

**SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PADA BAGIAN  
HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

**LAPORAN MAGANG**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana**



**Disusun Oleh:**

**Eni Febriani**

**1119 31160**

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

**JANUARI 2023**

# LEMBAR PENGESAHAN

## TUGAS AKHIR

### SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**ENI FEBRIANI**

**Nomor Induk Mahasiswa: 111931160**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 27 Desember 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

**Susunan Tim Penguji:**

Pembimbing



Wing Wahyu Winarno, Dr., M.A.F.I.S., Ak., CA.

Penguji



Lita Kusumasari, S.E., M.S.A., Ak., CA.

Yogyakarta, 27 Desember 2022  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



Wishu Prajogo, Dr., M.B.A.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Laporan kegiatan magang ini dibuat penulis untuk menjelaskan seluruh kegiatan magang yang dilaksanakan di Kantor Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, beralamat di kompleks Balaikota Timoho, Jl. Kenari No.56, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, dan dilaksanakan selama 3 bulan dari tanggal 5 September 2022 hingga 5 Desember 2022. Tujuan pelaksanaan kegiatan magang ini penulis pilih guna memenuhi syarat kelulusan untuk memperoleh gelar sarjana akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta. Penulis ditempatkan di bagian keuangan membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam pengelolaan keuangan daerah. Penulis diberikan tugas berupa menginput Bukti Pengeluaran Kas di Buku Kas Umum, transfer melalui *Cash Management System* (CMS), penyetoran pajak, pengajuan Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang Persediaan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dan Sistem Informasi Keuangan Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD), menyiapkan dokumen tutup buku, rekapitulasi belanja perjalanan dinas biasa, dan kegiatan lainnya. Penulis menemukan permasalahan atau kendala berupa *double system* dan *server down*, kurang lengkapnya dokumen, dan kurangnya ketelitian dan kecermatan pada saat melakukan perhitungan. Penulis telah mendapatkan manfaat dan banyak pengalaman dengan melaksanakan kegiatan magang ini, penulis dapat mengaplikasikan ilmu/teori dalam praktik secara nyata di pekerjaan, ini sangat berguna bagi penulis dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.

Kata kunci: Magang, Pengelolaan Keuangan Daerah, Sistem Informasi

## ABSTRACT

*This internship report was made by the author to explain all internship activities carried out at the Legal Section Office of the Yogyakarta City Regional Secretariat, located at the Timoho City Hall complex, Jl. Kenari No.56, Muja Muju, Umbulharjo, Yogyakarta City, and was held for 3 months from September 5, 2022 to December 5, 2022. The purpose of implementing this internship activity is to meet the graduation requirements to obtain a bachelor's degree in accounting at STIE YKPN Yogyakarta. The author is placed in the finance department assisting the Treasurer of Auxiliary Expenditures in the management of regional finances. The author is given tasks in the form of inputting Proof of Cash Expenditure in the General Cash Book, transfers through the Cash Management System (CMS), depositing taxes, filing a Payment Order for Payment of Inventory Money through the Local Government Information System (SIPD) and the Regional Financial Management Financial Information System (SIPKD), preparing book closing documents, recapitulation of ordinary official travel expenditures, and other activities. The author finds problems or obstacles in the form of double systems and server downs, incomplete documents, and lack of accuracy and accuracy when doing calculations. The author has gained benefits and a lot of experience by carrying out this internship, the author can apply knowledge / theory in practice in real practice at work, this is very useful for the author in preparing to enter the world of work.*

*Keywords: Internship, Regional Financial Management, Information Systems*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## I. PENDAHULUAN

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN) merupakan perguruan tinggi, didirikan sebagai salah satu lembaga pendidikan yang menciptakan mahasiswa menjadi terdidik, terampil, dan pada akhirnya akan menjadi tenaga-tenaga formal yang siap untuk menghadapi dunia kerja. Pendidikan yang diberikan oleh perguruan tinggi selama ini hanya terbatas pada pemahaman teori-teori, sedangkan dalam praktik hanya dilaksanakan dalam lingkup kecil. Untuk dapat bersaing dan siap menghadapi pesatnya perkembangan serta persaingan dunia kerja saat ini hal yang dapat dilakukan adalah dengan cara mengembangkan keterampilan diri, adaptasi, dan cepat memahami perkembangan yang terjadi. Kegiatan magang merupakan salah satu kegiatan yang diadakan oleh STIE YKPN yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa untuk dapat menjadi pengalaman dan memahami bagaimana dunia kerja sesungguhnya.

