

**RINGKASAN LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG
PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA KANTOR KECAMATAN
KALIKAJAR KABUPATEN WONOSOBO**

RINGKASAN LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana pada
Program Studi Akuntansi**



Disusun Oleh:

HANDIKA MERLISTA AYU PRATIWI

3119 30786

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

2023

TUGAS AKHIR

LAPORAN AKHIR MAGANG PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA KANTOR KECAMATAN KALIKAJAR KABUPATEN WONOSOBO

Dipersiapkan dan disusun oleh:

HANDIKA MERLISTA AYU PRATIWI

Nomor Induk Mahasiswa: 311930786

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 16 Juni 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Deranika Ratna Kristiana. S.E., M.Si., Ak., CA.

Penguji

Dheni Indra Kusuma, S.E., M.Si., Ak., CA., CFP.

Yogyakarta, 16 Juni 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



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

ABSTRAK

Laporan magang ini bertujuan untuk menerapkan mata kuliah dan ilmu akuntansi yang telah diajarkan saat kuliah dengan ilmu akuntansi yang ada di instansi pemerintahan. Penelitian ini dilakukan sejak tanggal 30 Januari 2023 sampai dengan 12 Mei 2023 pada Kantor Kecamatan Kalikajar Kabupaten Wonosobo.

Laporan magang ini dilakukan bertujuan untuk melihat kesinambungan mata kuliah akuntansi seperti Akuntansi Pengantar I, Perpajakan, Akuntansi Sektor Publik, Komunikasi Bisnis, Etika Bisnis, dan Penganggaran dengan sistem akuntansi yang ada di instansi pemerintahan terutama di Kantor Kecamatan Kalikajar Kabupaten Wonosobo.

Laporan magang ini menunjukkan hasil bahwa mata kuliah yang telah Akuntansi Pengantar I, Perpajakan, Akuntansi Sektor Publik, Komunikasi Bisnis, Etika Bisnis, dan Penganggaran yang telah diajarkan di STIE YKPN selaras dengan sistem akuntansi yang ada pada instansi pemerintahan daerah.

Kata kunci: Prosedur, Pengeluaran Kas, Sistem Akuntansi Instansi Pemerintahan

ABSTRACT

This research aims to apply accounting courses and science that have been taught in college with accounting science in government agencies. This research was conducted from January 30, 2023 to May 12, 2023 at the Kalikajar District Office, Wonosobo Regency.

This research aims to see the continuity of accounting courses such as Introductory Accounting I, Taxation, Public Sector Accounting, Business Communication, Business Ethics, and Budgeting with accounting systems in government agencies, especially at the Kalikajar District Office, Wonosobo Regency.

This research shows the results that the courses that have been Introductory Accounting I, Taxation, Public Sector Accounting, Business Communication, Business Ethics, and Budgeting that have been taught at STIE YKPN are in line with the existing accounting system in local government agencies.

Keywords: *Procedures, Cash Expenditures, Accounting Systems of Government Agencies*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas beberapa daerah provinsi dan kabupaten/kota yang berjumlah 38 Provinsi mempunyai pemerintahan daerah yang diatur dengan undang-undang. Dalam (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004) pemerintah daerah mempunyai hak menetapkan peraturan baik peraturan daerah atau peraturan-peraturan lain untuk melaksanakan tugas pembantuan dan otonomi di daerahnya.

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan sesuai pada prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia bahwa pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah memiliki tugas pembantuan yang sesuai dengan prinsip otonomi. Dalam hal penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berpedoman pada asas penyelenggaraan pemerintahan negara yaitu tertib penyelenggaraan daerah, kepastian hukum, kepentingan umum, keterbukaan, proporsionalitas, akuntabilitas, keadilan, efektivitas, efisiensi, dan profesionalitas (Akhmaddhian, 2018).

Pemerintah Daerah memiliki cakupan wilayah dimana didalamnya terdapat Kecamatan yang dipimpin oleh Camat. Dalam rangka meningkatkan koordinasi pelayanan publik, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan, pemerintah daerah membentuk Kecamatan yang secara langsung bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat.

Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), setiap SKPD memiliki anggaran untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun anggaran yang didanai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD). Dalam

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

hal akan dilaksanakannya pencairan dana untuk membiayai suatu kegiatan maka melalui prosedur pengeluaran kas, berdasarkan sistem akuntansi pemerintahan. Prosedur pengeluaran kas yaitu prosedur akuntansi dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran pada suatu SKPD.

Laporan arus kas, neraca, catatan atas laporan keuangan, dan laporan keuangan setiap SKPD harus disusun dengan baik dan benar karena jika laporan keuangan disusun dengan baik maka akan memudahkan jika akan ada yang memeriksanya, selain itu memudahkan untuk menelusuri jika ada penyelewengan atau penyalahgunaan kas, karena seperti kita ketahui kas merupakan hal yang paling rawan beresiko hilang. Pencatatan transaksi pengeluaran kas pada SKPD di Kabupaten Wonosobo menggunakan suatu aplikasi bernama Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA), SIMDA merupakan aplikasi yang diciptakan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) yang didalamnya berisi Penganggaran, Penatausahaan, dan Akuntansi Pelaporan. Aplikasi ini dibuat agar pengelolaan keuangan daerah bisa terintegrasi sejak penganggaran hingga pelaporan keuangan.

