

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kini telah terbiasa menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) yaitu sebuah perwujudan sistem yang telah disediakan pemerintah yang bertujuan sebagai penunjang dalam pengelolaan keuangan pada badan atau dinas di daerah. Peraturan tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah ini telah diresmikan oleh pemerintah yang tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD). Tenaga akuntansi di badan pemerintahan harus paham bagaimana cara pengaplikasian Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) agar para tenaga akuntansi dapat bekerja dengan terstruktur dan dapat dipantau dengan mudah oleh pemimpin di suatu badan atau dinas daerah.

Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tidak lepas dalam penggunaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) karena fitur-fitur yang terdapat di dalamnya sangat membantu dalam penunjang urusan daerah. Berdasarkan Permendagri No. 70 Tahun 2019, beberapa informasi dapat diakses dalam Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD), yaitu :

1. Analisis dan Tinjauan Pembangunan Daerah
2. Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah
3. Informasi Perencanaan APBD

4. Informasi Pelaksanaan dan Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Informasi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
6. Informasi Akuntabilitas Eksekutif Keuangan Daerah
7. Informasi Properti Daerah
8. Informasi keuangan daerah lainnya dan
9. Informasi pemerintah daerah lainnya

Permendagri Nomor 70 Tahun 2019, Bagian Keempat telah menjelaskan tentang Informasi Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Pasal 12 dijelaskan bahwa :

1. Pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan daerah diolah dari proses penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah berbasis elektronik.
2. Pelaksanaan proses pertanggungjawaban berbasis elektronik telah ditambahkan informasi pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan daerah berbasis elektronik yang tercantum pada Permendagri No. 70 Tahun 2019 meliputi :
 - a. Rencana Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban APBD dan lampirannya.
 - b. Rencana Peraturan Kepala Daerah tentang penjelasan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Penyusunan surat atau laporan pertanggungjawaban anggaran ini dibuat sebagai bukti bahwa entitas telah berhasil merealisasikan rancangan kegiatan yang telah ditetapkan setiap tahun atau rancangan kegiatan tetap tahunan. Laporan atau surat pertanggungjawaban anggaran ini wajib dibuat oleh setiap

pengguna anggaran di setiap entitas daerah. Dalam penyusunan surat atau laporan pertanggungjawaban ini akan dilakukan penginputan dalam aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).

Hal ini juga didukung oleh Haq dan Chrityaningrum (2016) melalui jurnal Ilmiah Akuntansi “Penerapan Akuntansi Pertanggungjawaban Sebagai Alat Bantu Manajemen Dalam Menilai Kinerja Bagian Produksi PT. Cemani Toka Periode 2013-2014” dengan kesimpulan bahwa pertanggungjawaban sangat penting untuk dijadikan acuan manajemen yang bertanggungjawab pada produksi tersebut untuk mendeskripsikan hasil kinerja pada bagian produksi.

Namun dalam pembuatan surat atau laporan pertanggungjawaban ini seringkali terjadi kesalahan atau tidak sesuai dengan rancangan anggaran kegiatan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu maka penting sekali untuk melakukan pemeriksaan oleh tenaga akuntansi di entitas tersebut sebelum melakukan penginputan pada aplikasi. Di lapangan sering kali terjadi kesalahan dalam pembuatan surat tahu laporan pertanggungjawaban ini.

Penting juga memberikan edukasi tentang bagaimana penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) pada setiap tenaga akuntansi di setiap entitas daerah. Dan penting juga memberikan edukasi bagaimana penyusunan surat atau laporan pertanggungjawaban sehingga dalam proses penginputan tidak memakan waktu lama. Dalam penyusunan surat atau laporan pertanggungjawaban ini terdapat beberapa dokumen pendukung yang harus dilampirkan dalam penyeteroran surat pertanggungjawaban kepada bendahara pengeluaran, yaitu :

1. Rekap Transaksi
2. Kwitansi
3. Bukti Pembayaran (Tanda terima kuasa pengguna anggaran)
4. Dokumentasi Barang atau Kegiatan

Penginputan surat pertanggungjawaban ini akan dilakukan apabila semua dokumen pendukung telah di verifikasi oleh petugas dan petugas menyatakan bahwa laporan pertanggungjawaban ini sesuai dengan kegiatan yang telah terealisasi. Adapun hasil pengamatan di lapangan, kondisi Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sampang juga menggunakan aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD). Menurut Bapak Bakhtiar selaku bendahara pengeluaran mengakui bahwa dengan adanya aplikasi ini sangat membantu dalam urusan pengelolaan, pengawasan keuangan Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sampang ini. Beliau juga menambahkan bahwasannya pemerintah telah membuat aplikasi SIPD yang baru namun beberapa fitur yang ada di dalamnya belum bisa diakses dengan baik jadi Satuan Perangkat Daerah Kabupaten Sampang masih menggunakan aplikasi SIPD dengan versi lama.

