

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMERINTAHAN
DI KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KLATEN**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Ardiana Prasanti

1120 31428

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

2024

HALAMAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

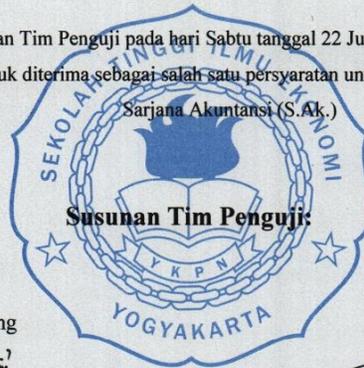
LAPORAN AKHIR MAGANG SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMERINTAHAN DI KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KLATEN

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ARDIANA PRASANTI

Nomor Induk Mahasiswa: 112031428

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Sabtu tanggal 22 Juni 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



Pembimbing

Atika Jauharita Hatta, Dr., M.Si., Ak., CA.

Penguji

Deranika Ratna K., SE., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 22 Juni 2024
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan magang merupakan laporan yang memuat ringkasan kegiatan dari pengalaman penulis di tempat kerja atau di suatu instansi, sehingga penulis dapat memberikan penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan selama magang dan memenuhi salah satu mata kuliah program studi S1 Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta yang dapat diterapkan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Klaten, pada tanggal 5 Februari s.d 20 Mei 2024. Selama melaksanakan magang penulis ditempatkan pada lima bagian yaitu Subbagian Umum, Seksi Manajemen dan Kepatuhan Internal, Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, dan Seksi Verifikasi dan Akuntansi. Pada Subbagian Umum penulis membantu mengunggah dokumen pada aplikasi *Digital Integrity Assessment*, melakukan input capaian kinerja pegawai pada aplikasi Sugeng Rawuh, membuat notula *press release* APBN, menyusun Laporan Keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran *Unaudited* Tahun 2023. Pada seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal(MSKI) penulis membantu menjaga absensi sosialisasi *Cash Management System* (CMS) BRI, Bimbingan Teknis Pelaporan Capaian Output dan Transaksi *Digipay* Satu. Pada seksi Pencairan Dana penulis membantu mengarsip Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setor Pajak (SSP) yang disampaikan oleh satker, melakukan rekapitulasi data kontrak, data *supplier*, verifikasi data pegawai melalui Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) satuan kerja dengan data dalam aplikasi Gaji Terpusat, Pada seksi bank penulis membantu menyurun data evaluasi dan pengawasan alokasi sumber daya subsidi ke daerah. Pada seksi verifikasi dan akuntansi (VERA) penulis membantu mengambil data laporan keuangan pada aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). Pada bagian *Customer Service Office* (CSO) penulis membantu merekam naskah dinas pada aplikasi Nadien. Penulis menganalisis terhadap sistem informasi pada setiap seksi serta mencari solusi terkait kendala yang dihadapi selama melakukan tugas-tugas yang diberikan. Penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru sebagai persiapan untuk memasuki lingkungan kerja yang sebenarnya. Penulis juga berterimakasih kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Klaten atas kesempatan dalam pelaksanaan kegiatan magang ini.

Kata kunci: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, Aplikasi DIA, *Press Release*, APBN, UAKPA, CMS, SPM, SSP, SKPP, SP2D, IKU, IPR, SPAN, Aplikasi Nadine

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Perkembangan dunia teknologi saat ini mengalami kemajuan yang sangat pesat. Dalam persaingan global, Indonesia membutuhkan bibit unggul. Faktor utama penentu benih yang baik adalah tenaga kerja yang dibekali dengan keterampilan serta ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) sehingga menghasilkan produk yang layak bersaing unggul di dunia sekarang dan masa depan. Hadirnya teknologi memberikan kemudahan bagi seluruh perusahaan bahkan lembaga pendidikan dalam melakukan pekerjaan apapun karena sudah menerapkan teknologi yang ada. Oleh karena itu, banyak perusahaan atau instansi pemerintah yang membutuhkan karyawan yang mampu mengikuti perkembangan zaman

Perguruan tinggi berperan penting dalam meningkatkan daya saing melalui pengembangan sumber daya manusia negara. Lulusan harus kompeten untuk melaksanakan tugas-tugas strategis. Saat ini, mahasiswa dan mahasiswi tidak hanya mahir dalam bidang studinya tetapi juga harus memiliki keterampilan menyeluruh seperti kemandirian, kemampuan komunikasi, kemampuan interpersonal yang luas, penilaian dan sadar terhadap perkembangan dan perubahan di lingkungan sekitar untuk membawa perubahan *positif*.

STIE YKPN Yogyakarta merupakan perguruan tinggi di Indonesia yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki mutu dan *skill* yang dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga. Untuk mencapai tujuan ini, STIE YKPN Yogyakarta melakukan melakukan kegiatan magang.

Magang adalah praktik kerja secara langsung pada suatu instansi atau perusahaan yang sesuai dengan jurusan yang diambil. Mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta berhak memilih instansi/perusahaan yang akan mereka tempati untuk magang. Kegiatan ini dapat memberi mahasiswa kesempatan untuk menerapkan pengetahuan yang mereka peroleh selama

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

perkuliahan di dunia kerja. Mahasiswa harus menyelesaikan kegiatan magang yang berbobot 6 sks sebagai syarat tugas akhir dan telah menyelesaikan minimal 144 sks untuk mendapatkan gelar sarjana.