Pemilihan magang di Kantor Kecamatan Kalikajar Kabupaten Wonosobo dengan penempatan pada bagian sekretariat yang sehari-harinya berkaitan dengan pencatatan transaksi akuntansi, pembuatan buku kas umum, pembuatan neraca, laporan aset dan pembuatan laporan keuangan sejalan dengan mata kuliah Akuntansi Pengantar I yang mahasiswa sudah dapatkan di STIE YKPN sehingga sesuai dengan jurusan yang mahasiswa sudah ambil saat kuliah. Mahasiswa ditugaskan untuk membantu bendahara pengeluaran dan bendahara gaji untuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menginput transaksi pengeluaran melalui SIMDA, membantu menyelesaikan laporan pertanggungjawab dan masih banyak lagi yang terkait dengan akuntansi.

Tujuan Magang

Praktik Magang bertujuan untuk:

1. Mampu menerapkan ilmu pengetahuan akuntansi pengantar, aplikasi komputer, perpajakan, penganggaran, etika bisnis, komunikasi bisnis, yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan di STIE YKPN serta membandingkan mata kuliah tersebut yang telah diajarkan di bangku perkuliahan dengan di dunia pekerjaan yang sebenarnya.
2. Mempersiapkan diri untuk beradaptasi dengan dunia kerja setelah menyelesaikan perkuliahan, hal ini sangat diperlukan bagi mahasiswa khususnya yang akan langsung mendaftar di suatu instansi pemerintahan atau instansi swasta, dengan kegiatan magang maka mahasiswa akan mengetahui apa yang seharusnya dilakukan jika nantinya terjun di dunia pekerjaan.
3. Memperoleh pengembangan diri mengenai sikap jujur, disiplin, mandiri, bertanggungjawab, kreatif, dan inisiatif dalam dunia pekerjaan, dengan kegiatan magang mahasiswa dapat bertemu dan berinteraksi dengan orang-orang baru dan lingkungan baru sehingga mahasiswa akan beradaptasi dengan hal baru tersebut.

1.1 Manfaat Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Memperoleh pengalaman baru di dunia kerja dan sekaligus dapat membandingkan ilmu yang telah diajarkan saat dibangku kuliah dengan ilmu akuntansi pada pemerintahan daerah.
2. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang harus disiapkan ketika akan memasuki dunia kerja.
3. Menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi permasalahan yang akan dihadapi di dunia kerja.

1.3.2 Bagi STIE YKPN

1. Diharapkan STIE YKPN dan Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo mampu menjalin hubungan yang baik agar tercipta hubungan kerjasama di masa yang akan mendatang.
2. Sebagai salah satu usaha dalam mempersiapkan lulusan yang kompeten dan siap dalam dunia kerja.
3. Dapat mengetahui seberapa kemampuan mahasiswa STIE YKPN dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh

1.3.3 Bagi Instansi

1. Menciptakan kerjasama yang baik antara STIE YKPN dengan Pemerintah Kabupaten Wonosobo khususnya Kantor Kecamatan Kalikajar
2. Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswi dalam menjalankan kegiatan operasional pemerintahan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

TINJAUAN TEORI

Teori Kepatuhan (*Compliance Theory*)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kepatuhan yaitu sifat taat pada perintah atau aturan, disiplin, dan menurut kepada aturan yang telah dibuat sebelumnya. Kepatuhan adalah mengikuti suatu spesifikasi atau standar hukum yang berlaku yang diterbitkan oleh suatu lembaga atau suatu instansi yang berwenang dalam suatu bidang. Menurut literature sosiologi, kepatuhan memiliki dua prespektif dasar yaitu normatif dan instrumental. Perspektif instrumental menjelaskan bahwa individu secara keseluruhan didukung oleh kepentingan pribadi dan respon terhadap perubahan yang berhubungan dengan perilaku. Sedangkan sebagian orang menganggap moral seseorang berlawanan dengan kepentingan mereka, dan seorang individu cenderung mematuhi norma yang berlaku dan secara konsisten mematuhi aturan yang sesuai dengan norma mereka sendiri disebut perspektif normatif (Ariani & Bawono, 2018).

Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik adalah akuntansi yang digunakan oleh berbagai macam organisasi seperti lembaga pemerintahan daerah dan pusat, lembaga non pemerintahan, lembaga pendidikan, rumah sakit, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah untuk dapat memenuhi transparansi publik (Bahri, 2021). Menurut (Handayani, 2019) sektor publik merupakan suatu entitas yang berhubungan dengan barang dan jasa yang bertujuan untuk memenuhi hak publik dan kebutuhan publik, sektor publik ini biasanya membicarakan tentang manajemen suatu negara.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Akuntansi sektor publik merupakan teknik analisis akuntansi pada pengelolaan dana masyarakat yang terdapat di lembaga-lembaga tinggi negara, maupun lembaga-lembaga dibawahnya seperti pemerintah daerah, LSM, lembaga non pemerintahan, dan sektor swasta (Bastian, 2006). Definisi akuntansi sektor publik yang lain menurut (Siregar, 2015) yaitu aktifitas akuntansi yang terdapat di pemerintahan pusat maupun daerah yang berdasarkan transaksi akuntansi dan transaksi keuangan suatu organisasi sektor publik. Akuntansi sektor publik merupakan kegiatan jasa yang menghasilkan suatu informasi kuantitatif yang digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan pihak-pihak yang berkepentingan khususnya instansi pemerintahan (Halim, 2002).

