

**PENGGUNAAN SIPD DAN SIPKD  
DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DI  
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN KERJASAMA  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA YOGYAKARTA**

**LAPORAN MAGANG**

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



**Disusun Oleh:**

**Olivia Ingrid Patandung**

**1118 30266**

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

**2022**

## TUGAS AKHIR

### PENGGUNAAN SIPD DAN SIPKD DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DI BAGIAN PEREKONOMIAN DAN KERJASAMA SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

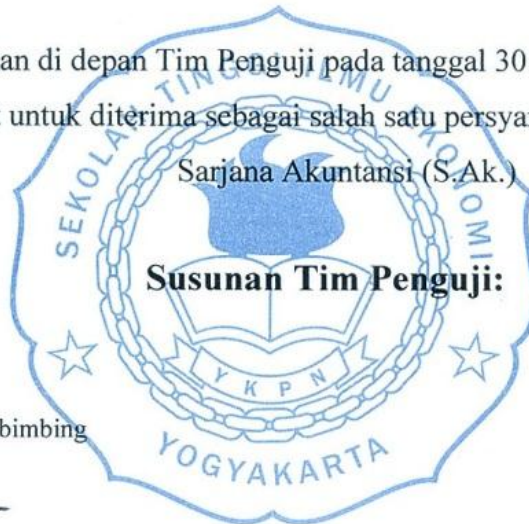
**OLIVIA INGRID PATANDUNG**

**Nomor Induk Mahasiswa: 111830266**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 30 Juni 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

**Susunan Tim Penguji:**



Pembimbing

Dody Hapsoro, Prof., Dr., M.S.P.A., M.B.A., Ak., CA.

Penguji

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

Yogyakarta, 30 Juni 2022  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua



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

## ABSTRAK

Kegiatan magang dilaksanakan selama tiga bulan di Bagian Perekonomian dan Kerjasama Sekretariat Kota Yogyakarta pada tanggal 22 Februari 2022 sampai dengan 31 Mei 2022. Bagian Perekonomian dan Kerjasama merupakan salah satu bagian dan bertanggung jawab dan berkedudukan di bawah Sekretariat Daerah. Pelaksanaan kegiatan magang ini merupakan salah satu sarana yang digunakan peserta magang untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama proses perkuliahan. Selain itu, kegiatan magang yang dilakukan peserta magang bertujuan untuk mengetahui dan mempelajari mengenai proses pengelolaan keuangan yang terdapat di instansi pemerintahan. Selama melaksanakan kegiatan magang, peserta magang ditempatkan di Kelompok Substansi Bagian Perekonomian dan Kerjasama dan membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu. Dalam pelaksanaannya peserta magang memperoleh pengetahuan mengenai proses penginputan TBP (Tanda Bukti Pembayaran) yang dilakukan menggunakan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) dan pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban, serta penginputan belanja dan proses posting ke dalam Buku Kas Umum (BKU) menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD). Salah satu hal yang ditemui oleh peserta magang saat mengerjakan tugas adalah penginputan belanja yang kurang efisien, hal ini terjadi karena untuk melakukan pencairan SP2D belanja yang sama harus diinput ke dalam dua sistem. Oleh karena disarankan untuk melakukan percepatan penyempurnaan sistem agar saat melakukan penginputan, tidak perlu melakukan penginputan di dua sistem.

Kata Kunci: SIPKD, SIPD, Bagian Perekonomian dan Kerjasama.

## ABSTRACT

Internship activities are carried out for three months at the Economic and Cooperation Section of the Yogyakarta City Secretariat from 22 February 2022 to 31 May 2022. The Economics and Cooperation Section is one part and is responsible and located under the Regional Secretariat. The implementation of this internship is one of the means used by apprentices to apply the knowledge that has been gained during the lecture process. In addition, the internship activities carried out by apprentices are aimed at knowing and learning about the financial management process in government agencies. During the internship, apprentices are placed in the Substance Group of the Economy and Cooperation Section and assist the Assistant Expenditure Treasurer. In practice, apprentices gain knowledge about the process of inputting TBP (Receipt of Payment) which is carried out using the Regional Development Information System (SIPD) and making Accountability Reports, as well as inputting spending and the posting process into the General Cash Book (BKU) using the Financial Management Information System. Region (SIPKD). One of the things that interns encounter when doing assignments is that the input of expenditures is less efficient, this happens because to disburse SP2D the same expenditure must be inputted into two systems. Therefore, it is recommended to accelerate the improvement of the system so that when inputting, there is no need to input in two systems.

Keywords: SIPKD, SIPD, Economy and Cooperation Section.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	<b>i</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Magang .....	2
1.3 Sistematika Laporan Magang .....	3
<b>BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG</b> .....	<b>5</b>
2.1 Profil Organisasi .....	5
2.2 Aktivitas Magang .....	13
<b>BAB III LANDASAN TEORI</b> .....	<b>18</b>
3.1 Sistem Informasi .....	18
3.2 Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) .....	18
3.3 Akuntansi Sektor Publik .....	19
<b>BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>20</b>
4.1 Analisis .....	20
4.2 Pembahasan dan Solusi .....	21
<b>BAB V KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI</b> .....	<b>25</b>
5.1 Kesimpulan .....	25
5.2 Rekomendasi .....	27
5.3 Refleksi Diri .....	28
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>30</b>

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pejabat pemerintah kota yang berkedudukan sebagai walikota, dalam pelaksanaannya bertugas memimpin kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan berdasarkan kedaulatan daerah. Pemerintah kota memiliki kewajiban terkait dengan aktivitas pemerintahan dan kebutuhan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, pemerintah daerah berfungsi sebagai penyelenggara urusan pemerintahan menurut asas otonomi. Sekretariat daerah atau setda merupakan badan pembantu penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bertanggung jawab kepada walikota. Sekretariat daerah bertugas untuk membentuk dan mengkoordinasikan prosedur manajerial terkait penyelenggaraan tugas satuan daerah. Sekretariat daerah berfungsi dalam merancang agenda serta mengelola prosedur dalam penyelenggaraan tugas satuan daerah. Salah satu asisten yang membantu sekretariat daerah yaitu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan dalam menjalankan tugasnya terdapat tiga bagian yang membantu yaitu Bagian Perekonomian dan Kerjasama, Bagan Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Di era globalisasi saat ini persaingan semakin ketat. Agar dapat bergabung ke dalam suatu perusahaan atau instansi pemerintahan, diperlukan orang yang berkompeten dan cukup berpengalaman. Memiliki kompetensi yang berdaya jual

