

LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SLEMAN
BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Hega Gilang Rolanda

312131904

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

TUGAS AKHIR
LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH SLEMAN
BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN


Dipersiapkan dan disusun oleh:

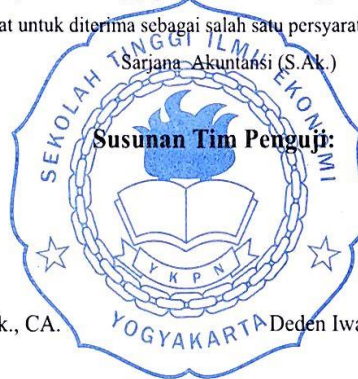
HEGA GILANG ROLANDA

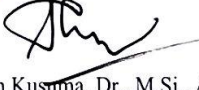
No Induk Mahasiswa: 312131904

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 11 Januari 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Nurofik, Dr., M.Si., Ak., CA.



Penguji

Deden Iwan Kusuma, Dr., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 11 Januari 2024
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta



Ketua

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman 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 sistem eror pada saat mengakses SIKD Sleman yang dikarenakan kurang stabilnya jaringan internet yang ada, 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 Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman, SIKD Sleman,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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 to 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 system errors when accessing SIKD Sleman due to the lack of stability of the existing internet network. The author hopes that this will quickly be fixed to be even better 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,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Latar Belakang

Semakin berkembangnya zaman serta era digitalisasi ini, Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas menjadi salah satu kunci penting dalam dunia kerja saat ini. (SDM) yang bermutu dapat dilihat dari sisi ketrampilan, kreativitas, dan moral yang baik untuk menghadapi persaingan dunia kerja saat ini.

Program magang adalah salah satu cara yang paling efektif untuk memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang sebenarnya. Magang merupakan suatu proses sistematis yang mengubah perilaku dengan tujuan untuk meningkatkan keterampilan seseorang dalam menguasai pekerjaan dan keahlian yang relevan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, juga untuk memberikan bekal keahlian tertentu agar seseorang berhasil dalam pekerjaannya (Zainal, 2005).

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN) Yogyakarta memberikan peluang untuk para mahasiswanya yang memilih aktivitas magang dalam bentuk Tugas Akhir dengan bobot enam (6) sks selaku salah satu ketentuan guna mendapatkan gelar sarjana. Melalui program magang ini, mahasiswa diharapkan untuk mengaplikasikan pengetahuan akademis mereka dalam konteks pekerjaan yang nyata, mengembangkan keterampilan praktis, dan membangun jaringan profesional yang berharga.

Berdasarkan pertimbangan uraian di atas, penulis memilih untuk melakukan magang sebagai tugas akhir daripada opsi lainnya. Kesempatan magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) yang berada di Kabupaten Sleman merupakan pilihan penulis.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tujuan Magang

1. Untuk menerapkan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja.
2. Untuk mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
3. Untuk mendapatkan wawasan dan keterampilan tambahan selama menjalani magang.
4. Untuk mengetahui praktik akuntansi langsung di dalam kantor BKAD Kabupaten Sleman.

Manfaat Magang

1. Bagi Penulis/Mahasiswa
 - a. Menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap sebuah pekerjaan.
 - b. Mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang didapat selama masa perkuliahan.
 - c. Sebagai salah satu dari sebagian syarat wajib bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi.
2. Bagi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman
 - a. Terjalinnnya relasi yang baik antara Instansi dengan perguruan tinggi
 - b. Pihak Instansi bisa menerima ide serta saran yang baru dari mahasiswa magang.
 - c. Instansi memperoleh sebuah bantuan kerja dari mahasiswa selama masa magang.
3. Bagi STIE YKPN

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- a. Terjalannya kerja sama dan hubungan baik antara perguruan tinggi dengan Instansi.
- b. Memahami perkembangan persyaratan yang cocok dengan hal yang dibutuhkan instansi saat ini.