Komunikasi Bisnis

Komunikasi yaitu suatu proses memberi, menerima, dan bertukar informasi baik secara lisan, tulisan, visual, sehingga materi atau sesuatu yang disampaikan dapat tersampaikan kepada penerima dan dimengerti oleh pihak-pihak yang bersangkutan (Kumalaningrum dkk., 2011). Menurut (Christy, 2019) komunikasi bisnis adalah suatu pengiriman dan penerimaan informasi yang terjadi di dunia bisnis untuk mencapai suatu tujuan tertentu bisnis tersebut. Komunikasi yang melibatkan dua orang, baik secara verbal maupun non verbal dalam pengiriman dan penerimaan suatu informasi pada dunia bisnis disebut komunikasi bisnis (Purwanto, 2006).

Dari beberapa pengertian komunikasi menurut para ahli, dapat disimpulkan bahwa komunikasi bisnis yaitu suatu pertukaran informasi baik verbal maupun non verbal yang minimal terjadi diantara dua orang dalam bisnis.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Prosedur Pengeluaran Kas

Urutan pekerjaan terhadap transaksi suatu perusahaan yang dibentuk untuk memberikan kesamaan dan menjamin kesamaan pada suatu transaksi serta didalamnya melibatkan lebih dari dua orang disebut prosedur (Narko, 2004). Sedangkan menurut (Ardiyos, 2004) prosedur adalah bagian dari sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih yang ditujukan untuk memastikan suatu kegiatan bisnis atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilakukan secara bersamaan. Prosedur adalah kegiatan yang dilaksanakan lebih dari dua orang dalam satu departemen didalam perusahaan diantaranya adalah kegiatan menghitung, menggandakan, membandingkan, dan menulis untuk menjamin penanganan perusahaan secara seragam (Mulyadi, 2008).

Menurut (Mujilan, 2012) pengeluaran kas adalah kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke entitas-entitas lain dan disertai dengan pembayaran. Sedangkan menurut (Mulyadi, 2017) jika suatu perusahaan akan mengeluarkan kas dalam jumlah besar maka perusahaan tersebut akan menggunakan cek, sedangkan jika perusahaan akan mengeluarkan dalam nominal kecil maka perusahaan akan menggunakan dana kas kecil.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROFIL INSTANSI

Profil Organisasi

Kecamatan Kalikajar yaitu kecamatan yang terletak di Kabupaten Wonosobo yang memiliki 18 (delapan belas) desa dan 1 (satu) kelurahan. Secara geografis Kecamatan Kalikajar mempunyai luas wilayah 8,33 ribu hektar atau sebesar 8,46% dari luas wilayah Kabupaten Wonosobo dan memiliki ketinggian wilayah antara 600-1.300m diatas permukaan laut. Kecamatan Kalikajar terletak diantara 7020'40" sampai dengan 7026'47" Lintang Selatan (LS) dan 109054'08" sampai dengan 110004'32" Bujur Timur (BT), dan dari ibukota Kabupaten Wonosobo berjarak sejauh 10 kilometer.

Kecamatan Kalikajar secara administrasi berbatasan langsung dengan :

1. Timur : Kecamatan Sapuran Kabupaten Wonosobo
2. Barat : Kecamatan Kaliwiro Kabupaten Wonosobo
3. Utara : Kecamatan Kertek Kabupaten Wonosobo
4. Selatan : Kecamatan Sapuran Kabupaten Wonosobo

Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo. Berdasarkan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Wonosobo menjadi dasar didirikannya Kecamatan Kalikajar. Sebagai urusan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati tugas kecamatan yaitu memelihara sarana dan prasarana pelayanan di wilayah kecamatan, merumuskan kebijakan, mulai dari

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

konsep, pelaksanaannya, pengkoordinasian, pemantauan hingga evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas yang meliputi pembinaan dan pengkoordinasian wilayah, ketentraman dan ketertiban umum, penyelenggaraan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat.

Kecamatan memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Menyiapkan rumusan kebijakan operasional ketentraman dan ketertiban, penyelenggaraan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengkoordinasian wilayah, serta pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan di wilayah kecamatan;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengkoordinasian wilayah, serta pemeliharaan pelayanan umum serta sarana dan prasarana;
3. Melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengkoordinasian wilayah, serta pemeliharaan sarana prasarana pelayanan umum di wilayah kecamatan;
4. Menyelenggarakan pelayanan umum;
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengkoordinasian wilayah, serta pemeliharaan sarana pelayanan di wilayah kecamatan; dan
6. Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Struktur Organisasi

Tugas pokok dan fungsi kecamatan antara lain sesuai yang tercantum dalam Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 56 Tahun 2016 yaitu :

1. Bupati melimpahkan tugas urusan daerah kepada Camat antara lain menyusun konsep kebijakan, pelaksana, pengkoordinir, pemantauan, dan evaluasi terhadap pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengoordinasian wilayah, pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban, serta memelihara sarana dan prasarana pelayanan di kecamatan.
2. Bagian Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasi pelaksanaan meliputi menyusun perencanaan, penatausahaan, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan kepegawaian, aset, humas, tata usaha, rumah tangga, dan keorganisasian serta pelayanan umum kepada masyarakat.
3. Sub Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian sampai dengan pelaporan di bidang pengelolaan data dan informasi, inventarisasi permasalahan dan bahan pemecahan permasalahan di bidang pelayanan, perizinan, PATEN, serta pengelolaan Data dan Informasi, Data Monografi Kecamatan, Data Kependudukan, dan lain-lain secara integrasi dengan PATEN.
4. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan yang akan dirumuskan, pengkoordinasian, melaksanakan pemantauan, monitoring, dan evaluasi serta menyusun laporan monitoring bidang Pemerintahan yaitu keagrariaan dan pertanahan, Badan Permusyawaratan Desa, perangkat desa, pajak bumi dan bangunan desa/kelurahan, pelantikan dan pengambilan sumpah perangkat desa, kepala desa, maupun BPD, Anggaran Pendapatan dan Belanja

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Desa, batas wilayah antar desa/kelurahan, peraturan yang terdapat di desa, dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Desa.

5. Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Sosial bertugas melakukan pemantauan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaporan berkaitan dengan bidang kesejahteraan rakyat dan sosial yaitu pemevahan masalah dibidang kesejahteraan masyarakat, kebudayaan, ketenagakerjaan, keagamaan, anak, kepemudaan, keluarga berencana, kependudukan, kesehatan, pendidikan, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di wilayah kecamatan baik desa maupun kelurahan.
6. Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan, mengevaluasi, dan mengkoordinasikan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, memelihara fasilitas sarana dan prasarana umum, perekonomian pembangunan, menyelenggarakan musyawarah desa yang membahas tentang pembangunan desa serta perencanaan pembangunan di wilayah kecamatan dengan tetap menyesuaikan dengan perencanaan pembangunan daerah.
7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum bertugas melakukan pemantauan dan melaksanakan kegiatan di bidang ketertiban umum dan keamanan yang meliputi patroli wilayah, perlindungan masyarakat, pembinaan masyarakat dan generasi muda, mencegah timbulnya penyakit masyarakat, memberi perlindungan, pembinaan, dan tindakan pembinaan (non yustusua) terhadap kepatuhan terhadap peraturan daerah yang telah dibuat, mengumpulkan informasi dan mengolah data terkait dengan ketertiban umum.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

8. Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang bertugas untuk membantu sebagian tugas Camat, dalam struktur organisasi kecamatan, lurah memiliki garis koordinasi lurus dengan Camat yang artinya dalam hal pekerjaan dan pelaporan Lurah bertanggungjawab kepada Camat dan membantu tugas Camat. Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah dengan jabatan struktural eselon IV/A dan bertanggungjawab langsung kepada Camat. Kelurahan memiliki tugas pokok dan fungsi menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, melaksanakan pemerintahan kelurahan, melaksanakan pelayanan masyarakat, dan melakukan pemantauan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan. Anggaran yang dimiliki kelurahan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
9. Desa yaitu suatu kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan berdasarkan hak asal usul desa/hak yang dihormati dan diakui dalam sistem pemerintahan Negara Republik Indonesia. Pemerintah desa merupakan penyelenggara urusan pemerintahan yang dipimpin oleh Kepala Desa yang dipilih oleh warga melalui pemilihan langsung. Kepala Desa dalam hal melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya akan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Camat. Anggaran desa untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan adalah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
10. Kelompok jabatan fungsional yaitu sekelompok pegawai yang berjenjang jabatan fungsional dan mengerjakan tugas sesuai dengan keahliannya serta

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mempertanggungjawabkan pekerjaannya kepada kepala dinas yang bersangkutan melalui pimpinan kecamatan atau camat.

11. Bendahara pengeluaran merupakan jabatan yang berada di bawah sekretaris camat dan bertanggungjawab langsung kepada Camat melalui bagian sekretariat. Bendahara pengeluaran memiliki tugas menyimpan dana yang akan digunakan untuk membiayai kegiatan yang dilaksanakan, menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan, dan membayarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam suatu SKPD.
12. Mahasiswa magang di Kantor Kecamatan Kalikajar ditempatkan pada bagian Sekretariat dan ditugaskan bersama bendahara pengeluaran, mahasiswa magang bertugas membantu menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan, penginputan laporan pertanggungjawaban ke aplikasi SIMDA, pembuatan SPP, SPM, SP2D di aplikasi SIMDA serta kegiatan lain-lain.

Aktivitas Magang

Pada bagian aktivitas magang penulis akan menjelaskan apa saja yang dilakukan selama magang di Kantor Kecamatan Kalikajar Kabupaten Wonosobo. Penulis melaksanakan magang kerja terhitung mulai tanggal 30 Januari 2023 sampai dengan 12 Mei 2023, hari kerja pada Kantor Kecamatan Kalikajar adalah hari Senin sampai dengan Jumat. Jam kerja setiap hari Senin sampai dengan Kamis yaitu dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, namun pada hari Jumat jam kerja dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 11.00 WIB.

Pakaian yang digunakan selama penulis melaksanakan magang menyesuaikan aturan yang ada di Kantor Kecamatan Kalikajar yaitu hari Senin batik, hari Selasa lurik, hari Rabu kemeja putih, hari Kamis batik, dan hari Jumat bebas rapi. Selama

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

magang berlangsung, penulis memakai pakaian yang sudah ditentukan dengan bawahan celana kain, sepatu polos hitam, dan jas almamater STIE YKPN.

Selama magang berlangsung, penulis ditempatkan di bagian Sekretariat dimana didalamnya terdiri dari Sekretaris Kecamatan Kalikajar, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Gaji, dan Arsiparis. Penulis ditempatkan pada bendahara pengeluaran yaitu membantu tugas bendahara pengeluaran antara lain membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan, menginput pada aplikasi, dan lain-lain. Dalam pembuatan laporan magang, penulis dibimbing langsung oleh Bapak Agus Sutoto selaku bendahara pengeluaran dan Bapak Dwi Santoso selaku bendahara pengeluaran pembantu.