Dalam proses penginputan surat pertanggungjawaban di lapangan seringkali terjadi kesalahan. Beberapa pegawai ada yang belum memahami bagaimana menyusun laporan pertanggungjawaban dengan benar. Oleh karena itu petugas verifikasi harus melakukan pemeriksaan dengan teliti. Format penyusunan surat pertanggungjawaban yang diberikan setiap bidang pun tidak sama, oleh karena itu menurut Bapak Bakhtiar lebih baik format laporan

pertanggungjawaban ini dibuatkan satu format. Usulan ini bertujuan agar mempermudah bagi setiap bidang dalam penyusunannya.

Kesalahan yang juga sering terjadi yaitu keterlambatan dalam penyetoran surat pertanggungjawaban setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Bendahara pengeluaran memberikan jangka waktu satu minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan untuk membuat surat pertanggungjawaban. Seringkali juga pembuatan surat pertanggungjawaban ini dikesampingkan oleh pengguna anggaran, namun sebenarnya penyetoran surat pertanggungjawaban dan penginputannya pada sistem sangatlah penting karena sistem ini dirancang untuk mempermudah pengawasan terhadap keluar dan masuknya uang pada SKPD yang menggunakan.

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan sebelumnya, penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Mekanisme Pencatatan Pengajuan Anggaran Belanja Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Berbasis Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sampang”**

1.2 Topik yang Dilaporkan pada Praktik Kerja Lapangan

Topik yang diangkat pada laporan praktik kerja lapangan ini yaitu “Mekanisme Pencatatan Pengajuan Anggaran Belanja Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Berbasis Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sampang”.

1.3 Tujuan Pelaporan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan uraian sebelumnya, maka pelaporan ini digunakan untuk mengetahui Mekanisme Pencatatan Pengajuan Anggaran Belanja Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban Berbasis Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA) Kabupaten Sampang.

1.4 Kajian Literatur

1.4.1 Surat Pertanggungjawaban

Hakim dan Fitriani (2016:240) menjelaskan Laporan yang dibuat secara sistematis dan memuat rincian penggunaan anggaran dalam terlaksananya kegiatan disebut Surat Pertanggungjawaban. SPJ atau yang disebut Surat Pertanggungjawaban digunakan sebagai evaluasi dan koreksi pada keseluruhan terlaksananya kegiatan serta hasil yang telah tercapai, dimana surat pertanggungjawaban ini dapat digunakan sebagai bahan referensi dalam memperbaiki pelaporan surat pertanggungjawaban yang lebih baik lagi.

Surat pertanggungjawaban sangat penting untuk dibuat setelah kegiatan karena dibutuhkan sebagai bahan evaluasi oleh pemimpin dan sebagai bahan referensi apabila akan diadakannya kegiatan kembali. Surat pertanggungjawaban dibuat oleh penanggungjawab kegiatan dan akan disetorkan kepada pimpinan.

1.4.2 Anggaran Belanja Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 menjelaskan bahwasannya komposisi belanja daerah pada APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) secara nasional dibagi menjadi 4 (empat) bagian yaitu :

1. Belanja Pegawai

Kompensasi yang diwujudkan dalam bentuk uang maupun barang yang akan didistribusikan kepada pegawai negeri, pejabat negara, dan pensiunan serta honorer yang nantinya akan diangkat sebagai pegawai negeri. Contoh belanja pegawai :

- Gaji dan Tunjangan
- Anggaran konsumsi PNS
- Belanja Asuransi Kesehatan
- Belanja Uang Lembur

2. Belanja Modal

Merupakan pengeluaran yang dikeluarkan untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang usia manfaatnya lebih dari setahun atau. Contoh belanja modal :

- Tanah
- Peralatan dan Mesin
- Gedung dan Bangunan
- Jalan, Irigasi, dan Jaringan

