

LAPORAN AKHIR MAGANG

**TATA KELOLA ADMINISTRASI DAN KEUANGAN DI SEKRETARIAT
DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Salsabila Nur Afifah

112131770

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

2025

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

LAPORAN AKHIR MAGANG TATA KELOLA ADMINISTRASI DAN KEUANGAN DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

SALSABILA NUR AFIFAH

Nomor Induk Mahasiswa: 112131770

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Selasa tanggal 17 Juni 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:



Pembimbing

M Arif Budiarto, Drs, M.Si, Ak., CA

Penguji

Julianto Agriang S., Dr., SE., S.Kom., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 2 Juli 2025
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Wisnu Prajogo Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Program magang merupakan bagian dari kurikulum akademik STIE YKPN Yogyakarta yang bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman praktik di dunia kerja. Penulis menjalani magang sejak tanggal 03 Februari – 28 Mei 2025 di Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta. Program magang ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk menerapkan teori yang diperoleh selama kuliah dalam aktivitas nyata di sektor pemerintahan, khususnya dalam pengelolaan administrasi dan keuangan daerah.

Selama magang, penulis berpartisipasi dalam berbagai kegiatan seperti penginputan data keuangan, verifikasi dokumen, penyusunan laporan pertanggungjawaban (SPJ), hingga pengoperasian Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD). Pengalaman ini membuka wawasan penulis mengenai alur kerja birokrasi pemerintahan, Standar Operasional Prosedur (SOP), serta pentingnya akurasi dan kedisiplinan dalam pengelolaan data keuangan publik.

Kata kunci: Magang, Administrasi, Keuangan Daerah, Pemerintah, SIPD

1.1 Latar Belakang

Program magang merupakan salah satu metode pembelajaran berbasis pengalaman langsung yang dirancang untuk meningkatkan pemahaman, kemampuan, serta wawasan mahasiswa dalam dunia kerja. Melalui pengalaman ini, penulis tidak hanya memperdalam teori yang telah diperoleh selama perkuliahan, tetapi juga mendapatkan kesempatan untuk terlibat aktif dalam lingkungan kerja profesional. Bagian Administrasi dan Keuangan memegang peranan penting dalam memastikan operasional organisasi berjalan secara efektif serta efisien. Unit ini bertanggung jawab atas pencatatan administrasi, pengelolaan dokumen keuangan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, pengarsipan surat-menyurat, serta penyusunan berbagai dokumen anggaran.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan dari laporan magang sebagai berikut:

1. Melaporkan kegiatan magang yang telah dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik dan profesional atas partisipasi penulis dalam program magang
2. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul selama pelaksanaan tugas administrasi dan keuangan, serta mengembangkan kemampuan dalam mencari solusi yang tepat atas permasalahan tersebut
3. Mengembangkan keterampilan praktis dalam mengelola dokumen administrasi serta mengenai sistem administrasi dan prosedur keuangan yang berlaku di lingkungan pemerintah daerah

4. Menambah wawasan mengenai etika, budaya kerja, serta tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel

2.1 Profil Organisasi

Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta merupakan salah satu unsur staff pemerintahan daerah yang bertugas membantu walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi pelaksanaan tugas perangkat daerah. Bagian Administrasi dan keuangan juga menjalankan fungsi pelayanan administrasi umum, pengarsipan dokumen, pengelolaan surat masuk dan keluar, serta mendukung kebutuhan administrasi harian berbagai bagian lainnya di lingkup Sekretariat Daerah. Dengan adanya tugas ini, bagian administrasi dan keuangan menjadi bagian fundamental dalam tata kelola pemerintahan yang baik.

