

**TATA KELOLA KEUANGAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN DI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA YOGYAKARTA**

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun oleh:

Maria Kristin Nahak

1121 31682

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

2025

HALAMAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

TATA KELOLA KEUANGAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

MARIA KRISTIN NAHAK

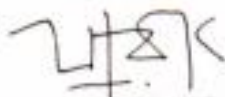
Nomor Induk Mahasiswa: 112131682

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Senin tanggal 30 Juni 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

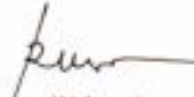
Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Lita Kusumasari, SE., MSA., Ak., CA.

Penguji



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

Yogyakarta, 8 Juli 2025
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan magang ini disusun untuk menjelaskan pelaksanaan kegiatan magang penulis. Kegiatan magang dilaksanakan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Yogyakarta selama 67 hari kerja, mulai 3 Februari hingga 22 Mei 2025. Penulis ditempatkan di Subbagian Keuangan dan berperan aktif dalam berbagai kegiatan seperti memeriksa kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), membantu proses transfer dana melalui Cash Management System (CMS), menyusun laporan realisasi keuangan bulanan, menyusun laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), serta membantu penyusunan alur pembuatan SPJ untuk meningkatkan efektivitas kerja. Seluruh kegiatan magang berjalan dengan baik dan memberikan pengalaman langsung mengenai tata kelola keuangan di sektor publik. Penulis juga mendapatkan kesempatan untuk mengaplikasikan teori-teori akuntansi yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik nyata di instansi pemerintahan. Selain itu, magang ini turut mengembangkan kemampuan profesional, seperti kerja sama tim, komunikasi yang efektif, dan manajemen waktu yang baik, sehingga menjadi bekal penting untuk menghadapi dunia kerja setelah lulus.

Kata Kunci: Magang, Tata Kelola Keuangan, SPJ, CMS

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This internship report was prepared to describe the implementation of the author's internship activities. The internship was carried out at the Personnel and Human Resources Development Agency (BKPSDM) of Yogyakarta City for 67 working days, from February 3 to May 22, 2025. The author was placed in the Finance Subdivision and actively participated in various activities such as reviewing the completeness of accountability reports (SPJ), assisting with fund transfers through the Cash Management System (CMS), preparing monthly financial realization reports, compiling the Public Satisfaction Survey (SKM) report, and supporting the development of alternative SPJ preparation workflows to improve work effectiveness. All internship activities were conducted successfully and provided hands-on experience in financial governance within the public sector. The author also had the opportunity to apply accounting theories learned during lectures into real-world practice in a government institution. Furthermore, this internship enhanced professional skills such as teamwork, effective communication, and good time management, which serve as important assets for entering the professional workforce after graduation.

Keywords: Internship, Financial Governance, SPJ, CMS

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LATAR BELAKANG

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta memberikan keleluasaan kepada mahasiswa dalam memilih tugas akhir, salah satunya melalui program magang. Magang menjadi jembatan strategis antara dunia akademik dan dunia kerja, memungkinkan mahasiswa menerapkan teori yang diperoleh selama kuliah ke dalam praktik nyata. Bagi mahasiswa akuntansi, pengalaman praktis di instansi pemerintahan memberikan wawasan mendalam mengenai pengelolaan keuangan sektor publik yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Tata kelola keuangan daerah harus dilaksanakan secara tertib, transparan, efisien, dan bertanggung jawab untuk mendukung pembangunan daerah.

Untuk memperdalam pengetahuan mengenai tata kelola keuangan, penulis memilih melaksanakan magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Yogyakarta. BKPSDM memiliki peran penting dalam pengelolaan sumber daya manusia aparatur dan terdiri dari beberapa bidang, salah satunya adalah Sekretariat yang membawahi Subbagian Keuangan. Selama magang, penulis ditempatkan di Subbagian Keuangan dengan tugas membantu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan terkait pengelolaan keuangan di lingkungan BKPSDM.

