

LAPORAN MAGANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN KLATEN



Disusun Oleh:

Devit Ratnasari

3119 31032

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
JANUARI 2022

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

KABUPATEN KLATEN

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana (S1)

Program Studi Akuntansi



Disusun Oleh:

Devit Ratnasari

3119 31032

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

JANUARI 2022

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KLATEN

Dipersiapkan dan disusun oleh:

DEVIT RATNASARI

No Induk Mahasiswa: 311931032

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 18 Januari 2022 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.Si., Ak., CA.

Penguji

Tri Ciptaningsih, SE., MM., Ak.

Yogyakarta, 18 Januari 2022
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN KLATEN

Telah disahkan dan disetujui oleh:

Pembimbing Magang



Handaka, SE.
NIP. 196605082007011011

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan bahwa Laporan Magang
dengan judul:

Laporan Magang Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten

Telah diajukan untuk diuji pada tanggal 18 Januari 2022, adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam Laporan Magang ini terdapat keseluruhan atau sebagian karya tulis orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain, yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa adanya paksaan orang lain. Bila dikemudian hari terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, maka saya bersedia menerima pembatalan gelar dan ijazah yang diberikan oleh Program Sarjan STIE YKPN Yogyakarta batal saya terima.

Klaten, 18 Januari 2022
Yang memberi pernyataan

Devit Ratnasari

311931032

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang selalu memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Magang tepat waktu. Laporan ini disusun dengan berdasarkan pengalaman yang didapat penulis selama melaksanakan magang di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Klaten pada tanggal 04 Oktober 2021 hingga 04 Januari 2022. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan kegiatan magang yang berbobot 6 sks di STIEYKPN.

Dalam penyusunan Laporan Magang ini penulis sangat bersyukur karena penulis banyak sekali mendapat bimbingan, dukungan, dan motivasi dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik
2. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan doa, nasehat, dukungan juga semangat kepada penulis mulai dari awal kuliah sampai hampir selesai.
3. Bapak Wisnu Prajogo, Dr, MBA selaku Ketua STIE YKPN Yogyakarta.
4. Bapak Julianto Agung Saputro, Dr, SE, S.Kom, M.Si, Ak, CA. selaku Wakil Ketua I STIE YKPN Yogyakarta yang sudah memberikan banyak arahan dan masukan dari sebelum kegiatan magang terlaksana sekaligus memberikan izin melaksanakan magang kepada penulis
5. Bapak Bambang Suripto, Dr, M.Si, Ak, CA. selaku Kepala Program Studi Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta yang telah memberikan bimbingan serta arahan dalam proses pengambilan mata kuliah tugas akhir.

6. Bapak Baldric Siregar, Prof, Dr, MSi, Ak., CA. selaku Dosen Wali.
7. Bapak M. Arif Budiarto, Drs, M.Si, Ak., CA. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan banyak arahan, masukan dan dukungan kepada penulis dalam menyusun laporan ini sehingga Laporan Magang ini dapat diselesaikan dengan baik.
8. Kakak saya yang selalu memberi dukungan dukungan doa, moral maupun material, dan motivasi kepada penulis agar selalu bersemangat dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.
9. Bapak Muh. Himawan P, S.STP, M.Si. selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten.
10. Ibu Windarti, S.E., M.Si. selaku Kepala Bidang Akuntansi BPKD Kabupaten Klaten.
11. Bapak Heribertus Suharta, SE selaku Kepala Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah BPKD Kabupaten Klaten.
12. Ibu Selfi, S.E., M.Si. selaku Kepala Subbidang Analisis laporan keuangan Daerah BPKD Kabupaten Klaten.
13. Bapak Priyanto Singgih Prabowo, SE selaku Kepala Subbidang Pengembangan Daerah BPKD Kabupaten Klaten.
14. Mas Bayu, Mas Budi, Mas Hanif, Mbak Ika, Mas Maulana selaku Staf Sub bidang Daerah BPKD Kabupaten Klaten.
15. Bapak Handaka, S.E. selaku pembimbing dari BPKD Kabupaten Klaten yang senantiasa membimbing, mengarahkan, dan memberi masukan.
16. Seluruh pegawai yang berada di BPKD Kabupaten Klaten.
17. Ady Prabowo Sunaryo yang selalu memberi dukungan dan semangat.

18. Berlian Freenanda, Nafiska Afra Amany, Natasya Septia Pramesti, Ovidia Grecidea, Mayang Cornelia, Silvi Aryani, dan Stefani, yang telah membantu dan menemani dalam proses penulisan Laporan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa hasil Penulisan Laporan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca sangat Penulis harapkan yang dapat dijadikan dasar dan peningkatan di masa yang akan datang.

Klaten, 10 Januari 2022

Penulis

HALAMAN PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI LAPORAN MAGANG
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik STIE YKPN Yogyakarta, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Devit Ratnasari
NIM : 311831032
Program Studi : S1-Akuntansi
Jenis Karya Ilmiah : Laporan Magang

Demi pengembangan ilmu pengetahuan saya menyetujui untuk memberikan kepada STIE YKPN Yogyakarta Hak atas karya ilmiah saya yang berjudul:

Laporan Magang Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak ini STIE YKPN Yogyakarta berhak menyimpan, mengalihmedia/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di: Klaten

Pada tanggal. 18 Januari 2022

Yang menyatakan

Devit Ratnasari
311931032

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan ini menjelaskan bagaimana penulis melaksanakan kegiatan magang selama tiga bulan sejak tanggal 04 Oktober 2021 hingga 04 Januari 2022 di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Klaten. Selama melaksanakan kegiatan magang penulis ditempatkan pada Bidang Akuntansi. Bidang Akuntansi adalah “Akuntansi adalah proses pengidentifikasian data keuangan, memproses pengolahan dan penganalisisan data yang relevan untuk diubah menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pembuatan keputusan”. kegiatan magang ini dilaksanakan dengan tujuan memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa STIE YKPN dan mengaplikasikan ilmu yang didapat saat perkuliahan dengan di dunia kerja sebenarnya.

Selama kegiatan magang penulis hanya terlibat dalam kegiatan pelaporan keuangan. Dari kegiatan magang ini, penulis mendapatkan ilmu yang tidak diperoleh selama berada di lingkungan perkuliahan. Penulis berharap beberapa ilmu tersebut dapat digunakan untuk mempersiapkan diri di dunia kerja.

Kata kunci: BPKD, magang, Akuntansi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This report explains how the authors conducted the three-month internship from October 04, 2021 to January 04, 2022 at Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (BPKD). During carrying out the writer's apprenticeship was placed in the accounting field. The accounting field is "accounting is the process of identifying financial data, processing processing and analyzing relevant data to be converted into information that can be used for decision making." This apprenticeship was carried out with the aim of meeting one of the requirements for graduation for college students and applying the science gained by college in the actual work world.

During intern activities the author only engages in financial reporting activities. From these apprenticeships, the authors obtained a science that was not acquired while in the college ward. The writer hopes that some of that science can be used to prepare for work.

Keywords: BPKD, intern, accounting

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
KATA PENGANTAR	iv
HALAMAN PERNYATAAN	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR BAGAN.	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan Magang.....	2
1.3 Manfaat Magang	3
1.3.1 Bagi Mahasiswa	3
1.3.2 Bagi Perguruan Tinggi	3
1.3.3 Bagi BPKD Klaten	3
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	4
2.1 Sejarah Badan Pengelola Keuangan Kabupaten Klaten	4
2.2 Visi dan Misi.....	5
2.3 Kegiatan Umum Instansi.....	8
2.4 Struktur Organisasi	12

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.5	Cakupan Kegiatan Operasional.....	19
2.6	Aktivitas Magang	20
2.7	Pelaksanaan Kegiatan Magang	21
2.8	Posisi Penempatan Magang.....	22
2.9	Aktivitas Magang	22
BAB III LANDASAN TEORI.....		37
3.1	Laporan Keuangan Daerah.....	37
3.1.1	Pengertian Laporan Keuangan	37
3.1.2	Tujuan Laporan Keuangan	37
3.2	Pengelolaan Keuangan Daerah dan Sistem Akuntansi Daerah	38
3.2.1	Pengelolaan Keuangan Daerah.....	38
3.2.2	Sistem Akuntansi Keuangan Daerah.....	38
3.2.3	Entitas Pelaporan Keuangan.....	40
3.2.4	Basis Akuntansi dalam Pelaporan Keuangan.....	40
3.2.5	Standart Laporan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Klaten.....	41
3.2.6	Jenis dan Bentuk Laporan Keuangan	41
3.2.7	Peranan Laporan Keuangan.....	43
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN		46
4.1	Analisis.....	46
4.2	Pembahasan.....	47
BAB V KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI		51
5.1	Kesimpulan	51

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5.2	Rekomendasi.....	52
5.2.1	Bagi BPKD Klaten.....	52
5.2.2	Bagi STIE YKPN.....	52
5.2.3	Bagi Mahasiswa.....	53
5.3	Refleksi Diri.....	53
DAFTAR PUSTAKA.....		56
LAMPIRAN.....		57



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

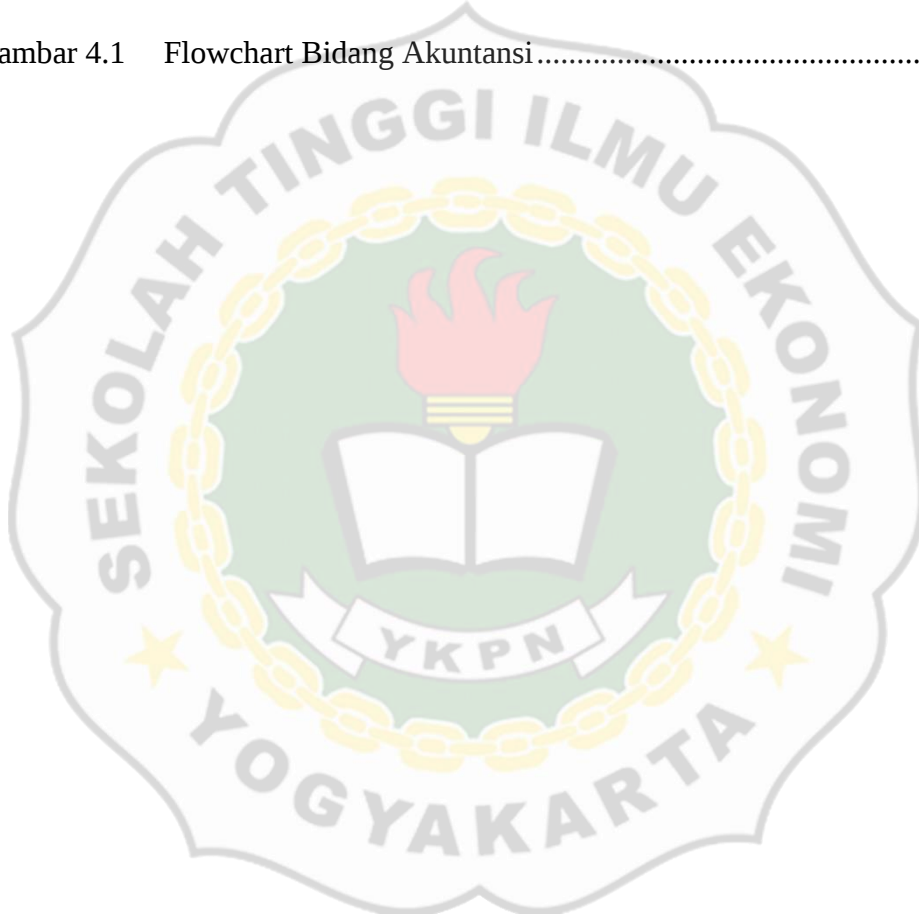
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Klaten	13
Gambar 2.2	Tampilan LRA.....	26
Gambar 2.3	Tampilan OPD.....	26
Gambar 2.4	Tampilan Tanda Tangan.....	29
Gambar 2.5	Tampilan NAS-BPKD.....	31
Gambar 2.6	Tampilan Input LRA di Excel	34
Gambar 2.7	Membuat Checklist.....	34
Gambar 2.8	Tampilan Selisih Beban Pegawai dan Beban Barang dan Jasa	35
Gambar 2.9	Tampilan Mencocokkan Saldo Awal	36
Gambar 4.1	Tampilan SIMDA.....	49

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR BAGAN

Gambar 2.1	Flowchart Mendownload LRA.....	27
Gambar 2.2	Flowchart Pemberian Nama Kepala OPD.....	29
Gambar 2.3	Flowchart Pemberian Nama Kepala OPD.....	31
Gambar 4.1	Flowchart Bidang Akuntansi.....	50



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Form Kegiatan Magang.....	58
Lampiran 2	Surat Permohonan Izin Magang	70
Lampiran 3	Surat Persetujuan Magang.....	71
Lampiran 4	Penilaian Kegiatan Magang.....	72



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perguruan tinggi adalah salah satu sarana mahasiswa untuk mendapatkan ilmu dan pengalaman serta meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang berguna untuk menghadapi tantangan yang ada di masa depan. Lembaga pendidikan yang dijalankan di perguruan tinggi masih terbatas karena di perguruan tinggi mahasiswa hanya memperoleh ilmu teori saja untuk memperoleh praktik hanya sedikit dan terbatas. Oleh karena itu mahasiswa diharapkan setelah menjalani pendidikan dari perguruan tinggi tersebut harus mampu mencari pengalaman yang tidak didapatkan di perguruan tinggi yang mahasiswa tempuh. Menempuh perguruan tinggi ini adalah jalan mahasiswa untuk mencari pekerjaan. Maka dari itu mahasiswa harus mampu mencari pengalaman dan gambaran dunia kerja nyata. Oleh karena itu, mahasiswa melaksanakan kegiatan yang biasa disebut dengan magang di perusahaan atau di lembaga instansi yang sesuai dengan jurusan yang mahasiswa tempuh. Dalam Era globalisasi ini dan sistem teknologi yang semakin maju, persaingan mahasiswa dalam mencari pekerjaan maupun pengalaman sangatlah tidak mudah bagi mahasiswa. Mahasiswa harus mempunyai keahlian dalam berkomunikasi dan kreatifitas dalam melakukan sebuah pekerjaan agar dapat dijadikan kekuatan dalam persaingan tersebut. Kemampuan berkomunikasi yang baik juga mampu dijadikan mahasiswa untuk membangun relasi dalam menjalankan sesuatu di masa depan. Dan juga sebagai daya tarik sebuah perusahaan maupun instansi. Kegiatan magang ini merupakan gambaran situasi dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan kegiatan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

magang ini mahasiswa dilatih untuk menghadapi segala situasi dan permasalahan yang muncul di tempat magang atau dunia kerja kelak. Kegiatan magang ini diharapkan menjadi bekal mahasiswa untuk kedepannya.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis memilih BPKD sebagai tempat kegiatan magang kerja antara lain yaitu ingin belajar dan mendapatkan pengalaman baru secara nyata serta belajar pada dunia kerja sesungguhnya di instansi pemerintahan. Tentunya penulis juga ingin memperoleh ilmu yang sesuai dengan apa yang telah didapatkan selama perkuliahan.

