LAPORAN MAGANG

KEGIATAN MAGANG DI SEKRETARIAT

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) KOTA YOGYAKARTA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana

Disusun Oleh:

Istiqfarani Fatika Dewi

1119 31146

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

JANUARI 2023

TUGAS AKHIR

KEGIATAN MAGANG
DI SEKRETARIAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) KOTA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ISTIQFARANI FATIKA DEWI
Nomor Induk Mahasiswa: 111931146

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	Penguji
Efraim Ferdinan Giri, Dr., M.Si., Ak., CA.	Julianto Agung Saputro, Dr., S.Kom., 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 melaksanakan kegiatan magang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta selama 66 hari yang dimulai pada tanggal 12 September 2022 sampai dengan 12 Desember 2022. Kegiatan magang tersebut bertujuan untuk menyelesaikan tugas akhir sebagai salah satu syarat kelulusan program studi S1 Akuntansi untuk memperoleh gelar sarjana Akuntansi (S.Ak.) di STIE YKPN Yogyakarta. Penulis dalam melaksanakan kegiatan magang ditempatkan di Sekretariat DPMPTSP Kota Yogyakarta pada Subbagian Umum dan Kepegawaian (Umpeg) kemudian dirotasi ke Kelompok Substansi Keuangan. Selama kegiatan magang Penulis terlibat dalam kegiatan penatausahaan keuangan dinas yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran. Selain itu, Penulis juga mendapatkan banyak pengalaman baru dan dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja secara langsung. Penulis menemukan beberapa kendala dalam melaksanakan kegiatan magang tetapi dapat dicarikan solusinya. Penulis berharap ilmu dan pengalaman yang diperoleh selama kegiatan magang tersebut dapat digunakan untuk menghadapi persaingan dunia kerja di masa yang akan datang.

Kata kunci: Magang, DPMPTSP, Sekretariat

ABSTRACT

The author carried out an internship at the Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) of Yogyakarta for 66 days starting from September 12, 2022 to December 12, 2022. The internship aims to complete the final project as one of the requirements for passing the S1 Accounting study program to obtain a bachelor's degree in Accounting (S.Ak.) at STIE YKPN Yogyakarta. The author in carrying out the internship activities is placed in the Yogyakarta City DPMPTSP Secretariat in the General and Personnel Subdivision (Umpeg) then rotated to the Financial Subdivision Group. During the internship the Author is involved in the financial administration activities of the service carried out by the Treasurer of Expenditures. In addition, the author also gained a lot of new experience and was able to apply the knowledge gained during lectures with hands-on work practice. The author found several obstacles in carrying out internship activities but can find solutions. The author hopes that the knowledge and experience gained during the internship can be used to face the competition of the world of work in the future.

Keywords: Internship, DPMPTSP, Secretariat

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

I. PENDAHULUAN

Fenomena pengangguran terdidik merupakan salah satu masalah yang tengah dihadapi perguruan tinggi di Indonesia. Perguruan tinggi yang dirasa belum sepenuhnya mampu mencetak sumber daya manusia yang memiliki keterampilan yang dibutuhkan oleh dunia kerja maupun kemandirian untuk menciptakan lapangan pekerjaan. Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Nadiem Makarim menyatakan pada peluncuran Empat Pokok Kebijakan Pendidikan Merdeka Belajar Kampus Merdeka, bahwa perguruan tinggi memiliki potensi tercepat dalam membangun sumber daya manusia yang unggul sehingga harus adaptif dan berinovasi dalam ruang gerak yang tidak dibatasi.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN) Yogyakarta memberikan kebebasan kepada mahasiswa untuk memilih tugas akhir yang digunakan sebagai salah satu syarat kelulusan program studi S1 Akuntansi atau Manajemen. STIE YKPN Yogyakarta menyediakan tujuh jenis pilihan tugas akhir yaitu, Karya Tulis Ilmiah (Skripsi), Studi Literatur, Studi Lapangan (Magang), Studi Kasus, Studi Kelayakan, Proyek Kewirausahaan, dan Desain Sistem Informasi (Software). Mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta diharapkan memilih satu dari tujuh pilihan tugas akhir tersebut dan harus selesai dalam satu semester kemudian diujikan. Selain itu mahasiswa juga dapat mengikuti program kampus merdeka yang diadakan oleh Kemendikbud. Berdasarkan kebijakan tersebut menunjukkan bahwa STIE YKPN Yogyakarta sebagai tuan rumah perguruan tinggi sudah melakukan upaya yang masif dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang unggul dan berkualitas, memiliki inovasi dan kreativitas yang tinggi, berjiwa kompetitif serta tanggap dalam menghadapi perkembangan teknologi.