Penulis sebagai calon seorang akuntan merasa bahwa pengalaman bekerja atau magang, memperoleh pengetahuan bagaimana mengelola keuangan di sebuah perusahaan atau instansi merupakan hal yang sangat dibutuhkan, untuk nantinya memberikan gambaran seperti apa dunia kerja yang akan dihadapi. Pengelolaan keuangan pemerintahan daerah merupakan salah satu hal yang menjadi ketertarikan penulis.

Berdasarkan uraian yang dijelaskan di atas, penulis tertarik untuk melaksanakan kegiatan magang di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta pada bagian keuangan, dan ditempatkan untuk membantu Bendahara

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pengeluaran Pembantu, dengan tujuan mendapatkan ilmu serta wawasan mengenai pengelolaan keuangan pemerintahan daerah. Sebelum mengajukan tugas akhir kegiatan magang di Bagian Hukum, penulis sebelumnya sempat melakukan riset dan penulis merasa pengelolaan keuangan yang dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kantor Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta sesuai dengan apa yang diajarkan oleh kampus, sehingga penulis dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari untuk selanjutnya dapat diterapkan di kantor tersebut. Dengan ini penulis memutuskan dalam pemenuhan kewajiban tugas akhir dengan melaksanakan magang di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.

## **Tujuan Magang**

1. Dilaksanakan guna memenuhi salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar sarjana akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN) Yogyakarta.
2. Memberikan pengalaman kerja dan gambaran pekerjaan yang menjadi bekal bagi penulis mengenai dunia kerja yang sebenarnya.
3. Menerapkan pengetahuan dan teori yang diperoleh selama perkuliahan di dunia kerja secara langsung, serta membandingkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kondisi dunia kerja.
4. Melatih kemampuan diri, kemandirian, kemampuan beradaptasi, komunikasi, interaksi, dan kerjasama dengan orang lain dalam dunia kerja.
5. Memahami bagaimana sistem pengelolaan keuangan pemerintahan daerah, terutama pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.

## II. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

### Gambaran Umum

Menurut Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, dijelaskan bahwa Bagian Hukum adalah bagian dari Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Daerah. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta memiliki tugas menyiapkan dan mengoordinasikan rumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, serta melaksanakan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi hukum.

Bagian Hukum ini terdiri dari 3 kelompok substansi, yaitu Kelompok Substansi Perundang-undangan, Kelompok Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum. Kantor Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta bertempat di kompleks Balai kota Timoho, Jl. Kenari No.56, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta. Sistem pengelolaan keuangan Bagian Hukum mengikuti dan mengadopsi sistem yang telah diarahkan oleh Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta, dengan berpedoman pada Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah. Serta mengaplikasikan dan menggunakan dua sistem yang dicetuskan oleh Kementerian Dalam Negeri dalam

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengelola keuangannya, yaitu Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) dan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

## Struktur Organisasi Bagian Hukum

Berikut struktur organisasi bagian hukum Setda Kota Yogyakarta.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Bagian Hukum

