

**LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG  
PROSEDUR KOREKSI BELANJA PADA BIDANG AKUNTANSI  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SLEMAN**

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



**Disusun Oleh:**

**M. Nur Fauzi**

**312131898**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA  
YOGYAKARTA  
DESEMBER 2023**

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis mampu menyelesaikan penyusunan laporan magang sebagai tugas akhir dalam proses pendidikan di STIE YKPN Yogyakarta dengan tujuan untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan pada tahun ini.

Penyusunan laporan magang ini merupakan rangkaian akhir kegiatan yang harus ditempuh selama mengikuti proses pendidikan di STIE YKPN Yogyakarta, selain itu laporan magang juga menjadikan ajang sebagai kreativitas serta uji kemampuan mahasiswa yang mencapai tahap akhir.

Dalam penyusunan laporan maagang ini, penulis mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Bapak Wisnu Prajogo, Dr., MBA, selaku Ketua STIE YKPN Yogyakarta.
2. Bapak Bambang Suropto, Dr., M.Si., Ak., CA., selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta.
3. Bapak M. Arif Budiarto, Drs., M.Si., Ak., CA. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyelesaian tugas akhir ini.
4. Seluruh dosen, staf, dan karyawan STIE YKPN Yogyakarta yang telah memberikan ilmu serta pelayanan yang baik selama menempuh pendidikan di STIE YKPN Yogyakarta.

5. Seluruh pengurus dan staff BKAD Sleman yang telah mengizinkan dan memberikan bimbingan serta arahan kepada saya selama kegiatan magang berlangsung.
6. Keluarga, saudara, dan kerabat yang telah membantu memberikan semangat serta motivasi kepada saya untuk kelancaran penyelesaian tugas akhir ini.
7. Semua pihak yang telah ikut menemani dan membantu selama perkuliahan maupun saat penyusunan tugas akhir ini.

Yogyakarta, 11 Desember 2023

Penulis,

M. Nur Fauzi

## **ABSTRAK**

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman berada di di Jl. Parasamnya, Beran Kidul, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511. BKAD Kabupaten Sleman adalah suatu badan pemerintah yang dikepalai oleh Kepala Badan kemudian bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kegiatan magang ini dimulai pada tanggal 4 September 2023 sampai dengan 5 Desember 2023. Penulis selama kegiatan magang ditempatkan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Kelompok Substansi Akuntansi dan Evaluasi. Selama melakukan kegiatan magang, penulis sering mengalami masalah dalam mencari dokumen yang dikarenakan pengarsipan yang belum rapih, penulis berharap yang ini cepat diperbaiki menjadi lebih baik lagi oleh pihak BKAD. Selama kegiatan magang ini, penulis telah mendapat banyak pengalaman yang berharga dan semoga pengalaman ini berguna bagi penulis saat kelak memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Kata Kunci: Magang, Badan Kuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman, SIKD Sleman,

## ***ABSTRACT***

*The author carried out an internship at the Regional Finance and Asset Agency (BKAD) of Sleman Regency on Jl. Parasamnya, Beran Kidul, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511. BKAD Sleman Regency is a government agency headed by the Head of the Agency who is then responsible to the Regent through the Regional Secretary. This internship activity starts on September 4 2023 until December 5 2023. During the internship, the author was placed in the Accounting and Reporting Division of the Accounting and Evaluation Substance Group. While carrying out internship activities, the author often experienced problems in finding documents due to sloppy archiving. The author hopes that this will quickly be improved by BKAD. During this internship, the author has gained a lot of valuable experience and hopefully this experience will be useful for the author when he enters the real world of work.*

*Keywords: Internship, District Finance and Assets Agency (BKAD) Sleman, SIKD Sleman,*

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
ABSTRAK .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Magang .....	3
1.3 Manfaat Magang .....	3
1.3.1 Bagi Penulis/Mahasiswa .....	3
1.3.2 Bagi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman .....	4
1.3.3 Bagi STIE YKPN .....	4
BAB II PROFIL ORGANISASI .....	5
2.1 Profil Perusahaan .....	5
2.1.1 Sejarah Organisasi.....	6
2.1.2 Visi dan Misi .....	8
2.1.3 Tugas dan Fungsi .....	9
2.1.4 Struktur Organisasi .....	12
2.2 Aktivitas Magang .....	13
2.2.1 Aktivitas Perencanaan .....	13
2.2.2 Aktivitas Pelaksanaan .....	14
2.2.3 Aktivitas Pelaporan .....	33
BAB III .....	34
LANDASAN TEORI .....	34
3.1 Permendagri No. 64 Tahun 2013 .....	34
3.2 Kebijakan Pemerintah Daerah Berdasarkan Permendagri No. 64 Tahun 2013 .....	38
3.3 Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berdasarkan Permendagri No. 64 Tahun 2013 .....	38
BAB IV .....	40
4.1 Analisis Permasalahan .....	40
4.1.1 Terlalu Banyak Menggunakan Dokumen Cetak atau Kertas .....	40
4.1.2 Data yang Tidak Sesuai dengan Sistem .....	41
4.1.3 Pengarsipan yang Belum Rapih .....	41
4.2 Pembahasan.....	41

4.2.1 Terlalu Banyak Menggunakan Dokumen Cetak atau Kertas .....	42
4.2.2 Data yang Tidak Sesuai dengan Sistem .....	42
4.2.3 Pengarsipan yang Belum Rapih .....	43
BAB V .....	44
5.1 Kesimpulan .....	44
5.2 Rekomendasi .....	45
5.2.1 Bagi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman .....	45
5.2.2 Rekomendasi Kepada STIE YKPN Yogyakarta .....	45
5.3 Refleksi Diri .....	46
DAFTAR PUSTAKA .....	49
LAMPIRAN .....	50

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor BKAD Kabupaten Sleman .....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BKAD Sleman .....	12
Gambar 2. 3 Mesin untuk Menduplikasi dokumen cetak .....	15
Gambar 2. 4 Mesin untuk Mendigitalkan dokumen cetak .....	17
Gambar 2. 5 Dokumen cetak untuk pembuatan powerpoint.....	21
Gambar 2. 6 Hasil akhir powerpoint yang ditugaskan.....	21
Gambar 2. 7 Pengarsipan pada Dinas dan Kapanewon.....	23
Gambar 2. 8 Dokumen cetak dari suatu dinas sebagai dasar melakukan koreksi. 25	
Gambar 2. 9 Tampilan pada web setelah melakukan koreksi belanja pada suatu dinas .....	25
Gambar 2. 10 Dokumen cetak yang digunakan sebagai acuan mengerjakan penarikan setoran. ....	28
Gambar 2. 11 Tampilan pada web setelah melakukan penarikan setoran pada suatu dinas .....	28
Gambar 2. 12 Soft file yang digunakan sebagai acuan untuk melakukan koreksi pajak. ....	30
Gambar 2. 13 Tampilan pada web setelah melakukan koreksi pajak.....	31
Gambar 2. 14 Dokumen yang digunakan sebagai acuan .....	32
Gambar 2. 15 Tampilan data yang sudah diganti. ....	33

## DAFTAR FLOWCHART

Flowchart 2. 1 Proses Penduplikasian Dokumen.....	16
Flowchart 2. 2 Proses Mendigitalkan Dokumen Cetak.....	17
Flowchart 2. 3 Proses penyerahan dan pengambilan dokumen ke Kantor Sekda Kabupaten Sleman .....	19
Flowchart 2. 4 Proses pengambilan dokumen pada kantor Sekda Kabupaten Sleman.....	20
Flowchart 2. 5 Proses menjalankan tugas pembuatan powerpoint untuk kepentingan rapat .....	22
Flowchart 2. 6 Proses melakukan pengarsipan .....	23
Flowchart 2. 7 Proses melakukan koreksi belanja suatu dinas atau kapanewon ..	26
Flowchart 2. 8 Proses melakukan penarikan setoran penadapatan pada dinas. ....	29
Flowchart 2. 9 Proses melakukan koreksi pajak/ pajak khusus .....	31
Flowchart 2. 10 Proses melakukan koreksi SK Bendahara.....	33

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Magang atau *internship* adalah elemen yang semakin penting dalam perkembangan karier di era kontemporer. Fenomena ini telah menjadi bagian tak terpisahkan dari pendidikan dan pelatihan profesional, yang menawarkan pengalaman berharga kepada mahasiswa dan para calon pekerja. Latar belakang mengenai magang memperlihatkan bahwa praktik ini tidak lagi hanya menjadi cara untuk mendapatkan wawasan praktis di industri tertentu, tetapi juga merupakan jembatan vital antara dunia akademis dan dunia kerja. Magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang mereka peroleh di kelas ke dalam situasi nyata, mengasah keterampilan praktis, dan mengembangkan pemahaman mendalam tentang profesi yang mereka minati. Selain itu, magang juga memungkinkan perusahaan atau organisasi untuk mempekerjakan tenaga kerja berpotensi tinggi, mengidentifikasi bakat baru, dan memberikan kontribusi positif terhadap perkembangan sektor industri mereka. Dalam laporan magang ini, penulis akan menjelajahi peran yang semakin penting dari magang dalam menghubungkan teori dan praktik, serta dampak yang signifikan yang dihasilkannya bagi peserta magang dan perusahaan yang terlibat.

Magang memiliki beberapa keuntungan unik karena memberikan pengalaman kerja praktek kepada pesertanya. Salah satu nilai plus yang paling penting adalah kesempatan untuk menerapkan pengetahuan teoritis secara langsung di lingkungan kerja nyata. Hal ini memungkinkan peserta pelatihan untuk

menghubungkan teori dengan praktik, memperkuat pemahaman mereka tentang konsep yang dipelajari di kelas. Selain itu, pelatihan di tempat kerja menawarkan kesempatan untuk menyempurnakan keterampilan praktis yang diperlukan dalam pekerjaan sehari-hari. Magang dapat belajar bagaimana berkomunikasi secara efektif, mengatur waktu, bekerja dalam tim dan melakukan tugas-tugas spesifik yang berkaitan dengan industri atau bidang tertentu. Manfaat lainnya adalah akses langsung ke lingkungan profesional yang memungkinkan orang dalam memahami budaya kerja, etika, dan dinamika bisnis yang mempengaruhi industri mereka. Selain itu, magang sering kali membuka pintu untuk membangun jaringan profesional yang kuat yang dapat membantu peserta dalam pencarian kerja di masa depan. Melalui kombinasi pengalaman magang, pengembangan keterampilan dan pemahaman mendalam tentang dunia kerja, magang merupakan langkah penting dalam mempersiapkan peserta untuk sukses dalam karirnya.

Penulis memutuskan untuk magang dikarenakan terdapat rasa keingintahuan penulis terhadap dunia kerja terutama dunia kerja dalam instansi pemerintahan. Selain itu tempat magang yang dipilih oleh penulis sedang menerima peserta magang. Faktor yang mendasari tempat tersebut menerima peserta magang kemungkinan karena ingin memberikan pemahaman tentang dunia kerja di salah satu instansi pemerintahan serta memberi contoh dengan cara terjun langsung ke lapangan kerja, serta membutuhkan tenaga kerja pembantu dalam mengerjakan tugas. Kemungkinan selanjutnya adalah ingin memberikan kesempatan untuk mahasiswa yang baru mau masuk ke dunia kerja.

## **1.2 Tujuan Magang**

Dalam kegiatan magang ini, penulis berharap dapat menerapkan pengetahuan yang didapatkan selama kuliah ke dalam dunia kerja melalui praktik di tempat kerja secara langsung dan mendapatkan pengalaman baru. Penulis memiliki tujuan dalam pelaksanaan magang, antara lain:

1. Untuk memperoleh pengalaman kerja praktek selama kegiatan magang.
2. Untuk mengembangkan keterampilan praktis seperti keterampilan komunikasi, keterampilan pemecahan masalah dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang dinamis.
3. Untuk memberikan gambaran tentang peluang karir penulis di masa depan.
4. Untuk membangun hubungan profesional yang kuat dengan para profesional industri berpengalaman yang dapat menjadi sumber inspirasi dan peluang di masa depan.
5. Untuk membuka pintu hubungan kerja tetap atau kerjasama jangka panjang dengan perusahaan atau organisasi tempat saya praktek.