2.1.1 Pengarsipan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Tahun 2022

Kecamatan Kalikajar memiliki 4 (Empat) Seksi, dan setelah masing-masing seksi melaksanakan kegiatan, maka dilanjutkan dengan pembuatan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kegiatan per seksi yang akan diajukan ke Bendahara untuk selanjutnya di proses dan diarsipkan Bendahara. Kegiatan ini adalah menata arsip LPJ Kegiatan per seksi dan per pengajuan pencairan.

2.1.2 Penyusunan Rencana Kegiatan Tahun 2024

Pada awal tahun di bulan Maret, instansi pemerintah diminta untuk membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk tahun 2024, dalam hal ini, mahasiswi diperintahkan untuk membantu pembuatan RKA pada Seksi Pemerintahan, kegiatannya antara lain yaitu Rapat Koordinasi dengan desa, Monitoring dan Evaluasi Desa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, serta kegiatan yang lain. RKA dibuat sesuai dengan pagu yang telah diberikan oleh daerah kepada Kecamatan, selain itu penyusunan rencana kegiatan untuk tahun berikutnya harus

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sesuai dengan Peraturan Bupati Wonosobo tentang Standar Satuan Harga sehingga harga-harga yang digunakan sudah sesuai dengan yang sudah ditentukan oleh kabupaten. Dalam hal penentuan standar satuan harga, kabupaten akan melakukan *survey* pasar agar harga yang ditentukan tidak jauh berbeda dengan yang ada di peraturan bupati tersebut.

2.1.3 Menyusun LPJ Kegiatan Tahun 2023

Pada Instansi Pemerintahan, khususnya Kecamatan Kalikajar, setiap seksi diharuskan membuat Laporan Pertanggungjawaban setelah selesai melaksanakan kegiatan. Kegiatan diatas adalah kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan Kalikajar Tahun 2023 yang dilaksanakan pada tanggal 13 Februari 2023 dan diampu di Seksi Ekonomi Pembangunan dan Seksi Pemerintahan. Mahasiswa diperintahkan untuk membantu dalam hal penyusunan Laporan Pertanggungjawaban kegiatan tersebut, yaitu dengan membuat Surat Perintah Kerja, Surat Pesanan, Surat Penerimaan Barang, Surat Pemeriksaan Barang, Berita Acara Serah Terima, dan Kuitansi Dinas sebagai kelengkapan Laporan Pertanggungjawaban.

Membayar Pajak Kegiatan Tahun 2023

Dalam penyusunan LPJ Kegiatan, melekat pajak yang harus dibayarkan, seperti hal diatas yaitu kegiatan rapat yang berisi makan dan minum, maka pajak yang dikenakan yaitu Pajak Restoran sebesar 10% dan PPh 23 sebesar 3%. Pembayaran pajak tersebut dapat dibayarkan di kantor pos atau di Bank. Mahasiswa diperintahkan untuk membayar pajak kegiatan Musrenbang Kecamatan Kalikajar diatas. Pertama yaitu mengisi form pembayaran pajak kemudian akan diinput oleh

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

petugas dan diarahkan untuk ke kasir, di kasir form pembayaran tersebut diberikan dan diberikan bukti telah membayar pajak.

Mengikuti Pengajian Lintas Sektoral Kamis Pahing

Karyawan dan Karyawati Kecamatan Kalikajar mengadakan Pengajian Kamis Pahing yang dilakukan setiap bulannya pada hari Kamis Pahing, pengajian tersebut diikuti oleh Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (Forkompinca) yaitu Kapolsek dan Danramil Kalikajar, serta dinas dan puskesmas di sekitar kantor Kecamatan Kalikajar. Hal tersebut diharapkan dapat mempererat tali silaturahmi antar karyawan dan dapat menambah ilmu agama.

Menginput LPJ ke Aplikasi SIMDA

SIMDA (Sistem Informasi Daerah) merupakan aplikasi pengelolaan keuangan yang diciptakan oleh BPKP (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan) yang bertujuan menjadi alat bantu serta memudahkan setiap SKPD dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Melalui aplikasi SIMDA proses administrasi pemerintah daerah baik kabupaten/kota, kecamatan, kelurahan, sampai dengan pemerintah tingkat provinsi dapat terintegrasi sehingga memudahkan pemantauan dan pengadministrasian.

Membuat Jurnal Pengeluaran Kas & Buku Kas Umum (BKU)

Dalam hal prosedur pengeluaran kas, yang dilakukan bendahara pengeluaran adalah mencatat pengeluaran tersebut dalam suatu jurnal dan buku kas umum. Jurnal dan BKU dibuat menggunakan aplikasi SIMDA, mahasiswa magang diberi tugas untuk menginput pengeluaran kas, yang kemudian akan terbentuk jurnal dan BKU. BKU

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sendiri nantinya akan menjadi lampiran saat dibuatnya Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan saat kegiatan tersebut selesai dilaksanakan.

Membuat Tagihan SPP LS – Surat Permintaan Pembayaran Langsung

Mahasiswa magang diberi tugas membantu dalam pembuatan SPP-LS untuk pengajuan pencairan dana belanja gaji ASN, dalam pembuatan SPP-LS diawali dengan pembuatan tagihan, dilanjutkan dengan pemotongan pajak, lalu pembuatan SPP dan SPM. Bendahara pengeluaran dalam hal akan mengajukan permintaan pembayaran akan mengeluarkan dokumen yang disebut SPP, SPP tersebut dibuat bendahara pengeluaran dan ditandatangani oleh pejabat yang bertanggungjawab atas kegiatan tersebut.