### 2.1 Aktivitas Magang

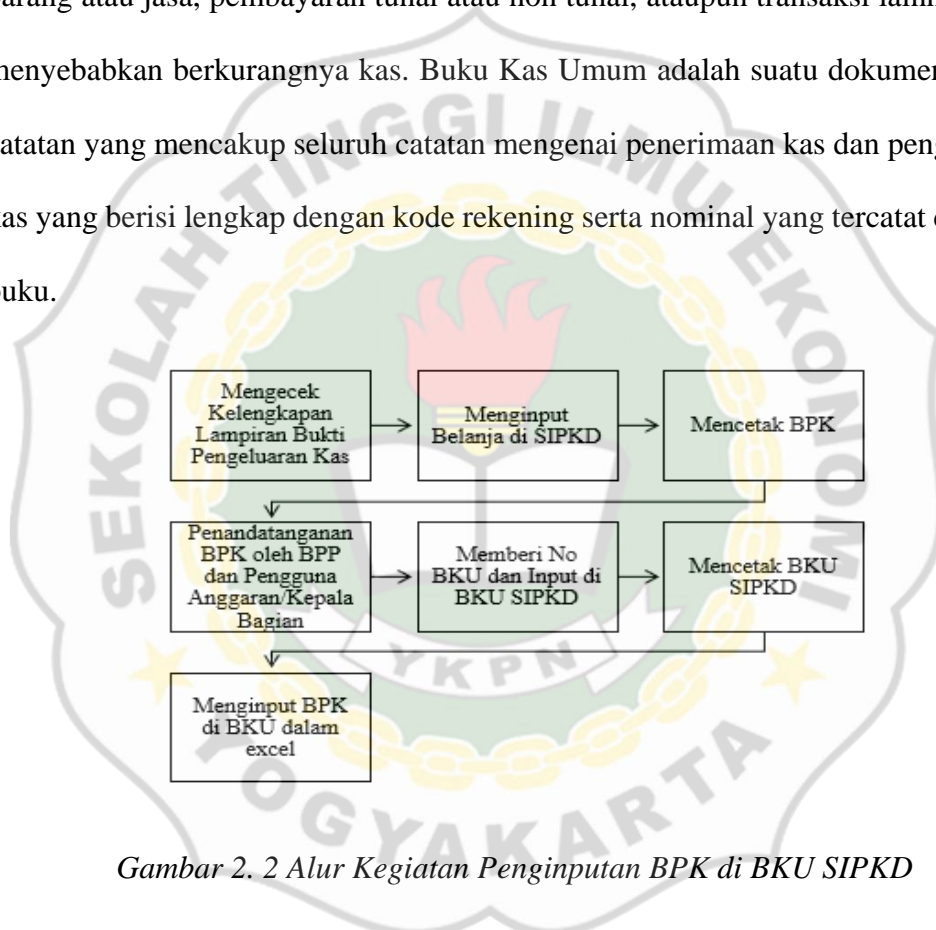
Penulis selama magang ditempatkan di bagian keuangan yang ada pada Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum, dan diberi tugas di bendahara. Bendahara pada Bagian Hukum berfungsi dalam melakukan tugas perbendaharaan bertugas sebagai penatausahaan pengeluaran keuangan atau sering disebut dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu. Sistem keuangan yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melaksanakan administrasi keuangan adalah Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD). Berikut beberapa kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis selama magang:



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2.4.1 Menginput Bukti Pengeluaran Kas di Buku Kas Umum

Bukti Pengeluaran Kas berupa lembaran kertas yang merupakan cetakan bukti mengenai catatan sejumlah uang yang dikeluarkan diakibatkan adanya pembelian barang atau jasa, pembayaran tunai atau non tunai, ataupun transaksi lainnya yang menyebabkan berkurangnya kas. Buku Kas Umum adalah suatu dokumen berupa catatan yang mencakup seluruh catatan mengenai penerimaan kas dan pengeluaran kas yang berisi lengkap dengan kode rekening serta nominal yang tercatat di dalam buku.



Gambar 2. 2 Alur Kegiatan Penginputan BPK di BKU SIPKD

Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah adalah suatu sistem aplikasi yang membantu untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan keuangan daerah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Yogyakarta. SIPKD ini dapat diakses melalui *website* <http://sipd.jogjakota.go.id/>. Melalui menu pelaksanaan, bendahara pengeluaran pembantu selaku penatausahaan keuangan daerah, disini mengelola keuangannya. Penulis menginput belanja di SIPKD melalui menu Penatausahaan BPP → Bukti Belanja dan Pajak. Belanja yang telah diinput kemudian dicetak.

## Menginput Bukti Pengeluaran Kas di Excel

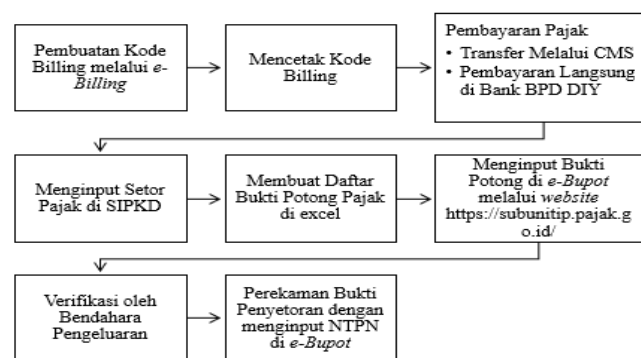
Secara rutin, penulis mencetak file Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian Hukum yang ada di SIPKD dalam bentuk excel, untuk selanjutnya di *copy* lalu input di excel khusus untuk mencatat seluruh pengeluaran dan penerimaan bagian hukum selama satu bulan.

