RESTATEMENT LAPORAN KEUANGAN KABUPATEN SLEMAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

LAPORAN AKHIR MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi

Disusun Oleh :

Anastasya Widya Pranawengrum

1118 30132

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

2022

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Anastasya Widya Pranawengrum

NIM : 1118 30132

Menyatakan benar-benar telah melaksanakan magang dan menyusun laporan dengan "**RESTATEMENT LAPORAN KEUANGAN KABUPATEN SLEMAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**" ini merupakan hasil karya sendiri, kecuali pada bagian yang dirujuk sumbernya dan disebutkan dalam daftar pustaka. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, 2 Februari 2022

Pembuat Pernyataan,

Anastasya Widya Pranawengrum

1118 30132

TUGAS AKHIR

RESTATEMENT LAPORAN KEUANGAN KABUPATEN SLEMAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH LAPORAN AKHIR MAGANG

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ANASTASYA WIDYA PRANAWENGRUM

No Induk Mahasiswa: 111830132

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 17 Januari 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing	Penguji
Fachmi Pachlevi Yandra, SE., M.Sc.	Baldric Siregar, Prof., Dr., MBA., CMA., Ak., CA.

Yogyakarta, 17 Januari 2022
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman, Jalan Parasamya, Beran Kidul, Tridadi, Kec. Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Pelaksanaan kegiatan magang dimulai pada tanggal 5 September 2021 dan berakhir tanggal 3 Desember 2021. Penulis ditempatkan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Subbudang Pelaporan.

Selama kegiatan magang berlangsung, penulis menemukan permasalahan untuk aktivitas kegiatan Restatement Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sleman yang baru terjadi sekali selama berdirinya BKAD Kabupaten Sleman, sehingga perlunya dilakukan penyesuaian.

Kegiatan magang dilaksanakan agar penulis memperoleh pengetahuan maupun pengalaman yang diharapkan bermanfaat bagi penulis dikemudian hari, disisi lain juga untuk mengetahui tentang Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.

Kata Kunci : Magang, Laporan Keuangan, Penysusunan Ulang.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

The author carried out an internship at the Regional Finance and Assets Agency of Sleman Regency, Jalan Parasamya, Beran Kidul, Tridadi, Kec. Sleman, Sleman Regency, Special Region of Yogyakarta. The internship program will start on September 5, 2021 and end on December 3, 2021. The author is placed in the Accounting and Reporting Division, Reporting Subdivision.

During the internship, the authors found problems for the activities of the Financial Statements of the Sleman Regency Regional Work Unit which only occurred once during the establishment of the Sleman Regency BKAD, so adjustments were needed.

Internship activities are carried out so that the authors gain knowledge and experience that are expected to be useful for writers in the future, on the other hand also to find out about the Regional Finance and Assets Agency of Sleman Regency.

Keyword : Intership, Financial Statements, Restatement.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Penulisan laporan kegiatan magang ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada STIE YKPN Yogyakarta. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan Laporan Magang ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan Laporan Magang ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Wisnu Prajogo, Dr., MBA., selaku Ketua STIE YKPN Yogyakarta
2. Bapak Dr. Julianto Agung Saputro, S.E., S.Kom., M.Si., Ak., CA selaku Wakil Ketua 1 STIE YKPN yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.
3. Bapak Dr. Bambang Suripto, M.Si., Ak., CA., selaku Ketua Program Studi jurusan Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta.
4. Bapak Fachmi Pachlevi Yandra, SE, M.Sc. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberi arahan, masukan, dan dukungan kepada penulis sehingga Laporan Magang dapat diselesaikan dengan baik.
5. Ibu Dr. Theresia Trisanti, MBA., Ak. selaku dosen wali yang telah memberikan masukan dan nasihat selama penulis menempuh kuliah.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Bapak Prof. Dr. Baldric Siregar, MBA., CMA., Ak, CA. selaku dosen penguji yang telah memberikan masukan kepada penulis agar Laporan Magang bisa lebih baik.
7. Ibu Sri Suryanti, SE. selaku Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan pembimbing magang yang membantu selama magang di Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
8. Seluruh staf yang bekerja di bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang telah membantu penulis dalam mendapatkan data.
9. Orang tua, serta keluarga yang selalu memberikan dukungan baik berupa semangat, nasehat, doa, maupun material kepada penulis.
10. Orang terdekat yang selalu memberikan semangat, perhatian, selama melaksanakan magang dan membuat Laporan Magang.
11. Teman-teman satu bimbingan yang saling memberikan dukungan dan motivasi.
12. Bety, Salsa, Desi, Nabila, Dwi, Devita, Shinta, Sabrina serta semua teman-teman yang selalu saling memotivasi dan memberikan dukungan.
13. Tobi Putra yang menemani dan memberikan dukungan selama menyelesaikan Laporan Magang.
14. Terakhir, untuk diri saya sendiri yang sudah berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikan tugas akhir.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Laporan magang ini sudah disusun dengan sebaik-baiknya, namun apabila terdapat kekurangan didalamnya, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan. Semoga laporan magang ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan serta pengetahuan bagi semua pihak.

Yogyakarta, 2 Februari 2022

Anastasya Widya Pranawengrum

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
LEMBAR PERNYATAAN ii
LEMBAR PENGESAHAN ..... **Error! Bookmark not defined.**
ABSTRAK iv
KATA PENGANTAR vi
DAFTAR ISI ix
BAB I 13
PENDAHULUAN 13
1.1 Latar Belakang 13
1.2 Tujuan Magang 15
1.2.1 Tujuan Umum 15
1.2.2 Tujuan Khusus 15
1.3 Manfaat Magang Kerja 16
1.3.1 Manfaat Magang Bagi Mahasiswa 16
1.3.2 Manfaat Magang Bagi BKAD Kabupaten Sleman 16
1.3.3 Manfaat Magang Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta 17
1.4 Waktu dan Tempat Magang 17
BAB II 18
PEMBAHASAN 18
2.1 Gambaran Umum Perusahaan 18
2.1.1 Sejarah BKAD Kabupaten Sleman 18
2.1.2 Visi dan Misi BKAD Kabupaten Sleman 20
2.1.3 Lokasi BKAD Kabupaten Sleman 20
2.1.4 Struktur Organisasi 21
2.2 Aktivitas Magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman 21
2.2.1 Sistem Pelaksanaan 21
2.2.2 Waktu Pelaksanaan 22
2.2.3 Pelaksanaan Magang 22

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB III 38
LANDASAN TEORI 38
3.1 Konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 38
3.2 Tujuan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 39
3.3 Restatement Laporan Keuangan 40
BAB IV 41
PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN 41
4.1 Permasalahan dan Pembahasan 41
4.2 Pemecahan Masalah 42
BAB V 43
KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI 43
5.1 Kesimpulan 43
5.2 Rekomendasi 43
5.3 Refleksi Diri 44
DAFTAR PUSTAKA 46

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1: Lokasi BKAD Kabupaten Sleman 20
Gambar 2. 2: Struktur Organisasi BKAD Kabupaten Sleman 21
Gambar 2. 3: Menyanyikan lagu Indonesia Raya 23
Gambar 2. 4: Daftar Isi Laporan Keuangan Sebelum Restatement 24
Gambar 2. 5: Daftar Isi Laporan Keuangan Setelah Restatement 24
Gambar 2. 6: Kode Rekening Sebelum Restatement 25
Gambar 2. 7: Kode Rekening Setelah Restatement 25
Gambar 2. 8: SKPD yang dikerjakan Mahasiswa Magang 26
Gambar 2. 9: Tampilan Restatement semua SKPD sebelum diperbarui 26
Gambar 2. 10: Tampilan Restatement semua SKPD setelah diperbarui 27
Gambar 2. 11: Tampilan restatement per SKPD 27
Gambar 2. 12: Tampilan Sistem Aset Kabupaten Sleman 29
Gambar 2. 13: Tampilan Aset Lainnya 30
Gambar 2. 14: Tampilan worksheet persediaan 31
Gambar 2. 15: Tampilan worksheet kode persediaan 32
Gambar 2. 16: Tampilan worksheet persediaan 32
Gambar 2. 17: Kertas kerja rekonsiliasi 34
Gambar 2. 18: Tampilan SIKD 35
Gambar 2. 19: Tampilan SIKD Kabupaten Sleman 36
Gambar 2. 20: Hasil pemeriksaan yang akan diinput ke SPIP 36
Gambar 2. 21: Tampilan SPIP Kabupaten Sleman 37

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Berita Acara Serah Terima Mahasiswa Magang 47
Lampiran 2: Lembar Pernyataan Kesediaan Perusahaan 48
Lampiran 3: Lembar Penilaian Perusahaan..... 49
Lampiran 4: Kegiatan Magang Harian..... 50

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Semakin berkembangnya zaman, dunia kerja saat ini sangat memerlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas serta berani bersaing. SDM yang berkualitas bisa dilihat dari sisi kreativitas, ketrampilan, ilmu pengetahuan, serta moral dalam menghadapi persaingan di dunia kerja. Keahlian dan profesionalisme yang tinggi juga diperlukan setiap individu. Kualitas individu yang baik dapat dilihat dari beberapa sisi, salah satunya adalah pengalaman yang sudah didapat dalam magang kerja.

Pengalaman dalam dunia kerja dapat dilakukan melalui kegiatan magang, yang berarti menerapkan ilmu yang sudah didapat semasa kuliah ke dalam dunia kerja secara langsung. Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 magang ialah termasuk system pengenalan dunia kerja nyata menurut arahan dan pengawasan pembimbing maupun karyawan yang lebih memahami dalam system perusahaan, untuk bisa menguasai keahlian tertentu. Aktivitas magang ini bertujuan untuk memberikan pengalaman beradaptasi secara langsung terhadap dunia kerja. Dengan kegiatan ini, dapat diketahui juga permasalahan dan persaingan yang ada dalam dunia kerja.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN) Yogyakarta memberi peluang bagi mahasiswanya memilih kegiatan magang dengan bobot sebesar enam (6) sks sebagai syarat memperoleh gelar sarjana Program magang dapat dipilih untuk memperluas wawasan maupun menambah pengalaman

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dalam dunia kerja nyata yang akan dihadapi. Melalui program magang, diharapkan membuat mahasiswa mampu mencari informasi sebanyak mungkin dan berpartisipasi secara langsung dalam dunia kerja secara nyata. Adanya program magang diharapkan, mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Penulis berkesempatan untuk melaksanakan kegiatan magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman. Penulis berharap bisa mengetahui dan berpartisipasi secara nyata di instansi pemerintah serta memperoleh pengalaman secara langsung di dunia kerja. BKAD Sleman termasuk unsur utama Pemerintah yang menjadi wewenang daerah Kabupaten. Instansi ini dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Penulis memiliki minat untuk fokus pada kegiatan Restatement Laporan Keuangan per SKPD pada kegiatan magang ini. Restatement Laporan Keuangan merupakan pernyataan ulang laporan keuangan karena adanya kebijakan yang diperbarui oleh pemerintah yang mengakibatkan terjadinya perubahan kode rekening ataupun nama akun. Penyusunan kode rekening pada awalnya berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 berubah menggunakan kebijakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019. Perubahan kebijakan ini mengakibatkan perlunya penyusunan ulang laporan keuangan setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.2 Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan umum dari kegiatan magang kerja diantara lain:

1. Salah satu syarat utama untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi jurusan akuntansi di STIE YKPN.
2. Mahasiswa mampu menambah pengetahuan yang telah didapat dan bisa menerapkan serta membandingkan antara teori-teori yang telah diperoleh semasa perkuliahan dengan dunia kerja.
3. Mahasiswa diharapkan bisa mendapat pengalaman dan ilmu baru selama magang kerja.
4. Meningkatkan proses pembelajaran melalui proses praktik, sehingga diharapkan bisa menjadi tenaga kerja yang professional.
5. Meningkatkan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga dapat beradaptasi untuk kedepannya.

1.2.2 Tujuan Khusus

a. Menggali informasi yang dibutuhkan untuk menyusun laporan magang.

b. Melatih mental mahasiswa dalam bersosialisasi dengan antar pegawai untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

c. Melatih tanggungjawab atas apa yang dikerjakan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.3 Manfaat Magang Kerja

Manfaat magang kerja bagi mahasiswa, Badan Keuangan dan Aset Daerah Sleman, dan STIE YKPN adalah :

1.3.1 Manfaat Magang Bagi Mahasiswa

2. Sebagai salah satu syarat yang wajib dipenuhi mahasiswa untuk mendapatkan gelar Sarjana Akuntansi.
3. Mengimplementasikan teori yang sudah dipelajari di semasa perkuliahan khususnya di bidang akuntansi keuangan.
4. Memperbanyak informasi dan pengalaman mahasiswa untuk bekerja sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
5. Mempelajari cara bekerja sama dan berinteraksi yang baik dengan antar karyawan yang sudah berpengalaman dalam dunia kerja.
6. Mempersiapkan mental untuk menghadapi tantangan permasalahan dan persaingan yang ada pada dunia kerja.