1.2 Maksud Dan Tujuan Magang

Berdasarkan latar belakang diatas, maksud penulis melakukan kegiatan magang di BPKD Kab. Klaten, sebagai berikut:

1. Mempelajari struktur pekerjaan yang ada di bidang akuntansi.
2. Mampu menerapkan teori ke dalam praktik secara nyata.
3. Melatih mahasiswa agar mempersiapkan tantangan dalam menghadapi masalah yang ada di dunia kerja.

Berdasarkan latar belakang di atas, Tujuan kegiatan magang yang di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kab. Klaten, sebagai berikut:

1. Memahami alur teori dalam BPKD Kab. Klaten
2. Memahami struktur organisasi kegiatan kerja di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kab. Klaten
3. Memahami sistem yang digunakan di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kab. Klaten.
4. Menyelesaikan salah satu syarat dari perguruan tinggi agar mahasiswa mendapatkan gelar sarjana akuntansi di STIE YKPN.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.3 Manfaat Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Menambahkan kemampuan dalam berkomunikasi sebagai sarana relasi mahasiswa dalam dunia kerja.
2. Mampu menerapkan teori yang diperoleh dari perguruan tinggi yang digunakan dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan ilmu pengetahuan maupun pengalaman dalam menghadapi lingkungan kerja secara langsung.

1.3.2 Bagi Perguruan Tinggi

1. Sebagai sarana mahasiswa dalam mencari ilmu akuntansi yang lebih luas yang berguna untuk menjalankan pekerjaan dalam bidang akuntansi dalam lingkup kerja nyata.
2. Sebagai pertimbangan perguruan tinggi dalam menciptakan mahasiswa yang dibutuhkan untuk instansi dan perusahaan saat ini.
3. Sebagai sarana berhubungan baik dengan perusahaan maupun instansi.

1.3.3 Bagi BPKD Klaten

1. Sebagai tempat pengembangan sumber daya manusia di perusahaan maupun instansi.
2. Sebagai sarana mendapatkan sumber daya manusia yang berkompeten bagi instansi maupun perusahaan.
3. Sebagai tempat menjalin kerjasama antara perguruan tinggi dengan BPKD Klaten.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Badan Pengelola Keuangan Kabupaten Klaten

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 1990 terkait Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 terkait Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah maupun Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara serta Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 terkait Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja & Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yaitu suatu lembaga pemerintahan diwajibkan untuk menyusun laporan kinerja yang ditujukan untuk penyelenggaraan program, kebijakan, maupun kegiatan di setiap tahunnya.

Berdasarkan Perda No. 8 Tahun 2016 terkait Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Klaten, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Klaten dibentuk untuk menjalankan fungsi pendukung keuangan. BPKD Kab. Klaten yang merupakan lembaga teknis daerah yang didasari oleh perubahan pengelolaan keuangan daerah, yakni kepala daerah diwajibkan untuk menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang meliputi laporan pajak daerah, laporan realisasi APBD, laporan arus kas, neraca, serta catatan atas laporan keuangan daerah.

Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dalam BPKD Kab. Klaten No. 10 Tahun 2009 terkait Pokok Pengelolaan Keuangan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Daerah disebutkan bahwa Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Klaten ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan dalam bidang PPKAD yang mempunyai tanggung jawab yang tidak mudah, yaitu:

1. Sebagai Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, BPKD Kab. Klaten memiliki wewenang dan tugas yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah, BPKD Kab. Klaten memiliki wewenang serta tugas selaku pengguna anggaran SKPD.

Untuk menjalankan suatu urusan pemerintahan dalam bidang PPKAD, maka Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Klaten merupakan salah satu unit organisasi atau lembaga pemerintah wajib memiliki visi dan misi yang jelas. Visi dan misi yang dimiliki oleh BPKD Kabupaten Klaten sebagai berikut:

2.2 Visi Dan Misi

Visi dan misi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Klaten yaitu sebagai berikut:

1. Visi BPKD Klaten

Visi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Klaten yakni Terwujudnya pengelolaan keuangan daerah, pengelolaan pendapatan, kekayaan daerah yang transparan, taat, atau akuntabel.

2. Misi BPKD Klaten

Misi yang jelas dan terarah sangat penting bagi suatu instansi agar visi yang sudah ditentukan berjalan dengan maksimal. Berikut ini

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

beberapa misi yang dimiliki oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Klaten yaitu sebagai berikut:

1. Penetapan Keuangan Daerah, Pengelolaan Pendapatan, maupun Pengelolaan Aset Daerah secara taat, akuntabel, transparan sejalan dan berdasar kepada aturan yang ada.
2. Menciptakan keselarasan bagi pengelolaan PPKAD yang dimulai dengan menetapkan kebijakan penyelenggaraan mulai dari program aktivitas sampai dengan evaluasi serta pelaporan.
3. Melengkapi peraturan di bidang Keuangan Daerah, Pengelolaan Pendapatan, dan Pengelolaan Aset Daerah.
4. Melengkapi sarana prasarana penunjang kelancaran pelaksanaan tupoksi dalam Keuangan Daerah, Pengelolaan Pendapatan, Pengelolaan Aset Daerah.
5. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia guna pengelola PPKAD dan meningkatkan kualitas pelayanan pada masyarakat.

Dalam program untuk merealisasikan visi dan misi BPKD Kabupaten Klaten sebagaimana yang telah ditetapkan, sehingga visi serta misi akan dipaparkan dalam bentuk yang lebih terstruktur dan organisasi, berbentuk perumusan tujuan dan sasaran Kabupaten Klaten, sebagai berikut:

1. Tujuan

Tujuan adalah penyampaian dari visi dan misi terkait beberapa hal yang akan diciptakan dari sebuah instansi serta organisasi. Berikut ini tujuan yang akan dicapai oleh Badan Pengelolaan Keuangan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Daerah Kabupaten Klaten, meliputi:

- a. Terciptanya Sistem PPKAD yang akuntabel dan aplikabel serta sesuai dengan aturan undang-undang yang ada.
- b. Menyiapkan beberapa aturan dalam pengelolaan PPKAD sesuai keadaan wilayah dan sesuai aturan yang telah ditetapkan.
- c. Terwujudnya aparatur pengelolaan PPKAD yang bekerja secara profesional.
- d. Terpenuhi sarana dan prasarana untuk data di bidang pendapatan keuangan daerah, ataupun aset daerah yang lengkap pada masyarakat.
- e. Meningkatkan kualitas melayani masyarakat.

2. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yang merupakan suatu hal yang hendak didapatkan dan diwujudkan instansi dan organisasi pada jangka waktu yang ditetapkan. Berikut ini sasaran yang ingin diwujudkan oleh BPKD Kab. Klaten, antara lain yaitu:

- a. Sistem Pengelolaan Keuangan, Aset Daerah, Pendapatan yang akuntabel maupun aplikabel sesuai dengan ketentuan dari undang-undang.
- b. Peraturan pemerintah dalam bidang pengelolaan pendapatan keuangan maupun kekayaan daerah yang dinamis serta lengkap.
- c. Sumber daya manusia dalam pengelolaan keuangan, pendapatan maupun aset daerah yang mumpuni serta lengkap.
- d. Sumber daya manusia dalam pengelolaan keuangan, pendapatan,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

maupun aset daerah yang profesional maupun bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

- e. Terdapat sarana prasarana pendukung pengelolaan keuangan, pendapatan, dan kekayaan daerah yang mencakup semuanya.

terwujudnya pelaksanaan program kegiatan strategi yang telah terinventaris, sehingga dapat disampaikan beberapa strategi pada rangka mewujudkan kelancaran penyelenggaraan yaitu:

1. Menentukan pelaksanaan sistem pengelolaan APBD dalam rangka pelaksanaan urusan sesuai aturan tupoksi di Kabupaten Klaten.
2. Menyempurnakan peraturan-peraturan di bidang BPKAD sesuai daerah dan peraturan yang ditetapkan.
3. Kemajuan sarana/prasarana, sumber daya manusia, dan kualitas pelayanan masyarakat, Satuan Kerja Perangkat Daerah dan *stakeholders*.

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Peraturan Bupati Klaten Nomor 61 Tahun 2016 Mengenai Kedudukan dan, Susunan Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten adalah lembaga Pemerintah Daerah yang mempunyai peran sebagai unsur penunjang keuangan Pemerintah Daerah, dipimpin langsung oleh Kepala Badan yang memiliki tanggung jawab dan tugas pokok kepada Bupati lewat Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten. BPKD Kabupaten Klaten memiliki tugas pokok dalam membantu Bupati untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah pada bidang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pengelolaan keuangan daerah serta kekayaan daerah Kab. Klaten.

Dalam menjalankan tugas nya BPKD Kab. Klaten yakni menjalankan urusan Pemerintah daerah sesuai dengan aturan dan berikut ini tugas bidang Aset Daerah serta Pendapatan Pengelolaan keuangan, yaitu:

1. Kepala Badan

2. Sekretariat:

- Sub Bagian Perencanaan Pelaporan
- Sub Bagian Keuangan
- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Bidang Perbendaharaan:

- Sub Bidang Kas Daerah.
- Sub Bidang Belanja Gaji
- Sub Bidang Belanja Non Gaji

4. Bidang Anggaran

- Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung
- Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi
- Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung

5. Bidang Akuntansi:

- Sub Bidang Pengembangan Akuntansi
- Sub Bidang Analisis Data Keuangan
- Sub Bidang Pelaporan

6. Bidang Pendapatan Asli Daerah:

- Sub Bidang Penilaian dan Pendapatan
- Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan
7. Bidang Aset Daerah:
- Sub Bidang Distribusi dan Penggandaan
 - Sub Bidang Penghapusan Aset dan Inventarisasi
 - Sub Bidang Pemeliharaan dan Pemberdayaan

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Melaksanakan fungsi maupun tugas pokok merupakan suatu kewajiban yang wajib dilaksanakan pemda harus pada upaya mencapai suatu pemerintahan yang *good governance*. Jabatan Fungsional berada dibawah tanggung jawab kepala daerah.

1. Tugas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Membantu Bupati dalam melaksanakan suatu urusan di pemerintahan daerah di bidang pengelolaan pendapatan, aset daerah, keuangan daerah.

2. Fungsi Instansi

Menjalankan tugas BPKAD Kabupaten Klaten fungsinya yakni:

- a. Membuat kebijakan program kerja di bidang pendapatan aset daerah, dan pengelolaan keuangan.
- b. Menetapkan program maupun rencana kerja dinas.
- c. Merancang serta menetapkan kebijakan sistem umum dalam bidang pengelolaan keuangan maupun aset daerah.
- d. Mengontrol, mengajarkan, ataupun mengawasi penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan, pendapatan asli daerah non pajak bumi serta bangunan, BPHTB, anggaran, akuntansi, perbendaharaan, anggaran,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

aset daerah.

- e. Membuat pengelolaan pendapatan asli daerah non pajak bumi serta bangunan.
- f. Mengelola aktivitas pajak bumi serta bangunan maupun BPHTB.
- g. Menjalankan tugas pengawasan dalam bidang pendapatan pengelolaan keuangan daerah.
- h. Mengelola dalam aktivitas perbendaharaan, anggaran, ataupun akuntansi keuangan daerah.
- i. Sebagai pembina pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan.
- j. Pengelolaan aset daerah dengan tepat.

