu alat ukur kinerja finansial pemerintah daerah. Bagi pihak eksternal, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang berisi informasi keuangan daerah akan digunakan sebagai dasar pertimbangan untuk pengambilan keputusan ekonomi, sosial dan politik. Sementara bagi pihak internal pemerintah daerah, laporan keuangan tersebut dapat digunakan sebagai alat untuk penilaian kinerja. (Ludfie Arnadi Akbar,2016:2)

Pemerintah Provinsi Jambi merupakan salah satu entitas pelaporan yang wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Sebagai entitas pelaporan Pemerintah Provinsi Jambi membuat laporan keuangan. Sekretariat Daerah Provinsi Jambi merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang bertindak sebagai Pengguna barang. Dalam penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jambi, kepala Sekretariat Daerah Provinsi Jambi menetapkan pejabat yang melakukan fungsi tata usaha keuangan OPD sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD (PPK OPD).

Berdasarkan hal diatas, Sekretariat Daerah Provinsi Jambi dalam menyusun laporan keuangan dilakukan secara manual atau yang disebut akuntansi pemerintahan yang dilakukan oleh sub bagian perencanaan dan pelaporan. Untuk menunjang dalam proses penyusunan laporan keuangan, sub bagian perencanaan dan pelaporan bekerjasama dengan setiap pelaksana atas pencatatan penggunaan (penerimaan dan pengeluaran) anggaran. Hal ini tentunya membantu mempermudah dalam menyusun laporan keuangan, tetapi masalahnya akan lebih sulit dan bisa menghambat kelancaran dalam proses penyusunan laporan keuangan apabila ada pelaksana yang tidak teliti atau terlambat dalam melaksanakan proses menyusun laporan keuangan dengan batas waktu yang telah ditentukan pada kegiatan tersebut.

Dari uraian diatas, maka penulis tertarik untuk menyajikan judul dalam Laporan Tugas Akhir ini sebagai berikut **“ANALISIS PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BAGIAN PELAPORAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI”**.

1.2 Masalah Pokok Laporan

Berdasarkan latar belakang yang sudah diuraikan sebelumnya maka masalah pokok dari laporan ini adalah:

1. Bagaimana proses penyusunan laporan keuangan bagian pelaporan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi?
2. Apa hambatan yang terjadi dalam proses penyusunan laporan keuangan bagian pelaporan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi?
3. Bagaimana solusi dan upaya pemecahan dari masalah proses penyusunan laporan keuangan bagian pelaporan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui proses penyusunan laporan keuangan bagian pelaporan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi.
2. Untuk mengetahui hambatan dari proses penyusunan laporan keuangan bagian pelaporan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi.
3. Serta mengetahui solusi dan upaya pemecahan dari masalah proses penyusunan laporan keuangan bagian pelaporan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi.

1.3.2 Manfaat Penulisan

Manfaat yang diperoleh dari penulisan Tugas Akhir setelah pelaksanaan magang adalah:

1. Menambah wawasan, pengetahuan, dan keterampilan serta memperoleh pemahaman mengenai proses penyusunan laporan keuangan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi.
2. Diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan atau masukan dalam kelancaran penyusunan laporan keuangan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi.
3. Sebagai syarat untuk menyelesaikan studi Akuntansi di Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

1.4 Metode Penulisan

1.4.1 Jenis Data

Adapun jenis data yang dikumpulkan adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan oleh peneliti secara langsung melalui objek penelitian dengan melakukan wawancara dengan staf dan pegawai kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi dan pengamatan secara langsung aktivitas ditempat magang.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan cara mempelajari dan membaca buku-buku yang berkaitan dengan judul laporan yang ditulis.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan magang ini digunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Adalah pengamatan langsung pada objek yang akan diteliti, dalam hal ini penulis mengamati secara langsung aktivitas atau kegiatan yang dilakukan oleh kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi melalui kegiatan magang.

2. Metode Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data dan informasi melalui tanya jawab secara langsung antara penulis dengan pegawai di Gedung Sekretariat Daerah Kota Jambi yang berkaitan dengan judul Laporan Tugas Akhir Penulis.

3. Studi Pustaka

Studi pustaka dilakukan dengan cara mempelajari buku-buku yang berhubungan dengan judul dan permasalahan yang dibahas di dalam laporan tugas akhir untuk memperoleh data yang dapat dipergunakan sebagai landasan teori dan melengkapi isi laporan.

1.4.3 Metode analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penyusunan laporan magang ini adalah metode analisis deskriptif yaitu menjelaskan “Analisis Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Bagian Pelaporan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi” dengan mengumpulkan, mengklasifikasikan, menginterpretasikan data sehingga memberikan gambaran objektif dari masalah pembahasan.

1.5 Waktu dan Lokasi Magang

Penulis melakukan praktek kerja lapangan/magang ini pada bidang Pelaporan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi, yang beralamat di Jln. Jendral Basuki Rachmat No. 01, Kel. Paal Lima, kec. Kota Baru, Kota Jambi. Telepon (0741 444 953). Adapun jadwal magang dilakukan selama

kurang lebih 2 (dua) bulan yaitu dimulai dari tanggal 08 Februari 2021 sampai dengan 08 April 2021.

1.6 Sistematika Penulisan

Adapun yang menjadi sistematika penulisan yang penulis gunakan dalam penulisan laporan ini terdiri dari 4 (empat) bab adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menjelaskan mengenai latar belakang masalah pokok laporan, tujuan, dan manfaat penulisan, metode penulisan, metode penulisan, waktu dan lokasi magang serta sistematika penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menjelaskan mengenai landasan teori serta dasar hukum dan aturan perundang-undangan tentang penyusunan laporan keuangan di Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi.

BAB III : PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan mengenai gambaran umum instansi magang. Menjelaskan prosedur-prosedur penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah Kota Jambi serta mempelajari tata cara dalam pembuatan kertas kerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi.

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran yang dapat digunakan sebagai bahan tambahan pemikiran dan masukan dalam usaha menuju perbaikan.