

LAPORAN MAGANG

KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana (S1)
pada Program Studi Akuntansi**



Disusun Oleh:

Jane Angeline D. Yoja Tuwulu

1121 31715

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

2025

HALAMAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

JANE ANGELINE D. YOJA TUWULU

Nomor Induk Mahasiswa: 112131715

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 9 Januari 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



Pembimbing


Algifari, Drs., M.Si.

Penguji


Manggar Wulan Kusuma, SE., M.Si., Ak.

Yogyakarta, 12 Februari 2025
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

The internship report outlines the activities conducted by the author during a three-month internship from September 2, to December 2, 2024, at the Legal Division Office of the Regional Secretariat of Yogyakarta City, located at Timoho City Hall Complex, Jl. Kenari No. 56, Muja Muju, Umbulhardjo, Yogyakarta City. During the internship, the author was assigned to the Finance Subdivision of the Legal Documentation and Information Task Force to assist the Assistant Treasurer in Managing regional finances. The activities included inputting financial reports into the Regional Government Information System (SIPD), inputting financial reports into the Regional Financial Management Information System (SIPKD), and other tasks further elaborated in this report. The objectives of this internships were to fulfill one of the graduation requirements for obtaining a bachelor's degree (S1) at STIE YKPN, to apply the theories learned during academic coursework, to strengthen and enhance the relationship between STIE YKPN and the Legal Divison of the Regional Secretariat of Yogyakarta City, and to gain work experience and knowledge in the professional field.

Keywords: Internship, Regional Financial Management, SIPD, SIPKD

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi yang sangat pesat mempengaruhi setiap aspek kehidupan, termasuk di dalamnya dunia kerja. Dunia kerja telah mengalami perubahan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi tersebut. Teknologi yang semakin berkembang ini mempengaruhi pola produksi, distribusi, dan konsumsi di semua industri. Dengan adanya kemajuan teknologi ini secara tidak langsung mengubah cara perusahaan dan instansi pemerintahan dalam menjalankan pekerjaan mereka. Perusahaan dan lembaga pemerintahan tidak lagi mencari karyawan yang hanya memiliki gelar akademik tetapi juga memiliki keterampilan dasar dan *soft skills* yang mencukupi. Sebagai salah satu perguruan tinggi dengan akreditasi unggul, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN) Yogyakarta, menetapkan pembuatan tugas akhir sebagai salah satu persyaratan wajib kelulusan, salah satunya yaitu program magang. Program magang ini dilaksanakan minimal 66 hari atau 3 bulan.

Sebagai mahasiswa Program Studi Akuntansi penulis merasa bahwa pengalaman magang di bagian keuangan pada perusahaan maupun instansi pemerintahan merupakan kegiatan yang penting dan relevan dengan jurusan yang ditempuh. Pengelolaan keuangan di lingkungan pemerintahan daerah menjadi salah satu aspek yang menarik bagi penulis, sehingga penulis memilih untuk melaksanakan kegiatan magang pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta dan ditempatkan di Sub Bagian Keuangan Tim Kerja Dokumentasi dan Informasi Hukum guna membantu tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pengelolaan keuangan pada tingkat pemerintahan daerah berperan penting dalam memastikan pertanggungjawaban dan keterbukaan pemerintah daerah dalam penggunaan anggaran. Dalam Peraturan Walikota Yogyakarta No. 136 tahun 2021 mengatakan bahwa pengelolaan keuangan di lingkungan pemerintahan daerah khususnya pada Pemerintahan Daerah Kota Yogyakarta, meliputi berbagai proses diantaranya, perencanaan penganggaran,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta juga menerapkan SIPD serta SIPKD dalam tata kelola keuangan daerah. Selama kegiatan magang, penulis membantu tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam berbagai aktivitas pengelolaan dan pelaporan keuangan yang menggunakan SIPD dan SIPKD. Keikutsertaan dalam penerapan sistem ini telah memberikan penulis pengalaman berharga dalam memahami peran teknologi dalam tata kelola keuangan pemerintah daerah.

Sebelum mengajukan proposal tugas akhir magang, penulis melakukan survei ke beberapa perusahaan dan instansi untuk mencari tempat dan posisi magang yang relevan dengan jurusan penulis. Penulis melihat bahwa pengelolaan anggaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) pada Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta memiliki keterkaitan terhadap materi Akuntansi Sektor Publik yang telah dipelajari selama perkuliahan. Oleh karena itu penulis melaksanakan kegiatan magang ini sebagai bagian dari pemenuhan persyaratan tugas akhir. Penulis berharap melalui kegiatan magang ini, penulis tidak hanya memperoleh pengalaman langsung dalam dunia kerja, tetapi juga mampu mengaplikasikan secara efektif teori dan konsep yang telah dipelajari selama masa perkuliahan dalam lingkungan kerja nyata.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

