

LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG

**SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DALAM
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH PADA
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Furi Fajar Utami

1119 31156

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

JANUARI 2023

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DALAM PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

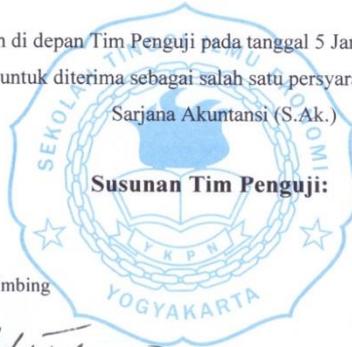
Dipersiapkan dan disusun oleh:

FURI FAJAR UTAMI

Nomor Induk Mahasiswa: 111931156

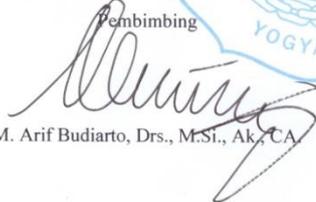
telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 5 Januari 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



Susunan Tim Penguji:

Pembimbing


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

Penguji


Baldric Siregar, Prof., Dr., M.B.A., CMA., Ak., CA.

Yogyakarta, 5 Januari 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan ini menjelaskan kegiatan yang dilakukan penulis selama menjalankan magang sejak 5 September 2022 – 5 Desember 2022 di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta. magang ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi jurusan Akuntansi STIE YKPN. Magang ini juga bertujuan untuk mengaplikasikan teori yang dipelajari selama perkuliahan dan diterapkan di dunia kerja sesungguhnya terutama di Instansi Pemerintahan. Selama melaksanakan magang penulis ditempatkan di bagian keuangan untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Bendahara Pengeluaran pembantu.

Kegiatan yang dilakukan penulis terkait pengelolaan keuangan daerah terutama dalam pelaksanaan belanja dan penatausahaan belanja daerah di Bagian Hukum. Selama melaksanakan magang penulis banyak mendapatkan pengalaman terkait praktik kerja sebagai bendahara di Instansi Pemerintah Daerah, hal tersebut merupakan wujud implementasi terhadap ilmu akuntansi yang dipelajari di perkuliahan terutama dalam bidang akuntansi sektor publik.

Kata kunci: Magang, Bendahara Pengeluaran pembantu, Akuntansi Sektor Publik.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This report describes the activities carried out by the author during the internship from September 5, 2022 – December 5, 2022 at Bagian Hukum Sekretariat Daerah Yogyakarta. This internship aims to meet one of the requirements for obtaining a Bachelor of Economics degree majoring in Accounting STIE YKPN. This internship also aims to apply the theories learned during lectures and applied in the real world of work, especially in Government Agencies. During the internship the author is placed in the finance department to assist in the performance of the duties and functions of the Treasurer of Auxiliary Expenditures.

The activities carried out by the author are related to regional financial management, especially in the implementation of regional spending and administration of expenditures in the Legal Section. During the internship, the author gained a lot of experience related to work practices as a treasurer in Local Government Agencies, this is a form of implementation of accounting knowledge learned in lectures, especially in the field of public sector accounting.

Keywords: Internship, Auxiliary Expenditure Treasurer, Public Sector Accounting.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Peran perguruan tinggi sangat penting untuk menjadikan mahasiswa lulusan yang memiliki ilmu yang dapat menjadi bekal dalam bersaing di dunia kerja. Perkembangan saat ini yang menuntut mahasiswa tidak hanya pandai dalam ilmu akademik, namun harus memiliki nilai tambah yang dapat digunakan dalam bersaing di dunia kerja kelak. Untuk menambah nilai dalam diri tentunya tidak hanya ilmu yang dipelajari selama perkuliahan saja, namun harus belajar dari hal lain seperti contoh melalui magang. Kegiatan magang dapat dilakukan diberbagai Perusahaan/Instansi. Instansi pemerintahan merupakan salah satu tempat yang dapat digunakan untuk melakukan kegiatan magang.