Dalam mencapai tujuan, visi, maupun penjelasan dan juga penerapan dari strategi serta misi dapat menjadi kerangka serta rangkuman dari konsep program kegiatan yang dibuat oleh suatu kebijakan di BPKD Kab. Klaten. Berikut ini kebijakan yang ada di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten antara lain:

1. Perubahan atau mengenai restruktur regulasi dalam bidang pengelolaan keuangan, aset daerah, atau pendapatan.
2. Penyempurnaan sistem pengelolaan keuangan daerah, pendapatan, dan pengelolaan aset daerah.
3. Mengembangkan sarana dan prasarana, sumber daya manusia, serta meningkatkan mutu pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten pada bidang pendapatan dan pengelolaan aset daerah.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

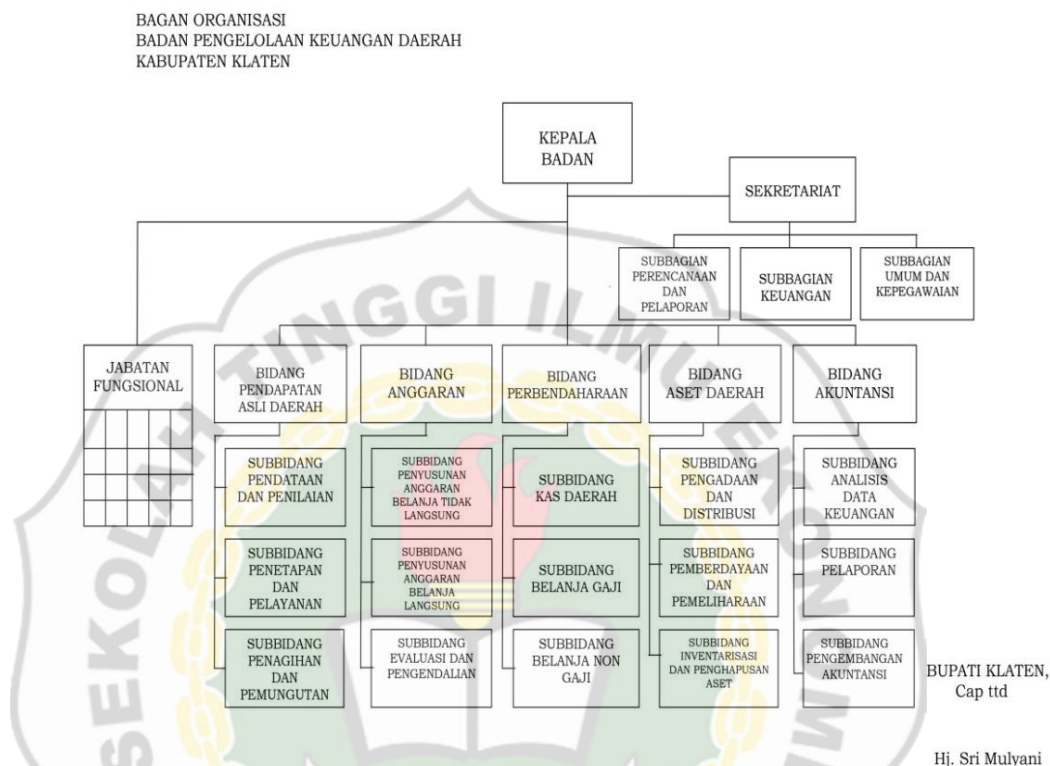
2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah sebuah susunan maupun keterkaitan antara setiap bagian dan kedudukan yang terdapat dalam sebuah organisasi atau instansi untuk melaksanakan aktivitas operasional dalam mewujudkan tujuan yang diinginkan. Struktur organisasi menunjukkan secara jelas bagaimana pemisahan aktivitas pekerjaan antara satu dengan lainnya dan bagaimana keterkaitan fungsi dengan kegiatan dibatasi. Pada struktur organisasi yang dibentuk secara terarah dan tepat dapat menjelaskan suatu alur tugas dan kewajiban pihak yang bertugas dalam suatu organisasi dan instansi sebuah alur bagian maupun susunan antar setiap bagian dan posisi yang terdapat dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi ini menjadikan pedoman agar pihak yang berkepentingan dalam bertugas tidak mengalami kebingungan dalam pembagian tugasnya dan terdapat pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilakukan tersebut.

Struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Klaten ditetapkan pada Peraturan Bupati Klaten No. 61 Tahun 2016 terkait Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, serta Tugas dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Klaten. BPKD Kab. Klaten dipimpin oleh Kepala Badan yang dibantu Sekretaris. Ketika melaksanakan tugas, Kepala Badan dibantu oleh tujuh bidang serta terdapat sub bidang meliputi Bidang Akuntansi, Perbendaharaan, Pendapatan Asli Daerah, Anggaran, Aset Daerah, Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Bagian tersebut akan ada di sub bidang yang ada di BPKD Klaten akan membawahi masing-masing tiga subbidang. Berikut ini terdapat struktur organisasi yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dibentuk di BPKD Kabupaten Klaten, penulis akan menyajikan dalam bentuk gambar.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Klaten

satuan kerja yang berada di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Klaten mempunyai uraian tugas bagi masing-masing bidang dan pekerjaannya, diharapkan adanya uraian penjelasan tugas antara satu dengan yang lainnya dan alur koordinasi fungsi serta kegiatan yang bukan tugasnya. Uraian tugas setiap satuan kerja di BPKD Kab. Klaten telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Klaten Nomor 61 Tahun 2016 mengatur terkait Kedudukan, Tugas, Susunan Organisasi, maupun Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Klaten. Berikut ini penjelasan tentang tugas setiap satuan kerja yang terdapat dalam BPKD Kab. Klaten:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai kewenangan untuk memimpin pemerintah daerah dalam bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah, mempunyai wewenang dalam merumuskan perencanaan, ketentuan kebijakan teknis, pengendalian dan pelaksanaan serta pemberian bimbingan maupun pembinaan sumber daya manusia yang ada di lingkungan dinas.

2. Sekretariat

Sekretaris mempunyai wewenang membantu tugas Kepala Badan dalam penyusunan peraturan, pengorganisasian, pembinaan maupun pengendalian aktivitas evaluasi, perencanaan, pengawasan, keuangan, pelaporan, kepegawaian, dan umum.

Berdasarkan penjelasan diatas, Sekretaris dibantu oleh tiga subbagian. Berikut ini tiga sub bagian yang membantu sekretariat:

a. Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang memiliki tugas menyediakan distribusi aset.

b. Sub bagian Keuangan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala subbidang yang memiliki tugas menjadi Pejabat Penatausahaan keuangan yang menjalankan fungsi pengelolaan keuangan badan.

c. Sub bagian Umum serta Kepegawaian

Sub bagian Umum serta Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang memiliki tugas melaksanakan urusan pengadaan,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kearsipan, ekspedisi, menjalin hubungan kerjasama, pemeliharaan, ketatausahaan, pengadaan, surat menyurat, pengadaan sarana dan prasarana, perlengkapan kantor dan menjalankan pengelolaan administrasi kepegawaian.

3. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki tugas melaksanakan tugas Bidang Perbendaharaan.

Kepala Bidang Perbendaharaan akan dibantu oleh tiga sub bidang yaitu:

a. Sub bidang Kas Daerah

Dipimpin oleh Kepala sub bidang yang memiliki tugas menjalankan uang daerah.

b. Sub bidang Belanja Gaji

Sub bidang Belanja Gaji dipimpin oleh Kepala sub bidang yang memiliki tugas melaksanakan pengelolaan administrasi belanja gaji.

c. Sub bidang Belanja Non Gaji

Dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang memiliki tugas melaksanakan pengelolaan administrasi belanja non gaji.

4. Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi dibawah oleh Kepala Bidang yang memiliki tugas melakukan beberapa tugas dalam bidang akuntansi, yang dibagi menjadi tiga yaitu analisis data, pelaporan keuangan, pengembangan akuntansi. Untuk melaksanakan tugas seperti di atas, Kepala Bidang Akuntansi memiliki fungsi sebagai berikut:

Berdasarkan tugas di atas, Kepala Bidang Akuntansi akan dibantu

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

oleh tiga sub bidang. Sub bidang tersebut sebagai berikut:

a. Sub bidang Analisis Data Keuangan

Dipimpin Kepala subbidang yang memiliki tugas mengamati dan analisis data keuangan serta melaporkan perubahan kinerja keuangan yang berada pada suatu instansi maupun perusahaan

b. Sub bidang Pelaporan

Sub bidang Pelaporan dijalankan oleh Kepala subbidang yang memiliki tugas menjalankan dan penyusunan pelaporan keuangan dan pertanggungjawaban dari suatu program kegiatan.

c. Sub bidang Pengembangan Akuntansi

Subbidang Pengembangan Akuntansi dipimpin oleh Kepala subbidang yang memiliki tugas menjalankan pengembangan akuntansi agar sarana dan prasarana dalam kegiatan bidang akuntansi berjalan dengan lancar.

5. Bidang Pendapatan Asli Daerah

Bidang Pendapatan Asli Daerah diketuai Kepala Bidang yang memiliki tugas menjalankan beberapa tugas badan dalam bidang pendapatan asli daerah mencakup pengelolaan pendataan maupun pelayanan, penetapan, penilaian, penagihan, pemungutan.

Untuk melaksanakan fungsi-fungsi di atas, Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah akan dibantu oleh tiga sub bidang. Berikut ini tiga sub bagian tersebut:

a. Sub bidang Penilaian Pendataan

Dipimpin oleh Kepala Subbidang Penilaian & Pendataan yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bertugas mengelola penilaian kinerja maupun pendataan obyek pendapatan asli daerah.

b. Sub bidang Pelayanan Penetapan

Dipimpin oleh Kepala Subbidang Pelayanan & Penetapan ditugaskan untuk mengelola pelayanan serta menetapkan retribusi, pajak, maupun pendapatan sah lainnya.

c. Sub bidang Pemungutan Penagihan

Dipimpin oleh Kepala Sub bidang Pemungutan Penagihan agar menjalankan tugas mengelola pemungutan maupun penagihan retribusi, pajak, dan pendapatan lainnya yang sah.

6. Bidang Aset Daerah

Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan beberapa tugas dalam bidang aset daerah menyangkut kegiatan distribusi maupun pengadaan, memelihara serta memberdayakan dan penghapusan aset atau inventaris.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Aset Daerah akan dibantu tiga subbidang. Adapun sub bidang tersebut yaitu:

a. Sub bidang Pengadaan dan Distribusi

Subbidang Pengadaan maupun Pemberdayaan Aset yang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas menjalankan distribusi maupun pengadaan aset.

b. Sub bidang Pemberdayaan dan Pemeliharaan

Dalam sub bidang ini melakukan tugas distribusi dan juga pengadaan aset dan dipimpin oleh Kepala subbidang yang memiliki tugas

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c. Sub bidang Inventaris serta Penghapusan Aset

Mempunyai tugas menjalankan pemeliharaan maupun pemberdayaan aset dan sub bidang ini dipimpin oleh Kepala bidang Inventaris dan penghapusan aset.

7. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran yang dipimpin Kepala Bidang yang memiliki tugas melakukan beberapa tugas pada bidang anggaran mencakup, menyusun, mengevaluasi maupun mengendalikan APBD.

Kepala Bidang Anggaran akan dibantu oleh tiga subbidang. Adapun subbidang tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Subbidang penyusunan Anggaran Belanja Langsung

Diketuai Kepala Sub bidang yang memiliki tugas menjalankan perencanaan anggaran tidak langsung

- b. Subbidang penyusunan Anggaran Belanja Langsung

Diketuai Kepala Sub bidang yang memiliki tugas melakukan perencanaan anggaran belanja langsung.

- c. Subbidang Evaluasi serta Pengendalian

Diketuai Kepala Sub bidang yang memiliki tugas melakukan pengendalian maupun pengevaluasian anggaran.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Menjalankan beberapa tugas sesuai dengan bidang keahlian dengan pedoman peraturan undang-undangan yang ada serta memiliki tanggung jawab pada Kepala Badan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.5 Cakupan Kegiatan Operasional

BPKD Kabupaten Klaten mempunyai aktivitas utama dalam menjalankan kewajibannya untuk menyediakan layanan terkait dengan pengelolaan aset daerah maupun keuangan mulai dari perencanaan anggaran daerah, transaksi penerimaan daerah, pemeliharaan barang milik daerah, pengadaan barang milik daerah, inventarisasi serta penghapusan aset tetap, dan penggajian PNS pada sebuah sistem akuntansi yang akan berakhir pada penyusunan laporan pertanggungjawaban. Adapun aktivitas utama BPKD Kabupaten Klaten, yaitu:

- a. Membantu kegiatan penerimaan kas yang sumbernya melalui PAD, dana perimbangan, ataupun pendapatan daerah yang lain yang sah. Melaksanakan pengelolaan keuangan dalam meningkatkan pendapatan daerah.
- b. Menetapkan rencana kerja, rencana strategis, maupun rencana anggaran daerah untuk menunjang keberhasilan.
- c. Barang milik daerah menjadi salah satu unsur krusial pada upaya melaksanakan pembangunan, pemerintahan, pemberdayaan, ataupun layanan kepada masyarakat haruslah dikelola secara benar dan baik secara hukum, fungsional, efisiensi, transparansi, akuntabilitas, berpedoman dengan aturan perundang-undangan.
- d. Perannya menambah kapasitas SDM maupun disiplin aparat untuk melaksanakan tugas pengelolaan keuangan atau disiplin aparat guna melaksanakan tugas pengelolaan aset maupun keuangan daerah.
- e. Penggajian Pegawai Negeri Sipil yang ada di seluruh SKPD Kabupaten

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Klaten.

- f. Memantapkan penyelenggaraan anggaran maupun pertanggungjawaban keuangan daerah yang transparan serta akuntabel.
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati Kabupaten Klaten melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.

2.6 Aktivitas Magang

Langkah yang dilakukan penulis sebelum pelaksanaan magang di BPKD Klaten yang pertama penulis mencari informasi instansi tempat magang. Penulis mencari informasi tentang instansi tersebut, untuk bulan oktober menerima mahasiswa untuk melakukan magang atau tidak. Setelah penulis mendapatkan informasi bahwa bahwa instansi tersebut menerima mahasiswa magang.