2.2 Sejarah Organisasi

Bagian administrasi dan keuangan Sekretariat Daerah Yogyakarta mengalami perubahan signifikan sebagai dampak dari berbagai regulasi baru yang mengatur struktur organisasi Pemerintah Daerah. Salah satu peraturan yang berperan penting dalam perubahan ini yaitu Peraturan Walikota Nomor 93 Tahun 2020, yang ditetapkan pada tanggal 11 November 2020. Peraturan ini mengatur kedudukan, struktur organisasi, tanggung jawab, tugas, fungsi, dan prosedur kerja Sekretariat Daerah serta menggantikan Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2019 yang sebelumnya berlaku. Namun, pada tanggal 30 November 2021, Peraturan Walikota Nomor 93 Tahun 2020 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. Sebagai

penggantinya, dikeluarkan Peraturan Walikota Nomor 92 Tahun 2021 yang membawa perubahan struktur organisasi, tanggung jawab, tugas, fungsi, serta prosedur kerja di Sekretariat Daerah.

2.3 Struktur Organisasi

Pada struktur organisasi yang diperbarui, Bagian Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang membawahi tiga subbagian utama yaitu: Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah, Subbagian Administrasi Umum, serta Subbagian Perencanaan dan Kebijakan. Setiap subbagian memiliki tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi, keuangan, serta kebijakan. Kepala Bagian bertindak sebagai Pemimpin Utama, sementara masing-masing subbagian menjalankan perannya untuk memastikan efektivitas serta efisiensi dalam operasi organisasi.

2.4 Visi dan Misi

Visi

Bagian Administrasi dan Keuangan merupakan Organisasi Perangkat Daerah (ODP) di Wilayah Pemerintah Kota Yogyakarta yang memiliki tujuan yang setara dengan Visi Pemerintah Kota Yogyakarta yaitu “Menegakkan Yogyakarta sebagai kota yang nyaman untuk dihuni serta pusat layanan jasa yang memiliki daya saing tinggi untuk memberdayakan masyarakat dengan berlandaskan pada nilai-nilai keistimewaan”

Misi

Guna mewujudkan visi yang telah ditetapkan, Pemerintah Kota Yogyakarta merumuskan Sembilan misi sebagai arah strategis pelaksanaannya. Bagian Administrasi dan Keuangan yang merupakan unsur Sekretariat Daerah berada pada misi yang ke-6 yakni “Mewujudkan Kota Yogyakarta yang menerapkan pengelolaan Pemerintahan yang baik (Good Governance), Pemerintah yang bersih (Clean Government), Berkeadilan, Demokratis,, serta Berlandaskan hukum”.

2.5 Aktivitas Magang

Adapun beberapa tugas lain yang telah dijalankan penulis selama kegiatan magang, antara lain:

1. Mengikuti Kegiatan Apel Pagi

Dalam melaksanakan kegiatan magang di Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, penulis menjalani kegiatan rutin yang diwajibkan oleh setiap pegawai atau mahasiswa magang. Salah satu kegiatan yang merupakan bagian budaya kerja dan disiplin organisasi adalah Apel pagi. Apel pagi dilaksanakan setiap hari Senin pagi di halaman kantor Sekretariat Daerah dan dimulai pada pukul 07.30 WIB. Apel ini umumnya dipimpin oleh Pejabat Struktural, seperti Kepala Bagian atau Kepala Subbagian, yang bergiliran setiap minggunya sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.

2. Menginput Data Arsip Aktif

Dalam melaksanakan kegiatan magang, salah satu tugas yang dilakukan penulis yaitu Menginput data arsip aktif. Arsip aktif merupakan dokumen yang masih digunakan dalam operasional suatu instansi atau Perusahaan. Penulis harus memastikan bahwa dokumen arsip tersebut valid, lengkap, dan sesuai dengan kategori yang telah ditentukan sebelum dimasukkan ke dalam sistem.

3. Melakukan Entri Data LO dan Neraca SKPD Tahun 2024

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis memiliki tanggung jawab dalam melakukan entri data terkait Laporan Operasional dan Neraca pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Tahun 2024. Kegiatan ini memiliki tujuan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi keuangan yang terjadi pada periode tersebut telah dicatat secara akurat dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di sektor pemerintahan. Sistem SIPD RI ini bersifat wajib dan diterapkan secara nasional di seluruh Indonesia.

