

**AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA BENDAHARA
PENGELUARAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA**

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Hafidah Miftahul Aisya

1121 31832

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

2024

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA BENDAHARA PENGELUARAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

HAFIDAH MIFTAHUL AISYA

Nomor Induk Mahasiswa: 112131832

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Senin tanggal 6 Januari 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.),

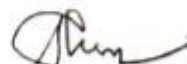
Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Rusman Wahyu Anggoro, Dr., MSA., Ak., CA.

Penguji



Deden Iwan Kusuma, Drs., M.Si., Ak.

Yogyakarta, 14 Januari 2025
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta



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

ABSTRAK

Laporan magang yang berjudul “Akuntansi Pengeluaran Kas di Bendahara Pengeluaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta” ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana. Kegiatan ini dilaksanakan selama 3 bulan dimulai dari tanggal 9 September sampai dengan 6 Desember 2024 di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta, Jl. Kenari No.56, Muja Muju, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165. Penulis ditempatkan di sekretariat pada bidang keuangan membantu Bendahara Pengeluaran.

Selama magang, penulis membantu beberapa kegiatan seperti pencatatan BPK/SPJ ke dalam BKU, menginput melalui sistem SIPD dan SIPKD, Menyusun rekapitulasi transaksi harian pajak, dan lain sebagainya. Penulis juga meningkatkan keahlian komunikasi, keterampilan menggunakan *microsoft*, dan menambah wawasan baru mengenai lingkungan kerja secara nyata yang berbeda dari teori yang didapatkan selama perkuliahan. Dalam melaksanakan kegiatan magang, banyak kendala yang dialami oleh penulis, namun beberapa solusi dapat diberikan untuk mengatasi hal tersebut. Penulis berharap kegiatan magang ini menjadi pengalaman yang berguna untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja di masa depan.

Kata Kunci: Magang, DPMPTSP, Bendahara Pengeluaran

ABSTRACT

The internship report entitled “Accounting for Cash Expenditure at the Expenditure Treasurer of Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta” was submitted as one of the requirements to obtain a bachelor’s degree. This activity was carried out for 3 months starting from September 9 to December 6, 2024 at Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta, Kenari Street 56, Muja Muju, Umbulharjo District, Yogyakarta City, Special Region of Yogyakarta 55165. The author was placed in the secretariat in the field of finance assisting the Treasurer of Expenditure.

During the internship, the author assisted with several activities such as recording BPK/SPJ into BKU, inputting through the SIPD and SIPKD systems, compiling tax daily transaction recapitulation, and so on. The author also improved communication skills, skills in using Microsoft, and added new insights about the real work environment that was different from the theory obtained during the lecture. In carrying out internship activities, there are many obstacles experienced by the author, but several solutions can be provided to overcome this. The author hopes that this internship activity will be a useful experience to prepare for the world of work in the future.

Keywords: Internship, DPMPTSP, Expenditure Treasurer

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan bisnis, teknologi, dan ekonomi global, tenaga ahli yang memiliki keterampilan dan pemahaman dalam bidang akuntansi terus dibutuhkan. STIE YKPN Yogyakarta ikut andil dalam menciptakan lulusan yang dibekali dengan ilmu pengetahuan, kemampuan interpersonal, dan keterampilan teknologi yang didukung dengan sertifikasi dan uji kompetensi.

Magang atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan dalam bentuk bekerja secara langsung di dunia kerja yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa. Melalui kegiatan magang, mahasiswa diharapkan dapat memahami dan menerapkan pengetahuan teoritis yang telah diperoleh ke dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah salah satu instansi pemerintah yang berperan dalam mendukung Walikota dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu. Penulis memutuskan mengambil tugas akhir magang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta karena kegiatan magang ini sebagai sarana bagi penulis untuk memperdalam ilmu sesuai minat dan bidang penulis, serta mengembangkan keterampilan dan mempraktikkannya secara langsung di dunia kerja.

Tujuan

Pelaksanaan magang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta memiliki beberapa tujuan sebagai berikut:

1. Sebagai syarat kelulusan untuk memperoleh gelar sarjana
2. Mengetahui dan memahami bagaimana proses pengeluaran kas
3. Mengetahui dan memahami catatan akuntansi yang digunakan
4. Mempelajari keterlibatan teknologi pada pencatatan proses akuntansi
5. Mengidentifikasi tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan akuntansi di instansi pemerintahan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Profil Organisasi

Sejarah

DPMPTSP berawal dari terbentuknya Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap (UPTSA) yang didirikan untuk mempermudah proses perizinan yang sebelumnya dianggap rumit, memerlukan waktu yang lama, dan tidak efisien. Karena fungsinya hanya sebagai kantor administrasi, proses perizinannya tetap dikelola oleh OPD terkait, sehingga masih memakan waktu lama.