Waktu dan Tempat Magang

Tempat: Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman
Alamat: Jl. Parasamya No.6, Beran Kidul, Tridadi, Kec. Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55511
Periode: 4 September 2023 - 5 Desember 2023
Sebagai: Staf Akuntansi dan Pelaporan

Profil Perusahaan

Sejarah dan Perkembangan Organisasi

Pada tahun 2016, Pemerintah Kabupaten Sleman mengeluarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembuatan serta Struktur Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman. Akibat dari Peraturan Wilayah ini, terbentuklah Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD), yang ialah hasil penggabungan antara Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Dinas Pendapatan Daerah.

BKAD sebagai sebuah entitas lembaga pemerintahan resmi dimulai pada awal Januari 2017, dengan pelantikan pejabat struktural serta penerbitan Surat Keputusan oleh Bupati terhadap para pegawai yang akan bekerja di BKAD.

Visi Organisasi

Visi yang ingin dicapai BKAD Sleman yaitu:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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

Misi Organisasi

Untuk mencapai visi perusahaan, BKAD Sleman memiliki misi yaitu:

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

Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur dari instansi BKAD Sleman:

- 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.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 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

Tugas dan Fungsi BKAD Sleman

Menurut ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Bupati Sleman Nomor 55.27

Tahun 2021 mengenai Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta

Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Keuangan dan Aset Daerah:

- 1. Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang keuangan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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.

Rencana dan Penjadwalan

Penulis merancang waktu serta lokasi buat pelaksanaan praktik kerja magang. Berikutnya, penulis melaksanakan riset terpaut prosedur yang mesti disertai buat mendaftar selaku partisipan magang di perusahaan preferensi penulis. Proses pendaftaran ini mesti sesuai dengan petunjuk yang sudah diberikan oleh STIE YKPN serta perusahaan tempat penulis hendak magang. Berikut merupakan beberapa langkah yang mesti dilakukan:

Tahap Perencanaan

Pada saat tahap perencanaan ini, penulis mencari dan memutuskan lokasi untuk magang yang sesuai dengan pedoman. Setelah menemukan lokasi yang tepat, khususnya di Kantor BKAD Sleman, penulis menyerahkan surat lamaran dan surat izin magang kepada pihak yang berwenang. Pimpinan Program Studi Akuntansi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bapak Bambang Suropto, Dr., M.Si., Ak., CA. setelah usulan tersebut disahkan, penulis mengirimkan surat izin magang kepada Kantor BKAD Sleman. Selanjutnya pihak BKAD Sleman memberikan kepastian untuk penulis dapat melakukan kegiatan magang di BKAD Sleman. Penulis memulai kegiatan magang terhitung sejak 4 September 2023.

Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan magang di BKAD Sleman dimulai pada tanggal 4 September 2023. Kegiatan magang dilaksanakan full work from office (bekerja di kantor). Pelaksanaan kegiatan praktik kerja dilakukan selama lima hari kerja dalam satu minggu. Berikut jadwal kerja penulis, antara lain:

Hari Kerja:	Senin – Jumat
Jam Kerja:	07.30 – 15.30 (Senin – Kamis) 07.30 – 14.30 (Jumat)
Pakaian:	Atasan Kemeja dan Celana Kain

Tahap Pelaporan

Penulis menyusun laporan magang sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu di Jurusan Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta. Laporan magang ini didasarkan pada pengalaman penulis selama menjalani program magang di BKAD Sleman.

Aktivitas Magang

Penulis melakukan kegiatan magang ditempatkan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Kelompok Substansi Akuntansi dan Evaluasi. Penempatan penulis di posisi itu dikarenakan cocok dengan jurusan penulis, yaitu Akuntansi. Selanjutnya,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penulis mendapatkan bimbingan serta arahan dari Ibu Wijayasari, S.E., M.M., yang menjabat sebagai Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda pada Badan Keuangan dan Aset Daerah dan selaku Sub-Koordinator Kelompok Substansi Akuntansi dan Evaluasi Bidang Akuntansi dan Pelaporan. Penulis aktif terlibat dalam kegiatan magang, memberikan dukungan kepada tim Akuntansi dan Evaluasi dalam menjalankan tugasnya dengan baik. Kegiatan magang ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal kerja kantor, yakni lima hari dalam seminggu. Hari Senin hingga Jumat, penulis bekerja dari pukul 07.30 hingga 15.30 WIB, sementara pada hari Jumat, jam kerja berlangsung dari pukul 07.30 hingga 14.30 WIB. Setiap jam 10.00 WIB, seluruh staf dan tamu yang berada di BKAD Kabupaten Sleman secara bersama-sama berhenti sejenak untuk bersama-sama menyanyikan lagu Indonesia Raya, sebagai langkah untuk memupuk semangat nasionalisme. Berikut beberapa tugas yang telah penulis selesaikan:

Pembuatan Presentasi

Penulis diberi tugas untuk membuat presentasi yang materinya berasal dari Peraturan Bupati Sleman Nomor 47.4 Tahun 2022 dan Peraturan Bupati Sleman Nomor 25 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan BLUD Kabupaten Sleman. Penulis diberi tugas membuat presentasi ini langsung dari Ibu Wijayasari selaku Sub-Koordinator Kelompok Substansi Akuntansi dan Evaluasi. Peraturan Bupati Sleman Nomor 47.4 Tahun 2022 berisi tentang petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dan terdiri dari 6 bab, yaitu: Bab I tentang Keteentuan umum, Bab II tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Bab III tentang perencanaan APBD, Bab IV tentang Pelaksanaan APBD, Bab V tentang Pertanggungjawabab Pelaksanaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Keuangan Daerah, dan Bab VI tentang Ketentuan Penutup. Pada Peraturan Bupati Sleman Nomor 47.4 Tahun 2022 juga ada Diskripsi tentang Bukti Pendukung Pengeluaran APBD khususnya Kabupaten Sleman. Selanjutnya untuk Peraturan Bupati Sleman Nomor 25 Tahun 2022 berisi tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman.

Koreksi Rekening Belanja

Koreksi rekening belanja daerah merupakan suatu proses yang dilakukan dengan merevisi atau menyesuaikan catatan keuangan daerah agar mencerminkan secara akurat transaksi dan belanja yang sebenarnya terjadi selama periode tertentu. Tujuan dari koreksi ini adalah untuk memastikan bahwa laporan keuangan pemerintah daerah telah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku dan memberikan gambaran keuangan entitas yang akurat.

Proses koreksi ini harus dilakukan secara hati-hati, dan perubahan yang diperlukan dalam catatan keuangan harus didokumentasikan dengan baik. Penulis, dalam hal ini mengerjakan bagian kesalahan pencatatan Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang (SPJ GU) dan Surat Pertanggungjawaban Tambah Uang (SPJ TU) yang berasal dari setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Di Kabupaten Sleman. Penulis menginput pembenaran atas kesalahan pencatatan tersebut ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Sleman. (SIKD) merupakan suatu platform yang bertujuan guna merinci, mengelola, dan menganalisis data yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penyesuaian Piutang Pajak Daerah

Laporan Rekonsiliasi atau dokumen yang mencerminkan tahapan rekonsiliasi atau verifikasi informasi transaksi keuangan yang telah dilaksanakan, memberikan hasil sejalan dengan laporan keuangan. Berita Acara ini berisi data dari piutang pajak daerah dari setiap perusahaan yang berada Didaerah Kabupaten Sleman. Penulis bertanggung jawab untuk memverifikasi nama akun dan saldo setiap akun di BA. pemeriksaan sederhana tentang penyesuaian data perkembangan piutang pajak daerah, jenis pajak reklame karena terdapat kesalahan pencatatan, melalui perbandingan dengan data rekapitulasi yang berada di BKAD Sleman. Hal ini dilakukan agar bisa mengetahui dimana letak kesalahan pencatatan tersebut apakah masih ada kesalahan atau tidak.

Penarikan STS SKPD

Surat Tanda Setoran (STS) merupakan surat atau dokumen yang digunakan untuk mengirimkan dana penerimaan daerah yang diurus oleh bendahara penerimaan pada SKPD. Penulis ditugaskan untuk melakukan penarikan STS SKPD tersebut, penarikan dilakukan melalui Web SIKD. Data yang digunakan berasal dari buku kas umum daerah dan data yang sudah diinput oleh setiap SKPD yang berada didalam SIKD sendiri. Penulis ditugaskan untuk melakukan penarikan STS tersebut dengan cara mencocokkan data yang sudah ada di dalam sistem SIKD yang sudah diinput oleh setiap SKPD dengan data yang berada didalam buku kas umum daerah, jika dikira data sudah sama antara keduanya selanjutnya dilakukanlah penarikan. Jika terdapat data yang tidak sama antara yang berada di SIKD dengan di buku kas umum daerah maka tidak dapat dilakukan penarikan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Mencetak, Menduplikasi, Memindai, dan Arsip Dokumen.