Perguruan tinggi tidak hanya berfokus pada kecerdasan intelektualnya (*hard skill*) saja tetapi juga harus memperhatikan etika, tanggung jawab, kolaborasi atau kerja sama dalam tim, komunikasi yang baik, dan lain-lain (*soft skill*). Kemampuan tersebut dapat diperoleh salah satunya dari kegiatan magang yang dilakukan di luar kampus. Program magang yang diadakan oleh STIE YKPN sangatlah membantu mahasiswa dalam mengembangkan potensinya dan mengimplementasikan ilmu yang didapatkan selama duduk di bangku kuliah dalam

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

praktik kerja secara langsung. Penerapan program magang diharapkan dapat membekali mahasiswa dalam menghadapi era 4.0 yang menuntut generasi muda yang unggul dan dapat bersaing dalam perkembangan zaman.

Berdasarkan latar belakang di atas, Penulis memutuskan untuk memilih Studi Lapangan (Magang), karena ingin mendapatkan gambaran dan pengalaman secara komprehensif mengenai dunia kerja khususnya pada organisasi sektor publik. Penulis berharap dalam melaksanakan kegiatan magang dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan sesuai bidangnya masing masing dan dapat membekali diri dalam menghadapi dinamika dunia kerja sehingga menjadi lulusan yang unggul, profesional, mampu bekerja secara tim, beretika, dan berintegritas. Adapun pemilihan tempat magang, penulis memilih Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta, karena letaknya yang strategis, nyaman bagi penulis dalam melaksanakan kegiatan magang, dan penulis dapat menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan terutama mata kuliah Akuntansi Sektor Publik dalam praktik kerjanya secara langsung pada organisasi pemerintahan.

II. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Profil Organisasi

Dalam rangka mewujudkan nilai-nilai Pancasila Pemerintah Kota Yogyakarta membuka peluang penanaman modal yang diharapkan akan mendorong pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat. Paradigma yang menganggap pemerintah sebagai pelayan bagi masyarakat, mendorong Pemerintah Kota Yogyakarta melakukan upaya perubahan terhadap sistem pelayanan dan perizinan dengan pola pelayanan terpadu satu pintu.

DPMPTSP dibentuk untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan slogan Kota Yogyakarta SEGORO AMARTO (Semangat Gotong Royong Agawe Majune Ngayogyakarto) Kemandirian, Kedisiplinan, Kepedulian, Kebersamaan. Melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta berusaha memberikan pelayanan dan perizinan yang

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mudah, tidak berbelit-belit, transparan, terjangkau, waktu penyelesaian yang jelas, petugas yang ramah, aman, dan nyaman.

Visi dan Misi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta memiliki Visi "Terwujudnya Pelayanan Penanaman Modal yang adil, transparan, dan akuntabel". Sedangkan misi dari DPMPTSP Kota Yogyakarta yaitu "Mewujudkan Pelayanan Penanaman Modal yang adil, transparan, dan akuntabel, melakukan pengawasan, pengaduan, dan advokasi yang didukung oleh regulasi serta sumber daya yang memadai dan sistem informasi manajemen secara elektronik".

Struktur Organisasi

1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta;
2. Sekretariat, terdiri atas 3 sub bagian:
    1) Subbagian Umum;
    2) Kelompok Substansi Keuangan; dan
    3) Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
3. Kelompok Substansi Penanaman Modal I;
4. Kelompok Substansi Penanaman Modal II;
5. Kelompok Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu I;
6. Kelompok Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu II.

Pelaksanaan Kegiatan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang di DPMPTSP Kota Yogyakarta dilaksanakan mulai tanggal 12 September 2022 sampai dengan 12 Desember 2022 yang terhitung selama 66 hari. Kegiatan magang dilaksanakan selama 5 hari kerja dengan jam efektif dimulai setiap hari:

a. Senin-Kamis : 07.30-15.30 WIB
b. Jumat : 07.30-14.30 WIB

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Posisi Penempatan Magang

Penulis dalam melaksanakan kegiatan magang ditempatkan di Sekretariat Dinas yang terdiri dari tiga subbagian, yaitu Subbagian Umum dan Kepegawaian; Kelompok Substansi Keuangan; dan Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan. Pada tanggal 12 September 2022 sampai dengan 01 November 2022 Penulis diposisikan di Subbagian Umum dan Kepegawaian. Penulis dirotasi ke Kelompok Substansi Keuangan mulai tanggal 02 November 2022 sampai dengan 12 Desember 2022.

Kegiatan Magang di Subbagian Umum dan Kepegawaian (UMPEG)

1. Merekapitulasi Bukti Transaksi untuk Pembuatan SPJ yang digunakan untuk Pengajuan SPP

Proses pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) terdiri dari kumpulan-kumpulan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang dibuat berdasarkan belanja masing-masing Kelompok Substansi pada DPMPTSP Kota Yogyakarta. Subbagian Umum & Kepegawaian (UMPEG) dalam hal ini membuat SPJ belanja Bahan Bakar Minyak (BBM) kendaraan dinas.

Pada kegiatan tersebut penulis diminta untuk membantu proses menempel bukti transaksi pembelian BBM dan menghitung jumlah pengeluaran BBM setiap pegawai DPMPTSP yang menggunakan kendaraan dinas. Perhitungan dilakukan dengan cara menambahkan nominal pembelian BBM dan menambahkan jumlah liter BBM yang dibeli dari setiap bukti transaksi pembelian BBM.