4. Melakukan Pembayaran Pajak ke Bank BPD DIY

Dalam melaksanakan kegiatan magang, penulis diberikan tanggung jawab untuk membantu proses pembayaran pajak ke Bank BPD DIY sebagai bagian dari kewajiban Administrasi Keuangan Instansi. Kegiatan ini memiliki tujuan untuk memastikan bahwa pajak yang harus dibayarkan oleh instansi telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan

yang berlaku. Dalam instansi pemerintah, pembayaran pajak dilakukan atas kegiatan belanja yang menggunakan dana APBD/APBN.

5. Merekapitulasi SPPD Luar Daerah

Selama melaksanakan kegiatan magang, salah satu tugas yang dilakukan penulis yaitu Merekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Luar Daerah. Kegiatan ini memiliki tujuan untuk mengorganisir dan mencatat semua perjalanan dinas pegawai yang dilakukan di Luar Wilayah Yogyakarta, sehingga dapat digunakan sebagai dasar dalam Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Anggaran Perjalanan Dinas.

6. Scanning Nota Untuk Keperluan SPJ

Dalam kegiatan magang, penulis melakukan tugas yaitu pemindaian nota sebagai bagian dari proses Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Tugas ini bertujuan untuk menyimpan bukti transaksi dalam bentuk digital yang digunakan dalam laporan keuangan agar lebih mudah disimpan dan diverifikasi di kemudian hari. Proses ini diawali dengan mengumpulkan bukti transaksi atau nota yang telah diverifikasi sebelumnya. Nota yang akan dipindai harus dalam kondisi jelas agar terbaca informasi yang terdapat di dalamnya, seperti tanggal transaksi, jumlah pembayaran, serta nama yang terlibat dapat terdokumentasi dengan baik.

7. Menyusun Buku Rekapitulasi Belanja

Dalam kegiatan magang, salah satu tugas yang dilakukan oleh penulis yaitu menyusun Buku Rekapitulasi Belanja. Buku Rekapitulasi Belanja, yaitu proses pencatatan dan peringkasan seluruh transaksi pengeluaran dalam suatu periode tertentu. Proses ini bertujuan untuk mencatat dan merangkum seluruh transaksi pengeluaran yang telah dilakukan dalam periode tertentu, sehingga dapat memudahkan dalam proses evaluasi serta pelaporan keuangan.

3.1 Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi Sektor Publik merupakan salah satu bidang ilmu akuntansi yang memfokuskan pada proses pencatatan, pengelolaan, serta penyajian laporan keuangan yang berlangsung pada organisasi sektor publik, seperti instansi pemerintah pusat dan daerah, BUMN, BUMD, organisasi non-profit, serta lembaga sosial seperti Yayasan dan LMS.

Menurut Bastian (2010), Akuntansi Sektor Publik adalah suatu metode atau teknik analisis akuntansi yang digunakan untuk mengelola dana publik, baik lembaga negara, kementerian, maupun unit publik lainnya. Sementara itu, menurut Mardiasmo (2018), Akuntansi Sektor Publik berfungsi sebagai media pertanggungjawaban pengelolaan keuangan harus dilakukan secara transparan dan akuntabel agar dapat memberikan informasi yang relevan bagi pihak yang berkepentingan.

Dalam konteks pengelolaan keuangan daerah, Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) menjadi acuan utama dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah maupun daerah. Standar Akuntansi Pemerintah diatur melalui Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010. Standar Akuntansi Pemerintah disusun berdasarkan kerangka konseptual akuntansi pemerintahan menggunakan prinsip akuntansi berbasis akrual yang mengedepankan pengakuan saat terjadinya transaksi. Penerapan SAP bertujuan untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan pemerintah sesuai dengan prinsip good governance.