### 2.4.2 Transfer Melalui *Cash Management System*

*Cash Management System* (CMS) adalah layanan yang disediakan perbankan untuk instansi atau perusahaan yang digunakan dalam pengelolaan secara *online* transaksi perbankan non tunai selama 24 jam *real time*. CMS memudahkan tugas dari bendahara dalam monitoring mutasi transaksi dan saldo rekening, transaksi ke sesama rekening bank ataupun antar bank, setoran pajak, pencetakan rekening koran, dan pembayaran langganan daya dan jasa.

### 2.4.3 Penyetoran Pajak

Bendahara wajib menyetorkan pajak yang dibayar melalui transfer ataupun tunai melalui bank, kemudian wajib melaporkan pajak yang telah disetor di *e-bupot* yang disediakan DJP.



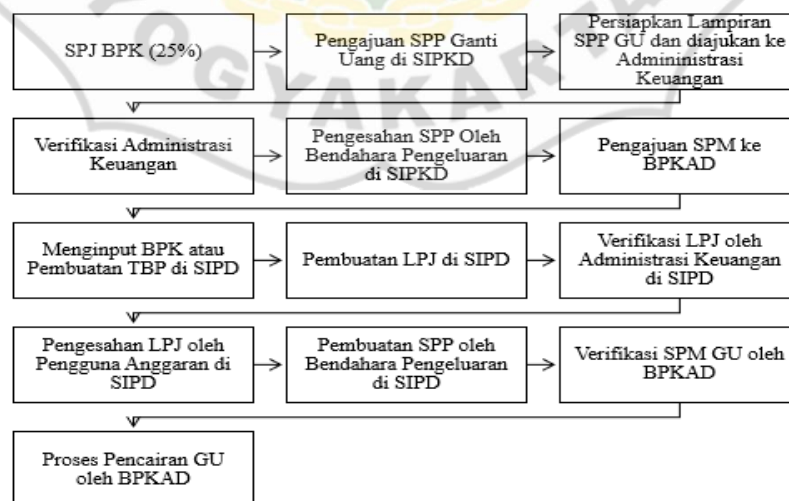
Gambar 2. 3 Alur Kegiatan Penyetoran Pajak

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2021 “Subunit organisasi instansi pemerintah atau subunit organisasi adalah unit pelaksana di bawah Instansi Pemerintah yang diberi kewenangan untuk melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan tertentu untuk dan atas nama instansi pemerintah”. Melalui *website* <https://subunitip.pajak.go.id/> ini penulis mengunggah daftar bukti potong yang telah dibuat sesuai dengan jenis pajak, juga melakukan perekaman bukti penyetoran dengan menginput NTPN.

## 2.4.4 Pengajuan Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang Persediaan

Besaran UP (Uang Persediaan) Bagian Hukum sebesar Rp150.000.000 untuk dibelanjakan sesuai dengan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran). Apabila UP telah terpakai cukup banyak dan sisa uang kurang mencukupi untuk belanja selanjutnya, bendahara harus mengajukan GU (Ganti Uang) untuk memperoleh kembali uang persediaan untuk dibelanjakan lagi.



Gambar 2. 4 Alur Kegiatan Pengajuan Ganti Uang

## 2.4.4.1 Melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

### 1. Membuat Pengajuan Ganti Uang di SIPKD

Penulis membuat pengajuan GU, dengan membuat pertanggungjawaban belanja/BPK melalui sistem SIPKD. Pengajuan GU dapat dilakukan apabila telah mencapai 25% dari UP yaitu sebesar Rp37.500.000.

### 2. Membuat SPP GU pada Excel

Penulis menginput rincian belanja, kode rekening, dan nominal pada excel. Kemudian menginput rincian GU excel pada excel SPP yang juga sudah disediakan oleh bendahara pengeluaran pembantu, ini memuat database SPP yang selama ini telah dibuat dan juga lampiran yang perlu dicetak untuk pengajuan SPP dan SPM.

### 3. Pengajuan SPP GU

Pada pengajuan SPP GU ini bendahara pengeluaran pembantu harus melampirkan dokumen yang menjadi syarat pada pengajuan SPP. Seluruh dokumen ini disiapkan dalam satu map kemudian dikirimkan ke verifikator.