Magang yang dilakukan oleh mahasiswa bertempat di UKM, perusahaan swasta, maupun kantor pemerintahan. Kegiatan magang yang dilakukan kali ini bertempat di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Klaten. KPPN Klaten merupakan suatu lembaga pemerintahan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran, penatausahaan, penerimaan negara, dan pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Sebagai bagian penting dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan pemerintahan yang baik, KPPN Klaten berusaha keras untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada semua pihak yang terlibat. KPPN Klaten yakin dapat mencapai visi dan misi Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memiliki motto pelayanan PASTI (Profesional, Amanah, Sinergi, Transparan, dan Integritas). KPPN Klaten telah mengubah paradigma layanan dengan menyediakan layanan yang cepat, tepat, akurat, dan tanpa biaya, serta memastikan bahwa prosesnya transparan. Dalam wilayah pembayaran KPPN Klaten melayani mitra kerja termasuk satuan kerja dan kementerian/lembaga kabupaten Boyolali dan Klaten.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROFIL ORGANISASI

Sejarah KPPN Klaten

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten didirikan pada tanggal 1 November 2001 dengan nama Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Klaten dan berlokasi di Jalan Srigading No.7 Bemula dari gedung pertama di Klaten yang merupakan gedung pemerintah Kabupaten Klaten. Gedung ini dulunya digunakan sebagai rumah dinas Ketua DPRD Kabupaten Klaten.

Pada bulan Desember tahun 2003 KPKN Klaten, Jalan Serija Sadikin No 30 itu menempati gedung baru, juga dikenal sebagai Kecamatan Jonggrangan. Gedung KPKN yang baru diresmikan pada tanggal 28 Mei 2004 oleh Sekretaris Badan Anggaran Pusat yang saat ini dijabat oleh Bapak Drs. Dharma Bhakti, MA.

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sesuai dengan KMK No. 302/2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan dan Surat Edaran DJP No. SE-02/PB/2004

Pada tanggal 25 Januari 2016, KPPN Klaten pindah ke Jalan Koprak Sayom No.26 Klaten. Gedung baru KPPN Klaten merupakan hasil penukaran gedung yang sebelumnya digunakan sebagai gedung kantor pajak Sukoharjo. Gedung baru KPPN Klaten diresmikan pada tanggal 15 April 2016 oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan Bapak Marwanto Harajowiryono

KPPN Klaten saat ini di Jalan Koprak Sayom No.26 Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten, Jawa Tengah. KPPN Klaten berlokasi strategis di antara Jalan Solo-Jogjakarta dan Jalan Lingkar Solo-Yogjakarta , 1 kilometer dari kantor Bupati Klaten. KPPN Klaten memiliki dua wilayah kerja, yaitu Kabupaten Klaten dan Kabupaten Boyolali, dengan jumlah 72 satuan kerja

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dan 3 satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yang merupakan kantor vertikal kementerian/lembaga.

Struktur Organisasi KPPN Klaten

KPPN Klaten bertipe A1 yang dipimpin oleh Kepala Kantor dan dibawah lima kepala seksi sebagai berikut :

1. Subbagian Umum

Subbagian Umum bertanggung jawab terhadap manajemen organisasi, *human resource*, pengelolaan penggunaan Sistem Perbendaharaan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), serta menyiapkan pendapat dan inovasi untuk proyek-proyek, kinerja tahunan, melakukan penyelidikan administrasi, pengurusan rumah tangga, menyiapkan dan melaporkan pekerjaan.

2. Seksi Pencairan Dana

Seksi Pencairan Dana bertanggung jawab pemeriksaan tagihan Surat Perintah Membayar (SPM), pemeriksaan belanja Badan Layanan Umum (BLU), publikasi surat koreksi, mengelola informasi kontrak, pemasok (*supplier*), dan pembiayaan satuan kerja, pemantauan dan evaluasi anggaran operasional.

3. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal

Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) bertanggung jawab atas administrasi dan pengelolaan keungan, pengendalian teknis keungan dan anggaran, informasi dan komunikasi eksternal, melaksanakan *customer relationship management* (CRM), memanajemen sumber daya keungan, mengkoordinasikan pemberian informasi kepada pemerintah dan melaksanakan anti program klasifikasi WBBM/WBK.

4. Seksi Bank

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Seksi Bank bertanggungjawab menyelesaikan pembayaran tunai, menerbitkan SP2D, mengelola pendapatan negara, memproses pengembalian dana, meminta tes pengembalian pendapatan dari pemerintah, verifikasi, pengecekan, pemeriksaan dan penilaian terhadap bank, serta mengevaluasi kelayakan pembiayaan.

5. Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Seksi verifikasi dan akuntansi bertanggungjawab mengendalikan data pembayaran, mengkoordinasikan informasi pelaporan keuangan, menyusun laporan keuangan UAKBUN, melaporkan dan menganalisis hasil anggaran, mencatat hibah langsung dalam bentuk barang.

Dalam pelaksanaan magang di KPPN Klaten, penulis ditempatkan dalam lima divisi yang berbeda dan dirotasi sesuai arahan yang diberikan pembimbing magang Bapak Suwandi Pringadi selaku Kepala Seksi Bank. Pada tanggal 5-27 Februari 2024, penulis ditempatkan pada bagian Subbagian Umum. Pada bagian tersebut penulis diberi tugas oleh Bapak Sumadi dan Ibu Sumarni selaku *staff* dan Bapak Dani selaku kepala subbagian umum untuk mengupload dokumen pada aplikasi DIA (*Digital Integrity Assessment*), menginput capaian kinerja karyawan pada sistem *spreadsheet* pada aplikasi sugeng rawuh, membuat artikel data realisasi dan *press release*, membuat notula sarasehan enjang, mengupload dokumen pada aplikasi *training*, membuat tabloid perfoma lurik, memasukkan daftar permintaan ATK. Pada tanggal 28 Februari-20 Maret 2024, Penulis ditempatkan pada seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal untuk membantu menjaga absensi sosialisasi bimtek penggunaan aplikasi CMS BRI, membuat *flyer*, *reels* Instagram, twibbon, virtual background zoom, mendownload dokumen pada aplikasi DIA, dan memindahkan dokumen yang sudah didownload ke dalam aplikasi sugeng rawuh pada wbbm. Pada tanggal 21 Maret-11 April 2024, Penulis ditempatkan pada seksi Pencairan Dana untuk mengarsip, menyusun, dan mencocokkan tanda terima ADK

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SPM setiap satker wilayah Kabupaten Boyolali dan Kabupaten Klaten, membuat notula gugus kendali mutu (GKM), melakukan penolakan/penerimaan SKPP terhadap pegawai di setiap satker melalui aplikasi GPP (Gaji), memindahkan dokumen pada aplikasi satu kemenkeu, membuat rawdata IKU setiap *staff* seksi pencairan dana, melakukan rekap penolakan SPM, data supplier, dan data kontrak menggunakan Microsoft word, membuat IPR dan Rawdata IKU setiap *staff* pencairan dana, Pada tanggal 12 April-6 Mei 2024, Penulis ditempatkan pada seksi Bank untuk membantu memantau dan mengkaji laporan penyaluran TKD triwulan 1 TA 2024. Pada tanggal 6-20 Mei 2024, Penulis ditempatkan pada seksi Vera untuk mengambil data laporan keuangan pada aplikasi SPAN menyusun laporan keuangan, mencocokkan nominal pada laporan keuangan dan laporan UAKBUN.

Layanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten

Layanan yang dimiliki KPPN Klaten Tipe A1 yang bertanggungjawab melakukan otorisasi anggaran, pembiayaan, dan penatausahaan berdasarkan peraturan yang berlaku, antara lain :

1. Pencairan Dana

Pencairan dana merupakan produk layanan dari KPPN yang paling utama, dimana satuan kerja yang mendapatkan amanah berupa DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) dapat mengajukan pengeluaran negara untuk mendukung tugas dan fungsi dari satuan kerja tersebut. Dengan mengajukan dokumen berupa Surat Perintah Membayar (SPM) beserta sejumlah dokumen pendukung ke KPPN yang menaungi satuan kerja tersebut, yang selanjutnya atas dokumen yang diajukan. KPPN Selaku Kuasa BUN Daerah akan melakukan verifikasi yang dilanjutkan dengan persetujuan/approval pengeluaran negara atas dana APBN. Produk persetujuan yang diterbitkan oleh KPPN adalah berupa SP2D (Surat perintah Pencairan Dana).

2. Surat Penghentian Pembayaran

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Merupakan salah satu produk layanan KPPN dimana surat tersebut adalah surat yang diterbitkan oleh penguasa anggaran, menurut surat persetujuan yang diterbitkan oleh pemangku yang memiliki wewenang dan diakui oleh KPPN setempat, yang memberitahukan dimulainya penangguhan iuran. Karena dalam membayar gaji/penghasilan bagi pegawai yang pindah atau diberhentikan, diperlukan penerbitan dan pengesahan suatu dokumen berupa surat keterangan penghentian pembayaran.

3. Konfirmasi Surat Setoran

KPPN memiliki peran dalam melakukan pengadministrasian penerimaan negara, yakni wajib bayar dapat memastikan setoran penerimaan yang telah disetorkan ke Kas Negara melalui Bank/Pos Persepsi telah tercatat pada database Modul Penerimaan Negara (MPN) dengan mengajukan permohonan konfirmasi setoran penerimaan negara ke KPPN dengan mencantumkan teraan NTPN dan NTB/NTP oleh Bank/Pos persepsi dan dokumen lain yang dipersamakan. Setelah KPPN memastikan bahwa penerimaan negara tersebut telah tercatat pada MPN, KPPN akan menerbitkan berupa Nota Konfirmasi Penerimaan Negara.

4. Rekonsiliasi Laporan Keuangan

Dalam hal menyajikan laporan keuangan satuan kerja yang relevan dan andal. Satuan kerja wajib mengkoordinasikan informasi antar unit pelapor dalam pengelolaan DIPA oleh satuan kerja. Untuk mendukung hal tersebut secara berkala KPPN dengan satuan kerja perlu melakukan rekonsiliasi atas dana APBN yang dikelola oleh satuan kerja dengan KPPN untuk mendapatkan data yang andal dan dapat dipertanggungjawabkan.

5. Bimbingan Teknis dan Konsultasi

Bimbingan Teknis dan Konsultasi merupakan layanan dari KPPN dalam hal mendukung sejumlah layanan lain kepada satuan kerja. KPPN melalui CSO (*Customer Service Officer*)

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memiliki tanggung jawab kepada satuan kerja di naungannya dalam hal peningkatan kompetensi SDM dengan peran pengelola keuangan untuk senantiasa dapat menghadirkan kinerja pelaksanaan anggaran pada satuan kerja yang berkualitas.

Aplikasi Sugeng Rawuh KPPN Klaten

Aplikasi internal KPPN Klaten adalah aplikasi yang dioperasikan dan digunakan hanya untuk pegawai KPPN Klaten. Aplikasi ini dibuat oleh bapak Dani Mei Nugroho selaku Kepala Subbagian Umum. Beliau membuat aplikasi yaitu Sugeng Rawuh KPPN Klaten yang berguna untuk mendukung layanan internal KPPN Klaten.

Layanan Internal pada Aplikasi Sugeng Rawuh

a. UMUK (Usul Mutasi Kepegawaian)

Mutasi/Pemindahan adalah salah satu kegiatan meningkatkan kedudukan atau jenjang jabatan pegawai negeri atau pejawab di Perusahaan. Pada bagian ini, pegawai yang ingin meminta permohonan pindah diharapkan mengisi pada aplikasi Sugeng Rawuh bagian UMUK. Batas waktu satu tahun memperbolehkan untuk diproses satu kali perjalanan relokasi, namun apabila melebihi batas pengajuan melebihi satu kali perjalanan relokasi tetap, maka tidak dapat berhasil diproses.

b. MOKIBUL (Monitoring Kinerja Bulanan)

Monitoring berbasis web dalam bentuk *google sheets* yang berisi perekaman capaian indikator kinerja utama (IKU) pegawai yang direkam secara bulanan.

c. RING DAWAI (Monitoring Diklat Pegawai)

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Serangkaian proses untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan seorang pegawai demi tercapainya tujuan suatu organisasi. Bagian ini berisi *timeline* sebagai pengingat kegiatan yang harus dilakukan setiap pegawai.

d. WAREG (Pengawasan Rencana Gajian)

Kementerian Keuangan memastikan bahwa kesejahteraan ASN akan terjaga dengan pencairan gaji setiap bulan. Dalam membantu kesejahteraan pencairan gaji setiap bulan, KPPN Klaten dapat melakukan pengawasan rencana gaji pada aplikasi *sugeng rawuh*.