3.2 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi memiliki peran dalam mengelola data dan informasi keuangan suatu organisasi. Sistem Informasi Akuntansi memiliki fungsi untuk mencatat, memproses, menyimpan, serta menyajikan informasi terkait transaksi keuangan secara sistematis, sehingga dapat menghasilkan informasi yang tepat waktu, akurat, serta relevan. Informasi sangat diperlukan oleh manajemen maupun pihak terkait lainnya sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang cepat dan tepat. Oleh karena itu, Sistem Informasi Akuntansi tidak hanya berperan sebagai pencatatan transaksi, melainkan menjadi alat pendukung dalam sistem pengendalian internal serta dalam pengambilan keputusan strategis suatu organisasi.

Menurut Romey dan Steinbart (2018), Sistem Informasi Akuntansi merupakan suatu mekanisme terstruktur yang berfungsi untuk mencatat,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menyimpan, serta mengolah data akuntansi menjadi informasi yang berguna bagi pihak internal maupun eksternal suatu organisasi. Sistem Informasi Akuntansi, tidak hanya terdiri dari aspek teknologi, namun melibatkan unsur manusia, prosedur kerja, data, perangkat lunak, perangkat keras, sistem pengendalian, serta prosedur keamanan.

Hal ini ditegaskan oleh Turner, Weickgenant, dan Copeland (2017), yang menyatakan bahwa Sistem Informasi Akuntansi mencakup keseluruhan proses dan sistem yang menangkap informasi akuntansi dari berbagai aktivitas organisasi, seperti pengklasifikasian dan meringkas data, sehingga disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Informasi yang dihasilkan dari sistem ini ditujukan untuk keperluan pihak internal, seperti manajemen, pihak eksternal seperti auditor dan pemangku kepentingan. Keakuratan, ketepatan waktu, serta keandalan informasi menjadi aspek penting dalam sistem ini.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi berperan sebagai sistem yang menyajikan informasi keuangan yang valid dan dapat dipercaya melalui proses pengumpulan, pemrosesan, serta pelaporan transaksi. Informasi tidak hanya bermanfaat dalam mendukung proses pengambilan keputusan oleh manajemen, tetapi sebagai media pertanggungjawaban atas

pengelolaan dana publik, khususnya pada lembaga pemerintah dan organisasi non-profit.

4.1 Analisis permasalahan yang dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan magang di bagian administrasi dan keuangan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab. Permasalahan ini berkaitan dengan aspek teknis, efisiensi kerja, serta sistem administrasi. Berikut permasalahan yang dihadapi oleh penulis selama kegiatan magang beserta analisis dan solusinya:

1. Kendala Teknis dalam Penggunaan Perangkat Kerja

Salah satu hambatan utama yang sering terjadi selama menjalani kegiatan magang, yaitu permasalahan teknis pada perangkat komputer dan printer yang digunakan sehari-hari. Sejumlah unit komputer yang digunakan selama magang mengalami penurunan kinerja, ditandai dengan lambatnya respon saat menjalankan aplikasi serta munculnya gangguan sistem secara mendadak.

Hal ini sering menyebabkan keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan, terutama saat harus menginput data ke dalam sistem. Di samping itu, terdapat kendala teknis yang cukup menghambat, yaitu gangguan pada perangkat printer seperti paper jam, kehabisan tinta, serta penggunaan secara bergantian oleh banyak pegawai. Beberapa

aplikasi yang digunakan dalam pengelolaan administrasi dan keuangan sering mengalami kendala teknis, seperti loading yang lambat atau bahkan crash secara tiba-tiba.

2. Keterbatasan Ruang Kerja

Selama menjalani kegiatan magang, salah satu kendala yang dihadapi penulis adalah keterbatasan ruang kerja yang menyebabkan berbagai ketidaknyamanan dalam aktivitas sehari-hari.