### 4. Pengajuan SPM GU

Setelah SPP GU disetujui dan tidak ada kesalahan dalam BPK, kemudian dilanjutkan dengan penyiapan lampiran SPM GU, dengan merangkap lampiran sebanyak 3 rangkap, untuk diserahkan ke Pengguna Anggaran/PPK SKPD, kedua Kuasa BUD, dan ketiga sebagai arsip.

## 2.4.4.2 Melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)

SIPD adalah Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang digunakan dalam pengelolaan keuangan daerah yang sesuai dengan Permendagri yang digunakan secara nasional untuk merekam transaksi yang terjadi di setiap Organisasi Perangkat Daerah. Penginputan BPK dalam pengajuan GU di SIPD ini menjadi syarat dalam pencairan SP2D GU.

### 1. Membuat Excel *Data Entry*

Penulis membuat daftar BPK pada excel yang telah disediakan untuk menjadi bahan dalam penginputan pada SIPD.

### 2. Scan Nota Bukti Pembayaran Pada Setiap Belanja

BPK harus di *scan* notanya untuk diunggah sebagai bukti pembayaran.

### 3. Menginput BPK Pada SIPD

Penulis melakukan penginputan BPK dalam menu pembuatan TBP (Tanda Bukti Pengeluaran), dengan mengisi rincian BPK sesuai kode rekening, nominal, apabila ada pajak juga disertakan disertai ID Billing dan NTPN, mengupload nota, keterangan.

### 4. Membuat Pertanggungjawaban Pada SIPD

## 2.4.5 Menyiapkan Dokumen Tutup Buku

Pada proses tutup buku penulis tidak melaksanakan tutup buku hingga akhir, tetapi hanya mempersiapkan beberapa dokumen yang dilampirkan dalam pembukuan, seperti:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Mencocokkan Bukti Pengeluaran Kas yang ada di excel dengan yang ada di BKU SIPKD
2. Mencocokkan Rekap Pajak yang ada di excel dengan yang ada di Rekap Pajak SIPKD
3. Mencocokkan SPJ Belanja Fungsional
4. Mencetak Rincian Objek

## 2.4.6 Rekapitulasi Belanja Perjalanan Dinas Biasa

Belanja perjalanan dinas ini perlu dibuat rekapitulasi untuk mempermudah bendahara, apabila ada pemeriksaan, bendahara telah memiliki rekap yang memuat seluruh perjalanan dinas yang terjadi selama satu tahun, untuk mempermudah pencarian. Rekap belanja perjalanan dinas ini biasanya dicatat satu bulan sekali.

## 2.4.7 Kegiatan Lainnya

- **Rekapitulasi Realisasi Anggaran**

Rekapitulasi ini juga digunakan untuk mengetahui sudah seberapa besar penyerapan belanja berdasar anggaran yang tersedia.

- **Menghadiri Rapat**

Menghadiri rapat koordinasi dengan bendahara SKPD terkait “Realisasi Anggaran APBD Perubahan Tahun Anggaran 2022” yang diadakan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

- **Menyiapkan Lampiran Pengajuan Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang**

### III. LANDASAN TEORI

#### **Akuntansi Sektor Publik**

Menurut (Siregar, 2017) akuntansi sektor publik adalah aktivitas akuntansi terhadap kejadian dan transaksi keuangan pada organisasi sektor publik. Aktivitas akuntansi yang diterapkan berupa mengidentifikasi, mengukur, mencatat, mengklasifikasi dan menyajikan kejadian dan transaksi keuangan pada organisasi sektor publik. Organisasi sektor publik adalah organisasi yang tidak berorientasi pada laba seutuhnya dan berfokus pada pengelolaan dana dan layanan pada masyarakat. Pemerintahan merupakan organisasi sektor publik utama, sehingga seringkali disebut aktivitas akuntansi yang penerapannya ada pada pemerintahan pusat ataupun pemerintahan daerah.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan bahwa “Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.” Pemerintah menerapkan SAP berbasis akrual dengan “mengakui pendapatan, beban, asset, utang dan ekuitas dalam pelaporan berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)”. Pada pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah didanai dari APBD. Anggaran daerah merupakan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bagian pokok dari keuangan daerah dan juga bagian dari perencanaan pembangunan.