Melalui kegiatan magang ini, penulis berkesempatan untuk mengaplikasikan teori-teori akuntansi dalam konteks nyata serta memperoleh pengalaman berharga mengenai tata kelola keuangan sesuai regulasi pemerintahan. Selain meningkatkan keterampilan teknis, magang ini juga melatih kemampuan interpersonal, kerja sama tim, dan profesionalisme. Pengalaman tersebut menjadi modal penting bagi mahasiswa dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja sekaligus berkontribusi mendukung tata kelola keuangan yang baik di sektor pemerintahan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

TUJUAN

Tujuan dari kegiatan magang antara lain:

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta,
2. Menambah pengalaman dan ilmu praktis sebagai gambaran dalam menjalankan dunia kerja yang sesungguhnya,
3. Memberikan pemahaman mengenai bagaimana suatu organisasi beroperasi.

MANFAAT

a. Bagi Penulis:

1. Menambah pengalaman, kreatifitas, dan wawasan dalam menghadapi dunia kerja,
2. Mengetahui tentang penerapan teori dan relevansinya di dunia kerja,
3. Dapat mengembangkan keterampilan profesional seperti kerja sama dalam tim, kemampuan berkomunikasi, dan kemampuan untuk menyampaikan ide/gagasan.

b. Bagi STIE YKPN Yogyakarta

1. Menjalin dan memperkuat kemitraan yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak,
2. Meningkatkan kualitas pendidikan agar menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan oleh dunia kerja,

c. Bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta:

1. Mendapat dukungan tenaga kerja tambahan melalui pemanfaatan sumber daya manusia yang terdidik,
2. Sebagai sarana bagi BKPSDM Kota Yogyakarta dalam menyaring calon pegawai yang memiliki potensi sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROFIL ORGANISASI

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Yogyakarta merupakan instansi pemerintah daerah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan Aparatur Sipil Negara (ASN) serta pengembangan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. BKPSDM mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintah di bagian kepegawaian, pendidikan dan pelatihan. BKPSDM Kota Yogyakarta memiliki visi dan misi sebagai berikut:

Visi:

Meneguhkan Kota Yogyakarta sebagai kota nyaman huni dan pusat pelayanan jasa yang berdaya saing kuat untuk keberdayaan masyarakat dengan berpijak pada nilai keistimewaan.

Misi:

BKPSDM Kota Yogyakarta mendukung misi ke-7 walikota dan wawali yaitu meningkatkan tata Kelola pemerintahan yang baik dan bersih melalui peningkatan kualitas Aparatur Sipil Negara.

Tugas

1. Kepala Badan

Kepala Badan bertugas Membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

2. Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Badan.

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan.

4. Subbagian Keuangan

Tugas subbagian keuangan mencakup akuntansi, pengelolaan aset, verifikasi, pelaporan, arsip, dan penguatan pengendalian internal. Selain itu, subbagian ini juga menindaklanjuti hasil pemeriksaan, memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan kegiatan, serta menjalankan tugas lain sesuai arahan pimpinan.

5. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan.

6. Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan perencanaan, pengadaan dan pengembangan karier pegawai.

7. Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan

Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang manajemen karier kinerja dan kesejahteraan.

8. Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia

Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang peningkatan kompetensi sumber daya manusia.

9. Bidang Administrasi Kepegawaian

Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan. perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang administrasi kepegawaian.