tinggi dalam bidang pekerjaan merupakan kemampuan yang sangat dibutuhkan dalam menghasilkan pekerjaan yang baik. Oleh karena itu diupayakan untuk menghasilkan mahasiswa-mahasiswa yang berkompeten dan profesional. Menciptakan mahasiswa yang berkompeten dapat diperoleh dengan berbagai macam cara, salah satu cara yang digunakan yaitu dengan mengikuti praktek kerja lapangan (magang). Dengan mengikuti praktek kerja lapangan mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang diperoleh di masa perkuliahan dan melatih kemampuan yang dimiliki. Kegiatan magang ini juga membantu mahasiswa untuk menambah pengetahuan, wawasan dan pengalaman kerja sebelum masuk ke dunia kerja sesungguhnya. Bagian Perekonomian dan Kerjasama merupakan salah satu tempat yang relevan untuk melaksanakan kegiatan magang sehingga mahasiswa dapat belajar dan mengetahui proses pengelolaan keuangan dalam instansi pemerintahan berdasarkan kondisi langsung.

Sebagai mahasiswa Jurusan Akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN), tentu sangat membutuhkan pengetahuan terkait akuntansi dalam dunia kerja nyata. Pada pelaksanaan kegiatan magang ini peserta magang memilih Bagian Perekonomian dan Kerjasama sebagai tempat melaksanakan kegiatan magang untuk mengetahui kegiatan apa saja yang dilakukan di instansi Pemerintahan Kota Yogyakarta khususnya di Bagian Perekonomian dan Kerjasama.

## 1.2 Tujuan Magang

Tujuan pelaksanaan kegiatan magang ini yaitu:

1. Syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Mampu memahami sistem kerja di lingkungan instansi pemerintahan
3. Meningkatkan wawasan, pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja
4. Menerapkan ilmu yang diperoleh di masa perkuliahan selama melakukan praktek kerja di Bagian Perekonomian dan Kerjasama
5. Mampu bersosialisasi dan bekerjasama dalam tim serta melatih tanggung jawab dan kedisiplinan.

### **1.3 Sistematika Laporan Magang**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini memaparkan hal-hal yang menjadi latar belakang kegiatan magang dan yang menjadi tujuan pelaksanaan kegiatan magang yang dilaksanakan selama tiga bulan di Bagian Perekonomian dan Kerjasama.

#### **BAB II PROFIL ORGANISASI**

Bab ini menjelaskan mengenai profil organisasi terkait sejarah balaikota, visi, misi dari Bagian Perekonomian dan Kerjasama, tujuan, struktur organisasi, tugas dan fungsi dari organisasi, serta kegiatan yang ditugaskan selama magang.



## BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini berisi beberapa teori pendukung dalam pembahasan laporan kegiatan magang. Teori sistem Informasi sebagai pedoman yang digunakan oleh peserta magang.

## BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang penjelasan yang diberikan peserta magang mengenai permasalahan yang dihadapi saat melaksanakan kegiatan magang, serta keterkaitannya dengan teori dan solusi dari permasalahan tersebut.

## BAB V KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

Bab ini berisi kesimpulan yang diperoleh peserta magang selama 3 bulan dalam pelaksanaan kegiatan magang di Bagian Perekonomian dan Kerjasama. Peserta magang juga memberikan beberapa rekomendasi kepada Bagian Perekonomian dan Kerjasama, STIE YKPN dan untuk peserta magang sendiri serta hal-hal yang menjadi refleksi diri bagi peserta magang.

## BAB II

### PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

#### 2.1 Profil Organisasi

Balaikota Timoho atau yang dikenal sebagai kantor pusat di pemerintahan Kota Yogyakarta yang pada awalnya merupakan Kotapraja Yogyakarta yang terletak di Sasono Hinggil Dwi Abad Alun-Alun Kidul Kraton Yogyakarta. Pada tahun 1952, Balaikota berpindah ke Ndalem Ngaben di Jalan KHA Dahlan yang sekarang menjadi Gedung Punokawan. Di tahun yang sama, Bapak Soedarsman Poerwokoesoemo memberikan usulan untuk membangun gedung yang terintegrasi. Pertimbangan yang diambil dengan maksud agar pemerintahan pusat menjadi satu, sehingga walikota dalam melaksanakan tugasnya lebih mudah untuk menjalankan aparatur pemerintahan, dengan demikian pusat pemerintahan dapat mengoptimalkan koordinasi antar sektor. Pada tahun 1975, pembangunan gedung baru Balaikota dilakukan oleh Soedjono AY selaku Walikotamadya KHD Daerah Tingkat II Yogyakarta, yang lokasinya terletak di Timoho, Kecamatan Umbulharjo. Kawasan Timoho saat itu adalah persawahan yang sepi dan jauh dari keramaian dan sangat luas. Lokasi Balaikota Timoho dipilih karena didasari pertimbangan - pertimbangan untuk masa yang akan datang bahwa kawasan tersebut merupakan pusat keramaian seperti di bagian barat Kota Yogyakarta. Balaikota Timoho menempati lahan seluas 45.060 m<sup>2</sup>. Pembangunan Balaikota di tahun 1975 bersamaan dengan pembangunan gedung DPR. Selain itu, pada tanggal 23 November 1976 dilakukan pembangunan TP PKK Kodya sebagai sarana pendukung kaum wanita dan dilaksanakan pembangunan proyek Bangunan

Utama Dinas Walikota Tahap I dan Masjid Pangeran Diponegoro. Awal pembangunan balaikota semua gedung berlantai satu kemudian sekitar tahun 1990 kembali di bangun untuk lantai dua dan tiga.

Sekretariat daerah merupakan salah satu perangkat daerah Kota Yogyakarta. Sekretariat daerah bertugas dan membantu walikota dalam melaksanakan, menyusun, dan mengkoordinasikan pemerintah daerah, dinas-dinas dan lembaga-lembaga. Bagian Perekonomian dan kerjasama merupakan salah satu bagian yang membantu sekretariat daerah. Bagian Perekonomian dan Kerjasama memiliki tugas dalam penyiapan perumusan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas perangkat daerah, melakukan pembinaan administrasi pada Kelompok Substansi pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, serta melakukan pengendalian perekonomian dan ekonomi kreatif dan kerjasama daerah.