Penulis mendatangi kantor Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah (Bappeda) Klaten. Bappeda merupakan tempat pelayanan perizinan kegiatan. Syarat yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan magang tersebut berupa proposal, proposal tersebut adalah salah satu syarat penulis dapat melakukan kegiatan magang di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dan surat izin magang dari STIE YKPN yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Bapak Julianto Agung Saputro, Dr, SE, S.Kom, M.Si, Ak, CA. sebagai Wakil Ketua I STIE YKPN. Kemudian, proposal magang diserahkan kepada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah (Bappeda) Klaten untuk baca dan disetujui. Setelah disetujui atau ditandatangani oleh Badan Perencanaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah (Bappeda) Klaten memberikan surat balasan yang berisi bahwa penulis telah diterima dan dapat melakukan kegiatan magang di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten dan kegiatan magang ini dapat dimulai pada tanggal 04 Oktober 2021.

2.7 Pelaksanaan Kegiatan Magang

Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang di BPKD Kabupaten Klaten selama 66 hari terhitung sejak hari Senin, 04 Oktober 2021 sampai dengan hari Selasa, 04 Januari 2022. Magang dilaksanakan selama lima hari kerja dalam seminggu dengan ketentuan hari Senin hingga Kamis mulai pukul 07.30-14.00 dan Jumat mulai pukul 07.30-11.00 serta istirahat pukul 12.00-13.00.

Dalam melaksanakan aktivitas magang di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten penulis wajib menaati peraturan yang telah ditetapkan oleh Instansi. Ketentuan- ketentuan untuk penulis sebagai mahasiswa magang sebagai berikut:

1. Waktu kegiatan magang dimulai pada pukul 07.30
2. Sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan. Berikut ketentuan dalam berpakaian selama melakukan kegiatan magang di BPKD Klaten:
 - a. Hari Senin dan Rabu memakai baju warna putih, celana warna hitam, dan sepatu atau *flatshoes*
 - b. Hari Selasa dan Kamis memakai baju batik, celana kain warna gelap, dan sepatu atau *flatshoes*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c. Hari Jumat menggunakan pakaian bebas sopan dan rapi.
3. Jika penulis ingin melakukan bimbingan ataupun ada acara penulis diwajibkan meminta izin kepada Kepala bidang akuntansi dan Pembimbing Kegiatan Magang.

2.8 Posisi Penempatan Magang

Pada pelaksanaan praktek magang, penulis ditugaskan pada Bidang Akuntansi di dipimpin oleh kepala bidang yaitu Ibu Windarti SE, M.Si. selama tiga bulan atau setara 66 hari. Pelaksanaan praktik magang dimulai pada 04 Oktober 2021 sampai dengan hari Selasa, 04 Januari 2022.

2.9 Aktivitas Magang

Penulis melaksanakan Magang di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten. Berikut ini adalah informasi data tempat pelaksanaan Magang, yaitu:

- a. Nama Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
- b. Alamat : Jl. Pemuda No.294 Dusun 1, Tegalyoso, Kec.Klaten Selatan, Kab. Klaten, Jawa Tengah, 57424
- c. Telepon : (0272) 521046
- d. E-mail : Kab klaten dppkad@gmail.com

Aktivitas yang penulis lakukan selama kegiatan magang di BPKAD Kabupaten Klaten yaitu sebagai berikut:

- 1) Pengenalan SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah)

Menurut UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

No. 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara dan UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara. Ditetapkan prinsip akuntabilitas berorientasi hasil atau nama lainnya dengan istilah akuntabilitas kinerja (*Performance Accountability*) dan transparansi (*Transparency*) dalam pengelolaan keuangan negara merupakan perubahan peningkatan yang signifikan. Simda (Sistem Informasi Manajemen Daerah) yang merupakan aplikasi wajib dimiliki dan digunakan untuk sarana dalam pengelolaan keuangan daerah aplikasi ini digunakan untuk pengelolaan keuangan secara terintegrasi, seperti penganggaran, penatausahaan, akuntansi, dan pelaporannya. Berikut ini *output* dari aplikasi dari simda:

a. Menu Penganggaran

Meliputi Rancangan Kerja Pendapatan Belanja Daerah, Rencana Kerja Anggaran, rincian APBD beserta Perubahannya, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

b. Menu Penatausahaan

Meliputi Surat Tanda Setoran, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar, Surat Perintah Pencairan Dana, Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Surat Penyediaan Dana (SPD), dan formulir pengendalian anggaran lainnya.

c. Menu Akuntansi dan Pelaporan

Mencakup Jurnal, Buku Besar, Buku Pembantu, Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas dan Neraca), Perda

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pertanggungjawaban dan penjabarannya.

Selama berada di bidang akuntansi penulis mendapatkan beberapa tugas dari pegawai sub bidang pelaporan keuangan dengan menggunakan aplikasi tersebut bahkan semua kegiatan penulis paling banyak dilakukan menggunakan aplikasi ini antara lain:

a. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran merupakan bagian dari 7 jenis dan bentuk dari laporan keuangan yang disusun oleh bidang akuntansi dalam membuat laporan keuangan pada akhir tahun yang harus dipertanggungjawabkan kepada Badan Pemeriksa Keuangan. Laporan realisasi ini terdapat informasi seperti realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode

Laporan realisasi anggaran ini didapatkan dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) se kabupaten Klaten yang mana kabupaten Klaten memiliki 51 Organisasi Perangkat Daerah yakni Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Sekretariat Daerah, dan Lembaga lainnya. Penulis setiap bulannya melakukan tugas sebagai berikut:

1) Mendownload Laporan Realisasi Anggaran

Kegiatan mendownload Laporan realisasi anggaran ini dilakukan di awal bulan atau per periode misal bulan ini bulan Desember penulis melakukan pengunduhan Laporan realisasi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

anggaran bulan November dikarenakan Laporan realisasi anggaran bulan Desember belum ada atau belum direalisasikan oleh Organisasi Perangkat Daerah. Berikut ini langkah yang penulis lakukan ketika mendownload Laporan realisasi anggaran di Aplikasi SIMDA:

- a) Langkah pertama: Membuka ikon aplikasi simda di desktop
- b) Langkah kedua: masukkan *username* dan *password* kemudian klik enter sehingga muncul tampilan awal simda.
- c) Langkah ketiga: Klik Laporan lalu pilih Pembukuan Akrua. Kemudian tentukan pilihan pada menu laporan pilih Laporan realisasi anggaran dan mengisi kolom-kolom yang ada di tampilan simda Laporan realisasi anggaran seperti: Tanggal, Urusan, Bidang, Unit/ perangkat daerah, sub unit, Jenis Laporan.
- d) Langkah keempat: Klik enter atau preview sehingga muncul laporan realisasi anggaran Organisasi Perangkat Daerah yang pilih.
- e) Langkah kelima: klik ikon save dan pilih format pdf
- f) Langkah keenam: pilih buat new folder di file dokumen dan beri nama LRA bulan November dari OPD yang dipilih tadi.
- g) Langkah ketujuh: klik OK.

Penulis melakukan kegiatan ini setiap bulan per periode jumlah yang di download penulis adalah 51 Laporan realisasi anggaran dari 51 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

View - View Laporan - LAPORAN REALISASI ANGGARAN PER PERiode

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Daerah Pembiayaan : LRD

Salah satu bagian dari APBD : LRD

Buku Uraian Organisasi : LRD

Unit Kerja / Organisasi : Dinas Bina, Negerikan dan Pembangunan dan Menteri Usaha Teknologi Masyarakat

(DIPERKAS) (DIPERKAS) (DIPERKAS)

Satuan Kerja / Kegiatan Pokok :

KODE KENDERAAN	URAIAN	ANGGARAN	PAJAK PERSEKUTUAN (PAJAK PERSEKUTUAN)	PAJAK BUMI DAN BANGSA (PAJAK BUMI DAN BANGSA)	TOTAL	LEBIK / (KURANG)
4	PENDAPATAN DAERAH	32.724.000,00	32.000,00	30.000,00	62.800,00	(32.13.000,00)
4.1	PENDAPATAN DAERAH (PAD)	32.724.000,00	32.000,00	30.000,00	62.800,00	(32.13.000,00)
4.1.2	Retribusi Daerah	32.724.000,00	32.000,00	30.000,00	62.800,00	(32.13.000,00)
4.1.2.01	Retribusi Daerah Lain	32.724.000,00	32.000,00	30.000,00	62.800,00	(32.13.000,00)
4.1.2.01.01	Retribusi Pemakaian Jalan Perantara Melintas	32.724.000,00	32.000,00	30.000,00	62.800,00	(32.13.000,00)
4.1.2.01.01.01	Retribusi Pemakaian Jalan Perantara Melintas	32.724.000,00	32.000,00	30.000,00	62.800,00	(32.13.000,00)
5	BELANJA DAERAH	81.861.807,00	4.990.234.700,00	511.864,00	133.961.807,00	(3.281.272.988,00)
5.1	KELOMPOK BELANJA	81.861.807,00	4.990.234.700,00	511.864,00	133.961.807,00	(3.281.272.988,00)
5.1.1	Beban Pokok	680.818.000,00	3.400.000.000,00	300.000,00	10.813.518,00	(2.3.182.978,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji dan Tunjangan Gaji	2.762.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.072.921.100,00	(1.687.107.900,00)
5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01.01.01.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01.01.01.01.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01.01.01.01.01.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01.01.01.01.01.01.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01.01.01.01.01.01.01.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,00	200.000,00	2.081.980.000,00	(9.119.020,00)
5.1.1.01	Belanja Gaji Pokok Gaji	2.810.000.000,00	2.400.000.000,			

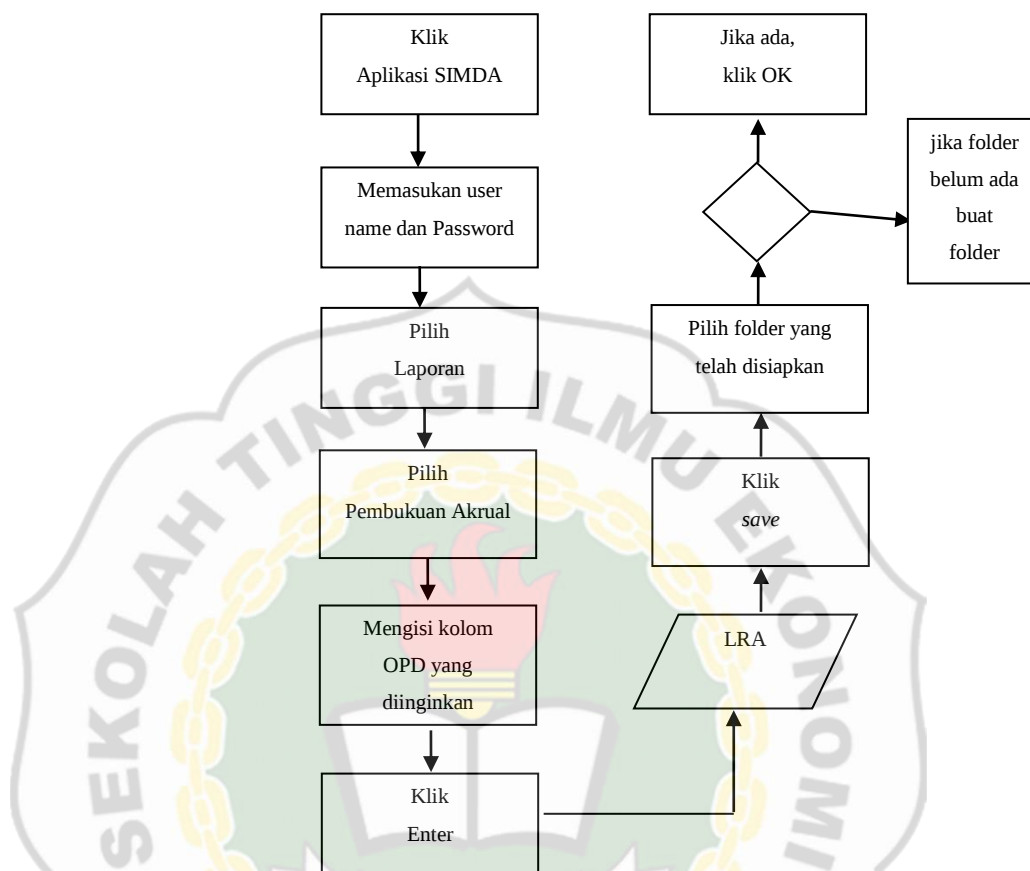
Gambar 2.2 Tampilan LRA

No.	SKPD	No.	SKPD		
1	Dinas Pendidikan	11	Diskominfo		
2	Dinas Kesehatan	12	Disdagkop UKM		
3	DPUPR	13	DPMPTSP		
4	Disperwaskim	14	Dinas Arsip & Perpustakaan		
5	Satpol PP	15	Disparbudpora		
6	DisosP3AKB	16	DPKPP		
7	DLHK	17	Disperinaker	No.	SKPD
8	Disdukcapil	18	Sekretariat Daerah		
9	Dispermasdes	19	BPPD	41	Kecamatan Polanharjo
10	Dinas Perhubungan	20	Inspektorat	42	Kecamatan Delanggu
				43	Kecamatan Juwiring
				44	Kecamatan Wonosari
				45	Kecamatan Ceper
21	Bappeda	31	Kecamatan Wedi	46	Kecamatan Pedan
22	BPKD	32	Kecamatan Jogonalan	47	Kecamatan Karangdowo
23	BPKPD	33	Kecamatan Gantiwarno	48	Kecamatan Cawas
24	Sekretariat DPRD	34	Kecamatan Prambanan	49	Kecamatan Trucuk
25	Kecamatan Klaten Utara	35	Kecamatan Manisrenggo	50	Kecamatan Bayat
26	Kecamatan Klaten Tengah	36	Kecamatan Kemalang	51	Kesbangpol
27	Kecamatan Klaten Selatan	37	Kecamatan Karangnongko		
28	Kecamatan Kalikotes	38	Kecamatan Jatitnom		
29	Kecamatan Ngawen	39	Kecamatan Karanganom		
30	Kecamatan Kebonar	40	Kecamatan Tulung		