Instansi pemerintah umumnya berfungsi dalam memberikan pelayanan pada masyarakat yang sesuai dengan bidangnya baik tingkat daerah maupun pusat. Instansi pemerintah yang berada pada tingkat daerah memiliki kepala pemerintahan. Daerah Kota Yogyakarta dipimpin oleh Walikota yang memimpin setiap kegiatan pemerintahan yang menjadi kekuasaan daerah yang berdaulat. Perangkat Daerah Kota Yogyakarta yang dipimpin oleh Walikota terdiri dari berbagai bagian, salah satunya Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab langsung kepada walikota. Sekretariat Daerah terdiri dari berbagai bagian salah satunya Bagian Hukum. Bagian Hukum merupakan salah satu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Dalam menjalankan tugasnya Bagian Hukum mempunyai beberapa fungsi yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dijalankan. Dalam pelaksanaan fungsinya Bagian Hukum merupakan salah satu instansi pemerintah yang melaksanakan kegiatan yang tercantum dalam APBD yang bersumber dari pendapatan maupun penerimaan daerah. Sebagai pengguna anggaran harus melaksanakan manajemen keuangan serta mempertanggungjawabkan tugas dan fungsinya yang dijalankan dengan didasarkan suatu perencanaan yang ditetapkan oleh masing-masing instansi.

Berdasarkan penjelasan diatas, penulis memilih kegiatan magang dilakukan di kantor Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta. Bagian Hukum Seretariat Kota Yogyakarta terdapat bendahara pengeluaran pembantu. Bendahara Pengeluaran Pembantu merupakan pejabat fungsional yang memiliki tugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran maupun kegiatan lainnya guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan penulis memilih magang sebagai tugas akhir antara lain:

1. Memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi jurusan Akuntansi di STIE YKPN.
2. Mengetahui bagaimana praktik akuntansi di Instansi Pemerintah.
3. Mengetahui pengelolaan keuangan di Instansi Pemerintah.
4. Mengaplikasikan ilmu teori yang dipelajari selama perkuliahan melalui praktik magang.
5. Memberikan pengalaman penulis yang akan berguna dalam memasuki dunia kerja.
6. Sebagai sarana melatih tanggung jawab dan kedisiplinan.

BAB 2

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

Kedudukan Pemerintahan Kota Yogyakarta berada di Balaikota Timoho yang beralamat di Jl. Kenari no 56, Muja Muju, Umbuharjo, Yogyakarta. Pemerintahan Kota Yogyakarta terdapat perangkat daerah yang disebut Sekretariat Daerah. Dalam susunan organisasi sekretariat daerah salah satunya terdapat Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang didalamnya terdapat tiga bagian seperti: Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum. Menurut Peraturan Walikota Nomor 92 tahun 2021 pasal 24 Bagian Hukum mempunyai tugas “melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi”.

2.1.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Bagian Hukum ditetapkan pada Perwal Nomor 92 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susuan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. Bagian Hukum merupakan bagaian dari Sekretariat Daerah, karena Bagian Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Daerah. Susunan organisasi Bagian Hukum terdiri dari 3 kelompok substansi yaitu Substansi Perundang-undangan, Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Bagian Hukum

2.2 Pelaksanaan Kegiatan Magang

Magang tersebut berlangsung selama 3 bulan terhitung dari 5 September 2022 – 5 Desember 2022. Waktu dan jam kerja selama 5 hari kerja, setiap senin-kamis pukul 07.30 – 15.30, pada hari jumat jam kerja pukul 07:30 – 14:30. Penulis ditempatkan di bagian keuangan membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

2.3 Aktivitas Magang

Penulis ditempatkan di bagian Bendahara pengeluaran Pembantu, berada pada Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum. Peserta diberikan tugas yang berkaitan dengan tugas yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu antara lain:

1. Mencatat Belanja di Sistem SIPKD

SIPKD merupakan singkata dari Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah. SIPKD digunakan khusus bagi pemerintah Kota Yogyakarta.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dalam sistem SIPKD ada beberapa menu yang dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan tiap pekerjaan yang dilakukan, Dalam mencatat belanja harus disesuaikan dengan jenis belanja dengan kode rekening, karena kode rekening tiap belanja dibedakan. Belanja yang telah terinput kemudian di cetak untuk dilengkapi dengan lampiran dan di tanda tangan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kepala Bagian Hukum.