## **1.3 Manfaat Magang**

Selama kegiatan magang, penulis berharap kegiatan ini membawa banyak manfaat bagi semua pihak, khususnya:

### **1.3.1 Bagi Penulis/Mahasiswa**

- a. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah.
- b. Menumbuhkan sifat disiplin dan bertanggung jawab dalam bekerja.
- c. Mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung di lapangan kerja.

- d. Mahasiswa mendapatkan network di bidang yang dipilih melalui supervisor, rekan kerja, maupun mentor di tempat magang.

### **1.3.2 Bagi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman**

- a. Menjalinkan kerjasama dan hubungan baik antara STIE YKPN dengan BKAD Sleman.
- b. Meningkatkan reputasi STIE YKPN dengan membuktikan bahwa mahasiswa STIE YKPN mempunyai keterampilan yang tinggi.

### **1.3.3 Bagi STIE YKPN**

- a. Menjalinkan kerjasama dan hubungan baik antara BKAD Sleman dengan STIE YKPN.
- b. BKAD Sleman mendapatkan bantuan tenaga kerja dari mahasiswa yang melakukan magang.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI**

#### **2.1 Profil Perusahaan**

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman merupakan instansi atau lembaga yang bertanggung jawab mengelola keuangan dan aset daerah pada tingkat pemerintah daerah, seperti tingkat kabupaten atau kota. Pemerintah Kabupaten Sleman telah menerbitkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman. Peraturan daerah ini membentuk BKAD yang merupakan penggabungan dari Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) dan Dinas Pendapatan Daerah (Dipenda). Lembaga BKAD mulai menjalankan operasional formalnya pada awal Januari 2017 dengan pengangkatan Pejabat Struktural dan penyerahan Surat Perintah Kabupaten kepada pejabat BKAD.



**Gambar 2. 1 Kantor BKAD Kabupaten Sleman**

Lokasi kantor BKAD Sleman berada di Jalan Parasamya No.6, Beran Kidul, Tridadi, Kec. Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55511.

Dasar hukum untuk BKAD Kabupaten Sleman sebagai berikut:

1. Peraturan Daerah nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman untuk tahun 2016 sampai 2018.
2. 38.23 Tahun 2018 Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan Dan Aset Daerah untuk tahun 2018 sampai 2021.
3. 28.2 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 38.23 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan Dan Aset Daerah untuk tahun 2021 sampai sekarang.

### **2.1.1 Sejarah Organisasi**

Hingga diberlakukannya otonomi daerah pada tahun 1999, pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan. Pengelolaan kekayaan daerah dilaksanakan oleh dinas sarana, dan tanggungannya adalah lembaga yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan pendapatan. Selanjutnya, setelah pemerintah pusat mulai menerapkan otonomi daerah pada tahun 1999, pemerintah daerah diharuskan untuk menyesuaikan peraturan yang ada dan membuat kesepakatan di berbagai bidang, termasuk pengaturan kelembagaan, agar sesuai dengan kebutuhan daerah.

Sebagai tindak lanjut otonomi daerah, pemerintah Kabupaten Sleman membentuk Badan Pengelola Keuangan Daerah yang diberi nama Badan Pengelola

Aset Keuangan Daerah (BPKKD) Kabupaten Sleman. BPKKD ini dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2000 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintahan Kabupaten Sleman dan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2003 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2000. Benar. BPKKD ini merupakan penggabungan dari Bagian Keuangan, Bagian Perlengkapan, dan Dipenda.

Sejalan dengan perkembangan pelaksanaan Otonomi Daerah, dengan memperhatikan kebutuhan, potensi, cakupan tugas, jumlah, dan kepadatan penduduk, kemampuan keuangan, serta sarana dan prasarana daerah, ditambah dengan Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, urusan pemerintahan menjadi dasar penyusunan susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah, Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2000 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sleman sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 12 Tahun 2003 sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga harus diganti, maka kebijakan baru diterbitkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Adanya Peraturan Daerah tersebut mengakibatkan adanya perubahan Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) menjadi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD).

Pemerintah Pusat semakin memberikan keleluasaan kewenangan dalam pengelolaan keuangan daerah termasuk adanya pendelegasian penarikan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB- P2). Adanya penyerahan

kewenangan tersebut menjadikan Pemerintah Kabupaten Sleman membuat kebijakan baru dengan membentuk dinas baru yang dikhususkan untuk mengelola pendapatan dengan tujuan agar pengelolaan pendapatan semakin efektif dan efisien. Pemerintah Kabupaten Sleman telah menerbitkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman. Perubahan tersebut berarti dibentuknya Dinas Pengelolaan Aset Keuangan Daerah (DPKAD) Kabupaten Sleman dan Tanggungan Kabupaten Sleman yang akan berakhir pada akhir tahun 2016.

Selanjutnya pada tahun 2016, Pemerintah Kabupaten Sleman menerbitkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman. Peraturan daerah ini membentuk BKAD yang merupakan penggabungan antara Otoritas Penatausahaan Aset Keuangan Daerah (DPKAD) dan Otoritas Pendapatan Daerah (Dipenda).

Lembaga BKAD mulai menjalankan operasional formalnya pada awal Januari 2017 dengan pengangkatan Pejabat Struktural dan penyerahan Surat Perintah Bupati kepada pejabat BKAD.

#### 2.1.2 Visi dan Misi

Visi dan misi dari BKAD Kabupaten Sleman adalah:

1. Visi

“Terwujudnya Sleman sebagai rumah bersama yang cerdas, sejahtera, berdaya saing, menghargai perbedaan dan memiliki jiwa gotong royong“

2. Misi

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

### **2.1.3 Tugas dan Fungsi**

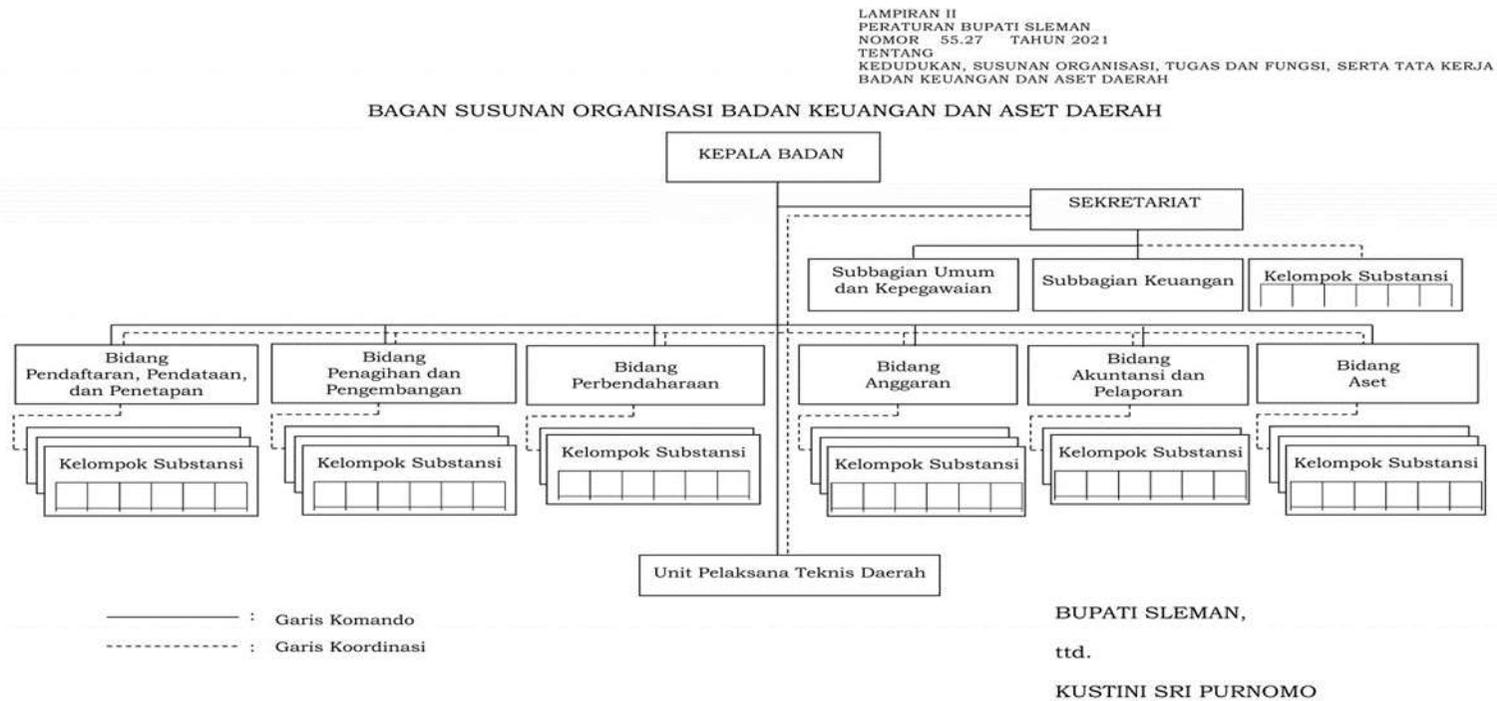
Berdasarkan Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.27 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah :

1. Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang keuangan.
2. Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan fungsi penunjang keuangan;
  - c. pelaksanaan, pelayanan, pembinaan dan pengendalian fungsi penunjang keuangan;
  - d. evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang keuangan;
  - e. pelaksanaan kesekretariatan badan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Susunan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

2. Subbagian Keuangan; dan
  3. Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi.
- c. Bidang Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan terdiri dari:
1. Kelompok Substansi Pendaftaran;
  2. Kelompok Substansi Pendataan; dan
  3. Kelompok Substansi Penetapan.
- d. Bidang Penagihan dan Pengembangan terdiri dari:
1. Kelompok Substansi Penagihan;
  2. Kelompok Substansi Keberatan, Keringanan, Pengurangan, dan Pembebasan; dan
  3. Kelompok Substansi Pengembangan Pendapatan Asli Daerah.
- e. Bidang Perbendaharaan terdiri dari:
1. Kelompok Substansi Belanja; dan
  2. Kelompok Substansi Pengelolaan Kas Daerah.
- f. Bidang Anggaran terdiri dari:
1. Kelompok Substansi Analisis Anggaran;
  2. Kelompok Substansi Perencanaan Anggaran; dan
  3. Kelompok Substansi Pengendalian Anggaran.
- g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari:
1. Kelompok Substansi Akuntansi dan Evaluasi; dan
  2. Kelompok Substansi Pelaporan.
- h. Bidang Aset terdiri dari:
1. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengadaan Aset;

2. Kelompok Substansi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset; dan
  3. Kelompok Substansi Penatausahaan dan Pengendalian Aset
- i. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
1. UPTD Pengelolaan Dana Penguatan Modal
  2. UPTD Pengelolaan Stadion Maguwoharjo

## 2.1.4 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi BKAD Sleman

## **2.2 Aktivitas Magang**

Aktivitas yang dilaksanakan bagi penulis selama magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman pada Bagian Akuntansi adalah sebagai berikut:

### **2.2.1 Aktivitas Perencanaan**

Aktivitas magang dilaksanakan di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman dikarenakan penulis mendapatkan informasi dari teman bahwa BKAD Kabupaten Sleman masih bisa menerima peserta magang. Aktivitas magang ini diawali dengan pengajuan proposal magang kepada Kepala Program Studi Akuntansi Bapak Bambang Suropto, PhD, M.Sc., Ac., CA. Setelah proposal diterima, bidang akademik STIE YKPN hendak mengabari penulis guna mengkonfirmasi waktu dan tempat magang. Kemudian bidang program studi menyediakan dokumen guna penulis kirimkan ke instansi BKAD Kabupaten Sleman. Dokumen yang diserahkan antara lain pernyataan niat perusahaan, penilaian perusahaan terhadap kinerja magang, dan daftar peserta magang. Secara terpisah, BKAD Kabupaten Sleman telah menyelesaikan Surat Pernyataan Kesiediaan Perusahaan untuk aktivitas magang dan kemudian mengembalikannya ke STIE YKPN dalam bentuk persetujuan.