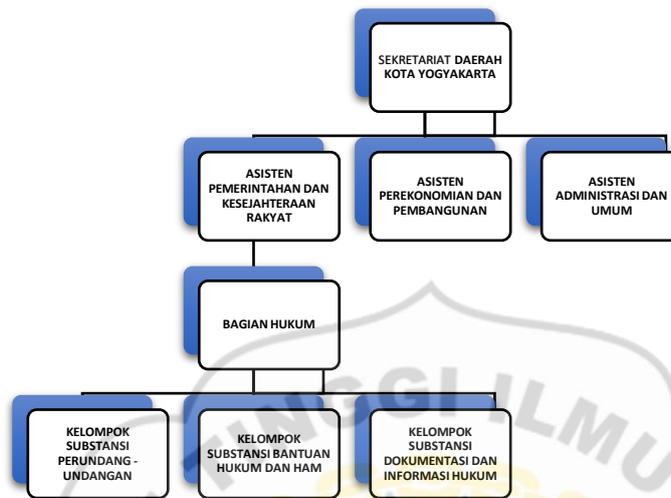
PROFIL ORGANISASI

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta adalah salah satu instansi pemerintahan yang berada di Kompleks Balaikota Timoho, Jl. Kenari No. 56, Muja Muju, Kecamatan Umbulharjo, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. Instansi ini pertama kali dibentuk melalui Peraturan Daerah No. 5 tahun 1979 sebagai bagian dari Bagian Hukum dan Organisasi dan Tatalaksanaan. Instansi ini mengalami berbagai perubahan struktur organisasi. Pada tahun 1993, Bagian Hukum berdiri sendiri berdasarkan Peraturan Daerah No. 1 tahun 1993 dan berada di bawah Asisten Tata Praja dengan tiga sub bagian yaitu Peraturan Perundang – Undangan, Bantuan Hukum, dan Dokumentasi Hukum. Struktur organisasi terus berkembang dengan perubahan nama dan fungsi sub bagian hingga tahun 2008, saat Bagian Hukum dialihkan ke bawah Asisten Pemerintahan. Pada tahun 2021 melalui Peraturan Walikota No. 92 Bagian Hukum langsung berada di bawah Sekretaris Daerah dan membuat struktur baru berbasis Kelompok Substansi.

Dalam perkembangannya terakhir, Bagian Hukum diatur melalui Peraturan Walikota No. 35 tahun 2023 dengan tugas dan fungsi yang semakin kompleks. Lembaga ini bertanggung jawab dalam merumuskan kebijakan daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan, serta melaksanakan pembinaan administrasi di berbagai bidang hukum. Struktur organisasi kini terdiri dari tiga kelompok substansi, yaitu Perundang – undangan, Bantuan Hukum dan HAM, serta Dokumentasi dan Informasi Hukum yang masing – masing dipimpin oleh Sub Koordinator yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum. Dengan mempertahankan fungsi utamanya sebagai instansi yang bertanggung jawab atas pengelolaan aspek hukum di lingkungan Pemerintahan Kota Yogyakarta, struktur organisasi Bagian Hukum telah berubah untuk memenuhi kebutuhan dan tuntutan penyelenggaraan pemerintahan yang semakin kompleks.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta

AKTIVITAS MAGANG

1. Menginput Tanda Bukti Pembayaran (TBP) di SIPD

Selama menjalankan kegiatan magang, penulis ditugaskan untuk menginput bukti pengeluaran kas selama satu bulan ke dalam Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) melalui menu pembuatan Tanda Bukti Pengeluaran (TBP). Tanda Bukti Pengeluaran ini merupakan rincian data pengeluaran dari bagian Hukum yang bersumber dari database Bendahara. Dalam pelaksanaannya, penulis diberi wewenang oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk melakukan proses penginputan data. Proses penginputan TBP ini terdiri dari beberapa langkah, yaitu mulai dari pengecekan kelengkapan dokumen, scan nota pembayaran, hingga login ke website <https://sipd.kemendagri.go.id/siap/>. Pada halaman depan, penulis memasukan username dan password sesuai dengan akun pengguna yang telah ditetapkan. Terdapat tiga akun pengguna yang digunakan untuk pembuatan TBP yaitu akun Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Langkah pertama yaitu login ke akun PPTK untuk membuat Nota Pencairan Dana (NPD). Setelah berhasil masuk ke akun yang telah ditetapkan sesuai kegiatan, penulis memilih menu pengeluaran, kemudian pengajuan, lalu memilih NPD dan mengklik pengajuan NPD Non Panjar. Selanjutnya, penulis mengisi rincian bukti pengeluaran kas yang mencakup tanggal, keterangan, kegiatan, sub kegiatan, jumlah nominal pengeluaran, kemudian melakukan konfirmasi untuk menambahkan TBP. Setelah berhasil menambahkan NPD, penulis melanjutkan proses dengan login ke akun KPA untuk melakukan persetujuan NPD yang telah dibuat sebelumnya. Langkah – langkah persetujuan NPD yaitu memilih menu pengeluaran, pilih pengajuan, kemudian NPD. setelah itu, geser kursor hingga menemukan opsi “aksi” lalu pilih persetujuan dan memasukan tanggal yang disesuaikan dengan NPD sebelumnya.