2. Mengecek Dokumen Kelengkapan SPP LS

Penulis diminta membantu mengecek dokumen kelengkapan LS dari SPJ bulan September yang berkaitan dengan belanja kepada pihak ketiga. Subbagian Umum & Kepegawaian (UMPEG) telah membuat tabel untuk memudahkan pengecekan dokumen yang harus ada pada SPP LS, yang berisi kolom nomor, kolom kelengkapan dokumen, dan kolom untuk memberikan centang jika dokumennya ada pada SPP LS. Pengecekan dokumen kelengkapan SPP LS dilakukan dua kali yaitu yang pertama dicek oleh Subbagian Umum & Kepegawaian (UMPEG) dan pengecekan kedua dilakukan oleh Kelompok Substansi Keuangan. *Double check*

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tersebut dilakukan untuk mengantisipasi agar tidak terdapat dokumen yang belum lengkap dalam SPP LS. Dokumen kelengkapan SPP LS sedikit berbeda dengan dokumen kelengkapan SPP GU, yang membedakannya yaitu pada dokumen LS terdapat foto kegiatan sedangkan pada dokumen GU tidak perlu.

3. Sinkronisasi SPJ bulan Agustus dan September dengan SPJ SIPKD

Sinkronisasi dilakukan untuk mengetahui terdapat kesalahan atau tidak lengkapnya data SPJ SIPKD pada *google drive* dengan dokumen asli SPJ bulan Agustus dan September. Penulis diminta mendokumentasikan SPJ bulan Agustus dan September tahun 2022 sebagai arsip Subbagian Umum & Kepegawaian melalui *scan* dan diunggah dalam bentuk file pdf di *Google Drive*. Kemudian, dengan SPJ bulan Agustus dan September tahun 2022 tersebut disinkronkan dengan data SPJ SIPKD pada *google drive* sesuai dengan bulannya. Agar memudahkan untuk mengetahui kesalahan atau tidak lengkapnya data Penulis membuat rekapitulasi menggunakan *excel* berdasarkan no rekening, nama belanja, dan nominalnya.

Kegiatan Magang di Kelompok Substansi Keuangan

1. Mencatat Nomor BPK dan Pembukuan SPJ di Buku Kas Umum (BKU)

Bukti Pengeluaran Kas (BPK) disebut juga Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) apabila sudah dilampirkan kuitansi asli atas belanja, kode rekening rekanan, dan faktur pajak jika transaksi menggunakan pajak. Hal tersebut dilakukan agar pengeluaran kas dapat disetujui oleh Bendahara Pengeluaran. Penulis diminta membantu untuk membuatkan Nomor BPK yang diminta oleh Petugas Urusan (Petur). Kemudian jika SPJ sudah diserahkan dan disetujui oleh Bendahara Pengeluaran, Penulis melakukan pembukuan sesuai Nomor BPK dengan menulis uraian belanja, kode rekening, dan nominalnya.

2. Menginput Buku Kas Umum (BKU) pada SIPKD

Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) adalah aplikasi terpadu milik pemerintah daerah yang digunakan untuk membantu penerapan berbagai regulasi pengelolaan keuangan daerah agar lebih efektif, efisien, ekonomis, akuntabel, auditabel dan transparan. Penulis diminta membantu tugas Bendahara Pengeluaran untuk menginput Buku Kas Umum (BKU) pada sistem

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sipd.jogjakota.go.id. Menginput BKU biasanya dilakukan setelah Bendahara Pengeluaran melakukan transfer atas transaksi yang sesuai dengan SPJ yang dibuat oleh Petugas Urusan (Petur). Sipd.jogjakota.go.id hanya dapat diakses melalui *Internet Explorer* pada komputer dinas, hal tersebut untuk memperkecil kecurangan dari pihak luar karena yang dapat mengakses hanya pihak internal dinas yang memiliki kewenangan. Melalui menu pelaksanaan pada sipd.jogjakota.go.id untuk memasukkan nomor BKU/bulan/tahun, tanggal BKU, jenis bukti, dan keterangan akan terisi otomatis.

3. Pembukuan SPJ pada Buku Bank

Buku Bank digunakan untuk mencatat transaksi tanpa pajak. Buku Bank berfungsi sebagai buku besar pembantu untuk memudahkan proses penyusunan laporan keuangan agar meminimalisir kesalahan dan sebagai pengecek ketelitian. Penulis diminta melakukan pembukuan SPJ di Buku Bank sesuai dengan bulan dan tanggal BPK, uraian belanja hanya diisi dengan Nomor BPK, dan juga memasukkan nominal belanjanya. Kemudian Penulis menghitung saldo Buku Bank setiap bulannya untuk dicocokan dengan Buku Bank pada SIPKD.