Aktivitas magang pada BKAD Kabupaten Sleman dimulai tanggal 4 September s/d 8 Desember 2023, diambil minimal dalam 66 hari kerja. Kantor BKAD Kabupaten Sleman bekerja selama 5 hari kerja dalam seminggu dengan waktu kerja mulai pukul 07.30 WIB hingga 15.30 WIB untuk hari Senin sampai Kamis dan Jumat pukul 07.30 WIB hingga 14.30 WIB. Namun jam kerja juga dapat disesuaikan

berdasarkan aktivitas yang dilakukan saat itu apakah dalam kondisi lembur karena banyak tugas atau tidak.

### **2.2.2 Aktivitas Pelaksanaan**

Selama melakukan aktivitas magang di BKAD Kabupaten Sleman, penulis ditempatkan di bagian akuntansi dan bertugas membantu karyawan yang membutuhkan bantuan, bantuan yang dimaksud tidak hanya yang aktivitas berhubungan dengan akuntansi saja, sebagai contoh menduplikasi dokumen cetak, mendigitalkan dokumen cetak, menyerahkan dan mengambil dokumen cetak pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman, membuat *powerpoint* untuk kepentingan rapat, melakukan pengarsipan dokumen cetak. Untuk kegiatan yang berhubungan dengan akuntansi adalah sebagai berikut, melakukan koreksi belanja suatu dinas atau kapanewon, melakukan penarikan STS (Surat Tanda Setor) untuk beberapa dinas, dan menerima, menyerahkan, dan melakukan koreksi pajak. Penulis didampingi oleh Ibu WIJAYASARI, S.E., M.M. selaku Kepala Subbidang Akuntansi dan Evaluasi. Pada hari pertama dalam aktivitas magang, penulis diberikan arahan terkait dengan aktivitas magang, kemudian untuk hari berikutnya penulis menerima tugas berdasarkan perintah baik dari karyawan bagian akuntansi maupun dari kepala subbidang akuntansi. Berikut adalah tugas-tugas yang diperoleh selama aktivitas magang:

1. Menduplikasi dokumen cetak

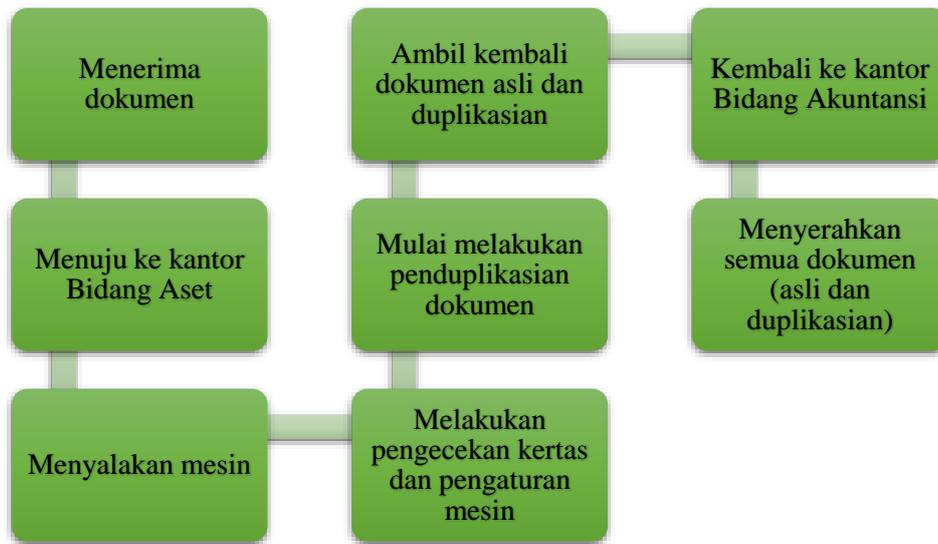
Untuk menduplikasi dokumen cetak, diawali dengan mendapatkan dokumen yang akan diduplikasi baik dari karyawan maupun ketua subbidang akuntansi.

Setelah mendapatkan dokumen yang akan diduplikasi, penulis pergi ke kantor

bidang aset karena mesin seperti Gambar 2.3 yang digunakan berada di kantor bidang aset. Kemudian cek apakah kertas yang di dalam mesin sudah cukup untuk atau belum, jika diperkirakan masih kurang maka tambahkan kertas dari tempat yang tersedia lalu masukkan ke dalam mesin. Selanjutnya nyalakan mesin dan atur butuh berapa salinan untuk dokumen yang akan diduplikasi, setelah sudah diatur masukan dokumen yang akan diduplikasi ke bagian mesin yang berfungsi untuk menduplikasi dan mulai proses penduplikasian. Setelah proses selesai, ambil Kembali dokumen yang asli dengan dokumen duplikasian, kemudian serahkan kembali pada karyawan atau ketua subbidang akuntansi. Kegiatan di atas dapat disajikan dalam bentuk flowchart seperti pada flowchart 2.1.



Gambar 2. 3 Mesin untuk Menduplikasi dokumen cetak



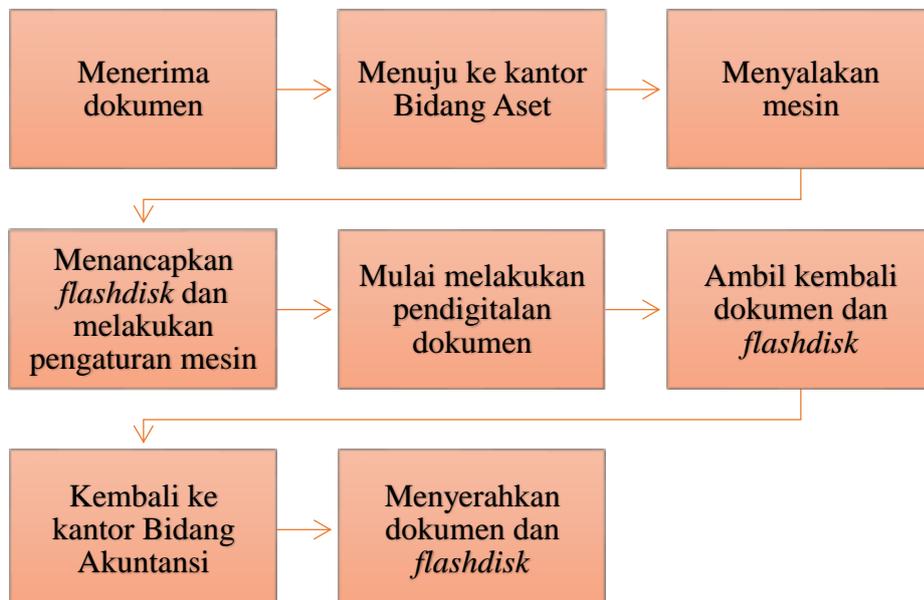
Flowchart 2. 1 Proses Penduplikasian Dokumen

## 2. Mendigitalkan dokumen cetak

Untuk Mendigitalkan dokumen cetak, diawali dengan mendapatkan dokumen yang akan didigitalkan baik dari karyawan maupun ketua subbidang akuntansi. Setelah mendapatkan dokumen yang akan didigitalkan, penulis pergi ke kantor bidang aset karena mesin yang digunakan berada di kantor bidang aset. Selanjutnya nyalakan mesin dan tancapkan *flashdisk* pada *port USB* yang tersedia pada mesin seperti pada Gambar 2.4 kemudian aturlah butuh berapa salinan untuk dokumen yang akan didigitalkan, setelah sudah diatur masukan dokumen yang akan didigitalkan ke bagian mesin yang berfungsi untuk mendigitalkan dan mulai proses pendigitalan. Setelah proses selesai, ambil kembali dokumen yang asli dengan *flashdisk* yang telah digunakan, kemudian serahkan kembali pada karyawan atau ketua subbidang akuntansi. Keterangan diatas akan ditampilkan secara singkat dalam flowchart 2.2.



Gambar 2. 4 Mesin untuk Mendigitalkan dokumen cetak



Flowchart 2. 2 Proses Mendigitalkan Dokumen Cetak

3. Menyerahkan dan mengambil dokumen cetak pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman

Untuk menyerahkan dan mengambil dokumen cetak pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman, penulis menunggu perintah dari karyawan atau ketua subbidang akuntansi. Untuk menyerahkan dokumen cetak ke Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman, diawali dengan penulis menerima perintah dari karyawan atau ketua subbidang akuntansi, kemudian penulis diberi dokumen cetak untuk diserahkan ke Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman. Setelah penulis mendapatkan dokumen, penulis menuju ke Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman pada bagian yang diperintahkan oleh karyawan atau ketua subbidang akuntansi. Apabila sudah berada di kantor bagian yang dituju, penulis menyerahkan dokumen pada pegawai resepsionis dan menjelaskan dari kantor mana dan dari siapa dokumen yang akan diserahkan. Apabila sudah diserahkan penulis dapat kembali ke kantor BKAD Sleman atau menyesuaikan perintah yang diberikan apakah ditunggu atau tidak. Untuk mengambil dokumen cetak dari Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman kurang lebih memiliki kemiripan, diawali dengan penulis mendapatkan perintah dari karyawan atau ketua subbidang akuntansi untuk mengambil dokumen cetak ke Kantor Sekretariat Kabupaten Sleman. Setelah itu penulis menuju Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman, kemudian menuju pada bagian yang diperintahkan. Setelah sampai pada bagian yang diperintahkan penulis menuju meja resepsionis untuk menyampaikan bahwa penulis diperintahkan oleh karyawan atau ketua subbidang akuntansi untuk mengambil

dokumen. Setelah menyampaikan, penulis menunggu di meja tunggu, kemudian pegawai pada bagian tersebut menyerahkan dokumen yang diperintahkan untuk diambil serta pegawai dari bagian tersebut akan memberikan penjelasan tambahan supaya disampaikan pada pihak terkait, baik karyawan maupun ketua subbidang akuntansi BKAD Kabupaten Sleman. Setelah menerima dokumen tersebut penulis diwajibkan untuk mengisi buku untuk mengetahui dokumen apa yang diambil serta dari instansi mana yang mengambil dokumen tersebut beserta nama dan tanda tangan pengambil serta tanggal pengambilan. Kegiatan yang ditulis disajikan dalam bentuk flowchart 2.3 dan flowchart 2.4.