AKTIVITAS MAGANG

Selama melaksanakan magang kurang lebih 4 bulan (67 hari) di bagian sekretariat BKPSDM Kota Yogyakarta, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab di instansi tempat magang. Berikut adalah aktivitas yang dilakukan selama magang di bagian sekretariat BKPSDM Kota Yogyakarta:

a. Memeriksa kelengkapan SPJ

Selama magang, penulis bertugas memeriksa kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan anggaran di BKPSDM Kota Yogyakarta. Tugas ini mencakup pengecekan SPJ makan dan minum rapat dengan memastikan kesesuaian nota, daftar transfer, undangan, daftar hadir, serta lampiran identitas penerima; SPJ honorarium pengajar dengan memverifikasi dokumen seperti Surat Keputusan, CV narasumber, laporan kegiatan, dan bukti transfer honor sesuai jumlah jam pelajaran; serta SPJ belanja BBM dengan memastikan rincian pembelian BBM sesuai antara nota dan daftar transfer. Apabila seluruh dokumen lengkap dan valid, SPJ tersebut kemudian diparaf oleh Kepala Subbagian Keuangan untuk diproses lebih lanjut.

b. Transfer menggunakan CMS BPD DIY

Dalam proses transfer dana menggunakan *Cash Management System* (CMS) BPD DIY, layanan perbankan berbasis web dengan sistem approval berjenjang (*maker*,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

checker, approver), penulis membantu *user approver* memeriksa kesesuaian nama penerima, nomor rekening, nominal transfer, dan jenis kegiatan sebelum transaksi disetujui. Setelah dana ditransfer, bukti transfer digital diunggah ke Google Drive dan dicetak untuk dilampirkan pada SPJ.

c. Membuat alur alternatif pembuatan SPJ

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pembuatan SPJ, penulis membantu kepala subbagian keuangan untuk membuat beberapa alur alternatif pembuatan SPJ. sebelum menyusun alternatif ini, kepala subbagian keuangan menjelaskan tugas masing masing staf bagian keuangan. Pertimbangan alternatif ini disesuaikan dengan *jobdesc* lain yang dimiliki masing masing staf sehingga tidak kewalahan.

d. Menyusun laporan realisasi keuangan bulanan BKPSDM Kota Yogyakarta

Penulis membantu menyusun Laporan Realisasi Keuangan Bulanan yang mencatat realisasi anggaran belanja BKPSDM Kota Yogyakarta. Langkah awal dilakukan dengan menginput Anggaran Murni yang tercantum dalam DPA-SKPD sebagai dasar penyusunan target dan pengukuran realisasi anggaran setiap bulan. Setelah itu, penulis menginput target anggaran bulanan dan realisasi anggaran berdasarkan dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran. Data yang telah diinput digunakan untuk menghitung persentase capaian keuangan terhadap target bulanan dan Anggaran Murni (APBD). Apabila capaian keuangan belum mencapai 75%, maka anggaran dari sub kegiatan tersebut akan dievaluasi.

e. Membuat laporan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) tahun 2025

Penulis membantu menyusun Laporan Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Tahun 2025 yang bertujuan menilai kualitas pelayanan BKPSDM Kota Yogyakarta di bidang kepegawaian serta sebagai dasar evaluasi untuk peningkatan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pelayanan publik. Penulis membuat form survei menggunakan Google Form, yang kemudian disebarkan oleh staf kepada pengguna layanan. Setelah data terkumpul dan diolah oleh staf terkait, hasil analisis diserahkan kepada penulis untuk disusun menjadi laporan SKM.

f. Mengarsip Surat Pertanggungjawaban

Penulis membantu mengarsipkan SPJ tahun 2015 hingga 2018 sebagai bagian akhir dari pertanggungjawaban administrasi sebelum dimusnahkan. Pengarsipan dilakukan secara digital menggunakan aplikasi Excel untuk mempermudah rekap data, meliputi pencatatan tanggal pembukuan, keterangan pada bukti kas pengeluaran, serta keaslian bukti kas (asli atau fotokopi).