1.3.2 Manfaat Magang Bagi BKAD Kabupaten Sleman

1. Instansi dapat menjalin relasi yang baik dengan pihak perguruan tinggi.
2. Mahasiswa magang bisa membantu menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan di instansi terkait, sesuai dengan kemampuannya dengan waktu yang sudah ditentukan.
3. Instansi bisa menerima ide-ide baru dan saran yang bersifat positif dari mahasiswa magang.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.3.3 Manfaat Magang Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

2. Menjalin kerjasama yang baik antara instansi BKAD Sleman dengan pihak kampus Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
3. Sebagai sarana untuk memperkenalkan pengetahuan dalam bidang akuntansi pada mahasiswa agar bisa lebih memahami hubungan antara pengetahuan yang telah didapatkan saat perkuliahan dengan praktik di lapangan.
4. Mengetahui perkembangan kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan instansi saat ini.

1.4 Waktu dan Tempat Magang

Penulis melangsungkan kegiatan magang di salah satu (1) instansi pemerintahan, yaitu:

Tanggal : 6 September 2021

Tempat : Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman

Alamat : Jl. Parasamya, Beran Kidul, Tridadi, Kec. Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55511

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Gambaran Umum Perusahaan

2.1.1 Sejarah BKAD Kabupaten Sleman

Salah satu intansi pemerintahan, Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman termasuk ke dalam salah satu instansi yang dimiliki oleh pemerintahan daerah yang ditujukan untuk mendampingi serta memberikan bantuan kepada pemerintah daerah dalam melaksanakan pengendalian atas keuangan dan asset daerah Kabupaten Sleman. BKAD adalah unsur utama pemerintahan di bidang keuangan yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pada tahun 1999, sebagai tindak lanjut pelaksanaan otonomi daerah, Pemda melakukan penataan kelembagaan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Langkah yang dilakukan pemerintah yaitu menciptakan instansi khusus yang akan mengelola keuangan daerah penamaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) Kabupaten Sleman. BPKKD dibentuk atas dasar peraturan daerah nomor 12 tahun 2000 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman dan Perda Nomor 12 Tahun 2003 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman yang menggabungkan antara Bagian Perlengkapan, Keuangan, serta Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda).

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Seiring jalan berkembangnya sistem otonom daerah, Pemerintah Kabupaten Sleman mengeluarkan aturan baru dengan menerbitkan Perda Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Akibat dari yang diperbarui menyebabkan adanya pergantian dari BPKKD menjadi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD). Sejalan dengan peraturan-peraturan yang dikeluarkan Pemerintah Pusat, semakin lama pemerintah memberikan kebebasan dan kewenangan dalam pengelolaan keuangan daerah.

Diberikannya penyerahan kewenangan dari Pemerintah Pusat untuk pemerintah daerah, mengakibatkan Pemerintah menggunakan wewenangnya untuk membuat kebijakan dengan mendirikan dinas baru untuk membantu mengoperasikan pendapatan supaya semakin efisien serta efektif. Pemerintah mengeluarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman. Pergantian peraturan mengakibatkan berdirinya Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman dan Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) Kabupaten Sleman yang berdiri hingga akhir tahun 2006.

BKAD Sleman diresmikan untuk beroperasional pada awal tahun 2017 tepatnya pada bulan Januari. Instansi ini merupakan gabungan dari 2 instansi yaitu DPKAD dan Dispenda. Terbentuknya BKAD karena Pemerintah Kabupaten Sleman membentuk Peraturan Daerah Nomo 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.1.2 Visi dan Misi BKAD Kabupaten Sleman

1. Visi BKAD Sleman

"TERWUJUDNYA SLEMAN SEBAGAI RUMAH BERSAMA YANG CERDAS, SEJAHTERA, BERDAYA SAING, MENGHARGAI PERBEDAAN DAN MEMILIKI JIWA GOTONG ROYONG"

2. Misi BKAD Sleman

"Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik dengan dukungan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat."

2.1.3 Lokasi BKAD Kabupaten Sleman

Lokasi kantor BKAD Kabupaten Sleman terletak di:

Kantor : Jl. Parasamya , Beran Kidul, Tridadi, Kecamatan Seman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta , 55511

Telpon : (0274) 867248

Fax : (0274) 866039

Email : bkad@slemankab.go.id

Website : bkad.slemankab.go.id

Gambar 2. 1: Lokasi BKAD Kabupaten Sleman

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.1.4 Struktur Organisasi

Gambar 2. 2: Struktur Organisasi BKAD Kabupaten Sleman

Pada bagan struktur organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman penulis ditempatkan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Subbidang Pelaporan selama 3 bulan.

2.2 Aktivitas Magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman

2.2.1 Sistem Pelaksanaan

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman memiliki 8 bidang yaitu, bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan, bidang Penagihan dan Pengembangan, bidang

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pembendaharaan, UPTD Pengelolaan Stadion Maguwoharjo, UPTD Pengelolaan Dana Penguatan Modal, bidang Anggaran, bidang Aset, dan bidang Akuntansi dan Pelaporan. Penulis ketika melaksanakan kegiatan magang, ditempatkan pada bidang Akuntansi dan Pelaporan dengan Kepala bidang Ibu Eko Yulianti, SE, M.SE, M.Sc dan subbidang Pelaporan dengan Kepala subbidang Ibu Sri Suryanti, SE. Subbidang ini merupakan bagian yang bertugas menampung, mengolah, dan mengelola laporan keuangan dari setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

2.2.2 Waktu Pelaksanaan

Kegiatan magang dilaksanakan selama 3 bulan, dimulai dari tanggal 6 September 2021 sampai dengan 3 Desember 2021. Jadwal magang dilaksanakan dengan mengikuti jadwal yang berlaku di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman yaitu, hari Senin sampai dengan Jumat, untuk hari Sabtu dan Minggu libur. Jam kerja untuk hari Senin sampai Kamis dari jam 07.30 sampai dengan 15.30 dan untuk hari Jumat dari jam 07.30 sampai dengan 14.30. Selama melaksanakan magang, seragam yang digunakan boleh mengikuti seragam instansi dan boleh menggunakan pakaian bebas, sopan, rapi.

2.2.3 Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang dilakukan oleh penulis selama 3 bulan pada subbidang pelaporan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman.

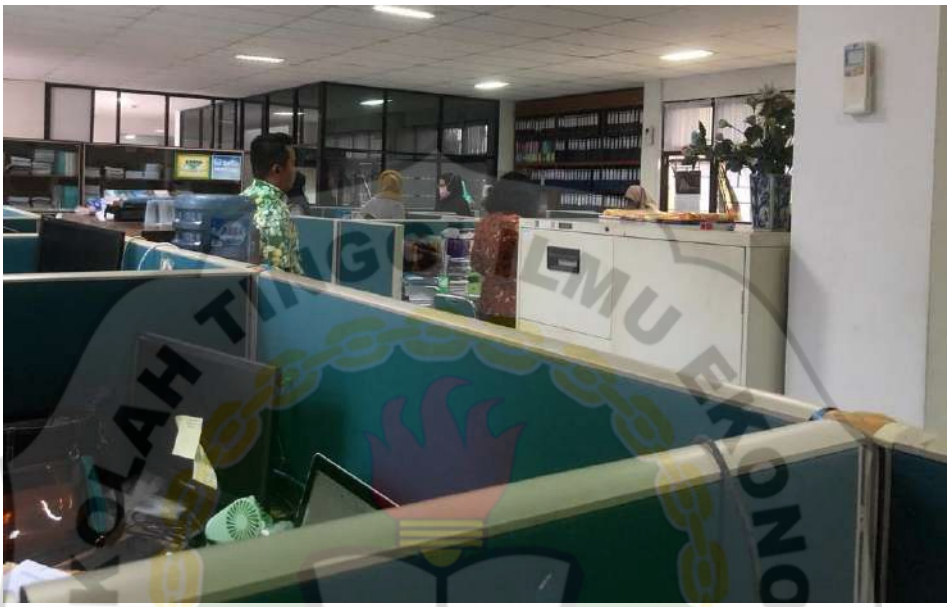
1. Menyanyikan Lagu Indonesia Raya

Lagu Indonesia Raya biasanya akan diputar pada jam 10.00 WIB, saat diputar lagu ini, semua orang yang ada di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sleman berhenti melakukan kegiatan dan berdiri untuk ikut menyanyikan lagu Indonesia Raya.



Gambar 2. 3: Menyanyikan lagu Indonesia Raya

2. Restatement Kabupaten Sleman per SKPD

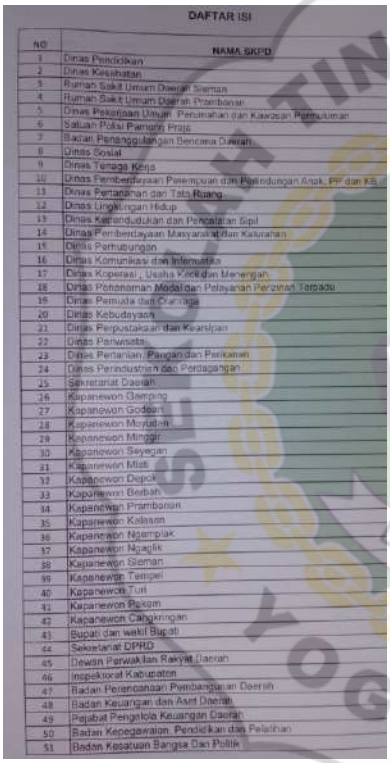
a. Membuat Restatement Kabupaten Sleman per SKPD

Menyusun laporan restatement penetapan saldo awal 2021 yang merupakan dampak dari perubahan kode rekening yang semula menggunakan Peraturan Menteri Dalam Negri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah kemudian berubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Kasus seperti ini hanya dilakukan pada momen khusus saat ada perubahan kebijakan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

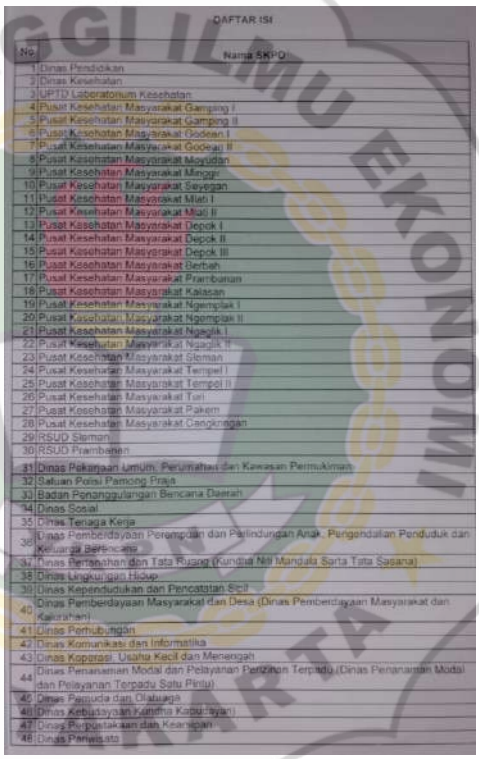
Restatement dilakukan karena adanya perubahan kode rekening ataupun susunan akun. Perbedaan antara laporan keuangan lama dan setelah dilakukan restatement, diantaranya :



DAFTAR ISI

NO	NAMA SKPD
1	Dinas Pendidikan
2	Dinas Kesehatan
3	Rumah Sakit Umum Daerah Sleman
4	Rumah Sakit Umum Daerah Prambanan
5	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
6	Satuan Polisi Pamong Praja
7	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
8	Dinas Sosial
9	Dinas Tenaga Kerja
10	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, PP dan KB
11	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang
12	Dinas Lingkungan Hidup
13	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
14	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan
15	Dinas Perhubungan
16	Dinas Komunikasi dan Informatika
17	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
18	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu
19	Dinas Pemuda dan Olahraga
20	Dinas Kebudayaan
21	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
22	Dinas Pariwisata
23	Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan
24	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
25	Sekretariat Daerah
26	Kapanewon Gamping
27	Kapanewon Godean
28	Kapanewon Moyudan
29	Kapanewon Minggir
30	Kapanewon Seyegan
31	Kapanewon Mlati
32	Kapanewon Depok
33	Kapanewon Berbah
34	Kapanewon Prambanan
35	Kapanewon Kalasan
36	Kapanewon Ngemplak
37	Kapanewon Ngaglik
38	Kapanewon Sleman
39	Kapanewon Tempel
40	Kapanewon Turi
41	Kapanewon Pakem
42	Kapanewon Cangkringan
43	Bupati dan wakil Bupati
44	Sekretariat DPRD
45	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
46	Inspektorat Kabupaten
47	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
48	Badan Keuangan dan Aset Daerah
49	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
50	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
51	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