2. Mencatat BPK di BKU SIPKD

Penulis juga melakukan pencatatan di BKU SIPKD dikarenakan nantinya apabila BPK belum dicatat di BKU SIPKD akan terjadi perbedaan kas, karena input BPK akan mempengaruhi jumlah kas. Sebelum melakukan input ke BKU SIPKD di periksa terlebih dahulu apakah berkas yang dilampirkan telah mencukupi atau belum, sudah sesuai dan lengkap belum. Setelah memeriksa lampiran, BPK dapat dicatat dalam BKU SIPKD. Dalam mencatat BPK Penulis menggunakan menu Penatausahaan BPP.

3. Melakukan transfer melalui CMS (Cash Management System)

CMS merupakan suatu layanan dari perbankan agar nasabah dapat mengelola keuangan secara mandiri dan online. Instansi Pemerintah Kota Yogyakarta menggunakan bank BPD DIY untuk transaksi keuangan. Transfer melalui CMS terdapat 3 tahap yang dilakukan anatar lain: *maker*, *checker*, *approver*. **Tahap maker** adalah tahap dimana Penulis melakukan transfer ke setiap rekening tujuan yang biasanya dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu, Pada **tahap checker** adalah tahap dimana Penulis melakukan pemeriksaan apakah uang ditransfer ke rekening tujuan dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dengan nominal yang benar. Tahap ketiga adalah *approver*, yaitu tahap dimana bendahara pengeluaran pembantu melakukan persetujuan mengenai transaksi yang telah diperiksa sehingga apabila telah di setujui, transaksi transfer telah terproses.

4. Input Pajak di SIPKD dan E-Bupot

Setiap belanja yang dikeluarkan tentunya ada beberapa belanja yang terdapat pajak, sehingga bendahara memiliki tugas untuk membayar pajak. Pembayaran pajak dilakukan secara langsung melalui Bank BPD atau bisa via transfer melalui CMS. Langkah pertama sebelum membayar pajak, tentu harus membuat kode billing terlebih dahulu melalui DJP Online menggunakan menu *e-billing*. Setelah kode billing tercetak, kemudian pajak dibayarkan. Penulis sesekali juga diminta untuk membayarkan pajak ke BPD DIY untuk mengetahui proses pembayaran pajak di bank, Penulis juga melakukan pembayaran pajak dengan transfer melalui CMS.

5. Melakukan Pengajuan GU (Ganti Uang)

GU merupakan proses dimana bendahara pengeluaran meminta agar belanja yang telah dilakukan dengan menggunakan uang persediaan di ganti agar uang persediaan dapat digunakan untuk transaksi lainnya. GU dilakukan ketika transaksi yang telah dikeluarkan paling sedikit 25% dari total uang persediaan yang dimiliki bendahara pengeluaran pembantu.

6. Mencatat BPK (SPP GU) ke SIPD

Menurut Permendagri Nomor 70 Tahun 2019 SIPD merupakan “pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dan informasi Pemerintahan Daerah lainnya yang saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah”. BPK diinput di SIPD setelah BPK diajukan untuk pengajuan GU (Ganti Uang). Hal tersebut menjadi syarat agar proses pencairan GU segera diproses. BPK diperiksa dahulu oleh Bagian Administrasi Keuangan sebelum SPM (Surat Perintah Membayar) diajukan.

7. Mencatat register SPP SPM SP2D

Penulis merekap mengenai SPP SPM SP2D Bagian Hukum yang telah diajukan yang nanti akan terlihat total GU, TU, LS yang telah dilakukan. Rekap ini dicatat di excel, datanya diambil dari SIPKD di menu cetak register SPP SPM SP2D.