LANDASAN TEORI

a. Akuntansi Sektor Publik

Menurut (Siregar, 2017) Akuntansi Sektor Publik adalah aktivitas akuntansi yang dilakukan terhadap kejadian dan transaksi keuangan organisasi sektor publik. Karena organisasi sektor publik yang paling utama adalah pemerintahan, maka akuntansi sektor publik juga dapat dinyatakan sebagai aktivitas akuntansi yang diterapkan pada pemerintahan, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Dalam konteks ini akuntansi sektor publik berkaitan erat dengan pengelolaan keuangan daerah. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

b. Audit Internal

Menurut (Nurfadillah et al., 2022) audit internal merupakan kegiatan pemeriksaan yang dilakukan secara independen dan objektif oleh pihak internal, dengan tujuan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memberikan keyakinan yang memadai serta masukan konsultif guna meningkatkan nilai dan efektivitas operasional operasi. Sedangkan menurut (Hanifah et al., 2023) audit internal merupakan proses evaluasi yang dilakukan oleh organisasi untuk menilai efektivitas serta efisiensi sistem pengendalian internal yang diterapkan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa kegiatan operasional berjalan sesuai harapan, risiko dapat diidentifikasi secara tepat, serta pelaksanaan kebijakan dan prosedur dilakukan dengan konsisten.

c. Peraturan Wali Kota Nomor 87 Tahun 2024

Peraturan Wali Kota No. 87 Tahun 2024 menjadi landasan utama tata kelola keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta dengan mengatur perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah secara rinci. Peraturan ini bertujuan mewujudkan pengelolaan keuangan yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel, serta memastikan setiap penerimaan dan pengeluaran daerah dapat dipertanggungjawabkan melalui mekanisme pelaporan yang sistematis dan pengawasan ketat.

d. Keputusan Wali Kota Nomor 471 Tahun 2024

Keputusan Wali Kota No. 471 Tahun 2024 memuat standar harga satuan jasa sebagai pedoman Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam merencanakan, melaksanakan, dan mempertanggungjawabkan belanja barang dan jasa, guna menjaga konsistensi anggaran serta mencegah pemborosan. Selama magang, penulis banyak memeriksa kelengkapan SPJ dan sebelumnya diarahkan mempelajari rincian belanja jamuan makan pada Keputusan Wali Kota untuk mendukung ketelitian dalam pemeriksaan.

e. Cash Management System (CMS)

Menurut Peraturan Wali Kota No. 87 Tahun 2024 belanja melalui mekanisme non tunai menggunakan Cash Management System (CMS) atau dengan surat perintah

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY. Elemen penting yang ada dalam penerapan Cash Management System (CMS) menurut (Anindita & Santoso, 2022) adalah sebagai berikut:

1. Form pemindahbukuan yaitu tanda bukti sah yang digunakan bendahara untuk melakukan pembayaran/transaksi non tunai.
2. Standard Operational Procedur (SOP) yaitu acuan dalam pelaksanaan CMS.
3. User Maker yang mendapat kewenangan dalam melakukan input transaksi terkait belanja daerah.
4. User Checker bertugas memeriksa dokumen terutama yang berkaitan dengan form pemindahbukuan yang telah dibuat oleh user maker dan menyesuaikannya dengan anggaran kegiatan yang telah disiapkan sebelumnya oleh bendahara.
5. User Approver yang bertugas menyetujui transaksi yang akan dilakukan.

f. Sistem Informasi Akuntansi

Dalam suatu organisasi, Sistem Informasi Akuntansi berfungsi sebagai elemen penting yang mengolah dan menyajikan data keuangan serta informasi terkait lainnya guna membantu proses pengambilan keputusan dalam perusahaan (Syaharman, 2020).

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Penulis melaksanakan kegiatan magang selama 66 hari pada subbagian keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kota Yogyakarta. Selama melaksanakan kegiatan magang penulis mengamati aktivitas pada subbagian keuangan sudah terlaksana sesuai dengan peraturan yang berlaku. Namun demikian ada beberapa kendala yang dihadapi penulis selama magang berlangsung, antara lain:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Instruksi dalam pemberian tugas yang kurang jelas

Penulis menghadapi kendala berupa instruksi yang kurang jelas dalam proses pengarsipan SPJ karena arahan disampaikan melalui pihak kedua, sehingga menimbulkan perbedaan pemahaman dan revisi pekerjaan. Sebagai solusi, penulis meminta izin untuk bertanya langsung kepada penanggung jawab agar memperoleh penjelasan yang sesuai dengan peraturan, serta menyarankan agar instruksi ke depan disampaikan secara langsung atau melalui penjelasan tertulis yang rinci guna meminimalkan kesalahpahaman dan meningkatkan efisiensi pekerjaan.