Pemerintah akhirnya membuat perbaikan dengan menetapkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2005 untuk memperbaiki layanan perizinan agar lebih efisien. Pada tahun 2017, Dinas Perizinan berubah menjadi Dinas Penanaman Modal dan Perizinan (DPMP). Pada tahun 2020, dikeluarkan Peraturan Daerah (Perda) Nomor 4 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta. Hal ini menyebabkan DPMP berubah menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta. Perubahan ini semakin dipertegas dengan Peraturan Walikota No. 114 Tahun 2020. Mulai Januari 2021, DPMP resmi berubah menjadi DPMPTSP.

Gambaran Umum

Dinas yang berlokasi di Jl. Kenari No.56, Muja Muju, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165 merupakan instansi pemerintah yang berperan dalam membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu. Dalam halnya peningkatan investasi berkaitan dengan penanaman modal, beberapa kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yaitu dengan mengadakan sosialisasi, promosi, pelayanan MPP yang dibuat nyaman dan mudah. Selain itu, DPMPTSP juga bertanggungjawab atas penyelenggaraan layanan administrasi dalam bidang perizinan yang lebih mudah dan cepat, termasuk perizinan usaha dan non-perizinan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 Kepala Dinas membawahi empat bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Berikut ini struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta yang terdiri atas:

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian (UMPEG)
 - b. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan (PEP)
 - c. Subbagian Keuangan
- 3) Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal I
- 4) Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal II
- 5) Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu I
- 6) Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu II

Dalam pelaksanaan magang, penulis ditempatkan di Sekretariat pada Bidang keuangan. Anggaran yang sebelumnya telah dibuat oleh bidang PEP, kemudian direalisasikan oleh bidang keuangan. Bendahara Pengeluaran bertugas menjalankan rencana kerja, baik itu kegiatan rapat, pembelian, dan lain sebagainya. Seluruh rencana kerja tersebut dibelanjakan, kemudian dipertanggungjawabkan melalui dokumen SPJ/BPK. SPJ yang sudah lengkap kemudian dikembalikan kepada petugas urusan untuk disimpan sebagai naskah pertanggungjawaban ketika ada pemeriksaan atau audit.

Aktivitas Magang

Pelaksanaan magang dimulai dari tanggal 9 September 2024 sampai dengan 6 Desember 2024 bertempat di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta. Kegiatannya dilakukan selama 5 hari kerja, dengan jam kerja yang dimulai setiap:

- a. Senin-Kamis : 07.30-15.30
- b. Jumat : 07.30-14.30

Aktivitas magang penulis di sekretariat dinas pada bidang keuangan, yaitu membantu Bendahara Pengeluaran dalam:

1. Melakukan Pencatatan Nomor Bukti Pengeluaran Kas

Bukti Pengeluaran Kas (BPK) adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran kas dinas atas pelaksanaan anggaran. Penulis diminta untuk membuat Nomor Bukti Pengeluaran Kas (BPK). Jika transaksi merupakan transaksi pengeluaran kas tanpa pajak, maka penulis hanya akan membuat satu nomor BPK untuk mencatat transaksi tersebut. Namun, jika transaksi pengeluaran kas yang dikenakan pajak, penulis akan membuat dua nomor BPK. Satu nomor untuk mencatat transaksi pengeluaran kas dan satu nomor untuk pencatatan pajak.

2. Pembukuan BPK ke dalam Buku Kas Umum

Setiap transaksi yang terjadi dan telah dibuat BPK nya, penulis akan membantu membukukan BPK tersebut sesuai nomornya ke dalam BKU. Pada kolom transaksi, informasi yang dicatat meliputi uraian pembayaran yang menjelaskan transaksi belanja yang dilakukan. Selain itu, Kode rekening dan identitas rekanan juga dicatat pada kolom transaksi. Nominal pada BPK dicatat pada kolom kredit, dan saldo diisi dengan keterangan transfer kepada Petugas Urusan. Jika transaksi merupakan pengeluaran kas disertai pajak, maka kolom transaksi pada nomor BPK pajak yang sesuai diisi dengan uraian pajaknya, baik itu PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh 25 atau PPh 4 (2). Kemudian, nominalnya diisi sesuai dengan nominal pajak yang tertera pada BPK.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Input BKU ke SIPKD

Setelah melakukan transfer, Bendahara Pengeluaran akan memverifikasi dengan menginput BKU ke SIPKD. SIPKD adalah sistem yang digunakan oleh pemerintah daerah khususnya wilayah Kota Yogyakarta untuk membantu pengelolaan keuangan daerah. Penulis membantu menginput BKU ini ke sipd.jogjakota.go.id melalui akun milik Bendahara Pengeluaran. Untuk mengakses web ini, hanya bisa menggunakan *internet explorer* di komputer milik dinas dan menggunakan jaringan yang berada di area Pemerintah Kota Yogyakarta. Dalam proses ini, penulis menginput nomor BKU, tanggal BKU, jenis bukti baik itu BPK dan Pajaknya, serta keterangan yang terisi otomatis sesuai transaksi yang terjadi di Buku Kas Umum manual.