Penulis ditugaskan untuk melakukan mencetak, menduplikasi, memindai, dan arsip dokumen. Pertama penulis mendapatkan dokumen dari karyawan setempat maupun dari kepala Subbidang. Kedua penulis menerima dokumen tersebut untuk di cetak, duplikasi, dipindai atau *scan*, maupun mengarsip. Dokumen yang harus dicetak, duplikasi maupun *scan* harus dibawa dahulu ke bagian Subbidang Aset dikarenakan mesinnya disana.

Pembuatan Surat Keputusan (SK) Bendahara

Penulis ditugaskan oleh kepala Subbidang Akuntansi dan Karyawan Senior untuk membantu membuat SK Bendahara. SK bendara dibuat dan diterbitkan karena adanya pergantian bendahara maupun seorang bendahara yang pensiun disetiap SKPD. SK Bendara mempunyai isi pencalonan/penunjukan atasan langsung bendahara, bendahara pendapatan, bendahara wakil pendapatan, bendahara pengeluaran, dan wakil bendahara pengeluaran. Pertama penulis diberikan rancangan SK Bendahara yang harus diserahkan ke kantor Sekretariat Daerah pada Bagian Hukum untuk di koreksi. Setelah itu penulis kembali ke kantor BKAD untuk mengerjakan tugas lain sambil menunggu hasil koreksian yang dilakukan oleh Bagian Hukum. SK Bendahara Hasil dari koreksi tersebut ternyata masih ada sebuah kesalahan, oleh karena itu SK bendahara tersebut harus diperbaiki. Setelah diperbaiki penulis mengirim kembali hasil perbaikan SK Bendahara Tersebut Ke Bagian Hukum lagi hingga akhirnya SK Bendahara tersebut sudah disetujui, setelah disetujui SK tersebut dicetak dan di stempel sebagai bukti sah SK Bendahara itu diterbitkan. Setelah penulis selesai mengerjakan tugas yang diberikan tersebut

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penulis menyerahkan kepada Kepala Subbagian Akuntansi, dengan ini SK Bendahara telah selesai dibuat.

Input Data Koreksi Pajak per SKPD

Penulis mendapatkan tugas untuk melakukan input data koreksi pajak per SKPD, dalam hal ini penulis ditugaskan untuk membetulkan kesalahan input data pajak yang berada pada SIKD karena tidak sesuai dengan data yang berada pada Direktorat Jenderal Pajak (DJP) online. DJP Online sendiri adalah salah satu aplikasi pajak online dari Direktorat Jenderal Pajak yang memberikan kesempatan kepada wajib pajak untuk melaporkan pajak atau membayar pajak secara online melalui aplikasi pembayaran pajak elektronik dan faktur elektronik. Penulis dalam menjalankan tugasnya diberikan akses ke DJP Online per SKPD, penulis harus mengakses SIKD dan DJP Online secara bersamaan untuk melihat kesalahan yang terjadi. Selanjutnya penulis melihat kesalahan data yang berada pada SIKD dan dibetulkan sesuai dengan data yang berada pada DJP Online, jika benar terdapat kesalahan data pajak penulis harus melaporkannya.

LANDASAN TEORI

Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik seringkali menjadi praktik akuntansi yang umum digunakan oleh lembaga-lembaga publik maupun pemerintah. Setiap lembaga publik hampir selalu diwajibkan untuk mengurus laporan keuangan secara jelas. Oleh karena itu, akuntansi di sektor publik sering digunakan sebagai alat untuk mempertanggungjawabkan kepada masyarakat.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bastin (2006, dalam Sudaryo, et al., 2017) mendefinisikan akuntansi sektor publik yaitu mekanisme teknik analisis akuntansi yang diterapkan pada pengelolaan dana masyarakat di lembaga-lembaga tinggi negara dan departemen-departemen dibawahnya, Pemerintah Daerah, BUMN, BUMD, LSM dan yayasan sosial, maupun pada proyek-proyek kerja sama sektor publik dan swasta. Menurut Mardiasmo (2018), akuntansi sektor publik berperan sebagai instrumen penyedia informasi yang memfasilitasi akuntabilitas dan pengendalian manajemen bagi pemerintah dan masyarakat umum. Dari penafsiran tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa akuntansi sektor publik berfungsi sebagai sarana penyediaan informasi terutama yang berkaitan dengan aspek keuangan untuk mendukung proses pengambilan keputusan oleh masyarakat. Bagi pemerintah, informasi akuntansi digunakan secara menyeluruh mulai dari tahap perencanaan hingga pelaporan kinerja dalam pengendalian manajemen.

Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016), Sistem Informasi Akuntansi merujuk pada suatu struktur organisasi yang terdiri dari formulir, catatan, dan laporan yang terkoordinasi secara efisien guna menyediakan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen untuk memperlancar pengelolaan perusahaan. Menurut Romney dan Steinbart dalam bukunya Accounting Information System (2015:11), sistem didefinisikan sebagai kumpulan dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Krismiaji (2015:4) Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

untuk merencanakan, mengandalkan, dan mengoperasikan bisnis dan dapat menghasilkan informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Mengumpulkan transaksi data lain dan mengumpulkannya ke dalam sistem serta memproses data transaksi.
2. Menyimpan data untuk keperluan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang disimpan di komputer.
3. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang disimpan di komputer.
4. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

Berdasarkan penilaian para ahli tersebut, maka dapat dikatakan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang digunakan untuk memperoleh data mengenai informasi keuangan bagi para pimpinan suatu perusahaan yang diperoleh dari siklus administrasi dan jenis informasi keuangan.

Instansi BKAD itu sendiri juga memiliki SIKD sebagai bentuk perwujudan Sistem Informasi Akuntansi. SIKD sendiri sudah digunakan untuk hampir setiap pekerjaan dan itu sangat membantu dikarenakan cara penggunaannya juga tergolong mudah, oleh karena itu rata-rata karyawan di kantor BKAD ini baik yang muda maupun yang tua bisa menggunakannya dengan baik.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2023

Peraturan Pemerintah ini mencakup berbagai aspek pengelolaan Pajak dan Retribusi, khususnya pelaksanaan Pemungutan antara lain pendaftaran dan pendataan, penetapan besaran Pajak dan Retribusi terutang, pembayaran dan penyetoran, pelaporan, pengurangan, pembetulan, dan pembatalan ketetapan Pajak, Pemeriksaan Pajak, Penagihan Pajak dan Retribusi, keberatan, gugatan, penghapusan piutang Pajak dan Retribusi oleh Kepala Daerah, dan pengaturan lain yang berkaitan dengan tata cara Pemungutan Pajak dan Retribusi. Selain itu, PP ini juga mengatur mengenai pelaksanaan bagi hasil Pajak dan penerimaan Pajak yang diarahkan penggunaannya.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis Permasalahan

Pada saat melakukan kegiatan magang di Kantor BKAD Sleman, penulis menemukan beberapa kendala dan masalah diantaranya:

Informasi yang Kurang Jelas Saat Diberikan Penugasan

penulis selama melaksanakan magang ditempatkan pada bidang akuntansi dan pelaporan lebih tepatnya pada subbidang akuntansi tetapi terkadang diberikan tugas oleh bagian subbidang pelaporan, salah satu tugas yang diberikan adalah penyesuaian piutang pajak daerah. Tugas itu tentang adanya kesalahan pencatatan dan harus memeriksanya apakah data yang diberikan sudah benar sesuai dengan rekapitulasi berita acara dan apakah jurnal penyesuaiannya yang dibuat sudah benar atau belum, tetapi penulis cuma langsung diberikan tugas tanpa diberitahu proses dan dasar pencatatannya sesuai dengan peraturan pemerintah yang mana

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dikarenakan pencatatan akuntansi yang berada di instansi pemerintah berbeda dengan perusahaan swasta, oleh karena itu penulis harus mengkonfirmasi ulang dan bertanya kepada kepala subbidang pelaporan dikarenakan penugasan yang kurang jelas.

