

**IMPLEMENTASI *E-GOVERNMENT* DALAM PENATAUSAHAAN
KEUANGAN DAERAH PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT
DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

RINGKASAN

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

GRATYA YOSEFA LATU

1119 30664

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

JUNI 2024

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

IMPLEMENTASI *E-GOVERNMENT* DALAM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

GRATYA YOSEFA LATU

Nomor Induk Mahasiswa: 111930664

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Senin tanggal 1 Juli 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Prof. Baldrice Siregar, Dr., MBA., CMA., Ak., CA.

Penguji



Wing Wahyu Winarno, Dr., MAFIS., Ak., CA.

Yogyakarta, 1 Juli 2024
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This report contains a series of internship activities for 3 months starting from February 15, 2024 to June 7, 2024 at the Legal Section of the Yogyakarta City Regional Secretariat which is located at the Mayor's Office complex, Jl. Kenari 56 Yogyakarta. In this report, internship activities that focus on the Implementation of Electronic-Based Government Systems (SPBE) or better known as E-Government as financial administration in Regional Government have been described. This internship activity is intended as a prerequisite for graduation for STIE YKPN students, and is a means of improving the quality of students in facing a professional environment. During the internship, it was found that the implementation of E-Government in the Legal Section of the Yogyakarta City Regional Secretariat was still constrained due to significant problems, namely failure to access website-assisted applications, limited human resources, and human error. The solutions carried out are expected to increase the use of E-Government, so that financial administration in Regional Governments can run effectively and efficiently.

Keywords: *e-government, financial administration, regional governments.*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Pemerintah Daerah berkewajiban mengelola dan menyelenggarakan pemerintahan seperti membuat kebijakan dan merencanakan pembangunan, memfasilitasi pelayanan publik dan mengelola anggaran termasuk memungut pajak dan melaporkan penggunaan anggaran, melakukan pengawasan, memberikan perlindungan dan pemberdayaan masyarakat, serta melaksanakan kewenangan lainnya yang bertujuan memakmurkan dan mensejahterakan daerah. Pengelolaan dan Koordinasi Daerah, termasuk administrasi keuangan daerah merupakan tanggung jawab Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD. Administrasi keuangan daerah merupakan hal yang krusial guna menjamin stabilitas keuangan dan pembangunan di tingkat daerah, serta untuk memastikan bahwa dana telah digunakan secara tepat, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam rangka mendorong akuntabilitas dan transparansi penatausahaan keuangan negara, Undang-Undang Perbendaharaan Negara Nomor 1 Tahun 2004 mengamanatkan agar laporan keuangan pemerintah dilaporkan secara efisien dan disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintah. Untuk mewujudkan hal tersebut, pemerintah secara bertahap telah mengimplementasikan *E-Government*, yaitu penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk menyediakan layanan publik kepada masyarakat yang berkaitan dengan pemerintahan. Penerapan *E-Government* turut dilaksanakan pada tata usaha keuangan, dengan harapan dapat memberikan manfaat yang signifikan terhadap peningkatan tata usaha keuangan dengan meningkatkan transparansi, efisiensi, akurasi data,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pengelolaan risiko, pengawasan, dan kepatuhan terhadap standar akuntansi dan regulasi keuangan.

Latar belakang ini terkait kegiatan magang kerja penulis di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta yang bertujuan untuk mengetahui ruang lingkup dunia kerja di dalam pemerintahan. Selama proses kegiatan magang, penulis memperoleh wawasan baru yang belum didapat di perguruan tinggi, dan penulis juga mengembangkan sikap ketelitian, kehati-hatian, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Melalui proses ini, penulis berharap dapat menambah pengalaman dan wawasan untuk menghadapi dunia kerja di masa depan. Oleh karena itu, penulis ingin mengangkat permasalahan terkait pengimplementasian *E-Government*, yang meliputi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD), Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD), Direktorat Jenderal Pajak (DJP *Online*), dan CMS (*Cash Management System*) BPD DIY, khususnya pada penyelenggaraan fungsi Penatausahaan Keuangan Daerah dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana tahapan pelaksanaan dan kendala yang terjadi dalam proses pelaksanaan fungsi tersebut.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