Gambar 2.3 Tampilan OPD

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berikut ini flowchart kegiatannya:



Gambar 2.1 Flowchart Mendownload LRA

- b. Pemberian Nama Kepala OPD dan NIP pada Laporan realisasi anggaran

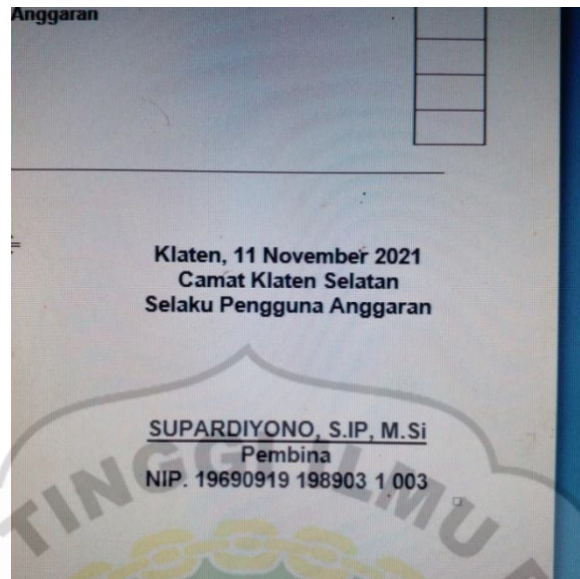
Kegiatan Pemberian Nama Kepala OPD pada Laporan realisasi anggaran dilakukan setelah proses mendownload Laporan realisasi anggaran pada kegiatan pertama tadi penulis melakukan pemberian nama Kepala OPD dan NIP pada Laporan realisasi anggaran yang berdasarkan laporan realisasi anggaran bulan sebelumnya. Tujuan dari kegiatan ini agar Organisasi perangkat daerah tidak mendownload Laporan realisasi anggaran di aplikasi simda secara mandiri

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dikarenakan format yang didapatkan di aplikasi simda pada Organisasi perangkat daerah berbeda dengan simda yang berada di BPKD dan juga Laporan realisasi anggaran akan ditandatangani oleh pihak yang berwenang pada masing-masing Organisasi perangkat daerah. Setelah adanya tanda tangan ini berarti pihak yang berwenang menyetujui dan mempertanggungjawabkan Laporan realisasi anggaran yang telah dilaksanakan oleh instansi yang dijalankan. Berikut ini langkah pemberian nama pejabat yang berwenang pada organisasi perangkat daerah:

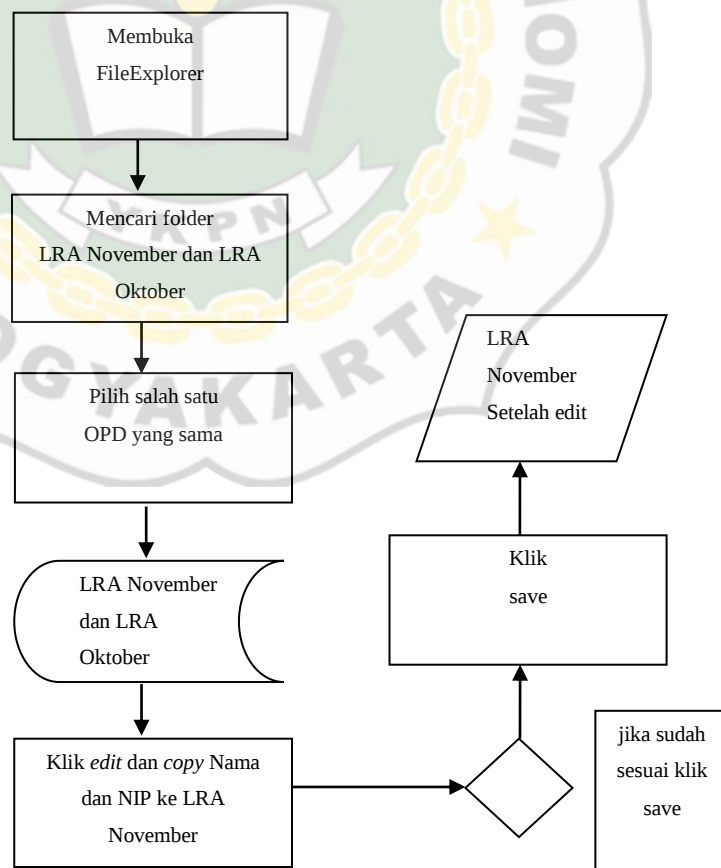
- 1) Langkah pertama: Membuka File Explorer pada komputer
- 2) Langkah kedua: Mencari folder LRA November dan LRA Oktober kemudian klik folder tersebut
- 3) Langkah ketiga: pilih salah satu OPD yang akan diberikan nama dan NIP
- 4) Langkah keempat: klik edit dan *copy* nama serta NIP yang tertera pada LRA bulan Oktober kemudian *copy paste* ke LRA bulan November
- 5) Langkah kelima: klik save untuk menyimpan. Penulis lakukan langkah seperti ini sampai 51 OPD yang ada di Kabupaten Klaten.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 2.4 Tampilan Tanda Tangan

Berikut ini flowchart kegiatannya:



Gambar 2.2 flowchart Pemberian Nama Kepala OPD

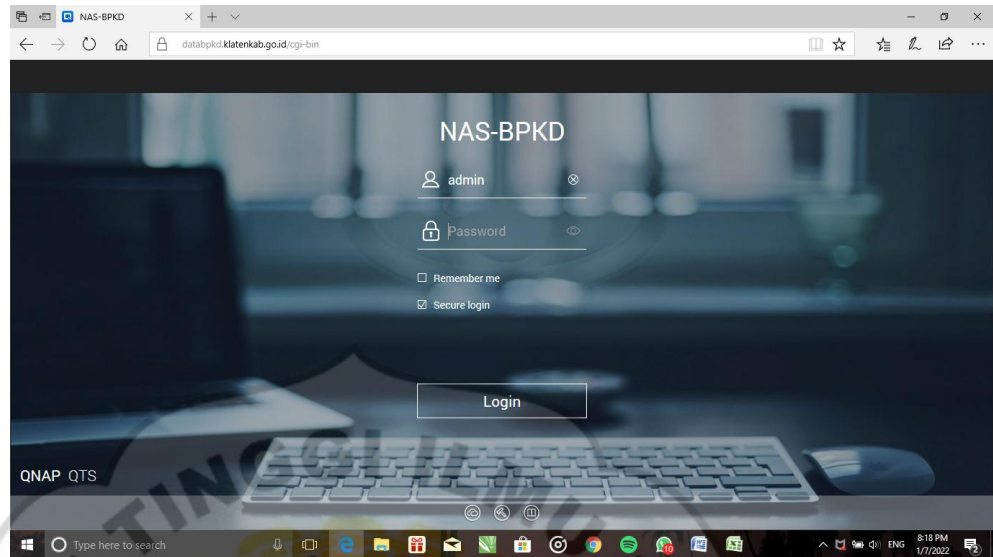
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

c. Mengupload LRA ke NAS-BPKD

Setelah melakukan pengeditan pemberian nama kepala OPD dan NIP di seluruh Organisasi perangkat daerah penulis ditugaskan oleh pegawai bidang akuntansi untuk melakukan *upload* dokumen Laporan realisasi anggaran tersebut di NAS-BPKD. Aplikasi ini merupakan aplikasi yang digunakan bidang akuntansi untuk mengupload dokumen yang akan dibagikan kepada OPD ataupun untuk pengguna informasi yang akan dibagikan oleh bidang akuntansi. Salah satunya yang digunakan untuk mengupload LRA per periode yang akan digunakan Organisasi Perangkat Daerah di seluruh kabupaten klaten. Berikut ini langkah *upload* LRA ke NAS-BPKD:

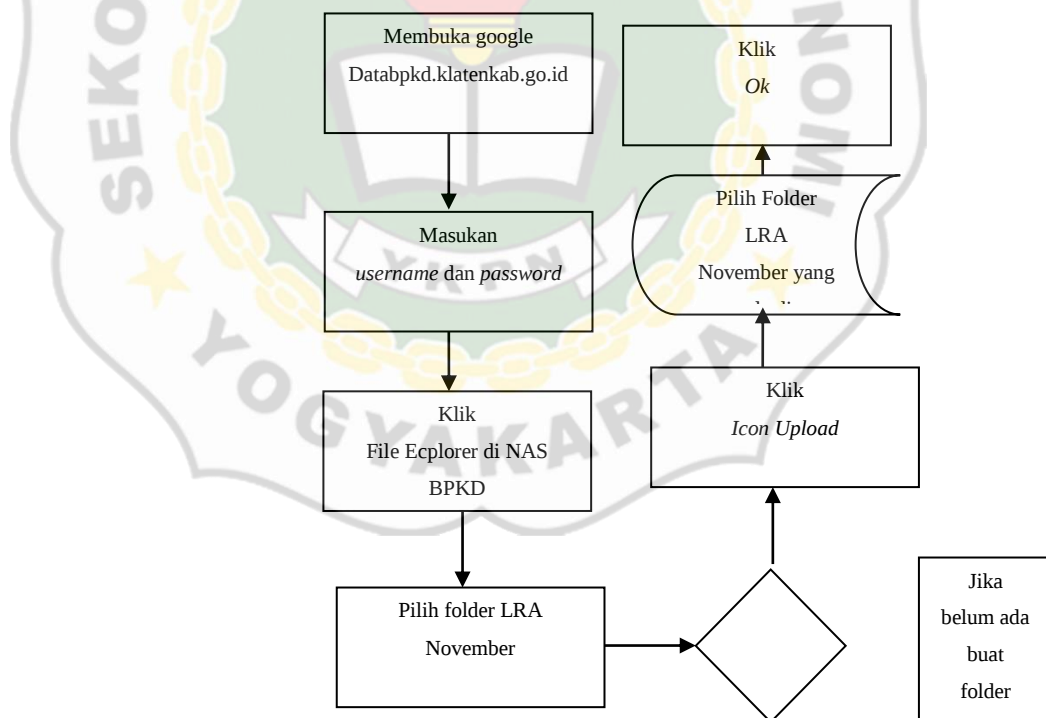
- 1) Langkah pertama: Membuka *google* lalu ketik NAS-BPKD
- 2) Langkah kedua: Mengisi *username* dan *password*
- 3) Langkah ketiga: pilih *File Explorer* setelah itu klik folder Bidang Akuntansi lalu pilih folder LRA per periode
- 4) Langkah keempat: Membuat *New Folder* dan beri nama LRA November
- 5) Langkah kelima: klik *icon upload* lalu pilih folder LRA November yang berada di *file explorer* komputer.
- 6) Langkah keenam: Klik Ok dan tunggu sampai selesai
- 7) Langkah ketujuh: Salin link yang akan dibagikan kepada seluruh OPD Kab.Klaten.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 2.5 Tampilan NAS-BPKD

Berikut ini flowchart kegiatannya:



Gambar 2.3 flowchart Pemberian Nama Kepala OPD

d. Menerima dan Mengarsipkan Dokumen LRA

Selama kurang lebih 3 bulan penulis ditugaskan untuk menerima dan pengarsipan dokumen Laporan realisasi anggaran yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

setiap bulannya seluruh OPD Kabupaten Klaten datang ke bidang akuntansi untuk mengumpulkan LRA tersebut berjumlah dua rangkap yang satu untuk dikumpulkan yang kedua untuk bukti tanda terima yang akan dikembalikan kepada pihak OPD yang mengantar LRA tersebut ke bidang akuntansi. Tujuan dari pengumpulan dokumen Laporan realisasi adalah bidang akuntansi mengetahui bahwa kegiatan realisasi anggaran yang dilakukan oleh seluruh OPD Kabupaten Klaten tersebut telah di setujui oleh pihak yang berwenang pada instansi tersebut atau kepala daerah instansi tersebut bahwa yang akan dilaporkan ke bidang akuntansi untuk bahan pelaporan di akhir tahun adalah benar adanya dan melakukan realisasi APBD Kabupaten Klaten . Tujuan dari pengarsipan yakni untuk bukti bahwa seluruh OPD Kabupaten Klaten telah mengumpulkan LRA tersebut sesuai jadwal yang ditentukan. Berikut ini langkah menerima dan pengarsipan dokumen LRA:

- 1) Langkah pertama: penulis menerima LRA tersebut dari pihak OPD yang datang ke bidang akuntansi
- 2) Langkah kedua: Penulis mengecek pada apakah OPD tersebut mendownload LRA tersebut di laman NAS-BPKD dengan link yang telah dibagikan sebelumnya.
- 3) Langkah ketiga: jika sudah sesuai penulis memberikan tanda terima dengan memberikan tanda tangan serta tanggal menerima LRA tersebut.
- 4) Langkah keempat: penulis menyerahkan tanda terima tersebut ke

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pihak yang mengumpulkan LRA

- e. Menginput dan Mengoreksi Total Saldo Laporan Realisasi Anggaran di Excel.