## **Sistem Informasi**

Sistem informasi adalah sebuah sistem yang menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan, sistem ini mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data (Romney & Steinbart, 2015). Sistem informasi merupakan sistem yang penting dan sangat membantu sebuah organisasi untuk dapat meningkatkan kemajuan ataupun kepentingan dari organisasi, tetapi juga bersifat kompleks karena menggunakan teknologi informasi yang harus selalu disesuaikan dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih. Ada enam komponen sistem informasi menurut (Romney & Steinbart, 2015), yaitu:

- Pengguna sistem
- Prosedur atau instruksi untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data
- Data terkait organisasi dan aktivitas bisnisnya
- Perangkat lunak pengolahan data
- Infrastruktur teknologi informasi
- Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data

Sistem informasi merupakan sistem yang sangat penting dan dapat meningkatkan proses dalam organisasi karena sistem informasi dapat meningkatkan efisiensi, kualitas, pengendalian internal, dan kualitas pengambilan keputusan.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## **Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)**

Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) adalah sebuah sistem aplikasi alat bantu yang diterapkan pemerintah daerah dalam peningkatan efektivitas pengelolaan keuangan daerah berdasarkan ekonomis, efisiensi, efektif, transparansi, akuntabel, dan auditable. SIPKD ini adalah sistem oleh Kementerian Dalam Negeri sebagai fasilitas bagi pemerintah daerah dalam rangka persamaan sistem dan pengelolaan keuangan daerah. Sistem ini regional dan diselenggarakan masing-masing pemerintahan daerah, Pemerintah Kota Yogyakarta merupakan yang menyelenggarakan sistem ini.

## **Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)**

Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) merupakan suatu sistem informasi berisi data serta informasi mengenai pembangunan daerah, susunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi terkait pembangunan daerah yang dilaksanakan pemerintah daerah, sistem ini diterapkan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri yang wajib digunakan seluruh instansi pemerintahan secara nasional. Permendagri Nomor 70 Tahun 2019 menyatakan “untuk kemudahan penyampaian informasi pemerintahan daerah kepada masyarakat perlu diatur satu Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.” SIPD ini berisi informasi terkait Informasi Pembangunan Daerah, Informasi Keuangan Daerah, dan Informasi Pemerintahan Daerah Lainnya. Penulis memiliki kesempatan untuk mengoperasikan SIPD yang berfokus pada lingkup Informasi Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja. SIPD dapat diakses oleh seluruh instansi atau pegawai yang memiliki akun dan bertanggungjawab pada sistem ini.

## IV. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

### Analisis

Penulis menemukan beberapa kendala permasalahan yang ada di Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta:

#### 1. Sistem Keuangan

Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) ini masih sering mengalami permasalahan *server error* dan pada saat jaringan kurang baik atau *internet explorer* mengalami masalah SIPKD tidak dapat diakses. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) karena banyaknya pengguna yang mengakses sistem ini seringkali SIPD ini mengalami *server down*. Ini membuat kegiatan penginputan menjadi terhambat membuat tugas menjadi menumpuk.

Dengan adanya dua sistem berupa SIPKD dan SIPD menurut penulis masih kurang efisien dan efektif dalam membantu pekerjaan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu, ini membuat bendahara harus melakukan dua kali penginputan, bendahara juga harus membuat secara manual dalam excel, sehingga membuat pekerjaan menjadi lebih banyak.

#### 2. Kelengkapan Dokumen

Ketidaklengkapan dokumen berupa dokumen masih belum terlampir, belum ada tanda tangan/stempel, dan terkadang lupa penghitungan pajak. Contohnya adalah lampiran pada belanja makanan dan minuman rapat daftar hadir yang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

belum terisi, tanda tangan pimpinan rapat/sub koor yang terlewat, pajak yang belum dikenakan, dan NPWP yang belum disertakan.

### 3. Ketelitian dan Kecermatan

Penulis menemukan ketika akan melakukan pertanggungjawaban BPK, terdapat perhitungan yang kurang teliti dan cermat, sehingga waktu yang bisa untuk melakukan pekerjaan lain, digunakan untuk mengoreksi kesalahan. Apabila ada koreksi penulis harus menghitung ulang, menghapus transaksi, membuat *print out* baru, serta menginput ulang BPK yang salah. Contoh kesalahan adalah perhitungan pajak dan perhitungan rincian belanja perjalanan dinas karena memuat banyak item dan kompleks.