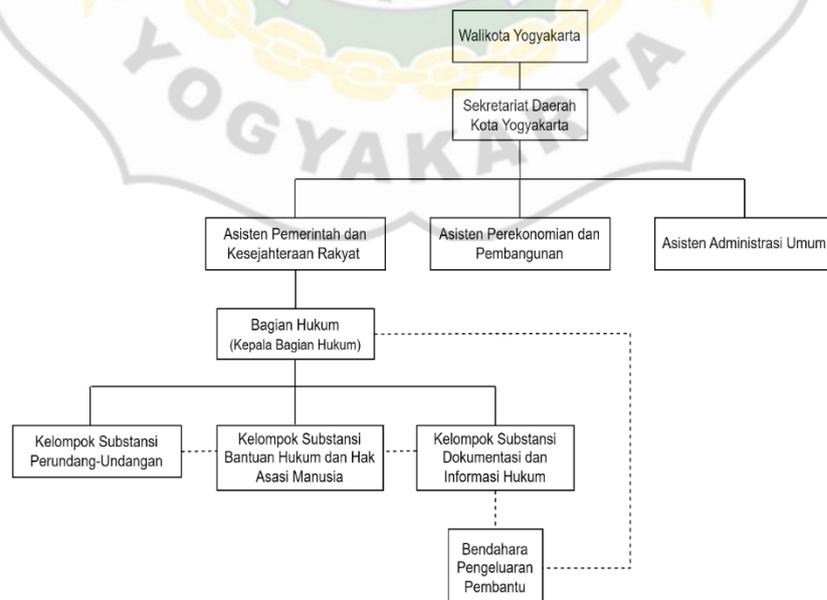
PROFIL ORGANISASI

Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta telah mengalami beberapa perubahan dalam susunan organisasinya seiring dengan perkembangan peraturan daerah yang mengatur mengenai hal tersebut. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 tahun 1979 dan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 6 tahun 1984, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta awalnya merupakan satu kesatuan di dalam Bagian Hukum dan Organisasi dan Tatalaksana. Namun, dengan adanya perkembangan peraturan daerah dan usaha untuk meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan urusan otonomi daerah, Bagian Hukum pada akhirnya melakukan pemisahan dan berada di bawah Asisten Tata Praja. Bagian Hukum bertugas dan berwenang dalam menyelenggarakan penyusunan peraturan perundang-undangan, memberikan bantuan hukum, serta menerbitkan dan mendokumentasikan produk hukum. Pada tahun 1993, terbitlah Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1993 yang mengesahkan susunan organisasi Sekretariat Daerah. Bagian Hukum berperan sebagai staf yang membantu Asisten Hukum dan Organisasi dalam bidang hukum. Tugas dan wewenang Bagian Hukum meliputi pengolahan bahan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dan penyebarluasan informasi hukum. Selanjutnya, pada tahun 2000 dan 2005, terbitlah Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2000 dan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2005 yang mengatur mengenai susunan organisasi Sekretariat Daerah. Berdasarkan peraturan tersebut, terjadi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

perubahan pada susunan organisasi Sekretariat Daerah yang lebih terinci. Bagian Hukum mengalami perubahan di mana Sub Bagian Bantuan Hukum berubah menjadi Sub Bagian Bantuan dan Kerja Sama Hukum, serta Sub Bagian Dokumentasi Hukum berubah menjadi Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum. Kemudian, pada tahun 2021, diterbitkanlah Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2021 yang mengatur susunan organisasi Sekretariat Daerah. Bagian Hukum berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, dengan Kepala Bagian sebagai pimpinan. Saat ini, susunan organisasi dan tugas Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta diatur dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 35 Tahun 2023.

Kedudukan dan Struktur Organisasi



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bagian Hukum

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta merupakan Satuan Kerja Perangkat daerah yang menjadi komponen dalam Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta dikepalai oleh seorang Kepala Bagian dan memiliki 3 (tiga) Kelompok Substansi yang masing-masing dikoordinasikan oleh Pejabat Fungsional tertentu yang merangkap sebagai Sub-Koordinator. Ketiga Kelompok substansi ini meliputi Kelompok Substansi Perundang-Undangan, Kelompok Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum. Tugas dan wewenang Bagian Hukum meliputi penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum.

Aktivitas Magang

1. Menginput Bukti Pengeluaran Kas dan Pajak di *website* SIPKD

Ada dua jenis bukti pengeluaran yaitu bukti pengeluaran kas berupa pengeluaran terhadap kegiatan dan pajak. Hal yang dilakukan sebelum menginput bukti pengeluaran kas tersebut ke *website* SIPKD adalah menyiapkan dokumen pendukung dan memastikan kelengkapan dan kesesuaian informasi yang dibutuhkan seperti jumlah yang terbilang pada lembaran bukti pengeluaran kas sama dengan akumulasi pada nota atau kwitansi. Setelah memastikan informasi lengkap dan sesuai, penulis akan menginputkan ke dalam *website* SIPKD. Langkah awal yang harus dilalui yaitu membuka *webiste* SIPKD dengan alamat *website*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

