

TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) KABUPATEN KULON PROGO TAHUN ANGGARAN 2025



Disusun Oleh :

Assad Fakhrusy Syakirin

2021124442

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2025**

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan kelulusan di Politeknik YKPN Yogyakarta.

TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KABUPATEN KULON PROGO TAHUN ANGGARAN 2025

Disusun oleh :
Assad Fakhrusy Syakirin
2021124442

Ketua Program Studi
Diploma Tiga Akuntansi



Drs. Dwi Haryono Wiratno, MM., Ak., CA.
NIDN : 0021126002

Yogyakarta, 08 Agustus 2025
Dosen Pembimbing,



Yanto Darmawan, S.E., M.Sc., Ak., C.A.
NIDN : 0525017301

acc ✓
Digital
8/8
25.

Mengetahui,
Politeknik YKPN
Direktur



Prof. Dr. Kismiaji, M.Sc., Ak., C.A.
NIDN : 0524126102

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mengidentifikasi prosedur serta tahapan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kabupaten Kulon Progo untuk Tahun Anggaran 2025. Selain itu, penelitian ini juga mengkaji alur dan jadwal dari prosedur penyusunan RAPBD tersebut. Laporan tugas akhir ini disusun berdasarkan pengamatan dan pengalaman penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Kulon Progo. Prosedur merupakan serangkaian langkah atau tahapan sistematis yang harus diikuti untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien. Dalam konteks pemerintahan, prosedur berperan penting sebagai pedoman yang menjamin konsistensi, keteraturan, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas. Penyusunan RAPBD adalah proses perencanaan keuangan yang sistematis yang melibatkan identifikasi, estimasi, dan alokasi sumber daya. Proses ini mengacu pada regulasi pemerintah, salah satunya Permendagri Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2025. Pengelolaan keuangan daerah yang baik sangat penting untuk mencapai keseimbangan antara optimalisasi pendapatan, efisiensi dan efektivitas belanja, serta pemanfaatan potensi pembiayaan daerah. Penelitian ini mengkaji tahapan penyusunan mulai dari RKPD, KUA, PPAS, RKA-SKPD, hingga proses penetapan RAPBD dengan DPRD. Selain itu, penelitian ini juga mengidentifikasi hambatan-hambatan yang ditemui dalam proses penyusunan anggaran di BKAD Kabupaten Kulon Progo. Tujuan penulisan laporan ini adalah untuk memberikan pemahaman mengenai prosedur dan tahapan penyusunan RAPBD serta alur dan jadwal pelaksanaannya. Dengan demikian, laporan ini diharapkan dapat menjadi wawasan yang bermanfaat bagi pembaca.

Kata Kunci : Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD),
Kulon Progo, Prosedur, Permendagri No 15 Tahun 2024

KATA PENGANTAR

Puji Sykur penulis panjatkan atas kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala segala rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Tugas Akhir di Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon Progo dengan judul “PROSEDUR PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) KABUPATEN KULON PROGO TAHUN ANGGARAN 2025” ini dengan baik. Penulis menyusun Laporan Tugas Akhir ini berdasarkan pengamatan dan pengalaman penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BKAD Kabupaten Kulon Progo. BKAD Kabupaten Kulon Progo beralamat di Kantor Bupati Kulon Progo, Terbah, Wates, Kecamatan Wates, Kabupaten Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta (55651).

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini dilakukan selain untuk memenuhi persyaratan kelulusan program studi Diploma Tiga Akuntansi di Politeknik YKPN Yogyakarta, juga bertujuan untuk mengamati, menarik kesimpulan, mempraktikkan kompetensi dan keterampilan yang telah penulis pelajari serta menambah pengalaman penulis dalam dunia kerja kedepannya. Selain itu penulis berharap Laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan wawasan bagi yang bermanfaat bagi kita semua.

Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini dapat penulis selesaikan atas bantuan bimbingan dan partisipasi dari berbagai pihak, maka dari itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Allah Subhanahuwata'ala yang telah memberikan kemudahan serta kelancaran kepada penulis dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
2. Prof. Dr. Krismiaji, M.Sc., Ak., C.A., selaku Direktur Politeknik YKPN yang telah memberikan izin dan berbagai kemudahan kepada penulis untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan baik dan lancar.
3. Bapak Drs. Dwi Haryono Wiratno, MM., Ak., CA., selaku Ketua Prodi Diploma Tiga Akuntansi Politeknik YKPN Yogyakarta.
4. Bapak Yanto Darmawan, S.E., M.Sc., Ak., C.A, selaku Dosen Pembimbing TA & PKL yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing,

mengoreksi, memberikan saran, memberikan motivasi dan memberikan pemahaman dalam menyusun laporan.

5. Seluruh Dosen serta staf Politeknik YKPN Yogyakarta yang telah memberikan ilmu serta pengalaman kepada penulis selama memnempuh Pendidikan di Politeknik YKPN Yogyakarta.
6. Orang tua dan adik yang telah memberikan restu, do'a, semangat, dukungan motivasi dan fasilitas sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini dengan baik.
7. Semua teman-teman mahasiswa D3 Akuntansi Politeknik YKPN yang telah memberikan motivasi dan semangat.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna dalam menyusun Laporan Tugas Akhir ini, baik dari segi pemilihan kata, tata Bahasa, maupun dalam segi teori. Maka dari itu, penulis memohon kritik dan saran dari pembaca demi penyempurnaan Laporan Tugas Akhir ini.

Kulon Progo, 08 Agustus 2025

Penulis

Assad Fakhruy Syakirin

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR ISTILAH	viii
DAFTAR SINGKATAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Cakupan Pembahasan Tugas Akhir	2
1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir	3
BAB II KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA	4
2.1 Prosedur	4
2.1.1 Pengertian Prosedur	4
2.1.2 Karakteristik Prosedur	5
2.1.3 Jenis-Jenis Prosedur	6
2.1.4 Manfaat Prosedur	7
2.1.5 Tujuan Prosedur	8
2.1.6 Fungsi Prosedur	9
2.2 Administrasi	10
2.2.1 Pengertian Administrasi	10
2.2.2 Fungsi Administrasi	11
2.2.3 Ciri-ciri Administrasi	12
2.2.4 Tujuan Administrasi	13
2.2.5 Peran Administrasi	13
2.3 Anggaran	13
2.3.1 Pengertian Anggaran	13
2.3.2 Fungsi Anggaran	15
2.3.3 Penyusunan Anggaran	16

2.4 Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD)	16
BAB III METODE PENULISAN	19
3.1 Jenis Penelitian	19
3.2 Subjek dan Objek Penelitian	19
3.2.1 Subjek Penelitian.....	19
3.2.2 Objek Penelitian	19
3.3 Jenis dan Sumber Data	19
3.3.1 Jenis Data.....	19
3.3.2 Sumber Data.....	20
3.4 Teknik Pengumpulan Data	20
3.4.1 Observasi	20
3.4.2 Sudi Dokumentasi	20
3.5 Teknik Analisis Data.....	20
BAB IV PEMBAHASAN	22
4.1 Profil Pemerintahan Kabupaten Kulon Progo	22
4.1.1 Sejarah Kabupaten Kulon Progo.....	22
4.1.2 Visi dan Misi	24
4.1.3 Struktur Organisasi	25
4.1.4 Deskripsi Jabatan Pemkab Kulon Progo	26
4.2 Proses Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berdasarkan Permendagri No. 15 Tahun 2024	29
4.2.1 Penyusunan RKPD KAB	30
4.2.2 Penyusunan, Pembahasan dan Penetapan Nota Kesepakatan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Dokumen Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).....	33
4.2.3 Penyusunan dan Penyampaian Sura Edaran Kepala Daerah Tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Kepada Seluruh SKPD untuk dituangkan menjadi Dokumen RAPBD	35
4.3 Alur dan Jadwal dalam Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).....	36
BAB V PENUTUP	38

5.1 Ringkasan Hasil Kajian dan Observasi Tugas Akhir	38
5.2 Pengetahuan dan Wawasan Baru yang Diperoleh	39
DAFTAR PUSTAKA	41
DAFTAR LAMPIRAN	43
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Bagan Alir 4.1 Penyusunan RKPD Kab. Kulon Progo tahun anggaran 2025.....	36
Bagan Alir 4.2 Penyusunan Nota Kesepakatan KUA- PPAS Kab. Kulon Progo	37
Bagan Alir 4.3 Penyusunan RKA-SKPD menjadi RAPBD Kab. Kulon Progo	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Transisi RPJMD menjadi RPD sebagai landasan penyusunanRKPD 2025 Kabupaten Kulon Progo	17
Gambar 4.1 Logo Pemkab Kulon Progo	22
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Pemerintah Kab. Kulon Progo	26
Gambar 4.3 RPD KAB Kulon Progo T.A 2023-2026	31
Gambar 4.4 RKPD KAB Kulon Progo untuk T.A. 2025	32
Gambar 4.5 KUA Kabupaten Kulon Progo untuk T.A. 2025.....	34
Gambar 4.6 PPAS Kabupaten Kulon Progo untuk T.A. 2025.....	34

DAFTAR ISTILAH

APBD	: Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
APBD	: Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
BKAD	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
RKPD	: Rencana Kerja Pemerintah Daerah
KUA	: Kebijakan Umum Anggaran
PPAS	: Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara
RKA-SKPD	: Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
SKPD	: Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPRD	: Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Permendagri	: Peraturan Menteri Dalam Negeri

DAFTAR ISTILAH

Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD). Dokumen perencanaan keuangan tahunan pemerintah daerah yang memuat estimasi pendapatan, alokasi belanja, dan pembiayaan daerah.

Prosedur. Serangkaian langkah atau tahapan sistematis yang harus diikuti untuk mencapai tujuan tertentu.

Pengelolaan Keuangan Daerah. Keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

Permendagri. Peraturan Menteri Dalam Negeri.

Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

Kebijakan Umum Anggaran (KUA). Dokumen yang memuat kebijakan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang menjadi landasan penyusunan RAPBD.

Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS). Dokumen yang memuat prioritas program dan plafon anggaran sementara untuk setiap SKPD sebagai dasar penyusunan RKA-SKPD.

Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD). Dokumen perencanaan dan penganggaran yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang disusun oleh setiap SKPD.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Menurut Gamatechno (2014) tata kelola pemerintahan yang baik (*good govenance*) memiliki beberapa indikator penting yaitu transparansi, partisipasi, akuntabilitas dan koordinasi. Untuk mewujudkan pemerintahan yang baik dibutuhkan perubahan paradigma pemerintahan yang mendasar dari sistem lama yang serba sentralisasi, dimana pemerintah pusat sangat kuat dalam menentukan kebijakan. Pemerintah melaksanakan pembangunan atas kehendak rakyat yang disampaikan oleh DPR (Dewan Perwakilan Rakyat). Salah satu aspek dari Pemerintah Daerah yang harus diatur oleh Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah lainnya secara hati-hati adalah Penetapan RAPBD (Rancangan Anggaran Penyusunan Belanja Daerah).

Kebijakan pengelolaan keuangan daerah secara garis besar akan tercermin pada kebijakan pendapatan, pembelanjaan serta pembiayaan APBD. Pengelolaan keuangan daerah yang baik akan menghasilkan keseimbangan antara optimalisasi pendapatan daerah, efisiensi dan efektivitas belanja daerah serta ketepatan dalam memanfaatkan potensi pembiayaan daerah. Sejalan dengan pendapat di atas, Bastian (2011) juga menjelaskan bahwa, dengan berpedoman pada prinsip-prinsip penganggaran dan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan, maka belanja daerah disusun dengan pendekatan anggaran kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dari input yang direncanakan dengan memperhatikan prestasi kerja setiap satuan kerja perangkat daerah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Ini bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran serta menjamin efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran ke dalam program/kegiatan. Salah satu rujukan regulasi pemerintah yang menjadi pedoman dalam penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah adalah Permendagri Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025

Anggaran (*budget*) merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif untuk jangka waktu tertentu dan

umumnya dinyatakan dalam satuan uang, tetapi dapat juga dinyatakan dalam satuan barang/jasa oleh Nafarin (2009). Anggaran bukan hanya memiliki fungsi perencanaan dan pengendalian, anggaran juga digunakan sebagai salah satu indikator pengukuran agar suatu perusahaan dapat dikatakan sebagai perusahaan atau organisasi yang baik. Hal ini dikemukakan oleh Fachrurrozi (2009) yang menyatakan bahwa syarat-syarat sebuah perusahaan dapat dikatakan sebagai perusahaan yang baik yaitu perusahaan tersebut harus memiliki: nilai, visi, misi, aturan, profesionalisme, rencana kerja, sumber daya, dan intensif. Rencana kerja yang dimaksudkan disini salah satunya adalah pembuatan anggaran.

Pada dasarnya semua kegiatan yang berhubungan dengan proses penyusunan anggaran sudah ditentukan siapa saja yang berwenang dalam penyusunan anggaran, apa-apa saja yang dilakukan dalam proses dari awal penyusunan anggaran tersebut dan kapan waktu dalam proses penyusunan anggaran hingga disahkan dan bisa dilaksanakan. Menurut Nafarin (2009) yang bewenang dan bertanggung jawab dalam penyusunan anggaran dan pelaksanaan kegiatan berada di tangan pimpinan sebuah perusahaan.

Dalam proses penyusunan anggaran pasti ditemukan adanya hambatan-hambatan atau kendala dalam penyusunan anggaran mungkin menjadi lambat atau molor bahkan bisa terjadi kesalahan dalam penyusunan tersebut tidak berjalan dengan baik atau semestiny, meskipun pada umumnya proses penyusunan anggaran sudah diupayakan semaksimal mungkin oleh instansi pemerintah daerah akan tetapi dalam pelaksanaanya masih terdapat kendala.

Berdasarkan gambaran di atas, maka penulis tertarik untuk mempelajari dan mengetahui tentang bagaimana prosedur penyusunan anggaran dengan melakukan praktek kerja lapangan/magang sebagai pengimplementasian teori yang telah didapat diperkuliahan dan menuangkannya kedalam bentuk laporan tugas akhir dengan judul yaitu **“Prosedur Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kabupaten Kulon Progo Tahun Anggaran 2025”**.

1.2 CAKUPAN PEMBAHASAN TUGAS AKHIR

1. Bagaimana prosedur dan tahapan dalam Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kabupaten Kulon Progo Tahun

Anggaran 2025?

2. Bagaimana alur dan jadwal prosedur Penyusunan Rancangan Anggaran dan Belanja Daerah (RAPBD) Kabupaten Kulon Progo Tahun Anggaran 2025?

1.3 TUJUAN PENULISAN TUGAS AKHIR

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur dan tahapan dalam Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kabupaten Kulon Progo Tahun Anggaran 2025.
2. Untuk mengetahui bagaimana alur dan jadwal prosedur Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kabupaten Kulon Progo Tahun Anggaran 2025.

BAB II

KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

2.1 PROSEDUR

2.1.1 Pengertian Prosedur

Pada dasarnya setiap perusahaan mempunyai aturan atau urutan-urutan, serta rangkaian kegiatan kerja yang biasa dikenal dengan istilah prosedur. Kata prosedur awalnya berasal dari bahasa Inggris yaitu *procedure* yang memiliki arti tata cara atau langkah-langkah. Kata *procedure* juga biasa digunakan dalam kehidupan sehari-hari masyarakat Indonesia dengan sebutan prosedur. Secara Manajemen, prosedur memiliki arti tata cara atau langkah kerja dalam proses menyelesaikan pekerjaan atau masalah. Secara umum, prosedur merupakan urutan langkah-langkah atau tahapan yang harus diikuti secara sistematis dalam melaksanakan suatu aktivitas atau pekerjaan agar tujuan tertentu dapat tercapai secara efektif dan efisien. Prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Pengertian prosedur yang dikemukakan oleh para ahli selalu berbeda, meskipun begitu pendapat tersebut mempunyai maksud dan tujuan yang sama tentang prosedur. Pengertian prosedur menurut beberapa para ahli meliputi :

Menurut Handoko (2000) menjelaskan bahwa prosedur adalah serangkaian tindakan atau langkah-langkah yang harus diikuti dalam situasi tertentu dan biasanya bersifat berulang-ulang. Prosedur memberikan panduan teknis tentang apa yang dilakukan, oleh siapa, kapan, dan bagaimana.

Menurut Mulyadi (2001), prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi yang sering terjadi. Dengan kata lain, prosedur merupakan pedoman kerja yang menetapkan bagaimana dan oleh siapa suatu kegiatan harus dilakukan.

Sementara itu, menurut Ranatarisza dan Noor (2013), prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama, dalam suatu urutan kegiatan ekonomi atau transaksi perusahaan sehari-hari, umumnya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau

lebih yang di buat untuk menjamin penanganan secara seragam, serta suatu bagian system yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan yang tersusun dan biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Dalam suatu proses, ada langkah yang saling terkait, yang akan memberikan panduan untuk menyelesaikan masalah dalam pekerjaan. Tentu saja, di sebuah perusahaan, kita akan memerlukan tips tentang prosedur kerja yang terdiri dari tahapan kerja, karena ini dapat mendukung realisasi efisiensi perusahaan

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Prosedur merupakan serangkaian langkah atau instruksi kerja yang harus diikuti secara konsisten dalam menjalankan suatu aktivitas organisasi. Agar menjadi efektif, suatu prosedur harus memiliki karakteristik tertentu yang menjamin keteraturan, efisiensi, dan kepatuhan terhadap kebijakan organisasi.

Menurut Siagian (2021) dan didukung oleh teori manajemen modern, karakteristik prosedur yang baik meliputi :

1. **Terdokumentasi dengan Baik**

Prosedur harus dituangkan secara tertulis dan terdokumentasi dalam bentuk manual atau dokumen resmi organisasi, sehingga dapat digunakan sebagai acuan bersama.

2. **Terstruktur dan Sistematis**

Langkah-langkah dalam prosedur harus disusun secara logis dan kronologis, dari awal hingga akhir. Setiap tahap harus mengalir dengan jelas tanpa kebingungan antarbagian.

3. **Konsisten dan Dapat Diulang (*Repeatable*)**

Prosedur harus dapat diterapkan secara konsisten dalam situasi yang sama, sehingga menghasilkan keluaran yang seragam setiap kali dijalankan.

4. **Memuat Tanggung Jawab yang Jelas**

Prosedur yang baik mencantumkan secara eksplisit siapa yang bertanggung jawab atas masing-masing langkah atau keputusan dalam proses.

5. **Mudah Dipahami dan Diimplementasikan**

Bahasa dalam prosedur harus sederhana, tidak multitafsir, dan dapat dipahami oleh pelaksana dengan berbagai latar belakang pendidikan.

6. Terukur dan Dapat Dievaluasi

Prosedur harus memungkinkan adanya pengukuran kinerja (misalnya melalui indikator waktu, output, atau akurasi) sehingga dapat dievaluasi secara berkala.

7. Fleksibel namun Terkendali

Meskipun prosedur bersifat standar, tetap harus disusun sedemikian rupa agar dapat menyesuaikan kondisi darurat atau perubahan, dengan tetap menjaga pengendalian internal.

2.1.3 Jenis-Jenis Prosedur

Prosedur dalam organisasi atau pemerintahan memiliki variasi bentuk sesuai dengan fungsi dan tujuannya. Secara umum, prosedur dapat diklasifikasikan berdasarkan alur pelaksanaan, bentuk kegiatan, dan ruang lingkup kewenangan. Pembagian jenis-jenis prosedur ini penting agar organisasi dapat menentukan standar kerja yang paling tepat untuk tiap aktivitas.

Menurut Siagian (2021) dan didukung oleh pendekatan manajemen modern, berikut ini adalah jenis-jenis prosedur yang lazim digunakan.

1. Prosedur Operasional

Merupakan prosedur yang berkaitan langsung dengan proses produksi atau pelayanan utama suatu instansi. Dalam konteks pemerintahan, termasuk prosedur pelayanan publik (misalnya: prosedur pencairan dana, penerbitan izin, pembayaran pajak). Contohnya Prosedur penyusunan DPA dan Prosedur pengadaan barang atau jasa.

2. Prosedur Administratif

Prosedur ini mengatur tata cara pengelolaan administrasi dan dokumen internal, termasuk pencatatan, pengarsipan, surat-menyurat, dan korespondensi antarunit. Contohnya Prosedur surat masuk/keluar dan Prosedur pengarsipan dokumen keuangan.

3. Prosedur Keuangan

Prosedur yang mengatur alur pengelolaan keuangan, mulai dari perencanaan, pencairan, penggunaan, hingga pelaporan dana. Contohnya Prosedur pencairan dana belanja dan Prosedur pertanggungjawaban SPJ

4. Prosedur Pengawasan

Bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai rencana. Jenis ini sering digunakan dalam audit internal atau monitoring kegiatan. Contohnya Prosedur pemeriksaan kas dan Prosedur verifikasi laporan keuangan

5. Prosedur Darurat (*Contingency Procedures*)

Prosedur yang disiapkan untuk kondisi tidak normal atau darurat, seperti bencana, gangguan sistem, atau situasi krisis. Contohnya Prosedur pemulihan data anggaran saat sistem terganggu dan Prosedur pengalihan kegiatan saat force majeure.

2.1.4 Manfaat Prosedur

Prosedur merupakan alat penting dalam organisasi, baik di sektor publik maupun swasta, karena memberikan pedoman pelaksanaan kerja yang seragam, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam konteks organisasi pemerintah daerah, prosedur memiliki nilai strategis dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

Menurut Siagian (2021) dan Handoko (2020), manfaat utama dari penerapan prosedur yang baik dalam organisasi antara lain sebagai berikut:

1. Menjamin Konsistensi Pelaksanaan Tugas

Prosedur membantu setiap individu atau unit kerja untuk melaksanakan tugas dengan cara yang sama setiap waktu, sehingga hasil kerja menjadi seragam dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Mempermudah Koordinasi Antarunit

Dengan adanya prosedur, setiap pihak mengetahui peran dan urutannya dalam proses kerja. Ini meminimalkan tumpang tindih tanggung jawab dan meningkatkan kerja sama antarbagian.

3. Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Kerja

Prosedur yang tersusun dengan baik menghindarkan dari pengulangan pekerjaan yang tidak perlu, mempercepat proses kerja, serta memastikan sumber daya digunakan secara optimal.

4. Sebagai Alat Pengawasan dan Evaluasi

Prosedur dapat digunakan sebagai tolok ukur kinerja serta dasar dalam pelaksanaan audit internal atau eksternal. Dengan membandingkan prosedur dan pelaksanaan, manajemen dapat mengetahui penyimpangan yang terjadi.

5. Menjamin Kepatuhan terhadap Regulasi

Dalam sektor pemerintahan, prosedur memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar akuntabilitas publik.

6. Memberikan Kepastian dan Kejelasan

Dengan prosedur tertulis, seluruh pihak yang terlibat memahami bagaimana suatu pekerjaan harus dilakukan, siapa yang bertanggung jawab, dan kapan waktu pelaksanaannya.

7. Menjadi Dasar dalam Pelatihan Pegawai Baru

Prosedur yang terdokumentasi dapat digunakan untuk orientasi dan pelatihan bagi pegawai baru agar cepat menyesuaikan diri dengan sistem kerja organisasi.

Manfaat prosedur sangat krusial dalam menjamin mutu kerja, efisiensi organisasi, serta pengawasan yang efektif. Dalam instansi, prosedur digunakan sebagai sarana mengatur arus kerja mulai dari perencanaan anggaran, pelaksanaan, hingga pelaporan, dengan tujuan mendukung tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

2.1.5 Tujuan Prosedur

Dalam sebuah organisasi, khususnya di lingkungan pemerintahan, keberadaan prosedur merupakan fondasi penting dalam menjamin pelaksanaan tugas berjalan secara efisien, terstruktur, dan akuntabel. Prosedur yang disusun dan diterapkan dengan baik akan memberikan arah serta batasan dalam pelaksanaan kegiatan, sehingga mampu menciptakan konsistensi dan meningkatkan kualitas kinerja. Beberapa ahli telah mengemukakan pandangan tentang tujuan utama dari penerapan prosedur dalam organisasi.

Menurut Handoko (2000), prosedur bertujuan untuk menyederhanakan pekerjaan, memperjelas pembagian tugas, mempercepat pelaksanaan kegiatan, serta menghindari tumpang tindih pekerjaan dalam organisasi. Menurut Mulyadi (2001), tujuan utama prosedur adalah menjamin penanganan secara seragam

terhadap transaksi-transaksi yang sering terjadi dan memberikan kejelasan tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Menurut Sutrisno (2015), tujuan utama prosedur adalah agar pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien, serta memudahkan dalam pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas organisasi. Artinya, prosedur bukan hanya berfungsi sebagai pedoman pelaksanaan, tetapi juga sebagai alat manajerial untuk memastikan kegiatan berlangsung sesuai standar dan tujuan organisasi.

Sementara itu, Hasibuan (2015) menyatakan bahwa prosedur bertujuan memberikan pedoman sistematis dalam menyelesaikan pekerjaan, agar kegiatan dapat dilaksanakan secara tertib, teratur, efisien, dan seragam. Dengan adanya prosedur yang jelas, potensi kesalahan, tumpang tindih pekerjaan, dan kelalaian dalam pelaksanaan tugas dapat diminimalkan.

Secara umum, prosedur dirancang agar :

1. Proses kerja dapat dilakukan dengan cara yang seragam dan efisien
2. Tanggung jawab antarunit menjadi jelas, tidak tumpang tindih
3. Mempermudah proses evaluasi, audit, dan pengendalian internal
4. Memberikan kepastian hukum dan administratif dalam pelaksanaan tugas
5. Menjadi pedoman dalam orientasi dan pelatihan pegawai baru

Oleh karena itu, dalam konteks penyusunan anggaran, prosedur tidak hanya diperlukan untuk mengatur tahapan kerja, tetapi juga berfungsi sebagai alat kontrol dan jaminan tata kelola keuangan daerah yang baik (good governance).

2.1.6 Fungsi Prosedur

Prosedur memiliki peran penting dalam mendukung sistem kerja yang efisien dan terstruktur dalam suatu organisasi, baik swasta maupun pemerintahan. Dalam konteks instansi pemerintah, prosedur berfungsi sebagai pedoman pelaksanaan yang menjamin konsistensi, keteraturan, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan publik.

Menurut Siagian (2015), prosedur berfungsi sebagai alat koordinasi dan kontrol yang menghubungkan kegiatan antar bagian dalam organisasi, serta menjamin bahwa seluruh aktivitas berjalan sesuai aturan dan tanggung jawab masing-masing unit. Menurut Mulyadi (2016), fungsi prosedur adalah untuk menjamin penanganan transaksi secara seragam, terutama terhadap transaksi yang

berulang, serta sebagai alat pengendalian internal dalam pelaksanaan operasional. Menurut Sedarmayanti (2015), prosedur berfungsi sebagai dasar evaluasi dan pembinaan, serta membantu proses pelatihan bagi pegawai baru, karena prosedur menggambarkan secara rinci proses kerja yang dapat diikuti secara berurutan.

Secara umum dapat disimpulkan bahwa fungsi prosedur adalah sebagai berikut :

1. Pedoman pelaksanaan kerja, memberikan arahan langkah demi langkah tentang bagaimana tugas harus dilakukan.
2. Menjaga konsistensi operasi, memastikan kegiatan dilaksanakan dengan cara yang sama oleh semua pelaksana.
3. Pengendalian dan pengawasan, memudahkan manajer atau pimpinan mengawasi jalannya kegiatan sesuai standar.
4. Meminimalkan kesalahan, mengurangi potensi deviasi, tumpang tindih atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas.
5. Meningkatkan koordinasi, menjelaskan alur tanggungjawab dan hubungan antar bagian dalam proses kerja.
6. Memudahkan pelatihan pegawai baru, digunakan sebagai alat bantu orientasi untuk memahami proses kerja di instansi.
7. Dasar evaluasi kinerja, Menjadi acuan dalam menilai apakah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

2.2 ADMINISTRASI

2.2.1 Pengertian Administrasi

Secara Etimologis administrasi berasal dari Bahasa Inggris "*Administration*" bisa diartikan sebagai *to manage*. Dalam arti sempit, administrasi biasa disebut dengan aktivitas ketatausahaan. Administrasi merupakan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerak mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Istilah administrasi selalu mengacu pada kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan mereka.

Menurut The Liang Gie (2000), Administrasi adalah serangkaian kegiatan pengendalian dan penyelenggaraan kerja sama sekelompok orang dalam mencapai tujuan tertentu. Menurut George R. Terry (2006), Administrasi adalah suatu proses

yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan pekerjaan dalam rangka mencapai tujuan bersama. Sedangkan menurut Sondang P. Siagian (2015), Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas pembagian tugas, struktur organisasi, dan pelaksanaan yang diarahkan pada tujuan tertentu.

Administrasi merupakan suatu kegiatan manajerial dan operasional yang mencakup pengaturan dan pengelolaan segala bentuk aktivitas organisasi baik dalam lingkup pemerintahan, bisnis, maupun social guna menjamin efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan.

2.2.2 Fungsi Administrasi

Menurut George R. Terry (2006), mengemukakan bahwa fungsi administrasi terdiri atas perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan/pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*) atau dikenal sebagai fungsi manajemen POAC yang juga menjadi inti dalam fungsi administrasi modern. Menurut Sondang P. Siagian (2015), menjelaskan fungsi administrasi sebagai pencatatan penyimpanan informasi, pengaturan komunikasi hubungan kerja antar bagian, pengawasan pelaksanaan kegiatan organisasi dan mendukung pelaksanaan kebijakan organisasi.

Sedangkan menurut The Liang Gie (2000), fungsi administrasi mencakup koordinasi kegiatan antar bagian, pengarsipan dan dokumentasi, penanganan surat-menyurat laporan dan pemberian informasi yang dibutuhkan pimpinan.

Fungsi administrasi secara umum adalah :

1. Perencanaan. Menyusun rencana kerja dan strategi pencapaian tujuan organisasi.
2. Pengorganisasian. Menentukan pembagian tugas, struktur kerja dan koordinasi antarunit.
3. Pelaksanaan. Mengarahkan sumber daya agar bekerja sesuai rencana.
4. Pengawasan. Mengontrol, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan kegiatan.
5. Pencatatan & Dokumentasi. Merekam semua kegiatan dan menyimpan informasi penting organisasi.
6. Komunikasi Adminitrasi. Menyampaikan dan mengelola informasi secara tertulis dan resmi.

Dapat disimpulkan bawah Fungsi administrasi mencakup kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, pengaturan, pelaksanaan, pengendalian, serta dokumentasi dalam suatu organisasi. Dengan administrasi yang baik, organisasi dapat beroperasi dengan lebih efisien, transparan, dan akuntabel.

2.2.3 Ciri-ciri Administrasi

Administrasi memiliki sejumlah karakteristik yang membedakannya dari aktivitas kerja biasa. Ciri-ciri ini menunjukkan bahwa administrasi adalah suatu proses sistematis dan terstruktur yang dilakukan dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien dan efektif.

Dari definisi yang telah dijabarkan, menurut Gie dalam Sellang (2019) administrasi mengandung beberapa ciri-ciri:

1. Sekelompok orang, yang berarti aktivitas administrasi dilakukan oleh lebih dari satu orang.
2. Kerja sama, didalam proses administrasi dibutuhkan kerja sama yang baik antar pekerja administrasi yang baik agar mendapatkan hasil yang maksimal.
3. Pembagian tugas, agar proses administrasi lancar dibutuhkan pembagian kerja yang jelas antar pegawai.
4. Terdapat kegiatan manajemen, kepegawaian, keuangan, perbekalan, komunikasi, informasi, termasuk tata usaha.
5. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses, dalam kegiatan administrasi dibutuhkan alur kerja yang berkesinambungan.
6. Tujuan, yang merupakan aspek yang menjadi arah dari aktivitas administrasi agar tercapainya tujuan dari kegiatan administrasi itu sendiri.

2.2.4 Tujuan Administrasi

Administrasi memiliki peran penting dalam menunjang kelancaran operasional suatu organisasi, baik di sektor pemerintahan, pendidikan, bisnis, maupun sosial. Tujuan utama dari administrasi adalah mengatur, mengelola, dan mengarahkan kegiatan organisasi agar dapat mencapai tujuannya secara efisien dan efektif.

Menurut The Liang Gie (2000), administrasi bertujuan untuk mewujudkan kerja sama yang efisien dan produktif di antara sekelompok orang guna mencapai tujuan tertentu secara terorganisasi dan tertib. Menurut Sondang P. Siagian (2015),

menyatakan bahwa tujuan administrasi adalah untuk menjamin kelangsungan dan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas organisasi, serta mendukung terwujudnya sasaran dan tujuan jangka pendek maupun jangka panjang. Menurut George R. Terry (2006), tujuan administrasi adalah untuk mengatur semua sumber daya organisasi (manusia, material, metode, uang, dan waktu) agar digunakan secara efisien dalam mencapai hasil yang diinginkan.

Sedangkan menurut Henry Fayol, (dalam teori klasik administrasi) menyebutkan bahwa tujuan utama administrasi adalah untuk menciptakan keteraturan dan stabilitas organisasi, serta menjamin bahwa setiap fungsi manajemen dijalankan secara terkoordinasi. Secara umum tujuan administrasi adalah untuk mewujudkan sistem kerja yang tertib, efisien, dan mendukung pencapaian tujuan organisasi. Administrasi bukan hanya mencatat dan mengarsip, tetapi juga menjadi alat penting dalam pengaturan, pengawasan, serta pengambilan keputusan strategis.

2.2.5 Peran Administrasi

Pada hakikatnya merupakan perkembangan dari berbagai cabang ilmu pengetahuan terjadi sebagai tanggapan terhadap dinamika manusia. Pemahaman yang tepat tentang perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan membenarkan pendapat tersebut. Peranan utama sistem administrasi adalah membantu memudahkan dalam pelaksanaan pekerjaan pokok lainnya. Pada dasarnya sistem administrasi memiliki peranan yang sangat penting bagi perusahaan, karena dapat membantu perusahaan dalam memberi informasi/data yang diperlukan oleh pimpinan perusahaan dan memudahkan pimpinan dalam mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas sebelumnya

2.3 Anggaran

2.3.1 Pengertian Anggaran

Anggaran adalah suatu rencana keuangan yang disusun secara sistematis dan dinyatakan dalam satuan unit moneter untuk jangka waktu tertentu, biasanya satu tahun. Anggaran menggambarkan estimasi pendapatan dan pengeluaran yang akan dilakukan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Menurut Nafarin (2009), anggaran adalah rencana tertulis mengenai kegiatan

suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif, biasanya dalam satuan uang, untuk jangka waktu tertentu. Anggaran tidak hanya mencakup estimasi pendapatan dan biaya, tetapi juga dapat disajikan dalam bentuk barang atau jasa sesuai dengan kebutuhan instansi. Selain itu, menurut Mardiasmo (2002), anggaran merupakan pernyataan mengenai estimasi kinerja yang akan dicapai selama periode tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial, dan juga sebagai alat pertanggungjawaban dalam pengelolaan dana publik, terutama dalam sektor pemerintahan.

Istilah yang dipakai untuk menyebutkan anggaran dapat berbeda-beda antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya. Karena tujuan akhir dari perusahaan pada umumnya adalah laba (profit) maka anggaran perusahaan juga sering disebut sebagai:

1. *Business budget* adalah rencana keuangan yang disusun oleh suatu perusahaan atau organisasi bisnis untuk periode tertentu (biasanya satu tahun), yang mencakup estimasi pendapatan, biaya, dan laba. Fungsinya adalah untuk mengarahkan alokasi sumber daya, membantu dalam pengambilan keputusan, serta sebagai alat pengendalian keuangan. Contoh : Anggaran penjualan, anggaran produksi, anggaran pemasaran.
2. *Profit Planning and Control* berarti perencanaan dan pengendalian laba. Ini adalah proses sistematis untuk merancang bagaimana laba perusahaan akan dicapai melalui pengaturan pendapatan dan pengeluaran, dan mengendalikan realisasi keuangan agar sesuai dengan target.
3. *Comprehensive Budgeting* atau anggaran komprehensif adalah gabungan dari seluruh jenis anggaran yang dimiliki organisasi, seperti anggaran operasional, anggaran keuangan, dan anggaran kas, yang disatukan dalam satu dokumen utama.
4. *Managerial Budgeting* adalah proses penyusunan dan penggunaan anggaran yang dilakukan oleh pihak manajemen untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengendalian dalam operasional perusahaan.
5. *Business Budget and Control*. Istilah ini menggabungkan dua aspek penting yaitu penyusunan anggaran bisnis (*Business Budget*) dan pengendalian keuangan (*Control*). Artinya, tidak cukup hanya menyusun anggaran, tetapi juga harus dilakukan monitoring dan evaluasi realisasi anggaran terhadap

rencana.

Dalam konteks sektor publik, anggaran menjadi alat penting untuk menjamin transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas dalam pengelolaan keuangan negara atau daerah. Oleh karena itu, penyusunan anggaran di instansi pemerintah harus mengikuti prinsip-prinsip yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.

2.3.2 Fungsi Anggaran

Anggaran memiliki fungsi dan peranan dalam menyusun penyusunan perencanaan dan pengendalian pembangunan, karena itu Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) disusun untuk membantu menentukan kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan publik. Dalam hal ini, secara regional tingkat kesejahteraan masyarakat secara signifikan akan dipengaruhi oleh kebijakan pemerintah daerah dalam mengalokasikan anggaran secara efektif dan efisien.

Sehubungan dengan itu, Chabib Sholeh dan Heru Rochmansjah (2010), mengemukakan beberapa fungsi anggaran yaitu sebagai berikut:

1. Sebagai Alat perencanaan, anggaran daerah disusun untuk merencanakan kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan pemerintah daerah, berapa dana yang dikeluarkan, dan yang dikeluarkan, dan berapa hasil yang akan didapat serta siapa yang akan menikmati dari belanja pemerintahan daerah tersebut.
2. Sebagai Alat Pengendalian, anggaran sebagai alat pengendalian yang digunakan untuk menghindarisa keadilan dan kepatutan.
3. Fungsi Stabilisasi, anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan megupayakan keseimbangan mendasar perekonomian daerah.

Sedangkan Menurut Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 yang merupakan perubahan kedua Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, APBD mempunyai fungsi yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi Otoriasi, anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
2. Fungsi Perencanaan, anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.

3. Fungsi Pengawasan, anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
4. Fungsi Alokasi, anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
5. Fungsi Distribusi, kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
6. Fungsi Stabilisasi, anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan mendasar perekonomian daerah.

2.3.3 Penyusunan Anggaran

Penyusunan anggaran adalah proses perencanaan keuangan yang sistematis yang mencakup identifikasi, estimasi, dan alokasi sumber daya untuk kegiatan-kegiatan yang direncanakan dalam periode tertentu. Anggaran disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan organisasi, baik di sektor swasta maupun publik.

Menurut Bastian (2011), penyusunan anggaran adalah proses penyusunan rencana keuangan tahunan yang menggambarkan hubungan antara input (sumber daya) dengan output (hasil) yang ingin dicapai oleh suatu organisasi, berdasarkan pendekatan kinerja. Dalam pendekatan ini, anggaran tidak hanya menjadi alat pengalokasian dana, tetapi juga alat untuk mengukur efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program.

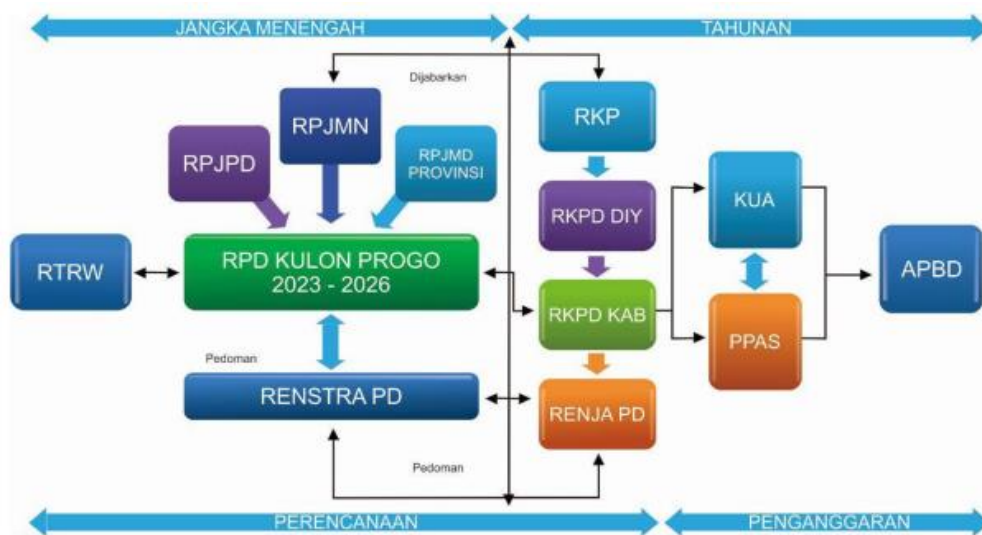
Penyusunan anggaran dilakukan dengan mempertimbangkan visi, misi, dan tujuan organisasi, serta kondisi lingkungan strategis. Dalam organisasi pemerintahan, penyusunan anggaran mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan melalui tahapan yang melibatkan berbagai pihak, seperti eksekutif (organisasi perangkat daerah) dan legislatif (DPRD).

2.4 Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD)

Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) merupakan dokumen perencanaan keuangan tahunan pemerintah daerah yang memuat perkiraan pendapatan, alokasi belanja, dan sumber pembiayaan yang diusulkan

untuk satu tahun anggaran. Secara sederhana, RAPBD adalah draf atau *blue print* keuangan daerah yang belum memiliki kekuatan hukum dan masih harus dibahas serta disetujui bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

Kabupaten Kulon Progo sebagai kabupaten transisi terdapat beberapa perubahan dalam penyusunan RAPBD, ini disebabkan karena masa jabatan kepala daerahnya berakhir pada tahun 2022, sementara pemilihan kepala daerah baru belum dilaksanakan. Hal ini membuat pemerintah daerah harus menyusun Rancangan Pembangunan Daerah (RPD) sebagai dokumen perencanaan transisi pengganti Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk mengisi kekosongan tersebut. Untuk penjelasan perhatikan gambar berikut :



Gambar 2.1 Transisi RPJMD menjadi RPD sebagai landasan penyusunan RKPD 2025 Kab. Kulon Progo

Dasar hukum utama Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) 2026 adalah Permendagri Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025, yaitu:

1. Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten (RKPD KAB) dengan landasan Rencana Pembangunan Daerah (RPD).
2. Penyusunan, pembahasan dan penetapan nota kesepakatan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Dokumen Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
3. Penyusunan dan penyampaian surat edaran kepala daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada seluruh SKPD hingga Penyusunan Rancangan

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).

Prosedur Penetapan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) melibatkan partisipasi berbagai pihak, seperti masyarakat, OPD, DPRD, dan kepala daerah. Setiap tahap memiliki batasan waktu yang diatur dalam kalender penganggaran untuk menjamin ketepatan waktu dan keselarasan dengan perencanaan pembangunan daerah.

BAB III

METODE PENULISAN

3.1 JENIS PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Moleong (2017), pendekatan kualitatif digunakan untuk memahami fenomena secara mendalam melalui deskripsi data yang diperoleh dari subjek penelitian. Penelitian ini tidak menggunakan data numerik secara dominan, melainkan berfokus pada deskripsi terhadap proses dan prosedur yang dilakukan oleh instansi terkait dalam penyusunan anggaran.

Tujuan dari pendekatan deskriptif ini adalah untuk menggambarkan secara sistematis dan faktual mengenai prosedur penetapan anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) Kabupaten Kulon Progo tahun anggaran 2025, mulai dari tahap penyusunan rencana kerja pemerintah daerah (RKPD) hingga tahap penetapan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD).

3.2 SUBJEK DAN OBJEK PENELITIAN

3.2.1 Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah pihak-pihak yang terlibat secara langsung dalam prosedur penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kabupaten Kulon Progo tahun anggaran 2025, termasuk pejabat struktural, staf bidang anggaran, dan pihak lain yang relevan.

3.2.2 Objek Penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah prosedur penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kabupaten Kulon Progo tahun 2025, yang dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah Kabupaten Kulon Progo berdasarkan ketentuan yang berlaku, terutama Permendagri Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan APBD tahun 2025.

3.3 JENIS DAN SUMBER DATA

3.3.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Menurut Soegiyono (2017), data primer adalah data yang diperoleh

langsung dari sumber pertama melalui teknik pengumpulan data seperti wawancara, observasi, dan kuesioner. Data primer diperoleh secara langsung dari hasil observasi pada saat praktik kerja lapangan (PKL) di BKAD Kabupaten Kulon Progo.

Sedangkan menurut Indriantoro dan Supomo (2002), data sekunder adalah data yang diperoleh tidak secara langsung dari sumber data, melainkan data yang sudah di olah dan disediakan oleh pihak lain. Data sekunder berasal dari dokumen-dokumen resmi seperti pedoman penyusunan anggaran (Permendagri), Peraturan Daerah, laporan anggaran tahun berjalan, serta literatur lain yang relevan.

3.3.2 Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini meliputi :

1. Website resmi Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Kulon Progo yang dapat diakses melalui <https://bkad.kulonprogokab.go.id/>
2. Website resmi Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi (BAPPERIDA) sebelumnya BAPPEDA, diakses melalui <https://bapperida.kulonprogokab.go.id/>
3. Peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan keuangan daerah

3.4 TEKNIK PENGUMPULAN DATA

3.4.1 Observasi

Observasi dilakukan secara langsung di BKAD Kabupaten Kulon Progo

3.4.2 Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi dilakukan dengan mengkaji dokumen-dokumen seperti Permendagri No. 15 Tahun 2024 tentang Penyusunan APBD, Perbup No. 25 Tahun 2025 tentang Penyusunan RKPD KAB Kulon Progo, KUA-PPAS dan RKA-SKPD Kabupaten Kulon Progo. Dokumen ini digunakan sebagai bukti dan sumber data penunjang dalam menjelaskan prosedur penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD). Kabupaten Kulon Progo tahun anggaran 2025.

3.5 TEKNIK ANALISIS DATA

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif, yaitu teknik analisis yang dilakukan dengan cara merangkum,

mengelompokkan, dan menginterpretasikan data berdasarkan temuan di lapangan. Menurut Miles dan Huberman (1992), tahapan dalam analisis data kualitatif meliputi:

1. Reduksi data, yaitu proses menyederhanakan dan menyeleksi data yang relevan dengan fokus penelitian.
2. Penyajian data, yaitu menyusun informasi dalam bentuk narasi atau tabel agar lebih mudah dipahami.
3. Penarikan kesimpulan, yaitu menginterpretasikan data untuk menjawab rumusan masalah penelitian.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 PROFIL PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

4.1.1 Sejarah Kabupaten Kulon Progo



Gambar 4.1 Logo Pemkab Kulon Progo

Sebelum terbentuknya Kabupaten Kulon Progo pada tanggal 15 Oktober 1951, wilayah Kulon Progo terbagi atas dua kabupaten yaitu Kabupaten Kulon Progo yang merupakan wilayah Kasultanan Ngayogyakarta Hadiningrat dan Kabupaten Adikarta yang merupakan wilayah Kadipaten Pakualaman.

a. WILAYAH KASULTANAN NGAYOGYAKARTA HADININGRAT (KABUPATEN KULON PROGO)

Sebelum Perang Diponegoro di daerah Negaragung, termasuk di dalamnya wilayah Kulon Progo, belum ada pejabat pemerintahan yang menjabat di daerah sebagai penguasa. Pada waktu itu roda pemerintahan dijalankan oleh pepatih dalem yang berkedudukan di Ngayogyakarta Hadiningrat. Setelah Perang Diponegoro 1825-1830 di wilayah Kulon Progo sekarang yang masuk wilayah Kasultanan terbentuk empat kabupaten yaitu:

1. Kabupaten Pengasih tahun 1831
2. Kabupaten Sentolo tahun 1831
3. Kabupaten Nanggulan tahun 1851
4. Kabupaten Kalibawang tahun 1855

Masing-masing kabupaten tersebut dipimpin oleh para Tumenggung. Menurut buku 'Prodjo Kejawan' pada tahun 1912 Kabupaten Pengasih, Sentolo, Nanggulan dan Kalibawang digabung menjadi satu dan diberi nama Kabupaten

Kulon Progo, dengan ibukota di Pengasih. Bupati pertama dijabat oleh Raden Tumenggung Poerbowinoto. Dalam perjalanannya, sejak 16 Februari 1927 Kabupaten Kulon Progo dibagi atas dua Kawedanan dengan delapan Kapanewon, sedangkan ibukotanya dipindahkan ke Sentolo. Dua Kawedanan tersebut adalah Kawedanan Pengasih yang meliputi kapanewon Lendah, Sentolo, Pengasih dan Kokap/sermo. Kawedanan Nanggulan meliputi kapanewon Watumurah/Girimulyo, Kalibawang dan Samigaluh.

Yang menjabat bupati di Kabupaten Kulon Progo sampai dengan tahun 1951 adalah sebagai berikut :

1. RT. Poerbowinoto
2. KRT. Notoprajoto
3. KRT. Harjodiningrat
4. KRT. Djojodiningrat
5. KRT. Pringgodiningrat
6. KRT. Setjodiningrat
7. KRT. Poerwoningrat

b. WILAYAH KADIPATEN PAKUALAMAN (KABUPATEN ADIKARTA)

Di daerah selatan Kulon Progo ada suatu wilayah yang masuk Keprajan Kejawan yang bernama Karang Kemuning yang selanjutnya dikenal dengan nama Kabupaten Adikarta. Menurut buku 'Vorstenlanden' disebutkan bahwa pada tahun 1813 Pangeran Notokusumo diangkat menjadi KGPA Ario Paku Alam I dan mendapat palungguh di sebelah barat Sungai Progo sepanjang pantai selatan yang dikenal dengan nama Pasir Urut Sewu. Oleh karena tanah pelungguh itu letaknya berpeccaran, maka sentono ndalem Paku Alam yang bernama Kyai Kawirejo I menasehatkan agar tanah pelungguh tersebut disatukan letaknya. Dengan satukannya pelungguh tersebut, maka menjadi satu daerah kesatuan yang setingkat kabupaten. Daerah ini kemudian diberi nama Kabupaten Karang Kemuning dengan ibukota Brosot.

Sebagai Bupati yang pertama adalah Tumenggung Sosrodigdoyo. Bupati kedua, R. Rio Wasadirdjo, mendapat perintah dari KGPA Paku Alam V agar mengusahakan pengeringan Rawa di Karang Kemuning. Rawa-rawa yang dikeringkan itu kemudian dijadikan tanah persawahan yang Adi (Linuwih) dan

Karta (Subur) atau daerah yang sangat subur. Oleh karena itu, maka Sri Paduka Paku Alam V lalu berkenan menggantikan nama Karang Kemuning menjadi Adikarta pada tahun 1877 yang beribukota di Bendungan. Kemudian pada tahun 1903 bukotanya dipindahkan ke Wates. Kabupaten Adikarta terdiri dua kawedanan (distrik) yaitu kawedanan Sogan dan kawedanan Galur. Kawedanan Sogan meliputi kapanewon (onder distrik) Wates dan Temon, sedangkan Kawedanan Galur meliputi kapanewon Brosot dan Panjatan.

c. PENGGABUNGAN KABUPATEN KULON PROGO DENGAN KABUPATEN ADIKARTA

Pada 5 September 1945 Sri Sultan Hamengku Buwono IX dan Sri Pakualam VIII mengeluarkan amanat yang menyatakan bahwa daerah beliau yaitu Kasultanan dan Pakualaman adalah daerah yang bersifat kerajaan dan daerah istimewa dari Negara Republik Indonesia. Pada tahun 1951, Sri Sultan Hamengku Buwono IX dan Sri Pakualam VIII memikirkan perlunya penggabungan antara wilayah Kasultanan yaitu Kabupaten Kulon Progo dengan wilayah Pakualaman yaitu Kabupaten Adikarto. Atas dasar kesepakatan dari Sri Sultan Hamengku Buwono IX dan Sri Pakualam VIII, maka oleh pemerintah pusat dikeluarkan UU No. 18 tahun 1951 yang ditetapkan tanggal 12 Oktober 1951 dan diundangkan tanggal 15 Oktober 1951. Undang-undang ini mengatur tentang perubahan UU No. 15 tahun 1950 untuk penggabungan Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Kabupaten Adikarto dalam lingkungan DIY menjadi satu kabupaten dengan nama Kulon Progo yang selanjutnya berhak mengatur dan mengurus rumah-tangnya sendiri. Undang-undang tersebut mulai berlaku mulai tanggal 15 Oktober 1951. Secara yuridis formal Hari Jadi Kabupaten Kulon Progo adalah 15 Oktober 1951, yaitu saat diundangkannya UU No. 18 tahun 1951 oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia.

4.1.2 Visi dan Misi

Dalam menjalankan tugasnya, Pemerintah Kabupaten Kulon Progo memiliki visi dan misi. Visi dan misi yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Kulon Progo ini merupakan jangka menengah 2005-2025 bertujuan untuk menjaga arah tujuan entitas, langkah-langkah dalam mencapai tujuan serta menjaga kinerja pegawai.

a. Visi

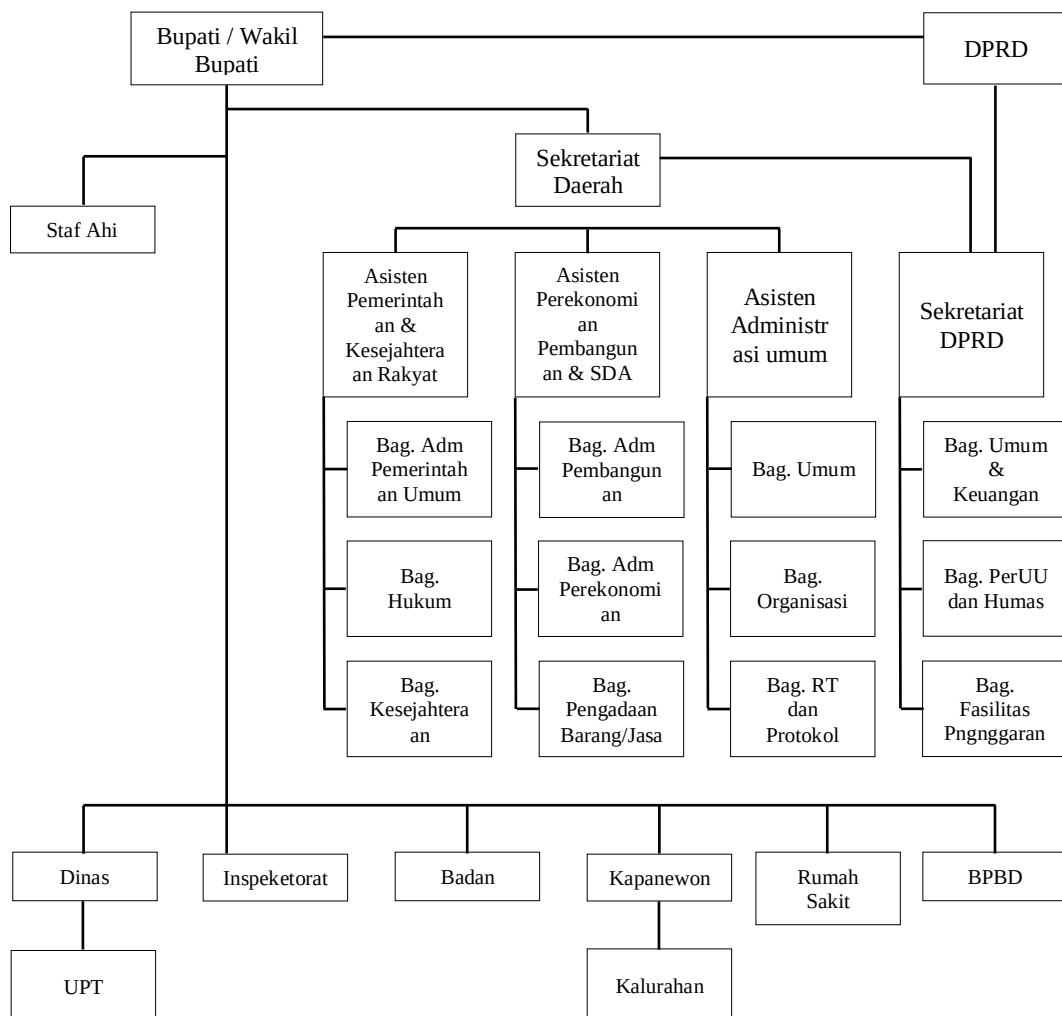
“Masyarakat Kabupaten Kulon Progo yang Maju, Mandiri, Sejahtera Lahir dan Batin”

b. Misi

1. Mewujudkan masyarakat Kulon Progo berakhlak mulia, bermoral, beretika, berbudaya dan beradab berdasarkan Pancasila.
2. Mewujudkan masyarakat Kulon Progo berdaya saing.
3. Mewujudkan masyarakat Kulon Progo yang demokratis berlandaskan hukum.
4. Mewujudkan Kulon Progo yang aman, damai dan bersatu.
5. Mewujudkan pemerataan pembangunan dan berkeadilan.
6. Mewujudkan Kulon Progo asri dan lestari.
7. Mewujudkan wilayah pantai dan laut Kulon Progo yang maju dan mandiri.
8. Mewujudkan Kulon Progo berperan penting dalam lingkup regional maupun nasional.

4.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi digunakan untuk menetapkan hierarki dalam suatu organisasi dan membantu organisasi tersebut mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa depan dengan cara menentukan cara beroperasinya organisasi tersebut. Struktur organisasi memegang peran utama dalam memperlancar aktivitas suatu perusahaan, baik dalam skala kecil maupun besar. Tujuan dari sistem organisasi adalah untuk menjelaskan setiap tugas dan hubungan antara bagian-bagian perusahaan sehingga tanggung jawab atas suatu pekerjaan dalam suatu bidang dapat dilihat dengan jelas dan mencegah terjadinya pengendalian yang terpusat pada seseorang. Biasanya, struktur organisasi dalam sebuah perusahaan/instansi dijelaskan dalam bentuk bagan. Struktur organisasi Pemerintah Kabupaten Kulon Progo sebagai berikut :



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Pemerintah Kabupaten Kulon Progo

4.1.4 DESKRIPSI JABATAN

Deskripsi jabatan merupakan penjelasan yang mencakup tugas dan fungsi suatu jabatan. Berikut ini adalah deskripsi jabatan yang ada di Pemerintahan Kulon Progo:

a. Bupati / Wakil Bupati

Bupati / Wakil Bupati sebagai Pimpinan Daerah memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama DPRD.
2. Menetapkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
3. Menyusun dan mengusulkan rancangan APBD.
4. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. Menjalin hubungan kerja dengan instansi vertikal dan pemangku kepentingan.

b. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

DPRD sebagai Legislatif memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Legislasi, membentuk Perda bersama Bupati
2. Anggaran, menetapkan APBD bersama Bupati
3. Pengawasan, mengawasi pelaksanaan Perda, APBD dan kebijakan daerah.

c. Sekretariat Daerah (Setda)

Setda memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan koordinasi administrative.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah.
3. Menyusun program kerja tahunan pemerintahan daerah.

d. Asisten Setda

Asisten sekda memiliki tugas dan fungsi masing-masing, yaitu :

1. Asisten Pemerintahan & Kesejahteraan Rakyat. Melakukan urusan politik, otonomi daerah, ketertiban umum dan kesejahteraan.
2. Asisten Perekonomian, Pembangunan & SDA. Melakukan urusan perekonomian, pembangunan daerah dan pemanfaatan sumber daya alam.
3. Asisten Administrasi Umum. Melakukan urusan kepegawaian, organisasi, tata usaha, arsip dan perencanaan.

e. Bagian-Bagian Sekretariat Daerah

1. Bagian Umum. Menangani urusan rumah tangga, tata usaha, kearsipan dan perlengkapan.
2. Bagian Umum & Keuangan. Mengelola keuangan internal sekda, pengadaan barang & jasa kecil, serta akuntansi.
3. Bagian RT & Protokol. Menangani pelayanan protokoler, keprotokolan bupati/wakil bupati dan acara resmi.
4. Bagian Organisasi. Mengembangkan struktur organisasi perangkat daerah, analisis jabatan dan beban kerja.
5. Bagian Hukum. Penyusunan dan evaluasi produk hukum daerah, bantuan hukum dan penyuluhan hukum.

6. Bagian Perundang-Undangan dan Humas. Menangani komunikasi public, informasi, dokumentasi dan penyusunan perda/perkada.
7. Bagian Kesjahteraan Rakyat. Penyelenggaraan kegiatan bidang social, Pendidikan, kesehatan, agama dan kebudayaan.
8. Bagian Pengadaan Barang/Jasa. Memproses pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai Perpres 16 Tahun 2018 dan perubahannya.
9. Bagian Fasilitas dan Penganggaran. Menyusun rencana anggaran dan fasilitasi alokasi keuangan untuk seluruh perangkat daerah.
10. Bagian Adminitrasi Perekonomian. Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang ekonomi dan usaha daerah.
11. Bagian Administrasi Pembangunan. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan fisik/non-fisik daerah.
12. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum. Melakukan urusan kewilayahan, desa dan hubungan antar lembaga pemerintahan.

f. Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada DPRD.
2. Menyusun risalah rapat, mengelola dokumen dan keuangan DPRD.

g. Badan Daerah

Badan daerah terdiri dari beberapa badan yang memiliki fungsi dan tugas masing-masing, yaitu :

1. Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD). Melakukan pengelolaan pendapatan, belanja dan aset daerah. Selain itu BKAD juga memiliki tugas menyusun dokumen anggaran seperti KUA-PPAS dan RAPBD.
2. Bappeda (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah). Merancang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
3. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPD). Memiliki fungsi untuk pencegahan, tanggap darurat dan pemulihan pascabencana.
4. Inspektorat. Bertugas melakukan pengawasan internal atas pelaksanaan program/kegiatan seluruh perangkat daerah. selain itu inspektorat juga melakukan audit, review dan pengawasan kinerja.

h. Dinas

Tediri dari dinas teknis sesuai urusan pemerintahan konkuren (misal: dinas kesehatan, Pendidikan, PUPR, dll). Masing-masing Dinas menjalankan fungsional operasional dan pelayanan sesuai bidangnya seperti melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan kabupaten di bidang tertentu, membantu bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah dan melaksanakan tugas pemantu dari pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.

i. UPT (Unit Pelayanan Teknis)

Memiliki fungsi dan tugas fungsional sebagai unit teknis pelaksana kegiatan dinas/badan di lapangan. Contohnya UPT Puskesmas, UPT Pelayanan Pajak, UPT Pengelolaan Jalan.

j. Kapanewon

Setara dengan Kecamatan wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY). Berfungsi mewakili bupati untuk urusan pemerintahan, pelayanan public dan pembinaan.

k. Kalurahan

Merupakan pemerintahan desa di bawah kapanewon yang berfungsi mewakili bupati untuk urusan pemerintahan, pelayanan publik dan pembinaan desa.

l. Rumah Sakit

Merupakan unit pelayanan public di bidang kesehatan menengah dan lanjutan. Bertugas menyediakan layanan medis rawat jalan, inap dan gawat darurat.

m. Staf Ahli

Berfungsi untuk memberikan nasihat dan pertimbangan professional kepada bupati dalam bidang hukum, ekonomi, pemerintahan sosial budaya, dll.

4.2 PROSES PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) TAHUN ANGGARAN 2025 BERDASARKAN PERMENDAGRI NO. 15 TAHUN 2024.

Proses penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) di Kabupaten Kulon Progo adalah seperti halnya di daerah lain di Indonesia, mengikuti mekanisme yang diatur oleh peraturan perundang-undangan dan Peraturan Pemerintah. Secara umum, proses ini melibatkan beberapa tahapan utama yang melibatkan eksekutif (Pemerintah Kabupaten) dan legislatif (DPRD Kabupaten). Berikut adalah gambaran umum dari proses tersebut,

4.2.1 Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten (RKPD KAB).

Sesuai dengan UU Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten (RKPD KAB) merupakan pedoman dalam penyusunan RAPBD. Penyusunan RKPD KAB Kulon Progo untuk tahun anggaran 2025, mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 dengan memperhatikan UU Nomor 23 Tahun 2014 dan Peraturan Bupati (Perbup) Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023-2026. Penyusunan RKPD KAB menggunakan pendekatan bawah-atas dan atas-bawah.

Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten (RKPD KAB) memiliki tahapan yang sistematis dan terstruktur, yaitu :

- 1. Persiapan Penyusunan RKPD KAB.** Ini adalah tahap awal yang menjadi pondasi. Di sini, pemerintah daerah yaitu Penjabat (Pj) Bupati Kulon Progo, Ir. Srie Nurkyatsiwi, MMA., membentuk tim penyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten (RKPD KAB) pada Pertengahan Desember 2023 yang dipimpin oleh Sekertaris Daerah (Sekda) yaitu Triyono, S. IP, M.Si, sebagai Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD). Setelah itu Sekda menunjuk Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA), Ir. Muh. Aris Nugroho, M.M.A., sebagai tim inti dan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD), Taufiq Amrullah, ST. M.M, sebagai Sekretaris TAPD. Kepala BAPPEDA bertindak sebagai penanggung jawab utama dan coordinator yang saling berkaitan. Kepala BKAD sebagai Sekretaris TAPD dan Kepala BAPPEDA sebagai anggota inti. Kepala BAPPEDA juga akan menunjuk sekretaris dan kepala-kepala bidang dibawahnya untuk menjadi tim teknis, sedangkan dari tim teknis tersebut akan membentuk tim pelaksana. Tim ini bertugas menyiapkan data dan informasi yang relevan, seperti evaluasi kinerja pembangunan tahun sebelumnya, penyusunan anggaran, data statistik daerah, serta menyiapkan materi untuk forum konsultasi publik.
- 2. Penyusunan Rancangan Awal RKPD KAB.** Kepala BAPPEDA sebagai koordinator, menyusun rancangan awal RKPD bersama dengan bidang-bidangnya yang ada dibawahnya pada pertengahan Januari 2024. Dokumen ini

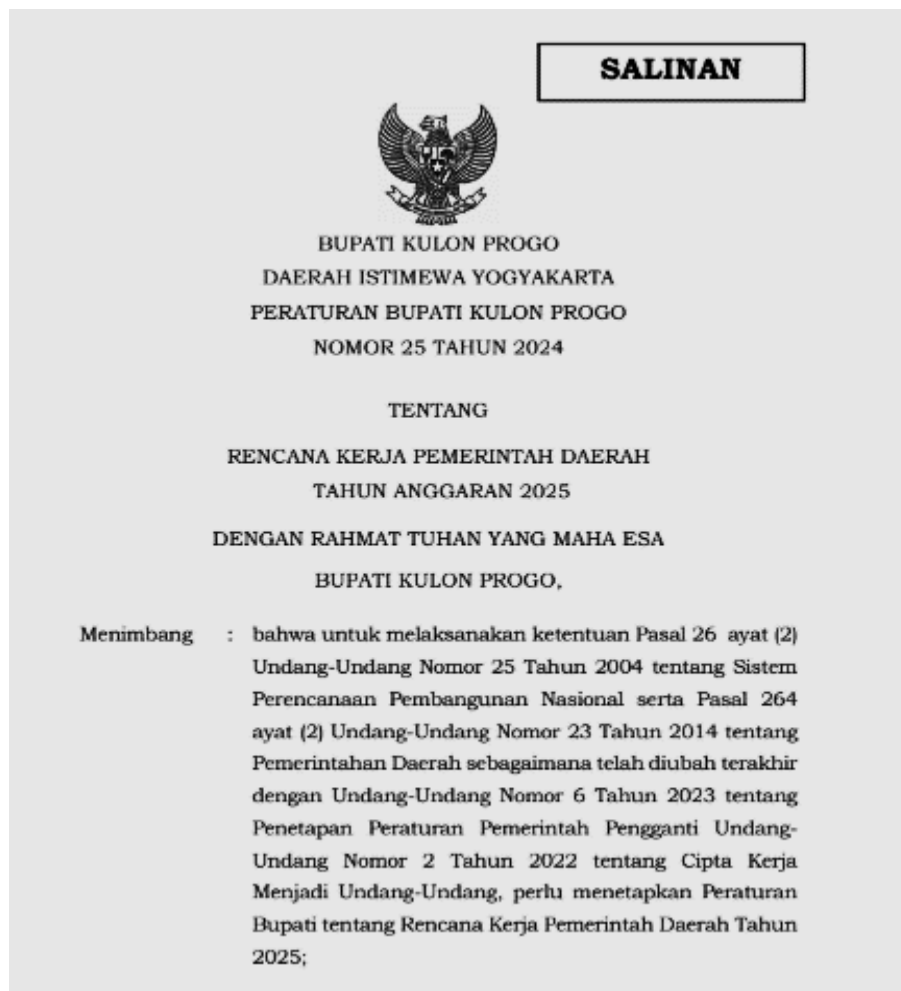
adalah draf pertama yang memuat gambaran umum kondisi daerah, isu-isu strategis, kerangka ekonomi, dan arah kebijakan pembangunan. Rancangan ini disusun dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Nasional (RKPN), Rencana Kerja Pemerintah Daerah DIY (RKPD DIY) dan Perbup Nomor 13 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten (RPD KAB). RPD KAB adalah dokumen perencanaan pembangunan untuk jangka waktu 4 tahun yang menjadi pedoman utama bagi pemerintah daerah Kabupaten Kulon Progo. Dokumen ini menjadi penjabaran dari visi, misi, dan program kerja kepala daerah (Penjabat Bupati).



Gambar 4.3 RPD KAB Kulon Progo T.A 2023-2026

3. **Pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) rancangan awal RKPD KAB.** Musrenbang adalah puncak dari partisipasi publik dalam perencanaan. Musrenbang dilaksanakan secara berjenjang dari tingkat desa/kelurahan, kecamatan, hingga tingkat kabupaten/kota atau provinsi mulai tanggal 6 Februari-28 Maret 2024. Di forum ini, rancangan awal RKPD KAB yang sudah disempurnakan diselaraskan dengan usulan-usulan masyarakat dari tingkat bawah. Hasil kesepakatan Musrenbang inilah yang akan menjadi dasar penyempurnaan akhir RKPD KAB.

- 4. Perumusan RKPD KAB.** Rancangan awal RKPD KAB yang telah melalui Musrenbang kemudian disempurnakan dan diselaraskan oleh Bidang Analisis Data & Perencanaan BAPPEDA, Diana Puspitasari, S.Si., M.Ec.Dev., menggunakan masukan dari masyarakat dan DPRD untuk menjadi rancangan akhir RKPD KAB.
- 5. Penetapan RKPD KAB.** Ditetapkan setelah Rencana Kerja Pemerintah Nasional (RKPN) dan RKPD Daerah Istimewa Yogyakarta ditetapkan. Ini bertujuan agar ada keselarasan antara perencanaan ditingkat pusat, provinsi dan daerah. Penetapan RKPD KAB dituangkan dalam Perbup Nomor 25 tahun 2024 ditandatangani oleh Pj Bupati dan Sekda pada 8 Juli 2024.

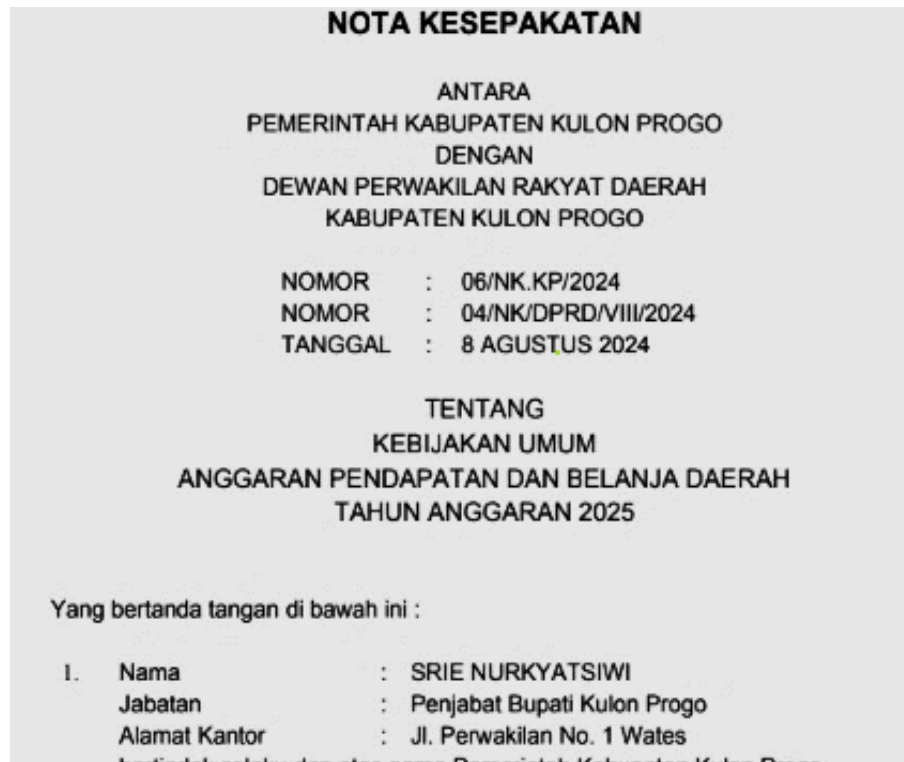


Gambar 4.4 RKPD KAB Kulon Progo untuk T.A. 2025

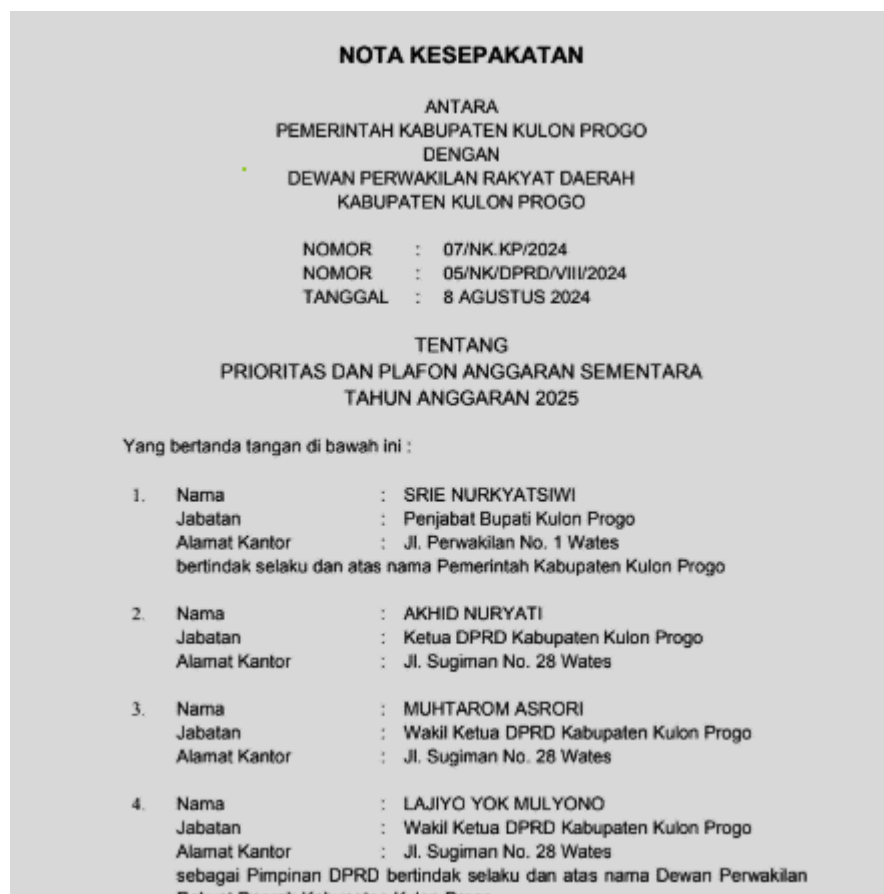
4.2.2 Penyusunan, Pembahasan dan Penetapan Nota Kesepakatan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Dokumen Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).