4. Mencetak bukti transfer melalui *Website* CMS BPD DIY

Cash Management System (CMS) adalah layanan perbankan yang dirancang bagi nasabah instansi atau korporasi (non perorangan). Seluruh transaksi yang terjadi dilengkapi dengan bukti transfer pada SPJ nya agar dapat dipertanggungjawabkan saat pemeriksaan atau audit. Penulis mencetak bukti transaksi dengan mencocokkan rekanan pada Surat Perintah Pemindahbukuan yang tertera pada SPJ dengan rekanan pada *website* CMS BPD DIY. Selain bukti CMS, penulis juga mencetak NTPN untuk SPJ yang berkaitan Pajak.

5. Memeriksa kelengkapan SPJ dan melakukan pemisahan cetakan kode *billing* dan NTPN

Penulis membantu memeriksa kelengkapan dokumen BPK untuk memastikan setiap komponen sudah ada dan sesuai. Penulis ditugaskan untuk memisahkan satu cetakan kode *billing* dan satu cetakan NTPN untuk dilampirkan dalam dokumen SPJ yang akan diarsipkan. Salinan cetakan yang lain kemudian dipisahkan untuk digunakan dalam proses Rekapitulasi Transaksi Harian Pajak. SPJ yang sudah lengkap kemudian akan diambil kembali oleh Petugas Urusan tiap bidang untuk diarsipkan.

6. Menyusun Rekapitulasi Transaksi Harian Pajak

Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) adalah proses penginputan bukti setor pajak yang telah dibayarkan. Setiap bulan, bendahara membuat RTH untuk diserahkan ke BPKAD. Setelah itu, BPKAD akan melaporkan data tersebut ke KPP. RTH ini disusun setiap hari ketika ada transaksi yang melibatkan pajak dengan bantuan *Microsoft Excel*. Penulis diminta untuk mengisi beberapa data seperti nilai belanja, no BPK, kode rekening, kode akun, jenis pajak, nominal pajak, NPWP beserta nama rekanan, NTPN dan *ID Billing*, serta tanggal setor yang terdapat pada cetakan kode *billing*, NTPN dan BKU.

7. Input Data Realisasi ETPD

Data realisasi ETPD (Elektronifikasi Transaksi Pemerintah Daerah) merupakan informasi penerimaan dan pengeluaran transaksi pemerintah daerah dalam menerapkan sistem elektronik. Hal ini bertujuan untuk menggantikan transaksi manual dengan sistem digital untuk meningkatkan transparansi dan efisiensi pengelolaan keuangan daerah. Penulis diminta membantu menginput data realisasi ETPD bulan Agustus ke *spreadsheet*. Penulis menginput realisasi belanja dan total anggaran akun-akun terkait pada SKPD DPMPTSP sesuai dengan LRA bulan terkait.

8. Mengarsip BPK ke Data Penyimpanan 2024

Setelah Bukti Pengeluaran Kas (BPK) beserta lampirannya diperiksa dan sudah lengkap, langkah berikutnya adalah menyimpan dokumen-dokumen tersebut sebagai arsip. Dalam hal ini, penulis membantu mengarsipkan bukti pengeluaran kas yang terjadi di bidang keuangan. Penulis memisahkan dokumen SPJ rapat dan SPJ bahan cetak. Dokumen-dokumen tersebut *discan* dan kemudian di *upload* ke *drive* penyimpanan 2024. Setiap dokumen yang *discan* diberi nama sesuai kegiatan yang ada pada SPJ tersebut beserta tanggal untuk memudahkan pencarian.

9. Melakukan check kelengkapan bukti transfer pada BPK (Bahan tanggapan pemeriksaan)

Dalam hal persiapan bahan tanggapan pemeriksaan, arsip fisik dokumen BPK harus di periksa kelengkapan komponen lampirannya. Salah satu komponen yang harus diperiksa keberadaannya adalah bukti pendukung berupa bukti transfer CMS BPD DIY. Jika dalam dokumen BPK terdapat transaksi yang belum dilampirkan bukti transfer CMS, maka dokumen tersebut harus dilengkapi dengan rekening koran yang menunjukkan aliran dana tersebut. Rekening koran ini harus sesuai dengan nomor BPK dan nominal transaksi yang tertera dalam dokumen.