Tahap berikutnya adalah login ke akun BPP untuk melakukan validasi NPD. Langkah-langkah validasi NPD dimulai dengan memilih menu pengeluaran, pilih pengajuan, lalu NPD, dan mencari NPD yang telah dibuat sesuai dengan keterangan. Kemudian geser kursor ke kanan hingga menemukan opsi “Aksi” kemudian pilih validasi dan masukan tanggal yang disesuaikan dengan NPD yang dibuat sebelumnya.

Setelah NPD berhasil divalidasi, langkah selanjutnya yaitu membuat TBP. Caranya adalah login menggunakan akun BPP, kemudian memilih menu pengeluaran, pilih TBP, lalu pilih UP/GU dan memilih opsi menambahkan TBP baru. Pada tahap ini, penulis mengelompokkan pembayaran tagihan menjadi dua kelompok yaitu tunai dan non tunai. Untuk pembayaran tunai mencakup total pengeluaran di bawah Rp500.000, sedangkan untuk pembayaran non tunai total pengeluarannya di atas Rp500.000. Langkah selanjutnya adalah memilih data NPD non panjar dan pilih dokumen yang sesuai. Pastikan nominal yang tertera sudah sesuai dan sertakan informasi pajak (jika ada) yang disertai dengan ID Billing dan NTPN, lalu input scan nota pembayaran dalam bentuk pdf, keterangan sesuai kegiatan, pilih rekanan PPTKnya, isi kwitansi sesuai nomor BKU dan cek tanggal sesuai dengan BKU.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Setelah seluruh data terisi, langkah terakhir adalah menyimpan data untuk menyelesaikan proses penginputan TBP.

2. Membuat Laporan Pertanggungjawaban di SIPD

Kegiatan lain yang dilakukan penulis adalah membuat laporan pertanggungjawaban dengan menerbitkan Surat Permintaan Membayar Ganti Uang (SPM-GU). SPM-GU merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) terkait dengan pengeluaran yang tercatat dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD), yang dananya digunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah digunakan. Pengajuan SPM-GU biasanya dilakukan paling lambat satu bulan setelah dana telah digunakan. Pembuatan SPM-GU memerlukan beberapa dokumen yaitu surat pengantar SPM-GU, formulir yang menyatakan permohonan pergantian uang persediaan, laporan pertanggungjawaban penggunaan dana, laporan penelitian terkait kelengkapan dokumen penerbitan SPM-GU, serta rincian penggunaan dana yang telah dilaporkan sebelumnya. Semua dokumen tersebut harus disiapkan dengan lengkap sebelum melakukan pengajuan SPM-GU untuk memastikan proses penggantian dana persediaan berjalan dengan lancar. Sebelum membuat SPM-GU, penulis memastikan bahwa seluruh transaksi pada Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sudah tercatat dengan benar, baik untuk transaksi tunai maupun transaksi non tunai. Selanjutnya penulis masuk ke akun BPP, kemudian memilih opsi pengeluaran, kemudian memilih Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), memilih UP/GU, serta pembuatan. Penulis kemudian memilih tambah LPJ/ Pelimpahan UP/GU. Setelah itu pilih belanja mana saja yang akan dibuatkan GU kemudian klik tambah. Setelah data tersebut telah ditambahkan penulis melakukan validasi dan verifikasi melalui akun PPK, KPA, BP, dan PA yang disesuaikan dengan nominal dan tanggal yang telah ditetapkan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Membuat SPM LS di SIPD

Penulis juga ditugaskan untuk membuat Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPM-LS), yang merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan pengeluaran yang tercatat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD), sehingga pembayaran atau pencairan dana dapat dilaksanakan. Surat Perintah Pembayaran ini berfungsi sebagai dokumen kontrol, dokumen pengajuan pembayaran, dan dokumen bukti pengeluaran yang digunakan untuk keperluan pertanggungjawaban laporan keuangan. SPM-LS ini digunakan untuk mengeluarkan dana secara langsung kepada pihak ketiga. Pada saat pelaksanaan kegiatan magang, penulis diberi kesempatan untuk melakukan pembuatan SPM-LS untuk barang dan jasa yang digunakan untuk memfasilitasi pembayaran kepada penyedia barang dan jasa. Proses pembuatan SPM-LS diawali dengan login ke akun BPP. Setelah login, pilih menu pengeluaran, pilih SPP, lalu pilih pembuatan, dan pilih jenis LS. Selanjutnya membuat SPP-LS baru dengan memilih opsi barang dan jasa. Kemudian mengisi informasi sesuai kegiatan yang sedang berlangsung, seperti tanggal, PPTK, keterangan, rekanan, nomor kontrak, dan kegiatan. Setelah seluruh data terisi dengan lengkap lakukan konfirmasi dan klik tambah. Langkah berikutnya adalah melakukan verifikasi dan persetujuan melalui akun PPK dan KPA berdasarkan tanggal yang telah ditetapkan. Setelah semua data telah diinput selanjutnya melakukan pencetakan surat perintah membayar untuk kelengkapan dokumen pertanggungjawaban. Proses pengajuan SPM-LS ini awalnya melalui bendahara pengeluaran pembantu menyiapkan dokumen pengajuan SPM-LS berdasarkan perjanjian kerja, termasuk bukti serah terima barang dan jasa, kemudian dokumen tersebut diverifikasi oleh PPK untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian dokumennya, setelah dokumen diverifikasi dilakukan penerbitan SPM-LS sebagai dasar pencairan dana kepada penyedia barang dan jasa.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Menginput Belanja ke dalam SIPKD dan memposting ke Buku Kas Umum (BKU)