3. Belanja Barang dan Jasa

Merupakan pengeluaran yang habis pakai digunakan untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan atau tidak serta pengadaan barang untuk diserahkan atau dijual pada masyarakat. Contoh belanja barang dan jasa:

- Belanja keperluan perkantoran
- Belanja pengadaan bahan makanan
- Belanja jasa konsultan
- Belanja sewa gedung

4. Belanja Lainnya

Merupakan pengeluaran anggaran yang digunakan untuk kegiatan yang tidak biasa dan tidak diharapkan terjadi lagi. Contoh belanja lainnya:

- Penanggulangan bencana alam

1.4.3 Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah

1.4.3.1 Pengertian SIPKD

Pengertian yang diatur dalam Pasal 13(A) Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 menyatakan bahwa: Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah adalah serangkaian proses dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah daerah dalam menyusun, melaksanakan, dan melaporkan anggaran keuangan daerah.

Aplikasi ini dirancang oleh kementerian dalam negeri sebagai fasilitas dalam upaya memudahkan pemantauan, pengelolaan, perencanaan keuangan daerah. Aplikasi ini diturunkan kepada pemerintah daerah dan akan diteruskan kepada semua perangkat daerah yang tentunya di setiap perangkat daerah ada sistem pengelolaan keuangan daerah. Aplikasi ini merupakan wujud nyata terealisasinya rencana kegiatan kementerian dalam negeri.

1.4.3.2 Tujuan SIPKD

Peraturan yang telah diatur pada Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Pasal 101, Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 Pasal 9, dan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 Pasal 9. Pemerintah menerapkan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) secara nasional dengan tujuan sebagai berikut yaitu :

1. Merumuskan kebijakan dan regulasi fiskal nasional.
2. Menampilkan informasi keuangan daerah secara nasional.
3. Merumuskan kebijakan fiskal daerah, seperti dana perimbangan, pinjaman daerah, dan pengendalian defisit anggaran.
4. Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi desentralisasi, desentralisasi, pengelolaan bersama, pinjaman daerah dan pendanaan defisit anggaran daerah.

1.4.3.3 Dasar Hukum Pelaksanaan SIPKD

Penerapan dan pelaksanaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai dasar hukum. Beberapa dasar hukum tentang Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai berikut yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.05/2011 Tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan.

1.4.4 Bendahara Pengeluaran

Keterangan yang tercantum pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 55 Tahun 2008 menyebutkan :

1. Bendahara pengeluaran SKPD mempunyai tugas untuk melakukan penerimaan, penyimpanan, pembayaran, penatausahaan, dan pertanggungjawaban pengeluaran keuangan SKPD.
2. Memiliki beberapa wewenang, diantaranya :
 - a. Melakukan pengajuan SPP UP/GU/TU dan SPP LS.
 - b. Menerima dan menyimpan uang persediaan, uang tambah uang dan pelimpahan uang.
 - c. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan.
 - d. Menolak perintah bayar dari pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan.
 - e. Meneliti kelengkapan dokumen dan melakukan pengembalian dokumen pendukung SPP LS yang tidak memenuhi syarat.

1.4.5 Rencana Kerja dan Anggaran – SKPD

Dokumen yang menjelaskan tentang kebijakan pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasari dalam satu periode disebut Kebijakan Umum APBD (KUA). Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yaitu program prioritas dan batas maksimal anggaran yang telah diberikan kepada perangkat daerah untuk semua program, kegiatan serta sub kegiatan yang akan dijadikan sebagai bahan referensi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.

UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah menjelaskan pengertian Rencana Kegiatan dan Anggaran adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan

rencana strategis SKPD yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran, serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah menyebutkan Ketentuan umum RKA-SKPD mengacu pada Pasal 93 sampai dengan 97 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019. Ketentuan terkait Peraturan Menteri ini tentang RKA-SKPD adalah sebagai berikut:

1. Pengumuman Direktur Regional.
2. Pendapatan yang direncanakan dan pendapatan pembiayaan, yaitu hubungan anggaran dengan sumber pendapatan dan pendapatan pembiayaan.
3. Pimpinan SKPD menyusun RKA-SKPD sesuai dengan KUA dan PPAS, serta mengacu pada Surat Edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD.
4. Evaluasi kepemimpinan SKPD didasarkan pada hasil pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan selama dua (dua) tahun anggaran sebelum berakhirnya semester pertama tahun anggaran berjalan.
5. Penyusunan RKA-SKPD, penggunaan dokumen dan penyampaianya dilakukan secara elektronik.
6. Menyampaikan RKA-SKPD kepada Kepala PPKD sebagai bahan penyusunan peraturan APBD daerah sesuai jadwal dan tahapan yang telah ditetapkan.
7. RKA-SKPD dibuat berdasarkan pendekatan :
 - a. KPJMD yang dilakukan dengan membuat susunan perkiraan masa depan yang disesuaikan dengan kebutuhan.