Keterbatasan ruang yang dipenuhi oleh perlengkapan kerja dan tumpukan dokumen menciptakan suasana yang padat dan kurang mendukung kenyamanan selama bekerja. Minimnya sirkulasi udara semakin memperburuk keadaan, terutama saat jumlah orang di dalam ruangan cukup banyak. Udara tidak bergerak dengan baik menjadikan suasana menjadi pengap dan terasa panas, terutama ketika AC tidak berfungsi dengan maksimal. Akibatnya, lingkungan kerja menjadi kurang mendukung, yang dapat berdampak negatif pada efektivitas pekerjaan.

3. Banyaknya Dokumen Fisik yang Dikelola

Salah satu kendala yang cukup signifikan adalah banyaknya dokumen fisik yang harus dikelola. Dokumen ini mencakup berbagai jenis, seperti surat masuk dan keluar, laporan keuangan, bukti pengeluaran, serta arsip lainnya yang berkaitan dengan tata

kelola keuangan daerah. Sistem administrasi di instansi masih sangat bergantung pada dokumen cetak, sehingga setiap transaksi atau aktivitas keuangan memerlukan pencetakan, pengarsipan, dan penyimpanan secara manual.

Banyaknya dokumen fisik berdampak pada penggunaan ruang kerja yang menjadi semakin terbatas. Ruangan yang sudah tidak terlalu luas harus menampung banyak berkas, sehingga penataan menjadi kurang optimal. Tanpa pengarsipan yang tepat, dokumen rentan mengalami kerusakan fisik, robek, atau memudar tintanya seiring berjalannya waktu.

4.2 Analisis Pembahasan

Dalam menghadapi berbagai kendala selama pelaksanaan kegiatan magang, beberapa langkah yang dapat diterapkan antara lain:

1. Pemeliharaan dan Manajemen Perangkat Teknologi yang Lebih Baik

Salah satu langkah yang dapat diterapkan adalah dengan melakukan perawatan secara berkala terhadap komputer dan perangkat pendukung lainnya. Pemeliharaan rutin, seperti pembersihan perangkat keras dan pembaruan sistem operasi serta perangkat lunak, dapat membantu meningkatkan kinerja perangkat kerja. Selain itu, perlu dilakukan pemantauan terhadap kapasitas penyimpanan komputer, dengan menghapus atau memindahkan data

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang sudah tidak diperlukan ke dalam penyimpanan eksternal atau cloud. Hal ini akan membantu mengurangi beban sistem dan meningkatkan kecepatan serta stabilitas perangkat kerja yang digunakan.

2. Penataan Ulang Ruang Kerja Secara Strategis

Untuk mengatasi permasalahan keterbatasan ruang lingkup kerja di Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta, salah satu langkah yang dapat dilakukan adalah dengan menata ulang tata letak peralatan, dan dokumen yang ada di dalam ruangan. Penyusunan ulang meja, kursi, serta penyimpanan dokumen dapat membantu menciptakan ruang kerja yang lebih lapang dan meminimalisir hambatan dalam mobilitas pegawai serta peserta magang. Selain itu, penerapan sistem digitalisasi dokumen menjadi solusi yang efektif untuk mengatasi banyaknya dokumen fisik yang harus dikelola.

3. Penerapan Sistem Digital dalam Pengelolaan Dokumen

Dengan mengonversi dokumen fisik ke dalam format digital, pengarsipan dapat dilakukan secara lebih sistematis dan mudah diakses. Selain mengurangi penggunaan kertas, digitalisasi juga memungkinkan pegawai dan peserta magang untuk mencari dokumen dengan lebih cepat menggunakan fitur pencarian

elektronik, sehingga tidak perlu membongkar tumpukan berkas secara manual. Selain itu, penerapan sistem pengelolaan dokumen berbasis elektronik menjadi solusi jangka panjang.