Jaringan Internat yang Kurang Stabil

Jaringan yang stabil adalah jaringan yang sangat diidam-idamkan bagi khalayak orang dikarenakan jaringan yang stabil dapat dengan mengakses informasi dengan cepat, bagi perusahaan dan sebuah instansi jaringan yang stabil adalah sebagai penunjang pekerjaan yang tak tergantikan sekarang ini. Penulis dalam menjalankan tugasnya saat ingin mengakses SIKD untuk mengerjakan koreksi rekening belanja, penarikan STS SKPD, ataupun saat ingin input data koreksi pajak yang berasal dari web DJP online penulis mendapatkan permasalahan saat mengakses sistem tersebut. Hal tersebut dikarenakan terdapat masalah dengan koneksi atau jaringan internet yang kurang stabil. Jaringan yang lemah mengakibatkan gagalnya proses penginputan data. Selanjutnya penulis harus menunggu hingga jaringan kembali normal untuk melakukan pekerjaan kembali, sehingga mengakibatkan pekerjaan tidak selesai tepat waktu dan menghambat pekerjaan lainnya.

Banyaknya Dokumen Fisik

Dokumen fisik mengacu pada dokumen ataupun rekaman yang ada dalam wujud fisik ataupun nyata, semacam kertas, buku, jurnal, kartu, pesan, ataupun dokumen yang lain yang bisa disentuh serta dilihat secara langsung. Penulis berpendapat dokumen fisik ini sudah terlalu banyak karena hampir disetiap meja karyawan hanya dipenuhi dokumen fisik tersebut dan itu mengakibatkan berkurangnya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kenyamanan saat bekerja. Selanjutnya dokumen-dokumen tersebut setelah dikerjakan hanya dimasukkan kedalam kardus arsip yang sudah disiapkan sesuai dengan setiap SKPD dan dibiarkan setahun lamanya yang mengakibatkan menumpuknya dokumen fisik di dalam ruangan kantor, terkadang dokumen yang sudah dikerjakan itu juga tidak ditaruh didalam kardus arsip yang disediakan dan hanya ditaruh di samping meja karyawan. Penulis pernah ditugaskan untuk membantu mencarikan salinan dokumen SK Bendahara BOS tetapi pada akhirnya belum ditemukan dokumen tersebut, kemungkinan karena dokumen yang dicari tersebut tercampur dengan dokumen fisik lainnya sehingga susah untuk dicari.

Pembahasan Solusi

Memberikan Penjelasan yang Jelas Saat Diberikan Sebuah Tugas

Sebuah informasi yang tepat akan membuat semuanya menjadi jelas dan mengurangi perasaan ketidakpastian bagi penerimanya, sama halnya dengan penugasan yang jelas yang akan membuat hasil dari penugasan itu maksimal. Penulis dalam hal ini menyarankan pihak BKAD atau pihak terkait sebelum mahasiswa magang mengerjakan tugas yang telah diberikan, ada baiknya untuk memberi penjelasan yang rinci terlebih dahulu mengenai proses pengerjaan tugas tersebut supaya hasil yang dikerjakan maksimal dan tanpa adanya sebuah kendala yang berarti.

Memperbaiki Jaringan Internet yang Kurang Stabil

Penulis dalam hal ini menyarankan pihak BKAD segera melakukan tindakan untuk memperbaiki jaringan yang kurang stabil ini dan mengkoordinasikan pada pihak terkait yang menjadi penyedia layanan jaringan internet di kantor BKAD ini.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Jaringan internet ini sangat penting dikarenakan hampir semua pekerjaan di kantor menggunakan jaringan internet seperti untuk mengakses web SIKD dan web DJP online, semua itu memerlukan jaringan internet terutama yang stabil. Penulis berpikir, untuk kantor sekelas BKAD dan milik pemerintah harusnya bisa lebih baik lagi dalam mengelola jaringan internet ini dan harunya juga cepet ditangani masalah ini. Apalagi untuk ruangan untuk bidang akuntansi dan pelaporan dikarenakan ruangnya berada dilantai bawah sendiri satu lantai di atas ruangan gudang, menyebabkan jaringan yang menggunakan kartu yang berada diponsel terkadang tidak ada dan hanya bergantung terhadap wifi yang ada di ruangan.