Flowchart 2. 3 Proses penyerahan dan pengambilan dokumen ke Kantor Sekda Kabupaten Sleman



Flowchart 2. 4 Proses pengambilan dokumen pada kantor Sekda Kabupaten Sleman

#### 4. Membuat *powerpoint* untuk kepentingan rapat

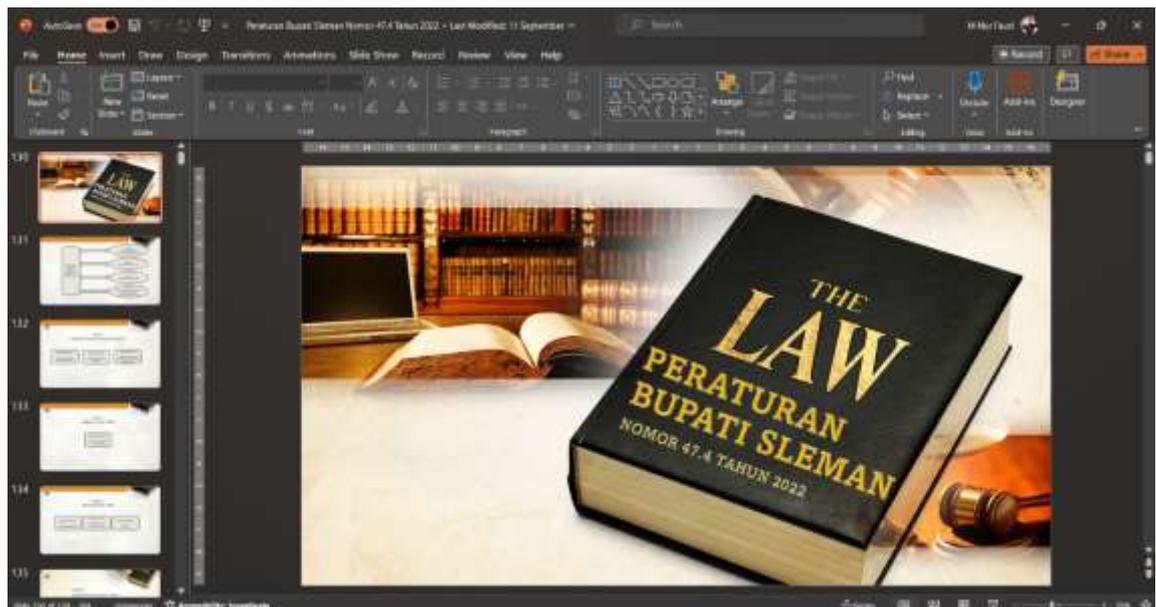
Dalam aktivitas membuat *powerpoint* untuk kepentingan rapat,awali dengan penulis menerima perintah dari kepala subbidang akuntansi untuk membuat *powerpoint*. Kemudian penulis diberi dokumen cetak seperti pada gambar 2.5 yang akan dibuat *powerpoint*. Setelah menerima dokumen tersebut, penulis langsung melaksanakan tugas. Apabila penulis sudah selesai dengan tugas yang

diperintah, penulis dapat mengirim file seperti pada gambar 2.6 lewat e-mail.

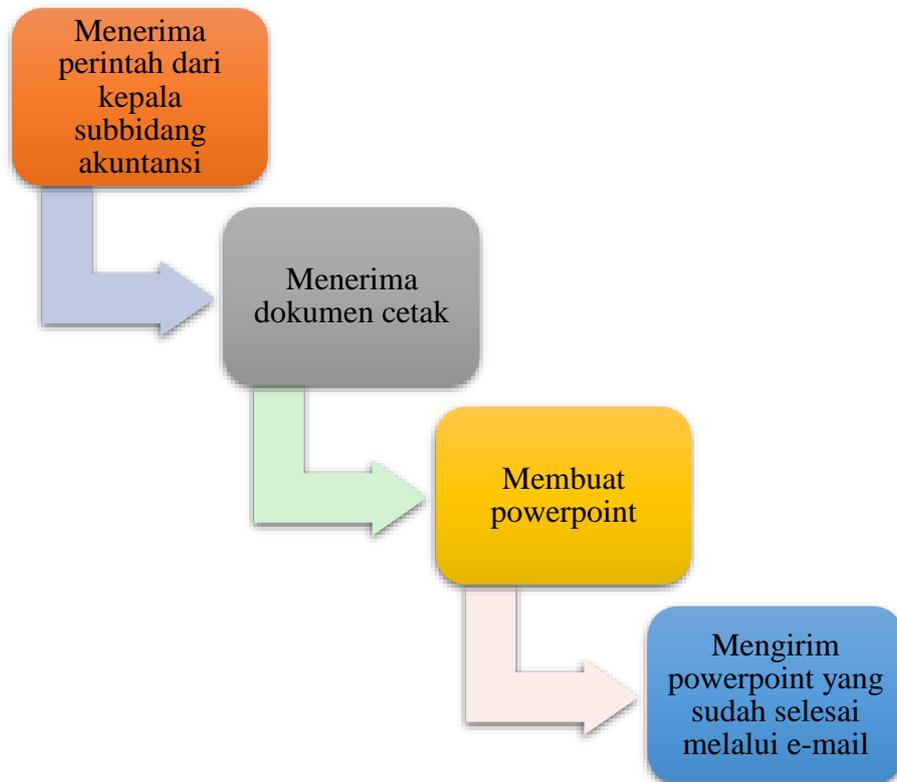
Kegiatan yang dituliskan diatas disajikan dalam bentuk flowchart 2.5.



Gambar 2. 5 Dokumen cetak untuk pembuatan powerpoint



Gambar 2. 6 Hasil akhir powerpoint yang ditugaskan



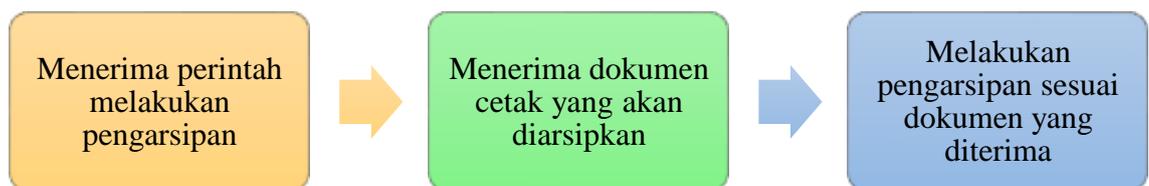
**Flowchart 2. 5 Proses menjalankan tugas pembuatan powerpoint untuk kepentingan rapat**

5. Melakukan pengarsipan dokumen cetak

Dalam melakukan pengarsipan dokumen cetak, penulis menerima perintah dari karyawan untuk melakukan pengarsipan. Kemudian penulis menerima dokumen cetak yang akan diarsipkan, setelah menerima dokumen cetak penulis langsung melakukan pengarsipan. Kegiatan yang telah ditulis diatas disajikan dalam bentuk flowchart



Gambar 2. 7 Pengarsipan pada Dinas dan Kapanewon



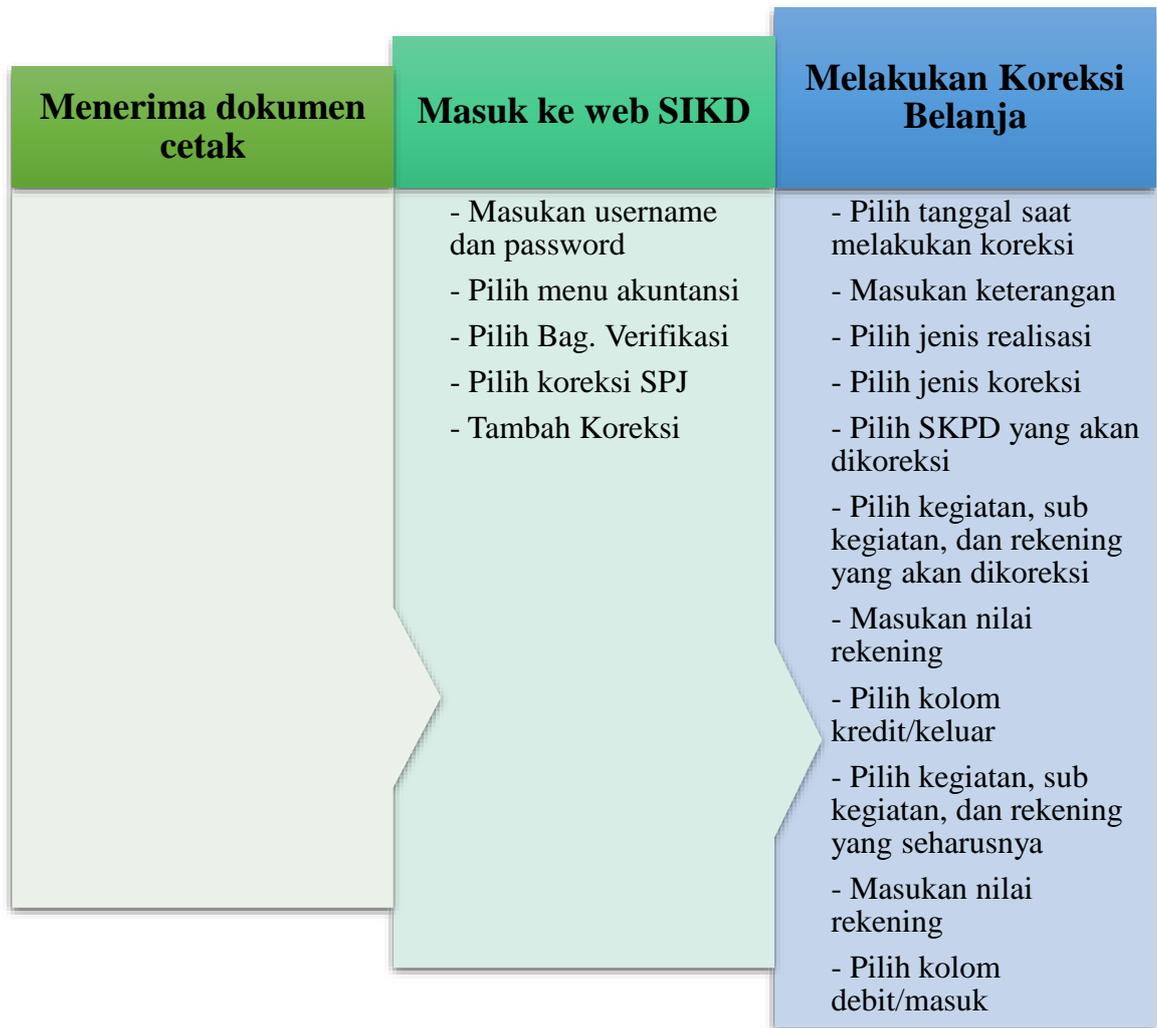
Flowchart 2. 6 Proses melakukan pengarsipan

6. Melakukan koreksi belanja pada dinas atau kapanewon

Dalam melakukan koreksi belanja pada dinas atau kapanewon, penulis diberi dokumen cetak dari dinas atau kapanewon seperti pada gambar 2.8 yang akan

dikoreksi. Kemudian penulis melakukan koreksi melalui web. Dalam melakukan koreksi melalui web ini, penulis menggunakan akun dari karyawan yang memberi perintah. Diawali dengan melakukan login pada web SIKD Kabupaten Sleman yang berisi *username* dan *password*. Kemudian setelah masuk pada sistem, pilih akuntansi pada tampilan web, kemudian klik Bag. Verifikasi. Setelah itu pilih Koreksi SPJ kemudian klik Tambah pada Koreksi SPJ. Pada tampilan berikutnya isikan tanggal pengoreksian, kemudian keterangan, pilih jenis realisasi, pilih jenis koreksi, pilih SKPD mana yang akan dikoreksi, kemudian pilih kegiatan, sub kegiatan, dan rekening yang akan dikoreksi dan masukan nilai dari rekening tersebut, kemudian pilih kolom kredit. Setelah itu masukan kegiatan, sub kegiatan, dan rekening yang seharusnya kemudian masukan nilai dari rekening yang benar kemudian pilih kolom debit. Setelah sudah selesai melakukan koreksi klik simpan, maka koreksi belanja pada dinas atau kapanewon sudah selesai dengan tampilan seperti pada gambar 2.9. Keterangan yang dituliskan dapat disajikan dalam bentuk flowchart 2.7.