Menginput merupakan proses pemindahan data dari fisik menjadi digital yang dimasukkan ke komputer dengan cara diketik sesuai dengan data yang akan dimasukkan (Arikunto, S. 2002). Penulis ditugaskan untuk menginput LRA yang telah dikumpulkan oleh 51 OPD di Kabupaten Klaten. Penginputan ini dilakukan di *Microsoft Excel* yang bertujuan untuk arsip data serta pengecekan nominal sub rincian dengan total seluruhnya hingga menghasilkan nominal yang sama seperti anggaran LRA bulan sebelumnya, LRA perbandingan ini bisa dilihat menggunakan aplikasi simda. Yang mana Kabupaten Klaten memiliki 51 Organisasi Perangkat Daerah. Berikut ini langkah menginput dan mengoreksi total saldo Laporan Realisasi Anggaran di Excel:

- 1) Langkah pertama: penulis menyiapkan dokumen LRA
- 2) Langkah kedua: penulis membuka *Microsoft Excel* untuk membuat kolom akun realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran dan memberi rumus penjumlahan secara otomatis.
- 3) Langkah ketiga: memasukan nominal ke dalam sesuai nama akun yang tertera di LRA *print out* tersebut.
- 4) Langkah keempat: klik save

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Uraian	Dinas Pendidikan	Urusan Wajib Pelayanan Dasar Kesehatan	Dinas Pekerjaan Umum
	Anggaran	Realisasi	Anggaran
1. Pendidikan Adi Daerah	-	-	107.227.879.440,00
Retribusi daerah	-	-	262.600.000,00
Lain-lain PAD	-	-	106.965.279.440,00
Hasil Pengelolaan Kekayaan yang Dipisahkan	-	-	-
Pajak Daerah	-	-	-
2. Pendapatan Transfer	-	-	-
Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	-	-	-
Pendapatan Transfer Antar Daerah	-	-	-
3. Lain-lain PAD Yang Sah	-	-	-
Pendapatan Hibah	-	-	-
Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan Peraturan UU	-	-	-
4. Belanja Operasional	911.241.003.823,00	27.443.132.964,00	350.811.851.180,00
Belanja Pegawai	758.904.059.873,00	27.443.132.964,00	187.182.615.807,00
Belanja Barang dan Jasa	129.018.343.950,00	-	163.131.235.373,00
Belanja Hibah	23.320.600.000,00	-	500.000.000,00
Belanja Bantuan Sosial	-	-	-
Belanja Subsidi	-	-	-
5. Belanja Modal	40.972.191.050,00	-	31.899.524.773,00
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	18.284.155.350,00	-	16.639.574.773,00

Gambar 2.6 Tampilan Input LRA di Excel

f. Membuat Checklist Laporan Realisasi Anggaran

Checklist merupakan kegiatan mengecek suatu pekerjaan yang telah dilakukan atau suatu daftar yang harus dilakukan. Disini penulis ditugaskan untuk membuat *checklist* pengumpulan Laporan Realisasi Anggaran setiap bulannya dan penulis membuat *checklist* hasil pekerjaan pada Neraca, Laporan Operasional, dan pengecekan pekerjaan lainnya.

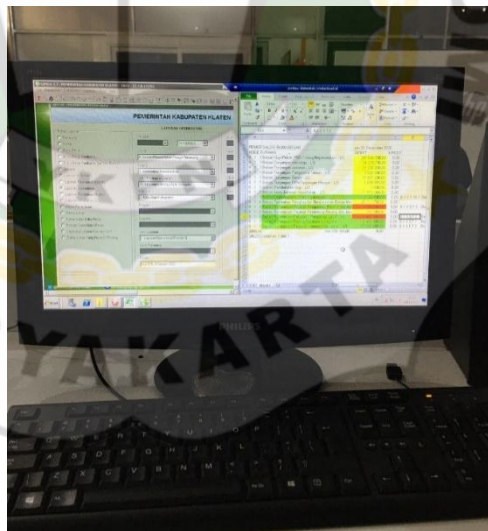
Kd Unit	Nm Sub Unit	LRA	NERACA	LO	LRA
1.1.1.1	Dinas Pendidikan	✓	✓	✓	✓
1.1.1.2	TK Negeri Pembina Klaten	✓	✓	✓	✓
1.1.1.3	SD Negeri	✓	✓	✓	✓
1.1.1.4	SMP Negeri	✓	✓	✓	✓
1.1.1.5	SMP Negeri	✓	✓	✓	✓
1.2.1.1	Dinas Kesehatan	✓	✓	✓	✓
1.2.2.1	Puskesmas Klaten Utara	✓	✓	✓	✓
1.2.2.2	Puskesmas Klaten Tengah	✓	✓	✓	✓
1.2.2.3	Puskesmas Klaten Selatan	✓	✓	✓	✓
1.2.2.4	Puskesmas Karangrejo	✓	✓	✓	✓
1.2.2.5	Puskesmas Ngawen	✓	✓	✓	✓
1.2.2.6	Puskesmas Kebonarum	✓	✓	✓	✓
1.2.2.7	Puskesmas Wedi	✓	✓	✓	✓
1.2.2.8	Puskesmas Jogonalan 1	✓	✓	✓	✓
1.2.2.9	Puskesmas Jogonalan 2	✓	✓	✓	✓
1.2.2.10	Puskesmas Gembarna	✓	✓	✓	✓
1.2.2.11	Puskesmas Prambanan	✓	✓	✓	✓
1.2.2.12	Puskesmas Kebondalem Lor	✓	✓	✓	✓
1.2.2.13	Puskesmas Manisrenggo	✓	✓	✓	✓
1.2.2.14	Puskesmas Kemalang	✓	✓	✓	✓
1.2.2.15	Puskesmas Karangrenggo	✓	✓	✓	✓

Gambar 2.7 Membuat Checklist

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

g. Menginput Selisih Beban Gaji dan Beban Barang dan Jasa

Pada kegiatan ini penulis diberikan tugas untuk melakukan penginputan selisih Beban Gaji dan Beban Barang dan Jasa di saldo awal laporan operasional kegiatan ini dilakukan karena adanya kesalahan penginputan dikarenakan adanya perubahan nama akun yang diterbitkan di pertengahan bulan yang mengakibatkan selama beberapa bulan tersebut organisasi perangkat daerah menginput kegiatan operasional mereka menggunakan akun lama, setelah adanya perubahan menjadi ada selisih pada saldo Beban Gaji dan Beban Barang dan Jasa. Maka dari itu penulis melakukan penginputan saldo tersebut di akun terbaru.



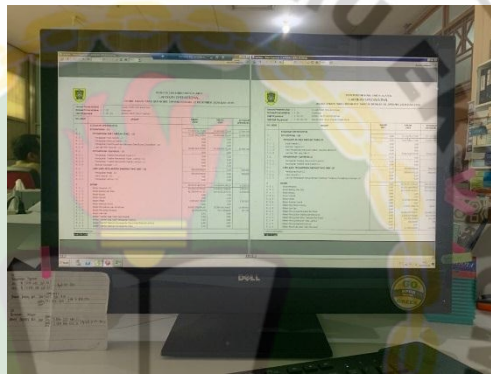
Gambar 2.8 Tampilan Selisih Beban Pegawai dan Beban Barang dan Jasa

h. Mengoreksi Saldo Awal Laporan Realisasi, Neraca, Laporan Operasional Tahun 2020 dan Tahun 2021

Mencocokkan Saldo Awal Laporan Realisasi, Neraca, Laporan Operasional Tahun 2020 dan Tahun 2021 merupakan kegiatan yang dilakukan setiap selesai adanya kegiatan mengoreksi, menginput.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Mencocokkan saldo awal ini merupakan kegiatan yang wajib dilakukan karena untuk mengetahui apakah ada kesalahan dalam penginputan oleh seluruh organisasi perangkat daerah maupun dari pegawai bidang akuntansi. Seluruh data tersebut harus dipastikan tidak terjadi kesalahan karena data ini akan digunakan untuk membuat laporan keuangan setiap satu tahun sekali dan diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan.



Gambar 2.9 Tampilan Mencocokkan Saldo Awal

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Laporan Keuangan Daerah

3.1.1 Pengertian Laporan Keuangan

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (Indonesia, 2012) Laporan keuangan adalah struktur yang menyajikan posisi keuangan dan kinerja keuangan dalam sebuah entitas.

Menurut (Harahap, 2019) . Laporan Keuangan adalah Hasil (*Output*) akhir pada proses akuntansi. Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan ditujukan bagi banyak pihak yang berkepentingan seperti manajemen, kreditor, pemerintah, dan pihak-pihak lainnya. Laporan keuangan pemerintah daerah adalah gambaran mengenai kondisi dan kinerja keuangan pemerintah daerah itu sendiri.

Haryanti SJ (dalam Afiyah, 2010). Laporan keuangan merupakan hasil dari suatu proses kegiatan akuntansi dengan siklus akuntansi yang dilaksanakan atau direalisasikan sebelumnya oleh organisasi perangkat daerah (OPD) yaitu tahap pengidentifikasian dokumen, penjurnalan, dan posting pada buku besar ke masing-masing akun.

3.1.2 Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan laporan keuangan pemerintah daerah yaitu sebuah informasi yang bermanfaat dalam menentukan suatu

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

keputusan dan menilai akuntabilitas serta kinerja keuangan suatu entitas pelaporan terhadap sumber daya yang diberikan.

3.2 Pengelolaan Keuangan Daerah Dan Sistem Akuntansi Daerah

3.2.1 Pengelolaan Keuangan Daerah

Menurut Halim (2013) pengelolaan keuangan daerah adalah seluruh kegiatan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.

Berdasarkan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Pasal 1 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yakni semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya ada segala kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut . berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, pengelolaan keuangan daerah tidak bergantung atau mengandalkan Bagian Setda Kabupaten/Kota, tetapi Organisasi Perangkat Daerah wajib menyusun dan melaporkan posisi keuangannya, kemudian dikonsolidasikan oleh PPKD.

3.2.2 Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

Akuntansi yaitu suatu kegiatan yang memberikan informasi yang sifatnya mengenai tentang keuangan melalui entitas pemerintah untuk menentukan keputusan perekonomian

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dari pihak memiliki kepentingan terhadap terhadap suatu kegiatan. Sistem Akuntansi merupakan prosedur pencatatan secara menggunakan komputerisasi serta pencatatan dalam bentuk manual transaksi keuangan mempunyai tujuan untuk penggolongan, pengumpulan, menganalisis maupun memberikan informasi manajemen tentang keuangan dengan tepat waktu. Sistem Akuntansi mempunyai fungsi menyimpan maupun mengumpulkan data transaksi, mengolah data ke dalam sebuah informasi agar dapat digunakan dalam menentukan keputusan.

Permendagri No 77 tahun 2020. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah merupakan sistem akuntansi yang mencakup proses pencatatan, penggolongan, penjabaran, serta mencatat kejadian ataupun transaksi keuangan dan laporan keuangan pada upaya melaksanakan APBD.

Menurut penjelasan Abdul Halim & Muhammad Syam Kusufi (2014), akuntansi merupakan suatu sistem. Sistem yang mengolah masukan menjadi keluaran. *Input* nya yaitu bukti transaksi pada bentuk *form* ataupun dokumentasi. *Output* yaitu adanya penyajian laporan keuangan.

Berdasarkan sistem akuntansi keuangan daerah, contohnya input yakni bukti memorial, Surat Tanda Setor, ataupun Surat Perintah Pencairan Dana Langsung. *Output* meliputi laporan arus kas, laporan perubahan Saldo Anggaran

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lebih, laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan.

3.2.3 Entitas Pelaporan Keuangan

a. Entitas Pelaporan

Merupakan pihak pemerintahan daerah satu ataupun lebih yang diwajibkan untuk melaporkan laporan keuangan. Entitas dari pelaporan adalah pemerintahan daerah dan organisasi lingkungan pemerintah daerah. Pihak dan organisasi yang dimaksud diwajibkan untuk menyampaikan pertanggungjawaban yang berbentuk laporan keuangan. Entitas pelaporan yang ada di Kota Klaten yakni Pemerintah Kota Klaten.

b. Entitas Akuntansi

Merupakan unit pemerintah sebagai pengguna anggaran atau sebagai pengelola barang maka dari itu diwajibkan menyediakan laporan keuangan atas program tersebut untuk digabungkan dengan entitas pelaporan. Entitas akuntansi dalam menyediakan Laporan Keuangan SKPD yakni BPKAD Kota Klaten.

3.2.4 Basis Akuntansi dalam Pelaporan Keuangan

Menurut PP Nomor 71 Tahun 2010 Mengenai Standar Akuntansi Pemerintahan ialah prinsip akuntansi yang ditetapkan sebagai penyusunan maupun menyediakan laporan keuangan pemerintahan. Pada PP 71 Tahun 2010 terkait Standar Akuntansi Pemerintahan ada 3 lapisan yaitu: Lampiran satu terkait Standar Akuntansi Pemerintahan Basis Akrua,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran dua terkait Standar Akuntansi Pemerintahan Basis Kas menuju AkruaI dan Lampiran tiga terkait Proses Pembuatan Standar Akuntansi Pemerintahan Basis AkruaI.

3.2.5 Standar Laporan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Klaten

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten berpedoman pada undang-undang dalam pembuatan laporan keuangan. Dalam Pemerintahan terdapat tujuh laporan keuangan yaitu Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Perubahan SAL maupun Catatan atas Laporan Keuangan. Dikarenakan BPKD Kota Klaten berperan sebagai entitas pelaporan maka dari itu diwajibkan untuk melaporkan 7 laporan tersebut karena telah mencakup semua SKPD yang ada pada pemerintahan Kota Klaten. Tetapi, dalam pembuatan laporan keuangan Badan Pengelola Keuangan Kota Klaten berperan sebagai entitas akuntansi yang mana terdapat satu SKPD saja melaporkan lima laporan keuangan yang mencakup Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan atas Laporan Keuangan, serta Laporan Operasional.