10. Input pajak dan pelaporan SPT Masa melalui e-Bupot DJP

Menurut Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (2023) Menu e-Bupot yang terdapat di halaman web DJP Online milik Direktorat Jenderal Pajak ini merupakan menu yang digunakan untuk membuat bukti pemotongan PPh 21/26 instansi pemerintah dan bukti pemotongan/pemungutan unifikasi instansi pemerintah, serta mengisi, dan menyampaikan SPT 21/26 instansi pemerintah dan SPT unifikasi instansi Pemerintah. Dalam sistem unifikasi perpajakan ini, pembuatan bukti pemotongan atau pemungutan dan pelaporan SPT Masa PPh untuk berbagai jenis PPh dilakukan dalam satu sistem yang sama. Bukti potong yang dibuat akan langsung tervalidasi dan dapat langsung diterbitkan karena terhubung dengan sistem DJP. Selain itu, data bukti potong yang diterbitkan, otomatis menjadi data *prepopulated* yang akan muncul di SPT Tahunan penerima bukti potong PPh. Jenis-jenis PPh Unifikasi tersebut antara lain:

- a) PPh Pasal 4 ayat (2)
- b) PPh Pasal 15
- c) PPh Pasal 22
- d) PPh Pasal 23
- e) PPh Pasal 26.

Dalam pelaksanaan tugas ini, penulis diminta untuk menginput dan melaporkan PPh Unifikasi Pasal 4 ayat (2), 15, 22, dan 23 melalui *website DJP Online*.

11. Mencetak NPD dan Membuat TBP

SIPD merupakan singkatan dari Sistem Informasi Pemerintahan Daerah. Aplikasi ini adalah aplikasi milik pemerintah daerah yang digunakan untuk mengelola berbagai informasi terkait pembangunan, keuangan dan informasi pemerintahan daerah lainnya yang terintegrasi, yang dirancang oleh Kementerian Dalam Negeri untuk mendukung penyelenggaraan pembangunan daerah. Penulis diberikan tugas untuk mencetak Nota Pencairan Dana (NPD) yang telah dibuat sebelumnya. NPD ini digunakan sebagai permintaan pencairan dana yang akan diajukan kepada Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk persetujuan.

Dalam kegiatan ini penulis diminta untuk mencetak Nota Pencairan Dana melalui web SIPD Kemendagri. Penulis juga diberi tugas untuk membuat sekaligus mencetak Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Selain membuat TBP serta mencetak NPD dan TBP, Penulis juga diminta untuk mencocokkan nomor NPD dan TBP. Penulis memastikan kode rekening, tanggal, no BKU, dan nominal sudah benar agar tidak terjadi kesalahan input transaksi.

12. Menyetujui, Memvalidasi, dan Melakukan Pembatalan Validasi di SIPD

Nota Pencairan Dana (NPD) yang telah diinput belum sepenuhnya selesai diproses. NPD masih memerlukan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA) dan validasi dari Bendahara Pengeluaran. Pada kegiatan ini penulis diberikan tugas untuk membantu memverifikasi dan memvalidasi NPD. Untuk menyetujui Nota Pencairan Dana (NPD) penulis harus login ke *Website* SIPD Kemendagri menggunakan akun Pengguna Anggaran (PA). Berbeda dengan persetujuan, untuk melakukan validasi, penulis harus login ke website SIPD Kemendagri menggunakan akun Bendahara Pengeluaran (BP). Selain memvalidasi, penulis juga diminta untuk membatalkan validasi beberapa NPD. Pada saat mengisikan tanggal, langkah yang diambil adalah memilih “Tolak” untuk membatalkan validasi.

13. Input NTPN dan *ID Billing* ke SIPD Jogjakota

Seperti halnya dalam menginput BKU ke SIPKD sebelumnya. Untuk mengakses sipd.jogjakota.go.id melalui akun milik Bendahara Pengeluaran hanya bisa menggunakan *internet explorer* di komputer milik dinas dan menggunakan jaringan yang berada di area Pemerintah Kota Yogyakarta. Hal ini untuk menjaga keamanan dan batasan akses untuk melindungi data keuangan penyalahgunaan pihak luar. Dalam proses ini, penulis diminta untuk menginput NTPN dan *ID Billing* dengan menggunakan BPK/SPJ sebagai acuan pengisiannya. *ID Billing* dan NTPN ini berbeda setiap transaksinya, oleh karena itu, penulis harus teliti dalam mengisi *ID Billing* dan NTPN agar tidak terjadi kekeliruan.