8. Melakukan aktivitas tutup buku

Pada akhir bulan Bendahara Pengeluaran melakukan tutup buku, dengan maksud menutup semua pencatatan pengeluaran uang atau belanja pada bulan bersangkutan. Penulis melakukan tutup buku dengan mencocokkan apakah laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu bagian hukum dari SIPKD sudah sama dengan catatan manual di Excel, apakah tidak ada pajak yang belum disetorkan. jika sudah sama, rekap pajak juga sudah sesuai, maka mencetak rincian objek dan di stample.

9. Rekapitulasi SPPD

SPPD merupakan surat perintah perjalanan dinas. BPK terkait SPPD dikumpulkan menjadi satu kemudian dilakukan rekapitulasi di excel, hal tersebut dikarenakan jumlah belanja SPPD yang tidak sedikit jumlahnya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sehingga perlu dilakukan rekapitulasi agar saat adanya pemeriksaan dari BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) bendahara memiliki rincian di excel dan juga bukti fisik berupa BPK (Bukti Pengeluaran Kas) beserta lampirannya. Rekapitulasi dilakukan setiap tahunnya, sehingga ada rincian SPPD per tahun. Rekapitulasi terdiri dari tanggal sppd, no sppd, tujuan sppd, dan rincian biaya sppd seperti: hotel, transportasi dan uang harian.

10. Rekapitulasi RKPA

RKPA singkatan dari Rencana Kerja Perubahan Anggaran. Adanya perubahan anggaran yang ditetapkan bulan oktober, sehingga harus mencocokkan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) sebelum perubahan dan setelah perubahan untuk mengetahui selisih anggaran. Rekapitulasi ini bertujuan untuk mengontrol kegiatan belanja selanjutnya.

11. Input LRA

Bulan oktober sudah memasuki triwulan ke 4, karena dalam anggaran biasanya dibagi dalam triwulan. Input LRA ini bertujuan untuk melihat penyerapan anggaran tiap instansi Pemerintah Kota Yogyakarta pada triwulan III. penyerapan bagus tentunya mendekati 100%. Bahan untuk input LRA ini ada dalam catatan manual Excel pada menu LRA. Penulis bertugas menginput LRA yang sudah ada di excel ke link google dokumen yang ada.

12. Kegiatan Lainnya

- Mengikuti Rapat
- Penyuluhan Hukum

BAB 3

LANDASAN TEORI

3.1 Sistem Informasi

sistem informasi adalah sebuah komponen yang berkaitan satu dengan yang lainnya yang didalamnya terdapat proses mengumpulkan, menyimpan, hingga informasi tersebut menghasilkan *output* yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan suatu organisasi. Sistem yang digunakan Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta menggunakan *double system*, maksudnya, dalam melakukan proses pengelolaan keuangan daerah menggunakan dua sistem yang digunakan, yaitu sistem SIPKD dan SIPD.

3.2 Akuntansi Sektor Publik

Dalam pembahasan akuntansi sektor publik terdapat dua istilah, yaitu akuntansi dan sektor publik. Akuntansi secara umum diartikan sebagai proses yang terdiri dari aktivitas mengidentifikasi, mencatat, mengukur, mengklasifikasi, mengikhtisar, dan menyajikan, transaksi keuangan yang terjadi (Siregar, 2017). Sektor publik adalah sektor yang mengurus dana masyarakat seperti pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, rumah sakit, BUMD, dan lainnya. Akuntansi sektor publik adalah sistem akuntansi yang diterapkan di organisasi publik yang didalamnya terdapat aktivitas akuntansi yang bertujuan sebagai alat pelaporan kepada publik.

3.2.1 Standar Akuntansi Pemerintahan

Menurut Peraturan Pemerintahan Nomor 24 Tahun 2010 Standar akuntansi pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun laporan dan menyajikan laporan keuangan pemerintah dan penjelasan atas hasilnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 diatur bahwa standar akuntansi pemerintahan berbasis kas menuju akrual, kemudian dilakukan pembaruan dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 diatur bahwa standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual. Alasan dilakukannya perubahan untuk menyediakan informasi yang lebih baik dalam menilai akuntabilitas sumber daya, menilai kinerja, menilai posisi keuangan, menilai arus kas, dan membuat keputusan.