### 4. Sumber Daya Manusia pada Bagian Keuangan

Beban pekerjaan Bendahara memiliki lingkup pekerjaan yang banyak dan berat karena mengelola seluruh keuangan untuk menunjang kegiatan seluruh Bagian Hukum. Menurut penulis, seharusnya bendahara sebagai pengelola bagian keuangan tidak hanya terdiri dari satu orang karena anggaran belanja yang dikelola cukup besar, kurang efektif dan efisien bagi bendahara dalam bekerja.

## Pembahasan

### 1. Sistem Keuangan

Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) merupakan sistem dikelola pusat. Sebagai bendahara pengeluaran pembantu apabila sistem mengalami *error* atau

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

*server* bermasalah harus segera melaporkan dan meminta ke pusat pengelola sistem untuk segera memperbaiki.

Penggunaan dua sistem dan pembuatan manual pada excel atau pekerjaan *double*, menurut penulis sistem dapat dibuat saling terhubung dan terintegrasi satu sama lain. Apabila menginput di satu sistem dapat muncul di sistem yang satunya, atau apabila menginput di sistem terbentuk manual (excel) dengan format/layout yang rapi, sehingga bisa digunakan untuk pembukaan bendahara.

## 2. Kelengkapan Dokumen

Terkait pengajuan untuk belanja yang dibuat BPK (Bukti Pengeluaran Kas), penanggungjawab belanja harus menyiapkan dokumen yang harus dilampirkan terlebih dahulu, kemudian setelah dokumen siap dan lengkap, baru dibuat lembar BPK (Bukti Pengeluaran Kas).

## 3. Ketelitian dan Kecermatan

Untuk meminimalisir terkait kesalahan perhitungan ataupun salah penginputan dalam sistem, menurut penulis lebih baik melakukan penghitungan ulang dan *double check* transaksi yang akan diinput. Ketika akan membuat pertanggung jawaban BPK juga dapat memeriksa terlebih dahulu BKU untuk memastikan nominal dan pajak telah terinput dengan benar.

## 4. Sumber Daya Manusia pada Bagian Keuangan

Menurut penulis, Bagian Hukum perlu menambah bendahara, sehingga pekerjaan dari bendahara dalam melakukan pengelolaan keuangan dapat lebih efektif dan efisien dikerjakan.

## V. KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

### Kesimpulan

Penulis telah melaksanakan magang selama 3 bulan, magang merupakan keputusan yang dipilih oleh penulis dalam pemenuhan kewajiban tugas akhir sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN. Penulis telah mendapatkan pengalaman dan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja terutama bidang akuntansi di Pemerintahan, mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama masa kuliah, dan mengembangkan diri selama melaksanakan kegiatan magang. Kegiatan magang yang penulis laksanakan dari 5 September 2022 hingga 5 Desember 2022 di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta yang merupakan lingkup Pemerintah Kota Yogyakarta beralamat di Jalan Kenari no 56, Muja Muju, Umbulharjo, Yogyakarta. Penulis ditempatkan pada bagian keuangan selama kegiatan, terutama membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam mengelola keuangan Bagian Hukum. Kegiatan yang penulis laksanakan selama magang berupa Menginput Bukti Pengeluaran Kas di Buku Kas Umum SIPKD, Transfer melalui *Cash Management System (CMS)*, Penyetoran Pajak, Pengajuan Ganti Uang Persediaan, Menyiapkan Dokumen Tutup Buku, Rekapitulasi Realisasi Anggaran, Rekapitulasi Belanja Perjalanan Dinas Biasa, serta kegiatan-kegiatan lain.

Penulis memperoleh pemahaman terkait sistem pengelolaan keuangan yang ada pada pemerintahan daerah, terutama pada Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta. Selama pelaksanaan tugas magang penulis dapat melatih kemampuan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

diri, kemandirian, beradaptasi, komunikasi, berinteraksi, dan meningkatkan kemampuan penulis dalam bekerja sama dengan orang lain dalam bekerja. Penulis juga dapat meningkatkan kemampuan memecahkan masalah atau kendala yang muncul pada saat mengerjakan pekerjaan.

## **Rekomendasi**

Berdasarkan kegiatan magang yang telah penulis laksanakan, penulis ingin memberikan rekomendasi bagi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, bagi STIE YKPN, dan bagi mahasiswa.