Memaksimalkan Digitalisasi Dokumen

Digitalisasi dokumen sekarang menjadi sangat penting dikarenakan membuat pekerjaan semakin mudah, selain itu juga untuk mengurangi penggunaan kertas. Digitalisasi dokumen juga menjadi salah satu solusi untuk membackup data agar tidak hilang. Penulis melihat digitalisasi dokumen di kantor BKAD ini masih kurang optimal dikarenakan masih banyak yang menggunakan dokumen fisik sehingga banyak dokumen yang menumpuk di ruangan kantor yang menyebabkan ketidaknyamanan saat bekerja. Penulis dalam hal ini menyarankan untuk memaksimalkan digitalisasi dokumen dan mengurangi penggunaan kertas untuk mencetak dokumen fisik. Penulis juga menyarankan untuk memaksimalkan penggunaan Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) dikarenakan hampir setiap pekerjaan yang melibatkan penggunaan dokumen fisik sudah terdata di SIKD, oleh karena ini jika bisa memaksimalkan SIKD tersebut akan sangat membantu dalam pekerjaan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

- a. Perlunya keterhati-hatian dalam melakukan input data supaya data yang dihasilkan akurat dan agar tidak terjadi sebuah kesalahan.
- b. Pengaplikasian dari mata kuliah perpajakan yang menjadi dasar dalam mengerjakan tugas yang diberikan yaitu pencatatan pajak ataupun koreksi pajak selama melakukan magang.
- c. Penerapan mata kuliah Akuntansi Sektor Publik selama magang di BKAD Sleman.
- d. Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi melalui SIKD yang terintegrasi sudah baik dan sangat membantu dalam pekerjaan sesuai dengan yang diajarkan dalam mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi itu sendiri.
- e. Penulis menjadi tahu bahwa praktik akuntansi dan pencatatan di kantor pemerintahan sangat berbeda dari perusahaan swasta.

Rekomendasi

Rekomendasi Kepada Instansi BKAD Sleman

1. Melakukan koordinasi terhadap pihak terkait mengenai masalah jaringan internet yang kadang kurang stabil, dikarenakan jaringan internet ini sangat penting untuk mendukung kinerja pekerjaan.
2. Sebelum mahasiswa magang mengerjakan tugas yang telah diberikan, ada baiknya untuk memberi penjelasan yang rinci terlebih dahulu mengenai proses pengerjaan tugas tersebut

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Mengurangi penggunaan dokumen fisik dan memaksimalkan digitalisasi dokumen.

Rekomendasi Kepada STIE YKPN Yogyakarta

1. Informasi tentang pelaksanaan kegiatan tugas akhir terutama yang mengambil kegiatan magang sebaiknya diberitahukan lebih rinci supaya mahasiswa bisa menyiapkan dirinya dengan baik.
2. Melakukan kerja sama yang baik kepada pihak instansi BKAD Sleman, dikarenakan jika dimasa mendatang ada mahasiswa yang ingin melakukan magang di sana dapat diterima dengan baik.
3. Menjalinkan sebuah kerja sama terhadap berbagai perusahaan dan instansi pemerintah supaya saat ada mahasiswa yang ingin mengambil tugas akhir berupa magang mudah untuk mendapatkan tempatnya.