<https://sipd.jogjakota.go.id> kemudian akan muncul tampilan beranda SIPKD Kota Yogyakarta dengan tampilan seperti di atas. Pada *website* SIPKD terdapat menu pelaksanaan dan penatausahaan yang mana akan digunakan oleh penulis selaku pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk menginput dokumen fisik bukti pengeluaran kas. Selanjutnya, untuk menginput pembayaran pajak penulis harus memperhatikan jenis pajak yang harus diinput. Terdapat lima (5) jenis pajak yang biasanya dipungut oleh Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta, yang meliputi Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan pasal 21 (PPh 21), Pajak Penghasilan pasal 22 (PPh 22), Pajak Penghasilan pasal 23 (PPh 23), dan Pajak Penghasilan pasal 4 ayat 2 (PPh pasal 4 ayat 2). Apabila pajak telah dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka penulis akan menginput penyetoran pajak sesuai nilai dan jenis pajak yang dimaksud, kemudian menginput kode billing dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) Secara singkat digambarkan dalam bagan dibawah ini:



Bagan 2.1 Alur Penginputan Pengeluaran Kas dan Pajak di SIPKD

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Melakukan Entry Bukti Pengeluaran Kas yang telah diinput di SIPKD ke Spreadsheet Buku Kas Umum SKPD

Semua bukti pengeluaran kas yang telah diinput ke SIPKD akan membentuk suatu daftar pembukuan yang disebut Buku Kas umum Bendahara Pengeluaran Pembantu. Untuk memperoleh daftar buku kas umum tersebut maka, perlu dilakukan pencetakan terhadap buku kas umum pada bulan berjalan. Langkah pertama yang harus dilalui yaitu membuka *webiste* SIPKD dengan alamat *website* <https://sipd.jogjakota.go.id>, lalu akan muncul tampilan beranda SIPKD Kota Yogyakarta. Selanjutnya lakukan pencetakan pada buku kas umum bendahara SKPD, yaitu bendahara pengeluaran pembantu. Pada saat melakukan pencetakan, penulis harus memastikan kelengkapan dan kesesuaian informasi yang dibutuhkan, seperti identitas bendahara pengeluaran, jenis dokumen yang diinginkan, dan menentukan bulan berjalan. Di bawah ini merupakan tampilan buku kas dalam bentuk *soft file*. Setelah itu, penulis akan melakukan *entry* satu per satu bukti pengeluaran kas dengan menginput tanggal, nomor, kode akun, uraian belanja, kode rekening, dan jumlah penerimaan dan pengeluaran. Secara singkat digambarkan dalam bagan dibawah ini:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Bagan 2.2 Alur Penginputan dari SIPKD ke Spreadsheet BKU Bagian Hukum

3. Menginput Bukti Pengeluaran Kas di *website* SIPD

Sistem Informasi Pemerintahan Daerah dapat diakses melalui *website* <https://sipd.kemendagri.go.id/penatausahaan>. Penulis akan melalui tiga tahapan yang meliputi pengajuan nota pencairan dana (NPD) oleh PPTK, kemudian persetujuan nota pencairan dana oleh KPA, dan berakhir pada pengesahan atau validasi oleh BPP. Pengajuan nota pencairan dana dilakukan oleh PPTK atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan. Dalam melakukan pengajuan pencairan dana, tahapan yang harus dilalui yaitu memilih jenis nota pencairan dana dan tanggal, kemudian pilih kegiatan dan sub kegiatan, selanjutnya masukkan nilai belanja dan keterangan pembayaran. Setelah itu, penulis melakukan konfirmasi dengan memastikan semua informasi telah diinput secara lengkap dan benar, dan nota pencairan dana oleh PPTK berhasil diajukan. Setelah PPTK mengajukan nota pencairan dana, nota tersebut akan disetujui oleh KPA atau Kuasa Pengguna Anggaran, dengan menyetujui maka pengajuan nota pencairan dana tersebut akan diteruskan ke BPP atau Bendahara

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pengeluaran Pembantu untuk di validasi. Setelah disetujui oleh KPA, nota pencairan dana akan disahkan atau divalidasi oleh BPP atau Bendahara Pengeluaran Pembantu, dengan mengesahkan maka persetujuan pengajuan pencairan dana akan dianggap selesai. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran Pembantu akan melakukan proses Uang Persediaan/Ganti Uang (UP/GU). Dalam proses ini, penulis akan menginput beberapa informasi tambahan yang diperlukan, seperti pajak, menampilkan rekaan dan lampiran kwitansi. Setelah melakukan konfirmasi seperti di bawah ini, maka poses UP/GU berhasil dilaksanakan. Secara singkat digambarkan dalam bagan dibawah ini:



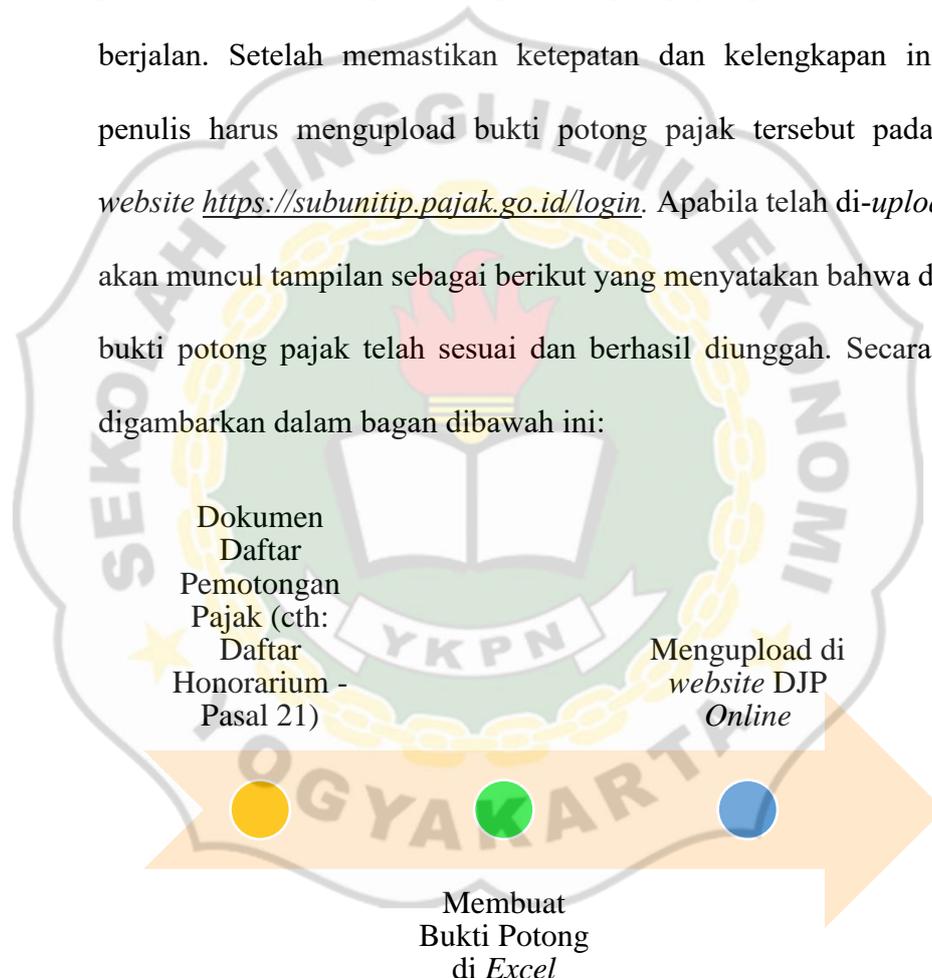
Bagan 2.3 Alur Penginputan Pengeluaran Kas di SIPD

4. Membuat Bukti Potong Pajak kemudian Diunggah ke Website DJP Online

Bukti potong pajak merupakan dokumen yang dibuat dan digunakan oleh pemotong pajak sebagai bukti pemotongan. Bukti potong pajak ini merupakan tanda bahwa badan atau instansi telah menyetorkan pajak ke negara. Dalam membuat bukti potong pajak, penulis harus menginputkan informasi-informasi yang diperlukan, seperti tanggal pemotongan,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penerima penghasilan, NPWP, nama penerima penghasilan, kode objek pajak, NPWP, NIK dan nama penandatanganan, penghasilan bruto, dasar pengenaan pajak, tarif pajak, PPh dipotong DTP, dan fasilitas. Kemudian penulis akan merekap semua pemotongan pajak pada bulan dan tahun berjalan. Setelah memastikan ketepatan dan kelengkapan informasi, penulis harus mengupload bukti potong pajak tersebut pada alamat website <https://subunitip.pajak.go.id/login>. Apabila telah di-upload maka akan muncul tampilan sebagai berikut yang menyatakan bahwa dokumen bukti potong pajak telah sesuai dan berhasil diunggah. Secara singkat digambarkan dalam bagan dibawah ini:

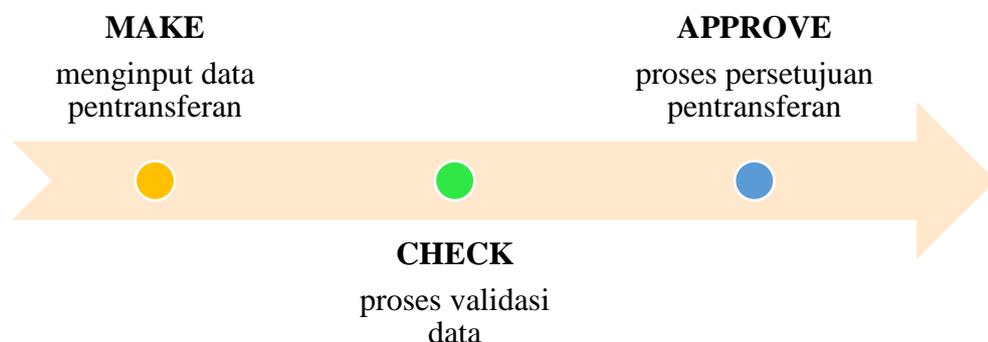


Bagan 2.4 Alur Membuat dan Mengupload Bupot di DJP Online

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Mentransfer Dana Menggunakan *Website CMS (Cash Management System) BPD DIY*

Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, CMS (*Cash Management System*) BPD DIY digunakan untuk mentransfer dana honorarium. Dalam melakukan transfer dana, diperlukan dokumen daftar honorarium yang memuat nama penerima, rincian pembayaran, nominal yang harus dibayarkan, dan nomor rekening penerima. Dalam mengoperasikan CMS (*Cash Management System*) BPD DIY, penulis atau yang dalam sistem ini disebut *User Maker* akan menerima *user ID*, *password*, dan telepon seluler. Telepon seluler ini nantinya akan menerima kode OTP untuk melakukan transaksi. Setelah melakukan pentransferan dana, transaksi selanjutnya akan melewati proses validasi atau pengecekan oleh pihak yang berwenang, yaitu *User Checker*. Apabila transaksi telah valid, maka transaksi akan disetujui oleh pihak berwenang, yaitu *User Approver*. Secara singkat digambarkan dalam bagan dibawah ini:



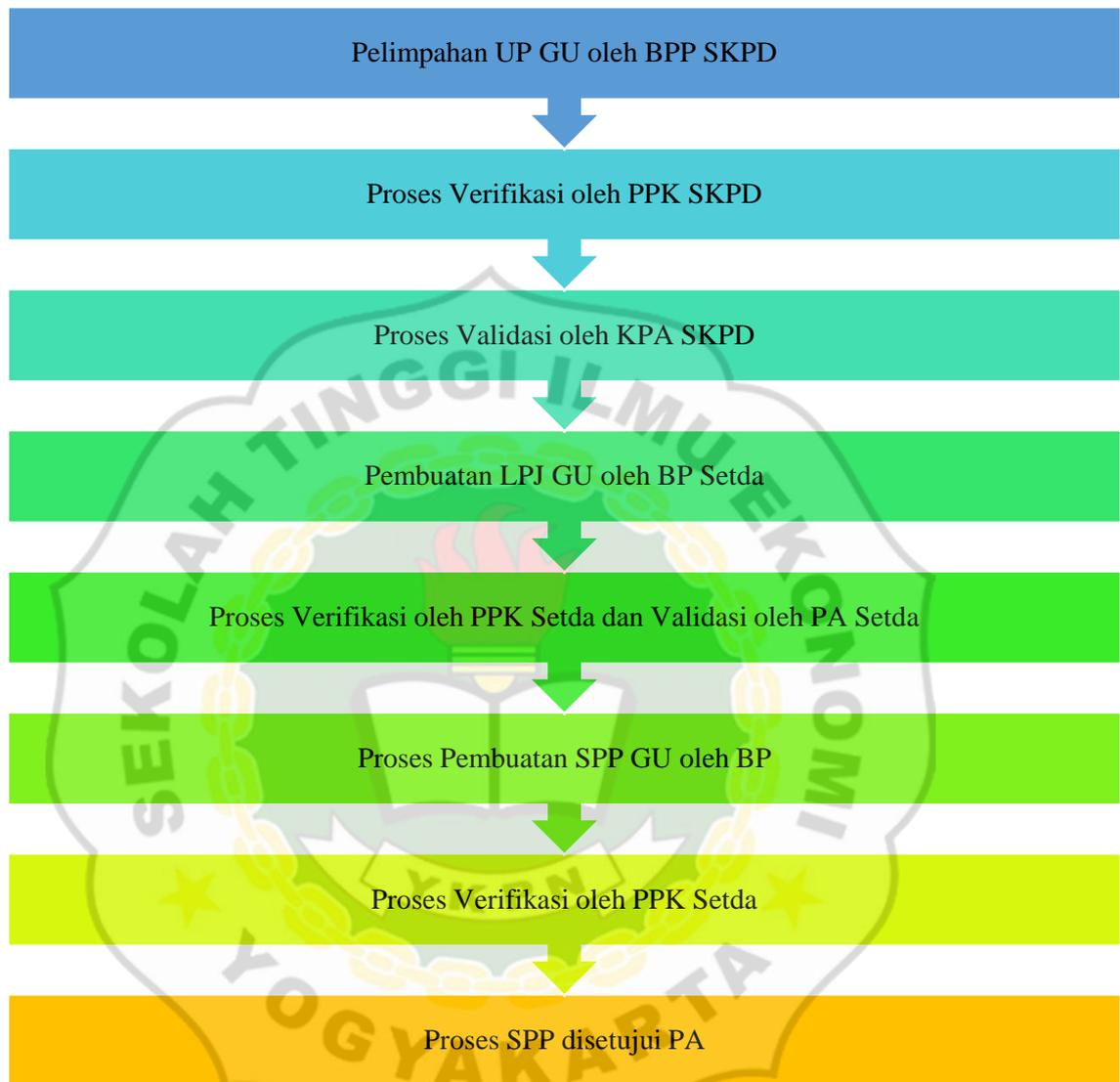
Bagan 2.5 Alur Pentransferan Dana melalui CMS