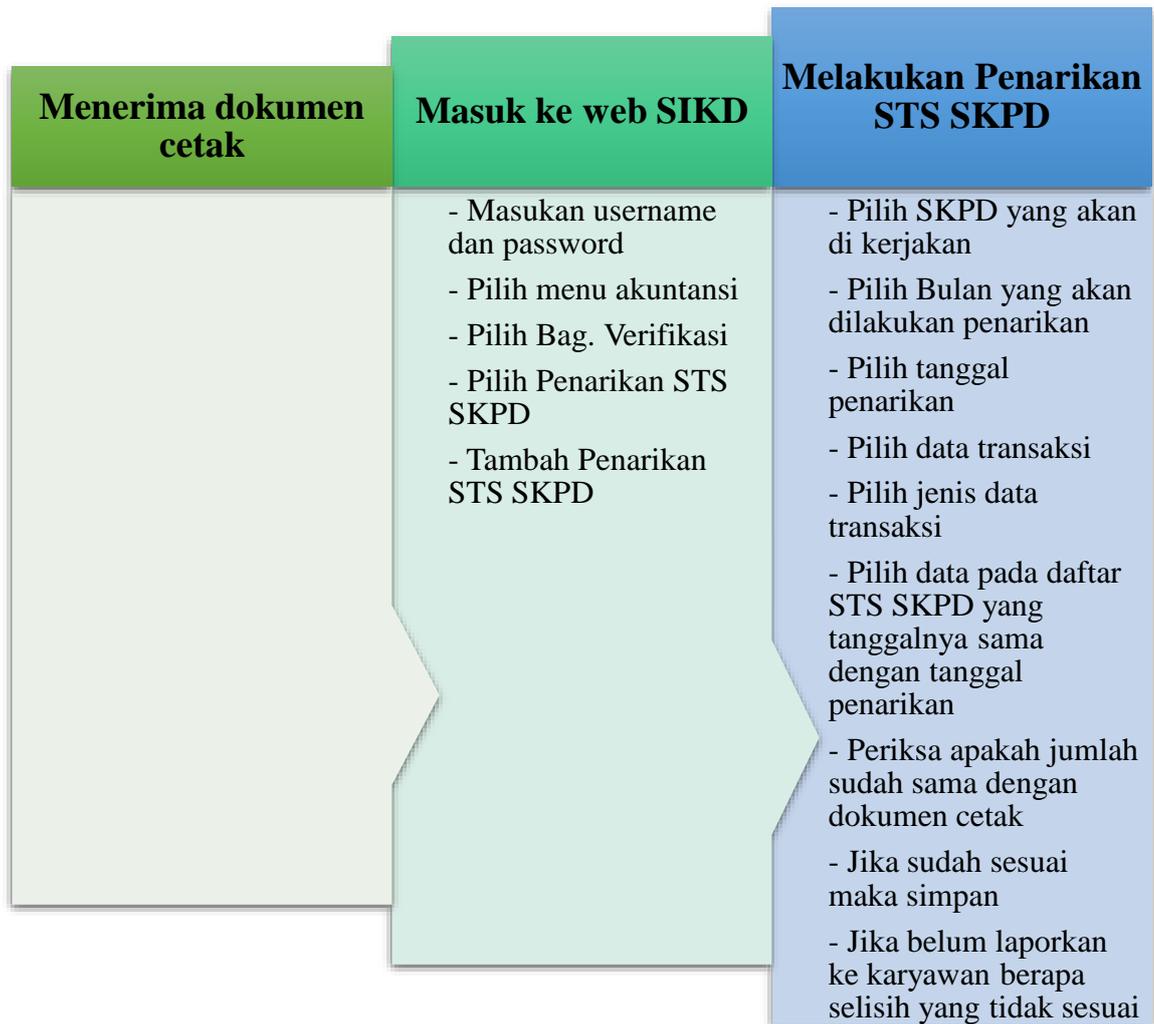
Flowchart 2. 7 Proses melakukan koreksi belanja suatu dinas atau kapanewon

7. Melakukan penarikan STS untuk beberapa dinas

Dalam melakukan penarikan STS (Surat Tanda Setor) untuk beberapa dinas, penulis melakukan melalui web. Aktivitas tersebut diawali dengan menerima dokumen cetak seperti pada gambar 2.10 yang digunakan sebagai acuan untuk mengerjakannya. Kemudian penulis masuk ke web SIKD dan login pada web SIKD Kabupaten Sleman yang berisi *username* dan *password*. Kemudian setelah masuk pada sistem, pilih akuntansi pada tampilan web, kemudian klik Bag. Verifikasi. Setelah itu pilih Penarikan STS SKPD kemudian klik Tambah

pada Penarikan STS SKPD. Pada tampilan berikutnya pilih SKPD mana yang akan dilakukan penarikan setoran, kemudian pilih bulan yang akan dilakukan penarikan, pilih tanggal penarikan sesuai dengan dokumen cetak, pilih data transaksi yang akan dilakukan dalam hal ini penulis melakukan penarikan setoran pendapatan sebagai data transaksi, pilih jenis data, kemudian uraian akan otomatis terisi. Setelah selesai mengisi data-data, maka akan muncul daftar STS SKPD, kemudian pilih atau centang pada daftar yang tanggalnya sesuai dengan tanggal penarikan. Kemudian periksa apakah jumlah sudah sesuai dengan dokumen cetak atau belum. Jika sudah sesuai klik simpan, namun jika belum sesuai maka penulis diperintah untuk melaporkan ketidaksesuaian jumlahnya dan menghitung selisih antara jumlah yang ada di dokumen cetak dengan jumlah yang ada di web, supaya bisa diperiksa oleh karyawan BKAD secara langsung. Sehingga penarikan setoran pada dinas sudah selesai dengan tampilan seperti pada gambar 2.11. Keterangan yang dituliskan dapat disajikan dalam bentuk flowchart 2.8.





Flowchart 2. 8 Proses melakukan penarikan setoran penadapatan pada dinas.

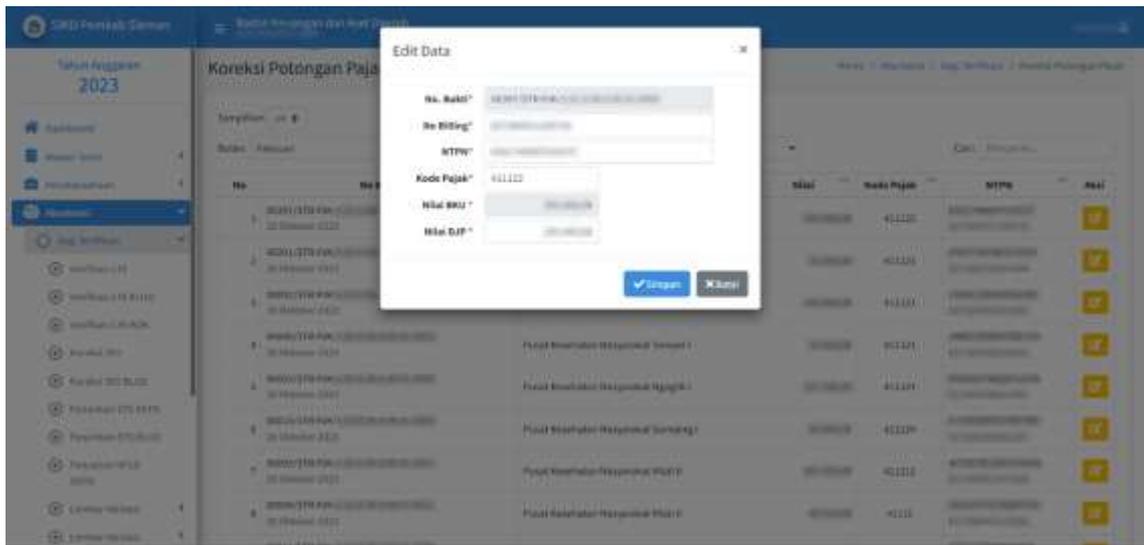
#### 8. Melakukan koreksi pajak

Dalam melakukan koreksi pajak, penulis menerima perintah dari karyawan BKAD bagian akuntansi kemudian diberi data berbentuk *soft file* seperti pada gambar 2.12 sebagai acuan untuk mengerjakannya. Setelah menerima *file* tersebut penulis memulai dengan masuk ke web SIKD dan login pada web SIKD Kabupaten Sleman yang berisi *username* dan *password*. Kemudian setelah masuk pada sistem, pilih akuntansi pada tampilan web, kemudian klik Bag. Verifikasi. Setelah itu pilih Rekonsiliasi Pajak Pusat dan pilih Koreksi

Pajak atau Koreksi Pajak Khusus, dalam kasus ini penulis melakukan keduanya. Kemudian pilih bulan apa yang akan dikoreksi, lalu sesuaikan dengan *soft file* yang telah diberikan, apabila ada data yang tidak sesuai pada web dengan *soft file* maka data yang di web harus diganti dan disamakan dengan data *soft file* kemudian simpan. Maka tampilan pada web akan seperti pada gambar 2.13. Keterangan yang dituliskan dapat disajikan dalam bentuk flowchart 2.9.

	no_bukti	tgl_bukti	rns_akpd	nilai_rptn	no_billing	rptn	kode_pajak
1	992300700.0.00	2023-01-15	Pajak Penjualan Monev/awal Cangkang 1				411131
2	9923100700.0.00	2023-01-05	Pajak Penjualan Monev/awal Cangkang				411131
3	9923200700.0.00	2023-01-05	Pajak Penjualan Monev/awal Smpok				411132
4	9923300700.0.00	2023-01-05	Pajak Penjualan Monev/awal Smpok				411132
5	9923400700.0.00	2023-01-05	Pajak Penjualan Monev/awal Smpok				411131
6	9923500700.0.00	2023-01-05	Pajak Penjualan Monev/awal Smpok				411131
7	9923600700.0.00	2023-01-05	Pajak Penjualan Monev/awal Smpok				411131
8	9923700700.0.00	2023-01-12	Pajak Penjualan Monev/awal Smpok				411131
9	9923800700.0.00	2023-01-12	Pajak Penjualan Monev/awal Cangkang 1				411134
10	9923900700.0.00	2023-01-12	Pajak Penjualan Monev/awal Smpok				411132
11	9924000700.0.00	2023-01-12	Pajak Penjualan Monev/awal Smpok				411131
12	9924100700.0.00	2023-01-12	Pajak Penjualan Monev/awal Smpok				411131
13	9924200700.0.00	2023-01-05	Pajak Penjualan Monev/awal Cangkang 1				411131
14	9924300700.0.00	2023-01-05	Pajak Penjualan Monev/awal Cangkang 1				411134
15	9924400700.0.00	2023-01-05	Pajak Penjualan Monev/awal Cangkang 1				411131
16	9924500700.0.00	2023-01-14	Pajak Penjualan Monev/awal Cangkang 1				411132
17	9924600700.0.00	2023-01-14	Pajak Penjualan Monev/awal Cangkang 1				411131
18	9924700700.0.00	2023-04-12	Sewa Lapangan Hutan				410210
19	9924800700.0.00	2023-04-12	Pajak Penjualan Monev/awal Cangkang 1				411132
20	9924900700.0.00	2023-04-12	Sewa Perumahan/Hotel/Perdagangan				411122
21	9925000700.0.00	2023-04-12	Sewa Perumahan/Perdagangan/Perikanan				411121
22	9925100700.0.00	2023-04-12	Sewa Tempat Parkir				411122
23	9925200700.0.00	2023-04-20	Pajak Penjualan Monev/awal Cangkang 1				411131
24	9925300700.0.00	2023-04-20	Sewa Sewa				411121

Gambar 2. 12 *Soft file* yang digunakan sebagai acuan untuk melakukan koreksi pajak.



Gambar 2. 13 Tampilan pada web setelah melakukan koreksi pajak.



Flowchart 2. 9 Proses melakukan koreksi pajak/ pajak khusus

## 9. Melakukan Koreksi SK Bendahara

Dalam melakukan koreksi SK Bendahara dalam kasus ini penulis melakukan koreksi untuk SK Bendahara Pemkab Sleman dan SK Bendahara BOS SD dan SMP wilayah Kabupaten Sleman. Diawali dengan perintah dari ketua subbidang akuntansi, kemudian penulis diberi *soft file* seperti pada gambar 2.14 yang digunakan sebagai acuan untuk mengerjakan tugas. Kemudian penulis mengganti data sesuai dengan file yang diberi. Setelah selesai mengerjakan, penulis mengirim *soft file* yang sudah dikoreksi seperti pada gambar 2.15 untuk diperiksa ulang. Keterangan yang dituliskan dapat disajikan dalam bentuk flowchart 2.10.