e. Nabur Raga (Rencana Lembur Para Pegawai)

Pada bagian ini berisi tentang pelaksanaan kerja lembur dilingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang dilakukan oleh pegawai. Setiap pegawai yang melaksanakan lembur diwajibkan mengisi *google sheets* pada bagian Nabur Raga.

f. Buku Kinerja (Bukti Dukung Kinerja)

Bukti dukung kinerja berisikan dokumen indikator kinerja utama (IKU) setiap pegawai. Pegawai akan diminta untuk mengunggah dokumen sebagai bukti dukung dalam pengelolaan kinerja.

g. BESTIE (Best Employee)

Best employee adalah karyawan yang menunjukkan kinerja terbaik di suatu instansi/perusahaan, dibuktikan dengan hasil penilaian kinerja, mempunyai semangat kerja tinggi, mampu berinovatif, dan motivator bagi lingkungannya. Setiap pegawai dimohon untuk memberikan penilaian atas kinerja pegawai ASN maupun Non ASN dengan mengisi *google form*.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

h. **Bank MaMut (Bank Materi Gugus Kendali Mutu)**

Setiap materi yang akan disampaikan pada GKM, pegawai wajib mengunggah materi tersebut pada aplikasi sugeng rawuh.

i. **UBER MUTU (Usulan Narasumber Gugus Kendali Mutu)**

Pegawai yang memiliki pendapat atau saran dalam pelaksanaan gugus kendali mutu diwajibkan untuk mengisi *google form* dengan mencantumkan nama narasumber, jam, dan materi yang disampaikan.

j. **KOSAN (Kotak Saran dan Pengaduan)**

Setiap terdapat saran dan pengaduan dari pegawai atau non pegawai bisa mengisi *google form* yang terdapat pada aplikasi Sugeng Rawuh

k. **LAGI WBBM (Laporan Kegiatan WBBM)**

Laporan kegiatan WBBM ini berkaitan dengan aplikasi *digital integrity assessment* (DIA). Setiap dokumen yang sudah diunggah pada aplikasi DIA perlu diunggah juga pada aplikasi Sugeng Rawuh.

Tautan Aplikasi Kemenkeu

a. E-Kemenkeu

Merupakan gabungan sebuah sistem informasi penunjang pelayanan internal dalam Kementerian Keuangan. Pegawai bekerja sendiri dapat membuat dan mengelola naskah dinas secara *online*, menghadiri rapat, mengelola dan melaporkan aktivitas harian, dan banyak lagi fitur yang dirancang untuk memudahkan mereka bekerja darimana saja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

b. E-Djpb

E-Djpb memudahkan pegawai dalam bekerja salah satunya dalam hal disposisi dan penulisan surat bawahan tidak perlu menunggu lama untuk disposisi surat dari Kepala Kantor. E-Djpb dikatakan efektif dan efisien karena tidak perlu membayar ongkos kirim untuk surat atau dokumen.

c. E-Performance

E-Performance adalah aplikasi sistem akuntabilitas kinerja untuk lembaga pemerintah yang bertujuan untuk mempermudah proses pengendalian kinerja (perencanaan, penilaian, dan pelaporan). Tujuannya adalah untuk meningkatkan akuntabilitas dan kinerja karyawan dan unit kerja secara keseluruhan.

d. Digital Integrity Assessment (DIA)

Aplikasi DIA adalah aplikasi yang digunakan untuk membantu tim penilai mengevaluasi kegiatan pengembangan zona integritas di wilayah bebas korupsi.

e. Digital Treasury (DIGIT)

DIGIT adalah aplikasi *single sign on* (SSO) yang mempermudah pelayanan kepada pengguna.

f. Intense

Aplikasi *intense* digunakan dalam memperkirakan nilai kinerja suatu organisasi dengan memberikan bukti-bukti dalam melaksanakan kinerja individu, dan melakukan diskusi terstruktur secara *online*. Prosedur untuk menjalankan aplikasi tersebut antara lain memonitoring kinerja, melakukan perancangan kinerja, dan mengevaluasi hasil kinerja.

g. E-LHKPN

Aplikasi berbasis web (*web based*) Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang datanya di input oleh PN secara otomatis tersimpan dalam server yang ada di KPK

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

h. LHK

Aplikasi yang digunakan untuk menyelesaikan dan mengirimkan Laporan Harta Kekayaan.

i. E-Filling

Aplikasi *E-Filling* pajak merupakan platform yang digunakan untuk pelaporan SPT pajak secara daring (*online*).

j. Whistleblowing System (WISE)

Program ini digunakan sebagai sarana pengaduan untuk mengungkapkan pelanggaran yang berada di lingkungan kementerian keuangan.

k. Kemenkeu Learning Center (KLC)

Kementerian Keuangan memberikan fasilitas pelatihan dan informasi berbasis *online* yang membahas terkait pengelolaan keuangan publik. Program ini dapat dibuka oleh masyarakat umum dan pegawai di lingkungan kementerian keuangan.

l. Pbn Open

Pbn Open adalah aplikasi yang digunakan oleh Ditjen Perbendaharaan untuk mengelola sumber daya manusia. Hanya pegawai Kementerian Keuangan yang dapat mengakses Pbn *open* menggunakan jaringan internal Kementerian Keuangan.

m. Training

Aplikasi *training* hampir sama dengan aplikasi *digital integrity assessment*, perbedaannya aplikasi *training* digunakan untuk menilai capaian kinerja setiap karyawan, sedangkan aplikasi DIA digunakan untuk menilai capaian kinerja semua karyawan dalam berkelompok.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Uraian Magang

Pelaksanaan magang dimulai tanggal 05 Februari 2024 yang bertempat di KPPN Klaten. Penulis mendapat persetujuan untuk melaksanakan magang pada Subbagian Umum, Seksi MSKI, Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, dan Seksi Vera. Dalam pelaksanaan magang penulis diarahkan oleh Kepala Bidang setiap divisi serta memberikan penjelasan mengenai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Penulis bergabung dengan peserta magang dari kampus lain serta SMK Pembimbing magang akan memberikan arahan dan jadwal terlebih dahulu terkait tugas yang akan dilaksanakan.