2. Keterbatasan pekerjaan yang diberikan

Penulis mengalami kendala keterbatasan variasi pekerjaan selama magang karena tugas yang diberikan cenderung monoton, seperti memeriksa kelengkapan SPJ, transfer menggunakan CMS, dan mengarsip SPJ, sehingga pengalaman yang diperoleh kurang menyentuh berbagai aspek pekerjaan secara menyeluruh. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis berinisiatif bertanya kepada pembimbing mengenai tugas lain yang dapat dibantu serta menunjukkan kesediaan membantu pekerjaan di luar bidang keuangan guna memperluas pengalaman dan pemahaman terhadap alur kerja instansi.

3. Kurangnya efisiensi dalam pencetakan bukti transfer

Penulis menghadapi kendala kurangnya efisiensi dalam pencetakan bukti transfer CMS karena seluruh file memiliki nama awal seragam “cetak transaksi”, sehingga diperlukan ketelitian ekstra untuk menghindari pencetakan ganda atau bukti yang terlewat. Untuk mengatasi hal ini, penulis mencatat nomor SPJ yang tercantum pada keterangan bukti transaksi dan mengurutkan dokumen SPJ berdasarkan nomor tersebut agar proses pencocokan dan pelampiran bukti transfer ke dalam klip SPJ lebih cepat dan akurat.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KESIMPULAN

Penulis melaksanakan magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Yogyakarta selama 67 hari kerja, mulai 3 Februari hingga 22 Mei 2025, dan ditempatkan di Sekretariat BKPSDM di bawah bimbingan Kepala Subbagian Keuangan. Melalui pengalaman ini, penulis memperoleh pemahaman mendalam tentang penerapan mata kuliah Akuntansi Sektor Publik dalam praktik pemerintahan. Keterlibatan langsung dalam pemeriksaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) memberikan gambaran nyata mengenai implementasi Audit Internal, sementara penggunaan aplikasi CMS (Cash Management System) Bank BPD DIY mencerminkan penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam pengelolaan keuangan berbasis teknologi. Selama magang, penulis menghadapi kendala seperti kurang jelasnya instruksi tugas, keterbatasan variasi pekerjaan, dan pencetakan bukti transfer yang memerlukan waktu lama. Kendala-kendala tersebut menjadi pembelajaran berharga yang mendorong penulis untuk lebih proaktif, meningkatkan kemampuan komunikasi, serta melatih kemandirian dalam memecahkan masalah secara efektif.

REKOMENDASI

1. Bagi BKPSDM Kota Yogyakarta

Penulis menyarankan BKPSDM Kota Yogyakarta untuk memberikan arahan tugas yang lebih terperinci kepada peserta magang serta membuka kesempatan bagi mereka untuk terlibat dalam berbagai jenis pekerjaan sesuai bidang studinya. Dengan demikian, pengalaman yang diperoleh akan lebih luas dan bermanfaat, sekaligus memungkinkan peserta magang mengembangkan potensi diri secara maksimal dan memberikan kontribusi optimal bagi instansi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Bagi STIE YKPN Yogyakarta

STIE YKPN Yogyakarta diharapkan menjalin kerja sama yang lebih intensif dengan instansi pemerintahan, baik di tingkat daerah maupun pusat, untuk membuka lebih banyak kesempatan magang bagi mahasiswa. Dukungan tersebut akan memudahkan mahasiswa memperoleh tempat magang yang sesuai dan memungkinkan penerapan pengetahuan akademik secara langsung di lingkungan kerja pemerintahan.