4. Pembukuan SPJ pada Buku Pajak

Pembukuan SPJ pada Buku Pajak digunakan untuk mencatat transaksi yang terdapat pajak didalamnya. Buku Pajak terdiri dari PPn, PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh Pasal 4 ayat 2, dan PPh 25. Penulis diminta memasukkan pajak dan nominalnya sesuai dengan Pajak yang terdapat dalam SPJ atau BPK yang telah dibukukan pada Buku Kas Umum (BKU). Buku Pajak ini digunakan sebagai buku besar pembantu untuk mencocokan pajak pada Buku Pajak yang ditulis secara manual dengan Buku Pajak yang terdapat di SIPKD.

5. Pembukuan SPJ pada Buku Register

Buku Register memuat anggaran belanja setiap Kelompok Substansi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta. Buku Register digunakan untuk mencatat dan mengetahui belanja setiap bidang di DPMPTSP apakah sudah sesuai dengan anggaran yang telah ditentukan dan untuk berkas pemeriksaan yang dilakukan oleh BPKAD.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pembukuan pada Buku Register dilakukan dengan melihat transaksi pada SPJ atau BPK yang sudah dibukukan dalam Buku Kas Umum (BKU), kemudian memasukkan tanggal BPK, keterangan diisi dengan Nomor BKU, dan mengkredit nominalnya. Terdapat beberapa Buku Register yang digunakan sesuai dengan Kelompok Substansi yang dapat dilihat dari kode rekeningnya.

6. Melakukan *Checker, Approver,* dan Mencetak Bukti Transfer Bendahara Pengeluaran

Kegiatan Bendahara Pengeluaran melakukan transfer disebut dengan *Maker*. Pada Kegiatan *Maker* ini Bendahara Pengeluaran mentransfer uang secara non tunai berdasarkan SPJ yang telah dibuat Petugas Urusan (Petur) melalui *website Cash Management System* (CMS) BPD DIY. Penulis membantu Bendahara Pengeluaran untuk melakukan *Checker* dan *Approver* melalui *website Cash Management System* (CMS) BPD DIY. Kegiatan *Checker* ini dilakukan untuk mengecek apakah nama penerima, nomor rekening tujuan, nominal transfer, dan kode kegiatan sudah benar. Kegiatan *Approver* ini dilakukan untuk mengecek kembali apakah nama penerima, nomor rekening tujuan, nominal transfer, dan kode kegiatan sudah benar serta untuk memberi persetujuan transfer berdasarkan transaksi yang ada. Langkah terakhir yaitu mencetak bukti transfer Bendahara Pengeluaran melalui *website Cash Management System* (CMS) BPD DIY Bukti transfer Bendahara Pengeluaran dicetak untuk dilampirkan pada SPJ yang telah dibuat dan SPJ dimasukkan kedalam map kumpulan BPK. Petugas Urusan (Petur) akan mengambil kembali SPJ masing-masing untuk diarsipkan.

7. Membuat Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH)

Bendahara Pengeluaran membuat Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) yang dilakukan setiap bulan untuk pelaporan ke BPKAD, kemudian BPKAD melaporkan ke KPP. Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) adalah suatu kegiatan untuk menginput bukti setor pajak atas transaksi yang didalamnya terdapat pajak yang telah disetor ke BPD DIY. Kemudian pihak Bank menerbitkan kertas billing atau bukti setor pajak yang digunakan sebagai acuan pembuatan Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH). Rekapitulasi dibuat menggunakan excel dengan memasukkan tanggal setor, id billing, Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), nama rekanan, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), jumlah setor, jenis pajak, kode akun,

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kode akun belanja, nomor SP2D, nomor SPM, dan nilai belanja yang dapat dilihat pada bukti setoran pajak.

8. Membuat Pengajuan Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU) melalui SIPKD

Ganti Uang (GU) berfungsi untuk mengganti uang persediaan yang telah habis digunakan. Ganti Uang (GU) diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam bentuk dokumen yang disebut Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP GU). Dalam pengajuan Ganti Uang (GU) terdapat dua sumber dana yaitu Dana Bagi Hasil (DBH) yang berasal dari APBD dan sumber dana Dana Alokasi Khusus (DAK) yang berasal dari APBN. Pengajuan Ganti Uang (GU) dengan sumber dana DBH terdapat minimal pengajuan yaitu Rp101.000.000. Sedangkan, untuk sumber dana DAK tidak terdapat minimal pengajuan. Penulis membantu Bagian Akuntansi membuat pengajuan Ganti Uang (GU) melalui SIPKD. Proses pengajuan Ganti Uang (GU) ini berarti menarik kumpulan Bukti Pengeluaran Kas (BPK) atau Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang telah diinput pada kegiatan sebelumnya. Penomoran Ganti Uang (GU) dimulai dari nomor 1 setelah tutup buku dan pemberian nama untuk pengajuan Ganti Uang (GU) disesuaikan dengan sumber dana yang digunakan. Ganti Uang (GU) sumber dana DBH misalnya, diberi nama 165/SPJ-UP/DBH/XI/DPMPTSP dan Ganti Uang (GU) sumber dana DAK misalnya, diberi nama 166/SPJ-UP/DAK/XI/DPMPTSP/2022.