Gambar 2. 4: Daftar Isi Laporan Keuangan Sebelum Restatement



DAFTAR ISI

No	Nama SKPD
1	Dinas Pendidikan
2	Dinas Kesehatan
3	UPTD Laboratorium Kesehatan
4	Pusat Kesehatan Masyarakat Gamping I
5	Pusat Kesehatan Masyarakat Gamping II
6	Pusat Kesehatan Masyarakat Godean I
7	Pusat Kesehatan Masyarakat Godean II
8	Pusat Kesehatan Masyarakat Moyudan
9	Pusat Kesehatan Masyarakat Minggir
10	Pusat Kesehatan Masyarakat Seyegan
11	Pusat Kesehatan Masyarakat Mlati I
12	Pusat Kesehatan Masyarakat Mlati II
13	Pusat Kesehatan Masyarakat Depok I
14	Pusat Kesehatan Masyarakat Depok II
15	Pusat Kesehatan Masyarakat Depok III
16	Pusat Kesehatan Masyarakat Berbah
17	Pusat Kesehatan Masyarakat Prambanan
18	Pusat Kesehatan Masyarakat Kalasan
19	Pusat Kesehatan Masyarakat Ngemplak I
20	Pusat Kesehatan Masyarakat Ngemplak II
21	Pusat Kesehatan Masyarakat Ngaglik I
22	Pusat Kesehatan Masyarakat Ngaglik II
23	Pusat Kesehatan Masyarakat Sleman
24	Pusat Kesehatan Masyarakat Tempel I
25	Pusat Kesehatan Masyarakat Tempel II
26	Pusat Kesehatan Masyarakat Turi
27	Pusat Kesehatan Masyarakat Pakem
28	Pusat Kesehatan Masyarakat Cangkringan
29	RSUD Sleman
30	RSUD Prambanan
31	Dinas Pekerjaan umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
32	Satuan Polisi Pamong Praja
33	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
34	Dinas Sosial
35	Dinas Tenaga Kerja
36	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
37	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana)
38	Dinas Lingkungan Hidup
39	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
40	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan)
41	Dinas Perhubungan
42	Dinas Komunikasi dan Informatika
43	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
44	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu)
45	Dinas Pemuda dan Olahraga
46	Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
47	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
48	Dinas Pariwisata

No	Nama SKPD
49	Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan
50	Dinas Perindustrian dan Perdagangan
51	Sekretariat Daerah
52	Kecamatan Gamping (Kapanewon Gamping)
53	Kecamatan Godean (Kapanewon Godean)
54	Kecamatan Moyudan (Kapanewon Moyudan)
55	Kecamatan Minggir (Kapanewon Minggir)
56	Kecamatan Seyegan (Kapanewon Seyegan)
57	Kecamatan Mlati (Kapanewon Mlati)
58	Kecamatan Depok (Kapanewon Depok)
59	Kecamatan Berbah (Kapanewon Berbah)
60	Kecamatan Prambanan (Kapanewon Prambanan)
61	Kecamatan Kalasan (Kapanewon Kalasan)
62	Kecamatan Ngemplak (Kapanewon Ngemplak)
63	Kecamatan Ngaglik (Kapanewon Ngaglik)
64	Kecamatan Sleman (Kapanewon Sleman)
65	Kecamatan Tempel (Kapanewon Tempel)
66	Kecamatan Turi (Kapanewon Turi)
67	Kecamatan Pakem (Kapanewon Pakem)
68	Kecamatan Cangkringan (Kapanewon Cangkringan)
69	Sekretariat DPRD
70	Inspektorat Kabupaten
71	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
72	Badan Keuangan dan Aset Daerah
73	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
74	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
75	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Gambar 2. 5: Daftar Isi Laporan Keuangan Setelah Restatement

Dari gambar diatas, bisa dilihat bahwa jumlah SKPD sebelum adanya kebijakan baru terdapat 51 SKPD, dan setelah adanya perubahan kebijakan bertambah menjadi 75 SKPD.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1	3	2	14	04	ALAT PENYIMPANAN PERLENGKAPAN KANTOR
1	3	2	14	05	ALAT KANTOR LAINNYA
1	3	2	14	38	PAPAN INFORMASI
1	3	2	15	01	MEUBELAIR
1	3	2	15	03	ALAT PEMBERSIH
1	3	2	15	04	ALAT PENDINGIN
1	3	2	15	05	ALAT DAPUR
1	3	2	15	06	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE)
1	3	2	15	07	ALAT PEMADAM KEBAKARAN

Gambar 2. 6: Kode Rekening Sebelum Restatement

130205010004	ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR
130205010005	ALAT KANTOR LAINNYA
130205020001	MEUBELAIR
130205020003	ALAT PEMBERSIH
130205020004	ALAT PENDINGIN
130205020006	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE)
130205020007	ALAT PEMADAM KEBAKARAN

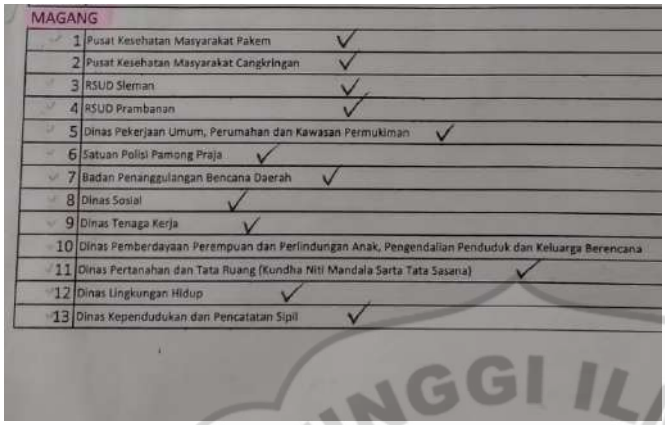
Gambar 2. 7: Kode Rekening Setelah Restatement

Gambar diatas merupakan perbedaan kode rekening antara sebelum dan sesudah diperbaruinya kebijakan.

Mahasiswa magang diberikan tugas untuk mengelola beberapa SKPD, diantaranya adalah :

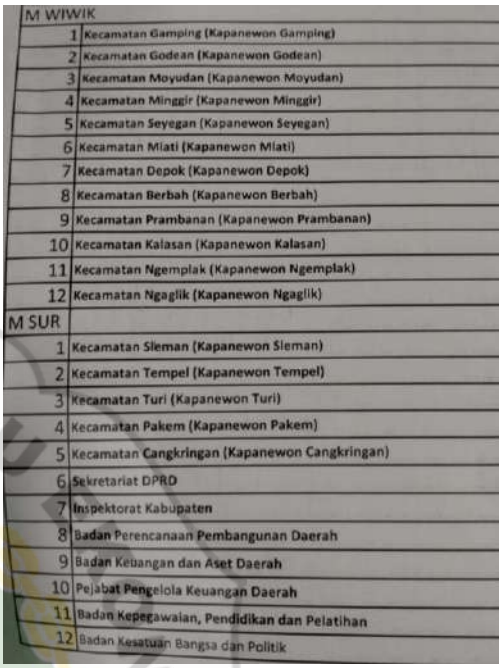
repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



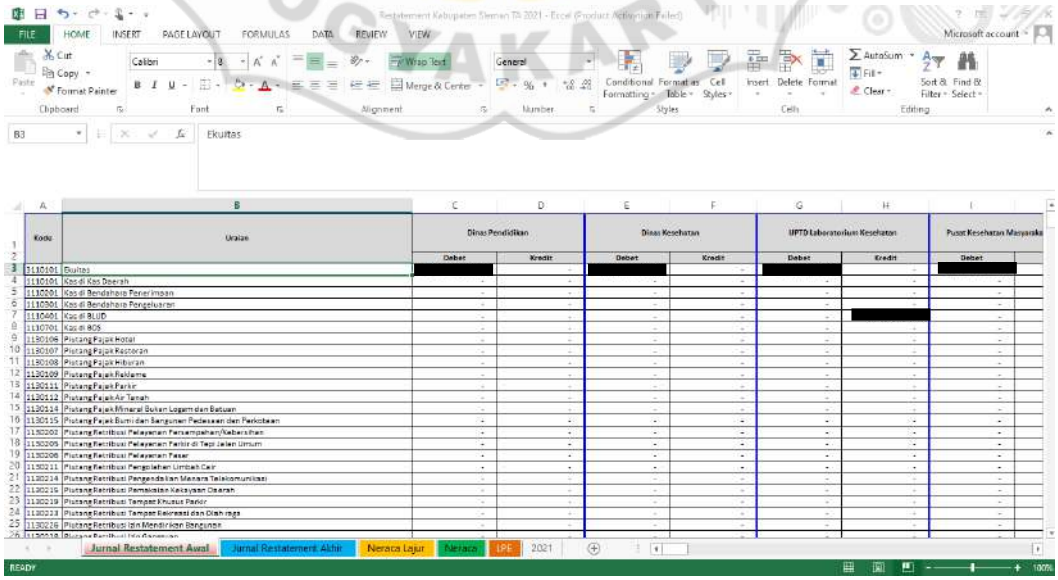
MAGANG		
1	Pusat Kesehatan Masyarakat Pakem	✓
2	Pusat Kesehatan Masyarakat Cangkringan	✓
3	RSUD Sleman	✓
4	RSUD Prambanan	✓
5	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman	✓
6	Satuan Polisi Pamong Praja	✓
7	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	✓
8	Dinas Sosial	✓
9	Dinas Tenaga Kerja	✓
10	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	
11	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana)	✓
12	Dinas Lingkungan Hidup	✓
13	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	✓

Gambar 2. 8: SKPD yang dikerjakan Mahasiswa Magang



M WIWIK	
1	Kecamatan Gamping (Kapanewon Gamping)
2	Kecamatan Godean (Kapanewon Godean)
3	Kecamatan Moyudan (Kapanewon Moyudan)
4	Kecamatan Minggir (Kapanewon Minggir)
5	Kecamatan Seyegan (Kapanewon Seyegan)
6	Kecamatan Mlati (Kapanewon Mlati)
7	Kecamatan Depok (Kapanewon Depok)
8	Kecamatan Berbah (Kapanewon Berbah)
9	Kecamatan Prambanan (Kapanewon Prambanan)
10	Kecamatan Kalasan (Kapanewon Kalasan)
11	Kecamatan Ngemplak (Kapanewon Ngemplak)
12	Kecamatan Ngaglik (Kapanewon Ngaglik)
M SUR	
1	Kecamatan Sleman (Kapanewon Sleman)
2	Kecamatan Tempel (Kapanewon Tempel)
3	Kecamatan Turi (Kapanewon Turi)
4	Kecamatan Pakem (Kapanewon Pakem)
5	Kecamatan Cangkringan (Kapanewon Cangkringan)
6	Sekretariat DPRD
7	Inspektorat Kabupaten
8	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
9	Badan Keuangan dan Aset Daerah
10	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
11	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
12	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

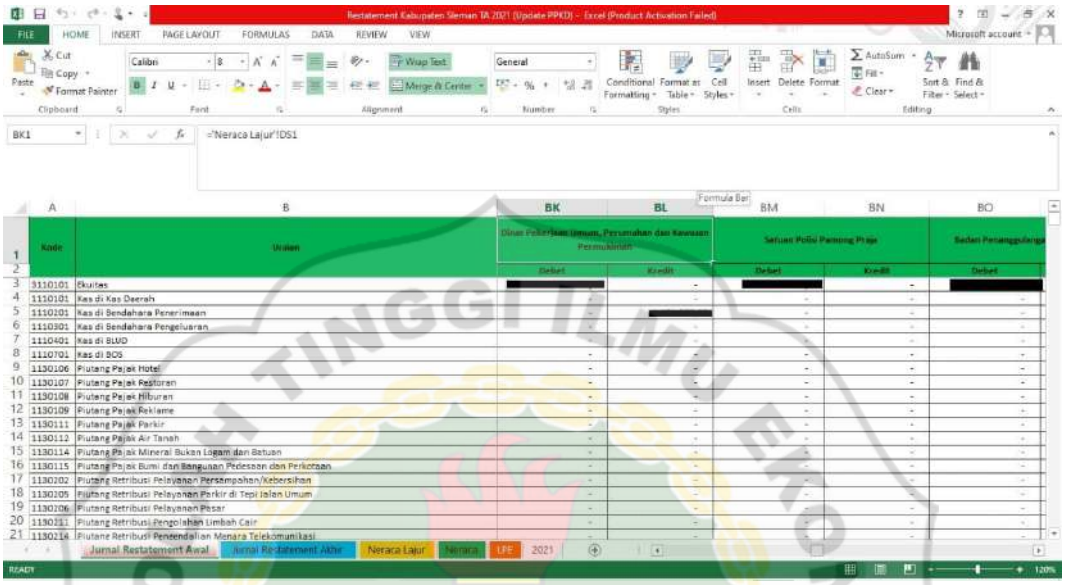
Untuk proses pengelompokkan per SKPD yaitu dengan memisahkan SKPD dari file Restatement Kabupaten Sleman dan dibut dalam file worksheet excel secara terpisah. Satu file excel tersebut berisikan jurnal restatement awal dan akhir yang sudah digabung, neraca lajur, neraca, serta laporan perubahan ekuitas.