Subbagian Umum

1. Mengunggah Dokumen pada Aplikasi DIA dan Memindahkan Dokumen yang Sudah Terunggah ke dalam Aplikasi Sugeng Rawuh
2. Melakukan Input Capaian Kinerja Pegawai pada Aplikasi Sugeng Rawuh
3. Membuat Notula Kegiatan Bimbingan Mental, *Press Release* APBN, Sarasehan Enjang
4. Menyusun Laporan Keuangan UAKPA (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran) *Unaudited 2023*
5. Membuat Tabloid Performa LURIK (Lembar *Update* Realisasi Info Kinerja)

Seksi MSKI (Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal)

1. Menjaga Absensi Sosialisasi CMS BRI pada Seksi MSKI
2. Menjaga Absensi dan Membuat Materi Bimbingan Teknis Pelaporan Capaian Output dan Transaksi *Digipay* Satu

Seksi Pencairan Dana

1. Membuat Notula Gugus Kendali Mutu (GKM)
2. Mengarsip Surat Perintah Membayar dan Surat Setor Pajak (SSP) yang disampaikan oleh Satker

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

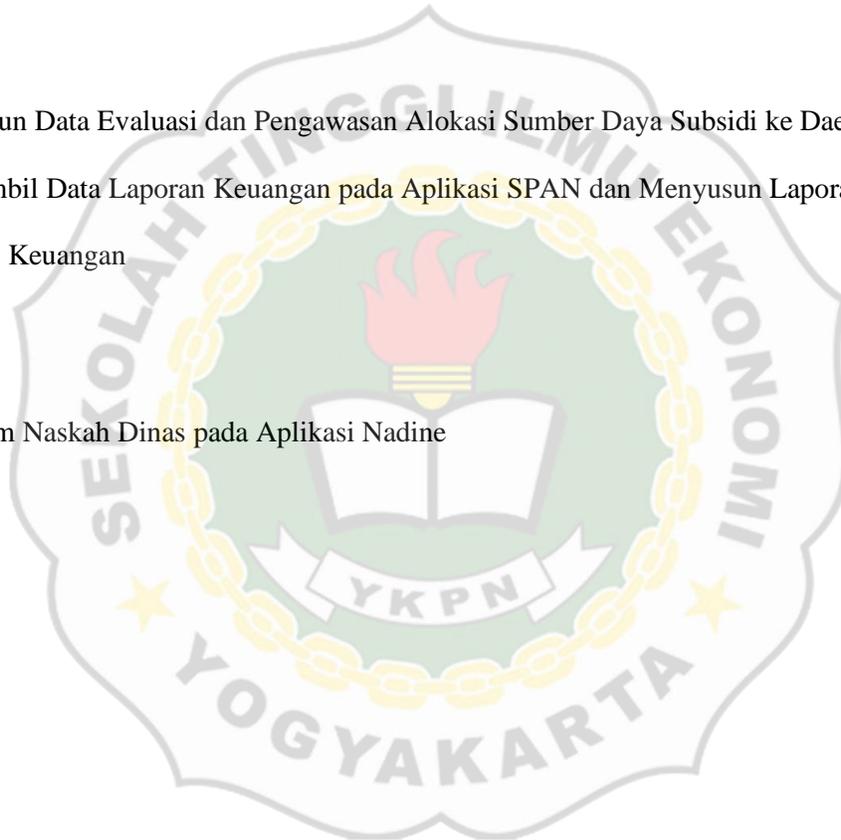
3. Melakukan Rekapitulasi Data Kontrak, Data *Supplier*, Daftar Validasi dan *Review* SP2D
4. Melakukan Rekapitulasi Surat Keterangan Penghentian Pembayaran
5. Melakukan Verifikasi Data Pegawai melalui Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Satuan Kerja dengan Data dalam Aplikasi Gaji Terpusat
6. Membuat Rawdata IKU dan IPR

Seksi Bank

1. Menyusun Data Evaluasi dan Pengawasan Alokasi Sumber Daya Subsidi ke Daerah
2. Mengambil Data Laporan Keuangan pada Aplikasi SPAN dan Menyusun Laporan Analisa Laporan Keuangan

Receptionist

1. Merekam Naskah Dinas pada Aplikasi Nadine



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LANDASAN TEORI

Akuntansi Sektor Publik

Pengertian Akuntansi Sektor Publik

Siregar (2015) menyatakan bahwa Akuntansi Sektor Publik merupakan kegiatan pengukuran, pencatatan, pengikhtisaran yang dicapai pada peristiwa moneter dan transaksi bisnis publik. Pemerintah daerah dan pusat menjadi organisasi utama dalam akuntansi sektor publik. Akuntansi sektor publik sebagai tahap mengukur, mengidentifikasi, mencatat dan melaporkan semua kegiatan keuangan pemerintah daerah untuk membuat keputusan (Ratmono, 2015).

Pengertian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)

Anggaran pendapatan dan belanja negara adalah anggaran yang disiapkan negara sepanjang tahun sesuai dengan kebutuhan pemerintah. Hibah, Penerimaan Negara Bukan Pajak, dan Pajak merupakan dana anggaran yang diambil pemerintah untuk memenuhi kebutuhan rakyat. Didalam APBN terdapat catatan keuangan besar yang menjadi pegangan untuk merencanakan dan mengatur dana keluar dan dana masuk yang dikelola oleh Pemerintah Pusat.

Tahapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) :

Perjalanan pengelolaan APBN setiap tahunnya memiliki mekanisme yang sama dan teratur, kecuali dalam kondisi tertentu yang diatur dalam perundang-undangan. Dan, perjalanan ini berulang setiap tahunnya, sehingga disebut Siklus APBN (*Budget Cycle*).