9. Melakukan Persetujuan Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU) melalui SIPKD

Proses persetujuan ini adalah proses untuk mengesahkan SPP Ganti Uang (GU) yang telah diajukan pada proses sebelumnya. SPP Ganti Uang (GU) yang telah disahkan dapat dilihat dari tanggal validasinya yang terisi jika sudah dilakukan pengesahan. Pada proses persetujuan atau pengesahan ini Penulis membantu Bendahara Pengeluaran untuk memasukkan nomor pengesahan yang diambil dari nomor SPP Ganti Uang (GU) yang telah dibuat pada proses pengajuan. Kemudian, apabila disimpan nanti tanggal validasi akan terisi secara otomatis mengikuti tanggal pemrosesan persetujuan atau pengesahan SPP Ganti Uang (GU).

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

10. Membuat Pengajuan dan Persetujuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM GU)

Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM GU) adalah dokumen yang diajukan oleh Pengguna Anggaran untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan dengan cara menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Penulis diminta membantu Bagian Akuntansi untuk membuat pengajuan dan persetujuan SPM GU melalui SIPKD agar dana Ganti Uang (GU) dapat segera dicairkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD), yaitu BPKAD. Proses yang pertama yakni, membuat pengajuan SPM GU melalui menu pelaksanaan sipd.jogjakota.go.id. Pada proses pengajuan SPM GU ini berarti menarik SPP GU yang telah dibuat pada kegiatan sebelumya. Proses selanjutnya yaitu melakukan persetujuan atau pengesahan dengan cara mengisikan nomor pengesahan yang diambil dari nomor SPM GU yang telah diajukan. Proses persetujuan atau pengesahan yang berhasil dapat dilihat pada tanggal validasi yang telah terisi mengikuti tanggal pengesahan SPM GU dilakukan.

11. Mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di BPD DIY

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen yang diterbitkan berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah disetujui oleh Bendahara Umum Daerah (BUD). Penulis beberapa kali ditugaskan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mengambil SP2D GU dan SP2D LS di bank BPD DIY. Pada kertas SP2D terdapat informasi mengenai nama Pemerintah Daerah, nomor SPM dan jenisnya, tanggal SPM, nama Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Kuasa BUD, dan tahun anggaran. Informasi penting lainnya meliputi nama bank dan nomor rekening bank, Bendahara Pengeluaran, NPWP dinas, keperluan, kode rekening, dan jumlah pengeluaran. Pada SP2D LS dibedakan dengan adanya pajak PPN dan PPh yang mengurangi jumlah pembayaran SP2D.

12. Pengesahan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) pada sipd.kemendagri

Pada siklus Ganti Uang (GU) Bendahara Pengeluaran melakukan pembuatan LPJ pada sipd.kemendagri dan Bendahara Pengeluaran juga dilimpahkan tugas untuk melakukan verifikasi LPJ dan Pengesahan LPJ. Tiga kegiatan yang berurutan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tersebut dinamakan Pengesahan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) terhadap Pemerintah Pusat melalui sipd.kemendagri.go.id. Penulis diminta membantu Bendahara Pengeluaran untuk melakukan ketiga proses diatas. Pertama, Penulis membuat LPJ melalui sipd.kemendagri.go.id menggunakan akun Bendahara Pengeluaran. Proses selanjutnya, memverifikasi LPJ melalui sip.kemendagri.go.id menggunakan akun Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) yaitu pada Dinas DPMPTSP Kota Yogyakarta diduduki oleh Sekretaris Dinas. Kemudian, proses yang ketiga yaitu melakukan pengesahan LPJ melalui sipd.kemendagri.go.id menggunakan akun Pengguna Anggaran (PA) dalam hal ini adalah Kepada Dinas DPMPTSP Kota Yogyakarta.

III. LANDASAN TEORI

1. Akuntansi Keuangan Daerah

Menurut *American Accounting Association* tahun 1966, "Akuntansi adalah suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu organisasi/entitas yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka mengambil keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan". Pengertian Akuntansi menurut Amin (2018) "Akuntansi didefinisikan sebagai proses pengidentifikasin, pengesahan, pengukuran, pengakuan, penggabungan, peringkasan, dan penyajian data keuangan dasar yang terjadi dari kejadian-kejadian, transaksi-transaksi atau kegiatan operasi dari suatu unit organisasi dengan cara tertentu untuk menghasilkan informasi yang relevan bagi pihak yang berkepentingan". Dari dua definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi memiliki peran sebagai proses dalam menyediakan informasi yang bersifat keuangan atau kuantitatif bagi pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengambil suatu keputusan.