14. Input Presensi Rapat di JSS

Salah satu kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh Dinas adalah mengadakan rapat. Penulis membantu bendahara pengeluaran menyiapkan kebutuhan rapat seperti presensi, dokumentasi, dan kebutuhan peralatan lainnya. Dalam kegiatan ini, Penulis diminta untuk menginput daftar kehadiran di *website* atau aplikasi JSS milik Bendahara Pengeluaran berdasarkan daftar kehadiran manual yang telah penulis siapkan sebelumnya. *Jogja Smart Service* (JSS) merupakan platform virtual milik Pemerintah Kota Yogyakarta, yang digunakan untuk memberikan layanan kepada seluruh masyarakat Yogyakarta. Untuk menginput kehadiran, pilih menu Daftar Rapat yang ada di JSS. Klik “Detail”, lalu pilih “Presensi”. Kemudian isikan seluruh nama sesuai daftar manual.

LANDASAN TEORI

Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi merupakan proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan seperti, investor, kreditur, manajemen dan pihak-pihak lainnya. Akuntansi digunakan oleh berbagai jenis organisasi baik itu sektor swasta maupun sektor publik. Sektor swasta beroperasi untuk mencari keuntungan. Sektor publik adalah sektor yang mengelola dana masyarakat dan tidak sepenuhnya mencari keuntungan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Menurut Siregar (2021), Akuntansi sektor publik adalah aktivitas akuntansi yang berkaitan dengan pencatatan kejadian dan transaksi keuangan di sektor publik, yang utamanya terjadi di pemerintahan, baik pada tingkat pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Menurut PPM School of Management (2023), Akuntansi sektor publik memiliki peran penting untuk:

1. Meningkatkan Transparansi
2. Menyediakan Informasi Keuangan yang Akurat
3. Mengukur Kinerja Pemerintah

Laporan keuangan akuntansi sektor publik digunakan oleh berbagai pihak, baik pihak internal maupun eksternal. Pihak-pihak tersebut, diantaranya:

1. Pemerintah
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)
3. Masyarakat
4. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
5. Investor dan kreditur

Pelaksanaan akuntansi sektor publik, khususnya di lingkup dinas, dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran. Dalam buku Siregar (2021), Bendahara Pengeluaran adalah “orang yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata usahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD”. Tugas Bendahara Pengeluaran meliputi pengelolaan dan pencatatan semua transaksi pengeluaran, serta memastikan bahwa setiap pengeluaran dilakukan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

Akuntansi Pengeluaran Kas

Dalam konteks pemerintahan, pengeluaran kas merupakan berkurangnya kas untuk keperluan kegiatan operasional, belanja modal, dan lain sebagainya sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Basis akuntansi yang digunakan dalam pencatatan akuntansi sektor publik yaitu basis kas, basis akrual, dan basis kas menuju akrual.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Menurut Afandi (2023), Basis kas terjadi ketika transaksi dan peristiwa lainnya diakui pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan. Sebaliknya, Basis AkruaI merupakan basis yang mengakui transaksi dan peristiwa lainnya ketika transaksi tersebut terjadi. Selain basis kas dan basis akruaI, terdapat pula basis kas menuju akruaI, yaitu pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran menggunakan basis kas, sementara pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam Neraca dilakukan dengan basis akruaI (Maryati et al., 2015).

3.1 Belanja

Akuntansi Pemerintahan menggunakan akun belanja dan beban. Dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Kebijakan Akuntansi Dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, menjelaskan pengertian Belanja merupakan “semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah”. Sedangkan Beban adalah “penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban”.

Belanja diukur dan diakui menggunakan basis kas. Sedangkan, beban diukur dan diakui dengan basis akruaI. Akun belanja disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA). “Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan” (Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, 2021). Sementara itu, akun beban disajikan dalam Laporan Operasional (LO). “Laporan Operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan” (Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, 2021).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Akun-akun belanja yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menurut Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (2024) dikelompokkan ke dalam beberapa kelompok akun belanja daerah. Dalam Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, Belanja Daerah adalah “semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan”. Belanja daerah terdiri dari belanja operasi dan belanja modal. Dalam belanja operasi terdapat kelompok akun belanja pegawai dan belanja barang dan jasa.

Belanja barang dan jasa terdiri dari kelompok akun belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, dan belanja perjalanan dinas. Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran yang digunakan untuk memperoleh aset tetap dan aset lainnya yang memberikan manfaat melebihi satu periode akuntansi (BPKK Banda Aceh, 2021).