3.2.2 Pencatatan Akuntansi Keuangan Daerah

Kedudukan akuntansi keuangan daerah adalah termasuk bagian dari akuntansi sektor publik. Akuntansi keuangan daerah merupakan suatu proses yang dimulai dari mengidentifikasi, mengukur, mencatat, dan melakukan pelaporan transaksi keuangan dari daerah provinsi, kabupaten, maupun kota yang menjadi informasi dalam mengambil keputusan ekonomi yang diperlukan pihak eksternal yaitu pemerintah daerah (Halim, 2007).

Terdapat beberapa macam sistem pencatatan yang digunakan antara lain:

- *Single Entry* (Pembukuan Tunggal)
- *Double Entry* (Pembukuan Berpasangan)
- *Triple Entry*

3.3 Pengelolaan Keuangan Daerah

Pemerintah Daerah memiliki kebijakan tersendiri dalam penyelenggaraan keuangan di daerah. Keuangan daerah adalah seluruh hak beserta kewajiban daerah dalam rangka pelaksanaan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang dan segala bentuk berupa kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah yang berhubungan dengan hak serta kewajiban (Pertauran Daerah Kota Yogyakarta,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2021). Untuk dapat melaksanakan pemerintah daerah segala ketentuan tersebut maka diperlukan pengelolaan keuangan daerah. Menurut Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2021 pengelolaan keuangan daerah adalah seluruh kegiatan yang mencakup perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

1.3.1 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Dalam pengelolaan keuangan daerah tentu terdapat pejabat pengelola keuangan daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi terkait pengelolaan keuangan daerah. Kepala Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah yang mempunyai kewenangan mengatur seluruh pengelolaan keuangan daerah. Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian maupun seluruh kekuasaannya kepada: Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah, Kepala SKPD selaku PPKD, dan Kepala SKPD selaku PA (Pengguna Anggaran) (Siregar, 2017).

1.3.2 Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah

Pelaksanaan dan Penatusahaan

Pelaksanaan dan penatusahaan merupakan bagian dari proses pengelolaan keuangan daerah, hal tersebut juga menjadi kewajiban PA/KPA, Bendahara penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau memegang kekuasaan atas uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatusahaan Dalam Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2021 Tentang Pengelolaan keuangan Daerah dijelaskan mengenai tata cara atau aturan pelaksanaan dan penatusahaan yang berlaku di Pemerintahan Daerah Kota

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Yogyakarta. Peraturan tersebut mengacu pada Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 dan disesuaikan dengan kondisi Pemerintahan Daerah Kota Yogyakarta.

Belanja Daerah

Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 dijelaskan bahwa belanja daerah adalah “seluruh kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan”. Belanja diklasifikasikan dalam beberapa belanja seperti: belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, dan belanja transfer. Tiap klasifikasi belanja tersebut tentu ada beberapa rincian belanja didalamnya yang telah diatur pada Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2021. Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah belanja yang digunakan adalah:

1. Belanja operasi yang terdiri dari belanja barang dan jasa
2. Belanja modal yang terdiri dari belanja peralatan dan mesin, belanja aset tetap lainnya,

BAB 4

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis

Berikut beberapa permasalahan yang dihadapi penulis selama melaksanakan kegiatan magang di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta:

1. Ketelitian

Kurangnya ketelitian dalam beberapa pekerjaan, tidak dilakukan pengecekan kembali sehingga terdapat koreksi dalam beberapa pekerjaan. Hal tersebut dikarenakan kurangnya ketelitian penulis saat mengerjakan suatu pekerjaan yang diberikan,

2. Penggunaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

Sebagian besar pekerjaan yang dilakukan menggunakan sistem, sistem yang digunakan adalah SIPKD dan SIPD. Sistem SIPKD ini digunakan oleh seluruh OPD di Pemerintahan Kota Yogyakarta sedangkan SIPD digunakan oleh seluruh instansi pemerintah dibawah naungan Kemendagri. Penggunaan sistem tentu memiliki kelebihan agar pekerjaan lebih efisien dan tertata, namun dalam penggunaan sistem ini tentu memiliki beberapa kelemahan.