Penulis membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam proses penginputan belanja ke dalam Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD). Penulis membantu tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) melakukan penginputan setiap belanja yang terjadi di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta yang terjadi selama satu bulan. Semua belanja yang telah terjadi di input ke dalam buku kas umum yang dikenal sebagai pem-BKU-an. BKU ini dilakukan untuk memastikan semua belanja dicatat dengan baik dan benar serta menghindari duplikasi dalam penginputan belanja ke dalam sistem. Dengan adanya pem-BKU-an ke SIPKD ini semua transaksi yang dilakukan dapat dilacak dan dipertanggungjawabkan, sehingga jika terjadi ketidaksesuaian atau masalah akan dapat dengan cepat diatasi. Proses penginputan belanja ini dimulai dengan masuk ke website SIPKD <https://sipd.jogjakota.go.id/>. Perlu diketahui bahwa akses ke website SIPKD hanya dapat dilakukan melalui peramban *Internet Explorer* atau aplikasi Avant dengan menggunakan koneksi jaringan khusus yang berada di lingkungan Pemerintahan Kota Yogyakarta.

Pada halaman utama penulis memilih menu “Pelaksanaan” kemudian memasukkan User ID, kata sandi, dan tahun anggaran penginputan, lalu mengklik login. Setelah berhasil masuk, penulis melanjutkan dengan memilih opsi Penatausahaan BPP dan mengklik BKU Bendahara Pengeluaran. Pada bagian ini, penulis memasukkan nama Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) lalu klik tambah untuk melanjutkan proses penginputan. Selanjutnya penulis mengisi rincian data yang terdiri dari nomor buku kas umum, tanggal buku kas umum, jenis bukti, nomor bukti, dan uraian transaksi. Setelah semua data terisi dengan benar, penulis mengklik menu simpan untuk menyelesaikan proses penginputan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Menginput Belanja Penyetoran Pajak di SIPKD

Penulis juga ditugaskan menginput belanja penyetoran pajak jika pada kwitansi yang diterima terdapat rincian pajak. Proses penginputan pajak ini dilakukan melalui platform SIPKD yang dapat diakses melalui <https://sipd.jogjakota.go.id/>. Langkah pertama adalah masuk ke website SIPKD, kemudian memilih menu penatausahaan Bendahara Pengeluaran Pembantu. Selanjutnya, pilih opsi belanja, lalu klik penyetoran pajak. Setelah itu, pilih nama Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bertanggung jawab di bagian hukum dan klik tambah. Pada tahap berikutnya, penulis mengisi rincian data yang terdiri dari jenis bukti, nomor bukti pajak dengan penanda khusus “A” untuk identifikasi pajak, tanggal bukti pajak, uraian, nomor BPK, dan tanggal buku SPJ. Setelah memastikan semua data telah benar, penulis mengklik opsi simpan untuk menyelesaikan proses penginputan pajak.

Setelah melakukan penginputan pajak di menu belanja, penulis juga melakukan BKU Entry pajak. Langkah pertama dalam proses ini adalah masuk ke website SIPKD, kemudian memilih menu Penatausahaan Bendahara Pengeluaran Pembantu. Setelah itu pilih opsi BKU Bendahara Pengeluaran, pilih nama Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bertanggung jawab dan klik tambah. Penulis kemudian mengisi rincian data yang diperlukan, yang terdiri dari nomor buku kas umum, tanggal buku kas umum, jenis bukti diisi pajak, nomor bukti, uraian transaksi. Setelah semua data terisi dengan benar, penulis menyelesaikan proses ini dengan mengklik simpan.

6. Menginput Bukti Pengeluaran Kas di Excel

Setelah menyelesaikan BKU di SIPKD penulis kemudian mencetak dokumen tersebut. Langkah – langkah yang dilakukan yaitu masuk ke website SIPKD, lalu memilih menu cetak, kemudian pilih BKU bendahara SKPD. Setelah itu, pilih Bendahara Pengeluaran dan ditentukan berdasarkan nama Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan. Penulis mengisi bulan sesuai dengan waktu pengerjaan, kemudian mengklik opsi cetak untuk mencetak

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dokumen BKU. Setelah dokumen BKU dicetak, penulis memasukan dokumen tersebut ke dalam format excel khusus yang telah disiapkan untuk mencatat semua pengeluaran dan penerimaan yang dilakukan oleh bagian hukum selama satu bulan. Penulis melakukan penginputan sesuai kolom yang telah tersedia, pada bagian nomor dimasukan sesuai nomor BKU yang telah diinput ke dalam SIPKD, kemudian untuk tanggalnya menyesuaikan tanggal penulis menginput di excel. Selanjutnya penulis memilih kode akun berdasarkan uraian belanja, dan memasukan uraian belanjanya. Untuk penginputan kode rekening harus dimasukan sesuai jenis kegiatannya. Terdapat delapan jenis kegiatan, yaitu perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah; administrasi keuangan perangkat daerah; administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah; administrasi kepegawaian perangkat daerah; administrasi umum perangkat daerah; penyedia jasa penunjang urusan pemerintahan daerah; pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah; serta fasilitasi dan koordinasi hukum. Penulis harus memastikan bahwa kode rekeningnya sesuai dengan jenis kegiatan dan sub kegiatannya agar pada saat pembuatan laporan pertanggungjawaban tidak terdapat selisih antara BKU pada SIPKD dan BKU pada Excel.