Dalam pelaksanaan belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran ini, Menurut Agustin et al. (2023) beberapa dokumen yang digunakan adalah:

1. Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Menurut Siregar (2021) SPP terdiri dari 4 jenis yaitu SPP UP (Uang Persediaan), SPP GU (Ganti Uang), SPP TU (Tambahan Uang Persediaan), SPP LS (Langsung)

3. Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Adapun prosedur pengeluaran kas atau pelaksanaan belanja adalah sebagai berikut:

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
5. Pembelanjaan Dana
6. Penerbitan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

1. Pencatatan Bukti Pengeluaran Kas yang Masih Manual ke dalam BKU

Pencatatan ke dalam BKU secara manual ini akan berdampak pada keefektifan pekerjaan lainnya. Buku BKU ini hanya ada satu, jika BKU sedang digunakan oleh penulis untuk mencatat BPK, pekerjaan bidang keuangan lainnya akan terhambat. Tentu pencatatan manual atau tulisan ini memakan waktu yang lama. BKU ini tidak hanya digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas saja, tetapi juga digunakan oleh bendahara pengeluaran untuk diinput ke dalam SIPD Jogjakota. Selain itu, pegawai bidang keuangan lainnya juga menggunakan BKU ini untuk verifikasi transaksi dan kegiatan lainnya. Oleh karena itu, pekerjaan ini bisa tertunda karena penggunaan BKU yang bergantian.

2. Sistem SIPD Kemendagri yang Sering *Error*

Pemerintah kota menggunakan dua sistem yang berbeda untuk pengelolaan keuangannya, yaitu SIPD Jogjakota dan SIPD RI/KEMENDAGRI. SIPD Kemendagri ini merupakan sistem yang digunakan oleh seluruh provinsi, Kabupaten/Kota di Indonesia. Karena penggunaannya di seluruh Indonesia, sistem ini sering mengalami kendala atau *error*. Akibat kendala ini, tentu pekerjaan yang ada menjadi tertunda. Seluruh kegiatan pelaporan dan kegiatan lain yang perlu menggunakan SIPD Kemendagri menjadi terhambat.

3. Fasilitas Komputer yang Terbatas bagi Mahasiswa Magang

Fasilitas komputer yang disediakan oleh Dinas cukup untuk pegawai-pegawainya dan 2 orang mahasiswa magang. Sedangkan di sekretariat ini terdapat 3-4 mahasiswa magang. Meskipun penulis setiap hari membawa laptop, namun hampir semua kegiatan penulis tidak dapat dikerjakan melalui laptop pribadi penulis.

Seperti contoh, dalam menyusun RTH Pajak dan input BKU ke SIPKD atau SIPD Jogjakota. Karena terbatasnya fasilitas ini, tentu pekerjaan penulis menjadi terhambat. Penulis perlu mencari komputer yang sedang tidak dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Kurangnya Bimbingan dari Pemberi Tugas Termasuk Penggunaan Istilah yang Belum Dipahami Penulis

Adakalanya, penulis langsung diberikan tugas tanpa penjelasan terlebih dahulu mengenai gambaran umum pekerjaan. Hal ini membuat penulis merasa kebingungan dan kurang memahami fungsi kegiatan dan alur pekerjaan yang diberikan. Tidak hanya itu, penggunaan istilah-istilah yang belum terbiasa didengar oleh penulis juga membuat penulis awalnya merasa kebingungan. Banyak dokumen-dokumen yang diberi nama menggunakan singkatan yang membingungkan penulis, seperti TBP, NPD, BKU dan istilah lainnya.

5. Tugas-Tugas yang Begitu Padat

Kegiatan di bidang keuangan lebih padat dari bidang-bidang lain yang ada di sekretariat DPMPTSP Kota Yogyakarta. Hal ini karena bidang keuangan mengelola keuangan termasuk transaksi yang terjadi setiap hari. Penulis sering kali melakukan pekerjaan yang begitu banyak setiap harinya. Karena mahasiswa magang di bidang keuangan hanya ada satu, sebagian besar tugas mahasiswa magang dilimpahkan semua kepada penulis. Terkadang, saat penulis sedang menyelesaikan pekerjaan, penulis juga sudah diberikan pekerjaan lainnya. Hal ini membuat penulis sering kali tidak fokus dan terburu-buru mengerjakan pekerjaan.

Pembahasan

1. Pencatatan Bukti Pengeluaran Kas yang Masih Manual Ke dalam BKU

Penulis segera mencatat langsung setiap SPJ/BPK dari petur yang sudah selesai diproses. Hal ini dianggap lebih efisien daripada menunggu SPJ/BPK terkumpul semua terlebih dahulu baru dicatat ke BKU. Pegawai lain yang membutuhkan BKU juga tidak perlu menunggu terlalu lama pencatatan SPJ/BPK. Pencatatan BKU secara manual dapat diubah dari yang semula tulis tangan menjadi sistem komputerisasi. Pencatatan BPK ke BKU dapat dilakukan dengan bantuan *microsoft excel* atau *microsoft access*. Penerapan sistem komputerisasi ini, dapat menghemat penggunaan kertas dan melindungi kertas dari kerusakan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Sistem SIPD Kemendagri yang Sering *Error*