Membuat Kode *Billing* Pajak

Dalam hal penyusunan Laporan Pertanggungjawaban, setiap kegiatan akan dikenai pajak baik PPN/PPh 21/PPh 22/PPh 23/Pajak Restoran. Seperti halnya kegiatan diatas, belanja gaji pegawai ASN di Kantor Kecamatan Kalikajar dikenai PPh 21 sebesar 10% (empat persen) yang dipotong langsung saat pencairan. Sebelum membayar pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran harus membuat kode *billing* pajak melalui web djponline.pajak.go.id yang kemudian akan tercetak sebagai dasar dalam penyetoran pajak.

Membuat SPP (Surat Perintah Pembayaran) – LS

Dalam hal belanja gaji pegawai, SPP yang digunakan adalah SPP LS karena langsung ditransfer ke masing-masing pegawai. Pertama yang dilakukan adalah tetap berada di aplikasi SIMDA, dan klik menu bendahara pengeluaran pilih SPP Langsung

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Membuat SPM (Surat Perintah Membayar) - LS

Setelah SPP dibuat, hal yang dilakukan bendahara pengeluaran adalah membuat dokumen SPM yang digunakan sebagai syarat untuk penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana). SPM diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran pada setiap SKPD, dalam hal di Kecamatan Kalikajar, yang menjadi Kuasa Pengguna Anggaran yaitu Camat.

Membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - LS

Setelah membuat SPP dan SPM sebagai syarat dikeluarkannya SP2D, bendahara pengeluaran lalu menyetorkan SPP dan SPM tersebut ke BPKAD Kabupaten Wonosobo sebanyak 3 rangkap yang dilampiri dengan kuitansi dinas, lembar ceklist SPP SPM, surat pernyataan tanggungjawab mutlak SPP-LS, surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran, untuk selanjutnya dikeluarkan SP2D. SP2D diterbitkan oleh Kuasa BUD atau Bendahara Umum Daerah maksimal 2 (dua) hari setelah dokumen SPP dan SPM diajukan. Sebelum diterbitkannya SP2D, Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan, menghitung ulang pengajuan pencairan dana yang akan dicairkan, dan memeriksa ketersediaan dana pada kegiatan yang akan diajukan pencairan.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Pelaksanaan magang yang dilaksanakan selama kurang lebih 66 (enam puluh enam) hari kerja di Kecamatan Kalikajar membuat penulis sedikit memahami bagaimana cara kerja akuntansi di suatu SKPD, dimana penulis dalam 3 (tiga) bulan tersebut mulai menemukan masalah-masalah yang terjadi di Kecamatan Kalikajar,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

khususnya di bagian Sekretariat dan Bendahara Pengeluaran. Berikut beberapa masalah yang penulis temukan selama melaksanakan magang di Kantor Kecamatan Kalikajar :

Belum siapnya kebijakan non tunai di Kecamatan Kalikajar

Dalam hal penatausahaan dan pelaporan kegiatan di Kecamatan Kalikajar telah menggunakan sistem non tunai untuk pencairan dan kemudian akan di transfer ke pihak ketiga yang menyediakan jasa/barang. Contohnya jika ada kegiatan rapat, maka untuk konsumsi rapat akan diserahkan ke pihak ketiga dan pembayarannya akan dilakukan transfer sesuai dengan pesanan. Pembayaran tersebut akan dikirim menggunakan *Cash Management System* (CMS), CMS merupakan salah satu jenis layanan pengelolaan keuangan melalui bank yang ditujukan kepada nasabah non perorangan atau biasanya kepada perusahaan/lembaga dan dilaksanakan melalui fasilitas *online*.

Kurang matangnya penyusunan rencana anggaran kas

Penyusunan rencana anggaran kas biasanya dibuat enam bulan sebelum akhir tahun untuk tahun berikutnya, tetapi seringkali penyusunan anggaran kas dibuat secara tidak matang sehingga di awal tahun anggaran yang terealisasi berbeda dengan saat penyusunan. Perbedaan tersebut menyebabkan tertundanya kegiatan yang seharusnya sudah waktunya dilaksanakan dikarenakan anggaran yang belum tersedia, sedangkan anggaran kas per bulannya berbeda-beda.

Banyaknya aplikasi setiap akan mencairkan anggaran kegiatan

Setiap kegiatan selesai dilaksanakan dan laporan pertanggungjawaban disusun, bendahara pengeluaran lalu akan mengajukan pencairan dana ke BPKAD yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

akan langsung ditransfer oleh BPKAD atau Bank Jateng ke rekening pihak ketiga, akan tetapi dalam hal pengajuan pencairan tersebut ada beberapa langkah yang harus dilalui oleh bendahara pengeluaran.

Sebelum pengajuan pencairan, bendahara pengeluaran harus memastikan bahwa kegiatan tersebut sudah terinput di aplikasi SIPD sebelumnya, biasanya penginputan di aplikasi SIPD ini dilakukan akhir tahun sebelumnya untuk anggaran tahun berikutnya. Setelah memastikan bahwa kegiatan sudah muncul di SIPD, bendahara pengeluaran kemudian menginput kegiatan apa saja yang akan dicairkan beserta detail kegiatan dan jumlah nominalnya ke dalam aplikasi SIMDA, contohnya jika kegiatan rapat, maka konsumsi yang digunakan berapa jumlah snack dan berapa jumlah makan.

Setelah menginput di aplikasi SIMDA, lalu yang perlu diisi adalah aplikasi Sistem Barang Persediaan (SIBAPER) aplikasi ini bertujuan untuk mengontrol berapa barang yang keluar dan yang sudah teranggarkan. Input dalam aplikasi ini dimulai dari input surat pesanan dalam laporan pertanggungjawaban, lalu dilanjutkan dengan penginputan berapa jumlah yang keluar dan digunakan. Aplikasi SIBAPER digunakan untuk kegiatan-kegiatan yang sifatnya habis pakai, misalnya makan minum rapat.