7. Menginput Entry Pajak di Excel

Selain menginput bukti pengeluaran kas, penulis juga melakukan penginputan entry pajak di excel. Data entry pajak dilihat berdasarkan Buku Kas Umum (BKU) yang telah dicetak di SIPKD. Tujuan penginputan pajak ini untuk mengetahui besaran pajak yang terjadi selama satu bulan serta digunakan sebagai dokumen laporan pertanggungjawaban. Setiap akhir bulan penulis melakukan pencocokan antara entry pajak yang terdapat di Excel dan entry pajak yang terdapat di SIPKD untuk memastikan bahwa tidak terdapat selisih di antara keduanya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

8. Rekapitulasi Belanja Perjalanan Dinas Biasa

Belanja perjalanan dinas biasa merujuk pada pengeluaran yang dilakukan oleh instansi pemerintah untuk mendukung kegiatan perjalanan dinas pegawai, baik di dalam kota maupun di luar kota dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi pemerintahan. Perjalanan dinas ini biasanya terkait dengan seminar, rapat, pelatihan, atau kegiatan pemerintahan lainnya. Terdapat beberapa komponen biaya yang dikeluarkan untuk perjalanan dinas, antara lain uang harian, biaya penginapan, dan biaya transportasi. Rekapitulasi belanja perjalanan dinas dibuat untuk mempermudah bendahara dalam menghadapi pemeriksaan. Pencatatan rekapitulasi perjalanan dinas ini diinput ke dalam excel khusus dan biasanya dilakukan setiap bulan sekali.

9. Menyiapkan Dokumen Tutup Buku

Penulis tidak melakukan kegiatan tutup buku hingga selesai, melainkan hanya melakukan pengecekan laporan surat pertanggungjawaban bukti pengeluaran kas yang ada di BKU SIPKD dengan data surat pertanggungjawaban yang tercatat pada excel, serta mencocokkan rekapan pajak yang terdapat dalam pajak SIPKD dengan yang terdapat pada excel. Biasanya, pencocokan surat pertanggungjawaban ini dilakukan setiap akhir bulan untuk memastikan bahwa penginputan telah dilakukan dengan baik dan benar.

10. Mengikuti Rapat Eksternal

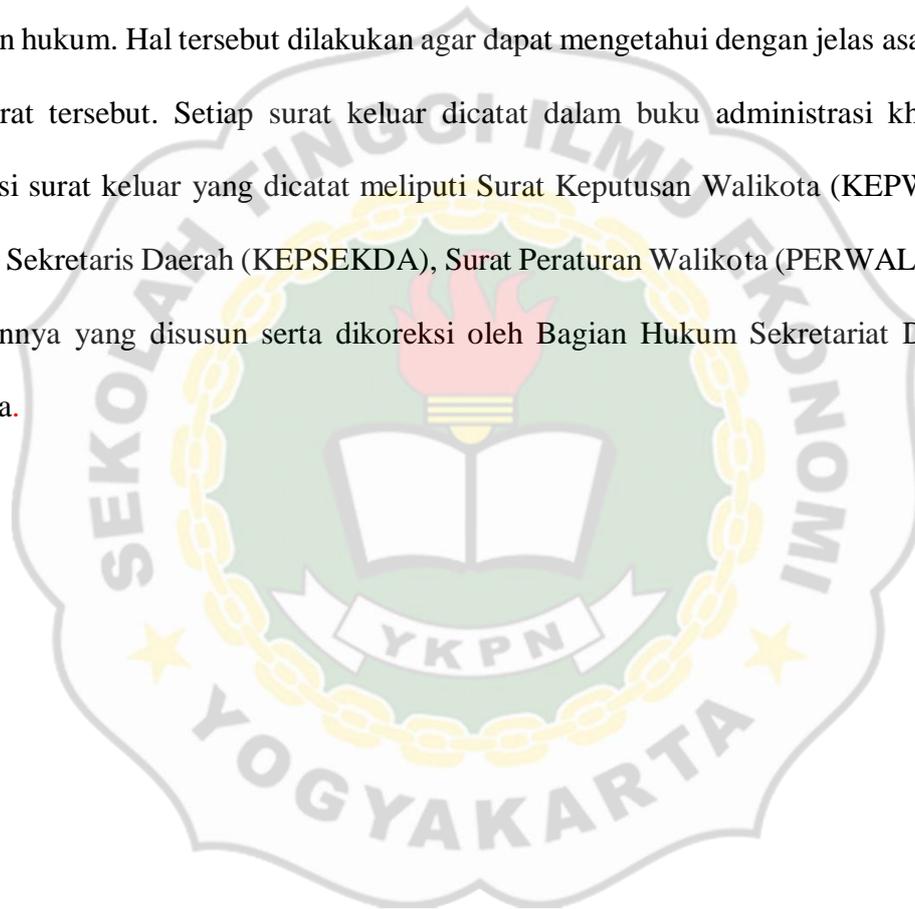
Penulis menghadiri rapat Focus Group Discussion (FGD) Penyelenggaraan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin yang dilaksanakan di hotel Tara. Dalam rapat ini membahas mengenai penyediaan layanan bantuan hukum secara gratis yang diselenggarakan oleh bagian hukum kepada masyarakat. Konsultasi hukum dapat dilakukan melalui platform resmi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) yaitu jdih.jogjakota.co.id atau dengan mengunjungi kantor Sekretariat Bagian Hukum yang berlokasi di Balai Kota Yogyakarta. Selama kegiatan berlangsung penulis ditugaskan menjadi buku tamu yaitu meminta para tamu