## 2.1.1 Visi, Misi dan Tujuan

### Visi

Sebagai bagian dari Sekretariat Daerah Yogyakarta, Bagian Perekonomian dan Kerjasama memiliki visi yaitu mewujudkan sekretariat daerah yang profesional sehingga tercapai pemerintahan yang akuntabel.

### Misi

Agar Bagian Perekonomian dan Kerjasama dapat mewujudkan visi tersebut maka dirumuskan misi, yaitu meningkatkan pelayanan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, dinamis dan meningkatkan kualitas pembangunan yang baik.

Tujuan

Mendorong tata kelola pembangunan daerah untuk mendukung kebijakan pendapatan perekonomian dan kerjasama yang strategis dan inovatif.

## 2.1.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dijelaskan dalam Peraturan Walikota Nomor 92 Tahun 2021 terkait Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. Sekretariat daerah bertanggung jawab dan berkedudukan di bawah Walikota Kota Yogyakarta. Sekretariat Daerah sendiri bertugas untuk membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan tugas serta layanan administratif perangkat daerah. Sekretariat Daerah dibagi menjadi tiga yaitu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum dari ketiga asisten tersebut dibagi kembali menjadi beberapa bagian.

Bagian Perekonomian dan Kerjasama dibagi menjadi tiga kelompok substansi dan setiap substansi masing-masing memiliki pemimpin dalam mengarahkan staf dan ketatausahaan. Dalam melaksanakan tugas, bagian ini dikepalai oleh Kepala Bagian dan membawahi tiga kelompok substansi yaitu Kepala Kelompok Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD, Kepala Kelompok Substansi Pengendalian Perekonomian UMKM dan Ekonomi Kreatif, Kepala Kelompok Substansi Kerjasama Daerah.

### 2.1.3 Tugas dan Fungsi

Bagian Perekonomian dan Kerjasama Setda Kota Yogyakarta memiliki tugas pokok dalam merumuskan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas perangkat daerah, melakukan pembinaan administrasi pada Kelompok Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD, melakukan pengendalian perekonomian UMKM dan ekonomi kreatif dan kerjasama daerah. Bagian ini memiliki beberapa fungsi dalam menjalankan tugas yaitu:

- a. Merencanakan aktivitas di Bagian Perekonomian dan Kerjasama,
- b. Melakukan koordinasi penerapan aktivitas pada masing-masing substansi
- c. Melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada masing-masing substansi,
- d. Melakukan koordinasi tugas yang dilaksanakan pada perangkat daerah,
- e. Melakukan evaluasi dan memantau masing-masing substansi,

- f. Melakukan koordinasi reformasi birokrasi, perubahan, sistem pengelolaan dalam pemerintah, zona integrasi, tata laksana, dan budaya pemerintahan.
- g. Melakukan koordinasi pengelolaan arsip dan perpustakaan,
- h. Melakukan tindak lanjut dari hasil pemeriksaan laporan,
- i. Melakukan pengamatan, pengoperasian, penilaian, dan pengolahan laporan,
- j. Melakukan akomodasi dan koordinasi pembinaan kepada kelompok jabatan fungsional,
- k. Melakukan koordinasi pengelolaan aktivitas tata usaha, kepegawaian, perencanaan, penilaian, pelaporan, keuangan dan aset.

### **2.1.3.1 Kepala Bagian**

Kepala bagian merupakan jabatan tertinggi dan memiliki peranan penting dalam instansi saat pengambilan keputusan. Kepala bagian memiliki beberapa tugas yaitu:

- a. Melakukan perumusan perencanaan prosedur walikota di bidang BLUD dan BUMD, perekonomian, peningkatan pendapatan serta kerjasama,
- b. Merumuskan aktivitas berdasarkan hasil penilaian dari periode sebelumnya.
- c. Mengarahkan pegawai terkait tugas dan pekerjaan baik secara lisan maupun tertulis,
- d. Melakukan pemeriksaan terkait kepuasan masyarakat,
- e. Melakukan pengoordinasian dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP),

- f. Mengumpulkan data, informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan,
- g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan operasional atau teknis,
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program pemerintah pusat dan pendapatan asli daerah.

### **2.1.3.2 Kelompok Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD**

Kelompok Substansi BUMD dan BLUD bertugas dalam mempersiapkan bahan terkait perumusan, pengoordinasian, pembinaan, peninjauan dan penilaian kebijakan penyelenggaraan BUMD dan BLUD. Kelompok substansi ini memiliki beberapa fungsi yaitu:

- a. Melakukan penyusunan program kegiatan,
- b. Menyiapkan materi terkait perumusan prosedur kebijakan,
- c. Melakukan pelaksanaan koordinasi dan akomodasi,
- d. Melakukan analisis terkait kemajuan dan kinerja yang dicapai,
- e. Melakukan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, perubahan, sistem pengelolaan dalam pemerintah, zona integrasi, tata laksana dan budaya pemerintahan,
- f. Melakukan pengelolaan arsip,
- g. Melakukan tindak lanjut dari hasil pemeriksaan laporan,
- h. Melakukan peninjauan, penilaian dan pengolahan laporan kegiatan.

### 2.1.3.3 Kelompok Substansi Pengendali Perekonomian UMKM dan Ekonomi Kreatif

Kelompok Substansi Pengendalian Perekonomian UMKM dan Ekonomi Kreatif bertugas dalam menyiapkan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, peninjauan dan penilaian kebijakan penyelenggaraan UMKM dan Ekonomi Kreatif. Kelompok substansi ini memiliki beberapa fungsi yaitu:

- a. Melakukan penyusunan program kegiatan,
- b. Menyiapkan materi terkait perumusan prosedur kebijakan,
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun data serta analisa,
- d. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data,
- e. Melakukan akomodasi dan koordinasi forum kemitraan,
- f. Melakukan akomodasi dan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian perekonomian dan pengembangan ekonomi kreatif,
- g. Melakukan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, perubahan, sistem pengelolaan dalam pemerintah, zona integrasi, tata laksana dan budaya pemerintahan,
- h. Melakukan pengelolaan arsip,
- i. Melakukan tindak lanjut dari hasil pemeriksaan laporan substansi,
- j. Melakukan peninjauan, penilaian dan pengolahan laporan kegiatan.