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM GU) di *Website* SIPD

Terdapat beberapa jenis Surat Perintah Membayar yang diterbitkan, salah satunya yaitu Surat Perintah Membayar Ganti Uang atau SPM-GU. Dokumen SPM-GU diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD, yang dananya digunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan. Langkah awal yang harus dilakukan penulis adalah memastikan semua transaksi telah benar antara tunai dan non tunai. Kemudian, penulis akan melakukan *login* ke akun Bendahara Pengeluaran Pembantu Bagian Hukum (BPP SKPD) untuk melakukan pelimpahan UP-GU. Lalu, penulis akan memilih nominal pengeluaran atau belanja yang akan dibuatkan GU. Selanjutnya belanja atau pengeluaran tersebut akan diverifikasi oleh PPK atau Pejabat Penatausahaan Keuangan Bagian Hukum dan divalidasi oleh KPA atau Kuasa Pengguna Anggaran Bagian Hukum. Setelah divalidasi, penulis akan *login* pada akun Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pembuatan LPJ GU dengan memilih nominal belanja yang sesuai. Kemudian nominal pengeluaran atau belanja tersebut akan diverifikasi kembali oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan divalidasi oleh Pengguna Anggaran Sekretariat Daerah. Selanjutnya, penulis akan masuk kembali ke akun Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Perintah Membayar (SPP) Ganti Uang. Setelah SPP GU dibuat, Surat Perintah Pembayaran tersebut akan diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Sekretariat dan Surat Perintah Membayar akan disetujui oleh Pengguna Anggaran. Secara singkat digambarkan dalam bagan dibawah ini:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Bagan 2.6 Alur Pembuatan SPM di SIPD

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LANDASAN TEORI

Penatausahaan Keuangan

Menurut Baldrice Siregar (2015:11) bahwa definisi penatausahaan keuangan daerah adalah:

“Penatausahaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah”.

Penatausahaan keuangan daerah merupakan salah satu hal yang krusial dalam mengelola sumber daya keuangan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan mencapai tujuan pembangunan. Efisiensi dan efektivitas dalam penatausahaan keuangan menentukan kemampuan daerah dalam menyelenggarakan layanan publik, membangun infrastruktur, dan menciptakan lingkungan yang kondusif bagi pertumbuhan ekonomi suatu daerah. Dalam menatausaha keuangan daerah, diperlukan prinsip-prinsip atau pedoman atau asas untuk mencapai penatausahaan keuangan daerah yang baik. Menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 pasal 283 dan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 pasal 3, penatausahaan keuangan daerah harus diselenggarakan secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatuhan dan manfaat bagi masyarakat.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

E-Government

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi ini mempengaruhi berbagai aspek kehidupan bernegara baik ekonomi maupun sosial. Untuk menangani hal tersebut, maka diberlakukannya Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*.

Prihanto (2012) menyatakan bahwa Instruksi Presiden ini memaparkan langkah-langkah yang dibutuhkan sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing lembaga negara dalam menyelenggarakan *E-Government* secara nasional dengan berpedoman pada kebijakan dan strategi nasional.