3. Kelengkapan dalam pembuatan SPJ

Bendahara maupun penulis sering kali melakukan pengecekan terkait lampiran spj tersebut dan terdapat kekurangan lampiran SPJ yang terjadi, hal tersebut terjadi beberapa kali sehingga hal tersebut membuat terhambatnya penginputan pada SIPKD dan proses selanjutnya.

4. Penggunaan 2 sistem dalam melakukan pekerjaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pemerintah Kota Yogyakarta menggunakan *double system* yaitu SIPKD dan SIPD dalam melakukan pekerjaan terutama dalam pelaksanaan dan penatausahaan belanja daerah. Pemakaian dua sistem tersebut menurut penulis menjadikan pekerjaan menjadi kurang efisien, sedangkan bendahara juga mencatat belanja dalam catatan manual pada Buku Kas Umum di excel.

5. Sistem SIPD

SIPD merupakan sistem yang wajib digunakan selain SIPKD, SIPD digunakan dalam menginput BPK yang telah diajukan SPP GU, sehingga BPK harus diinput untuk dibuatkan TBP (Tanda Bukti Pengeluaran). Kendala berupa bagian Sekretariat Daerah tidak dapat menginput BPK sehingga beberapa BPK dari GU yang diajukan menjadi menumpuk dan belum terinput di SIPD.

4.2 Pembahasan

Pembahasan ini mengenai solusi dari kendala dan permasalahan yang dialami penulis selama proses praktik magang di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Ketelitian

Kurangnya ketelitian dalam melakukan pekerjaan tentu dapat menyebabkan penyelesaian pekerjaan tidak berjalan dengan lancar. Hal tersebut salah satu dampak dari ketidak telitian dalam melakukan pekerjaan sehingga pengajuan SPP GU harus dibetulkan terlebih dahulu agar pengajuan GU dapat di proses. Dilakukan pengecekan kembali belanja tersebut apakah masuk ke rekening belanja yang sesuai atau belum, dan melakukan *double check* terhadap pekerjaan yang sudah terinput ke sistem. Bendahara juga

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

harus melakukan pengecekan terutama dalam hal perhitungan, dan nomor rekening belanja sebelum di input ke sistem. Hal tersebut bertujuan agar proses selanjutnya dapat berjalan.

2. Sistem SIPKD

Dalam penggunaan sistem tentu memerlukan jaringan untuk dapat mengakses. Dalam kendala jaringan biasanya pegawai bisa menghubungi Kominfo terkait gangguan jaringan. Pengaduan tersebut akan ditindak lanjuti dengan pengecekan apakah gangguan tersebut dari alat jaringan internet atau memang terkendala dari pusat. Sistem eror tentu membuat pekerjaan menjadi terkendala, sehingga menurut penulis sebaiknya menyelesaikan pekerjaan yang tidak menggunakan sistem tersebut, agar tidak semua pekerjaan menjadi menumpuk karena sistem eror seperti mencatat belanja di Buku Kas Umum di catatan manua excel.

3. Kelengkapan dalam pembuatan SPJ

Kurang lengkapnya SPJ tentu akan menghambat dalam proses selanjutnya, misalnya ketika kurang lengkap tersebut terlewat dari pengecekan oleh Bendahara, dan telah diajukan untuk pengajuan GU, oleh Bagian Administrasi Keuangan diketahui bahwa ada kekurangan dalam SPJ yang dilampirkan sehingga harus melakukan koreksi. Hal tersebut membuat proses GU sedikit terhambat dan pengajuan SPM tidak dapat dilakukan apabila terdapat koreksi terhadap SPJ yang diajukan. Dalam mengatasi hal seperti ini selain pentingnya dalam mengecek kembali SPJ yang dilampirkan sesuai atau belum, Bendahara perlu memberikan arahan kepada

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

setiap pegawai yang bertugas dalam pembuatan SPJ dan untuk melakukan pengecekan sebelum diberikan kepada Bendahara.