Refleksi Diri

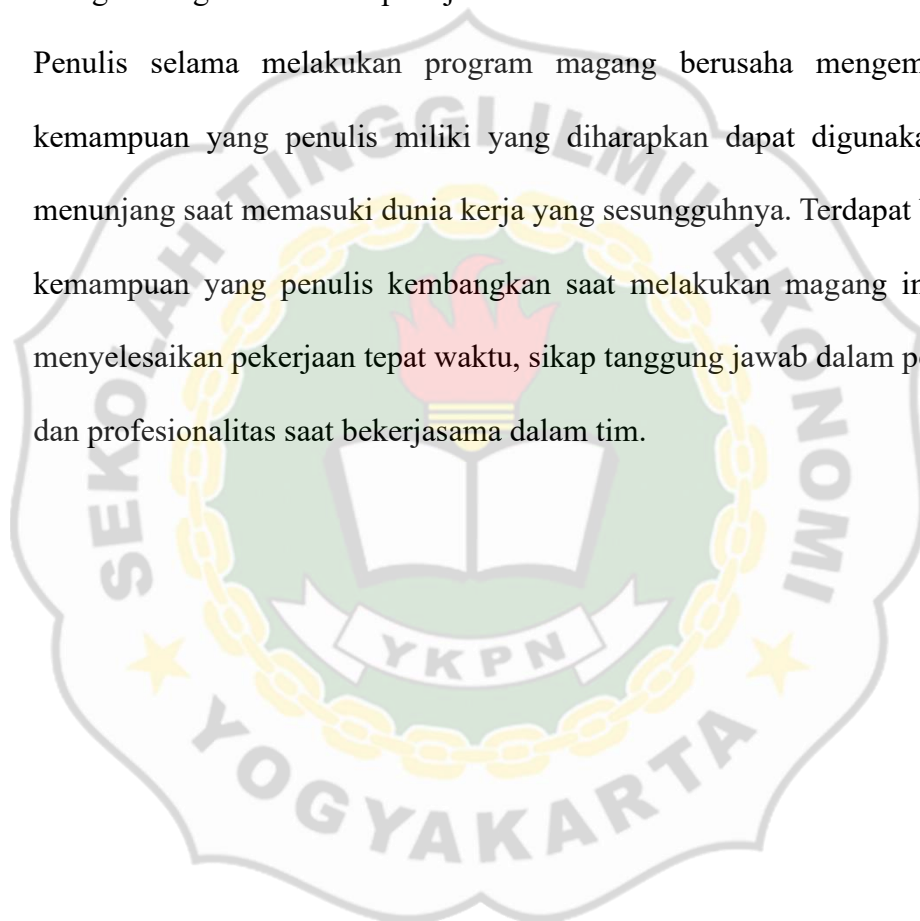
1. Peningkatan Dalam Cara Berkomunikasi Dengan Orang yang Baru Ditemui
Selama ini penulis selalu mendapat kesulitan untuk berkomunikasi dengan orang-orang yang baru ditemui terutama dalam membuka sebuah topik obrolan. Kegiatan magang ini membuat penulis bertemu orang-orang baru dan itu meningkatkan cara berkomunikasi penulis, dikarenakan penulis dituntut aktif untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak terkait terutama saat melakukan sebuah pekerjaan.
2. Menambah Pengalaman Bekerjasama Dalam Tim
Selama melakukan program magang penulis banyak melakukan kegiatan dalam tim yang berawal dari pembagian pekerjaan selanjutnya melakukan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

koordinasi saat menemui sebuah kesalahan dalam pekerjaan, hal tersebut menjadi pengalaman berharga bagi penulis untuk menjadi lebih baik lagi dalam melakukan kerja sama tim.

3. Mengembangkan dan mempertajam *Skill*

Penulis selama melakukan program magang berusaha mengembangkan kemampuan yang penulis miliki yang diharapkan dapat digunakan untuk menunjang saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Terdapat beberapa kemampuan yang penulis kembangkan saat melakukan magang ini seperti menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, sikap tanggung jawab dalam pekerjaan, dan profesionalitas saat bekerjasama dalam tim.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, I. (2019). *Lingkup Akuntansi Sektor Publik*. Lingkup Akuntansi Sektor Publik, 1-52.
- BKAD Kabupaten Sleman. (N.D.). *Retrieved From BKAD Slemankab*:
[Https://Bkad.Slemankab.Go.Id](https://Bkad.Slemankab.Go.Id)
- Kementerian Keuangan. (N.D.). *Retrieved From Kementerian Keuangan*:
<https://jdih.kemenkeu.go.id/in/dokumen/peraturan/c25cb159-f165-4910-2eb6-08db7c9d92c2>
- Krismiaji, D. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Unit Penerbit dan Percetakan Akademi Manajemen Perusahaan YKPN: Yogyakarta.
- Mardiasmo, M. B. A. *Akuntansi Sektor Publik-Edisi Terbaru*. Penerbit Andi, 2021.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi keempat. Salemba Empat, Jakarta
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Sistem informasi akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sudaryo, Yoyo, et al. *Keuangan di era otonomi daerah*. Penerbit Andi, 2021.
- Zainal, V. R. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.