Gambar 2. 14 Dokumen yang digunakan sebagai acuan

LAMPIRAN 1 KEPUTUBAH BUPATI SLEMAN  
 NOMOR: 1.1/Kep.2011/A/2023  
 TANGGAL: 4 Januari 2023

DAFTAR BENDAHARA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SEKOLAH DASAR (SD) NEGERI KABUPATEN SLEMAN

NO	NAMA	JGD	NAMA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI
1	KORUMATOR WILAYAH KABUPATEN SLEMAN		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Gambar 2. 15 Tampilan data yang sudah diganti.



Flowchart 2. 10 Proses melakukan koreksi SK Bendahara

### 2.2.3 Aktivitas Pelaporan

Penulis mulai melaksanakan aktivitas magang pada tanggal 4 September sampai dengan tanggal 5 Desember 2023. Selama melaksanakan aktivitas magang di BKAD Kabupaten Sleman, penulis sudah mulai menyusun laporan magang. Laporan yang disusun ditujukan sebagai syarat untuk menyelesaikan tugas akhir.

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Permendagri No. 64 Tahun 2013**

Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 64 Tahun 2013 menjelaskan tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah. Dalam peraturan ini berisi ketentuan umum, tujuan dibuatnya peraturan ini, ruang lingkup, serta kebijakan akuntansi pemerintah daerah.

Dalam ketentuan umum pada Permendagri No. 64 Tahun 2013 yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah daerah adalah pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota.
2. Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mencatat, mengukur, mengklasifikasikan dan merangkum transaksi dan peristiwa keuangan, melaporkan dan menafsirkan hasilnya.
3. Standar Akuntansi Pemerintahan (selanjutnya disingkat SAP) adalah prinsip akuntansi yang digunakan untuk menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
4. SAP berbasis biaya adalah SAP yang memfokuskan pendapatan, beban, aset, kewajiban, dan modal dalam laporan keuangan berdasarkan dan mengakui pendapatan, beban, dan dana dalam laporan pelaksanaan anggaran berdasarkan kriteria yang ditentukan dalam APBD.
5. Pernyataan Standar Akuntan Publik (disingkat PSAP) adalah SAP yang diberi judul, nomor dan tanggal efektif.

6. Kebijakan akuntansi adalah asas, asas utama, metode, kaidah dan prosedur khusus yang dipilih oleh entitas pelapor untuk menyusun dan menyajikan laporan keuangan.
7. Kebijakan akuntansi pemerintahan adalah pedoman penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka keterbandingan informasi keuangan yang lebih besar, dan mencakup prinsip, prinsip dasar, praktik, aturan dan khusus dipilih oleh pemerintah daerah. Itu adalah kebiasaan. Laporan melalui anggaran, periode dan entitas. Sistem akuntansi pemerintahan daerah yang disingkat SAPD adalah seperangkat cara, penyelenggara, alat dan lain-lain dalam menjalankan tugas akuntansi mulai dari analisis transaksi hingga pelaporan keuangan pada organisasi pemerintah daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (selanjutnya disingkat APBD) adalah rencana keuangan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, yang ditetapkan menurut peraturan perundang-undangan setempat.
9. Akuntansi berbasis akrual adalah aturan akuntansi yang mengakui dampak transaksi dan peristiwa lain pada saat terjadinya, tanpa memperhatikan kapan jumlah tersebut diterima atau dibayarkan.
10. Basis kas adalah aturan akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lain pada saat kas atau setara kas diterima.

11. AkruaI adalah aturan akuntansi yang mengakui pendapatan, beban dan pembiayaan dalam bentuk tunai dan aset, kewajiban dan ekuitas dalam bentuk tunai.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah (disingkat SKPD) adalah kelompok perangkat daerah pada pemerintah daerah sebagai pengguna anggaran/pengguna produk.
13. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan yang menggunakan anggaran/pendapatannya dalam bentuk aset dan liabilitas untuk menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk dimasukkan dalam entitas pelapor.
14. Entitas pelapor adalah unit pemerintahan yang mencakup satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelapor yang diwajibkan oleh undang-undang untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban dalam bentuk pertukaran pelaporan.
15. Segala pengeluaran dari rekening pendapatan daerah yang mengurangi saldo anggaran tahun anggaran yang tidak dibayar oleh pemerintah daerah adalah pengeluaran.
16. Beban adalah pengurangan laba ekonomi atau aktivitas jasa yang mengurangi ekuitas pada periode pelaporan, yang dapat berupa beban, beban, atau kredit.
17. Pendapatan daerah meliputi seluruh tarif yang dibayarkan dan pengeluaran yang dikeluarkan selama tahun anggaran berjalan dan tahun anggaran berikutnya.
18. Aset adalah kekayaan ekonomi yang dikelola oleh Pemerintah Daerah atau berdasarkan kegiatan yang telah lalu dengan harapan baik Pemerintah Daerah

maupun masyarakat akan menghasilkan manfaat ekonomi dan sosial, yang dapat diukur sebagai berikut: ada. Komponen keuangan mencakup sumber daya non-keuangan yang diperlukan untuk memberikan layanan kepada publik dan sumber daya yang dikelola untuk tujuan sejarah dan budaya.

19. Kewajiban adalah kewajiban yang berasal dari peristiwa masa lalu dan likuidasinya akan memakan sumber daya ekonomi suatu pemerintah daerah.
20. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah, yaitu selisih antara kekayaan dan kewajiban pemerintah daerah.
21. Pembalikan adalah proses melakukan perubahan akuntansi agar akun/postingan dalam laporan keuangan perusahaan konsisten.
22. Penyesuaian adalah penyesuaian yang dilakukan pada akhir periode untuk memahami jalur kredit, debit, kredit dan konsep lain yang berkaitan dengan perbedaan jangka waktu pencatatan dan tidak dicatat dalam bursa sekarang, present tense.
23. Bagan Akun Standar (selanjutnya disebut BAS) adalah daftar indikator dan klasifikasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman pengelolaan anggaran dan informasi keuangan daerah.

Permendagri No. 64 Tahun 2013 bertujuan untuk memberikan pedoman tentang penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada pemerintah daerah. Serta memiliki ruang lingkup mencakup kebijakan akuntansi pemerintah daerah, SAPD dan BAS.

### **3.2 Kebijakan Pemerintah Daerah Berdasarkan Permendagri No. 64 Tahun 2013**

Kebijakan akuntansi pemerintah daerah meliputi kebijakan akuntansi pelaporan keuangan, dan kebijakan akuntansi akun. Kebijakan akuntansi untuk pelaporan keuangan mencakup uraian tentang unsur-unsur pelaporan keuangan yang memandu penyajian informasi keuangan. Kebijakan akuntansi akun definisi, pengakuan, pengukuran, evaluasi dan/atau penyajian transaksi atau peristiwa sesuai dengan PSAP, untuk pemilihan metode akuntansi dan persyaratan khusus kebijakan akuntansi SAP. Kebijakan akuntansi pemerintah daerah berlaku bagi entitas akuntansi dan entitas pelaporan pemerintah daerah. Kebijakan akuntansi pemerintah daerah diatur oleh peraturan kepala daerah. Panduan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### **3.3 Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berdasarkan Permendagri No. 64 Tahun 2013**

SAPD memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam buku besar, penyusunan neraca saldo serta penyajian laporan keuangan. Penyajian laporan keuangan terdiri atas: laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan.

Dalam pengelolaan keuangan, penulis lebih sering menjumpai pengeluaran kas dalam bentuk koreksi belanja. Pengertian belanja berdasarkan Peraturan

Menteri Dalam Negeri No. 64 Tahun 2013 yaitu Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah. Sehingga koreksi belanja merupakan adalah tindakan yang dirancang untuk memperbaiki atau mengoreksi kesalahan atau penyimpangan dalam anggaran atau pengeluaran suatu entitas ekonomi, seperti bisnis, pemerintah, atau individu. Ada beberapa faktor terjadinya koreksi belanja, diantaranya adalah adanya kesalahan jumlah, kesalahan rekening, kesalahan kegiatan dan sub kegiatan dengan transaksi yang bersangkutan. Koreksi belanja biasanya melibatkan perubahan anggaran, pelaporan, atau tindakan perbaikan lainnya untuk memastikan bahwa pengeluaran konsisten dengan tujuan, peraturan, dan rencana organisasi. Dalam beberapa kasus, penyesuaian biaya mungkin memerlukan persetujuan atau evaluasi lebih lanjut oleh pihak yang berwenang, seperti regulator keuangan atau manajemen perusahaan. Tujuan dilakukannya koreksi belanja adalah untuk memastikan bahwa pengeluaran suatu entitas (seperti perusahaan, pemerintah, atau perorangan) sejalan dengan rencana, anggaran, dan tujuan yang telah ditetapkan. Dengan koreksi belanja, masyarakat dapat memastikan bahwa sumber daya keuangan mereka digunakan secara bijaksana, sesuai dengan tujuan dan peraturan yang berlaku. Hal ini mendukung keberlanjutan, pertumbuhan, dan integritas keuangan entitas.

## **BAB IV**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Analisis Permasalahan**

Mulai tanggal 04 September 2023 hingga 5 Desember 2023, Aktivitas magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman dilaksanakan. Penulis memperoleh sejumlah pengetahuan serta keterampilan baru selama masa magangnya. Penulis tidak menemukan adanya keraguan terhadap teori yang dipelajari di perguruan tinggi. Akan tetapi, penulis menemui sejumlah kendala lainnya ketika menjalankan kegiatan magang. Penulis menghadapi beberapa permasalahan yang meliputi:

##### **4.1.1 Terlalu Banyak Menggunakan Dokumen Cetak atau Kertas**

Penulis mengalami keterlambatan dalam mengerjakan karena masalah saat menginput data ke dalam soft file. Sebagai contoh, saat melakukan koreksi SK Bendahara BOS, penulis tidak dapat menggunakan *soft file* yang sudah ada, padahal dokumen cetaknya tersedia. Keterlambatan ini menghambat proses kerja penulis. Akibatnya, penulis harus melakukan input ulang yang seharusnya hanya perlu mengoreksi data yang ada. Masalah lain yang muncul saat melakukan pengarsipan adalah menemukan dokumen yang menumpuk di tempat pengarsipan yang juga terbuat dari kertas. Menurut penulis, penggunaan kertas yang berlebihan untuk dokumen yang hanya digunakan dalam waktu kurang dari 3 tahun tidak efisien. Hal ini didasarkan pada pernyataan karyawan BKAD Kabupaten Sleman. Menurut mereka, pada akhirnya dokumen-dokumen tersebut akan ada dalam bentuk soft file

dan dokumen cetak tersebut akan dihancurkan setelah digunakan. Sebenarnya, tempat arsip seharusnya bisa dimanfaatkan berulang kali.

#### **4.1.2 Data yang Tidak Sesuai dengan Sistem**

Terdapat beberapa kasus dimana saat penulis melakukan koreksi belanja, penulis menemukan baik rekening maupun sub kegiatan yang tidak sesuai dengan sistem. Hal ini menyebabkan penulis harus melakukan pengecekan ulang kepada pegawai BKAD Kabupaten Sleman manakah yang digunakan sebagai acuan, apakah dokumen koreksi belanja atau sistem. Sehingga karyawan BKAD Kabupaten Sleman harus menghubungi dengan Dinas atau Kapanewon terkait untuk memastikan data yang benar.