4. Penggunaan 2 sistem dalam melakukan pekerjaan

Penggunaan dua sistem yaitu SIPKD dan SIPD. Tujuan dari penggunaan dengan sistem adalah untuk memudahkan pekerjaan dan agar pekerjaan menjadi lebih efisien, namun menurut penulis dalam menggunakan 2 sistem membuat pekerjaan malah menjadi tidak efisien dan terkesan menjadi dua kali kerja, karena sebetulnya dua sistem tersebut memiliki fungsi yang sama. Penggunaan 2 sistem tersebut tidak dapat dihindari karena sudah menjadi peraturan dan harus dijalankan. Soslusi oleh penulis adalah dengan tidak menunda pekerjaan karena penggunaan 2 sistem tentu membutuhkan waktu yang tidak sebentar, sehingga pegawai harus produktif dalam menyelesaikan pekerjaan.

5. Sistem SIPD

Sistem SIPD merupakan sistem yang dikendalikan oleh Kemeterian Luar Negeri, sehingga Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta hanya dapat menunggu terkait penggunaan sistem tersebut. Penulis dalam menghadapi hal tersebut mengatasi dengan *scan* bukti belanja yang ada di BPK terlebih dahulu, membuat rincian di excel sehingga ketika sistem bisa digunakan kembali penulis tinggal menginput bukti tersebut dalam pembuatan TBP (Tanda Bukti Pengeluaran), dan penulis juga mebuat notes untuk BPK yang belum diinput agar nantinya tidak lupa untuk di input.

BAB 5

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

5.1 Kesimpulan

Selama penulis melaksanakan praktik magang penulis mendapatkan banyak pengalaman dan ilmu yang bermanfaat. Berikut kesimpulan yang dapat diambil terkait pelaksanaan magang sebagai berikut:

1. Penulis melaksanakan magang di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta. Bagian Hukum Sekretariat Daerah merupakan bagian dari Asistem Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
2. Selama melaksanakan magang penulis banyak mendapatkan pengalaman terkait praktik kerja sebagai bendahara di Instansi Pemerintah Daerah, hal tersebut merupakan wujud implementasi terhadap ilmu akuntansi yang dipelajari di perkuliahan terutama dalam bidang akuntansi sektor publik.
3. Pelaksanaan magang ini memberikan penulis pengetahuan mengenai pekerjaan sebagai bendahara di Instansi pemerintah Daerah terutama dalam pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan dan penatausahaan belanja daerah.
4. Kegiatan yang dilakukan penulis antara lain: membuat Bukti Pengeluaran Kas untuk transaksi belanja yang terjadi, input belanja di sistem SIPKD maupun SIPD, melakukan proses penyetoran pajak atas belanja yang terjadi, melakukan proses GU (Ganti Uang), melakukan transfer kepada pegawai pihak lain terkait pelaksanaan belanja, dan lain sebagainya. Kegiatan yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dilakukan penulis sebagian besar berkaitan dengan pengelolaan keuangan yang ada di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.

5. Selama pelaksanaan magang tentu penulis tidak serta merta melaksanakan pekerjaan dengan lancar, ada beberapa kendala yang dihadapi penulis terutama terkait penyesuaian pekerjaan karena penulis belum pernah melakukan sebelumnya tentu terdapat fase penyesuaian dalam melaksanakan pekerjaan tersebut.

5.2 Rekomendasi

Berdasarkan pengalaman yang didapat penulis selama melakukan praktik magang, penulis memberikan beberapa rekomendasi terkait pelaksanaan magang dengan harapan dapat bermanfaat bagi pihak yang terkait.

5.1.1 Bagi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta

Berikut beberapa rekomendasi yang penulis berikan antara lain:

- Menyampaikan kepada tiap substansi terkait lampiran yang harus disertakan dalam BPK (dalam pembuatan LPJ) sehingga tidak terjadi kesalahan yang berulang-ulang.
- Menyampaikan hal yang penting disampaikan kepada peserta magang selanjutnya terkait penggunaan sistem SIPKD maupun SIPD.
- Melakukan koordinasi dengan sesama pegawai bagian keuangan terkait pelaksanaan anggaran bagian hukum agar tidak terjadi kesalahpahaman maupun keliruan kedepannya.

