

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Pada dasarnya setiap perusahaan/instansi daerah menggunakan pedoman peraturan yang baru ditetapkan. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku perusahaan/instansi daerah saat ini banyak yang menggunakan sistem yang membantu menjalankan kegiatan perusahaan. Khususnya teknologi yang mempunyai keterkaitan erat terhadap perusahaan/instansi daerah. Dalam melakukan pengolahan data dan prosedur penyusunan anggaran melalui bantuan teknologi merupakan hal yang sering ditemukan dalam lingkungan perusahaan daerah. Keadaan tersebut disebabkan oleh beberapa keunggulan dalam mengelola data perusahaan dibandingkan dengan pengelolaan secara manual. Salah satu perusahaan/instansi pemerintah yang menggunakan sistem tersebut adalah Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bangkalan.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 menjelaskan RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD. RKA-SKPD dijadikan oleh Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bangkalan sebagai acuan untuk menyusun APBD. Untuk menyusun anggaran salah satu aplikasi yang digunakan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bangkalan adalah SIPD (Sistem Informasi

Pengelolaan Daerah), Aplikasi ini hanya sebagai alat bantu mempermudah pengelolaan keuangan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) merupakan pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah, serta informasi pemerintahan daerah lainnya yang saling terhubung guna dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah. Sistem baru dalam menyusun anggaran yaitu menggunakan aplikasi yang dapat membantu penggunaan lebih mudah. SIPD memiliki manfaat guna menyediakan data serta informasi yang akurat dan terbaru sebagai perencanaan pembangunan daerah, dan menjadi sistem pendukung dalam pelaksanaan tugas serta fungsi Kementerian Daerah dalam pengendalian dan penyesuaian pembangunan daerah.

Prosedur penyusunan Renja dan RKA-SKPD sangat penting di setiap perusahaan/instansi daerah dalam pembuatan anggaran atau biaya untuk jangka waktu satu periode, demi kelancaran penyusunan anggaran tersebut maka menggunakan sistem yang dapat terverifikasi dengan baik. Hal tersebut membantu Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bangkalan agar lebih mudah menyusun anggaran, menghindari kesalahan dalam menyusun anggaran daerah dan mudah dalam melakukan pengajuan verifikasi terhadap PPKD serta sesuai dengan prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan. Maka, penulis tertarik mengambil judul “Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) serta Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

(RKA-SKPD) Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun Anggaran 2021”

## **1.2. Rumusan Masalah**

Sesuai dengan latar belakang yang dijelaskan, penulis memiliki inisiatif membuat rumusan masalah yaitu bagaimana Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) serta Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun Anggaran 2021.

## **1.3. Tujuan Penelitian**

Dalam penyusunan suatu laporan pada dasarnya memiliki tujuan tertentu. Tujuan yang ingin dicapai melalui penulisan ini adalah mengetahui langkah-langkah atau prosedur dalam penyusunan Renja dan RKA-SKPD yang telah digunakan atau diterapkan oleh Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bangkalan.

## **1.4. Manfaat Penelitian**

### **a. Manfaat Bagi Mahasiswa**

1. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan serta kemampuan *hardskill* dan *softskill*-nya pada tempat praktik.
2. Menambah dan meningkatkan wawasan mahasiswa terutama tentang realita ilmu yang telah diterima selama kuliah.
3. Mahasiswa memperoleh objek yang sesuai untuk pengumpulan data dalam penyusunan tugas akhir.
4. Mahasiswa mendapatkan gambaran secara langsung antara dunia kerja dan dunia pendidikan.

5. Praktik Kerja Lapangan menjadi pengalaman kerja awal bagi mahasiswa sebelum terjun langsung ke dunia kerja.

b. Manfaat Bagi Program Studi

1. Mendapat masukan untuk menyempurnakan kurikulum dimasa mendatang sekaligus sebagai evaluasi untuk mengetahui bahwa kurikulum yang telah diterapkan sesuai dengan kebutuhan *stakeholder*.

2. Terjalannya kerjasama antara Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trunojoyo Madura terkhususnya Program Studi Diploma III Akuntansi dengan instansi untuk merekrut mahasiswa magang di masa mendatang.

3. Untuk mengukur kualitas pendidikan yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trunojoyo Madura.

c. Manfaat Bagi Instansi

1. Terjalannya hubungan kerjasama antara Instansi dan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trunojoyo Madura.

2. Memanfaatkan sumber daya manusia yang potensial.

3. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trunojoyo Madura.

4. Sebagai sarana untuk melihat adanya tenaga kerja yang profesional dibidang keahlian masing-masing.

### 1.5. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penulis memilih di Kabupaten Bangkalan untuk dijadikan sebagai objek penelitian untuk menyelesaikan tugas akhir. Penelitian ini dilaksanakan dalam waktu 2 bulan yaitu antara bulan Januari hingga Februari dengan penjelasan sebagai berikut :

Waktu : 10 Januari 2022 – 28 Februari 2021

Pukul : 07.00 WIB – 16.00 WIB

Tempat : Kantor Sekretariat Daerah Kab. Bangkalan

Jl. Soekarno-Hatta No. 35 Bangkalan

Tema yang diambil pada penelitian ini yaitu mengenai akuntansi pemerintahan dengan topik “Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) serta Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun Anggaran 2021”

### 1.6. Rencana Kegiatan

**Tabel 1.1**

| No | Keterangan             | Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
|----|------------------------|---------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
|    |                        | Minggu Ke-                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
|    |                        | 1                                                 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1  | Pembekalan PKL         |                                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| 2  | Pelaksanaan PKL        |                                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| 3  | Penyusunan Laporan PKL |                                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |