

**LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG
KANTOR SEKERTARIAT DPRD KOTA YOGYAKARTA**

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Ruchira Dwidha Maharshi

1119 31097

**PROGRAM STUDI AKUTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA 2022**

TUGAS AKHIR

**LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG:
KANTOR SEKRETARIAT DPRD KOTA YOGYAKARTA**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

RUCHIRA DWIDHA MAHARSHI

Nomor Induk Mahasiswa: 111931097

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 11 Januari 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Deranika Ratna Kristiana. S.E., M.Si., Ak., CA.

Penguji

M. Arif Budiarto, Drs., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 11 Januari 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Penulis telah menyelesaikan pelaksanaan kegiatan magang kerja di Kantor Sekertariat DPRD Kota Yogyakarta yang beralamat di jalan Ipda Tut Harsono No. 43, Muja Muju, Kecamatan Umbulharjo, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. Masa pelaksanaan kegiatan magang kerja berlangsung selama tiga bulan sejak tanggal 12 September 2022-12 Desember 2022.

Selama melaksanakan kegiatan magang kerja penulis ditempatkan pada bagian Keuangan Kota Yogyakarta. Dalam melaksanakan kegiatan magang kerja penulis banyak melakukan kegiatan magang kerja seperti membantu pelaksanaan dewan dalam kegiatan rapat dewan, dan membantu bendahara pengeluaran untuk melakukan kegiatan pelaporan keuangan. Pada pelaksanaan kegiatan magang kerja penulis menemukan beberapa permasalahan yaitu sering terjadinya kendala di sistem keuangan instansi tersebut.

Penulis mendapatkan pengalaman dan wawasan baru selama melaksanakan kegiatan magang kerja. Penulis dapat mengetahui bagaimana cara kerja dalam sistem pemerintahan dan bagaimana menyelesaikan permasalahan yang terdapat di masyarakat. Penulis berharap pengalaman dan wawasan yang didapatkan pada kegiatan magang kerja dapat berguna untuk mempersiapkan diri sebelum masuk dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Indonesia mengenal sistem otonomi daerah yang dilimpahkan ke daerah-daerah dengan tujuan untuk memudahkan pemerintah pusat dalam menjalankan tugasnya untuk menanugi setiap warga negara Indonesia dari berbagai penjuru daerah. Untuk menjalankan pemerintah daerah tersebut dibantu oleh aparatur pemerintah. Menurut (Rusfiana and Supriatna, 2021) aparatur merupakan aspek administrasi yang dalam penyelenggaraan pemerintahan, sebagai alat untuk mencapai tujuan nasional.

Di zaman modern saat ini, peran Pendidikan sangat penting dalam pekerjaan, baik secara praktik kerja ataupun secara teori. Praktik kerja dapat digunakan sebagai sarana untuk memberikan gambaran secara nyata di dunia kerja. Pengalaman dalam hal praktik kerja secara langsung dapat berpengaruh dalam pelaksanaan suatu pekerjaan pada masa yang akan datang ketika telah memasuki dunia kerja. Mahasiswa yang mengikuti praktik kerja akan mendapatkan beberapa manfaat salah satunya adalah dapat melatih suatu kemampuan-kemampuan, kemandirian serta mental percaya dirinya sesuai dengan jurusan yang mereka ambil di bangku perkuliahan. Beberapa cara untuk mendapatkan pengalaman praktik kerja tersebut, salah satunya adalah mengikuti kegiatan magang yang sudah di sediakan oleh pihak kampus.

Kegiatan praktik kerja atau magang adalah sebuah kegiatan pelatihan kerja yang diadakan oleh sebuah perusahaan atau instansi pemerintahan yang biasanya peserta magang tersebut adalah mahasiswa sampai *fresh graduate*. Di Indonesia kegiatan magang dilaksanakan rata-rata yaitu dari 3 bulan atau bahkan sampai 1 tahun. Manfaat kegiatan magang adalah untuk melatih mahasiswa supaya mereka

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dapat terjun di dunia kerja secara langsung. Ketika mengikuti kegiatan magang, mahasiswa dapat memperoleh banyak keuntungan. Hal pertama yang bisa didapatkan mahasiswa ketika mereka mengikuti kegiatan magang adalah menambah pengalaman di dunia kerja. Dikarenakan masih menempuh Pendidikan di dunia perkuliahan banyak dari mahasiswa yang belum punya pengalaman kerja secara langsung dan dengan mengikuti kegiatan magang adalah salah satu cara untuk terjun langsung di dunia kerja. Hal kedua yang bisa didapatkan mahasiswa ketika mengikuti program magang adalah mahasiswa dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja yang professional. Di lingkungan kerja, ketahanan mental mahasiswa akan diuji untuk menghadapi orang-orang sekitar yang mereka semua mempunyai visi masing-masing dan tujuan masing-masing. Hal ketiga yang didapatkan ketika mengikuti program magang adalah mahasiswa dapat membangun relasi yang jauh lebih banyak dan professional. Relasi berguna untuk membantu mahasiswa dalam mendapatkan rekomendasi untuk melanjutkan di pekerjaan selanjutnya.

Penulis melaksanakan kegiatan magang disalah satu instansi pemerintahan yaitu Kantor Sekertariat DPRD Kota Yogyakarta. Alasan pemegang memilih Kantor Sekertariat DPRD Kota Yogyakarta sebagai tempat magang tugas akhir adalah karena pemegang ingin mengetahui sistem akuntansi di sektor instansi pemerintahan dan pengelolaan laporan keuangan di Kantor DPRD Kota Yogyakarta. Selain ingin mengetahui bagaimana sistem pengelolaan laporan keuangan pemegang juga ingin mengetahui bagaimana instansi pemerintah mengelola organisasinya karena keberhasilan suatu organisasi dapat ditentukan dari bagaimanan tujuan organisasi tersebut telah direncanakan dan dapat dicapai dengan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

baik. Untuk mencapai tujuan tersebut, berbagai keterlibatan unsur dalam suatu organisasi menjadi sangat penting diantaranya program dan perencanaan yang berada di bagian keuangan.

Sebagai mahasiswa jurusan akuntansi di STIE YKPN pemegang fokus pada pelaporan keuangan dan bagaimana penyusunan laporan keuangan di instansi pemerintahan dan memahami kemampuan pemegang menerapkan akuntansi pemerintahan yang telah diberikan di bangku perkuliahan mengatakan bahwasanya akuntansi pemerintahan merupakan kegiatan dalam memberikan jasa yang berguna untuk memberikan sebuah informasi keuangan pada pemerintahan sesuai dengan proses pengklasifikasian, pencatatan, serta pengikhtisaran pada suatu transaksi di keuangan pemerintahan yang penafsiran berdasarkan informasi keuangan. Aktivitas magang yang dilaksanakan diharapkan dapat bermanfaat bagi pemegang supaya dapat memperdalam ilmu tentang pengelolaan laporan keuangan dan dapat mengetahui perbedaan laporan keuangan di instansi pemerintahan dan laporan keuangan perusahaan swasta. Laporan keuangan di instansi pemerintah dipertanggung jawabkan kepada seluruh parlemen dan masyarakat luas, sedangkan pelaporan keuangan perusahaan swasta pertanggung jawabannya kepada pihak yang berkepentingan, investor dan kreditur.

LANDASAN TEORI

Sistem Informasi

Menurut pendapat yang telah dikemukakan oleh (Andayani, 2010) bahwasanya definisi dari sistem informasi ialah sebuah sistem yang bertujuan untuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengumpulkan, pengolahan, penyimpanan, penganalisisan serta berbagi informasi agar berwujudnya tujuan.

Berdasarkan pendapat yang telah dikemukakan oleh (Ajie, 2015) bahwasanya sistem informasi merupakan kumpulan subsistem yang berhubungan, bergabung dan membentuk kesatuan, saling berintegrasi dan bekerja sama satu sama lain dengan cara tertentu untuk melakukan operasi pemrosesan informasi yang menerima masukan berupa informasi, selanjutnya melaksanakan pengolahan (proses) serta akhirnya memperoleh hasil suatu keluaran (output) yakni sebuah informasi, yang berdasarkan itu dapat diperoleh suatu keputusan yang tepat serta memiliki nilai nyata, yang hasilnya dapat dinikmati keduanya. pada saat itu dan di masa depan menunjang fungsional, administrasi dan strategi organisasi dan menggunakan beragam sumber daya yang telah disediakan untuk fungsi untuk menggapai tujuan.

Sistem informasi adalah suatu sistem yang mendukung kegiatan manajemen dan penggunaan peristiwa sehari-hari serta memberikan manfaat dan memudahkan perencanaan laporan dalam organisasi. adalah istilah yang terkait dengan sistem manajemen atau kepemimpinan (Sofia, 2015). Ini adalah kombinasi dari metode kerja yang terorganisir, pengetahuan, individu dan teknologi informasi. Dari uraian beberapa ahli informasi dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwasanya sistem informasi ialah proses yang digunakan untuk mengolah informasi yang menghasilkan informasi yang tepat sasaran.

3.1.2 Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Perbendaharaan daerah ialah subsistem dari kas negara, pada hakekatnya merupakan bagian dari sistem keuangan negara, serta menjadi bagian sentral dari

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penyelenggaraan pemerintahan daerah. Keterkaitan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah paling sedikit meliputi: (1) distribusi otoritas keuangan (pajak), (2) sistem beserta mekanisme yang dipergunakan untuk menghilangkan kesenjangan horizontal, dan (3) sistem dan mekanisme untuk memperbaiki kesenjangan vertikal. Di sisi output, pemberian kewenangan perpajakan kepada daerah otonom didasarkan pada prinsip alokasi sumber daya yang lebih efektif serta efisien. Provinsi yang lebih dekat dengan kotamadya dikatakan lebih tahu tentang kebutuhan kotamadya daripada pemerintah pusat. Sehingga alokasi sumber daya yang dilaksanakan pemerintah daerah lebih tanggap dan tanggap terhadap apa yang sedang dibutuhkan oleh masyarakat. Sementara itu, dari sisi pendapatan, pemberian kedaulatan pajak kepada daerah bertujuan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembiayaan pelayanan publik, hal tersebut dikarenakan masyarakat umum dapat menikmati manfaatnya secara langsung dari pembayaran pajak ataupun pungutan tersebut (Hutagalung, 2016).

Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) didefinisikan sebagai subsistem dari penyelenggaraan perekonomian negara, pada hakekatnya ialah bagian dari sistem keuangan negara, serta menjadi bagian sentral dari penyelenggaraan pemerintahan daerah. Keterkaitan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah paling sedikit meliputi: (1) Otoritas Distribusi Penerimaan (Otoritas Pajak), (2) Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) didefinisikan sebagai aplikasi terintegrasi yang dimanfaatkan sebagai perangkat pemerintah daerah untuk mengembangkan pelaksanaan beragam peraturan di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan prinsip efisien, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel, dan terkendali. Langkah ini juga menjadi bentuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

wujud nyata kegiatan fasilitasi Kementerian Dalam Negeri kepada pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah untuk memperkuat pemahaman bersama tentang sistem serta mekanisme pengelolaan keuangan daerah dalam penafsiran dan pelaksanaan berbagai undang-undang dan peraturan-peraturan (Budiriyanto, 2013).

SIPKD dilakukan oleh pusat ataupun daerah. SIPKD regional dilaksanakan oleh pemerintahan daerah yang dikenal dengan nama SIPKD. Pelaksanaan SIPKD disediakan oleh Departemen Dalam Negeri. SIPKD yang dilaksanakan oleh Pemerintah dinamakan SIPKD Nasional. Penyelenggaraan SIPKD secara nasional mempunyai tujuan untuk:

1. Membuat rumusan pengendalian fiskal nasional dan kebijakan.
2. Memberikan informasi keuangan daerah secara nasional
3. Membuat rumusan kebijakan keuangan daerah, contohnya seperti Pinjaman Daerah, Pengendalian Defisit Anggaran dan Dana Perimbangan
4. Memantau, mengendalikan serta pengevaluasi pendanaan Dekonsentrasi, Desentralisasi, Tugas Pembantuan, Defisit Anggaran Daerah dan Pinjaman Daerah.

Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah suatu kombinasi dari teknologi informasi, manusia, dan proses bisnis yang digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, mengolah, memanipulasi, dan menyajikan informasi untuk membantu pengambilan keputusan dalam organisasi. Menurut (Chamdan Purnama, 2016) sistem informasi manajemen adalah suatu sistem yang menggabungkan teknologi informasi, manajemen informasi, dan alat-alat manajemen untuk mengumpulkan,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menyimpan, menganalisis, dan menyajikan informasi yang bernilai tambah bagi organisasi. Sistem informasi manajemen juga dapat membantu untuk meningkatkan efisiensi, mengurangi biaya, dan meningkatkan kinerja organisasi. Sistem informasi manajemen terdiri dari berbagai komponen yang saling berhubungan. Komponen-komponen ini meliputi teknologi informasi, perangkat lunak, jaringan komputer, dan sumber daya manusia. Teknologi informasi merupakan inti dari sistem ini. Teknologi informasi termasuk hardware komputer, perangkat lunak, jaringan komputer, dan sumber daya manusia. Hardware komputer mencakup semua perangkat keras yang digunakan untuk mengakses, mengolah, dan menyimpan informasi. Perangkat lunak adalah kumpulan instruksi yang memberitahu alat komputer bagaimana menangani data dan informasi. Jaringan komputer merupakan jaringan yang terhubung melalui kabel dan nirkabel yang menghubungkan pengguna komputer dan sumber daya lainnya. Sumber daya manusia adalah orang-orang yang bertanggung jawab untuk mengatur dan mengelola sistem informasi.

Sistem informasi manajemen bertujuan untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi manajemen. Untuk mencapai tujuan ini, SIM memiliki beberapa komponen utama. Pertama, SIM harus memastikan bahwa informasi yang tersedia tepat waktu dan akurat. Kedua, SIM harus memastikan bahwa informasi yang tersedia dapat digunakan oleh manajer untuk mengambil keputusan yang tepat. Ketiga, SIM harus menyediakan informasi yang relevan dan bermanfaat untuk manajer. Selain itu, juga dapat membantu manajer untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi. Dengan menggunakan Sistem informasi manajemen, manajer dapat mengintegrasikan informasi dari berbagai sumber sehingga mereka dapat membuat keputusan yang lebih baik.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.1.4 Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Sistem informasi akuntansi (SIA) adalah sistem yang menggabungkan proses manajemen sistem teknologi informasi untuk mendukung proses akuntansi di dalam suatu organisasi. SIA membantu organisasi untuk mengumpulkan, menyimpan, memproses, menganalisis, menyebarkan, dan memantau informasi keuangan. SIA juga menyediakan mekanisme untuk mengumpulkan, menyimpan, memproses, dan menganalisis informasi non-keuangan yang dapat memberikan dukungan manajemen untuk pengambilan keputusan yang tepat. SIA terdiri dari rangkaian proses yang saling berhubungan yang digunakan untuk menangani semua aspek akuntansi. Sistem ini dapat dibagi menjadi tiga komponen utama, yaitu input, proses, dan output. Input adalah data yang masuk ke sistem, contohnya adalah data transaksi pembelian dan penjualan (Sofia, 2015). Proses adalah proses pengolahan data yang telah dimasukkan, yaitu melakukan pengelompokan, menghitung, dan menyimpan informasi. Output adalah hasil dari proses pengolahan data, yaitu laporan akuntansi yang dapat digunakan oleh manajer untuk membuat keputusan bisnis yang tepat.

SIA menyediakan beberapa manfaat bagi organisasi. Pertama, SIA membantu manajer dalam pengambilan keputusan bisnis yang komprehensif. Dengan SIA, manajer dapat memantau kondisi keuangan organisasi secara real time, membuat laporan pada saat yang sama, dan mengambil tindakan yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi. Kedua, SIA membantu manajer untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas organisasi. Dengan SIA, manajer dapat menghemat waktu dan biaya dengan melakukan proses akuntansi secara otomatis. Ketiga, SIA membantu manajer untuk menghindari kesalahan dalam proses akuntansi. Dengan SIA, manajer dapat mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan sebelum mereka

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mempengaruhi laporan akuntansi. Secara umum, SIA dapat dibagi menjadi tiga jenis utama, yaitu sistem informasi akuntansi manajemen, sistem informasi akuntansi perpajakan, dan sistem informasi akuntansi pengendalian. Sistem informasi akuntansi manajemen adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, dan memproses informasi keuangan untuk mendukung proses manajemen. Sistem informasi akuntansi perpajakan adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, dan memproses informasi yang relevan dengan pajak. Sistem informasi akuntansi pengendalian adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, dan memproses informasi yang berkaitan dengan pengendalian internal dan audit. Selain itu, Sistem informasi akuntansi juga menggunakan standar akuntansi yang berlaku. Standar akuntansi adalah ketentuan yang mengatur cara mencatat dan mengungkapkan informasi keuangan. Standar akuntansi bertujuan untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan, memastikan bahwa informasi yang disajikan dapat diandalkan, dan membantu para pemangku kepentingan untuk membuat keputusan yang tepat. Standar akuntansi yang berlaku di Indonesia adalah Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).

3.1 Akuntansi Sektor Publik

3.2.1 Pengertian

Akuntansi sektor publik merupakan proses akuntansi pengumpulan, klasifikasi, analisis, ringkasan, dan transmisi dan interpretasi informasi tentang keuangan publik, baik secara rinci maupun secara keseluruhan. Bagian ini juga mencakup pendaftaran semua transaksi, termasuk transfer, disposisi, dan penerimaan properti dan dana publik. Menurut pendapat yang telah diungkapkan oleh (Biduri, 2018) bahwasanya defisini dari akuntansi sektor publik dapat diartikan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sebagai serangkaian proses untuk melaksanakan pengukuran, identifikasi, pencatatan serta memberi laporan terkait semua transaksi keuangan pemerintah daerah yang bertujuan dalam mengambil keputusan.

Sementara itu, menurut pendapat yang dikemukakan oleh (Nevi Costari and Putri Ariella Belinda, 2021) bahwasanya akuntansi sektor publik dapat didefinisikan sebagai akuntansi yang bertujuan untuk melaksanakan pencatatan aktivitas keuangan sebuah organisasi nirlaba atau nirlaba.

3.2.2 Tujuan

Tujuan akuntansi sektor publik (Biduri, 2018) adalah

1. Memperlihatkan kepemilikan transaksi serta kecocokan transaksi tersebut dengan hukum, aturan serta regulasi yang telah ditetapkan.
2. Melakukan pengukuran kinerja sektor publik saat ini serta memberikan sebuah informasi untuk melaksanakan pengendalian manajemen operasi pemerintah yang efisien.
3. Merencanakan operasi di masa depan serta untuk melaksanakan penilaian efektivitas efisiensi pihak yang berwenang.
4. Menelusuri legalitas transaksi dan koherensinya dengan UU, peraturan, serta norma yang berlaku.
5. Merencanakan, mengendalikan serta memberikan bantuan pada saat merancang laporan yang tepat waktu dan objektif.
6. Akuntan sektor publik wajib mendorong organisasi dengan memberi dasar dalam pengambilan keputusan penting.
7. Mencari penyelesaian apabila terdapat permasalahan pada organisasi serta membuat efisiensi manajemen meningkat.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3.2.3 Sifat Akuntansi Sektor Publik

Sifat akuntansi sektor publik dibentuk agar dapat terpenuhinya ketentuan undang-undang, yaitu kualifikasi negara harus disiapkan setiap tahun untuk pemeriksaan. Fitur lainnya adalah dapat melakukan fungsi rumah tangga. Intinya sebagai pengelola keuangan serta sumber daya negara wajib melaksanakan perhitungan dengan baik penggunaan ekonomi..

3.2.4 Jenis

1. Akuntansi Pemerintah

Akuntansi pemerintah adalah jenis data akuntansi yang memiliki tujuan untuk memberi informasi mengenai beberapa transaksi ekonomi ataupun keuangan pemerintahan, data akuntansi tersebut akan dilaporkan kepada pihak yudikatif, legislatif, eksekutif, serta masyarakat. Akuntansi pemerintah akan dibagi dua yakni akuntansi pemerintah daerah dan juga pusat. Akuntansi pemerintah daerah merupakan akuntansi yang digunakan untuk pemerintah provinsi sedangkan akuntansi untuk pemerintah kabupaten/kota (Nordiawan, Putra and Rahmawati, 2008).

2. Akuntansi Sosial

Akuntansi sosial adalah informasi akuntansi yang dimaksudkan untuk memberi informasi mengenai transaksi ekonomi ataupun keuangan pemerintah yang akan akan diinformasikan pada lembaga eksekutif, yudikatif, legislatif, serta publik. Akuntansi negara akan terbagi dua yakni akuntansi negara serta akuntansi kota. Akuntansi kewenangan daerah, yaitu akuntansi pemerintahan kabupaten dan pemerintahan kabupaten/kota (Tri Handayani Amaliah, 2003).

3.2 Pencatatan Akuntansi Keuangan Daerah

Metode pencatatan Akuntansi Keuangan Daerah terdiri dari beberapa pencatatan, antara lain:

a. Sistem Pencatatan ataupun Pengelolaan Keuangan *Single Entry*

Transaksi dalam sistem ini yaitu dengan sistem pencatatan keuangan hanya dicatat satu kali. Transaksi yang menghasilkan arus kas diinputkan pada sisi penerima, sementara itu yang membuat kas berkurang akan diinputkan pada sisi keluar. Sistem akuntansi tunggal mempunyai beberapa keunggulan. salah satu keunggulannya ialah sistemnya sederhana sehingga memberikan kemudahan untuk dapat memahami sistem. Tetapi, sistem ini dianggap kurang cocok dalam hal pelaporan, hal ini dikarenakan kesalahan dalam pembukuan sulit serta kesulitan dalam pengontrolan keuangan. Sehingga lebih baik mempunyai sistem penyimpanan yang lainnya.

b. Sistem Pencatatan ataupun Pengelolaan Keuangan *Double Entry*

Secara umum, pembukuan double-entry disesuaikan dengan rekening debit ataupun kredit sesuai dengan prinsip akuntansi yang benar. Akan tetapi, terdapat perbedaan kecil pada rumusan persamaan dasar akuntansi di bidang akuntansi keuangan daerah. Persamaan dasar diformulasikan seperti ini: $\text{Pengeluaran} + \text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas} + \text{Pendapatan}$ menggunakan metode double-entry ataupun sistem akuntansi kas yang dimodifikasi. Tujuan dari basis kas yang diubah ialah akuntansi hanya berlaku untuk catatan yang berhubungan dengan penerimaan dan pembayaran kas, sementara itu penerimaan dan pembayaran non kas diakumulasikan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

c. *Sistem Pencatatan / Pengelolaan Keuangan Triple Entry*

Metode penyimpanan tiga entri ialah pengembangan lebih lanjut dari metode entri ganda. Prinsipnya selalu sama dengan double entry, dimana pencatatannya dicatat dalam buku rumah tangga. Sederhananya, setelah double entry dilaksanakan, metode triple entry bekerja dengan melaksanakan pendaftaran melalui PPK SKPD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk Surat Pajak) dan SKPKD (Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah).

3.3 Pengarsipan

3.4.1 Pengertian Pengarsipan

Kearsipan memiliki peran penting sebagai sumber informasi dan ingatan serta alat pemantauan yang dibutuhkan dalam tiap organisasi khususnya pada perusahaan dalam rangka melakukan seluruh aktivitas yang dilaksanakan pada kantor, Lembaga maupun perguruan negeri. Menurut kearsipan diartikan sebagai serangkaian proses aktivitas untuk mengatur serta mengatur arsip dengan memanfaatkan sebuah sistem khusus sehingga memberikan kemudahan dalam menemukan kembali beberapa arsip yang dibutuhkan serta dengan cepat ditemukan jika dibutuhkan dalam waktu tertentu. Menurut defisini oleh beberapa ahli di atas, Arsip didefinisikan sebagai sekumpulan dokumen ataupun naskah dalam berbagai corak (perangko, peta, cd) yang berisikan beberapa keterangan ataupun bukti terkait sebuah peristiwa, sehingga akan mudah ditemukan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Arsip dapat diartikan sebagai beberapa naskah dinas yang telah disusun serta diterima oleh seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Departemen dalam negeri dalam segala corak pada kondisi sendiri ataupun dalam kondisi berkelompok dalam menjalankan tugas.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pengarsipan dapat didefinisikan sebagai serangkaian proses yang diawali dengan pembentukan, penerimaan, pengumpulan, pengorganisasian, pengendalian, pemeliharaan, pemeliharaan dan juga penyusunan arsip berdasarkan sistem tertentu (Badri, 2007). Pengarsipan didefinisikan sebagai surat yang berkaitan dengan pekerjaan administrasi ataupun administrasi yang seringkali dilakukan oleh beberapa badan usaha, baik pemerintah ataupun perusahaan swasta (Surojo, 2006). Oleh karena itu, pengarsipan ialah serangkaian proses untuk melaksanakan penyimpanan serta pengelolaan dokumen yang diarsipkan berdasarkan sistem pengarsipan tertentu.

Macam-Macam Pengarsipan

Menurut Undang-undang RI No. 7 Tahun 1971 yang mengatur mengenai beberapa ketentuan pokok kearsipan, kearsipan dapat dibagi menjadi dua (Presiden Republik Indonesia, 1971) yakni :

1. Arsip dinamis

Arsip dinamis merupakan suatu arsip yang digunakan langsung secara perencanaan, pelaksanaan, serta penyelenggaraan kehidupan berbangsa seperti pada umumnya. Arsip dinamis dibagi berdasarkan kegunaan beserta fungsinya:

- a. Arsip aktif merupakan arsip yang dapat digunakan untuk pelaksanaan kerja.
- b. Arsip semi aktif merupakan arsip yang frekuensi pemakaiannya telah berangsur turun di masa transisi antara arsip aktif beserta inaktif.
- c. Arsip inaktif ataupun arsip semi statis merupakan arsip – arsip yang sangat sedikit dipakai didalam proses menjalankan tugas setiap harinya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Arsip statis

Arsip statis didefinisikan sebagai arsip yang tidak secara langsung melayani penyelenggaraan kehidupan masyarakat umum atau penyelenggaraan negara.

Arsip dibedakan menjadi dua jenis dari segi hukum dan hukum, yaitu:

- a. Arsip otentik, merupakan arsip yang di atasnya terlihat adanya tanda tangan asli dengan tinta (tidak berupa fotokopi ataupun film) hal tersebut ditandakan sebagai tanda legalitas isi arsip yang bersangkutan.
- b. Arsip tidak otentik, merupakan arsip yang di atasnya tidak ada tanda tangan asli tinta

Asas Pengarsipan

Asas pengarsipan menurut terdiri dari:

1. Asas sentralisasi

Asas sentralisasi didefinisikan sebagai penyelenggaraan pengelolaan kearsipan untuk seluruh organisasi, terpusat pada satu unit khusus yakni pusat kearsipan. Oleh karena itu, unit lain tidak mengelola dan menyimpan catatan (Hazmi and Prasetyawan, 2019). Prinsip ini sering kali dipergunakan oleh organisasi yang berada pada skala yang tidak terlalu besar, dan setiap unitnya tidak membutuhkan banyak pengetahuan khusus atau khusus. Pemerintah, swasta, atau dinas lainnya harus memiliki unit kerja khusus yang mengurus surat masuk serta keluar. Unit kerja memiliki beberapa nama, tetapi biasanya disebut manajemen. Berbagai macam sebut yang diberi kepada unit kerja tersebut, namun seringkali disebut Tata Usaha.

Berikut ini beberapa keunggulan dari asas sentralisasi :

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- A. Alat dan ruang arsip dapat dikurangi sehingga dapat menghemat biaya.
 - B. Petugas dapat berkonsentrasi secara penuh dalam kegiatan kearsipan.
 - C. Penyimpanan arsip pada kantor dapat dilaksanakan pada satu arsip, sehingga dapat dilakukannya pemusnahan pada duplikasinya.
 - D. Penyeragaman pada sistem penyimpanan beragam jenis arsip.
 - i. Berikut ini beberapa kerugian dari asas sentralisasi
 - E. Efisiensi serta keefektifan sentralisasi arsip hanya ditujukan untuk organisasi berskala kecil.
 - F. Penyimpanan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam tidak diperuntukkan bagi seluruh jenis arsip.
 - G. Unit kerja yang membutuhkan arsip akan menghabiskan waktu yang sedikit lama dalam mendapatkan arsip yang dibutuhkan.
2. Asas desentralisasi
- Asas desentralisasi ialah terselenggaranya pengelolaan arsip di setiap unit organisasi (Mubarok and Kardoyo, 2015). Prinsip ini secara umum dipergunakan oleh organisasi dengan operasi yang besar ataupun kompleks, serta setiap unit organisasi mengontrol informasi tertentu

Kesimpulan

Pada saat magang berlangsung, pemegang ditempatkan di bagian keuangan yang bertugas untuk membantu bendahara pengeluaran. Beberapa tugas yang dilakukan pemegang antara lain menulis kendali di Microsoft excel, mengisi data BKU (Buku Kas umum) secara manual melalui Microsoft excel, memasukan data anggaran dan nomor BPK ke aplikasi SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Keuangan Daerah), melakukan pertanggung jawaban melalui SIPKD, melakukan Checker melalui web cms. Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa kesulitan dan permasalahan yang terjadi selama kegiatan magang berlangsung di Bagian Keuangan yaitu :

1. Adanya keterbatasan sistem operasional yang dimiliki instansi pemerintah dapat menghambat pekerjaan pegawai, sistem yang tidak bisa diakses diluar kantor sangat mempengaruhi keefektifan kerja para pegawai ketika sedang melakukan perjalanan dinas keluar kota. Pembagian tugas dan koordinasi pegawai yang tidak rata antara pegawai yang memperoleh giliran untuk WFH (*Work From Home*) serta WFO (*Work From Office*) juga salah satu faktor yang menyebabkan pekerjaan tertunda dan menumpuk.
2. Dibutuhkan ketelitian pegawai dalam memproses lampirandokumen bukti pengeluaran kas sebelum masuk ke proses pengarsipan. Pelaksanaan pengecekan dilaksanakan dengan cara menyesuaikan pada lampiran bukti pengeluaran kas yang telah dicetak maupun yang telah ditulis manual menggunakan excel.

Rekomendasi

Pemagang memberikan beberapa rekomendasi yang perlu diperbaiki, antara lain :

1. Bagi Divisi Keuangan Kantor Sekertariat DPRD Kota Yogyakarta
 - A. Sistem keuangan harus ditingkatkan dan dikembangkan untuk meminimalisir terjadinya server eror pada saat penginputan data ke SIPKD (Sistem Informasi Keuangan Daerah)
 - B. Koordinasi antara sesama pegawai harus diperbaiki lagi agar terjadi pembagian tugas yang adil antar pegawai yang melakukan perjalanan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dinas dan harus WFH (*Work From Home*) serta pegawai yang WFO (*Work Form Office*).

C. Staf bagian harus ditingkatkan ketelitiannya serta harus memperhatikan lagi lampiran dokumen sebelum SPJ diserahkan bagian keuangan terkait.

2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN

A. Memperbaiki sistem pengambilan tugas akhir khususnya magang.

Pemangang sedikit mengalami kesulitan ketika mengajukan surat pengantar dari kampus untuk instansi atau perusahaan terkait. Instansi atau perusahaan meminta surat pengantar diawal ketika pemangang mengajukan permohonan magang dan akan di seleksi terlebih dahulu sebelum memutuskan pemangang diterima untuk mengisi kuota magang di instansi tersebut atau tidak diterima, ketika pemangang ditolak di instansi atau perusahaan tersebut, pemangang harus mengajukan ke instansi atau perusahaan yang berbeda. Tidak sedikit perusahaan yang menginginkan surat pengantar diawal pengajuan, sedangkan kampus hanya bisa memberikan surat pengantar ketika pemangang sudah jelas diterima di instansi atau perusahaan tersebut.

B. Merekomendasikan beberapa tempat magang untuk mahasiswa agar pemangang tidak kesulitan dalam mencari perusahaan atau instansi. Pemangang sering mengalami kesulitan karena kuota magang di perusahaan atau instansi yang terbatas.

5.3 Refleksi Diri

Aktivitas magang yang dilaksanakan oleh pemangang ini merupakan salah satu syarat untuk menempuh tugas akhir bagi pemangang dan syarat kelulusan bagi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mahasiswa. Pemegang mencari informasi-informasi yang berkaitan dengan kegiatan magang dan memilih Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan magang. Sebelum mengajukan proposal magang, langkah awal yang dilakukan yaitu pemegang membuat proposal pengajuan terlebih dahulu yang selanjutnya di serahkan kepada kepala kaprodi Akutansi yaitu Bapak Bambang Suropto Dr,M.Si,Ak,CA. sebagai bentuk persetujuan untuk mengambil tugas akhir dari STIE YKPN Yogyakarta. Setelah proposal ditanda tangani dan mendapat persetujuan, proposal tersebut diserahkan ke Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta. Pihak staf Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta kemudian akan menghubungi pemegang jika kuota magang di tempat tersebut tersedia. 3 hari setelah penyerahan proposal, pemegang dihubungi oleh pihak staff kantor untuk ke kantor menyerahkan surat pengantar dari kampus.

Pemegang mendapatkan pengetahuan serta pengalaman baru ketika mengikuti aktivitas magang yang dilaksanakan selama 3 bulan di Bagian Keuangan Kantor Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta dan diberi tugas untuk membantu bendahara pengeluaran dalam menyusun laporan keuangan. Pada hari pertama masuk kantor, pemegang diberikan tugas untuk membuat kendali keuangan dan dikenalkan oleh SIPKD dengan tujuan untuk membantu proses input data BKU. Untuk pertama kali aplikasi tersebut masih asing bagi pemegang, oleh karena itu bendahara memberi bimbingan sebelum memberi kepercayaan pemegang untuk melakukan tugasnya. Pengalaman serta pengetahuan baru tersebut banyak memberikan dampak positif bagi pemegang untuk mengetahui sistem kerja yang dilakukan secara professional pada instansi pemerintah dan pekerjaan yang dilakukan sebagai bendahara pengeluaran di kantor tersebut.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Ajie, M. D. (2015) 'Konsep Dasar Sistem Informasi', *Konsep Dasar Sistem Informasi*, pp. 1–9.
- Andayani, E. (2010) 'Konsep dan Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen', *Sistem Informasi Manajemen*, pp. 1–45.
- Biduri, S. (2018) *Akuntansi Sektor Publik, Akuntansi Sektor Publik*. doi: 10.21070/2018/978-602-5914-20-1.
- Budiriyanto, E. (2013) 'Kajian Legal Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD)', *Kementrian Republik Indonesia*. Available at: http://www.djpk.kemenkeu.go.id/wp-content/uploads/2016/01/Kajian_Legal_SIKD_Ekobudi_Versi2.pdf.
- Chamdan Purnama (2016) *Sistem Informasi Manajemen*. Mojokerto. Available at: <https://www.ptonline.com/articles/how-to-get-better-mfi-results>.
- DPRD (2018) *PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA NOMOR 1 TAHUN 2018 TENTANG TATA TERTIB*. Available at: <https://jdih.dprd-diy.go.id/download-913>.
- Hazmi, E. G. and Prasetyawan, Y. Y. (2019) 'Manajemen Organisasi Arsip Dengan Asas Sentralisasi Oleh Subbagian Tata Usaha Sekretariat Dprd Provinsi Jawa Tengah', *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(4), pp. 161–170. Available at: <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23222>.
- Hutagalung, E. (2016) 'Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dengan Pemerintah Daerah Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah', *Jurnal Ilmu Pemerintahan Widya Praja*, 42(1), p. 1. doi: 10.33701/jipwp.v42i1.137.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Mubarok, A. F. and Kardoyo (2015) 'Manajemen Kearsipan Dinamis Di Biro Administrasi Umum Akademik Dan Kemahasiswaan (Bauak) Iain Walisongo Semarang', *Economic Education Analysis Journal*, 4(2), pp. 293–306.
- Nevi Costari and Putri Ariella Belinda (2021) 'Pentingnya Implementasi Akuntansi Sektor Publik Dalam Suatu Instansi Pemerintahan', *Jamanta : Jurnal Mahasiswa Akuntansi Unita*, 1(1), pp. 58–77. doi: 10.36563/jamanta_unita.v1i1.421.
- Nordiawan, D., Putra, I. S. and Rahmawati, M. (2008) *Akuntansi Pemerintahan*. Presiden Republik Indonesia (1971) *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan Dengan*. Indonesia.
- Rusfiana, Y. and Supriatna, C. (2021) 'Memahami Birokrasi Pemerintahan dan Perkembangan', p. 186.
- Sofia, I. P. (2015) 'Modul Sistem Informasi Akuntansi (Sistem Pemrosesan Transaksi)', *Universitas Pembangunan Jaya*, p. 50.
- Tri Handayani Amaliah (2003) 'Akuntansi Sosial Dan Pengukuran Kinerja Sosial', *Akuntansi Sosial Dan Pengukuran Kinerja Sosial*, 49(0), pp. 1-33 : 29 pag texts + end notes, appendix, referen.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



repository.stieykpn.ac.id