Gambar 2. 9: Tampilan Restatement semua SKPD sebelum diperbarui

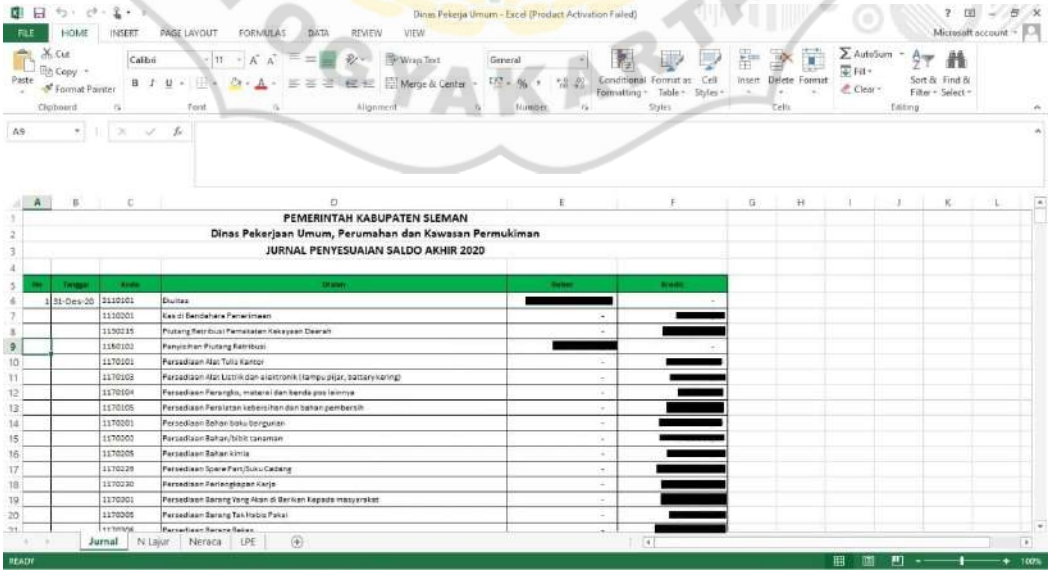
repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 2. 10: Tampilan Restatement semua SKPD setelah diperbarui

Gambar di atas merupakan tampilan Restatement Kabupaten Sleman semua SKPD. Restement mengalami perubahan karena adanya perbedaan antara SIKD dengan SIMASET.



Gambar 2. 11: Tampilan restatement per SKPD

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Gambar di atas merupakan tampilan SKPD yang sudah disusun ulang di worksheet excel baru. Worksheet per SKPD berisikan jurnal restatement awal digabung dengan jurnal restatement akhir, neraca lajur, neraca saldo, dan juga laporan perubahan ekuitas. Untuk bisa membuat laporan keuangan per SKPD secara final, dilakukan beberapa kali koreksi, dan disesuaikan antara pengelompokan rekening antara SIKD dengan SIMASET. Belum tentu data yang diinput pada SIKD sudah diinput pada SIMASET. Sangat perlu diadakannya kroscek antara data pada SIKD dan data pada SIMASET.

b. Koreksi Neraca Lajur dengan Sistem Aset Sleman (SIMASET)

Koreksi neraca lajur bisa dilakukan dengan membandingkan neraca lajur tersebut dengan Kartu Inventaris Barang (KIB) maupun Aset Lainnya. KIB berisikan barang-barang inventaris yang tercatat secara tersendiri atau kumpulan yang dilengkapi data mengenai barang tersebut yang diperlukan untuk inventaris maupun tujuan lain dan digunakan selama barang tersebut belum dihapuskan.

Asset Lainnya berisikan nama rekening atau selisih angka yang ada pada neraca lajur namun tidak ditemukan di KIB. Menu KIB dan Aset Lainnya sangat diperlukan untuk melakukan koreksi dengan neraca lajur. Koreksi ini harus dilakukan secara teliti agar tidak terjadi perbedaan rekening maupun selisih angka pada Laporan Keuangan per SKPD.

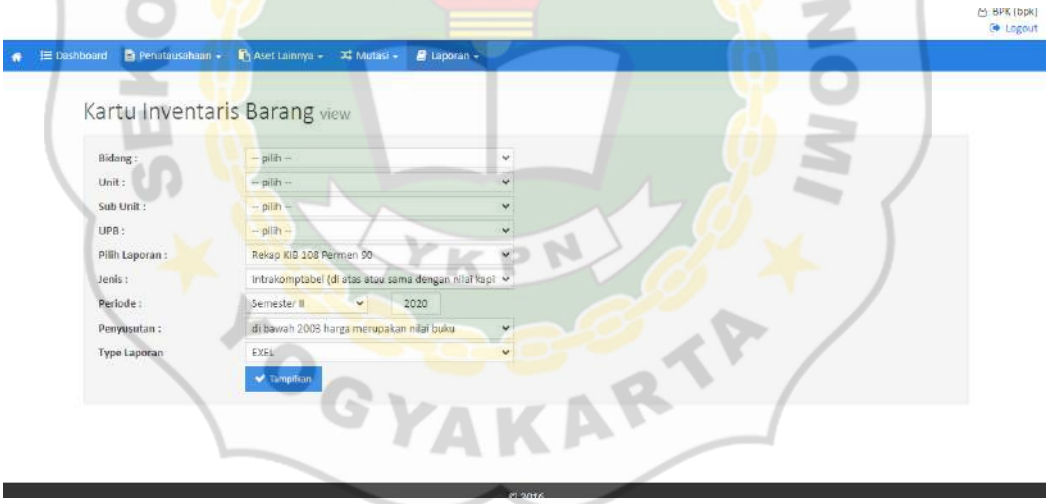
Langkah ini dilakukan untuk membandingkan apakah Neraca Lajur yang disusun per SKPD sudah sesuai dengan data asset di Kartu Investasi Barang dalam system. Saat membandingkan data ini, terkadang ada perbedaan asset lain-lain antara data asset Kartu Inventaris Barang dengan Neraca Lajur per SKPD dikarenakan tidak

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

semua asset barang rusak yang tersaji di laporan keuangan belum semuanya diakomodir oleh system asset, masih ada yang tersaji secara manual.

Neraca Lajur yang sudah dipisahkan per SKPD akan dibandingkan dengan KIB untuk melihat apakah ada selisih jumlah atau perbedaan nama rekening. Melakukan pengecekkan ini harus terlebih dahulu masuk ke Sistem Aset Kabupaten Sleman, setelah bisa mengakses Simaset pilih menu Laporan dan klik Kartu Inventaris Barang. Pilih bidang, unit, atau bila diperlukan disertakan sub unit SKPD yang ingin ditampilkan. Pastikan untuk Pilih Laporan Rekap KIB 108 Permen 90 Periode Semester II Tahun 2020 untuk melihat KIB per SKPD secara keseluruhan.



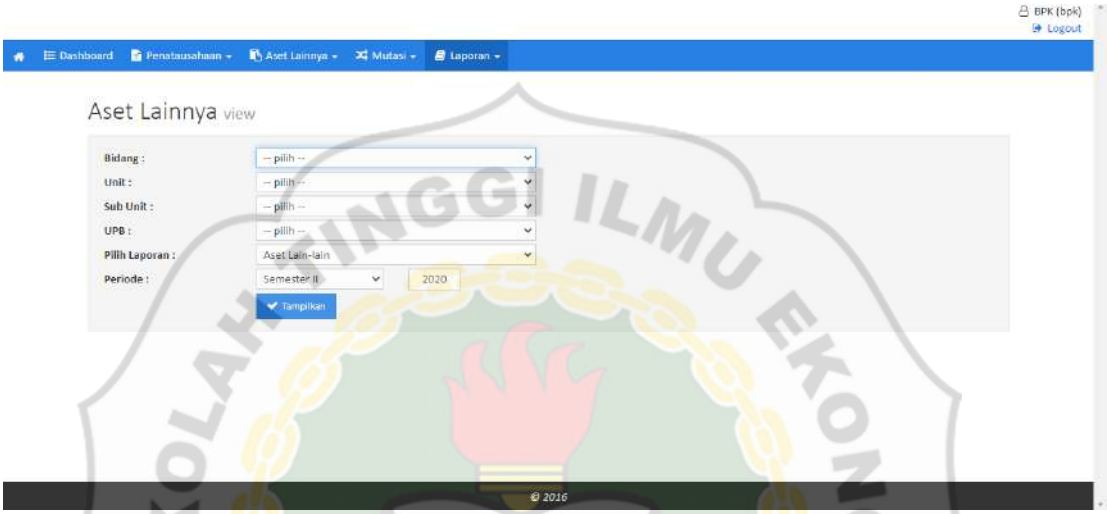
Gambar 2. 12: Tampilan Sistem Aset Kabupaten Sleman

Gambar di atas merupakan tampilan ketika mengakses Sistem Aset Kabupaten Sleman. Koreksi ini harus dilakukan untuk semua SKPD yang ada di Kabupaten Sleman agar apabila terdapat perbedaan jumlah atau nama rekening bisa terdeteksi. Nama rekening atau selisih angka bisa terjadi ketika melakukan koreksi antara neraca

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

lajur dengan KIB pada SIMASET. Perbedaan nama rekening atau selisih angka bisa di koreksi kembali dengan membandingkan antara neraca lajur dengan asset lain-lain.



Gambar 2. 13: Tampilan Aset Lainnya

Gambar di atas merupakan tampilan ketika mengakses menu Aset Lainnya. Menu Asset Lainnya diakses ketika terjadi perbedaan nama rekening atau selisih angka antara neraca lajur dengan KIB. Nama rekening atau selisih angka ketika terdapat pada Aset Lainnya maka harus dilakukan restatement update. Restatement update berisikan pembaruan data yang terdapat pada neraca lajur, tidak terdapat pada KIB, dan terdapat pada Aset Lainnya. Kemungkinan nama rekening atau selisih angka ini akan dikelompokkan ulang pada neraca lajur, maka dari itu akan diperlukan restatement ulang untuk beberapa SKPD.

3. Melengkapi kode persediaan

Pemberian kode persediaan pada lembar rincian persediaan membuat catatan keuangan menjadi ringkas dan sistematis. Pemberian kode juga bisa mempermudah pembaca

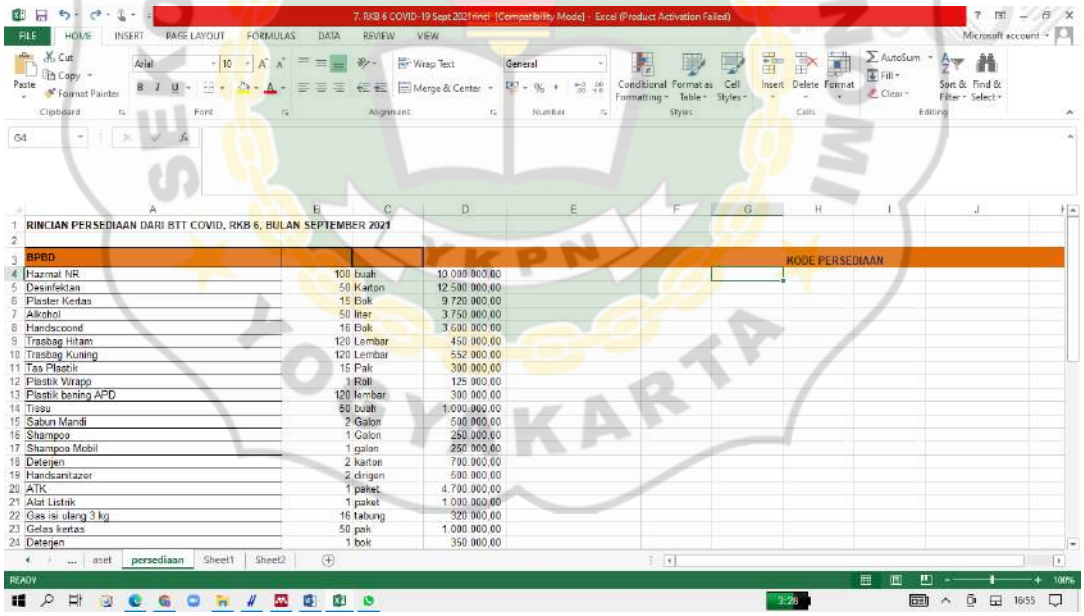
repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

laporan dari berbagai pihak untuk mengambil keputusan. Data persediaan yang dibuat pada awalnya belum dimasukkan kode persediaan barang. Kegiatan ini dilakukan dengan mengelompokkan barang-barang ke rekening yang sesuai untuk pencatatan akuntansinya. Pengelompokkan persediaan dimaksudkan untuk mempermudah dalam memasukkan data ke system.

Tampilan laporan rincian persediaan sebelum dan sesudah pemberian kode persediaan :

a. Tampilan awal laporan rincian persediaan sebelum diberi keterangan kode persediaan.



RINCIAN PERSEDIAAN DARI BTT COVID, RKB 6, BULAN SEPTEMBER 2021

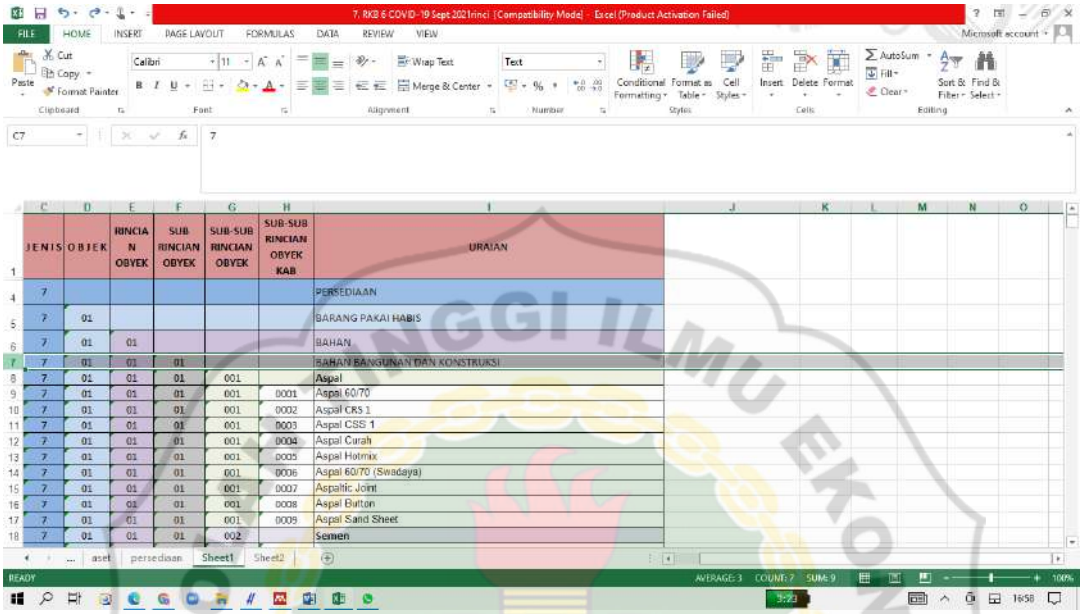
BPBD				KODE PERSEDIAAN
Hazmat NR	100	buah	10.000.000,00	
Desinfektan	50	Karton	12.500.000,00	
Plaster Kertas	15	Bok	9.720.000,00	
Alkohol	50	liter	3.750.000,00	
Handscoond	16	Bok	3.600.000,00	
Trasbag Hitam	120	Lembar	450.000,00	
Trasbag Kuning	120	Lembar	552.000,00	
Tas Plastik	15	Pak	300.000,00	
Plastik Wrapp	1	Roll	125.000,00	
Plastik bening APD	120	lembar	300.000,00	
Tissu	50	buah	1.000.000,00	
Sabun Mandi	2	Galon	500.000,00	
Shampoo	1	Galon	250.000,00	
Shampoo Mobil	1	galon	250.000,00	
Deterjen	2	karton	700.000,00	
Handsanitazer	2	dirigen	500.000,00	
ATK	1	paket	4.700.000,00	
Alat Listrik	1	paket	1.000.000,00	
Gas isi ulang 3 kg	16	tabung	320.000,00	
Gelas kertas	50	pak	1.000.000,00	
Deterjen	1	bok	350.000,00	

Gambar 2. 14: Tampilan worksheet persediaan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

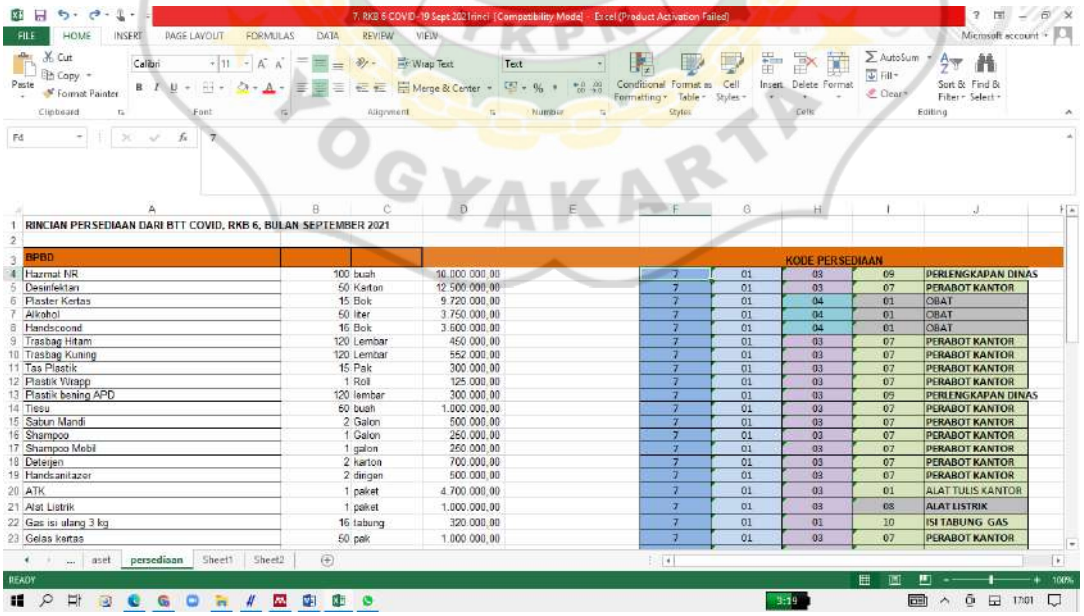
b. Tampilan kode akun persediaan.



JENIS	OBJEK	RINCIAN OBYEK	SUB RINCIAN OBYEK	SUB-SUB RINCIAN OBYEK	SUB-SUB RINCIAN OBYEK KAB	URAIAN
7						PERSEDIAAN
7	01					BARANG PAKAI HABIS
7	01	01				BAHAN
7	01	01	01			BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI
7	01	01	01	001		Aspal
7	01	01	01	001	0001	Aspal 60/70
7	01	01	01	001	0002	Aspal CRS 1
7	01	01	01	001	0003	Aspal CSS 1
7	01	01	01	001	0004	Aspal Curah
7	01	01	01	001	0005	Aspal Hotmix
7	01	01	01	001	0006	Aspal 60/70 (Swadaya)
7	01	01	01	001	0007	Aspaltic Joint
7	01	01	01	001	0008	Aspal Button
7	01	01	01	001	0009	Aspal Sand Sheet
7	01	01	01	002		Semen

Gambar 2. 15: Tampilan worksheet kode persediaan

c. Tampilan laporan rincian persediaan setelah diberi kode persediaan.



RINCIAN PERSEDIAAN DARI BTT COVID, RKB 6, BULAN SEPTEMBER 2021

BPBD				KODE PERSEDIAAN				
Hazmat NR	100	buah	10.000.000,00	7	01	03	09	PERLENGKAPAN DINAS
Desinfektan	50	Karton	12.500.000,00	7	01	03	07	PERABOT KANTOR
Plaster Kertas	15	Bok	9.720.000,00	7	01	04	01	OBAT
Alkohol	50	liter	3.750.000,00	7	01	04	01	OBAT
Handscoond	16	Bok	3.600.000,00	7	01	04	01	OBAT
Trasbag Hitam	120	Lembar	460.000,00	7	01	03	07	PERABOT KANTOR
Trasbag Kuning	120	Lembar	552.000,00	7	01	03	07	PERABOT KANTOR
Tas Plastik	15	Pak	300.000,00	7	01	03	07	PERABOT KANTOR
Plastik Wrapp	1	Roll	125.000,00	7	01	03	07	PERABOT KANTOR
Plastik bening APD	120	lembar	300.000,00	7	01	03	09	PERLENGKAPAN DINAS
Tissu	60	buah	1.000.000,00	7	01	03	07	PERABOT KANTOR
Sabun Mandi	2	Galon	500.000,00	7	01	03	07	PERABOT KANTOR
Shampoo	1	Galon	250.000,00	7	01	03	07	PERABOT KANTOR
Shampoo Mobil	1	galon	250.000,00	7	01	03	07	PERABOT KANTOR
Deterjen	2	karton	700.000,00	7	01	03	07	PERABOT KANTOR
Handsanitazer	2	dirigen	500.000,00	7	01	03	07	PERABOT KANTOR
ATK	1	paket	4.700.000,00	7	01	03	01	ALAT TULIS KANTOR
Alat Listrik	1	paket	1.000.000,00	7	01	03	08	ALAT LISTRIK
Gas isi ulang 3 kg	16	tabung	320.000,00	7	01	01	10	ISI TABUNG GAS
Gelas kertas	50	pak	1.000.000,00	7	01	03	07	PERABOT KANTOR

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Membandingkan antara Catatan atas Laporan Keuangan dengan hasil perhitungan pada Laporan Keuangan

Menurut PP Nomor 8 Tahun 2006 laporan keuangan merupakan bentuk dari pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Negara/daerah selama suatu periode. Catatan atas Laporan Keuangan adalah catatan yang diberikan pada akhir laporan keuangan untuk memberikan tambahan informasi kepada pembaca dengan informasi lebih lanjut Catatan atas Laporan Keuangan dapat membantu menjabarkan perhitungan akun tertentu dalam laporan keuangan dan juga memberikan penilaian yang lebih menyeluruh dan teliti dari kondisi keuangan sebuah institusi.

Tujuan dari pembuatan Catatan atas Laporan Keuangan diantaranya :

a. Memberikan penjelasan secara rinci dari pos yang sudah disajikan ke dalam laporan keuangan.

b. Memberikan penjelasan tentang pos yang tidak memenuhi kriteria dalam laporan keuangan.

Membandingkan antara Catatan atas Laporan Keuangan dengan perhitungan pada laporan keuangan untuk memastikan bahwa Catatan Laporan Keuangan (CALK) sudah sesuai dengan perhitungan Laporan Keuangan. Pada kasus ini, sering ditemukan bahwa ada beberapa akun pada CALK yang nominalnya tidak sama dengan perhitungan di Laporan Keuangan.

Perbedaan antara CALK dan laporan keuangan biasanya bisa terjadi karena human error. Kemungkinan kesalahan ketika memindahkan data menjadi penyebab utama bisa terjadi perbedaan antara CALK dan laporan keuangan. Pembuatan CALK harus dilakukan dengan sebaik dan seteliti mungkin agar tidak terjadi kesalahan.

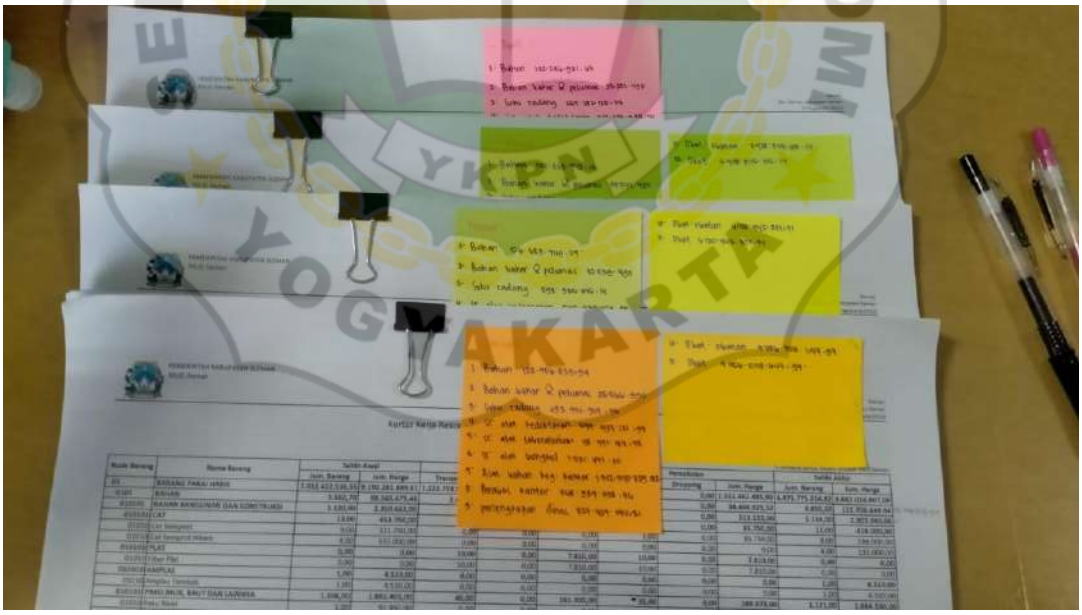
repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Membandingkan antara Neraca Saldo dengan Kertas Kerja Rekonsiliasi

Neraca saldo merupakan laporan keuangan yang berisi semua jenis nama akun disertai dengan saldo total dari setiap akun yang telah disusun secara sistematis sesuai dengan kode akun yang bersumber dari buku besar suatu perusahaan/instansi selama satu periode tertentu. Neraca saldo dapat digunakan sebagai tolak ukur ketika melakukan posting pada kolom debit dan kredit ke buku besar.

Kertas kerja juga sering disebut dengan neraca lajur. Fungsinya untuk membandingkan antara penatausahaan asset dengan pencatatan akuntansinya. Pada kasus ini, sering ditemukan beda nominal antara Neraca Saldo dengan Kertas Kerja Rekonsiliasi.



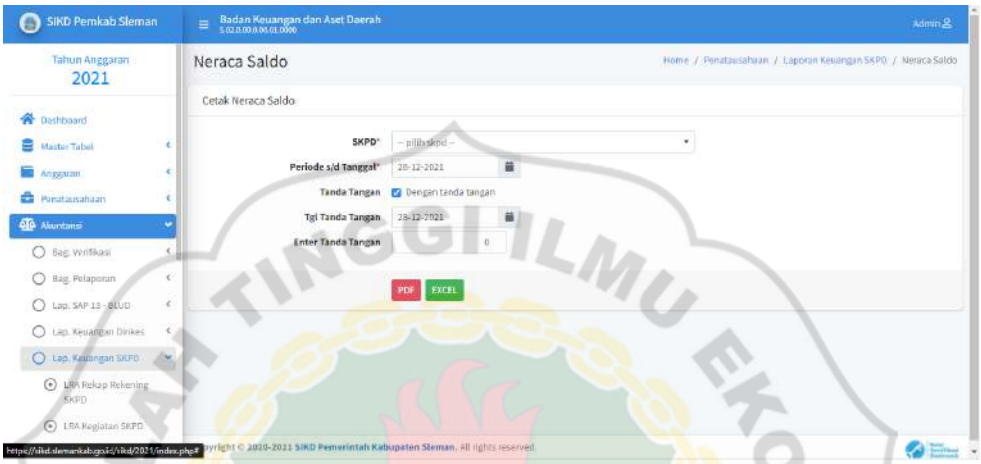
Gambar 2. 17: Kertas kerja rekonsiliasi

Neraca Saldo bisa diunduh di Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Sleman. Langkah untuk mengunduh neraca saldo yang pertama login ke SIKD Sleman, lalu pilih menu Akuntansi, pilih Lap. Keuangan SKPD, dan pilih Neraca Saldo SKPD

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kemudian akan muncul tampilan Cetak Neraca Saldo. Isikan sesuai informasi yang dibutuhkan dalam mengunduh neraca saldo SKPD.



Gambar 2. 18: Tampilan SIKD

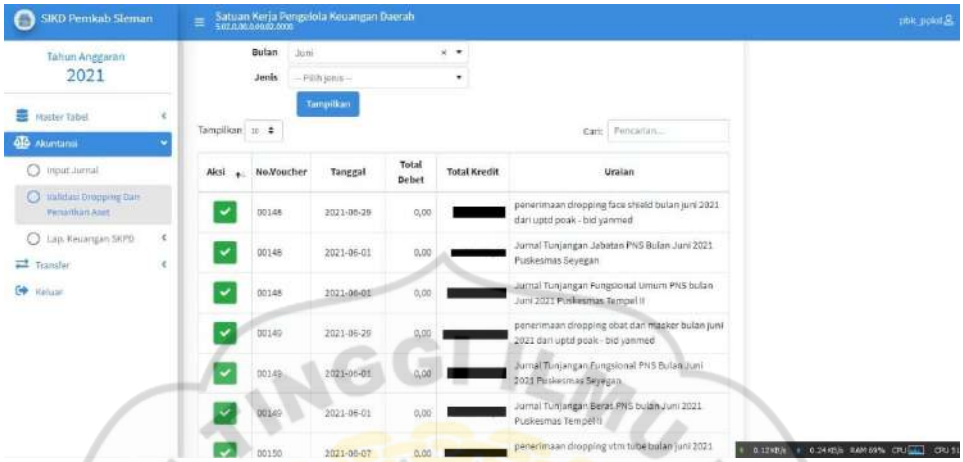
6. Validasi dropping dan penarikan asset

Validasi dropping dan penarikan asset dilakukan untuk menyusun pelaporan keuangan Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD). Dalam Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) sudah dibuatkan secara otomatis, validasi dropping dilakukan dengan cara memilih untuk menyetujui atau tidak menyetujui dari aktivitas yang telah dilakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPKD).

Untuk bisa melakukan validasi dropping, terlebih dahulu login ke SIKD Kabupaten Sleman dengan mengisikan username dan password. Validasi dropping dilakukan pada menu akuntansi lalu memilih validasi dropping dan penarikan asset.

repository.stieykpn.ac.id

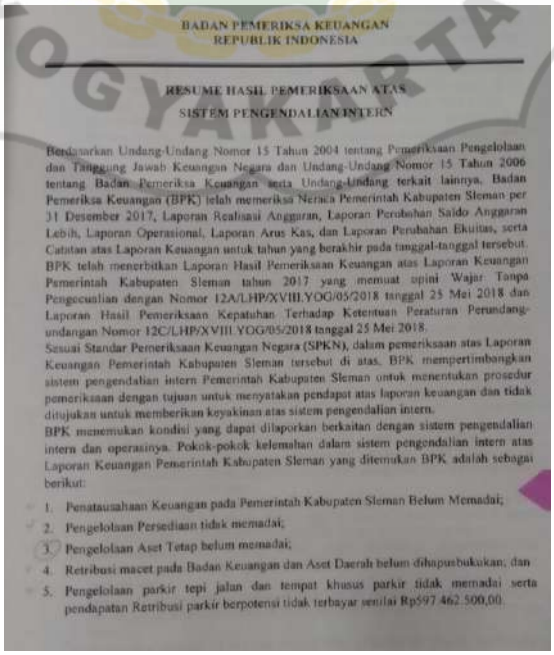
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 2. 19: Tampilan SIKD Kabupaten Sleman

7. Menginput resume hasil pemeriksaan atas system pengendalian intern ke dalam Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) terintegrasi

Memasukkan resume hasil pemeriksaan atas system pengendalian intern ke dalam SPIP terintegrasi dilakukan untuk memberikan penilaian dan masukan selama satu periode yang selanjutnya dijadikan sebagai tolak ukur untuk tahun selanjutnya.



BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

RESUME HASIL PEMERIKSAAN ATAS
SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan serta Undang-Undang terkait lainnya, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) telah memeriksa Neraca Pemerintah Kabupaten Sleman per 31 Desember 2017, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas, serta Catatan atas Laporan Keuangan untuk tahun yang berakhir pada tanggal-tanggal tersebut. BPK telah menerbitkan Laporan Hasil Pemeriksaan Keuangan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Sleman tahun 2017 yang memuat opini Wajar Tanpa Pengecualian dengan Nomor 12A/LHP/XVIII.YOG/05/2018 tanggal 25 Mei 2018 dan Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Nomor 12C/LHP/XVIII.YOG/05/2018 tanggal 25 Mei 2018.

Sesuai Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN), dalam pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Sleman tersebut di atas, BPK mempertimbangkan sistem pengendalian intern Pemerintah Kabupaten Sleman untuk menentukan prosedur pemeriksaan dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan dan tidak ditujukan untuk memberikan keyakinan atas sistem pengendalian intern.

BPK menemukan kondisi yang dapat dilaporkan berkaitan dengan sistem pengendalian intern dan operasinya. Pokok-pokok kelemahan dalam sistem pengendalian intern atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Sleman yang ditemukan BPK adalah sebagai berikut:

1. Penatausahaan Keuangan pada Pemerintah Kabupaten Sleman Belum Memadai;
2. Pengelolaan Persediaan tidak memadai;
3. Pengelolaan Aset Tetap belum memadai;
4. Retribusi macet pada Badan Keuangan dan Aset Daerah belum dihapusbukukan; dan
5. Pengelolaan parkir tepi jalan dan tempat khusus parkir tidak memadai serta pendapatan Retribusi parkir berpotensi tidak terbayar senilai Rp597.462.500,00.

Gambar 2. 20: Hasil pemeriksaan yang akan diinput ke SPIP

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Proses penginputan dilakukan pada system SPIP Terintegrasi, kemudian memasukkan NIP dan password.

Gambar 2. 21: Tampilan SPIP Kabupaten Sleman

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 jelaskan bahwa keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut. Hak yang dimaksud adalah hak daerah untuk mencari sumber pendapatan daerah beberapa diantaranya adalah pungutan pajak daerah, retribusi daerah, dan penerimaan lain yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan kewajiban yang dimaksud adalah kewajiban daerah untuk menyalurkan keuangan daerah beberapa diantaranya adalah penyediaan fasilitas publik, pemecahan masalah social, dan pengeluaran lain yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Laporan keuangan dibuat untuk memberikan informasi mengenai posisi laporan Keuangan dan semua transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan secara relevan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan merupakan hal wajib yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan maupun instansi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kinerja keuangan yang telah dicapai. Pertanggungjawaban laporan keuangan tidak hanya dalam bentuk lisan, tapi harus didukung oleh laporan secara tertulis. Dalam instansi pemerintahan, laporan keuangan juga dijadikan sebagai dasar dalam menjalankan roda pemerintah.

3.2 Akuntansi Sektor Publik

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Menurut Siregar (2017) Akuntansi merupakan proses pengidentifikasian, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran, saran kejadian dan transaksi keungan, serta penyajian hasilnya, sedangkan Sektor Publik merupakan sektor yang mengelola dana masyarakat. Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa Akuntansi Sektor Publik merupakan suatu proses yang dilakukan untuk mengelola dana masyarakat. Proses yang dilakukan guna pengambilan keputusan untuk menediakan kebutuhan dan hak public melalui pelayanan public yang diselenggarakan oleh instansi.

3.3 Tujuan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Mulia, (2019) menyatakan tujuan dari pelaporan keuangan secara umum adalah untuk memberikan informasi yang bermanfaat sebagai dasar pengambilan keputusan serta untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang telah dipercayakan kepadanya, beberapa diantaranya dengan:

1. Memberikan informasi yang berhubungan dengan sumber daya ekonomi, memenuhi kewajiban, serta ekuitas dana pemerintah.
2. Memberikan informasi yang berhubungan dengan sumber, lokasi, dan penggunaan sumberdaya ekonomi.
3. Memberikan informasi mengenai potensi pemerintah untuk memberikan pembiayaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
4. Memberikan informasi yang bermanfaat untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitas dalam satu periode keuangan.
5. Memberikan informasi yang berhubungan dengan potensi pemerintah dalam membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintah.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Informasi yang ada dalam laporan keuangan harus mencankup semua yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan di kemudian hari. Untuk pembuatan laporan keuangan sendiri harus dilakukan secara teliti dan sedetail mungkin, maka dari itu harus tetap dilakukan pengecekkan setelah laporan keuangan jadi.

3.3 Restatement Laporan Keuangan

Restatement laporan keuangan dalam kasus ini merupakan penyajian kembali laporan keuangan karena adanya perubahan kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah yang mengakibatkan berubahnya penyusunan kode rekening ataupun nama akun. Penyusunan kode rekening pada awalnya berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 berubah menggunakan kebijakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019. Perubahan kebijakan ini mengakibatkan perlunya penyusunan ulang laporan keuangan setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Perubahan kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah dimungkinkan karena tinjauan-tinjauan selama beberapa waktu dan mengikuti perkembangan informasi atas kode rekening maupun nama akun. Restatement setiap SKPD pada kasus ini merupakan kejadian baru yang mulai diterapkan untuk laporan keuangan tahun 2020. Penyusunan restatement menurut kebijakan baru juga hasilnya perlu dibandingkan dengan data asset KIB pada SIMASET agar tidak terjadi salah penyajian.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB IV

PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Permasalahan dan Pembahasan

Masalah yang dihadapi oleh penulis selama 3 bulan ketika melaksanakan kegiatan magang di Badan Keuangan Kabupaten Sleman adalah pada file restatement terdapat beberapa SKPD yang terjadi selisih angka dan perbedaan nama rekening antara neraca lajur dengan data yang ada pada SIMASET Sleman.

SKPD merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan unsur pembantu Gubernur dalam menyelenggarakan Pemerintahan. SKPD berisikan semua perangkat daerah, diantaranya RSUD, Kecamatan-kecamatan, Puskesmas, dan semua badan yang terdapat di Kabupaten Sleman. Julah SKPD keseluruhan yang dimiliki oleh Kabupaten Sleman terdapat sebajak 75 SKPD. File SKPD didalamnya terdapat jurnal, neraca lajur, neraca saldo, dan laporan perubahan ekuitas. Worksheet yang digunakan untuk membandingkan ke SIMASET adalah neraca lajur.

SIMASET merupakan Sistem Informasi Aset Daerah Sleman yang berisikan penatausahaan, asset lainnya, mutasi dan laporan. Data yang digunakan untuk membandingkan merupakan data pada Kartu Inventaris Barang (KIB). Untuk bisa mengakses data KIB harus melakukan login terlebih dahulu ke SIMASET, sebelum unduh data pastikan bidang, unit, pilih laporan, dan periode harus dimasukkan dengan benar.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selisih nominal bisa terjadi karena ketika posisi rekening/akun barang rusak belum ada di SIMASET pada menu KIB maupun Aset Lainnya. Nominal pada rekening/akun barang rusak yang terdapat pada neraca saldo belum dimasukkan ke dalam system, sehingga yang menjadi patokan adalah angka pada neraca, maka data yang ada pada SIMASET perlu diperbaiki. Data pada system yang sudah diperbaiki akan memperbarui data restatement. Restatement baru mengakibatkan berubahnya pengelompokkan rekening/nama akun serta nominal. Selisih angka antara neraca lajur dengan data yang ada pada SIMASET Sleman juga berakibat pada perbedaan nama akun.

4.2 Pemecahan Masalah

Pemecahan masalah untuk beberapa SKPD yang terjadi selisih angka dan perbedaan nama akun antara neraca lajur dengan data yang ada pada SIMASET Sleman adalah perbedaan nama rekening/akun dan nominal dapat dikoreksi ulang dengan membandingkan antara neraca saldo dan KIB. Perbedaan nominal rekening dan nama rekening yang tidak ditemukan pada KIB bisa dibandingkan dengan Aset Lainnya. Nama rekening/akun dan nominal yang tidak ada pada Aset Lainnya, perlu melakukan kroscek dengan bagian system. Data yang belum ada pada system namun ada pada neraca saldo, maka data pada system perlu diperbarui. Pembaruan data pada system akan merubah pengelompokkan nama rekening/akun dan nominalnya, maka setelah system diperbarui perlu membuat restatement baru untuk penyesuaian pengelompokannya.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB V

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

5.1 Kesimpulan

Penulis telah melaksanakan kegiatan magang sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana. Kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman selama 3 bulan, terhitung dari tanggal 6 Oktober 2021 sampai dengan 3 Desember 2021. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis ditempatkan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Subbidang Pelaporan di bawah bimbingan Ibu Sri Suryanti, SE. Adanya kegiatan magang di BKAD Kabupaten Sleman, penulis dapat menyimpulkan bahwa:

a. Perlunya melakukan kroscek laporan keuangan berkali-kali, supaya laporan keuangan yang dihasilkan akurat.
b. Memperoleh informasi pengetahuan dan juga pengetahuan dalam bidang laporan keuangan.
c. Pentingnya pertanggungjawaban atas laporan keuangan, maka harus dilakukan dengan teliti ketika penyusunannya.
d. Mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja dari kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan di BKAD Sleman.

5.2 Rekomendasi

Berdasarkan pengalaman magang yang sudah dilakukan oleh penulis, maka mahasiswa dapat memberikan rekomendasi yaitu:

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Bagi Mahasiswa
   a. Mahasiswa perlu berperan aktif dalam bersosialisasi antar pegawai supaya bisa mendapatkan pengalaman serta informasi yang sesuai dengan jurusan yang diambil.
   b. Mahasiswa perlu memilih instansi/perusahaan yang sesuai ketika memilih untuk kegiatan magang.
2. Bagi BKAD Kabupaten Sleman
   a. Memberikan mahasiswa penugasan yang sesuai dengan kemampuan dan jurusannya.
   b. Memberikan arahan kepada mahasiswa agar mampu menjalankan dan mengerjakan tugasnya dengan baik.
3. Bagi Perguruan Tinggi
   a. Perguruan tinggi menjalin hubungan baik dengan instansi agar dapat memastikan kegiatan magang sesuai dengan ketentuan dari pihak kampus.
   b. Melakukan sosialisasi atau pengarahan sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan magang.

5.3 Refleksi Diri

Selama kegiatan magang berlangsung di BKAD Sleman, penulis mendapat banyak pengetahuan serta pengalaman baru dalam dunia kerja. Instansi sangat membantu penulis dalam proses kegiatan magang, semua pihak yang terlibat dalam instansi mau memberikan arahan kepada penulis ketika memberikan penugasan. Selama 3 bulan berjalan, penulis berusaha mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang telah

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

diberikan dengan baik. Magang di BKAD Sleman juga dirasakan nyaman oleh penulis, karena merasakan adanya rasa kekeluargaan, saling menghargai, saling membantu, dan pegawai yang sangat ramah walaupun dengan mahasiswa magang. Komunikasi yang baik juga terjalin antara pegawai dengan mahasiswa magang yang bisa menambah relasi bagi penulis.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

Mulia, R. A. (2019). Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Studi Pada Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat). *Jurnal EL-RIYASAH*, *9*(1), 7. https://doi.org/10.24014/jel.v9i1.6798

Peraturan Daerah Nomo 11 Tahun 2016. (2016). *Perda No. 11/2016* (pp. 14–16).

Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2003. (2003). Perda No. 12/2003. In *Demographic Research* (Vol. 49, Issue 0, pp. 1-33 : 29 pag texts + end notes, appendix, referen).

Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011. (2011). *Perda No. 12/2011* (Issue July).

Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009. (2009). Perda No. 9/2009. (Issue 57, p. 3).

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013. (2013). Permendagri No. 64/2013. In *Kebijakan Akuntansi* (Vol. 2013, pp. 1–8).

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019. (2019). *Permendagri No. 90/2019* (pp. 1–2300).

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006. (2006). PP No. 8/2006. In *Qualitative Research in Psychology* (Vol. 0, Issue 2, pp. 47–54).

Permendagri. (2006). *Permendagri No.13/2006*. 1–73.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003. (2003). UU RI No. 13/2003. In *Ketenagakerjaan* (Issue 1).

https://bkad.slemankab.go.id/

Baldric Siregar (2017), Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta: Penerbit UPP STIM YKPN

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 1

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman, DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-489190; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

BERITA ACARA

SERAH TERIMA MAHASISWA MAGANG

SEMESTER ..... TA.

Pada hari ini Senin tanggal 06 Bulan September 2021, pukul 08.00 WIB, di Ruang ..... telah dilaksanakan serah terima mahasiswa magang Program Studi Akuntansi sejumlah 1 orang.

NO.	NAMA	NIM
1.	Anastasya Widya Pranawengrum	1118 30132
2.		
3.		
4.		

Oleh

Dosen Pembimbing : Fachmi Pachlevi Yandra, SE, M.Sc

Kepada

Nama : Sri Suryanti, SE.

Jabatan : Kepala Subbidang Pelaporan

Perusahaan/Instansi : Badan Kebangsan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman

Alamat : Jl. Parasamya, Beran Kidul, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Pembimbing Perusahaan/Instansi

Sri Suryanti

NIK. 197412271995032001

Sleman, ...
Dosen Pembimbing,

Fachmi Pachlevi Yandra

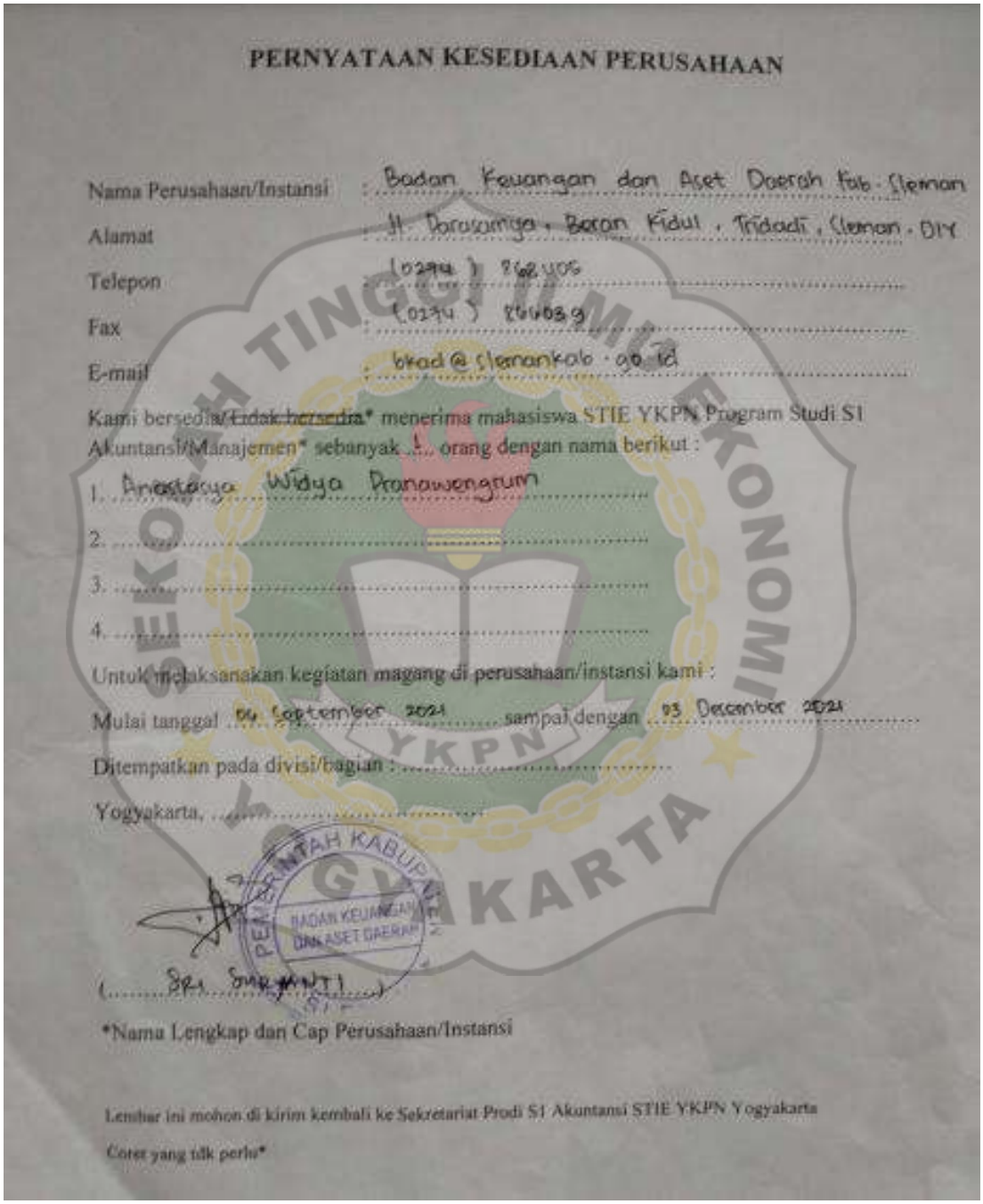
NIK. 275-01-1016

Lampiran 1 : Berita Acara Serah Terima Mahasiswa Magang

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 2



PERNYATAAN KESEDIAAN PERUSAHAAN

Nama Perusahaan/Instansi : Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Sleman

Alamat : Jl. Parasamya, Beran Kidul, Tridadi, Sleman, DIY

Telepon : (0274) 868 406

Fax : (0274) 866039

E-mail : bkad@slemankab.go.id

Kami bersedia/~~tidak bersedia~~* menerima mahasiswa STIE YKPN Program Studi S1 Akuntansi/Manajemen* sebanyak 1 orang dengan nama berikut :

1. Anastasya Widya Pranawengrum
2. .....
3. .....
4. .....

Untuk melaksanakan kegiatan magang di perusahaan/instansi kami :

Mulai tanggal 06 September 2021 sampai dengan 03 Desember 2021

Ditempatkan pada divisi/bagian : .....

Yogyakarta, ...

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

(SRI SUKAMTI)

*Nama Lengkap dan Cap Perusahaan/Instansi

Lembar ini mohon di kirim kembali ke Sekretariat Prodi S1 Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta

Coret yang tdk perlu*

Lampiran 2: Lembar Pernyataan Kesediaan Perusahaan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 3

STIE YKPN YOGYAKARTA
PENILAIAN-PERUSAHAAN
KEGIATAN MAGANG

Kepada Yth. KaProdi Akuntansi/Manajemen
Berikut ini kami sampaikan nilai hasil kegiatan mahasiswa:

Nama: Anastasya Widya P.

NIM: 112 30132

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	97
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	98
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	98
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	96
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	96
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	97
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	98
8	Kemampuan teknikal	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	98
9	Kemampuan bekerjasama dalam tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Dapat bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	98
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	99
	Nilai Rata-Rata				97,5

Yogyakarta,

(.....)
Ttd & Cap Pihak Perusahaan (PIC)

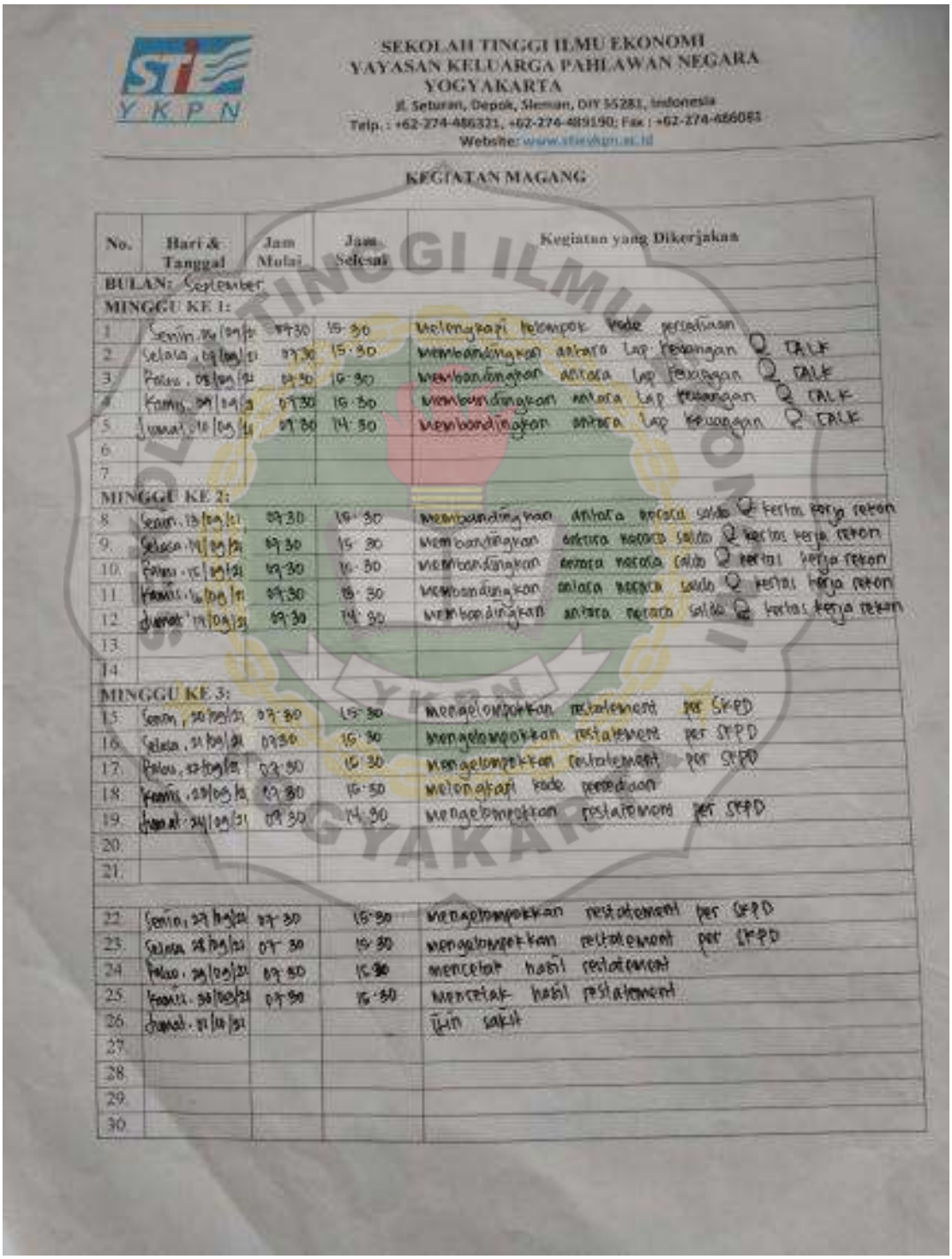
*) Nilai sah jika ada tanda tangan dan cap pihak perusahaan
**) Penandatangan adalah seseorang manajer.

Lampiran 3: Lembar Penilaian Perusahaan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 4



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman, DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-489190; Fax : +62-274-486083
Website: www.stieykpn.ac.id

KEGIATAN MAGANG

No.	Hari & Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Kegiatan yang Dikerjakan
BULAN: September				
MINGGU KE 1:				
1	Senin, 06/09/21	09.30	15.30	melengkapi kelompok kode persediaan
2	Selasa, 07/09/21	09.30	15.30	membandingkan antara Lap keuangan & TALK
3	Rabu, 08/09/21	09.30	15.30	membandingkan antara Lap keuangan & TALK
4	Kamis, 09/09/21	09.30	15.30	membandingkan antara Lap keuangan & TALK
5	Jumat, 10/09/21	09.30	14.30	membandingkan antara Lap keuangan & TALK
6				
7				
MINGGU KE 2:				
8	Senin, 13/09/21	09.30	15.30	membandingkan antara neraca saldo & kertas kerja rekon
9.	Selasa, 14/09/21	09.30	15.30	membandingkan antara neraca saldo & kertas kerja rekon
10.	Rabu, 15/09/21	09.30	15.30	membandingkan antara neraca saldo & kertas kerja rekon
11	Kamis, 16/09/21	09.30	15.30	membandingkan antara neraca saldo & kertas kerja rekon
12	Jumat, 17/09/21	09.30	14.30	membandingkan antara neraca saldo & kertas kerja rekon
13				
14				
MINGGU KE 3:				
15	Senin, 20/09/21	09.30	15.30	mengelompokkan restatement per SKPD
16.	Selasa, 21/09/21	09.30	15.30	mengelompokkan restatement per SKPD
17.	Rabu, 22/09/21	09.30	15.30	mengelompokkan restatement per SKPD
18.	Kamis, 23/09/21	09.30	15.30	melengkapi kode persediaan
19.	Jumat, 24/09/21	09.30	14.30	mengelompokkan restatement per SKPD
20.				
21.				
22.	Senin, 27/09/21	09.30	15.30	mengelompokkan restatement per SKPD
23.	Selasa, 28/09/21	09.30	15.30	mengelompokkan restatement per SKPD
24.	Rabu, 29/09/21	09.30	15.30	mencetak hasil restatement
25.	Kamis, 30/09/21	09.30	15.30	mencetak hasil restatement
26.	Jumat, 01/10/21			ijin sakit
27.				
28.				
29.				
30.				

Lampiran 4: Kegiatan Magang Harian

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman, DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-489190; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

No.	Hari & Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Kegiatan yang Dikerjakan
31.				
BULAN: Oktober				
MINGGU KE 1:				
1.	Senin, 04/10/21	07.30	15.30	Izin sakit
2.	Selasa, 05/10/21	07.30	15.30	Izin sakit
3.	Rabu, 06/10/21	07.30	15.30	validasi dropping Q pencairan aset
4.	Kamis, 07/10/21	07.30	15.30	membandingkan antara neraca saldo Q kertas kerja rekon
5.	Jumat, 08/10/21	07.30	14.30	membandingkan antara KIB Q neraca lajur
6.				
7.				
MINGGU KE 2:				
8.	Senin, 11/10/21	07.30	15.30	membandingkan antara KIB Q neraca lajur
9.	Selasa, 12/10/21	07.30	15.30	membandingkan antara KIB Q neraca lajur
10.	Rabu, 13/10/21	07.30	15.30	mengisikan rincian aset lain-lain dalam simaset
11.	Kamis, 14/10/21	07.30	15.30	mencari selisih nominal dari rincian aset lain-lain
12.	Jumat, 15/10/21	07.30	14.30	membandingkan antara KIB Q neraca lajur
13.				
14.				
MINGGU KE 3:				
15.	Senin, 18/10/21	07.30	15.30	membandingkan antara neraca saldo Q kertas kerja rekon
16.	Selasa, 19/10/21	07.30	15.30	konsultasi
17.	Rabu, 20/10/21	07.30	15.30	membandingkan antara neraca saldo Q kertas kerja rekon
18.	Kamis, 21/10/21	07.30	15.30	konsultasi
19.	Jumat, 22/10/21	07.30	14.30	mengelompokkan metodenomi per SKPD
20.				
21.				
MINGGU KE 4:				
22.	Senin, 25/10/21	07.30	15.30	mencari rekening koran
23.	Selasa, 26/10/21	07.30	15.30	membandingkan antara neraca saldo Q kertas kerja rekon
24.	Rabu, 27/10/21	07.30	15.30	membandingkan antara KIB Q neraca lajur
25.	Kamis, 28/10/21	07.30	15.30	membandingkan antara KIB Q neraca lajur
26.	Jumat, 29/10/21	07.30	14.30	membandingkan antara KIB Q neraca lajur
27.				
28.				
29.				
30.				

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman, DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-489190; Fax : +62-274-486081
WebSite: www.stieykpn.ac.id

No.	Hari & Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Kegiatan yang Dikerjakan
31.				

No.	Hari & Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Kegiatan yang Dikerjakan
BULAN: November				
MINGGU KE 1:				
1.	Senin, 1/11/21	07.30	15.30	penyusunan SPPD PPPD
2.	Selasa, 2/11/21	07.30	15.30	penyusunan SKPD Penukaran
3.	Rabu, 3/11/21	07.30	15.30	Mengelompokkan file semua SPPD
4.	Kamis, 4/11/21	07.30	15.30	Mengelompokkan file semua SPPD
5.	Jumat, 5/11/21	07.30	14.30	melengkapi penyusunan lembar pengesahan
6.				
7.				
MINGGU KE 2:				
8.	Senin, 8/11/21	07.30	15.30	membandingkan antara KB & neraca lajur
9.	Selasa, 9/11/21	07.30	15.30	konsultasi
10.	Rabu, 10/11/21	07.30	15.30	memperbaiki file restatement per SKPD
11.	Kamis, 11/11/21	07.30	15.30	memperbaiki file restatement per SKPD
12.	Jumat, 12/11/21	07.30	14.30	memperbaiki file restatement per SKPD
13.				
14.				
MINGGU KE 3:				
15.	Senin, 15/11/21	07.30	15.30	konsultasi
16.	Selasa, 16/11/21	07.30	15.30	melengkapi kelompok kode perodikan
17.	Rabu, 17/11/21	07.30	15.30	melengkapi kode perodikan
18.	Kamis, 18/11/21	07.30	15.30	input SPIP
19.	Jumat, 19/11/21	07.30	14.30	membandingkan file restatement lama & baru
20.				
21.				
MINGGU KE 4:				
22.	Senin, 22/11/21	07.30	15.30	revisi restatement per SKPD
23.	Selasa, 23/11/21	07.30	15.30	konsultasi
24.	Rabu, 24/11/21	07.30	15.30	revisi restatement per SKPD
25.	Kamis, 25/11/21	07.30	15.30	revisi restatement per SKPD
26.	Jumat, 26/11/21	07.30	14.30	revisi restatement per SKPD
27.	Senin, 29/11/21	07.30	15.30	revisi restatement per SKPD
28.	Selasa, 30/11/21	07.30	15.30	mencetak hasil revisi

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman, DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-489190; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

29	Rabu, [illegible] 15.30	15.30	Mencetak hasil [illegible]
30	Kamis, [illegible] 15.30	15.30	Mencetak hasil revisi

repository.stieykpn.ac.id