3.2.6 Jenis dan Bentuk Laporan Keuangan

Menurut PP Nomor 24 Tahun 2005 dijelaskan bahwa laporan keuangan pemerintah terdiri dari laporan realisasi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

anggaran, neraca, catatan atas laporan keuangan, laporan arus kas. Catatan terhadap laporan keuangan merupakan penjelasan naratif atau uraian angka yang terdapat pada laporan neraca, realisasi anggaran, ataupun laporan atas keuangan. catatan ini dimaksudkan agar dapat lebih mudah dimengerti oleh pengguna. Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah mencakup 7 jenis laporan yaitu:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan yang berisi tentang pendapatan, pembiayaan, belanja, defisit dan surplus, atau sisa kurang atau lebih pembiayaan anggaran sehingga diperoleh perbandingan antara anggaran dan realisasi anggaran.

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)

Laporan yang menyediakan informasi penurunan dan penambahan saldo anggaran lebih tahun pelaporan dan tahun sebelumnya mengenai Koreksi, Saldo Anggaran Lebih awal dan akhir, Saldo SilPA atau pun SikPa.

3. Laporan Operasional

Laporan yang menyediakan semua aktivitas operasional keuangan entitas pelaporan yang mencakup pada beban, defisit dan surplus, Pendapatan-Laporan Operasional selama satu periode oleh entitas pelaporan dan juga menyediakan informasi mengenai perbandingan dengan periode sebelumnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan keuangan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan perubahan ekuitas pada saat periode pelaporan dengan tahun sebelumnya.

5. Laporan Neraca

Laporan yang menyajikan mengenai kewajiban, ekuitas, aset pada tanggal tertentu.

6. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas atau disebut dengan *Cash Flow Statement* adalah laporan yang menyajikan mengenai pengeluaran serta penerimaan kas dalam suatu periode tertentu. Dalam suatu pemerintahan terdapat empat unsur yaitu Aktivitas Investasi, Aktivitas Operasi, Aktivitas Pendanaan, Transitoris yang membuktikan saldo awal, penerimaan, saldo akhir kas pemerintah daerah pada selama satu periode.

7. Catatan Atas Laporan Keuangan

CLaK Menyajikan daftar terperinci suatu laporan seperti hutang, kelangsungan usaha, dan kewajiban kontijensi.

3.2.7 Peranan Laporan Keuangan

Penyusunan laporan keuangan berfungsi untuk menyediakan informasi yang sesuai terkait posisi keuangan maupun semua transaksi yang dilaksanakan Pemerintahan Daerah pada satu periode pelaporan. Laporan keuangan dipakai guna melihat nilai sumber daya perekonomian yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dipergunakan dalam melakukan aktivitas operasional pemerintahan, menilai keadaan keuangan, menilai efisiensi maupun efektifitas sebuah entitas pelapor, membantu menetapkan kepatuhan pada aturan undang-undang. Laporan keuangan sebuah entitas disusun tanpa adanya suatu tujuan. Sesuai dengan PSAP Nomor 1 (2010) laporan keuangan pemerintahan bertujuan untuk menyediakan informasi keuangan yang relevan agar dapat digunakan untuk menentukan satu keputusan untuk menunjukan akuntabilitas entitas pelaporan terhadap sumber daya yang dipercayakan padanya dan guna membandingkan realisasi serta belanja dengan anggaran yang sudah ditentukan. Pemerintah daerah berkewajiban guna melaporkan upaya yang sudah diwujudkan pada penyelenggaraan aktivitas dengan terstruktur dan sistematis dalam sebuah periode pelaporan bagi kepentingan:

a. Akuntabilitas

Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya maupun melaksanakan kebijakan yang dipercayakan dengan cara Pemda untuk mewujudkan tujuan yang sudah ditentukan secara periodik.

b. Manajemen

Membantu pemakai laporan keuangan guna melaksanakan aktivitas Pemda pada periode pelaporan maka mempermudah fungsi pengelolaan, perencanaan, maupun pengendalian terhadap semua

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ekuitas dana maupun aset Pemerintah daerah bagi kepentingan publik.

c. Transparansi

Memberi informasi keuangan yang terbuka serta jujur pada publik berdasar pertimbangan bahwasanya masyarakat mempunyai hak guna melihat secara terbuka maupun keseluruhan terhadap pertanggungjawaban Pemda untuk mengelola sumber daya yang dipercayakan padanya maupun ketaatan terhadap undang-undang.

d. Kesesuaian antar generasi

Membantu pemakai laporan guna melihat apakah penerimaan Pemerintah Daerah dalam periode laporan cukup guna mendanai semua pengeluaran yang dialokasikan serta apakah generasi masa depan akan bisa menanggung beban pengeluaran itu.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis

Selama tiga bulan penulis melakukan kegiatan magang di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten. Penulis ditempatkan pada bagian Akuntansi. Bagian akuntansi memiliki tiga sub bidang yang meliputi sub bidang pelaporan keuangan, sub bidang analisis laporan dan sub bidang pengembangan. Selama melaksanakan kegiatan magang penulis ditugaskan di bagian sub bidang pelaporan. Kegiatan utama penulis yaitu mengurus laporan realisasi anggaran, dan laporan operasional. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis mengalami beberapa kendala saat mendapatkan tugas laporan realisasi, kendala tersebut yaitu sering terjadinya keterlambatan dalam pengumpulan laporan realisasi anggaran yang dilakukan organisasi perangkat daerah dari waktu yang ditentukan. Hal ini menyebabkan terjadinya keterlambatan penyusunan laporan keuangan bulan tersebut. Untuk mengatasi kendala yang dialami penulis, penulis mengingatkan pegawai untuk menghubungi organisasi perangkat daerah sebelum tanggal batas waktu pengembalian dokumen laporan realisasi anggaran.

Selain laporan realisasi anggaran penulis juga mengalami kendala dalam pemeriksaan laporan operasional, kendala tersebut yaitu penginputan beban gaji karena adanya kebijakan baru. Penggolongan Beban gaji untuk seluruh pegawai yang biasanya diinput di akun Beban gaji karena adanya kebijakan baru tersebut sekarang dirinci sesuai dengan jabatannya seperti PNS

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dan Non PNS. Oleh karena itu, sering terjadi kekeliruan dalam penginputan yang dilakukan oleh OPD dan dimasukkan dalam akun beban gaji saja. Hal ini dikarenakan adanya kurang sosialisasi dari pihak pemerintah daerah kepada organisasi daerah atas kebijakan nama akun baru, yaitu pemisahaan antara akun beban dengan rincian akun beban. Untuk mengatasi hal kendala tersebut pegawai melakukan sosialisasi dengan pihak OPD yang ada di kabupaten Klaten dan penulis harus melakukan pembetulan pada akun beban gaji tersebut.

Kendala selanjutnya yang penulis alami adalah kurangnya pemahaman penulis atas tugas yang diberikan oleh pegawai bidang akuntansi seringkali pegawai memberikan tugas kepada penulis disampaikan dengan secara lisan dan singkat. Hal ini menyebabkan penulis mengalami kebingungan dalam mengerjakan tugas. Solusi dari dari kendala ini biasanya penulis menanyakan ulang kepada pegawai yang memberikan tugas dan mencatat langkah-langkah yang harus dilakukan penulis dalam mengerjakan tugas.

4.2 Pembahasan

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten merupakan badan pemerintahan yang mengelola keuangan Kabupaten Klaten berdasarkan asas otonomi. Sesuai dengan peraturan perundang-undangan, pemerintah daerah wajib menyusun laporan keuangan. Salah satu cara mengelola dan menjaga keuangan daerah adalah mempertanggungjawabkan anggaran APBD kegiatannya yang telah direalisasikan dan membuat penyusunan laporan keuangan agar dapat menjadi evaluasi dan gambaran tentang posisi keuangan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kegiatan suatu entitas sesuai dengan standar penyusunan laporan keuangan yang telah ditentukan. Laporan keuangan ini yang nantinya akan diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan apakah laporan suatu entitas tersebut disajikan sesuai dengan Standar.

Setiap Instansi Pemerintah memiliki sistem akuntansi keuangan yang bertujuan untuk sebagai sarana kemudahan dalam yang digunakan dalam penyusunan pelaporan keuangan. Sistem tersebut harus mencakup komponen yang ditetapkan seperti dapat diandalkan yaitu sistem yang mampu mengolah data-data (input) dan menghasilkan informasi (Output) yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Dalam pembahasan bab ini, penulis mengambil salah satu topik pembahasan yang terkait dengan sistem akuntansi daerah sistem itu adalah Sistem Informasi Manajemen Daerah atau yang disebut dengan SIMDA. SIMDA adalah program aplikasi yang diperkenalkan oleh Deputy Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah. Aplikasi tersebut memiliki tujuan untuk membantu pengelolaan keuangan daerah baik tingkat SKPKD sebagai entitas pelaporan maupun di tingkat SKPD sebagai entitas akuntansi. Dengan adanya aplikasi SIMDA ini diharapkan penyusunan laporan tersebut menjadi terstruktur dan sistematis.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



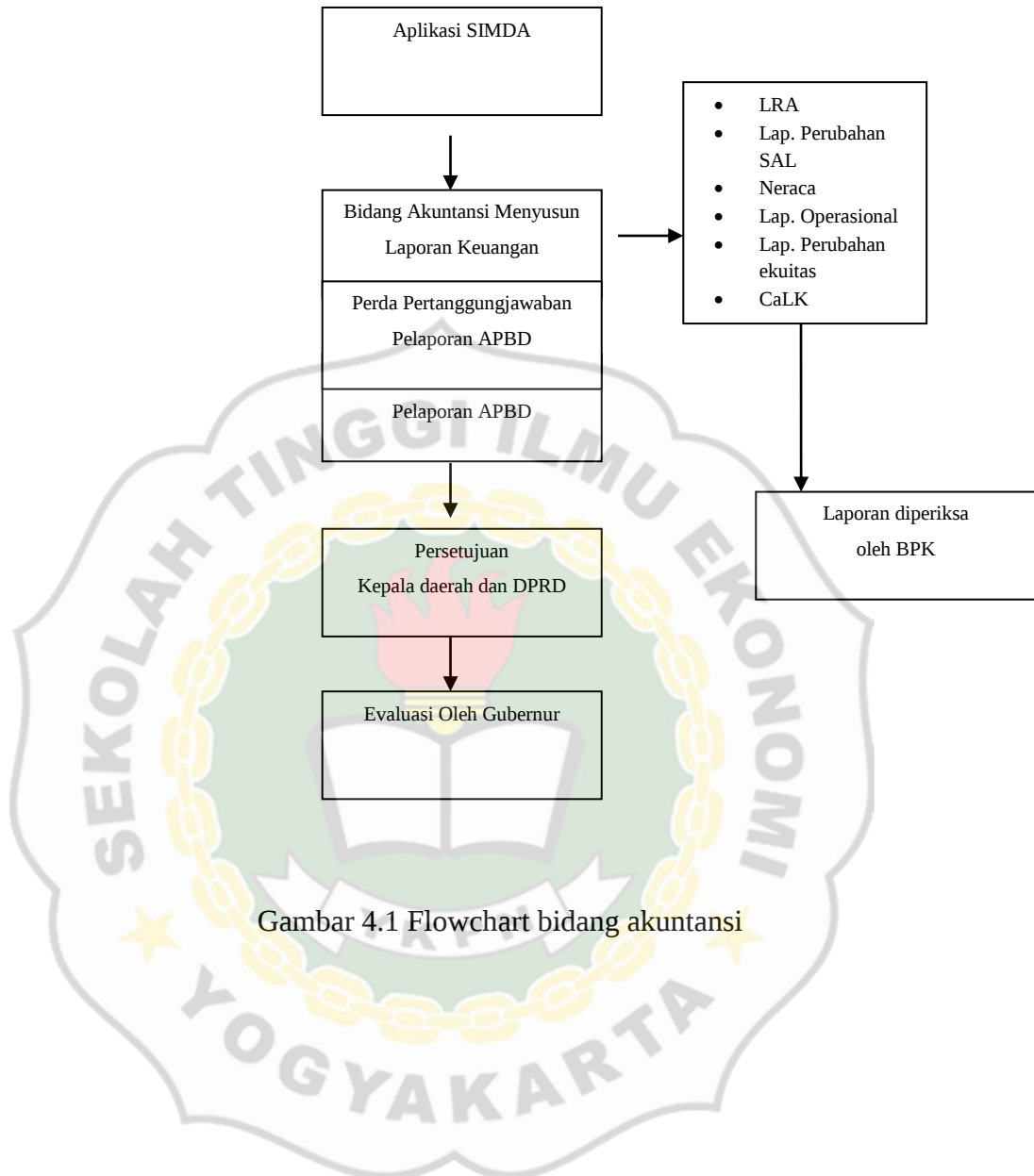
Gambar 4.1 Tampilan SIMDA

Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah ini terdapat 7 menu yang didalamnya terdapat sub menu yang digunakan untuk penginputan. Pada kegiatan magang ini penulis hanya diberikan akses membuka menu laporan yang dimana ada 2 sub menu yaitu SKPKD dan SKPD. Menu yang digunakan dalam bidang akuntansi adalah menu SKPD. Dimenu SKPD terdapat 4 menu yaitu Anggaran, Tata Usaha, Bendahara, Pembukuan, dan Pembukuan Akrual.

Langkah pertama yang dilakukan untuk melihat komponen dari laporan keuangan adalah menu pembukuan akrual. Pada pembukuan akrual terdapat 7 komponen dari Laporan Keuangan Daerah yang digunakan untuk menyusun laporan keuangan yang sesuai dengan SAP (Standar Akuntansi Pelaporan).