## 2.1.3.4 Kelompok Substansi Kerjasama Daerah

Kelompok Substansi Kerjasama Daerah bertugas merumuskan, melakukan pengoordinasian, membina dan memantau serta mengevaluasi kebijakan, penyelenggaraan kerjasama Daerah. Kelompok substansi ini memiliki beberapa fungsi yaitu:

- a. Melakukan penyusunan program kegiatan,
- b. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan,
- c. Melakukan akomodasi pelaksanaan kerjasama daerah,
- d. Melakukan pengarahan dan pengamatan,
- e. Melakukan manajemen data kerjasama daerah,
- f. Melakukan pengoperasian kerjasama daerah,
- g. Melakukan pengamatan dan penilaian,
- h. Melakukan pelaporan dari hasil penilaian,
- i. Menyediakan bahan dan penerapan akomodasi forum dan asosiasi pemerintah daerah,
- j. Melakukan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, perubahan, sistem pengelolaan dalam pemerintah, zona integrasi, tata laksana dan budaya pemerintahan
- k. Melakukan pengelolaan arsip,
- l. Melakukan tindak lanjut dari hasil pemeriksaan laporan substansi,
- m. Melakukan peninjauan, penilaian dan pengolahan laporan pada substansi Kerjasama Daerah.

## 2.2 Aktivitas Magang

Peserta magang melaksanakan kegiatan magang di Bagian Perekonomian dan Kerjasama. Sebelum melaksanakan kegiatan magang, peserta magang membuat proposal kemudian mengajukan proposal tersebut kepada Ibu Lilis Siswanti selaku staf di Sekretariat STIE YKPN Yogyakarta sebelum diberikan surat izin pelaksanaan magang dari kampus. Proposal tersebut pada tanggal 28 Januari 2022 diajukan terlebih dahulu kepada Ketua Jurusan untuk ditandatangani agar dapat diberikan surat izin oleh kampus. Surat izin magang, surat penilaian kegiatan magang, daftar hadir serta surat serah terima mahasiswa magang diberikan kepada peserta magang pada tanggal 3 Februari 2022. Pada hari yang sama peserta magang memberikan surat izin magang ke Bagian Perekonomian dan Kerjasama, kemudian surat izin rekomendasi dari instansi diberikan pada hari pertama magang 22 Februari 2022.

Pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 22 Februari 2022 sampai dengan 31 Mei 2022, waktu dan jam kerja sesuai dengan yang telah ditetapkan yaitu 5 hari dalam satu minggu yaitu pada hari Senin-Kamis pukul 07.30-15.30 WIB dan hari jumat 07.30-14.30 WIB dan pada saat bulan puasa hari Senin-Kamis pukul 07.30-14.45 dan hari Jumat 07.30-11.00. Selama pelaksanaan magang, peserta magang ditugaskan di kelompok substansi pembinaan BUMD dan BLUD dan membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan yaitu sebagai berikut:

## 2.2.1 Menginput Tanda Bukti Pembayaran (TBP) ke dalam SIPD

Pada saat pelaksanaannya, peserta magang ditugaskan untuk membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu menginput belanja yang telah dilakukan selama satu bulan. Rincian belanja tersebut diinput ke dalam sistem yaitu SIPD (Sistem Informasi Pembangunan Daerah), data yang akan diinput merupakan TBP (Tanda Bukti Pembayaran) dan setelah diinput, akan dilakukan pembuatan LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban). TBP merupakan data belanja bagian Perekonomian dan Kerjasama yang berasal dari *database* Bendahara. Data ini berisi pengeluaran kas serta bukti pembayaran seperti belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor, makanan dan minum rapat, perjalanan dinas/paket/pengiriman, tagihan telepon, tenaga kebersihan, bahan bakar dan pelumas, pemeliharaan alat angkutan, pemeliharaan komputer, langganan jurnal/surat kabar/majalah, dan registrasi/keanggotaan. Sebelum peserta magang memasukkan bukti belanja tersebut peserta magang diarahkan terlebih dahulu oleh Bapak M. Akbar Bagus Andika S.E., selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Peserta magang diberikan akses untuk melakukan penginputan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu. Dalam melakukan penginputan ini ada beberapa tahap yang dilakukan. Tahap yang pertama yaitu peserta magang diarahkan untuk membuka *website* <https://sipd.kemendagri.go.id/siap/>. Selanjutnya memasukkan *user*, *password*, tahun anggaran dan kota setelah diisi dengan benar klik “Login”. Di halaman tersebut pada bagian kiri atas pilih penatausahaan pengeluaran kemudian pilih pembuatan TBP dan STS.

Setelah masuk ke halaman TBP dan STS, tahap selanjutnya yaitu pembuatan TBP. Pada opsi pembuatan TBP, terdapat dua pilihan yaitu kunci rekening dan non rekening. Pilihan “kunci rekening” apabila pada pengajuan UP kode rekening telah dikunci dan belanja sudah ditentukan sedangkan pilihan “NON rekening” apabila pengajuan UP kode rekening tidak dikunci. Pada tahap ini peserta magang menggunakan pilihan Non rekening.

Kemudian peserta magang akan memasukkan data yang terdapat di *excel* yang telah diberikan pada peserta magang sebelumnya. Setelah itu peserta magang akan menginput tanggal, memilih SPD (Surat Penyediaan Dana), kegiatan yang dilakukan, sub kegiatan. Setelah itu akan muncul daftar kode rekening berdasarkan sub kegiatan yang telah dipilih, kemudian pilih nomor SPD dan masukkan jumlah pengeluaran. Kemudian unggah file bukti pembayaran setelah itu masukkan nilai transaksi sesuai dengan jumlah pengeluaran dan masukkan Data Tujuan Pembayaran kemudian klik transfer. Jika telah berhasil, TBP tersebut akan masuk ke bagian TBP yang sudah dikeluarkan.

### **2.2.2 Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) di SIPD**

Setelah menginput TBP peserta magang juga diberi tugas oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membuat LPJ. Untuk membuat LPJ juga menggunakan sistem yang sama yaitu SIPD. Tujuan dari pembuatan LPJ yaitu untuk melaporkan seluruh kegiatan operasional sebagai pertanggungjawaban. Pilihan “penatausahaan pengeluaran” pilih pembuatan LPJ, yang merupakan data yang telah diinput di TBP.

Setelah muncul TBP yang telah terinput, tahap selanjutnya adalah membuat LPJ. Pembuatan LPJ dilakukan dengan cara klik “Buat LPJ”, setelah itu peserta magang akan memasukkan tanggal pembuatan LPJ dan memastikan Nomor LPJ telah tertera. Setelah semuanya telah sesuai kemudian klik simpan.

Setelah semuanya telah terinput ke dalam LPJ, selanjutnya peserta magang akan melakukan cetak register dengan cara arahkan kursor ke kanan atas dan klik “Cetak Register”. Kemudian peserta magang akan mengisi bulan, tanggal, jenis dokumen, jenis LPJ dan kegiatan. Setelah itu klik “cetak register” yang terdapat pada pojok kanan bawah, maka tampilan data Register. Cetak register dilakukan untuk melihat hasil dari penginputan TBP. Data Register LPJ ini digunakan sebagai alat bantu dalam pembuatan SPP GU (Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang).

### **2.2.3 Menginput Belanja ke dalam sistem SIPKD dan memposting ke Buku Kas Umum (BKU)**

Selain menginput TBP dan membuat LPJ, peserta magang membantu bendahara pengeluaran pembantu melakukan penginputan belanja ke dalam sistem SIPKD. Jadi, peserta magang membantu bendahara pengeluaran pembantu untuk menginput belanja-belanja yang dilakukan oleh Bagian Perekonomian dan Kerjasama selama satu bulan yang datanya terdapat pada *excel*. Setelah membantu bendahara pengeluaran menginput belanja ke dalam SIPKD peserta magang diberikan tugas oleh bendahara pengeluaran pembantu untuk memposting belanja tersebut ke Buku Kas Umum atau yang lebih dikenal dengan istilah pem-BKU-an.

Tujuan melakukan posting yaitu agar setiap transaksi-transaksi yang telah dikeluarkan dapat tercatat di BKU. Hal ini dilakukan agar dalam pencatatannya tidak ada transaksi yang terlewatkan pada sistem. BKU merupakan buku yang digunakan untuk melakukan pencatatan atau pembukuan atas transaksi yang dilakukan. BKU memuat laporan arus kas masuk dan keluar dari setiap transaksi sebelum diproses menjadi laporan. Berikut tahap pem-BKU-an yang dilakukan oleh peserta magang, yaitu:

Pada tahap pertama peserta magang akan masuk pada *website* SIPKD <https://sipd.jogjakota.go.id/>. Dalam mengakses *website* ini hanya dapat dilakukan di *Internet Explorer* dan menggunakan jaringan yang berada di area Pemerintahan Kota Yogyakarta. Selanjutnya pada halaman awal peserta magang memilih “Pelaksanaan” kemudian memasukkan *user*, *password* dan tahun penginputan setelah itu klik *login*.

Selelah *login*, kemudian pilihan “Penatausahaan BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu)” kemudian klik BKU Bendahara Pengeluaran.

Tahap ini peserta magang memasukkan nama bendahara pengeluaran pembantu kemudian mengarahkan kursor ke kanan bawah klik Tambah dan pada halaman ini peserta magang diarahkan untuk mengisi nomor BKU, tanggal BKU, jenis bukti, nomor bukti dan uraian kemudian klik simpan. Belanja tersebut akan tersimpan ke dalam BKU pengeluaran pembantu.

## BAB III

### LANDASAN TEORI

#### 3.1 Sistem Informasi

Sistem informasi adalah suatu mekanisme mengumpulkan data kemudian diolah dan hasilnya disalurkan ke para pengguna (Mahatmyo, 2014). Menurut Hanif Al Fatta dalam Nurlaela tahun 2013, sistem informasi adalah suatu sistem yang berisi informasi berupa data yang bermanfaat bagi pengguna. Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah sistem yang digunakan untuk memproses data agar menghasilkan informasi yang bermanfaat.

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

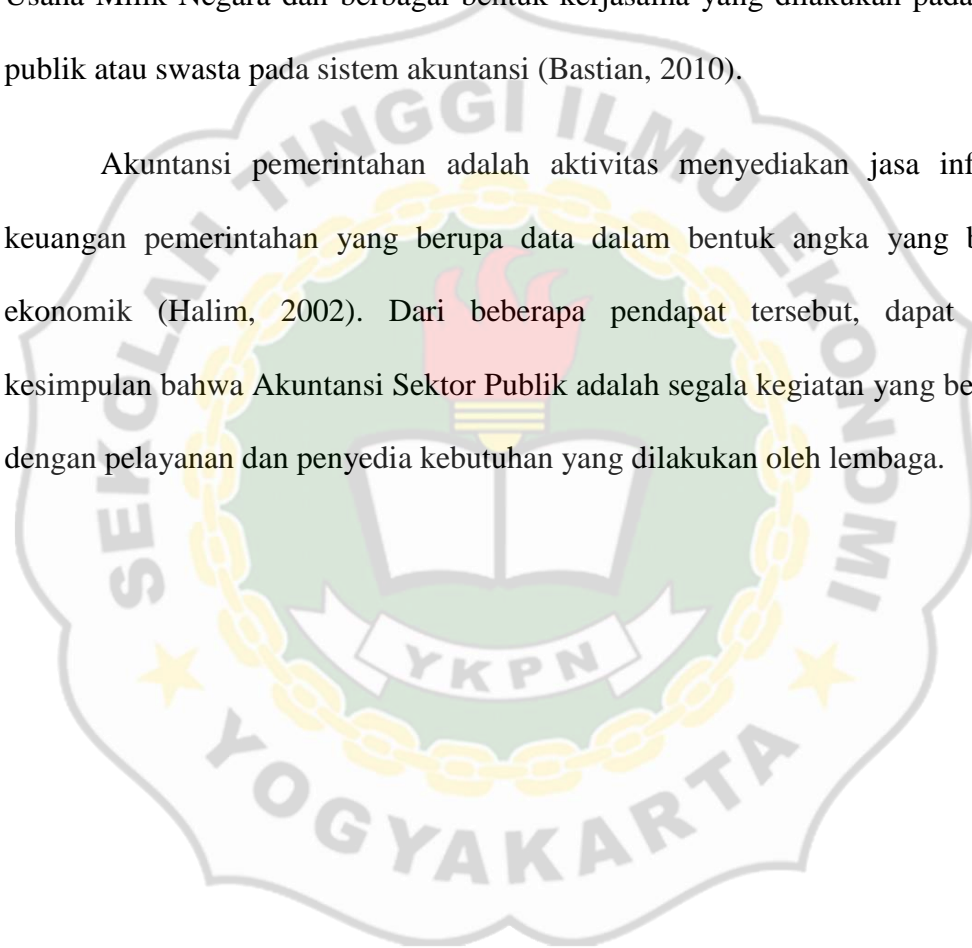
Pengelolaan keuangan daerah sebagai bentuk penyelenggaraan pemerintahan merupakan suatu hak dan kewajiban pemerintah untuk menjalankan beberapa tahap dalam pengelolaannya. Tahap tersebut adalah perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan (Elsye, 2016).

SIPKD adalah sistem yang berfungsi sebagai penghimpun data yang saling berkaitan (Yusup, 2016). Ernayani dan Darma (2021) mengemukakan bahwa SIPKD adalah *software* yang memungkinkan *user* untuk mengakses data yang berkaitan dengan keuangan daerah. Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa SIPKD merupakan *software* yang berguna untuk mengelola pelaporan yang meliputi penginputan, pengawasan hingga menghasilkan suatu informasi dilakukan menggunakan sistem yang berguna bagi pihak yang berkepentingan.

### 3.3 Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik adalah suatu bentuk penerapan pengelolaan dana masyarakat di lembaga maupun departemen Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Negara dan berbagai bentuk kerjasama yang dilakukan pada sektor publik atau swasta pada sistem akuntansi (Bastian, 2010).

Akuntansi pemerintahan adalah aktivitas menyediakan jasa informasi keuangan pemerintahan yang berupa data dalam bentuk angka yang bersifat ekonomik (Halim, 2002). Dari beberapa pendapat tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa Akuntansi Sektor Publik adalah segala kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan dan penyedia kebutuhan yang dilakukan oleh lembaga.





## BAB IV

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Analisis

Pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan di salah satu instansi pemerintahan yang ada di Yogyakarta, khususnya di Bagian Perekonomian dan Kerjasama, Kelompok Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Selama kegiatan magang berlangsung, peserta magang diberikan beberapa tugas untuk menunjang pekerjaan karyawan. Dalam kegiatan ini, peserta magang melihat bahwa pelaksanaan berbagai aktivitas sudah terlaksana dengan baik. Dalam hal ini peserta magang menemukan beberapa hal yang perlu ditingkatkan, antara lain:

- Penginputan belanja yang dilakukan kurang efisien

Setiap OPD melakukan penginputan belanja yang telah dilakukan selama 1 bulan ke dalam sistem agar setiap belanja dapat dipertanggungjawabkan. Namun pada saat proses magang berlangsung, peserta magang mendapati beberapa hal yang menjadi hambatan, salah satunya adalah penginputan belanja yang dilakukan sebanyak dua kali sehingga kurang efisien.

- Adanya selisih jumlah belanja SPD (Surat Penyedia Dana) triwulan di *excel* dengan SIPD (Sistem Informasi Pembangunan Daerah).

Perbedaan jumlah belanja SPD triwulan di *excel* dan di sistem merupakan salah satu dari beberapa kendala yang dialami oleh Bagian Perekonomian dan

Kerjasama. Hal tersebut terjadi karena sembilan bagian pada sekretariat daerah melakukan penginputan belanja pada satu akun yang seharusnya kesembilan bagian tersebut melakukan penginputan pada akun masing-masing yang menyebabkan adanya kesalahan saat penginputan.

- *Server* yang tidak stabil saat mengakses SIPKD dan SIPD

Penggunaan sistem sangat membantu pengguna agar lebih efektif dan efisien dalam melakukan pelaporan. SIPKD dan SIPD merupakan sistem yang digunakan oleh Bagian Perekonomian dan Kerjasama dalam mengelola keuangan. Namun pada saat mengerjakan tugas yang diberikan, seperti melakukan penginputan belanja ke dalam sistem, hal yang menghambat peserta magang dalam mengerjakan tugas tersebut salah satunya adalah *server* yang tidak stabil saat mengakses SIPKD dan SIPD.

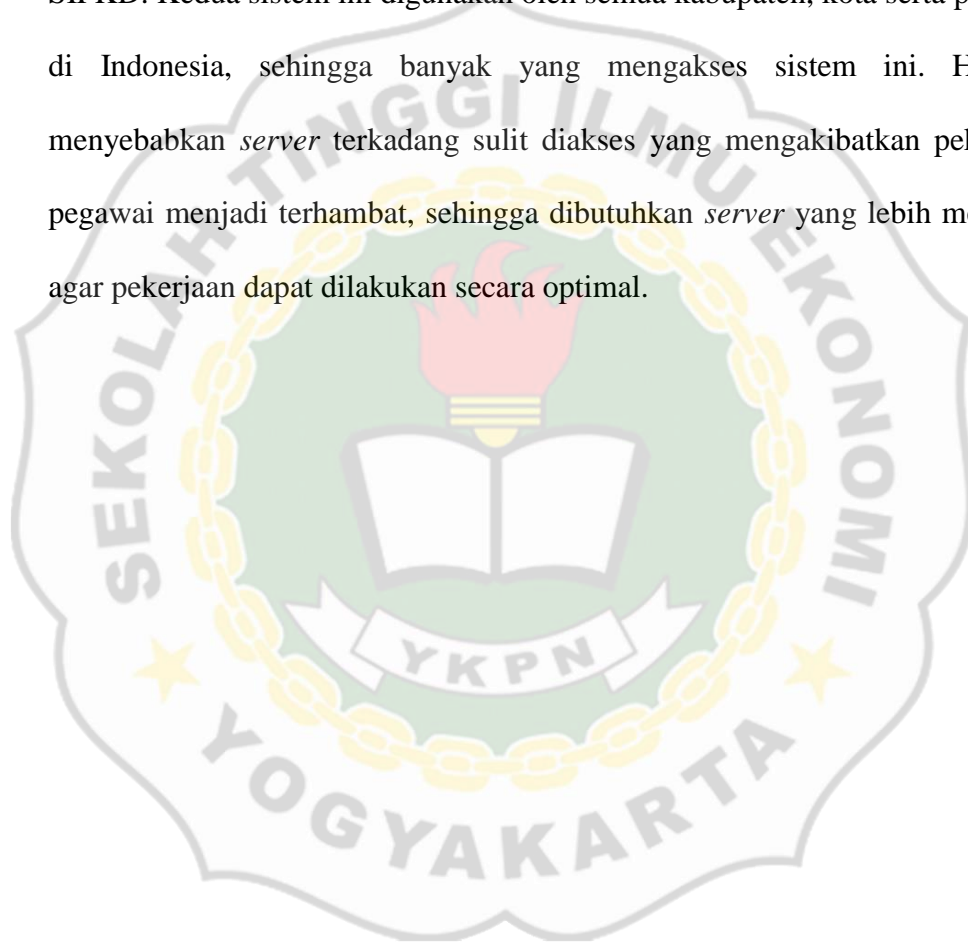
## 4.2 Pembahasan dan Solusi

Terkait beberapa kendala yang ditemukan selama kegiatan magang berlangsung, sebagaimana yang telah diuraikan, peserta magang melakukan wawancara dengan Bapak M. Akbar Bagus Andika S.E. selaku Bendahara Pengeluaran Pembantu terkait solusi dari beberapa kendala yang dihadapi oleh peserta magang selama melaksanakan kegiatan magang. Dari hasil wawancara langsung tersebut, peserta magang memperoleh jawaban dalam menyelesaikan beberapa kendala tersebut, antara lain:

- Selama kegiatan magang berlangsung, peserta magang mendapati beberapa hal yang menjadi hambatan salah satunya terkait penginputan belanja yang tidak efisien karena masih menggunakan dua sistem yaitu SIPKD dan SIPD. Saat melakukan wawancara dengan bendahara pengeluaran pembantu, peserta magang mendapatkan informasi penyebab ketidakefisienan penginputan belanja yang dilakukan. Bagian Perekonomian dan Kerjasama dalam melaksanakan operasional harian seperti menginput belanja untuk pencairan SP2D, sistem utama yang digunakan adalah SIPKD. Namun pemerintah kota mensyaratkan untuk melakukan pencairan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), selain menginput belanja di SIPKD, bendahara pengeluaran pembantu juga harus menginput belanja di SIPD. Hal ini menjadi penyebab tidak efisiennya penginputan yang dilakukan karena bendahara pengeluaran pembantu yang harus menginput belanja ke dalam dua sistem, sehingga bendahara pengeluaran pembantu mengatakan bahwa dengan menggunakan dua sistem kurang efisien dalam hal waktu dan tenaga karena banyaknya belanja yang dilakukan dalam satu bulan dan untuk menginput belanja perlu mengambil data dari berbagai sumber. Dari hasil wawancara tersebut peserta magang memperoleh solusi terkait permasalahan ini yaitu Sekretariat Daerah Yogyakarta akan mengusulkan ke pusat untuk melakukan percepatan penyempurnaan sistem agar saat melakukan penginputan, bendahara pengeluaran tidak perlu melakukan penginputan di dua sistem, sehingga waktu dan tenaga yang dikeluarkan menjadi efisien dan pekerjaan lainnya dapat terselesaikan.

- Selanjutnya, yang menjadi kendala bagi peserta magang pada saat membantu bendahara pengeluaran pembantu dalam menginput Tanda Bukti Pembayaran (TBP) ke SIPD adalah SPD triwulan yang tidak sesuai antara *Excel* dan SIPD. Hal tersebut terjadi karena pada awal tahun 2022 terdapat permasalahan yang mengakibatkan ke sembilan bagian yang berada di Sekretariat Daerah bekerja dalam satu akun, yang seharusnya setiap bagian bekerja pada masing-masing akun. Oleh karena akun yang digunakan menjadi satu, maka timbul permasalahan. Seperti yang didapati oleh peserta magang yaitu pada saat ingin menginput belanja makan minum rapat pegawai sebesar Rp180.000, namun di sistem SPD sudah tidak sesuai. Penyebab SPD yang tidak sesuai karena ada bagian yang menginput SPD bagian perekonomian dan kerjasama karena anggaran yang disatukan dalam satu akun, bagian tersebut salah menginput dikarenakan nominal SPD untuk belanja bagian tersebut sama yaitu sebesar Rp180.000. Sehingga bagian perekonomian dan kerjasama harus mengurangi pengeluaran untuk belanja makan dan minum rapat karena SPD yang sudah tidak sesuai dan sisa dari anggaran yang kurang akan diinput pada bulan berikutnya. Dari hasil wawancara yang telah dilakukan, peserta magang memperoleh solusi dari permasalahan tersebut yaitu untuk meminimalisasi kesalahan penginputan SPD, Sekretariat Daerah Yogyakarta perlu mengadakan sosialisasi agar setiap bendahara pengeluaran lebih teliti dalam menginput SPD dan mempertimbangkan untuk memisahkan akun setiap bagian.

- Kendala terakhir yang didapati peserta magang, yaitu *server* yang *error* saat digunakan. Penginputan belanja menggunakan dua sistem, yaitu SIPD dan SIPKD. Kedua sistem ini digunakan oleh semua kabupaten, kota serta provinsi di Indonesia, sehingga banyak yang mengakses sistem ini. Hal ini menyebabkan *server* terkadang sulit diakses yang mengakibatkan pekerjaan pegawai menjadi terhambat, sehingga dibutuhkan *server* yang lebih memadai agar pekerjaan dapat dilakukan secara optimal.



## BAB V

### KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

#### 5.1 Kesimpulan

Selama tiga bulan melaksanakan kegiatan magang, yaitu pada tanggal 22 Februari 2022 sampai dengan tanggal 31 Mei 2022 yang dilaksanakan di Sekretariat Daerah khususnya pada Bagian Perekonomian dan Kerjasama. Dengan dilakukannya kegiatan magang ini, peserta magang banyak memperoleh pengetahuan terkait pengelolaan keuangan yang terdapat di pemerintahan. Selama melaksanakan kegiatan magang, peserta magang ditugaskan di Kelompok Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD serta membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu. Dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab yang diberikan, peserta magang melakukan penginputan Tanda Bukti Pengeluaran (TBP) Bagian Perekonomian dan Kerjasama ke dalam SIPD, membuat LPJ di SIPD, menginput belanja ke dalam SIPKD dan memposting ke dalam BKU. Dari kegiatan magang yang dilakukan, peserta magang banyak menambah pengetahuan dari hal-hal baru mengenai pengelolaan keuangan khususnya dalam instansi pemerintah. Selama melaksanakan kegiatan magang di kelompok substansi BLUD dan BUMD khususnya saat membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu, peserta magang mengaplikasikan teori yang telah dipelajari pada mata kuliah *Enterprise Resource Planning* (ERP) dan Akuntansi Sektor Publik (ASP) khususnya saat menggunakan SIPKD dan SIPD untuk menginput belanja. Peserta magang juga belajar bagaimana etika dalam berkomunikasi dengan rekan kerja, melatih kedisiplinan melalui jam kerja dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan

pekerjaan yang diberikan. Dari kegiatan magang yang dilaksanakan, peserta magang memperoleh wawasan dan pengalaman baru antara lain:

## 1. Penginputan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) ke SIPD

Dari kegiatan ini peserta magang memperoleh pengetahuan mengenai pembukuan. Dari penginputan TBP ke SIPD khususnya pada penatausahaan pengeluaran, bertujuan agar semua transaksi pengeluaran tercatat di pembukuan yang pada akhirnya digunakan sebagai pelaporan untuk bukti pelaporan pertanggungjawaban. Peserta magang juga mendapatkan pembelajaran mengenai penggunaan sistem informasi pemerintahan daerah atau SIPD.

## 2. Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

Selama kegiatan magang, peserta magang bertugas dalam pembuatan LPJ. Pembuatan LPJ ini bertujuan untuk melaporkan seluruh kegiatan operasional yang dilakukan oleh Bagian Perekonomian dan Kerjasama. Dari kegiatan tersebut, peserta magang mendapatkan wawasan baru terkait pembuatan LPJ.

## 3. Menginput belanja ke SIPKD dan memposting ke BKU

Dalam proses penginputan peserta magang menggunakan Sistem Informasi Pengelola Keuangan Daerah (SIPKD). Penginputan ini dilakukan untuk melaporkan semua transaksi atau belanja dalam satu bulan, tujuannya agar semua dana yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan dan tercatat dalam pembukuan. Dari kegiatan magang ini peserta magang memperoleh pemahaman baru terkait bagaimana proses dalam pencatatan belanja ke BKU.

## 5.2 Rekomendasi

Terdapat beberapa rekomendasi yang ingin peserta magang berikan dengan harapan dapat bermanfaat dan menjadi masukan bagi pihak-pihak yang berkepentingan yaitu sebagai berikut:

### 1. Bagi Mahasiswa

Dari pelaksanaan magang ini, peserta magang berharap dapat meningkatkan rasa tanggungjawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Selain itu, peserta magang juga berharap dapat mendisiplinkan diri, dapat mengatur waktu dengan baik dan dapat membangun relasi serta komunikasi yang baik dengan rekan kerja.

### 2. Bagi Bagian Perekonomian dan Kerjasama

- a. Membangun hubungan dan kerjasama yang baik antara sesama pegawai maupun antara atasan dan bawahan
- b. Adanya pengawasan dari pegawai saat memberikan akses
- c. Pengembangan SIPD yang lebih lagi agar pembukuan/penginputan belanja tidak dilakukan 2 kali

### 3. Bagi STIE YKPN Yogyakarta

- a. Membangun komunikasi antara pihak kampus dan pihak tempat magang agar dapat memantau terkait proses dan perkembangan kegiatan magang mahasiswa



- b. Membangun hubungan kerjasama dengan beberapa perusahaan maupun instansi agar mempermudah mahasiswa dalam mengakses dan mencari tempat magang yang relevan dengan jurusan yang ditekuni.

### 5.3 Refleksi Diri

Selama kurang lebih tiga bulan melaksanakan kegiatan magang, peserta magang mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman baru. Pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh mengajarkan peserta magang dalam memahami sistem kerja di lingkungan instansi pemerintahan, salah satunya terkait tentang pengelolaan keuangan. Pelaksanaan magang ini merupakan salah satu sarana yang digunakan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dan melatih mahasiswa untuk membangun komunikasi yang baik dengan sesama rekan kerja, melatih tanggung jawab dan kedisiplinan dalam mengerjakan tugas yang diberikan serta menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Dari kegiatan magang yang dilakukan, mendorong peserta magang untuk lebih aktif dalam bertanya sehingga wawasan yang diperoleh lebih luas lagi. Dalam melaksanakan kegiatan magang, semua yang telah didapatkan tidaklah diraih dengan mudah tetapi membutuhkan proses dan penyesuaian sehingga mampu berbaur dan bekerja dengan pegawai dan staf.

Pada hari pertama pelaksanaan kegiatan magang, peserta magang ditugaskan untuk membantu Kelompok substansi BUMD dan BLUD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pelaksanaan kegiatan magang ini merupakan kali pertama bagi peserta magang sehingga masih belum terbiasa dengan situasi

tersebut, tetapi seiring berjalannya waktu peserta magang mulai terbiasa dengan lingkungan kerja dan memberanikan diri untuk berbaur dengan pegawai dan peserta magang lainnya. Arahan dan bimbingan yang diberikan pegawai sangat membantu peserta magang dalam menyusun laporan magang dan menyelesaikan tugas, seperti penjelasan terkait alur-alur penginputan dalam SIPD dan SIPKD, cara penggunaan SIPD dan SIPKD saat menginput belanja-belanja dan membuat LPJ. Dari kegiatan magang ini peserta dilatih disiplin dalam mengikuti prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi, melatih kemampuan untuk bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang telah dipercayakan dan melatih kemandirian.

Dalam melaksanakan kegiatan magang ini tidak terlepas dari kendala-kendala yang dialami saat mengerjakan tugas yang diberikan. Kendala yang dihadapi peserta magang terkait penginputan belanja dan saat menggunakan sistem informasi. Dengan adanya kendala tersebut peserta magang dapat menjadikannya sebagai sebuah pembelajaran sehingga saat masuk ke dunia kerja peserta magang mampu menyelesaikan masalah yang dihadapi. Pengetahuan dan pengalaman baru yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan magang, merupakan hal yang membantu peserta magang dalam meningkatkan kualitas diri, ilmu serta kemampuan yang dimiliki untuk mempersiapkan diri sebelum masuk ke dunia kerja sesungguhnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra. 2010. *Akuntansi Sektor Publik Suatu Pengantar Edisi Ketiga*. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Dinas Perpustakaan dan Pengarsipan Kota Yogyakarta. (2021). *Sejarah Balaikota Timoho*
- Elsye, R., Suwanda, D., & Muchidin, U. (2016). *Dasar-dasar akuntansi akrual pemerintah daerah*. Ghalia Indonesia.
- Ernayani, L., & Darma, G. S. (2021). Menakar Kesuksesan Aplikasi Layanan SIPKD di Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng. *Media Bina Ilmiah*, 16(1), 6067-6076.
- Halim, Abdul. 2007. *Akuntansi Sektor Publik Pengelolaan Keuangan Daerah Edisi Ketiga*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat
- Mahatmyo, A. (2014). *Sistem informasi akuntansi suatu pengantar*. Deepublish.
- Nurlaela, F. (2013). Aplikasi SMS Gateway Sebagai Sarana Penunjang Informasi Perpustakaan Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Arjosari. *Indonesian Journal of Networking and Security (IJNS)*, 2(4).
- Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta
- Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah
- Yusup, M. (2016). Pengaruh Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan. *Jurnal Ekonomi, Bisnis & Entrepreneurship (e-Journal)*, 10(2)