Suci Pratiwi (2018) *E-Government* merupakan teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. *E-Government* telah menjadi pendorong utama transformasi dalam administrasi publik yang mampu memberikan solusi inovatif bagi masyarakat. Manfaat *E-Government* semakin nampak dengan adanya berbagai aplikasi dan *website* pemerintah yang berfungsi sebagai penunjang transparansi dan akuntabilitas, serta mempermudah masyarakat untuk memperoleh informasi dan layanan publik secara efektif dan efisien.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ANALISIS MASALAH DAN PEMBAHASAN

1. Gagal Mengakses Aplikasi Berbasis *Website*

Gagal akses sangat sering dialami penulis ketika akan melakukan penginputan belanja pada Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD). Hal ini dianggap wajar karena Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) merupakan aplikasi berbasis *website* yang baru diluncurkan pada tahun 2019, sehingga masih dibutuhkan pembaruan dan perbaikan secara berkelanjutan. Namun, hal ini mengakibatkan beberapa kendala operasional di yaitu tertundanya pelaporan keuangan dan terhentinya pengolahan data keuangan. *Website* Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) digunakan sebagai pelaporan keuangan rutin, sehingga kegagalan dalam mengakses akan menghambat proses pelaporan. Kemudian, penatausahaan data keuangan, seperti penginputan, verifikasi, audit keuangan tidak dapat dilakukan dengan tepat waktu, sehingga mengakibatkan *backlog* pekerjaan dan meningkatnya tekanan pada Bendahara Pengeluaran Pembantu ketika sistem kembali dapat diakses.

Terkait kegagalan mengakses aplikasi berbasis *website* yang digunakan dalam penatausahaan keuangan di Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta, ditemukan beberapa hal yang menjadi penyebab kegagalan dalam mengakses Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD). Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) merupakan aplikasi berbasis *website* yang pertama kali diluncurkan pada tahun 2019 sehingga masih memiliki keterbatasan infrastruktur dan *bug* atau kesalahan dalam SIPD. Sebagai

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

upaya dalam menangani kendala dan hambatan tersebut, Organisasi Perangkat Daerah (OPD), termasuk Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta mewajibkan para staf keuangannya agar dapat menggunakan beberapa *software* untuk mengakses *website* SIPD yang meliputi *Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Brave, dan Opera Browser*. Kemudian, apabila kegagalan mengakses terjadi ditengah proses penginputan, staf yang melakukan penginputan harus memastikan stabilitas jaringan internal dan memeriksa kelayakan dokumen atau lampiran yang akan diposting. Kelayakan dokumen yang dimaksudkan berupa ukuran dokumen yang memenuhi standar.

2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta hanya memiliki satu orang staf Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP). Hal ini menyebabkan pekerjaan perbendaharaan menjadi *overload* atau kelebihan. Selain itu, kekosongan formasi pada posisi *front liner* menimbulkan distraksi bagi staf *back office* dan kesalahan dalam pelayanan. Staf yang seharusnya fokus pada tugas-tugas *back office* harus meluangkan waktu untuk mengisi posisi di *front liner* sehingga mengurangi efektivitas dalam menyelesaikan tugas utamanya.

Terkait keterbatasan sumber daya manusia di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, ditemukan hal yang menjadi penyebab yaitu kekosongan formasi pada posisi staf keuangan dan *front*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

liner. Adapun Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) yang telah ditunjuk oleh Bendahara Pengeluaran bertugas melaksanakan sebagian pekerjaan dari Bendahara Pengeluaran sebagaimana yang dimaksud pada Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Tugas dan Wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam Penatausahaan Keuangan Daerah, sehingga membutuhkan bantuan staf lainnya guna kelancaran dalam menatausahakan keuangan di daerah. Posisi *front liner* juga memainkan peran penting, karena posisi ini merupakan garis terdepan yang berinteraksi langsung dengan publik dan memiliki dampak besar pada persepsi dan kepuasan masyarakat terhadap layanan di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta. Sebagai upaya dalam menangani tersebut, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta dapat melakukan penambahan tenaga kontrak sementara atau *outsourcing*, sehingga dapat mengatasi penyelesaian tugas-tugas perbendaharaan yang *overload*. Kemudian, melakukan optimalisasi sumber daya yang ada, dengan mengatur kembali tugas dan tanggung jawab agar staf yang ada dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan lebih efektif dan efisien.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KESIMPULAN, SARAN, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis menyimpulkan bahwa penerapan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik atau *E-Government* di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta telah optimal. Hal ini terlihat jelas ketika penulis melaksanakan aktivitas-aktivitas penatausahaan keuangan dengan menggunakan aplikasi berbasis *website*, seperti SIPKD, SIPD, CMS BPD DIY, dan DJP *Online*.

Saran bagi STIE YKPN Yogyakarta

1. Menjalinkan kerja sama dengan Organisasi Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah di Daerah Istimewa Yogyakarta, sehingga mempermudah mahasiswa/i dalam melaksanakan kegiatan magang kerja.
2. Memberikan opsi atau alternatif Organisasi Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dapat dijadikan lokasi melaksanakan kegiatan magang kerja.