Pihak-Pihak Eksternal

Akuntansi keuangan daerah menyediakan laporan keuangan untuk kepentingan pihak eksternal pemda yang meliputi:

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Masyarakat

   Masyarakat adalah kelompok-kelompok individu yang mendapatkan layanan dari pemerintah daerah.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

   DPRD adalah lembaga yang mewakili rakyat dalam memberikan kewenangan kepada pemerintah daerah (kabupaten/kota/provinsi) dalam mengelola keuangan daerah.
3. Badan Pengawas Keuangan

   Badan Pengawas Keuangan meliputi Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Inspektorat Jenderal yang merupakan lembaga internal pemerintah yang bertugas mengawasi pengelolaan keuangan daerah.
4. Pemerintah Pusat

   Pemerintah Pusat merupakan lembaga eksekutif yang didalamnya termasuk Presiden, Wakil Presiden, dan Menteri yang melaksanakan pemerintahan di Ibu Kota Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah pusat menggunakan laporan keuangan untuk menilai kinerja pemerintah daerah (Kabupaten/Kota/Provinsi).
5. Kreditur, Investor, dan Donatur

   Kreditor, Investor, dan Donatur merupakan pihak eksternal pemakai laporan keuangan yang dapat berupa organisasi maupun lembaga yang memberikan sumber dana bagi pemerintah daerah.

Standar Akuntansi Pemerintahan

Akuntansi Keuangan Daerah menggunakan standar akuntansi berbasis akrual berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Pasal 3 Ayat 8 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Menurut Siregar (2017) “basis akuntansi adalah prinsip penentuan kapan suatu transaksi diakui. Basis Akuntansi berkaitan dengan waktu pengakuan transaksi”. Terdapat dua jenis basis akuntansi:

1. Basis Kas merupakan basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Basis Akrual merupakan basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

"Sistem merupakan bagian-bagian komponen dikumpulkan yang memiliki hubungan satu sama lain baik fisik maupun non fisik yang bersama-sama dalam bekerja demi tujuan yang dituju secara harmonis" (Prehanto et al., 2020). Definisi sistem akuntansi menurut Settler "Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha atau kegiatan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi" (Zamzami et al., 2021). Pengeluaran Kas menurut Mulyadi (2006) "Pengeluaran Kas pada perusahaan dapat menggunakan cek dan tidak menggunakan cek karena nominalnya relatif kecil". Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah kumpulan komponen yang saling berhubungan membentuk suatu proses dalam mengolah data pengeluaran kas atau pembayaran kepada entitas lain.

Fungsi yang Terkait

Terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yaitu fungsi yang memerlukan pengeluaran kas; fungsi kas; fungsi akuntansi; dan fungsi pemeriksa intern.

1. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas

   Dalam pengeluaran kas seperti pembelian barang/jasa, dan biaya perjalanan dinas suatu fungsi mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi untuk disetujui dan untuk pembuatan bukti kas keluar.
2. Fungsi Kas

   Fungsi kas memiliki tanggung jawab untuk mengisi cek, memberikan otorisasi cek, dan melakukan pembayaran atas cek. Pembayaran tersebut dapat

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dilakukan menggunakan sistem bank yang telah terkomputerisasi sehingga lebih efektif dan efisien.

3. Fungsi Akuntansi

   Fungsi akuntansi memiliki tanggung jawab untuk pencatatan pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas dan register cek yang berkaitan dengan biaya dan persediaan. Selain itu, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk memverifikasi kelengkapan dokumen pembuatan bukti kas keluar.

4. Fungsi Pemeriksa Intern

   Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab atas pemeriksaan saldo kas catatan akuntansi dengan saldo kas yang ada di bank atau rekonsiliasi bank yang dilakukan secara

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Permintaan Cek

Sistem akuntansi pengeluaran kas yang menggunakan permintaan cek membentuk sistem jaringan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur Permintaan Cek

   Fungsi yang membutuhkan pengeluaran kas mengisi permintaan cek dan mengajukan permintaan pengeluaran kas tersebut kepada fungsi akuntansi.

2. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

   Fungsi akuntansi menerima dokumen permintaan cek dan membuat bukti kas keluar sebagai perintah mengisi cek sesuai dengan nominal yang tercantum yang dilakukan oleh fungsi kas.

3. Prosedur Pembayaran Kas

   Fungsi kas dalam prosedur ini melakukan pengisian cek, memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek kepada kreditur.

4. Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

   Pencatatan pengeluaran kas dilakukan oleh fungsi akuntansi pada jurnal pengeluaran kas atau register cek.

Unsur Pengendalian Internal

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sistem akuntansi pengeluaran kas yang baik di dalamnya harus terdapat sistem pengendalian internal yang melibatkan pihak luar (bank) untuk mengawasi kas suatu perusahan. Unsur pengendalian internal dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Pengeluaran kas atau penyetoran kas ke bank dilakukan pada hari yang sama dengan pembuatan bukti kas keluar atau pada hari kerja berikutnya.
2. Pengeluaran kas dilakukan menggunakan cek untuk meminimalisir tidak sampainya pembayaran kepada pihak yang terkait karena dalam hal ini pembayaran dilakukan melalui bank yang ikut serta mengawasi pengeluaran kas perusahaan.
3. Pengendalian internal dapat dilakukan dengan cara mencocokan atau rekonsiliasi catatan perusahaan dengan catatan bank dalam rekening koran.

IV. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

1. Pembukuan SPJ yang Masih Manual
   a. Identifikasi Masalah
      1) Pembukuan SPJ pada Buku Kas Umum (BKU) masih dilakukan dengan cara manual atau tulis tangan.
      2) Buku Kas Umum (BKU) manual hanya ada satu.
      3) Banyak pekerjaan yang membutuhkan data dari Buku Kas Umum, seperti input BKU ke SIPKD, pembukuan di Buku Bank, Buku Pajak, Buku Register yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dan pengklasifikasian DBH & DAK untuk pengajuan Ganti Uang (GU) yang dilakukan oleh bagian Akuntansi.
   b. Dampak
      1) Pembukuan di Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Pajak, dan Buku Register menjadi tertunda dan menumpuk apabila BKU manual sedang digunakan bagian Akuntansi untuk mengklasifikasikan DBH & DAK untuk pengajuan Ganti Uang (GU).
      2) Penginputan Buku Kas Umum (BKU) pada SIPKD menjadi tertunda apabila BKU manual sedang digunakan untuk pembukuan di Buku Bank, Buku Pajak, dan Buku Register.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3) Pengajuan Ganti Uang (GU) menjadi tertunda apabila BKU manual sedang digunakan untuk pembukuan atau penginputan.
4) Pengendalian internal terhadap pembukuan dan penginputan menjadi terkendala karena penumpukan pekerjaan.

2. Pencatatan SP2D yang Tidak Sesuai dengan Basis Akrual
   a. Identifikasi Masalah
      1) Pencatatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Buku Kas Umum (BKU) dilakukan saat tanggal pengambilan SP2D dari Bank BPD DIY.
   b. Dampak
      1) Saldo berjalan pada Buku Bank manual ataupun Buku Bank SIPKD menjadi minus.

Pembahasan

1. Pembukuan SPJ yang Masih Manual
   a. Solusi
      1) Penulis memberikan saran untuk memecahkan permasalahan tersebut dengan cara pembukuan SPJ dilakukan menggunakan *excel* sehingga pekerjaan menjadi tidak terhambat karena data BKU pada *excel* dapat diakses di setiap komputer bagi yang membutuhkan BKU.
      2) Bendahara Pengeluaran atau Kelompok Substansi Keuangan membuat pengendalian internal berupa tenggat waktu pengumpulan SPJ agar SPJ dapat segera dibukukan dan ditransfer.
      3) Pengendalian internal berupa pembagian pekerjaan dapat dilakukan ketika BKU menggunakan *excel* sudah diterapkan sehingga pekerjaan tidak menumpuk dan jika terdapat kesalahan dapat ditelusuri penyebabnya.
2. Pencatatan SP2D yang Tidak Sesuai dengan Basis Akrual
   a. Solusi

      Pencatatan transaksi seharusnya berbasis akrual sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

V. KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Penulis telah melaksanakan kegiatan selama 66 hari yang dimulai tanggal 12 September 2022 sampai dengan 12 Desember 2022 pada DPMPTSP Kota Yogyakarta yang beralamat di Komplek Balaikota Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta. DPMPTSP Kota Yogyakarta adalah salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang melaksanakan tugas pada unsur Pemerintah Daerah di bidang penanaman modal dan perizinan wilayah Kota Yogyakarta berdasarkan asas otonomi. DPMPTSP Kota Yogyakarta berkedudukan di bawah Walikota dan dipimpin oleh kepala dinas yang bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta dalam rangka perluasan fungsi pelayanan terpadu membentuk Mal Pelayanan Publik (MPP) sebagai tempat berlangsungnya kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik baik pusat maupun daerah, serta pelayanan BUMN, BUMD, dan swasta. Tujuan didirikannya MPP adalah memberikan pelayanan mudah, nyaman, terjangkau, aman, dan cepat bagi masyarakat berdasarkan prinsip keterpaduan, akuntabilitas, adil, dan transparan.
3. Penulis melaksanakan kegiatan magang di DPMPTSP Kota Yogyakarta di tempatkan di bagian Sekretariat, lebih rincinya di Subbagian Umum & Kepegawaian (UMPEG) selama 37 hari dan di Subbagian Keuangan selama 29 hari. Selama penulis melaksanakan kegiatan magang di dua Subbagian Sekretariat tersebut penulis juga pernah diminta membantu Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan (PEP).

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Penulis dalam menjalankan kegiatan magang di DPMPTSP Kota Yogyakarta menerapkan mata kuliah Akuntansi Sektor Publik (ASP) yang diperoleh selama menjalankan perkuliahan di semester 4. Penulis banyak belajar hal baru selama melaksanakan kegiatan magang yang membuka wawasan tentang dunia kerja dan menumbuhkan sikap disiplin, bertanggung jawab, profesional, dan belajar berkomunikasi yang baik.
5. Penulis selama melaksanakan kegiatan magang juga menemui beberapa kendala tetapi dapat dicarikan solusinya. Tentu dengan bimbingan dan arahan dari pembimbing instansi tempat magang dan dosen pembimbing magang, proses kegiatan magang tersebut dapat selesai dengan baik.