Jika kegiatan yang akan dicairkan adalah kegiatan belanja modal, contohnya seperti pembelian komputer, laptop, meja, kursi atau yang lain yang sifatnya belanja modal maka akan diinput ke dalam aplikasi SIMASTER. Banyaknya aplikasi saat akan pencairan tersebut dan tidak terintegrasi aplikasi-aplikasi tersebut membuat pekerjaan tidak bisa selesai dalam satu waktu, sehingga dibutuhkan aplikasi yang terintegrasi dan tidak terdiri dari beberapa aplikasi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan pada masing-masing SKPD

Dalam hal penyusunan laporan pertanggungjawaban masih belum ada format khusus atau SOP yang pasti pada saat penyusunan laporan pertanggungjawaban sehingga banyak perbedaan saat pengumpulan berkas kegiatan yang akan dicairkan ke BPKAD. Belum adanya format yang pasti tersebut juga mempengaruhi sesuai atau tidaknya berkas pencairan yang akan diajukan, terkadang yang menurut kecamatan sudah betul, tetapi tidak saat diajukan ke BPKAD. Jika suatu SKPD memiliki SOP yang jelas tentang penyusunan laporan pertanggungjawaban akan memudahkan pekerjaan walaupun misalnya terjadi mutasi di posisi bendahara pengeluaran, karena selama ini jika berbeda bendahara pengeluaran berbeda pula format yang dibuat sehingga membuat ketidakjelasan seksi-seksi di kecamatan yang akan menyusun suatu laporan pertanggungjawaban kegiatan.

Keterbatasan Sumber Daya Manusia

Dalam hal seperti tugas bendahara pengeluaran seperti diatas, yang jika akan melakukan pengajuan pencairan dana harus menginput suatu kegiatan yang akan dicairkan ke beberapa aplikasi yang berarti suatu bendahara pengeluaran harus bisa melaksanakan hal tersebut demi kelancaran suatu SKPD dalam melakukan percepatan penyerapan anggaran, namun terkadang aplikasi-aplikasi tersebut tidak disosialisasikan kepada bendahara pengeluaran secara detail sehingga bendahara pengeluaran harus mempelajari sendiri.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pembahasan

Beberapa masalah yang penulis temukan saat magang di Kantor Kecamatan Kalikajar sudah penulis pelajari dan penulis konsultasikan dengan rekan kerja penulis saat magang, yaitu bendahara pengeluaran maupun sekretaris kecamatan kalikajar. Oleh karena itu berikut adalah beberapa solusi yang mungkin dapat menyelesaikan masalah-masalah yang penulis temui :

Adanya Kebijakan Non Tunai

Pada kasus belum siapnya kebijakan non tunai di kantor kecamatan kalikajar, sebaiknya disiapkan terlebih dahulu kebijakan non tunai yang akan dilaksanakan seperti apa, dan seharusnya dilakukan sosialisasi tersebut kepada pihak ketiga penyedia barang/jasa sehingga pihak ketiga bisa siap dan mampu mengikuti kebijakan tersebut. Kebijakan non tunai juga pastinya membutuhkan NPWP pihak ketiga, sehingga harus disosialisasikan secara matang terutama kepada pihak ketiga penyedia barang/jasa yang belum mempunyai NPWP. Solusi lain terkait kasus tersebut yaitu kecamatan kalikajar mencari pihak ketiga penyedia barang/jasa yang memang sudah mempunyai NPWP sehingga bisa mempermudah dan mempercepat dalam hal pencairan kegiatan.

Mematangkan perencanaan akhir tahun

Pada kasus belum matangnya penyusunan rencana anggaran kas di tahun berikutnya, solusinya yaitu mematangkan perencanaan pada akhir tahun untuk anggaran tahun berikutnya, misalnya bisa mengumpulkan dan mengadakan koordinasi dengan semua seksi di kecamatan, terutama yang akan melaksanakan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kegiatan di tahun berikutnya. Karena sering terjadi, kegiatan harus sudah berjalan namun anggaran belum ada, sehingga perlu dimatangkan perencanaannya kapan kegiatan tersebut akan dilaksanakan dan kapan anggaran tersebut bisa dicairkan.

Integrasi Aplikasi

Banyaknya aplikasi yang digunakan saat akan melaksanakan pencairan dana juga menjadi kasus yang cukup serius karena akan memperlambat proses pencairan dana yang akan dicairkan sedangkan terkadang suatu kegiatan sudah harus dilaksanakan. Solusi yang bisa dilakukan adanya usulan ke kabupaten untuk mengintegrasikan aplikasi-aplikasi tersebut menjadi satu aplikasi agar memudahkan dan mempercepat proses pencairan dana.

Adanya SOP di setiap SKPD

Kasus belum adanya SOP terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan, sebaiknya untuk setiap SKPD khususnya kecamatan segera membuat SOP tersebut, karena dengan adanya SOP akan memudahkan dan meminimalisir perbedaan atau kesalahan setiap laporan pertanggungjawaban yang dibuat. Adanya SOP juga memudahkan kekonsistensian suatu laporan pertanggungjawaban jika suatu saat posisi bendahara pengeluaran yang sekarang mutasi diganti dengan yang lain.