3. Bagi Mahasiswa

Berdasarkan pengalaman penulis, mahasiswa disarankan menentukan tempat magang setidaknya satu bulan sebelum pelaksanaan agar memiliki waktu yang cukup untuk mempersiapkan diri. Persiapan yang matang akan membantu mahasiswa beradaptasi lebih cepat dengan lingkungan kerja. Selain itu, selama magang, mahasiswa diharapkan tidak hanya menunggu arahan tugas, tetapi juga aktif menawarkan bantuan, menunjukkan inisiatif, dan memanfaatkan setiap kesempatan untuk belajar serta mengembangkan kemampuan diri di lingkungan profesional.

REFLEKSI DIRI

Selama hampir empat bulan magang di BKPSDM Kota Yogyakarta, penulis mendapatkan pengalaman berharga tentang tata kelola keuangan instansi pemerintahan, khususnya alur pembuatan SPJ. Penulis juga belajar disiplin, bertanggung jawab, bekerja sama dalam tim, dan beradaptasi dengan budaya kerja di instansi.

Kendala yang dihadapi selama magang menjadi peluang bagi penulis untuk mengembangkan sikap proaktif, inisiatif, dan kesabaran. Pengalaman ini menyadarkan penulis bahwa dunia kerja membutuhkan kemampuan komunikasi, berpikir kritis, serta penyelesaian masalah secara mandiri di luar keterampilan akademik.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Magang ini membantu penulis mengenali potensi diri sekaligus menyadari kelemahan yang harus diperbaiki, seperti ketelitian, manajemen waktu, dan komunikasi. Interaksi dengan pegawai dan pembimbing juga menumbuhkan sikap profesional, membuat penulis lebih siap menghadapi tantangan dunia kerja.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Anindita, G., & Santoso, F. I. (2022). Implementasi Cash Management System (CMS) dalam belanja daerah di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman. *National Conference on Accounting & Finance*, 420–425. <https://doi.org/10.20885/ncaf.vol4.art52>
- Bank BPD DIY. (n.d.). *Pengertian CMS*. Retrieved June 4, 2025, from <https://www.bpddiy.co.id/produk/detail/cash-management-system>
- Hanifah, A. M., Kuntadi, C., & Pramukty, R. (2023). LITERATURE REVIEW: PENGARUH SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL, PERAN AUDIT INTERNAL, KOMITMEN MANAJEMEN TERHADAP GOOD CORPORATE GOVERNANCE. *JURNAL ECONOMINA*, 2(6), 1318–1330. <https://doi.org/10.55681/economina.v2i6.605>
- Keputusan Wali Kota No. 471 Tahun 2024 Tentang Rincian Standar Harga Dan Satuan Jasa Tahun Anggaran 2025.
- Nurfadillah, Y., Mustika, R., & Yentifa, A. (2022). Peran Audit Internal dalam Pencegahan Fraud pada Sektor Pemerintahan (Studi Kasus pada Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Barat). In *JABEI* (Vol. 2, Issue 1). <https://akuntansi.pnp.ac.id/jabei>
- Peraturan Wali Kota No. 87 Tahun 2024 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Siregar, B. (2017). *Akuntansi sektor publik: Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrua* (2nd ed.). UPPSTIMYKPN.
- Syahrman. (2020). PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM MENGAMBIL KEPUTUSAN MANAJEMEN PADA PT WALET SOLUSINDO. In *Jurnal Bisnis Net* (Issue 2).
- Utami, S. C., Astuti, D. S. P., & Sunarko, M. R. (2016). PENGARUH KEMAMPUAN PENGGUNA SISTEM INFORMASI, KETERLIBATAN PENGGUNA, DAN DUKUNGAN MANAJEMEN PUNCAK TERHADAP KINERJA SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA PT BTPN AREA SURAKARTA. *Jurnal Akuntansi Dan Sistem Teknologi Informasi*.