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

untuk menuliskan kehadiran, memberikan souvenir kepada tamu serta melakukan dokumentasi selama kegiatan berlangsung.

11. Pengadministrasian surat masuk dan keluar

Selain membantu tugas bendahara pengeluaran pembantu, penulis juga ditugaskan dibagian *front office* dan membantu penerimaan dan pencatatan surat masuk, surat keluar, dan undangan pada bagian hukum. Hal tersebut dilakukan agar dapat mengetahui dengan jelas asal dan tujuan surat – surat tersebut. Setiap surat keluar dicatat dalam buku administrasi khusus. Buku administrasi surat keluar yang dicatat meliputi Surat Keputusan Walikota (KEPWAL), Surat Keputusan Sekretaris Daerah (KEPSEKDA), Surat Peraturan Walikota (PERWAL), serta surat – surat lainnya yang disusun serta dikoreksi oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LANDASAN TEORI

Akuntansi Sektor Publik

Menurut (Siregar, 2017) akuntansi merupakan suatu aktivitas atau rangkaian yang meliputi serangkaian kegiatan akuntansi meliputi pengidentifikasian, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran, sampai penyajian informasi terkait kejadian dan transaksi keuangan. Sementara itu, sektor publik adalah sebagai sektor yang mengelola berfokus pada masyarakat. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi sektor publik merupakan proses akuntansi yang bertujuan untuk mengelola dan menyajikan laporan keuangan yang terjadi pada lembaga sektor publik.

Sistem Informasi Akuntansi

Untuk memastikan laporan keuangan pada pemerintahan daerah digunakan dengan baik untuk kepentingan bersama diperlukan suatu sistem yang dapat mengelola dan menyampaikan informasi keuangan secara jelas, akurat, transparan, dan tepat waktu sehingga laporan keuangannya dapat digunakan oleh pihak internal maupun pihak eksternal untuk kepentingan bersama. Sistem Informasi Akuntansi biasanya disebut SIA adalah gabungan dari berbagai sistem operasi bisnis yang saling berkaitan. Menurut (Wilkison, 2000) Sistem Informasi Akuntansi merupakan sebuah sistem informasi yang meliputi semua fungsi dan aktivitas akuntansi, dengan memperhatikan dampak yang mungkin terjadi pada sumber daya ekonomi akibat kejadian eksternal maupun aktivitas internal organisasi. Informasi yang diperoleh akan digunakan untuk pengambilan keputusan baik bersifat teknis maupun non teknis. (Mulyani, 2012).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)

Pemerintahan pusat dan pemerintahan daerah menjalankan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) yang merupakan sistem yang saling terhubung dan digunakan untuk mengelola dan menyediakan informasi tentang operasi pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan perundang – undangan. Berdasarkan UU No. 23 Tahun 2019 dan Permendagri No. 70 Tahun 2019 tujuan SIPD untuk menyediakan informasi secara terintegrasi dan akuntabel. Sistem ini dibuat untuk mempermudah pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan dan meningkatkan efisiensi perencanaan dan penganggaran dalam lingkungan pemerintahan. SIPD dapat diakses melalui situs jaringan resmi kementerian dalam negeri.

Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

Menurut Ditjen Bina Keuangan Daerah, Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) adalah sistem terintegrasi yang dikembangkan untuk membantu pemerintah daerah dalam meningkatkan efektifitas pelaksanaan berbagai peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah, dengan berlandaskan pada prinsip efisiensi, ekonomis, efektivitas, transparan, akuntabilitas dan dapat di audit. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) diselenggarakan pada pemerintahan pusat dan pemerintahan daerah, aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) ini adalah bagian dari program yang dilakukan oleh Kementerian Dalam Negeri untuk membantu pemerintah daerah dalam mengelola keuangan daerah secara lebih terorganisir.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