Rekomendasi

Berdasarkan kegiatan magang yang telah Penulis laksanakan di DPMPTSP Kota Yogyakarta, Penulis memberikan beberapa rekomendasi bagi pihak yang terkait yang diharapkan dapat bermanfaat untuk perubahan yang lebih baik di masa depan.

Rekomendasi bagi DPMPTSP Kota Yogyakarta

1. Pemberian tugas bagi peserta magang agar lebih terstruktur dan diberikan prosedur pengerjaan yang jelas supaya pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan benar.
2. Pembukuan SPJ di Buku Kas Umum dengan menggunakan *excel* segera direalisasikan agar tidak terjadi penumpukan pekerjaan karena harus bergantian dalam menggunakan Buku Kas Umum yang masih ditulis manual.

Rekomendasi bagi STIE YKPN Yogyakarta

1. Pihak STIE YKPN diharapkan untuk memberikan sosialisasi dan pengarahan mengenai tugas akhir dilakukan lebih awal satu semester sebelum mengambil tugas akhir agar mahasiswa memiliki gambaran yang lebih jelas dan lebih matang dalam mengambil keputusan.
2. Pihak STIE YKPN diharapkan dapat menjalin kerja sama yang baik dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta (DPMPTSP) agar tercipta hubungan yang saling menguntungkan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rekomendasi bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa yang memilih tugas akhir dengan magang sebaiknya mencari informasi mengenai prosedur magang, tempat magang dan lain-lain jangan mepet agar persiapan lebih matang dan agar tidak salah pilih instansi untuk magang.
2. Mahasiswa diharapkan memiliki sikap sopan, bertanggung jawab, dan berkomunikasi yang baik dalam menjalankan kegiatan magang.
3. Mahasiswa diharapkan memiliki sikap profesional dalam mengerjakan tugas yang diberikan agar dapat membedakan pekerjaan mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu.
4. Mahasiswa diharapkan memiliki rasa ingin tahu yang tinggi dan jika mengalami kendala tidak sungkan untuk bertanya kepada pihak yang bersangkutan agar peserta magang memperoleh ilmu pengetahuan baru.
5. Mahasiswa diharapkan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan pada instansi tempat magang.

Refleksi Diri

Kegiatan magang yang dilaksanakan di DPMPTSP Kota Yogyakarta, membuat Penulis sadar bahwa pembelajaran di bangku perkuliahan berbeda dengan praktik kerja secara langsung. Kegiatan magang ini sangatlah bermanfaat bagi Penulis untuk mendapatkan gambaran, wawasan, dan ilmu pengetahuan baru yang berkaitan dengan dunia kerja. Penulis belajar banyak hal baru selama kegiatan magang berlangsung, mulai dari penyesuaian dengan lingkungan kerja, penerapan ilmu-ilmu yang diperoleh saat perkuliahan, belajar berkomunikasi yang baik, belajar bertanggung jawab, disiplin, beretika, menambah kemampuan pengoperasian *Microsoft*, hingga belajar mengatasi suatu kendala.

Penulis dapat mengambil kesimpulan mengenai faktor-faktor pendukung kesuksesan dalam bekerja berdasarkan pengalaman yang Penulis dapatkan selama kegiatan magang di DPMPTSP Kota Yogyakarta, yaitu sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik dan benar. Sikap bertanggung jawab dalam bekerja adalah hal yang penting

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

untuk dimiliki oleh setiap pegawai agar tidak menyepelekan suatu pekerjaan yang nantinya akan menghambat proses kerja pegawai lainnya.

2. Manajemen waktu yang baik dalam bekerja sangat bermanfaat agar tidak terjadi penumpukan pekerjaan atau bahkan tidak selesainya pekerjaan yang membuat pihak lain dirugikan.
3. Kedisiplinan dalam berbagai hal seperti datang tepat waktu ke kantor membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien untuk dilakukan.
4. Memiliki rasa ingin tahu yang tinggi terhadap hal-hal baru membuat kita menjadi lebih terbuka dengan wawasan yang luas.
5. Belajar dari kesalahan akan membuat kita menjadi lebih baik dari sebelumnya dan akan menumbuhkan sikap kehati-hatian dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

Amin, M. A. (2018). *Filsafat Teori Akuntansi*. Unimma Press.

Halim, A. (2008). *Akuntansi Keuangan Daerah*. Penerbit Salemba.

Mulyadi. (2006). *Sistem Akuntansi* (3rd ed.). Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

Prehanto, D. R., Nuryana, I. K. D., & Pustaka. (2020). *BUKU AJAR KONSEP SISTEM INFORMASI*. SCOPINDO MEDIA PUSTAKA.

Siregar, B. (2017). *Akuntansi Sektor Publik* (II). UPP STIM YKPN.

Zamzami, F., Nusa, N. D., Faiz, I. A., & Press, U. G. M. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi*. UGM PRESS.

repository.stieykpn.ac.id