Karena kendala ini berada di sistem pusat, para pegawai dinas dan penulis, sebagai pengguna sistem, tidak bisa berbuat apapun untuk memperbaiki sistem selain menunggu sistem ini bisa diakses lagi. Biasanya sistem ini hanya terkendala ketika jam kerja, dan jam-jam yang kemungkinan orang-orang mengakses sistem ini secara bersamaan. Oleh karena itu, penulis mencoba memecahkan masalah dengan cara mengakses sistem ketika jam istirahat, untuk menghindari sistem *error*. Bahkan, tidak sedikit pula pegawai yang membawa pekerjaannya yang berhubungan dengan SIPD Kemendagri ini kerumah agar bisa mengakses sistem saat tidak ramai pengguna.

3. Fasilitas Komputer yang Terbatas bagi Mahasiswa Magang

Untuk mengatasi kendala ini, penulis biasanya bergantian komputer dengan mahasiswa magang lain yang berbeda bidang dengan penulis atau menggunakan komputer milik pegawai. Jika ada pekerjaan yang menggunakan sistem yang bisa dikerjakan melalui laptop, penulis akan menyelesaikan pekerjaan tersebut melalui laptop. Kemudian, untuk cetak dokumen dilakukan melalui komputer dinas.

4. Kurangnya Bimbingan dari Pemberi Tugas Termasuk Penggunaan Istilah yang Belum Dipahami Penulis

Untuk mengatasi hal ini, penulis akan inisiatif bertanya kepada pemberi tugas tentang gambaran umum, dan untuk memastikan tugas yang dikerjakan sudah benar. Selain itu, penggunaan istilah-istilah pada dokumen, juga sering membingungkan penulis karena penulis tidak terbiasa mendengar istilah tersebut. Penulis akan mencari tahu di internet dan bertanya kepada pemberi tugas atau mahasiswa magang lain yang sudah lebih dulu mengetahui.

5. Tugas-Tugas yang Begitu Padat

Untuk mengatasi hal ini, penulis akan memprioritaskan tugas yang harus segera diselesaikan terlebih dahulu. Terkadang, penulis dan bendahara pengeluaran juga berangkat lebih pagi dari biasanya, untuk menyelesaikan pekerjaan yang harus segera diselesaikan. Hal ini dirasa lebih baik daripada harus bekerja lembur.

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Berikut beberapa hal yang dapat disimpulkan oleh penulis selama kegiatan magang:

1. DPMPTSP merupakan instansi pemerintah yang berperan dalam membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu. Beberapa kegiatan yang dilakukan adalah dengan mengadakan sosialisasi, promosi, pelayanan MPP yang dibuat nyaman dan mudah. Penulis melaksanakan magang di DPMPTSP Kota Yogyakarta pada bidang keuangan, membantu Bendahara Pengeluaran.
2. Selama melaksanakan magang, penulis mengetahui proses pengeluaran kas yang dilakukan di dinas, khususnya pengelolaan SPJ yang dimulai dari pembuatan SPJ/BPK, pencatatan kedalam BKU, transfer, pembuatan NPD, verifikasi dan validasi, hingga pembuatan TBP.
3. Pencatatan akuntansi dilakukan secara manual dan sistem. Untuk pencatatan melalui sistem, Pemerintah Kota menggunakan dua sistem yang berbeda. Di tingkat nasional, DPMPTSP menggunakan SIPD RI/Kemendagri. Sedangkan di tingkat pemerintah kota menggunakan SIPKD Jogjakota. Pencatatan manual juga masih digunakan di DPMPTSP Kota Yogyakarta. Pencatatan manual ini biasa digunakan pada Buku Kas Umum (BKU).
4. Penggunaan sistem akuntansi seperti SIPD RI dan SIPD Jogjakota meningkatkan efisiensi pekerjaan, karena proses akuntansi dan pelaporan langsung dilakukan melalui sistem sehingga laporan keuangan yang dihasilkan lebih akurat, transparan, dan tepat waktu. Meskipun masih terdapat proses pencatatan secara manual, namun beberapa kegiatan yang dilakukan di Dinas ini sebagian besar sudah menggunakan sistem operasi seperti penggunaan *microsoft excel*, *microsoft word*, dan lain sebagainya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis menghadapi berbagai tantangan. Seluruh tantangan-tantangan yang dihadapi penulis, dapat diselesaikan melalui berbagai solusi yang telah penulis jelaskan di pembahasan sebelumnya.