1. Server Tidak Stabil Saat Mengakses SIPD dan SIPKD

Organisasi pemerintahan sekarang mengelola laporan keuangan mereka menggunakan sistem informasi yang mempermudah dan meningkatkan efisiensi pekerjaan. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta melakukan pelaporan keuangannya menggunakan sistem SIPD dan SIPKD. Sistem ini membantu bendahara pengeluaran pembantu melaksanakan pekerjaannya dengan lebih mudah. Namun selama pelaksanaan magang penulis menemukan bahwa sistem SIPD dan SIPKD ini sering mengalami masalah *server error*. Khusus untuk sistem SIPD karena digunakan diseluruh instansi pemerintahan di Indonesia seringkali ketika penulis mengakses ke sistem ini mengalami *server down* terlebih pada periode pelaporan keuangan. Sementara itu, untuk sistem SIPKD memerlukan *internet explorer* di jaringan wilayah balai kota, sehingga ketika jaringannya kurang baik sistem ini sulit untuk diakses. Hal ini menghambat proses penginputan, membuat pekerjaan bagian bendahara menjadi menumpuk, serta beresiko ketidaktepatan waktu dalam pelaporan keuangan. menanggapi hal tersebut, penulis menyarankan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaporkan ke bagian pusat pengelola sistem dan meminta pusat pengelola sistem untuk segera melakukan perbaikan agar pekerjaan dapat dilakukan secara optimal. Selain itu untuk penggunaan sistem SIPKD yang diakses menggunakan jaringan khusus Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta seringkali mengalami masalah koneksi atau jaringan sehingga sulit untuk mengakses sistem tersebut. Penulis menyarankan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk menyampaikan permasalahan ini kepada bagian IT karena bukan wewenang penulis untuk bersikap lebih responsif mengenai masalah ini seperti, melakukan pemeliharaan rutin perangkat jaringan serta menyediakan koneksi internet cadangan sehingga tidak menghambat kelancaran pekerjaan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Dokumen Kurang Lengkap

Pada saat melakukan penginputan belanja, penulis berpedoman pada dokumen bukti pengeluaran kas yang disediakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) pada Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta. Selama pelaksanaan, penulis menemukan adanya beberapa ketidaklengkapan pada dokumen, seperti pada lampiran belanja perjalanan dinas terdapat beberapa kekurangan yaitu nota bukti pengeluaran kas yang belum disertakan tanda tangan kepala bagian, dokumen yang belum di stempel serta pajak yang belum dikenakan. Hal ini membuat penulis harus melakukan penginputan ulang ketika dokumennya telah dilengkapi terutama dalam hal penginputan ID Billing dan NTPN. Sehingga penulis menyarankan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu karena bukan wewenang penulis untuk memeriksa kembali kelengkapan dokumen terutama pada lembar Bukti Pengeluaran Kas (BPK) sebelum melakukan proses penginputan.

3. Proses Penginputan Belanja Kurang Efisien

Instansi pemerintahan daerah kota Yogyakarta menggunakan dua sistem informasi dalam pengelolaan laporan keuangannya, yaitu SIPD dan SIPKD untuk mendukung proses pekerjaan bendahara pada setiap bagian. Dengan adanya dua sistem ini, menurut penulis kurang efektif dan efisien karena akan membuat bendahara melakukan penginputan secara berulang pada masing-masing sistem tersebut. Selain itu, bendahara juga perlu menyusun laporan keuangan secara manual dengan menggunakan microsoft excel, sehingga akan membuat pekerjaan menjadi lebih banyak. Penulis menyarankan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu karena bukan wewenang penulis untuk membuat program aplikasi yang menghubungkan kedua sistem tersebut dan mengembangkan *template* Excel yang terhubung dengan kedua sistem agar tidak terjadi penginputan bukti pengeluaran kas yang berulang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Berdasarkan rangkaian aktivitas magang yang telah penulis lakukan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta adalah salah satu unit perangkat daerah yang bertugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum. Tugas utamanya diantaranya menyiapkan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah, mengkoordinasikan tugas perangkat daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, serta melakukan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum.
2. Penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman kerja pada bidang keuangan pemerintahan daerah khususnya terkait sistem pengelolaan keuangan menggunakan aplikasi SIPD dan SIPKD. Kegiatan yang dilaksanakan selama magang mencakup penginputan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) pada SIPD, membuat laporan pertanggungjawaban dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) pada SIPD, menginput bukti pengeluaran kas di buku kas umum pada SIPKD dan biaya pajak pada SIPKD, menginput Bukti Pengeluaran Kas dan entry pajak ke dalam microsoft excel, menginput rekapitulasi belanja perjalanan dinas biasa, menyiapkan dokumen tutup buku, serta kegiatan – kegiatan lainnya.
3. Selama pelaksanaan kegiatan magang penulis belajar bagaimana menjadi pribadi yang disiplin terhadap waktu, meningkatkan tanggung jawab atas tugas – tugas yang diberikan, beradaptasi dengan lingkungan sekitar, serta membangun kemampuan berkomunikasi yang baik dan sopan dengan seluruh pegawai di lingkungan tempat pelaksanaan magang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Penulis mendapatkan berbagai pengalaman yang bermanfaat selama menjalankan kegiatan magang ini. Pengalaman ini nantinya akan digunakan sebagai bekal untuk meniti karir di masa depan.