Berikut ini flowchart atau bagan alir dalam proses penyusunan laporan keuangan pada bidang akuntansi.:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 4.1 Flowchart bidang akuntansi

BAB V

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

5.1 Kesimpulan

Penulis melaksanakan Magang di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten (BPKD) yang beralamat Jl. Pemuda No.294 Dusun 1, Tegalyoso, Kecamatan Klaten Selatan, Kabupaten Klaten, Jawa Tengah, 57424. Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan selama tiga bulan yang dimulai pada tanggal 04 Oktober 2021 dan diselesaikan pada tanggal 04 Januari 2022. Selama melaksanakan kegiatan magang penulis ditempatkan di bagian bidang akuntansi pada sub bagian pelaporan keuangan tugas utama dari bidang akuntansi atau sub bidang pelaporan akuntansi yaitu melakukan pelaporan keuangan APBD Kabupaten Klaten.

Laporan keuangan memiliki 7 jenis dan bentuk yang keseluruhan dikerjakan menggunakan aplikasi SIMDA. Aplikasi SIMDA adalah aplikasi yang membantu pengelolaan keuangan daerah baik tingkat SKPKD sebagai entitas pelaporan maupun di tingkat SKPD sebagai entitas akuntansi. Dalam aplikasi SIMDA ini membantu bagian akuntansi dalam menyusun laporan keuangan meliputi Laporan realisasi anggaran, Lap. Perubahan SAL, Neraca, Lap. Operasional, Lap. Perubahan ekuitas, CaLK.

Berdasarkan flowchart pada bab iv penulis melakukan penyusunan laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi simda. Berikut ini penjelasan dari flowchart bab iv:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Langkah pertama pegawai bidang akuntansi mengakses aplikasi simda untuk memeriksa 7 komponen dari laporan keuangan tersebut.
2. Langkah kedua bidang akuntansi menyusun semua laporan keuangan sesuai dengan SAP dan diperiksa oleh Badan Pemeriksa keuangan.
3. Langkah ketiga laporan yang telah menjadi Raperda Pertanggungjawaban dimintakan persetujuan kepada kepala daerah dan DPRD
4. Langkah keempat hasil laporan dikirimkan kepada Gubernur untuk dievaluasi.
5. Langkah kelima laporan yang telah dievaluasi dan disetujui oleh gubernur akan laporan tersebut menjadi Perda Pertanggungjawaban APBD.

5.2 Rekomendasi

Berdasarkan pengalaman penulis saat melaksanakan kegiatan magang maka, penulis ingin menyampaikan beberapa rekomendasi yang diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak agar bisa melakukan perbaikan di kemudian hari.

5.2.1. Bagi BPKD Klaten

Diperlukan adanya prosedur penugasan yang harus dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan kegiatan magang . Hal ini ditujukan supaya mahasiswa dapat memahami dengan mudah tugas dan alur tugas yang diberikan. Selain itu, meningkatkan sosialisasi kepada OPD agar semua kegiatan dapat berjalan dengan lancar.

5.2.2. Bagi STIE YKPN

Melakukan sosialisasikan mengenai berbagai pilihan kegiatan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

untuk melaksanakan Tugas Akhir kepada mahasiswa sejak memasuki semester lima atau enam. Sosialisasi tersebut akan memberikan mahasiswa gambaran mengenai masing-masing pilihan tugas akhir. Dengan adanya sosialisasi terlebih dahulu maka diharapkan mahasiswa dapat berpikir serta menyiapkan diri dengan baik. Pemilihan tugas akhir yakni magang sangat membutuhkan waktu yang tidak singkat. Hal ini dikarenakan terdapat beberapa persiapan sebelum memulai magang antara lain mahasiswa harus mencari informasi tempat magang kemudian mengajukan proposal serta surat.

5.2.3. Bagi Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang akan mengambil magang, sebaiknya mencari informasi terlebih dahulu mengenai perusahaan yang akan dijadikan sebagai tempat magang. Pencarian informasi tersebut ada baiknya dilakukan pada semester sebelumnya untuk mempersiapkan persyaratan apa saja yang dibutuhkan dalam mengajukan izin magang. Jika telah mendapatkan informasi yang dibutuhkan kemudian mahasiswa mengajukan proposal magang ke kampus. Mahasiswa diharapkan mampu menjaga hubungan yang baik dengan pegawai untuk mendapatkan pengetahuan dan informasi mengenai bidang pekerjaan yang dilakukan.

5.3 Refleksi Diri

Kegiatan magang yang dilaksanakan di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Klaten menempatkan penulis di sub bidang Akuntansi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pada awal kegiatan magang penulis di berikan informasi mengenai sejarah Badan Pengelolaan Keuangan kabupaten Klaten terlebih dahulu kemudian penulis diperkenalkan kepada kepala bidang Akuntansi dan Staff nya oleh Bapak Anang dan Bapak Handoko. Selama tiga bulan penulis menetap di bidang Akuntansi untuk membantu kegiatan yang ada di bidang tersebut ada berbagai tugas yang diberikan kepada penulis. Pengerjaan tugas tersebut antara lain yaitu Penulis di diberikan tugas oleh pembimbing lapangan meliputi berbagai jenis tugas yang menjadi tanggung jawab dari bidang Akuntansi. Antara lainnya melakukan entry data laporan Realisasi Anggaran dari organisasi perangkat daerah tahun pelaporan dan tahun sebelumnya, menarik Laporan Realisasi setiap bulan, membuat check list data yang telah mengumpulkan laporan Realisasi Anggaran, Mengupload laporan Realisasi Anggaran di aplikasi NAS-BPKD, mengubah data yang disebut dengan unposting data, melakukan koreksi selisih dari beban laporan LRA tahun pelaporan dan tahun sebelumnya, melakukan koreksi saldo Aset Tetap tahun pelaporan dan tahun sebelumnya di saldo buku besar, dan melakukan koreksi Laporan Operasional dan neraca.

Penugasan yang telah diberikan kepada penulis oleh beberapa pegawai membuat penulis memiliki banyak pengalaman baru. Pengalaman ini bermanfaat untuk pengembangan diri penulis antara lain yaitu melatih membangun komunikasi yang baik, mampu memanajemen waktu untuk menyelesaikan tugas. Adanya berbagai macam tugas yang diberikan secara bersamaan dalam satu hari mendorong penulis untuk lebih memperhatikan dan mengelola waktu agar tugas tersebut dapat terselesaikan dengan baik. Saat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

melakukan magang penulis juga mendapatkan kendala saat pengerjaan tugas sehingga penulis juga perlu berkomunikasi dengan pegawai untuk membantu menyelesaikan kendala tersebut. Selain itu penulis juga melatih pola pikir untuk memecahkan masalah serta melatih kemandirian dalam melakukan suatu pekerjaan.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- (BPKD), B. P. (2022). Retrieved 2022, from Sejarah BPKD Klaten:
<https://bpkd.klatenkab.go.id/>
- (BPKP), B. P. (2022). Retrieved from Sejarah SIMDA:
<http://www.bpkp.go.id/sakd/konten/334/Sejarah-SIMDA.bpkp>
- Afiyah, N. N. (2010). *Implementasi akuntansi keuangan daerah*. Jakarta: Kencana.
- Badan Pemeriksa Keuangan. (2010, Oktober). Retrieved from Database Peraturan: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/5095/pp-no-71-tahun-2010>
- Halim, A. (2002). *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Halim, A. (2013). *Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Harahap, S. S. (2019). *Analisis Atas Laporan Keuangan*. Jakarta: PT RajaGrafindo.
- Hartiyani, S. (2017). *Laporan keuangan* . <http://eprints.polsri.ac.id/4827/3/3-BAB%20II.pdf>
- Indonesia, I. A. (2012). *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kemenkeu. (2010). *Standar Akuntansi Pemerintahan*. Retrieved from <https://djpk.kemenkeu.go.id/attach/post-pp-no-71-tahun-2010-tentang-standar-akuntansi-pemerintahan/PP71.pdf>
- Kusufi, A. H. (2014). *Akuntansi dan Sistem Pelaporan Terhadap Akuntabilitas Kinerja Instansi*. Jakarta: Salemba.
- Negeri, P. M. (2020). *Permendagri Nomor 77 Tentang Pengelolaan keuangan daerah*. Peraturan Menteri Dalam Negeri.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

				dikelola daerah	
5	Jumat, 8 okt 2021	08:00	14:00	Membandingkan selisih laporan neraca saldo asset tetap di SIMDA	



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

				dan menginput LRA	
50	Jumat, 10 Des 2021	08:00	14:00	• Membuat check list pengumpulan LRA dan menginput LRA	



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

				dan menginput LRA	
55	Jumat, 17 Des 2021	08:00	14:00	• Membuat check list pengumpulan LRA dan menginput LRA	



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 2. Surat Permohonan Izin Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
JL. SETURAN, YOGYAKARTA 55281, P.O. BOX 1014 YOGYAKARTA 55010
TELP. (0274) 486160, 486321, FAKS. (0274) 486155 www.stieykpn.ac.id

24 September 2021

No.: 711/STIE YKPN/IX/2021
Hal: Izin Magang bagi Mahasiswa

Yth. Pimpinan Badan Perencanaan Penelitian dan Pembangunan Daerah Kabupaten Klaten
Jl. Pemuda No. 294 Gd. Pemda II Lt 2
Klaten - Jawa Tengah - 57424

Dengan hormat,
Berdasarkan kurikulum tahun 2020, Mahasiswa STIE YKPN dapat memilih kegiatan magang sebagai tugas akhir dengan bobot 6 SKS. Kami memohon izin agar mahasiswa berikut ini, dapat melaksanakan praktik kerja (magang) di instansi yang Bapak/Ibu pimpin:

Nama: Devit Ratnasari
NIM: 31 19 31032
Program Studi: SI-Akuntansi

Mahasiswa tersebut harus menyelesaikan magang selama periode **Oktober 2021** sampai dengan **Januari 2022**. Apabila yang bersangkutan tidak memenuhi kewajibannya, dikenakan sanksi mata kuliah magang digugurkan dan waktu wisuda diundur.

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu pimpinan untuk mengisi dan melengkapi surat kesediaan terlampir. Berkas pendukung pelaksanaan kegiatan magang akan kami sampaikan setelah kami menerima formulir kesediaan tersebut.

Kami menyampaikan terima kasih atas kesempatan yang diberikan untuk mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta melakukan Praktik Kerja/Magang di instansi yang Bapak pimpin. Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta dapat ditempatkan pada tempat magang yang sesuai dengan bidang studi dan *softskill* nya.

Atas perhatian dan kerjasama Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Dr. Julianto Agung Saputro, S.E., S.Kom., M.Si., Ak., CA.
Wakil Ketua I

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 3. Surat Persetujuan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jalan Pemuda Nomor 294 Gedung II Lt. 2 Telp (0272) 321046 Psw 314-318 Faks. 328730
Kode Pos 57424
K L A T E N

Nomor : 070 / 146 / 31
Lampiran : -
Perihal : **Izin Magang**

Klaten, 28 September 2021
Kepada Yth:
Ka. BPKD Kab. Klaten
Di

KLATEN

Menunjuk Surat dari Wakil Ketua I STIE YKPN Nomor 711?STIE YKPN/IX/2021 Tanggal 24 September 2021 Perihal Izin Magang. Dengan Hormat kami beritahukan bahwa di Wilayah/Instansi Saudara akan dijadikan Tempat Praktek sebagai berikut :

No	Nama	Lokasi	Perguruan Tinggi	Waktu
1.	Devit Ratnasari	BPKD Kab. Klaten	STIE YKPN	04 Oktober 2021 s/d 28 Januari 2022

Demikian besar harapan kami, agar saudara berkenan memberikan bantuan seperlunya. Terimakasih.

An. BUPATI KLATEN
Kepala BAPPEDA
Ub. Kabid PPPE

M Umar Said S.Hut, MPP, M Eng
Penata Tingkat I
NIP. 19810205 200604 1 001

Tembusan Disampaikan Kepada :

1. Ka. Kantor Kesbangpol Kab. Klaten
2. Wakil Ketua I STIE YKPN
3. Yang Bersangkutan
4. Arsip

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 4. Penilaian Kegiatan Magang

STIE YKPN YOGYAKARTA PENILAIAN-PERUSAHAAN KEGIATAN MAGANG

Kepada Yth KaProdi Akuntansi/Manajemen

Berikut ini kami sampaikan nilai hasil kegiatan mahasiswa:

Nama: Devit Ratnasari

NIM: 3119 31032

No.	Kriteria	Unsatisfactory Kisar Nilai 50-60	Satisfactory Kisar Nilai 70-80	Exemplary Kisar Nilai 90-100	Score 50-100
1	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	95
2	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	95
3	Ketekunan	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	90
4	Berpikir kritis, kreatif dan analitis	Kurang menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang sangat baik	90
5	Kemampuan beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan sangat baik	95
6	Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)	Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik	90
7	Penampilan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	90
8	Kemampuan teknis	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	95
9	Kemampuan bekerjasama dalam tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Dapat bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	95
10	Hasil pekerjaan (kontribusi)	Hasil pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan memuaskan dan memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	95
Nilai Rata-Rata					93

Yogyakarta
Pembimbing Instansi
BPIC
HANDAKA, SE
Ttd & Cap Pihak Perusahaan (PIC)
NIP. 19660508 2007011 011

*) Nilai sah jika ada tanda tangan dan cap pihak perusahaan

**) Penandatanganan adalah seseorang manajer.