Saran Bagi Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta

1. Memberikan sosialisasi atau pelatihan bagi staf/pegawai mengenai penatausahaan keuangan berbasis elektronik.
2. Menambah jumlah staf/pegawai, terutama pada bagian penatausahaan keuangan dan *front liner*.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Menjalani kerja sama dengan perguruan tinggi negeri dalam menyelenggarakan kegiatan magang kerja.

Refleksi Diri

Kegiatan magang di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta telah memberikan penulis banyak wawasan dan pengalaman yang bermanfaat mengenai birokrasi dan administrasi publik dilaksanakan. Selama pelaksanaan magang, penulis memahami bahwa komunikasi dan koordinasi yang efektif merupakan kunci keberhasilan dalam menciptakan lingkungan kerja yang positif. Selain itu, etika dan integritas sangat penting dalam melaksanakan tugas dan kewajiban di lingkungan pemerintahan. Penulis dihadapkan dengan berbagai tantangan seperti harus beradaptasi dengan lingkungan dan budaya kerja di pemerintahan yang formal dan hierarkis. Penulis belajar untuk menghormati dan mentaati setiap aturan dan norma yang ada. Penulis menyadari bahwa sebagai mahasiswa peserta magang di pemerintahan yang terlibat langsung dengan masyarakat, maka dibutuhkan sikap yang responsif. Selain itu, penulis juga memahami bahwa selain ilmu pengetahuan, keterampilan teknis dan manajerial seperti mampu mengoperasikan *software* maupun aplikasi berbasis *website*, serta kemampuan *problem solving* sangat dibutuhkan. Semua pengalaman tersebut sangat berkesan dan berharga bagi penulis. Penulis berharap dengan menyelesaikan kegiatan magang di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta dapat termotivasi untuk berkontribusi di pemerintahan pada masa yang akan datang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Arianty, F. (2023, October). modernization of tax administration in djp online service in terms of efficiency principle. In *The 6th International Conference on Vocational Education Applied Science and Technology (ICVEAST 2023)* (pp. 772-782). Atlantis Press.
- Arif, R. N., & Firmansyah, A. (2024). implementasi sistem informasi pemerintah daerah ri (sipd ri) dalam proses akuntansi dan pelaporan keuangan daerah pada badan keuangan daerah kabupaten karanganyar. *Akuntansiku*, 3(1), 15-29.
- Saputri, Arsa D. B., and Lucia R. Indrawati. penerapan cash management system dalam bidang program dan keuangan balitbang kota magelang. *Jurnal Paradigma Multidisipliner*, vol. 1, no. 3, 2020, doi:10.12110/v1i3.31.
- Dione, F., & Faradina, U. (2020). implementation of regional development information system (sipd) in increasing coordination of regional development. *Jurnal Kebijakan Pemerintahan*, 3(1), 21-28.
- Gultom, M. F., Simanjuntak, L., Dewi, A. E., & Widiyani, H. (2024). peran teknologi informasi dalam pencegahan korupsi (studi kasus implementasi sistem e-govemment). *SYARIAH: Jurnal Ilmu Hukum*, 1(2), 33-42.
- Nursyid, W. M. N., & Indrayeni, I. (2023). sistem informasi pengelolaan keuangan daerah (sipkd) dan pengendalian intern terhadap kualitas laporan keuangan daerah (studi kasus pada badan pengelolaan keuangan pendapatan dan aset daerah (bpkpad) kabupaten pesisir selatan). *Jurnal Akuntansi Keuangan dan Bisnis*, 1(3), 301-326.
- Prihanto, I. G. (2012). analisis implementasi e-government pada pemerintah daerah tingkat provinsi di indonesia [analysis of the implementation of e-government on regional government level in indonesia]. *Jurnal Analisis dan Informasi Kedirgantaraan*, 9(1).
- Pratiwi, C. S. (2018). implementasi e-government pada situs web pemerintah menuju tata kelola pemerintahan berrbasis open government di provinsi jambi. *Jurnal Khazanah Intelektual*, 2(1), 109-126.
- Defitri, Siska. (2018). pengaruh pengelolaan keuangan daerah dan sistem akuntansi keuangan daerah terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah. *Jurnal Benefita*. 3. 64. 10.22216/jbe.v3i1.2376.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Muindro Renyowijoyo. 2013. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta : Mitra Wacana Media

Siregar, Baldric. 2014. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta : UPP STIM YKPN

Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2021

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 pasal 3

Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 pasal 283