1. Perencanaan dan Penganggaran APBN

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selama bulan Januari-Juli, arah dan konsep pokok kebijakan fiskal disiapkan melalui rangkaian rapat kerja dan sidang. Selain itu, data kebutuhan anggaran dari Kementerian/Lembaga dikumpulkan dalam dokumen Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL)

2. Pembahasan dan Penetapan APBN

Proses pembahasan hingga pengambilan keputusan berlangsung pada bulan Agustus-Desember. Mulai dari pemaparan pidato Presiden mengenai RUU APBN dan Nota fiskal saat Rapat Paripurna DPR. Acara ini biasanya berlangsung pada pertengahan pekan Agustus. Setelah RUU APBN dibahas Pemerintah dan DPR melalui rapat dan konferensi. Jika DPR menyetujui RUU APBN menjadi Undang-undang APBN dalam rapat paripurna, selanjutnya akan disiapkan rincian pelaksanaan APBN yang disebut dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

3. Pelaksanaan APBN

Anggaran tersebut boleh digunakan namun harus sesuai dengan aturan APBN untuk tahun anggaran yang berjalan dari Januari-Desember tahun anggaran. Pengeluaran anggaran selalu dicatat dan dilaporkan sepanjang tahun berjalan

4. Pelaporan dan Pencatatan APBN

Pelaporan belanja anggaran Kementerian/Lembaga dicatat dalam Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya dituangkan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP).

5. Pertanggungjawaban APBN

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Akuntabilitas penggunaan tercermin dalam Undang-undang akuntabilitas APBN yang dibahas dan disetujui pada pertengahan tahun. Seluruh rangkaian kegiatan dalam siklus APBN mencerminkan bahwa anggaran dikelola dengan penuh kehati-hatian, akuntabel dan transparan.

Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas

DPA dan Anggaran Kas biasanya disusun bersamaan. DPA dan Anggaran kas disusun oleh SKPD dan diotorisasi oleh PPKD selaku BUD. Berdasarkan Peraturan Daerah APBD dan Peraturan Kepala Daerah Penjabaran APBD, PPKD membuat Surat Pemberitahuan penyusunan DPA dan Anggaran Kas. Surat Pemberitahuan penyusunan DPA dan Anggaran Kas diserahkan kepada SKPD. SKPD menyusun DPA dan Anggaran Kas.

Alur Pencairan Dana

Siregar (2017) menyatakan bahwa SPP dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. SPP diserahkan kepada PA melalui PPK SKPD. Bendahara Pengeluaran membuat SPP dan dokumen pendukungnya. Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP dan dokumen pendukungnya kepada PA melalui PPK SKPD. Selanjutnya PPK SKPD membuat SPM dan diotorisasi oleh PA. SPM diterbitkan secara spesifik, yaitu terhadap jenis SPP yang diajukan. Apabila ditemukan bahwa SPP tidak sesuai dengan SPD dan DPA SKPD atau dokumen pendukungnya tidak lengkap, PPK SKPD dapat menolak SPP. Untuk itu, PPK SKPD membuat Surat Penolakan Penerbitan SPM dan diotorisasi oleh PA/KPA. Surat Penolakan Penerbitan SPM tersebut diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk perbaikan SPP. Kuasa BUN berhak mengeluarkan SP2D apabila SPP sudah memenuhi persyaratan. Kuasa Bun mencatat SP2D dan Nota Debit pencairan dana yang diterima bank pada Buku Kas Pengeluaran.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Transfer Ke Daerah (TKD)

Merupakan bagian dari kebijakan desentralisasi fiskal yang dapat mendorong pertumbuhan ekonomi daerah. Agar bisa memberi manfaat nyata ke masyarakat, APBN dapat disalurkan melalui Transfer ke Daerah Dana APBN yang ditransfer ke Daerah untuk mendukung sektor-sektor prioritas terus bertambah dari tahun ke tahun.

Dana Bagi Hasil (DBH)

DBH diberikan sesuai persentase pendapatan tertentu kepada daerah penghasil dan daerah lain non penghasil dalam satu wilayah. Besaran pagunya ditetapkan berdasarkan realisasi penerimaan satu tahun sebelumnya. Ada dua jenis yaitu DBH Pajak dan DBH Sumber Daya Kategori dalam DBH Pajak meliputi pajak bumi dan bangunan pajak penghasilan, dan cukai tembakau. DBH sumber daya mencakup minyak dan gas bumi, kehutanan, pertambangan, dan batu bara.

Dana desa

Dana desa disalurkan langsung ke desa untuk mendukung pendanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, hingga pemberdayaan masyarakat desa. Dana desa diarahkan untuk mendukung pemulihan ekonomi dan mempercepat pembangunan agar lebih adil dan merata yang dihitung berdasarkan kinerja desa, jumlah desa, jumlah penduduk, angka kemiskinan, luas wilayah, dan tingkat kesulitan geografis.

Dana Alokasi Umum

DAU ditetapkan untuk memperkecil kesenjangan antar daerah dalam mendanai keperluan daerah melayani publik. Besaran yang diterima tiap daerah disesuaikan dengan kebutuhan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

fiskal dan potensi pendapatan tiap daerah. Kinerja positif transfer ke daerah terus dilakukan dengan meningkatkan kualitas pelayanan publik di daerah, salah satunya melalui dialokasikannya DAU ke semua daerah. Tujuan kebijakan penggunaan DAU yang ditetapkan adalah peningkatan pelayanan publik daerah pada sektor seperti pekerjaan umum, Kesehatan, pendanaan kelurahan, penggajian formasi P3K. Proses penghitungan pemberian DAU berdasarkan harga satuan, tujuan pelayanan, kemampuan perpajakan serta memperhatikan kebutuhan pokok pemerintah daerah yang akan yang akan mempengaruhi perbaikan keadaan keuangan daeran dan merangsang pertumbuhan wilayah tersebut.

Dana Alokasi Khusus

Ada dua jenis, yaitu DAK fisik dan DAK nonfisik. DAK fisik melancarkan pengembangan infrastruktur di daerah sesuai prioritas nasional. Sementara DAK nonfisik digunakan untuk menunjang utilitas daerah. Misalnya saja di sektor pendidikan DAK fisik membangun gedung sekolah, sementara DAK Nonfisik mendukungnya lewat tunjangan prosesi guru dan bantuan operasional sekolah.