Pada tahap ini, sangat krusial dalam siklus penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD). Proses penentuan Nota Kesepakatan KUA-PPAS ini melibatkan Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah (Pemda) dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) yang terjadi pada tanggal 9 Juli - 8 Agustus 2024. Berikut adalah tahap-tahap dalam penyusunan Nota Kesepakatan KUA-PPAS :

1. Kepala Daerah (Pj Bupati) mengkoordinasi Sekda selaku ketua TAPD menggandeng Kepala BKAD selaku Sekretaris TAPD dan Kepala BAPPEDA sebagai motor penggerak utama dalam merancangan KUA yang berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten (RKPD KAB) yang sudah ditetapkan (Perbup No 25 Tahun 2024). Rancangan KUA ini kemudian disampaikan kepada Bidang Anggaran (Banggar) DPRD, Arif Syarifuddin.
2. Setelah KUA disampaikan kepada Banggar DPRD, maka KUA dibahas bersama dengan seluruh anggota TAPD dan DPRD diwakili oleh Bidang Anggaran (Banggar) DPRD. Setelah itu Kepala BAPPEDA mulai menyusun Rancangan PPAS dibantu oleh tim teknis dan tim pelaksanaanya dibantu juga dengan Kepala BKAD selaku Sekretaris TAPD. Penyusunan ini harus berdasarkan dan mengacu pada KUA yang telah disepakati.
3. Rancangan PPAS yang telah disusun selanjutnya dibahas oleh Sekda selaku Kepala TAPD dengan Badan Anggaran (Banggar) DPRD. Setelah dibahas, PPAS akan disepakati bersama oleh Pj Bupati selaku Kepala Daerah dan DPRD.
4. Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan PPAS yang telah disepakati, masing-masing dituangkan kedalam Nota Kesepakatan yang ditandatangani oleh Penjabat (Pj) Bupati selaku Kepala Pemerintah Daerah dan Pimpinan DPRD (Ketua dan Wakil Ketua 1 & 2).



Gambar 4.5 KUA Kabupaten Kulon Progo untuk T.A. 2025



Gambar 4.6 PPAS Kabupaten Kulon Progo untuk T.A. 2025

4.2.3 Penyusunan dan penyampaian Surat Edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD kepada seluruh SKPD untuk dituangkan menjadi dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).

Pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) disusun sebagai acuan antara tanggal 9 Agustus - 22 Agustus, bagi SKPD dalam menyusun RKA-SKPD. Pedoman penyusunan RKA-SKPD mencakup :

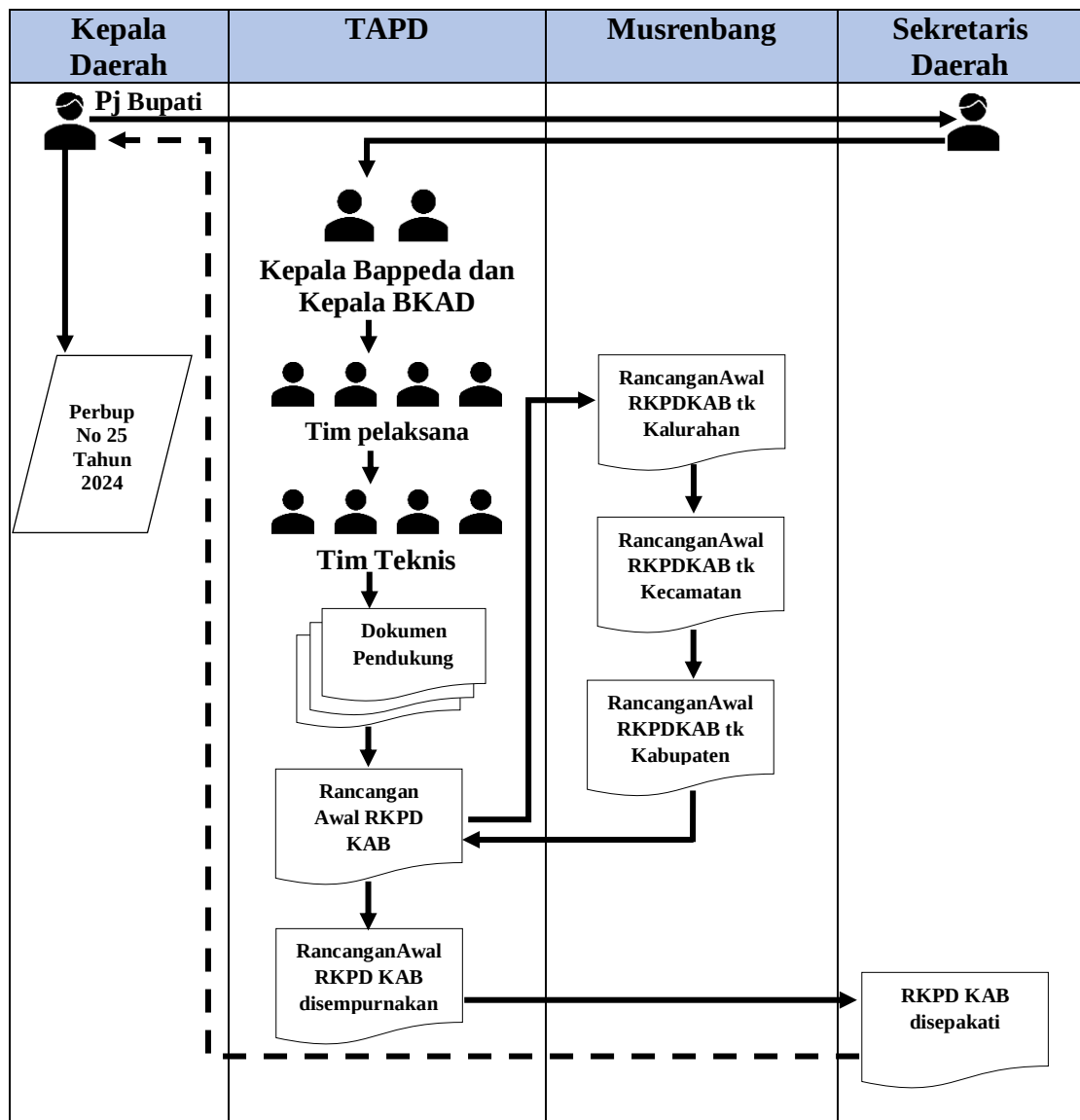
1. Kepala Daerah mengkoordinasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk membuat Surat Edaran untuk masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA).
2. Dengan berlandaskan Surat Edaran yang berisi Nota kesepahaman KUA-PPAS yang telah disepakati, RPD dan RKPD KAB, maka SKPD dapat menyusun RKA.
3. Setelah itu, usulan RKA-SKPD diserahkan oleh masing-masing kepala SKPD, kepada Bagian anggaran BKAD, Sri Sugiyarti SE., selaku alatnya Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk dibahas. Jika terdapat ketidaksesuaian maka RKA-SKPD akan dikembalikan kepada Kepala SKPD terkait untuk dibenahi.
4. Setelah lolos dalam uji pembahasan oleh Bagian Anggaran BKAD selaku anggota PPKD, maka RKA-SKPD akan diserahkan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang berisi Kepala BAPPEDA dan Kepala BKAD untuk direviu dengan Inspektorat Daerah selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), Arif Prastowo, S.Sos, M.Si.
5. Setelah disepakati oleh TAPD dan APIP, maka masing-masing dokumen RKA-SKPD tersebut diserahkan kepada Bagian Anggaran BKAD selaku anggota PPKD untuk dikompilasi menjadi Dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).

4.3 ALUR DALAM PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) TAHUN ANGGARAN 2025.

Alur atau alur kerja (*workflow*) adalah representasi visual dari serangkaian langkah atau proses. Alur menunjukkan perpindahan pekerjaan, informasi, atau dokumen dari satu orang/departemen ke orang/departemen lain.

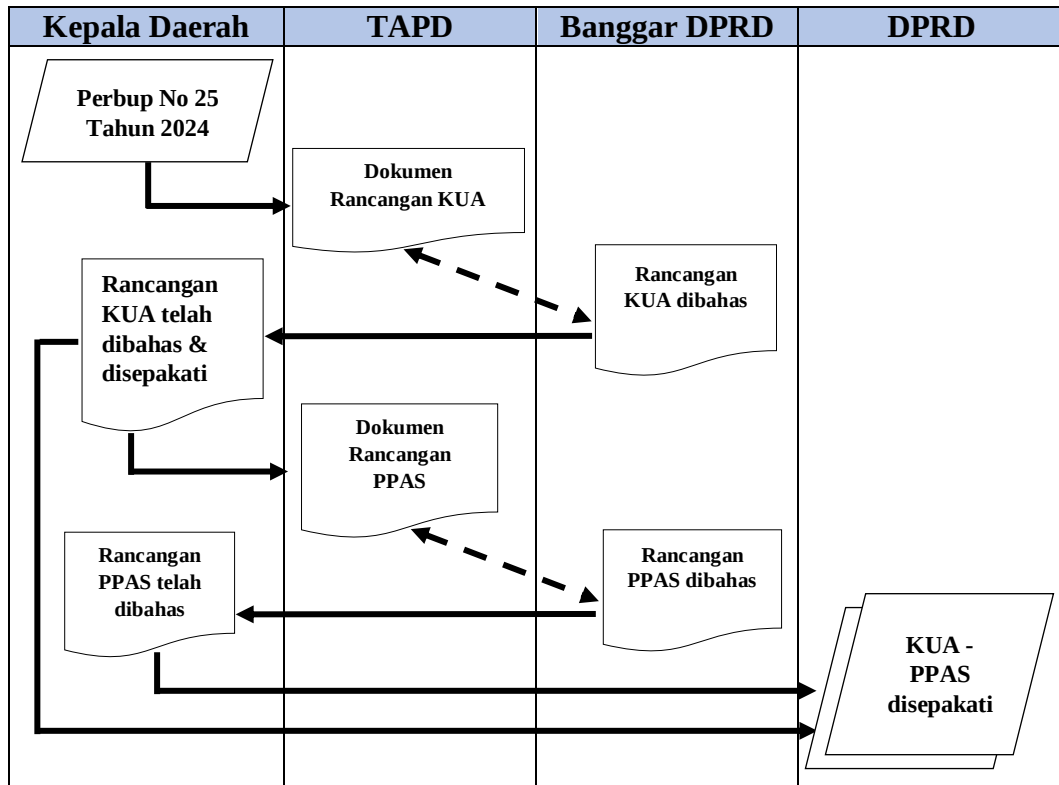
4.3.1 Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten (RKPD)

KAB Kulon Progo.



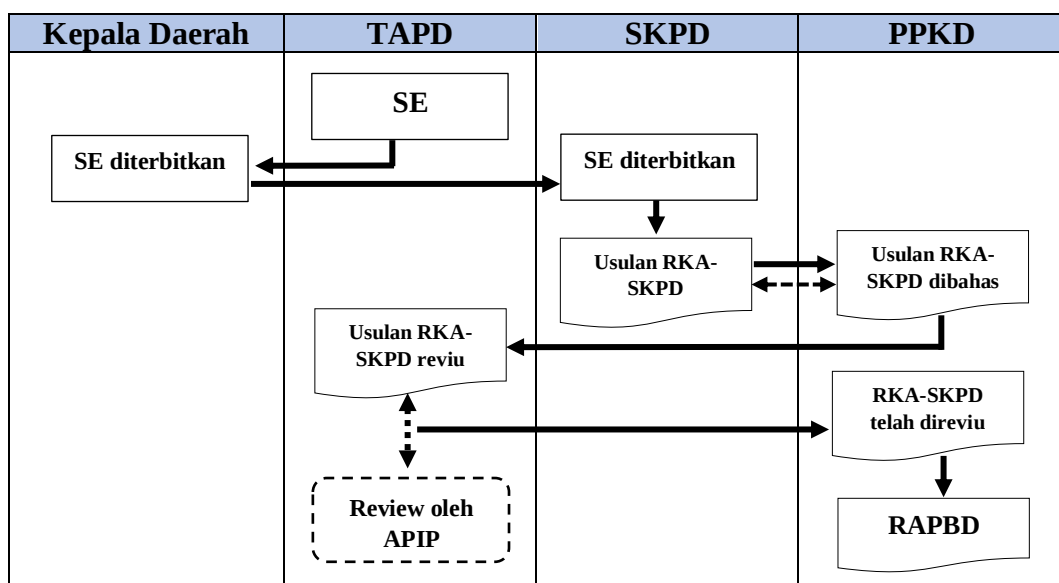
Bagan Alir 4.1 Penyusunan RKPD Kab. Kulon Progo tahun anggaran 2025

4.3.2 Penyusunan, Pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Dokumen Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Penetapan Nota Kesepakatan



Bagan Alir 4.2 Penyusunan Nota Kesepakatan KUA- PPAS Kab. Kulon Progo

4.3.3 Penyusunan dan penyampaian Surat Edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD kepada seluruh SKPD, dituangkan menjadi (RAPBD).



Bagan Alir 4.3 Penyusunan RKA-SKPD menjadi RAPBD Kab. Kulon Progo

BAB V

PENUTUP

5.1 Ringkasan Hasil Kajian dan Observasi Tugas Akhir.

Tugas Akhir ini berfokus pada analisis mendalam mengenai prosedur dan tahapan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kabupaten Kulon Progo untuk Tahun Anggaran 2025. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, dengan data primer diperoleh melalui observasi pada saat PKL di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Kulon Progo, serta data sekunder dari dokumen resmi dan literatur terkait.