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi langsung, partisipasi aktif dalam aktivitas harian, serta analisis terhadap alur kerja dan data selama magang, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan Administrasi dan Keuangan di Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta telah berjalan secara maksimal. Proses tersebut dilaksanakan dengan menjunjung prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), mencakup akuntabilitas, transparansi, efisiensi, serta kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

Dalam aspek administrasi, proses surat-menyurat, penyusunan dokumen, pendistribusian informasi, serta pengarsipan dilakukan secara sistematis dan mengikuti regulasi yang telah ditetapkan. Proses administrasi dilakukan berdasarkan Standar Operasional Prosedur yang telah disusun secara prosedural, dengan pembagian tugas yang jelas antara subbagian atau bagian terkait. Sementara dalam aspek keuangan, kegiatan pengelolaan anggaran, pencairan dana, pencatatan transaksi, serta pelaporan keuangan disusun dengan merujuk pada aturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan pemerintahan daerah.

5.2 Rekomendasi

Rekomendasi ini terbagi menjadi dua, yaitu rekomendasi untuk instansi tempat magang dan rekomendasi untuk lembaga Pendidikan penyelenggaran program magang.

1. Rekomendasi bagi Instansi Tempat Magang (Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta)

Penulis mencermati bahwa pelaksanaan sistem Administrasi dan Keuangan telah mengikuti prosedur yang ditetapkan. Oleh karena itu, disarankan agar instansi dapat memperluas penerapan sistem digital dalam aktivitas administrasi, terutama yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dan pelaporan keuangan. Penggunaan teknologi informasi secara menyeluruh diyakini dapat mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, mempercepat proses pengolahan data, dan menekan potensi kehilangan data atau informasi penting. Penulis juga menyarankan agar instansi mulai membangun sistem dokumentasi digital yang terintegrasi antar bagian, sehingga alur proses administrasi lebih efisien dan mudah dipantau.

2. Rekomendasi untuk pihak kampus STIE YKPN

Dari sisi akademik, penulis memberikan saran agar perguruan tinggi dapat memperkuat pembekalan mahasiswa sebelum menjalani program magang. Tujuannya agar mahasiswa dapat memiliki kesiapan kerja yang tidak hanya teoritis, namun aplikatif di lapangan.

Hal ini penting untuk membangun hubungan antara dunia Pendidikan dengan sektor pemerintahan secara lebih nyata. Pihak perguruan tinggi juga disarankan untuk merancang sistem evaluasi magang yang berfokus pada pencapaian kinerja mahasiswa selama menjalani program tersebut.

5.3 Refleksi Diri

Selama menjalani program magang di Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah, penulis mendapatkan berbagai pengetahuan serta pengalaman baru mengenai pelaksanaan administrasi pemerintah dan pengelolaan keuangan daerah secara langsung. Penulis terlibat langsung dalam berbagai aktivitas administratif dan keuangan yang memberikan pemahaman menyeluruh mengenai cara pengelolaan dokumen, penyusunan anggaran, serta pelaporan yang dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku. Program magang ini turut membuka wawasan penulis mengenai peran penting teknologi dalam mendukung efisiensi kerja, khususnya melalui pemanfaatan platform digital seperti website SIPD dalam proses pengelolaan keuangan daerah. Teknologi tidak hanya mempercepat pelaksanaan kerja, tetapi juga meningkatkan transparansi serta akuntabilitas informasi.

Secara keseluruhan, pengalaman magang ini menambah sudut pandang penulis mengenai dinamika yang ada di sektor publik dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya kerja sama antara dunia Pendidikan dengan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

instansi pemerintah. Penulis menyadari bahwa teori yang dipelajari di perguruan tinggi dapat diterapkan dengan praktis saat menghadapi masalah nyata. Hal ini memberikan keyakinan bahwa akademik dan pengalaman saling melengkapi.

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Kota Yogyakarta. (n.d). *Struktur Organisasi Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta*.
<https://adminkeu.jogjakota.go.id/>

Accounting Binus. (2018). *Bab II Landasan Teori Sistem Informasi Akuntansi*.

Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP). (2025). *Standar Akuntansi Pemerintahan*.

Mardiasmo. (2018). *Akuntansi Sektor Publik*.