Sistem Informasi Akuntansi

Sistem merupakan suatu kumpulan yang saling berhubungan apabila kumpulan tersebut diintegrasikan menjadi suatu kumpulan bagian-bagian yang utuh (Benner, 2010). Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang tujuannya untuk memberikan informasi kepada manajer bisnis, meningkatkan informasi yang diperoleh sistem yang ada, meningkatkan pengendalian akuntansi, dan pengendalian internal serta membantu meningkatkan biaya akuntansi (Mulyadi, 2008).

Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. SIA dirancang untuk mengelola informasi keuangan secara efisien yang memungkinkan informasi keuangan dicatat, diproses, dan dilaporkan dengan cepat dan efisien.
2. SIA dirancang untuk memberikan informasi akurat dan tepat sehingga data yang diberikan dapat dipercaya dalam proses pengambilan keputusan.
3. Membantu dalam peningkatan kegiatan operasional supaya organisasi beroperasi lebih efisien sehingga meminimalisir kesalahan manusia.
4. Membantu mengamankan informasi keuangan melalui pengendalian yang sesuai.

Komponen Sistem Informasi Akuntansi

1. Mesin sebagai perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).
2. Manusia (*people*) merupakan seseorang yang mengoperasikan penggunaan mesin.
3. Data sebagai perantara manusia dengan mesin supaya dapat terjadi pengolahan data (Hanif, 2007).

Sistem Akuntansi Berbasis Komputer

Komputerisasi Akuntansi merupakan sistem dengan program aplikasi dimana komputer digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan dan mengolah transaksi keuangan yang dirancang dengan efektif, sehingga operator dapat dengan mudah melaksanakan pencatatan transaksi. Gambar dibawah memberikan penjelasan proses pengelolaan data, dimana data-data transaksi dikumpulkan. Ketika data tersebut sudah diperoleh, data diinput atau disimpan pada komputer untuk menghasilkan laporan keuangan dan kita mendapatkan informasi mengenai seluruh laporan keuangan.

Kearsipan

Pengertian Arsip

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Instansi/Perusahaan memiliki ruang penyimpanan yang perlu disimpan dan dikelola untuk keperluan jangka panjang atau pendek. Pengarsipan dilakukan supaya dokumen dapat ditemukan dengan cepat apabila diperlukan setiap hari. Arsip merupakan dokumen yang mampu memberikan informasi mengenai peristiwa dan pengelolaan organisasi berisi surat menyurat, informasi berupa bahan tertulis, peta, kertas, dan catatan yang dilengkapi surat, peraturan pemerintah. Hal ini diterima dan dilaksanakan oleh setiap institusi, baik negeri, swasta, besar atau kecil (Maulana, 1991).

Tujuan Pengelolaan Kearsipan

1. Sebagai wadah penyimpanan dokumen atau berkas penting dalam satu tempat, sehingga memudahkan menemukan dokumen saat perlu digunakan
2. Menjamin kerahasiaan dokumen-dokumen penting
3. Menjamin pelestarian dan devaluasi arsip secara layak.
4. Memilih, melestarikan, dan menyediakan arsip untuk penggunaan arsip dan informasi khususnya yang memiliki nilai guna permanen atau berkelanjutan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Analisis

Setiap pekerjaan pasti memiliki kendala, termasuk pekerjaan penulis. Selama melaksanakan aktivitas magang di KPPN Klaten, Penulis mengetahui tugas dan tanggungjawab pada lima seksi yang terdapat di KPPN Klaten. Selama magang, penulis menghadapi persoalan dalam menjalankan tugasnya dan memerlukan penyelesaian. Berikut permasalahan yang penulis hadapi:

- a. Server pada kantor pusat yang kurang mendukung

Penulis mengalami kendala dalam mengupload dokumen pada Aplikasi *Digital Integrity Assessment* (DIA), karena seringkali mengalami loading yang lama sehingga mengakibatkan dokumen yang akan berhasil terunggah harus mengunggah kembali. Penulis membutuhkan durasi lama yang disebabkan oleh server kantor pusat tidak mendukung dan tidak berfungsi dengan baik.

- b. Kurangnya wawasan mengenai aplikasi yang terdapat di KPPN Klaten

Pengoperasian aplikasi yang tidak pernah didengar menjadi kendala bagi Penulis karena harus mempelajari program tersebut. Contohnya, menjalankan program Gaji PNS Pusat (GPP) pada seksi Pencairan Dana, penulis diberikan tugas untuk memverifikasi informasi surat Keputusan penghentian pembayaran satker dengan data pada aplikasi Gaji terpusat.. Penulis diminta untuk melakukan penolakan atau penerimaan SKPP, Ketika penulis melakukan kesalahan dalam memilih pegawai akan menghubungi satker terkait meminta untuk mengunggah SKPP kembali. Hal ini akan memerlukan waktu yang lama dan diperlukan ketelitian. Selain itu, banyaknya menu yang ada di program gaji terpusat.

- c. Aplikasi yang sangat terjaga kerahasiaanya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pada saat penulis diberikan tugas yang menggunakan aplikasi, penulis mengalami kebingungan karena untuk dapat login dalam aplikasi tersebut memerlukan NIK/*username*/email/NIP dan *password* setiap pegawai yang memberikan tugas.

d. Mengarsip tanda bukti terima ADK SPM

Penulis membutuhkan waktu yang lama dalam mengarsip ADK SPM karena harus memilah dokumen yang sudah berstampel asli dan dokumen yang masih fotocopy. Dokumen yang asli tersebut yang nantinya akan di scan lalu di pindahkan ke ruang arsip. Sedangkan, dokumen yang masih foto *copy* dimasukkan ke dalam map biru dan jika ada SPM yang sudah asli, dokumen tersebut akan diganti dengan SPM yang asli.

e. Menginput daftar *supplier*, daftar kontrak, dan daftar penolakan SPM menggunakan *Microsoft excel*