Tahapan Kunci dalam Penyusunan RAPBD, adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Kulon Progo.
 1. Proses ini berlangsung dari pertengahan Desember 2023 hingga 8 Juli 2024.
 2. Dimulai dengan pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah (Sekda), dengan Kepala BKAD sebagai Sekretaris TAPD dan Kepala BAPPEDA sebagai anggota inti.
 3. BAPPEDA menyusun rancangan awal RKPD (pertengahan Januari 2024) berdasarkan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023-2026 (Perbup Nomor 13 Tahun 2022).
 4. Dilanjutkan dengan Forum Komunikasi Publik (FKP) melalui Musrenbang berjenjang (kalurahan, kecamatan, kabupaten) dari 6 Februari hingga 28 Maret 2024.
 5. RKPD kemudian dibahas dan disempurnakan oleh TAPD, lalu disepakati dan dituangkan dalam Peraturan Bupati (Perbup) Nomor 25 Tahun 2024 pada 8 Juli 2024.
- b. Penyusunan, Pembahasan, dan Penetapan Nota Kesepakatan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
 1. Tahap ini berlangsung dari 8 Juli 2024 hingga 8 Agustus 2024.
 2. Kepala Daerah mengkoordinasikan Sekda (Ketua TAPD), Kepala BAPPEDA, dan Kepala BKAD (Sekretaris TAPD) untuk menyusun Rancangan KUA berpedoman pada RKPD yang telah ditetapkan.

3. Rancangan KUA dibahas bersama antara TAPD dan Badan Anggaran (Banggar) DPRD, yang pada tahun 2023 diketuai oleh Aris Syarifuddin.
 4. Setelah KUA disepakati, Sekda mengkoordinasikan Kepala BAPPEDA dan Kepala BKAD untuk menyusun Rancangan PPAS.
 5. Rancangan PPAS dibahas dengan Banggar DPRD dan disepakati bersama oleh Bupati dan DPRD.
 6. KUA dan PPAS yang disepakati dituangkan dalam Nota Kesepakatan yang ditandatangani oleh Pj Bupati (Srie Nurkyatsiwi) dan Pimpinan DPRD (Akhid Nuryati, Mukhtarom Asrori, dan Lajiyo Yok Mulyono) pada 8 Agustus 2024.
- c. Penyusunan dan Penyampaian Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD hingga Kompilasi RAPBD.
1. Tahap ini dilaksanakan antara 9 Agustus hingga 22 Agustus 2024.
 2. TAPD membuat Surat Edaran (SE) untuk SKPD sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) berdasarkan Nota Kesepakatan KUA-PPAS, RPD, dan RKPD.
 3. SKPD menyusun RKA-SKPD dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang Anggaran BKAD (Sri Sugiyarti, S.E.) untuk dibahas.
 4. Setelah lolos pembahasan di BKAD, RKA-SKPD direviu oleh TAPD bersama Inspektorat Daerah (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah/APIP), yang pada tahun 2024 dijabat oleh Arif Prastowo, S.Sos, M.Si.
 5. Setelah disepakati oleh TAPD dan APIP, dokumen RKA-SKPD dikompilasi oleh Kepala Bidang Anggaran BKAD menjadi Dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).

Secara keseluruhan, tugas akhir ini memberikan gambaran komprehensif mengenai prosedur yang sistematis dan terstruktur dalam penyusunan RAPBD Kabupaten Kulon Progo, melibatkan berbagai pihak dan mengikuti regulasi yang berlaku, khususnya Permendagri Nomor 15 Tahun 2024.

5.2 Pengetahuan dan Wawasan Baru yang diperoleh Penulis

Melalui pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan Tugas Akhir ini, penulis memperoleh berbagai pengetahuan dan wawasan baru yang signifikan, antara lain.

1. Pemahaman Mendalam tentang Siklus Anggaran Daerah. Penulis mendapatkan pemahaman komprehensif mengenai seluruh tahapan dalam siklus penyusunan RAPBD, mulai dari perencanaan strategis (RKPD, RPD), penetapan kebijakan umum (KUA-PPAS), penyusunan rencana teknis (RKA-SKPD), hingga proses kompilasi dan pembahasan dengan DPRD.
2. Peran Krusial Berbagai Pihak. Penulis menyadari pentingnya koordinasi dan sinergi antara eksekutif (Kepala Daerah, Sekda, BAPPEDA, BKAD) dan legislatif (DPRD, Banggar) serta peran pengawasan dari Inspektorat Daerah dalam menjamin akuntabilitas dan efektivitas anggaran.
3. Aplikasi Regulasi dalam Praktik. Penulis dapat melihat secara langsung bagaimana Peraturan Menteri Dalam Negeri (Sejenis Permendagri Nomor 15 Tahun 2024) dan Peraturan Bupati diimplementasikan dalam praktik nyata penyusunan anggaran di tingkat daerah.
4. Peningkatan Keterampilan Analitis dan Dokumentasi. Penulis mengasah kemampuan dalam mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan data terkait prosedur administrasi keuangan daerah secara sistematis dan terstruktur.
5. Wawasan tentang Tata Kelola Pemerintahan yang Baik. Proses penyusunan anggaran yang transparan dan partisipatif menunjukkan komitmen Pemerintah Kabupaten Kulon Progo terhadap prinsip-prinsip *good governance*, yang menjadi pelajaran berharga bagi penulis.

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra. 2011. Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta: BPFE.
- Fachrurrozi. 2009. Perencanaan Perusahaan. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Handoko, T.Hani. 2000. Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: BPFE.
- Handoko, T. Hani. 2020. Manajemen Edisi II. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, Malayu SP. 2015. Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mardiasmo. 2002. Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah. Yogyakarta: Andi.
- Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Nafarin, M. 2009. Penganggaran Perusahaan. Jakarta: Rajawali Pers.
- Ranatarisza, O, S. & A. Noor. 2013. Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: Deepublish.
- Sedarmayanti. 2015. Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Bandung: Mandar Maju.
- Sellang, M, S. 2019. Pengantar Ilmu Administrasi Publik. Jakarta: Kencana.
- Siagian, Sondang P. 2015. Filsafat Administrasi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siagian, Sondang P. 2021. Teori dan Praktek Kepemimpinan. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sholeh, Chabib & Heru Rochmansjah. 2010. Pengelolaan Keuangan dan Kebijakan Publik. Jakarta: Indeks.
- Sutrisno. 2015. Manajemen Keuangan. Yogyakarta: Ekonisia.
- Terry, George R. 2006. Prinsip-Prinsip Manajemen. Jakarta: Bumi Aksara.
- The Liang Gie. 2000. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Nur Cahaya.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua
Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan
Keuangan Daerah.

Gamatechno. 2014. <https://www.gamatechno.com/artikel/good-governance>.
(Diakses 19 Januari 2025).

DAFTAR LAMPIRAN

1. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
2. Contoh dokumen dan formulir terkait
3. Surat Pengantar PKL.
4. Turnitin dan Formulir Lolos Uji Turnitin TA
5. Pernyataan Orisinalitas Tugas Akhir
6. Presensi Bimbingan Tugas Akhir

LAMPIRAN



RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	REKAPITULASI RKA-BELANJA SKPD
Pemerintahan Kab. Kulon Progo Tahun Anggaran 2025	

Organisasi : Badan Keuangan dan Aset Daerah

**Rincian Anggaran Belanja
Berdasarkan Program dan Kegiatan**

Kode	Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah				
				Tahun - 1	Tahun N			Tahun + 1
					Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	
5	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN							
5 02	KELANCAN							
5 02 02	PROGRAM PENGELUARAN KEUANGAN DAERAH							
5 02 02 2 01	Koordinat dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah							
5 02 02 2 01 0001	Koordinat dan Penyusunan KUA dan PPAS		Kab. Kulon Progo, Sema Kecamatan Sema Kel. Desa	Rp. 59.327.000				Rp. 59.327.000
5 02 02 2 01 0005	Koordinat, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SMDP		Kab. Kulon Progo, Sema Kecamatan Sema Kel. Desa	Rp. 54.668.300				Rp. 54.668.300
5 02 02 2 01 0007	Koordinat dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penyusunan APBD		Kab. Kulon Progo, Sema Kecamatan Sema Kel. Desa	Rp. 257.000.300				Rp. 257.000.300
5 02 02 2 01 0009	Koordinat dan Penyusunan Peraturan seltis Kegiatan Binaung Anggaran		Kab. Kulon Progo, Sema Kecamatan Sema Kel. Desa	Rp. 107.902.000				Rp. 107.902.000
5 02 02 2 02	Koordinat dan Pengelolan Perencanaan Daerah							

Activate Wi-Fi



POLITEKNIK YKPN

Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta

Nomor : 203/POLITEK-YKPN/Sekt.V/2025
Hal : Permohonan Izin Magang/PKL
Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

21 Mei 2025

Kepada : Yth. Kepala
Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kulon
Progo
Terbali, Wates, Kabupaten Kulon Progo, DI Yogyakarta
0274 773211

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan kepada Bapak/Ibu bahwa dalam rangka menyelesaikan studinya, mahasiswa kami diwajibkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 50 hari atau 400 jam serta menyusun Tugas Akhir (TA) dalam bidang akuntansi atau bidang yang memiliki relevansi dengan bidang akuntansi. Pelaksanaan PKL diselenggarakan mulai tanggal 07 Juli 2025 sampai dengan tanggal 23 Agustus 2025.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta pengumpulan informasi tentang prosedur teknis praktik akuntansi tertentu, sesuai dengan permintaan mahasiswa, untuk keperluan penyusunan Tugas Akhir bagi mahasiswa sebagai berikut:

No.	No.Mhs	Nama	No.HP
1	2021124442	ASSAD FAKHRUSY SYAKIRIN	08562747949

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur,



Prof. Dr. Krisnaji, M.Sc., Ak., CA.
NIDN. 0524126102

Kampus:

Jalan Gagak Rimang No. 2-4, Balapan, Yogyakarta

Telp. : (0274) 563516, 560159, 576317 Fax : (0274) 561561

E-mail poltekykpn@poltekykpn.ac.id | Website poltekykpn.ac.id

TA-FINAL ACC - Bee Bee.docx

ORIGINALITY REPORT

19%
SIMILARITY INDEX

19%
INTERNET SOURCES

2%
PUBLICATIONS

6%
STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	scholar.unand.ac.id Internet Source	13%
----------	---	------------

2	wiki.aswajanu.com Internet Source	6%
----------	---	-----------

Exclude quotes ☐ On

Exclude bibliography ☐ On

Exclude matches ☐ < 2%

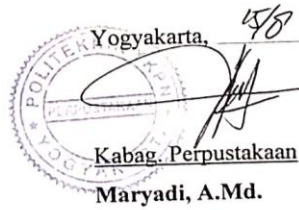
FORMULIR LULUS UJI TURNITIN POLITEKNIK YKPN

Berdasarkan hasil pengecekan uji similaritas menggunakan aplikasi Turnitin yang telah dilaksanakan pada tanggal 15/08 2025. Maka Tugas Akhir (TA) saudara yang namanya di bawah ini:

Nama : ASSAD FAHRUSY SYAFIRIN
NIM : 2021124442
Prodi : D3- AKUNTANSI
Judul TA : PROSEDUR PENYUSUNAN ANICCARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH (PAPBD) TAHUN
ANGGARAN 2025

Dinyatakan telah lulus uji similaritas dengan tingkat similaritas sebesar 19 %.

Demikian surat ini dibuat sebagai salah syarat untuk persyaratan kelulusan Tugas Akhir.

Yogyakarta, 15/08 2025

Kabag. Perpustakaan
Maryadi, A.Md.

PERNYATAAN ORISINALITAS TUGAS AKHIR

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di Politeknik YKPN dan suatu Perguruan Tinggi lain, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah Tugas Akhir ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan/plagiat, saya bersedia Tugas Akhir ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (Ahli Madya Akuntansi) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 2 tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Yogyakarta, 15-08-2025

Mahasiswa



73070AMX261716436

Assad Fakhru Syakirin
2021124442

DAFTAR HADIR
BIMBINGAN TUGAS AKHIR (TA)
SEMESTER GENAP TA. 2024/2025

Dosen Pembimbing	: Yanto Darmawan, S.E., M.Sc., Ak., C.A
Nama Mahasiswa	: Assad Fakhruy Syakirin
Nomor Mahasiswa	: 2021124442
Tempat PKL	: BKAD Kabupaten Kulon Progo

No	Hari	Tanggal	Materi Bimbingan	Ttd. Mhs.
1	Kamis	15/05/2025	Membuat Cover dan Bab I	cf
2	Rabu	18/06/2025	Revisi Cover (spacing) & Bab I, lalu melanjutkan ke Bab II & Bab III	
3	Senin	14/07/2025	Revisi Cover, Bab I, II (penulisan sitasi yang benar)	cf
4	Kamis	24/07/2025	Bimbingan Bab IV	cf
5	Sabtu	26/07/2025	Bimbingan Bab V	cf
6	Jum'at	01/08/2025	Bimbingan Offline ke-1 keseluruhan Laporan TA	cf
7	Rabu	06/08/2025	Bimbingan Offline ke-2 keseluruhan Laporan TA	cf
8	Jum'at	08/08/2025	Bimbingan Offline ke-3 tentang keseluruhan Laporan TA	cf

Dosen Pembimbing



Yanto Darmawan, S.E., M.Sc., Ak., C.A

Wakil Direktur Bidang Akademik



Nung Harjanto, Dr., S.E., MAAC., Ak., CA.