#### **4.1.3 Pengarsipan yang Belum Rapih**

Pada saat pengarsipan, penulis menjumpai arsip-arsip dengan susunan yang tidak tetap, karena masih menggunakan karton sehingga posisinya bisa berubah-ubah. Penggunaan karton mempunyai kelemahan, jika karton bertumpuk dan karton bagian atas lebih penuh maka akan lebih sulit untuk meletakkan dokumen di karton bawah karena karton terkompresi dan sulit ditutup. Namun ada beberapa dokumen di kabinet dan di rak, sehingga menurut penulis kurang tersusun rapih. Penggunaan karton sebagai tempat mengarsip juga memiliki kelemahan jika terkena air maka dokumen yang ada di dalamnya bisa basah dan tidak terbaca atau bahkan bisa rusak.

### **4.2 Pembahasan**

Saat kita memasuki dunia kerja yang sebenarnya, pasti akan dihadapkan pada banyak tantangan. Saat melakukan magang, timbul berbagai permasalahan.

Penulis telah melakukan beberapa upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut, antara lain:

#### **4.2.1 Terlalu Banyak Menggunakan Dokumen Cetak atau Kertas**

Saat menerima tugas yang berhubungan dengan dokumen cetak dalam jumlah banyak, penulis menanyakan ketersediaan data dalam bentuk *soft file*. Jika tersedia maka penulis memintanya atau penulis dapat mengunduhnya melalui website. Penulis juga mengusulkan kepada karyawan dan ketua subbidang akuntansi supaya dapat mengurangi penggunaan kertas yang berlebih, namun keterangan dari karyawan BKAD Kabupaten Sleman penggunaan kertas saat ini di lingkungan BKAD Kabupaten Sleman terutama di bagian akuntansi dan pelaporan masih dalam batas wajar karena dalam lingkungan instansi pemerintahan penggunaan kertas sebagai bentuk komunikasi resmi seperti surat undangan kepada SKPD lain. Selain bentuk komunikasi resmi, dokumen cetak juga digunakan untuk dokumentasi dan bisa diakses langsung tanpa menggunakan alat tambahan. Dokumen cetak juga berguna untuk kebutuhan hukum, dalam hal ini penulis mendapat beberapa tugas untuk menyetorkan dokumen cetak dalam bentuk rancangan peraturan bupati yang masih harus direvisi. Sehingga dapat disimpulkan penggunaan dokumen cetak memang masih bisa ditolerir karena memang kebutuhan yang mewajibkan penggunaan kertas dalam jumlah banyak.

#### **4.2.2 Data yang Tidak Sesuai dengan Sistem**

Penulis harus melakukan pengecekan ulang untuk data yang tidak sesuai dengan sistem dan melakukan konfirmasi ulang kepada karyawan BKAD Kabupaten Sleman untuk menggunakan data yang diberikan atau sesuai dengan sistem.

Sehingga karyawan BKAD Kabupaten Sleman menanyakan kepada SKPD yang bersangkutan terdapat kekeliruan terhadap data yang diberikan supaya data tersebut dapat dipertanggung jawabkan.

#### **4.2.3 Pengarsipan yang Belum Rapih**

Saat arsip tidak disimpan dengan baik, bisa menghambat pekerjaan seseorang. Sebelum melakukan pengarsipan, penulis harus mencari SKPD dan jenis dana yang sesuai di karton terlebih dahulu. Kadang-kadang beberapa dokumen tidak berada di tempatnya, bahkan disimpan di dalam kabinet atau di rak. Arsip sebaiknya disimpan secara terpisah dan diatur berdasarkan tahun dan abjad nama SKPD agar mudah ditemukan dan tidak memakan waktu.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI**

#### **5.1 Kesimpulan**

Penulis ditempatkan magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman pada bagian akuntansi yang bertugas membantu para pegawai dan kepala subbidang akuntansi dalam melaksanakan tugasnya. Melalui aktivitas tersebut, penulis mendapati pengetahuan yang berlimpah serta kemahiran baru yang bermanfaat dalam mempersiapkan penulis guna bekal ke dunia kerja nyata. Apa yang telah dipelajari pada perkuliahan juga dapat diterapkan untuk menyelesaikan permasalahan dalam praktek kerja. Setelah magang penulis dapat menyimpulkan bahwa Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan suatu instansi pemerintah tingkat daerah yang mulai beroperasi pada awal Januari 2017 dan berlokasi di Jalan Parasmya No. 6, Beran Kidul, Tridadi, Kec. Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55511. BKAD Kabupaten Sleman memberikan pelayanan dukungan keuangan meliputi perencanaan, perumusan strategi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

- a. Selama magang penulis terjun langsung dalam pekerjaan dan tugasnya melakukan koreksi belanja pada dinas dan kapanewon, melakukan penarikan surat tanda setor untuk beberapa dinas, melakukan koreksi pajak, melakukan koreksi SK Bendahara, menduplikasi dokumen cetak, mendigitalkan dokumen cetak, menyerahkan dan mengambil dokumen cetak pada kantor Sekda Kabupaten Sleman, membuat powerpoint untuk kepentingan rapat. Cetak di Kantor Sekda Kabupaten Sleman, membuat *powerpoint* untuk rapat. Penulis

mempelajari bidang akuntansi demi mendapatkan pengetahuan dan kemahiran baru tentang akuntansi pemerintah daerah yang tidak didapatkan di perkuliahan. Penulis mengasah *soft skill*, mengaplikasikan ilmunya, mendapati pengetahuan yang berlimpah serta kemampuan baru, menghadapi berbagai persoalan, mengembangkan sikap disiplin dan bertanggung jawab.

## **5.2 Rekomendasi**

Sesudah menyelesaikan aktivitas magang, penulis ingin menyampaikan sejumlah anjuran supaya semua pihak yang terlibat dapat terus meningkatkan kinerja mereka ke depannya. Berikut adalah rekomendasi yang dapat penulis berikan:

### **5.2.1 Bagi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman**

1. Besar harapan supaya Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman dapat mempererat hubungan serta kerja sama yang baik dengan STIE YKPN dengan menampung mahasiswa magang, terutama dari STIE YKPN.
2. Untuk memastikan kelancaran magang, perlu dilakukan pembagian tugas yang jelas dan aktivitas magang yang terjadwal setiap harinya.
3. Melakukan pengarsipan dengan baik akan membantu dalam menemukan dokumen dengan lebih mudah.

### **5.2.2 Rekomendasi Kepada STIE YKPN Yogyakarta**

1. Menjalinkan komunikasi dan kerjasama dengan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman supaya dapat direkomendasikan sebagai tempat magang yang ideal.
2. Memberikan peluang bagi mahasiswa yang belum mempelajari Akuntansi Pemerintah Daerah di tingkat pendidikan sebelumnya atau mendapatkan

pengetahuan lebih lanjut tentang Akuntansi Pemerintah Daerah melalui mata kuliah Perekonomian Indonesia. Materi dapat diberikan dalam bentuk bimbingan di luar waktu kuliah.

### **5.3 Refleksi Diri**

Sebagai salah satu prasyarat untuk memperoleh gelar sarjana akuntansi di STIE YKPN adalah selesainya mata kuliah tugas akhir. Penulis memutuskan untuk mengambil aktivitas magang sebagai tugas akhir di Badan Keuangan dan Aset Daerah dikarenakan sejalan dengan jurusan penulis di STIE YKPN serta penulis ingin mengetahui bagaimana pengaplikasian akuntansi pada BKAD Kabupaten Sleman. Selain daripada itu, alasan penulis melaksanakan magang di BKAD Kabupaten Sleman karena kantor sedang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk merasakan bagaimana rasanya bekerja di BKAD Kabupaten Sleman. Dalam aktivitas magang, penulis diwajibkan melalui sejumlah prosedur. Penulis mengabari BKAD Kabupaten Sleman guna memastikan apabila sedang menadah peserta magang. Sesudah mengetahui penulis diizinkan untuk melakukan aktivitas magang di BKAD Kabupaten Sleman, penulis menulis proposal magang dan menyampaikannya kepada Kepala Program Studi Akuntansi, Dr. Bambang Suropto, M.Si., Ac., CA.. Sesudah proposal diterima, bagian akademik akan menyerahkan dokumen untuk dikirim ke BKAD Kabupaten Sleman. Penulis kemudian mengirimkan langsung dokumen tersebut ke BKAD Kabupaten Sleman. Magang dimulai pada tanggal 4 September 2023 dan berlangsung selama 66 hari dan berakhir pada akhir Desember.

Selama menyelesaikan aktivitas magang, penulis bertugas guna terlibat langsung pada pekerjaan, diawali dengan menduplikasi dokumen cetak, melakukan koreksi belanja dan koreksi SK Bendahara. Penulis menemukan bahwa ada perbedaan besar antara kuliah dan pekerjaan sebenarnya. Saat kuliah, penulis rata-rata hanya mempelajari teori serta praktek yang terbatas. Bilamana magang, penulis memperoleh pengetahuan yang berlimpah, kemahiran dan pengalaman baru. Penulis berupaya semaksimal mungkin mengerjakan tugas yang diperintahkan supaya membiasakan diri dengan sikap disiplin dan bertanggung jawab.

Ada beberapa permasalahan yang muncul selama magang. Permasalahan yang pertama adalah penggunaan dokumen atau kertas cetakan secara berlebihan, penulis menemukan banyak dokumen yang sudah tidak terpakai lagi namun masih berada di lemari atau karton pengarsipan. Penulis menyarankan untuk mengeluarkan dokumen-dokumen yang sudah tidak relevan supaya dapat diisi dengan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kondisi saat ini. Penulis kemudian mengusulkannya kepada pegawai BKAD Kabupaten Sleman, kemudian pegawai BKAD Kabupaten Sleman memastikan bahwa dokumen yang sudah tidak relevan lagi akan disingkirkan pada akhir tahun. Masalah lain muncul ketika penulis melakukan koreksi. Informasi yang diterima berbeda dengan sistem sehingga menyebabkan tertundanya proses koreksi. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis menginformasikan kepada pegawai BKAD Kabupaten Sleman bahwa informasi yang diterima ada yang janggal, setelah itu pegawai BKAD Kabupaten Sleman menghubungi SKPD terkait untuk memastikan informasi janggal tersebut. Permasalahan terakhir di BKAD Kabupaten Sleman, terjadi pada saat penulis

meminta bantuan guna memeriksa dokumen yang terdapat pada map dan rak, penulis mengalami kendala dalam memeriksa dokumen disebabkan kotak arsip yang kurang tertata serta kurang teratur, oleh sebab itu butuh waktu yang lebih lama dari yang sewajarnya untuk menemukannya. Untuk menangani perihal tersebut, penulis menyarankan untuk menggunakan loker atau lemari, agar dokumen dapat dengan mudah diambil dan tempat pengarsipan dapat digunakan berulang kali. Meskipun ditemukan sejumlah kendala yang penulis temui sewaktu magang, namun penulis mencoba menuntaskannya melalui kontribusi dari beberapa pihak, salah satunya adalah karyawan BKAD Kabupaten Sleman.

Penulis memahami bahwa banyak pembelajaran yang disampaikan selama proses belajar di perkuliahan berlangsung sangat mendukung pemahaman penulis dalam aktivitas magang, disebabkan materi yang dijabarkan pada saat kuliah berlangsung berhubungan dengan kegiatan penulis, seperti mata kuliah Akuntansi Keuangan Menengah serta Perekonomian Indonesia, dan mata kuliah lain yang mendukung pemahaman penulis selama aktivitas magang berlangsung. Setelah mengakhiri aktivitas magang, penulis sadar bahwa kurangnya pengalaman dan pengetahuan di bidang akuntansi. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah turut serta dalam bimbingan dan arahnya. Penulis ber dengan kegiatan pelatihan ini dapat mempersiapkan dunia kerja yang sebenarnya.