Rekomendasi

1. Rekomendasi Bagi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta

Penulis merekomendasikan kepada Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta karena bukan wewenang penulis untuk mengoptimalkan penerapan sistem keuangan dengan menggunakan teknologi digital yang terintegrasi dan menyederhanakan alur kerja laporan keuangannya. Selain itu, meningkatkan sumber daya manusia terutama di bagian bendahara sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan. Bendahara Pengeluaran Pembantu disarankan untuk memastikan kelengkapan lampiran dokumen pada saat pembuatan bukti pengeluaran kas dengan cara melakukan pengecekan dokumen terlebih dahulu sehingga pada saat menginput ke sistem tidak perlu melakukan penginputan berulang.

2. Rekomendasi Bagi STIE YKPN

Penulis merekomendasikan kepada STIE YKPN Yogyakarta untuk melakukan sosialisasi terkait pemilihan tugas akhir lebih awal, yakni pada semester sebelumnya agar mahasiswa dapat menentukan jenis tugas akhir yang akan dipilih dengan lebih jelas dan disarankan untuk meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintahan maupun perusahaan untuk memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat magang yang relevan dengan jurusan yang dimiliki.

3. Rekomendasi Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang ingin mengambil tugas akhir magang, penulis merekomendasikan untuk mulai mencari informasi mengenai lokasi tempat magang satu hingga dua bulan sebelum pelaksanaan magang dimulai dan mahasiswa diharapkan bisa beradaptasi, menjaga

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kedisiplinan, juga membangun hubungan yang baik dengan seluruh pihak yang terlibat di lingkungan tempat kerja selama menjalankan kegiatan magang.

Refleksi Diri

Penulis menjalankan kegiatan magang pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta selama kurang lebih tiga bulan dan memperoleh banyak pengalaman, wawasan, serta ilmu yang berguna bagi penulis baik dari segi pengembangan kemampuan teknis maupun pemahaman mendalam terhadap pengelolaan keuangan di pemerintahan daerah khususnya pada Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta. Selama menjalankan program magang, penulis secara langsung terlibat dalam berbagai kegiatan seperti penginputan laporan keuangan melalui sistem SIPD dan SIPKD, melakukan rekapitulasi belanja perjalanan dinas, menyiapkan dokumen tutup buku, membantu dalam pengadministrasian surat masuk dan keluar, serta berpartisipasi dalam kegiatan rapat eksternal yang diselenggarakan oleh Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta.

Dari pengalaman magang ini, penulis berhasil mengasah kemampuan komunikasi, kerja sama tim, beradaptasi dengan lingkungan kerja, kedisiplinan, dan rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan berbagai tugas yang diberikan. Lingkungan kerja yang kondusif dan dukungan dari pegawai yang profesional membuat pengalaman magang ini menjadi lebih menyenangkan dan bermanfaat.

Walaupun terdapat beberapa kendala dalam menjalankan tugas – tugas yang diberikan, namun penulis selalu mendapatkan bimbingan dan arahan dari pembimbing magang sehingga tugas tersebut dapat terselesaikan dengan baik. Pengalaman ini meningkatkan kemampuan penulis dalam menghadapi tantangan dunia kerja dan pentingnya komunikasi yang baik. Penulis menyampaikan terima kasih kepada Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta atas kesempatan ini yang memberikan bekal berharga untuk masa depan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Budiriyanto, E. (2013). Kajian Legal Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD). *Kementrian Republik Indonesia*. http://www.djpk.kemenkeu.go.id/wp-content/uploads/2016/01/Kajian_Legal_SIKD_Ekobudi_Versi2.pdf
- Fungsi SIPD. Diakses Online pada Oktober 2024
(<https://bappeda.babelprov.go.id/content/pengenalan-singkat-sistem-informasi-pemerintahan-daerah-sipd-perencanaan>)
- Mulyani, S. (2012). Konsep-konsep Dasar Sistem Informasi Akuntansi. *Sistem Informasi Akuntansi*, 1–25. <https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/EKSI431203-M1.pdf>
- Profil Organisasi. Diakses Online pada Oktober 2024
(<https://hukum.jogjakota.go.id/page/gambaran-umum-opd>)
- Pengertian SIPKD. Diakses Online pada Oktober 2024
(<https://keuda.kemendagri.go.id/sipkd>)
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Walikota Yogyakarta No. 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah
- Peraturan Walikota Yogyakarta No. 66 Tahun 2022 tentang Pedoman Penggunaan Pakaian Dinas

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Peraturan Walikota Yogyakarta No. 35 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Peraturan Walikota Yogyakarta No. 136 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

Siregar, B. (2017). *Akuntansi Sektor Publik*. UPP: STIM YKPN.

Struktur Organisasi. Diakses online pada Oktober 2024
(<https://jdih.jogjakota.go.id/index.php/pages/read/struktur-organisasi>)

Yuesti, A., & Pramesti, N. L. (2021). *Akuntansi Sektor Publik*. *Akuntansi Sektor Publik*, 124.