Perekapan dan penginputan daftar *supplier*, daftar kontrak, dan daftar penolakan SPM harus diurutkan terlebih dahulu sesuai tanggal, bulan, tahun, dan jam ketika dokumen tersebut diinput kedalam aplikasi SPAN. Daftar tersebut direkap dan diinput secara manual satu per satu menggunakan *Microsoft excel*. Hal tersebut membutuhkan waktu yang lama karena harus memperhatikan jam ketika dokumen tersebut diinput pada aplikasi SPAN.

f. Ketika penulis melaksanakan kegiatan magang di KPPN Klaten, bertemu dengan mahasiswa STIE YKP, UNY, dan dari SMK. Teman-teman magang yang tidak bisa bekerja sama dalam menjalankan tugas dan kurang aktif bertanya, membuat pegawai lebih sering memberikan pekerjaan-pekerjaan kepada penulis dibandingkan dengan mahasiswa lain yang pada akhirnya pekerjaan menjadi menumpuk.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- g. Pada saat melakukan pengarsipan dokumen, penulis menemukan pemalsuan tandatangan yang dilakukan oleh satuan kerja dalam penyampaian surat perintah membayar (SPM) yang mengakibatkan dokumen tersebut ditolak dan proses pencairan dana tidak dapat dilakukan.
- h. Aplikasi Sugeng Rawuh yang dapat diakses siapapun sehingga menimbulkan pengaruh *negatif* terhadap data penting yang dapat disalahgunakan.

Pembahasan

- a. Server pada kantor pusat yang tidak mendukung

Penyelesaian kendala yang dihadapi penulis yaitu dengan mengunggah kembali dokumen dan melakukan *refresh* pada Aplikasi Digital Integrity Assessment (DIA). Penulis juga mencoba mengganti jaringan dengan Wifi milik KPPN Klaten.

- b. Kurangnya wawasan mengenai aplikasi yang terdapat di KPPN Klaten

Solusi yang penulis lakukan yaitu harus aktif bertanya kepada pegawai tentang bagaimana mengoperasikan program yang ada dan melihat bagaimana pegawai mengopersikannya lalu mengaplikasikan program tersebut menggunakan komputer yang berada di KPPN Klaten. Apabila masih mengalami kebingungan, Penulis akan meminta dibimbing langsung

- c. Aplikasi yang sangat terjaga kerahasiaanya

Solusi untuk mengatasi kendala tersebut penulis bertanya kepada pegawai mengenai *username* dan *password*. Agar tidak terus bertanya dalam aktivitas *login*, penulis meminta izin kepada pegawai yang bersangkutan untuk mencatat *username* dan *password* pada ponsel milik pribadi, dan tidak akan menyebarluaskan kerahasiaan data pribadi pegawai.

- d. Melakukan pengarsipan terhadap surat perintah membayar

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Untuk mengatasi permasalahan tersebut Penulis memilah dokumen asli dan dokumen *fotocopy* terlebih dahulu, lalu mengurutkan sesuai dengan tanggal dan nama satuan kerja. Setelah itu dokumen yang masih berbentuk *fotocopy* dimasukkan kedalam map biru dan dijadikan satu kedalam *boxfile*. Penulis melakukan *scan* dokumen asli, lalu mengarsipkan di ruang arsip lantai 2 KPPN Klaten dibantu dengan siswa dari SMK agar segera cepat selesai.

e. Menginput daftar supplier, daftar kontrak, dan daftar penolakan SPM menggunakan Microsoft excel

Solusi dalam permasalahan ini penulis bekerja sama dengan salah satu *staff* seksi Pencairan Dana. *Staff* pencairan dana bekerja menginput terlebih dahulu pada aplikasi SPAN dan mengurutkan tanggal, bulan, tahun, dan jam ketika daftar tersebut diinput. Sedangkan penulis bekerja menginput daftar tersebut kedalam *Microsoft excel* dan mengarsip kedalam *boxfile*.

f. Penulis berusaha mendahulukan tugas yang paling penting dan membuat *timeline* agar tugas segera cepat selesai. Selain itu penulis juga meminta bantuan dan kesadaran dari teman-teman magang agar belajar bersama memahami pekerjaan yang diberikan oleh pegawai. Sehingga ketika magang, penulis dan mahasiswa lainnya sama-sama mendapatkan ilmu.

g. Penulis memberikan rekomendasi kepada Kepala Seksi Pencairan Dana untuk melakukan penandatanganan dokumen SPM menggunakan tandatangan elektronik supaya satuan kerja tidak dapat melakukan manipulasi data karena tindakan tersebut merupakan bentuk dari *fraud* yang dapat merugikan negara.

h. Sebaiknya untuk masuk pada aplikasi sugeng rawuh diberikan akses terbatas berupa *username* dan *password*, sehingga pegawai yang ingin masuk ke dalam aplikasi sugeng rawuh harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Endrayati, E. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi*. Semarang: Yayasan Prima Agus Teknik.
- Hendrianto, T. (2023). *CMS BRI*. Retrieved from [djpb.kemenkeu.go.id: https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/klaten/id/data-publikasi/berita-terbaru/2992-bimbingan-teknis-penggunaan-aplikasi-cms-bri.html](https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/klaten/id/data-publikasi/berita-terbaru/2992-bimbingan-teknis-penggunaan-aplikasi-cms-bri.html)
- Maulana. (1991). *Pengertian arsip dan kearsipan*. Retrieved from [blogspot.com: http://siti-ngudyati.blogspot.com/2017/12/pengertian-arsip-dan-kearsipan.html?m=1](http://siti-ngudyati.blogspot.com/2017/12/pengertian-arsip-dan-kearsipan.html?m=1)
- Mulyadi. (2008). *Pengertian Sistem Informasi Akuntansi*. Retrieved from [tirto.id: https://tirto.id/pengertian-sistem-informasi-akuntansi-menurut-para-ahli-fungsinya-gwfm](https://tirto.id/pengertian-sistem-informasi-akuntansi-menurut-para-ahli-fungsinya-gwfm)
- RI, D. (2022). *Sejarah KPPN Klaten*. Retrieved from <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/klaten/id/profil/sejarah.html>
- Siregar, B. (2015). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Siregar, B. (2017). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: STIE YKPN.