## DAFTAR PUSTAKA

Sekretariat Website JDIH BPK. (N.D.). *Retrieved From Database Peraturan BPK:* [peraturan.bpk.go.id/](http://peraturan.bpk.go.id/)

BKAD Kabupaten Sleman. (N.D.). *Retrieved From BKAD Slemankab:* [Https://Bkad.Slemankab.Go.Id](https://Bkad.Slemankab.Go.Id)

JDIH Kabupaten Sleman. (N.D.). *Retrieved From JDIH Slemankab:* <https://jdih.slemankab.go.id>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1: Surat Izin Magang

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

19 Juni 2023

No.: 935 /STIE YKPN/VI/2023  
Hal: Izin Magang bagi Mahasiswa

Yth. Bapak/Ibu  
Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman  
Jl. Parasamya, Beran Lor, Tridadi, Sleman, Yogyakarta

Dengan hormat,

Studi lapangan (magang) adalah salah satu bentuk tugas akhir. Mahasiswa STIE YKPN dapat memilih kegiatan magang sebagai tugas akhir dengan bobot 6 SKS. Kami memohon ijin agar mahasiswa berikut ini, dapat melaksanakan studi lapangan (magang) di instansi yang Bapak/Ibu pimpin:

No	Nomor Mahasiswa	Nama Mahasiswa	Jurusan
1	312131898	M. Nur Fauzi	SI - Akuntansi
2	312131904	Hega Gilang Rolanda	SI - Akuntansi

Magang dilaksanakan pada Semester I TA. 2023/2024 yaitu mulai tanggal 1 September 2023 sampai dengan 31 Desember 2023 dengan ketentuan lama magang selama 3 bulan (66 hari). Apabila yang bersangkutan tidak memenuhi kewajibannya, dikenakan sanksi mata kuliah magang digugurkan dan waktu wisuda diundur.

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu pimpinan untuk mengisi dan melengkapi surat kesediaan terlampir. Berikut kami lampirkan juga berkas pendukung pelaksanaan kegiatan magang sebagai berikut:

- Lembar Penilaian Kegiatan Magang
- Daftar Hadir dan Kegiatan Magang

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

Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

  
Bambang Srijpto, M.Si., Ak., CA.  
Ketua Program Studi Akuntansi



Lampiran 3: Pernyataan Kesiediaan Perusahaan

 **PERNYATAAN KESEDIAAN PERUSAHAAN**

Nama Perusahaan/Instansi: Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab Sleman  
Alamat: Jl. Parasamya Beran, Tridadi Sleman  
Telpon: 0274 866 039  
Fax: 0274 866 039  
E-mail: \_\_\_\_\_

Kami bersedia / tidak bersedia\* menerima mahasiswa STIE YKPN sebanyak.....2.....  
...(444)... orang dengan nama berikut:

1. M. Nur Fauzi (312131098)
2. Hega Gilang Rolanda (312131904)
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Untuk melaksanakan kegiatan magang di perusahaan/instansi kami;  
mulai tanggal 01 September 2023 sampai dengan 31 Desember 2023.....  
Ditempatkan pada divisi/bagian/departemen:.....

Yogyakarta, 27 Juni 2023.....

  
Haris Sutarta, SE, MT  
Nama lengkap dan Cap Perusahaan/Instansi

Lembar ini mohon dikirim kembali ke email [layanakademik@stieykpn.ac.id](mailto:layanakademik@stieykpn.ac.id)  
Coret yang tidak perlu\*

Lampiran 4: Daftar Hadir dan Kegiatan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA  
Jl. Seturan, Depok, Sleman-DIY 55281, Indonesia  
Telp. 0274-486321, 486160, Fax: 486081

DAFTAR HADIR DAN KEGIATAN MAGANG

Nama: M. DUR FAUZI  
 Nomor Mahasiswa: 312131908  
 Nama Pejabat (Instansi): 1. WIJAYASARI, S.E., M.M. Jabatan: .....  
 2. .... Jabatan: .....

No	Hari & Tanggal	Jam		Jenis Kegiatan yang Dilakukan	Paraf Pejabat
		Datang	Pulang		
1	Senin, 4 September 2023	07.30	15.30	Melakukan Verifikasi dan Validasi LP	g
2	Selasa, 5 September 2023	07.30	15.30	Membuat PPT Perbup No. 47.9	g
3	Rabu, 6 September 2023	07.30	15.30	Melakukan Koreksi Belanja Dinas	g
4	Kamis, 7 September 2023	07.30	15.30	Membuat PPT Perbup No. 25	g
5	Jumat, 8 September 2023	07.30	14.30	Melanjutkan Membuat PPT Perbup no. 25	g
6	Senin, 11 September 2023	07.30	15.30	Memeriksa PPT Perbup No. 47.4	g
7	Selasa, 12 September 2023	07.30	15.30	Membuat PPT Pembinaan Alur Validasi	g
8	Rabu, 13 September 2023	07.30	15.30	Melakukan Koreksi belanja EU Dinas Perikanan	g
9	Kamis, 14 September 2023	07.30	15.30	Mengambil dan Menstempel dokumen di Sekda	g
10	Jumat, 15 September 2023	07.30	14.30	Memeriksa dan menyerahkan dokumen di Sekda	g
11	Senin, 18 September 2023	07.30	15.30	Koreksi belanja TU pada dinas Pertanahan	g
12	Selasa, 19 September 2023	07.30	15.30	Menyerahkan dokumen Validasiem Tik Madel	g
13	Rabu, 20 September 2023	07.30	15.30	Mengambil dokumen akuntansi di Sekda	g
14	Kamis, 21 September 2023	07.30	15.30	Koreksi belanja EU pada Dinas Sosial	g
15	Jumat, 22 September 2023	07.30	14.30	Koreksi belanja EU pada Dinas Sosial	g
16	Senin, 25 September 2023	07.30	15.30	Koreksi Berita acara Pajak selatohar	g
17	Selasa, 26 September 2023	07.30	15.30	Koreksi belanja EU Dinas Lingkungan Hidup	g

Lanjutan lampiran 4



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA  
Jl. Seturan, Depok, Sleman-DIY 55281, Indonesia  
Telp. 0274-486321, 486160, Fax: 486081

18	Rabu, 27 September 2023	07.30	15.30	Mengambil dokumen di kantor di Sekolah	✓
19	Jumat, 29 September 2023	07.30	14.30	Menerima dokumen SP) dari Dinas Pariwisata	✓
20	Senin, 2 Oktober 2023	07.30	15.30	Melakukan penarikan STS SKPD untuk Di Pas	✓
21	Selasa, 3 Oktober 2023	07.30	15.30	Melakukan penarikan STS SKPD untuk DLH	✓
22	Rabu, 4 Oktober 2023	07.30	15.30	Melakukan Pengarsipan	✓
23	Kamis, 5 Oktober 2023	07.30	15.30	Koreksi belanja EU Dinas Perpustakaan	✓
24	Jumat, 6 Oktober 2023	07.30	14.30	Mengirimkan Validasi Pusteknas Turi	✓
25	Senin, 9 Oktober 2023	07.30	15.20	Koreksi belanja EU penarikan komputasi Kot. Energi	✓
26	Selasa, 10 Oktober 2023	07.30	15.30	Koreksi belanja penarikan TU Kabupaten Mlati	✓
27	Rabu, 11 Oktober 2023	07.30	15.30	Melakukan pengarsipan	✓
28	Kamis, 12 Oktober 2023	07.30	15.30	Koreksi belanja penarikan EU Dinas Tenaga Kerja	✓
29	Jumat, 13 Oktober 2023	07.30	14.30	Melakukan pengarsipan	✓
30	Senin, 16 Oktober 2023	07.30	15.30	Melakukan pengarsipan	✓
31	Selasa, 17 Oktober 2023	07.30	15.30	Input dan koreksi SK Bendahara BOS	✓
32	Rabu, 18 Oktober 2023	07.30	15.30	Melakukan input dan koreksi SK Bendahara BOS	✓
33	Kamis, 19 Oktober 2023	07.30	15.30	Melakukan koreksi pajak	✓
34	Jumat, 20 Oktober 2023	07.30	14.30	Melakukan koreksi pajak	✓
35	Senin, 23 Oktober 2023	07.30	15.30	Koreksi belanja penarikan EU Dinas Sosial	✓
36	Selasa, 24 Oktober 2023	07.30	15.30	Koreksi belanja EU Penarikan Dispertern	✓
37	Rabu, 25 Oktober 2023	07.30	15.30	Koreksi belanja EU penarikan Dinas Perpustakaan	✓
38	Kamis, 26 Oktober 2023	07.30	15.30	Melakukan pengarsipan	✓
39	Selasa, 31 Oktober 2023	07.30	15.30	Melakukan koreksi pajak	✓

Lanjutan lampiran 4



**STE**  
Y K P N

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**  
**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA**  
 Jl. Seturan, Depok, Sleman-DIY 55281, Indonesia  
 Telp. 0274-486321, 486160, Fax: 486081

40	Rabu, 1 November 2023	07.30	15.30	Melakukan pengarsipan	9
41	Kamis, 2 November 2023	07.30	15.30	Melakukan pengarsipan	9
42	Jumat, 3 November 2023	07.30	14.30	Melakukan pengarsipan	9
43	Senin, 6 November 2023	07.30	15.30	Input SK Bendahara BOS	9
44	Selasa, 7 November 2023	07.30	15.30	Mendampingi dokumen dan Melakukan pengarsipan	9
45	Rabu, 8 November 2023	07.30	15.30	Melakukan pengarsipan	9
46	Kamis, 9 November 2023	07.30	15.30	Koreksi belanja EU Penulisan Dinas Perikanan	9
47	Jumat, 10 November 2023	07.30	14.30	Melakukan pengarsipan	9
48	Senin, 13 November 2023	07.30	15.30	Koreksi belanja EU Penulisan DLH	9
49	Selasa, 14 November 2023	07.30	15.30	Koreksi belanja EU Penulisan Kaparewan Sujud	9
50	Rabu, 15 November 2023	07.30	15.30	Koreksi belanja EU Penulisan Dinas Pariwisata	9
51	Kamis, 16 November 2023	07.30	15.30	Mengambil dokumen dan masuk ke selada	9
52	Jumat, 17 November 2023	07.30	14.30	Melakukan pengarsipan	9
53	Senin, 20 November 2023	07.30	15.30	Melakukan pengarsipan	9
54	Selasa, 21 November 2023	07.30	15.30	Koreksi SK Bendahara BOS	9
55	Rabu, 22 November 2023	07.30	15.30	Melanjutkan koreksi SK Bendahara BOS	9
56	Kamis, 23 November 2023	07.30	15.30	Melanjutkan koreksi SK Bendahara BOS	9
57	Jumat, 24 November 2023	07.30	14.30	Melakukan pengarsipan	9
58	Senin, 27 November 2023	07.30	15.30	Melanjutkan koreksi SK Bendahara BOS	9
59	Selasa, 28 November 2023	07.30	15.30	Koreksi Belanja EU Penulisan Dinas	9
60	Rabu, 29 November 2023	07.30	15.30	Melakukan pengarsipan	9
61	Kamis, 30 November 2023	07.30	15.30	Koreksi Belanja EU Penulisan Dinas	9



## Lampiran 5: Penilaian Kegiatan Magang



**STIE YKPN YOGYAKARTA**  
**PENILAIAN PERUSAHAAN**  
**KEGIATAN MAGANG**

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

Nama: M. Nur Fauzi  
 Nomor Mahasiswa: 312131898

No	Kriteria	Kurang Baik Nilai 50-69	Baik Nilai 70-89	Sangat Baik 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	90
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	100
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	100
4	Berpikir kritis, kreatif dan analisis	Kurang menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif dan analisis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif dan analisis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif dan analisis yang sangat baik	90
5	Kemampuan beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan sangat baik	100
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	95
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	95
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	90
9	Kemampuan bekerjasama dalam tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Sangat mampu bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	100
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	98
Nilai Rata-Rata					

Yogyakarta, 2015



Ttd. & Cap Pihak Perusahaan (PIC)

\*) Nilai sah jika ada tanda tangan dan cap pihak perusahaan  
 \*\*) Penandatanganan adalah seseorang manajer

Lampiran 6: Foto bersama pengurus