Peningkatan Kapasitas SDM

Keterbatasan sumber daya manusia, terutama dalam hal penggunaan aplikasi-aplikasi yang digunakan dalam hal pengajuan pencairan dana kegiatan, sebaiknya dilaksanakan refresh atau peningkatan kapasitas bendahara pengeluaran agar bendahara pengeluaran mengetahui dan mampu mengoperasikan aplikasi-aplikasi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tersebut dengan baik dan benar untuk mempercepat pengajuan pencairan dana kegiatan.

Kesimpulan

Program magang menjadi salah satu pilihan tugas akhir pada STIE YKPN sangat berpengaruh baik untuk mahasiswa, khususnya mahasiswa lulusan S1 karena melalui program magang mahasiswa mampu mencoba hal baru khususnya dunia pekerjaan untuk mempersiapkan diri setelah selesai menempuh pendidikan di STIE YKPN. Program magang juga memberikan dampak positif yang lain, mahasiswa menjadi mampu beradaptasi dan bersosialisasi dengan lingkungan dan orang-orang baru, yang tentunya sangat berbeda dengan lingkungan di kampus, mahasiswa juga dituntut untuk menjunjung tinggi nilai-nilai sopan santun pada tempat yang dipergunakan untuk magang. Selain itu banyak ilmu yang penulis dapatkan salah satunya adalah penyusunan rencana anggaran yang relevan dengan mata kuliah penganggaran, penginputan pencairan dana kegiatan ke aplikasi SIMDA yang relevan dengan mata kuliah aplikasi komputer akuntansi, serta tata cara berkomunikasi dengan atasan, dengan rekan kerja, ataupun dengan SKPD lain yang relevan dengan matakuliah komunikasi bisnis dan etika bisnis.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, S. (2016). *AUDITING Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Kantor Akuntan Publik* (4 ed., Vol. 4). Salemba Empat.
- Akhmaddhian, S. (2018). Asas-Asas dalam Penyelenggaraan Pemerintahan yang Baik untuk Mewujudkan Good Governace. Dalam *Logika : Journal of Multidisciplinary Studies*.
- Ardiyos. (2004). *Kamus Besar Akuntansi*. Citra Harta Prima.
- Bahri, S. (2021). *Akuntansi Sektor Publik: Vol. I* (S. Bahri, Ed.; I). Media Sains Indonesia.
- Bastian, I. (2006). *Akuntansi Sektor Publik : Suatu Pengantar: Vol. I* (I. Bastian, Ed.; I). Erlangga.
- Christy, N. N. A. (2019). *Komunikasi Bisnis* (N. N. A. Christy, Ed.; 1 ed., Vol. 1).
- Halim, A. (2002). *Akuntansi Keuangan Daerah : Akuntansi Sektor Publik: Vol. I* (A. Halim, Ed.; I). Salemba Empat.
- Handayani, M. (2019). *Akuntansi Sektor Publik Dilengkapi 100 Soal Latihan dan Jawaban: Vol. I* (M. Handayani, Ed.; I). PERCETAKAN DEEPUBLISH.
- Hehanussa, S. J. (2015). Pengaruh Penyajian Laporan Keuangan Daerah Dan Aksesibilitas Laporan Keuangan Daerah Terhadap Transparansi Dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerahkota Ambon. *Pengaruh Penyajian Laporan Keuangan Daerah Dan Aksesibilitas Laporan Keuangan Daerah Terhadap Transparansi Dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerahkota Ambon*, 2(1), 1–9.
- Kumalaningrum, M. P., Kusumawati, H., Prajogo, W., Heru, T., Hardani, R. P., & Subardi, A. (2011). *Komunikasi Bisnis: Vol. I* (M. P. Kumalaningrum, Ed.; I). STIE YKPN.
- Manossoh, H., Akuntansi, J., Ekonomi, F., & Bisnis, D. (2015). Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintahan Dalam Mewujudkan Good Government Governance Pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara The Implementation Of Governmental Accounting System To Initiate Good Government Governance In North Sulawesi Province. Dalam *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi* (Vol. 15, Nomor 05).
- Mardiasmo. (2018). *Akuntansi Sektor Publik* (Mardiasmo, Ed.; I, Vol. 1). ANDI.
- Mujilan, A. (2012). *Sistem Informasi Akuntansi Edisi I*. Wima Pers.
- Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.
- Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Narko. (2004). *Sistem Akuntansi Dilengkapi Dengan Soal dan Jawaban*. Yayasan Pustaka Nusantara.
- Purwanto, D. (2006). *Komunikasi Bisnis* (W. C. Kristiaji, Ed.; 3 ed., Vol. 1). Erlangga.
- Rina Ariani, K., & Dwi Bayu Bawono, A. (2018). Dengan Profitabilitas Dan Solvabilitas Sebagai Variabel Moderating. Dalam Riset Akuntansi Dan Keuangan Indonesia. Dalam *Riset Akuntansi dan Keuangan Indonesia* (Vol. 3, Nomor 2).
- Saputra, A. M. (2013). Analisis Penerapan Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Bpbdsulawesi Utara. *Analisis Penerapan Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada Bpbdsulawesi Utara*, 1(3), 1–12.
- Siregar, B. (2015). *Akuntansi Sektor Publik : Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrual: Vol. I* (B. Siregar, Ed.; 1). STIM YKPN.
- Sodikin, & R. (2014). *Akuntansi Pengantar I* (1 ed., Vol. 1). Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Sugiono S.E, A., Soenarno, Y. N., & Kusumawati, S. M. (2010). *Akuntansi & Pelaporan Keuangan* (1 ed., Vol. 1). PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004. (t.t.).*