- b. Penganggaran Terpadu yang dibuat untuk menyelaraskan semua tahapan dalam rencana dan anggaran.
 - c. Penganggaran berdasarkan kinerja.
8. Penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan penganggaran berdasarkan kinerja berpedoman kepada :
- a. Indikator Kinerja.
 - b. Tolak Ukur Kinerja
 - c. Sasaran Kinerja
 - d. Analisis Standar Belanja
 - e. Standar Harga Satuan
 - f. Dokumen RKBMD
 - g. Standar Pelayanan Minimal
9. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan selama 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan untuk menentukan kelangsungan RKA-SKPD.
10. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan RKA SKPD diatur dalam Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang diatur dengan peraturan perundang-undangan.
11. Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tanggung jawab dan fungsi masing-masing SKPD.

12. Biaya bunga, biaya kontinjensi dan biaya transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD SPKKD.

13. Anggaran RKA-SKPD untuk pendanaan pendapatan dan pendanaan daerah berdasarkan :

- a. SKPD.
- b. SKPD yang berhubungan melaksanakan pola pengelolaan anggaran BLUD.

1.4.6 Dokumen Pelaksanaan Anggaran – SKPD

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dijelaskan bahwa dokumen pelaksanaan anggaran atau unit kerja perangkat daerah yang biasa disebut DPA SKPD adalah dokumen yang berisi pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang menjalankan fungsi rekening umum daerah. Ini berfungsi sebagai dasar untuk pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

Keterangan yang tercantum pada PP No. 12 Tahun 2019 bagian ketiga, yaitu penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran satuan perangkat kerja daerah terdapat beberapa pasal yang menjelaskan peraturan dalam persiapan pembuatan DPA-SKPD. Berikut pasal-pasal yang tercantum :

- Pasal 132

(1) PPKD memberitahukan kepada kepala SKPD agar menyusun dan menyampaikan rencana DPA-SKPD dalam waktu tiga (3) hari sejak putusan Perkada untuk menafsirkan APBD.

(2) Rencana DPA-SKPD yang terlampir pada ayat 1 Rancangan DPA-SKPD memuat sasaran yang akan dicapai, fungsi, program, kegiatan, anggaran yang telah dipersiapkan untuk mencapai keberhasilan pada sasaran, rencana penerimaan dana, dan rencana penarikan dana.

(3) Pimpinan SKPD memberikan rencana DPA yang selesai dibuat dan diserahkan pada PPKD dengan tempo selambat-lambatnya 6 hari bagaimana yang telah tercantum pada ayat 1.

- Pasal 133

(1) DPA-SKPD dilakukan pengecekan oleh TAPD.

(2) Verifikasi DPA-SKPD dilakukan paling lambat 15 hari sejak ditetapkannya penjabaran APBD.

(3) DPA-SKPD yang selesai diverifikasi maka PPKD akan mengesahkan rancangan DPA-SKPD.

(4) Apabila hasil verifikasi tidak sesuai maka SKPD diharuskan melakukan penyempurnaan rancangan DPA-SKPD.

(5) DPA-SKPD yang telah disahkan akan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk melakukan pengawasan daerah secara fungsional paling lambat tujuh hari.

(6) DPA-SKPD digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

1.5 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan bisa mencapai beberapa tujuan, yakni sebagai berikut :

1. Memenuhi perkuliahan sebagai syarat kelulusan pada Program Studi Diploma 3 – Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trunojoyo Madura.
2. Melakukan penerapan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan.
3. Menambah kepekaan terhadap permasalahan yang terjadi di sekitar
4. menempatkan diri sebagaimana mestinya di dunia kerja.