### **1. Bagi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta**

- a) Mengembangkan dan meningkatkan pengaplikasian sistem keuangan untuk mempermudah mengelola keuangan.
- b) Pada saat pembuatan Bukti Pengeluaran Kas dapat melengkapi terlebih dahulu lampiran dokumen, sehingga ketika akan melakukan pertanggungjawaban pada saat akan mengajukan Ganti Uang tidak perlu melengkapi dokumen yang kurang.
- c) Meneliti dan memperhitungkan ulang terkait pajak yang dikenakan terkait belanja yang dilakukan oleh Bagian Hukum. Dengan memastikan perhitungan pajak akan meminimalisir kesalahan penyetoran pajak.
- d) Menambah sumber daya manusia yaitu bendahara untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mengelola keuangan atas seluruh kegiatan yang ada pada Bagian Hukum. Karena beban pekerjaan bendahara Bagian

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Hukum banyak dan berat sehingga kurang memadai apabila hanya dikerjakan satu orang bendahara.

## 2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN

- a) Mengadakan sosialisasi mengenai tugas akhir terutama terkait prosedur kegiatan magang, yang diadakan sebelum pengambilan mata kuliah tugas akhir pada semester awal.
- b) Memberikan referensi perusahaan atau instansi yang dapat dijadikan pilihan oleh mahasiswa dan memberikan gambaran sebagai tempat magang.
- c) Menjalin kerjasama dengan beberapa perusahaan atau instansi untuk mempermudah akses mahasiswa mendapatkan tempat magang dan penempatan magang.

## 3. Bagi Mahasiswa

- a) Mahasiswa sebaiknya mencari informasi terkait tempat magang atau instansi atau perusahaan yang akan menjadi tempat magang jauh hari sebelum periode magang dilaksanakan.
- b) Sebelum melaksanakan magang mahasiswa harus mengetahui terlebih dahulu bagian penempatan magang, yang akan menjadi lingkup penugasannya apakah sesuai atau tidak dengan jurusan.
- c) Selama melaksanakan kegiatan magang mahasiswa harus selalu mematuhi peraturan yang ada, mengerjakan semua penugasan dengan baik, dan selalu teliti dalam bekerja.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Refleksi Diri

Pelaksanaan kegiatan magang yang dilaksanakan penulis selama 3 bulan di Kantor Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta telah memberikan banyak ilmu, wawasan, dan pengalaman yang sangat berguna bagi penulis. Dengan bekal ilmu pengetahuan yang telah penulis dapatkan selama perkuliahan terutama mata kuliah akuntansi sektor publik, ini menjadi bekal bagi penulis selama melaksanakan magang. Penulis menyadari bahwa ternyata selama ini penulis kurang dalam mempelajari akuntansi sektor publik, sehingga ketika diberi penugasan penulis sering masih kebingungan dan perlu mempelajari ulang mengenai akuntansi sektor publik. Akan tetapi, pembimbing yang sangat baik dan sabar mengajarkan kepada penulis mengenai pengelolaan keuangan, lingkup pekerjaan, dan sistem kerja di pemerintahan, ini sangat mempermudah bagi penulis dalam melaksanakan penugasan. Dari sini penulis menjadi tahu secara nyata bagaimana akuntansi sektor publik itu diaplikasikan di pemerintahan. Selain itu, juga memperoleh hal-hal yang bermanfaat selama magang, sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kedisiplinan dan Rasa Tanggung Jawab
2. Meningkatkan Kemampuan Berinteraksi dan Berkomunikasi Dalam Organisasi
3. Mengetahui Sistem Pengelolaan Keuangan di Pemerintahan
4. Menambah Wawasan dan Pengalaman



## DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah*.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah*.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia . (2010). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*.
- Peraturan Walikota Yogyakarta . (2021). *Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah*. Yogyakarta: Pemerintah Kota Yogyakarta.
- Peraturan Walikota Yogyakarta. (2021). *Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2021 tentang Standar Harga Jasa Pada Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun 2022*. Yogyakarta: Pemerintah Kota Yogyakarta.
- Peraturan Walikota Yogyakarta. (2021). *Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah*. Kota Yogyakarta: Pemerintah Kota Yogyakarta.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Accounting Information Systems* (13 ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- Siregar, B. (2017). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.