5.3 Refleksi Diri

Penulis dijelaskan sedikit demi sedikit terkait pekerjaan bagian keuangan, yang tentu itu sebagai wujud implementasi terhadap ilmu akuntansi yang dipelajari di perkuliahan terutama dalam bidang akuntansi sektor publik yang di praktikkan di instansi pemerintah. Tidak hanya itu, penulis juga dapat menerapkan ilmu terkait aplikasi komputer seperti excel, penggunaan sistem dalam pengelolaan keuangan seperti praktik akuntansi berbasis komputer yang telah dipelajari selama perkuliahan.

Pelaksanaan magang ini tidak hanya memberikan ilmu praktik dari teori yang telah dipelajari selama perkuliahan, namun penulis mendapatkan pengalaman dan ilmu terkait komunikasi yang baik dengan orang lain, memiliki rasa tanggung jawab terhadap suatu pekerjaan dengan menjalankan pekerjaan dengan sungguh-sungguh dan teliti, memiliki pengalaman bekerja sama dengan orang lain terutama konteks disini adalah pegawai yang lainnya yang ada di Bagian Hukum. Ilmu dan pengalaman yang penulis dapatkan selama pelaksanaan magang sangat berguna bagi penulis untuk mengetahui gambaran terhadap dunia kerja dan penulis juga dapat menambah relasi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta. (n.d.). *Sejarah*.
<https://hukum.jogjakota.go.id/page/index/sejarah>. Diakses 30 Oktober 2022.
- Bppkpd.id. (2018). *Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah*. Bppkpd.Id.
<https://www.bppkpd.id/aplikasi-sipkd/>
- Dedy Rahman Prehanto, S. K. M. K., I Kadek Dwi Nuryana, S. T. M. K., & Pustaka, S. M. (2020). *BUKU AJAR KONSEP SISTEM INFORMASI*. SCOPINDO MEDIA PUSTAKA.
<https://books.google.co.id/books?id=0OriDwAAQBAJ>
- Defitri, S. Y. (2018). Pengaruh Pengelolaan Keuangan Daerah Dan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. *Jurnal Benefita*, 3(1), 64.
<https://doi.org/10.22216/jbe.v3i1.2376>
- Halim, A. (2007). *Akuntansi Keuangan Daerah (ed. 3) Koran* (3rd ed.). Penerbit Salemba.
https://www.google.com/books/edition/Akuntansi_Keuangan_Daerah_ed_3_Koran/Qf4QHM1Mud0C?gbpv=1
- Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia. (2019). Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah. *Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, Nomor 65(879)*, 2004–2006.
- Nevi Costari, & Putri Ariella Belinda. (2021). Pentingnya Implementasi Akuntansi Sektor Publik Dalam Suatu Instansi Pemerintahan. *Jamanta : Jurnal Mahasiswa Akuntansi Unita*, 1(1), 58–77.
https://doi.org/10.36563/jamanta_unita.v1i1.421
- Peraturan Pemerintah No 71. (2010). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)*.
<https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Peraturan Walikota Yogyakarta. (2021). *Peraturan Walikota Yogyakarta nomor 92 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah* (Vol. 3, Issue 2, p. 6).
<https://jdih.jogjakota.go.id/result/index?key=&jenis=9&nomor=92&tahun=2021&submit=Cari>
- Permendagri No. 77. (2020). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Keuangan Daerah (pp. 1–445).

Permendagri No 64. (2013). Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 64 Tahun 2013 tentang PENERAPAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH DAERAH. In *Kebijakan Akuntansi* (Vol. 2013, pp. 1–8).

Pertaturan Daerah Kota Yogyakarta. (2021). *Peraturan Daerah Kota Yogyakarta nomor 11 tentang Pengelolaan Keuangan daerah* (pp. 1–105).
<https://jdih.jogjakota.go.id/result/index?key=&jenis=10&nomor=11&tahun=2021>

Siregar, B. (2017). *Akuntansi Sektor Publik* (2nd ed.). UPP STIM YKPN.

Yunita, I., & Devitra, J. (2017). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Aset Pada Smk Negeri 4 Kota Jambi. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 2(1), 278–294.