1.6 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Penulis
 - a. Menambah ilmu pengetahuan.
 - b. Menerapkan ilmu akuntansi yang telah didapatkan pada saat perkuliahan.
 - c. Memposisikan diri sebagaimana mestinya dunia kerja yang sebenarnya.
2. Bagi Almamater
 - a. Sebagai pengukuran dalam pembelajaran yang akan datang.
 - b. Menambah list instansi sebagai riwayat kerja sama.
 - c. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dengan topik yang sama.
3. Bagi Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sampang

Sebagai bahan evaluasi dan pengawasan atas kinerja yang ada pada Dinas Sosial PPPA Kabupaten Sampang.

1.7 Rencana Kegiatan

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA) Kabupaten Sampang yang beralamatkan Jalan Rajawali No. 7 Sampang. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada tanggal 31 Januari sampai dengan 25 Februari 2022. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari senin – jumat, pukul 07.00 sampai dengan 13.00. Bidang yang terkait pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah Bidang Sekretariat, Bagian Keuangan.

Tabel 2. 1 Rencana Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No.	Kegiatan	2021						2022																
		November			Desember			Januari			Februari			Maret			April							
1	Pengajuan ide topik dan pengajuan tempat PKL																							
2	Arahan dan pembekalan PKL																							
3	Pengajuan perizinan tempat PKL																							
4	Pembagian dosen pembimbing																							
5	Pelaksanaan kegiatan PKL																							
6	Penyusunan laporan kegiatan PKL																							
7	Konsultasi laporan kegiatan PKL																							
8	Pengumpulan laporan PKL																							
9	Presentasi laporan hasil PKL																							

1.8 Metode Penulisan

1.8.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan oleh penulis yaitu merupakan penelitian deskriptif yaitu, metode yang digunakan untuk membuat deskripsi, gambaran secara sistematis. Penulis akan mempelajari tentang bagaimana melakukan penginputan surat pertanggungjawaban anggaran pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD), yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana mekanisme atau urutan yang benar mulai dari pengajuan anggaran sampai dengan penyusunan surat pertanggungjawaban dan terakhir akan dilakukan penginputan pada sistem. Dari tujuan yang telah dijabarkan dapat diketahui apakah prosedur dari pengajuan anggaran hingga penginputan surat pertanggungjawaban sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

1.8.2 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis data sebagai berikut:

1. Data kualitatif merupakan suatu data yang dijabarkan menggunakan uraian atau deskriptif. Pada hasil penjabaran tugas akhir ini data

kualitatif yang didapatkan memuat uraian tugas dan wewenang pegawai.

2. Data kuantitatif merupakan data yang disajikan dalam bentuk angka atau numerik. Pada penelitian ini data kuantitatif yang diperoleh memuat daftar pajak pada surat pertanggungjawaban.

1.8.3 Sumber Data

Sumber data terbagi menjadi dua, yaitu :

1. Data Primer

Sumber data primer merupakan sumber data yang langsung diberikan oleh pihak terkait kepada pengumpul data. Sumber data ini merupakan hal yang telah dialami oleh narasumber atau pihak terkait. Sumber data primer ini didapatkan langsung dari kepada Bendahara Pengeluaran Bagian Sekretariat.

1.8.4 Teknik Pengumpulan Data

Sugiyono (2013: 224) menjelaskan teknik pengumpulan data dengan proses yang paling strategis dalam penelitian dengan tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.

Adapun beberapa teknik pengumpulan data yang digunakan, diantaranya :

1. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang diperoleh secara langsung dari Dinas Sosial PPPA Kabupaten Sampang. Pada metode ini penulis mendapatkan dokumen pendukung yaitu Dokumen Pendukung Anggaran, Contoh Surat Pertanggungjawaban.

2. Studi Pustaka

Merupakan teknik pengumpulan informasi menggunakan penelaahan pada buku, literatur, catatan, jurnal penelitian dan internet.

1.8.5 Metode Analisis Data

Sugiyono (2010: 335) mengatakan bahwa teknik analisis data yaitu proses pencairan data, melakukan penyusunan yang dilakukan dengan sistematis dengan data yang didapat dari wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, menggunakan cara yang diorganisasikan penjabaran data, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Dalam penulisan Tugas Akhir digunakan metode pendekatan deskriptif, merupakan statistika yang dijadikan acuan untuk melakukan analisis data dengan memberikan gambaran umum dari data yang ada, oleh karena itu penulis menjabarkan hasil penelitian secara nyata dan sistematis dengan tujuan memberikan penjelasan yang mudah dipahami dan pembaca dapat memperoleh gambaran secara nyata.