Rekomendasi

Bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta

- 1) Pencatatan BPK/SPJ yang semula dilakukan secara manual dapat diubah dengan *microsoft excel* atau *microsoft access* agar lebih efektif dan efisien.
- 2) DPMPTSP diharapkan memberikan bimbingan awal dan pegawai yang memberikan tugas kepada mahasiswa magang sebaiknya menjelaskan mengenai gambaran umum pekerjaan yang dilakukan.
- 3) Pegawai diharapkan memberikan kepercayaan kepada mahasiswa magang baru untuk melaksanakan tugas-tugasnya. Hal ini sering terjadi ketika awal dimulainya magang, mahasiswa tidak diberi pekerjaan, dan lebih memilih memberi tugas kepada mahasiswa lain yang lebih dulu magang di dinas ini.

Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

- 1) STIE YKPN diharapkan memberikan pembekalan bagi mahasiswa yang akan menempuh tugas akhir magang lebih awal.
- 2) STIE YKPN diharapkan menjalin kerja sama dengan DPMPTSP agar lebih banyak mahasiswa yang bisa magang di DPMPTSP.

Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa yang mengambil tugas akhir magang, sebaiknya mencari tempat magang lebih awal. Jika mendekati pelaksanaan magang, beberapa tempat magang biasanya sudah penuh oleh mahasiswa lain.
- 2) Mahasiswa diharapkan mempelajari terlebih dahulu dan mencari informasi mengenai lingkungan tempat magang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 3) Mahasiswa sebaiknya berangkat tepat waktu dan tidak menunda-nunda saat diberikan pekerjaan.
- 4) Mahasiswa harus menjaga kesopanan dan bertanggungjawab selama melaksanakan kegiatan magang.
- 5) Mahasiswa diharapkan lebih aktif bertanya dan tidak takut menyampaikan kendala yang dihadapi kepada pemberi tugas.

Refleksi Diri

Berikut beberapa kesimpulan mengenai kunci sukses pelaksanaan magang penulis di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta:

- 1) Sikap disiplin dengan datang tepat waktu, membuat pekerjaan yang ada dapat dilakukan lebih cepat.
- 2) Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan merupakan hal penting yang berguna untuk memastikan tugas dilakukan dengan baik, tepat waktu, serta meningkatkan kepercayaan di lingkungan kerja.
- 3) Sebagai mahasiswa magang, penulis aktif bertanya dan berani menyampaikan kendala yang dialami.
- 4) Manajemen waktu yang baik membuat penulis dapat mengelola pekerjaan dengan efisien, sehingga tugas-tugas dapat diselesaikan dan tidak menumpuk.

DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, J. (2023). *Basis Pengakuan dan Basis Pengukuran dalam Akuntansi Pemerintahan*.
- Agustin, R., Irwan, M., & Andriani, R. (2023). *Sistem akuntansi pengeluaran kas pada kantor camat benai kabupaten kuantan singingi*. 1–17.
- BPKK Banda Aceh. (2021). Kebijakan Akuntansi Nomor 17 Akuntansi Belanja. *Bpkk.Bandaacehkota.Go.Id*, 1–4. <https://bpkk.bandaacehkota.go.id/wp-content/uploads/2021/09/Lampiran-18-KEBIJAKAN-AKUNTANSI-BELANJA.pdf>
- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. (2024). *LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN Agustus dan 2023*.
- Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif. (2023). *TUTORIAL PENGINPUTAN DAN PELAPORAN MASA SPT UNIFIKASI DAN SPT 21*. <https://kemenparekraf.go.id/pustaka/tutorial-penginputan-dan-pelaporan-masa-spt-unifikasi-dan-spt-21>
- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan. (2021). Standar Akuntansi Pemerintahan. *Komite Standar Akuntansi Pemerintahan*, 71, 160–173. <https://www.ksap.org/sap/wp-content/uploads/2021/07/Buku-SAP-2021-1.pdf>
- Maryati, U., Yentifa, A., & Andriani, W. (2015). Implementasi Akuntansi Berbasis Akrua Pada Pemerintah Daerah (Studi Pada Pemerintah Kota Semarang dan Pemerintah Kota Bandar Lampung). *Akuntansi Dan Manajemen*, 10(2), 1–10. <https://doi.org/10.30630/jam.v10i2.100>
- Pemerintah Kota Yogyakarta. (2023). *Peraturan Walikota (Perwali) Kota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Perwali Nomor 122 Tahun 2021 ttg Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah* (p. 8).
- Peraturan Walikota Yogyakarta. (2023). *PERATURAN DAERAH KOTA*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

*YOGYAKARTA NOMOR 7 TAHUN 2023 TENTANG PERUBAHAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN
ANGGARAN 2023.*

PPM School of Management. (2023). *Akuntansi Sektor Publik: Pengertian, Karakteristik dan Jenis*. <https://ppmschool.ac.id/akuntansi-sektor-publik/>
Siregar, B. (2021). *AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK (Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrual)* (II). UPP STIM YKPN.

