

KEGIATAN MAGANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU (DPMPTSP) KOTA YOGYAKARTA

RINGKASAN LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Firdaus Hanifah

1119 31149

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
DESEMBER 2022

TUGAS AKHIR

KEGIATAN MAGANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) KOTA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

FIRDAUS HANIFAH

Nomor Induk Mahasiswa: 111931149

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 22 Desember 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

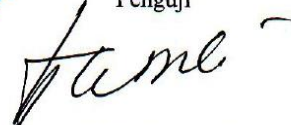
Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Rudy Badrudin, Dr., M.Si.

Penguji



Bambang Suropto, Dr., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 22 Desember 2022
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan ini menjelaskan kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta yang beralamat di Jl. Kenari No. 56, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta. Penulis melaksanakan kegiatan magang selama 3 bulan mulai tanggal 12 September 2022 sampai dengan 12 Desember 2022. Penulis merasa tertarik dengan instansi tersebut karena penulis ingin mendapatkan pengalaman magang di instansi pemerintahan serta mengaplikasikan ilmu yang didapatkan saat perkuliahan di dalam dunia kerja. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada Kelompok Substansi Keuangan. Penulis terlibat dalam beberapa kegiatan magang seperti melakukan pencatatan SPJ, menginput pertanggungjawaban GU, menginput jurnal penyesuaian LO, membuat *plotting* rencana anggaran, dll. Melalui kegiatan magang ini, penulis dapat memperoleh ilmu yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan. Penulis berharap ilmu tersebut dapat menjadi bekal untuk mempersiapkan diri sebelum terjun di dunia kerja yang sesungguhnya.

Kata kunci: DPMPTSP, Magang, Keuangan

ABSTRACT

This report explains the internship activities carried out by the author at the Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) of Yogyakarta which is located at Kenari Street No. 56, Muja Muju, Umbulharjo, Yogyakarta. The author carries out an internship for 3 months from September 12, 2022 to December 12, 2022. The author feels interested in this agency because the author wants to get internship experience in government agencies and apply the knowledge during course in the world of work. During carrying out the internship activities, the author was placed in the Financial Substance Group. The author is involved in several internship activities such as recording SPJ, inputting GU, inputting LO adjustment journal, plotting budget plan, etc. Through this internship activity, the author get knowledge that is not obtained in the course. The author hopes that this knowledge can be a provision to prepare before entering the real world of work.

Keywords: DPMPTSP, Internship, Finance

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

I. PENDAHULUAN

Pada setiap tahunnya, terdapat sekitar 1,7 juta lulusan sarjana baru di Indonesia. Ironisnya, alih-alih mendapatkan pekerjaan yang layak, para lulusan perguruan tinggi justru masih banyak yang menjadi pengangguran setelah lulus. Terbatasnya lapangan pekerjaan menjadi salah satu penyebab lulusan perguruan tinggi banyak yang menganggur. Apalagi, saat ini gelar sarjana tidak lagi mengukur kemudahan dalam mencari pekerjaan. Belum lagi adanya pandemi Covid-19 yang sempat mengakibatkan banyak perusahaan melakukan PHK secara besar-besaran terhadap karyawan. Jika perguruan tinggi tidak dapat mencetak lulusan yang berkualitas, maka akan sulit bagi para lulusan untuk bersaing di dunia kerja karena selain harus memiliki kecerdasan intelektual, mahasiswa juga dituntut untuk memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan pada pasar kerja.

Sayangnya, perguruan tinggi biasanya lebih berfokus pada teori dan terbatas pada praktik. Oleh karena itu, kegiatan magang menjadi sangat diperlukan oleh mahasiswa. Selain untuk membekali mahasiswa sebelum terjun di dunia kerja yang sesungguhnya, kegiatan magang juga diperlukan untuk melengkapi pengetahuan secara teoritis yang diperoleh mahasiswa selama masa perkuliahan. Hal ini dikarenakan kegiatan magang akan berfokus pada praktik mahasiswa dengan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan pada dunia kerja profesional.

Oleh karena itu, dalam rangka pemenuhan kewajiban tugas akhir, penulis memutuskan untuk melaksanakan kegiatan magang. Penulis melaksanakan magang pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta. Penulis merasa tertarik dan memilih instansi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tersebut karena penulis ingin mendapatkan gambaran dan pengalaman bekerja secara langsung di instansi pemerintahan, mengaplikasikan ilmu yang didapatkan saat perkuliahan, melihat kaitan dunia kerja dengan teori dan praktik yang dilakukan selama masa perkuliahan, serta mempersiapkan diri agar lebih potensial dalam menghadapi persaingan karir di masa mendatang.

II. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Sejarah Singkat DPMPTSP

Pada awalnya, DPMPTSP bernama Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap (UPTSA). UPTSA Kota Yogyakarta dibentuk akibat tuntutan masyarakat serta dunia bisnis mengenai pelayanan dari Pemkot Yogyakarta dalam hal pengurusan perizinan yang lebih sederhana, berbiaya rendah, dan lebih transparan. Sayangnya, UPTSA dirasa masih memiliki banyak kelemahan. Agar lebih efektif, dibentuklah sebuah lembaga pelayanan perizinan berupa dinas. Seiring berjalannya waktu, Bidang Penanaman Modal menjadi urusan dinas, lalu diterbitkanlah Perda Nomor 5 Tahun 2015 yang berlaku sejak 3 Januari 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta. Nama Dinas Perizinan kemudian diubah menjadi Dinas Penanaman Modal dan Perizinan (DPMP) Kota Yogyakarta.

Atas dasar Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 mengenai Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, dinas yang memiliki kewenangan dalam urusan penanaman modal digabung dengan pelayanan terpadu satu pintu. Hal ini menjadikan struktur organisasi DPMP dianggap belum cocok dengan kebutuhan daerah. Oleh karena itu, struktur organisasi tersebut diubah. Kemudian diterbitkanlah Perda Nomor 4 Tahun 2020 mengenai Pembentukan dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta yang mengubah nama DPMP Kota Yogyakarta menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta.

Visi dan Misi

Visi DPMPTSP Kota Yogyakarta yaitu “terwujudnya pelayanan penanaman modal yang adil, transparan, dan akuntabel”, sedangkan misinya yaitu “mewujudkan pelayanan penanaman modal yang adil, transparan dan akuntabel, melakukan pengawasan, pengaduan, dan advokasi yang didukung oleh regulasi serta sumber daya yang memadai dan sistem informasi manajemen secara elektronik”.

Struktur Organisasi

Struktur organisasi DPMPTSP Kota Yogyakarta yaitu:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat yang terdiri dari:
 - 1) Subbagian Umum
 - 2) Kelompok Substansi Keuangan
 - 3) Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan (PEP)
- c. Kelompok Substansi Penanaman Modal I (PM I) yang terdiri dari:
 - 1) Kelompok Substansi Penanaman Modal I
 - 2) Kelompok Substansi Promosi Penanaman Modal
- d. Kelompok Substansi Penanaman Modal II (PM II) yang terdiri dari:
 - 1) Kelompok Substansi Pemantauan Penanaman Modal I
 - 2) Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

e. Kelompok Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu I (PTSP I) yang terdiri dari:

- 1) Kelompok Substansi Perizinan dan Nonperizinan
- 2) Kelompok Substansi Konsultasi Informasi dan Pengaduan

f. Kelompok Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu II (PTSP II) yang terdiri dari:

- 1) Kelompok Substansi Pengelola Data
- 2) Kelompok Substansi Pengelola Teknologi Informasi

g. Kelompok Pejabat Fungsional

h. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Perencanaan Pemilihan Instansi

Penulis mendatangi kantor DPMPTSP Kota Yogyakarta yang beralamat di Jl. Kenari No. 56, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta. Penulis memperoleh informasi secara langsung bahwa DPMPTSP Kota Yogyakarta menerima mahasiswa magang. Setelah itu, penulis bertanya mengenai persyaratan yang harus dipenuhi, yakni proposal serta surat izin magang. Lalu, proposal serta surat izin magang tersebut dikirimkan ke *email* DPMPTSP Kota Yogyakarta. Selanjutnya, penulis mendapatkan surat jawaban permohonan magang. Selain itu, penulis juga diminta untuk mendaftar magang secara *online* melalui *website* jss.jogjakota.go.id. Setelah semua persyaratan terpenuhi dan penulis dinyatakan diterima magang, selanjutnya penulis memulai kegiatan magang di DPMPTSP sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pelaksanaan Kegiatan Magang

Penulis melaksanakan magang di DPMPTSP Kota Yogyakarta selama 3 bulan atau setara 66 hari mulai hari Senin, 12 September 2022 sampai dengan hari Senin, 12 Desember 2022. Berdasarkan peraturan instansi tempat magang maka dalam seminggu penulis melaksanakan kegiatan magang selama lima hari kerja dengan ketentuan jam kerja yaitu hari Senin sampai Kamis pukul 07.30 – 15.30 WIB serta hari Jum'at pukul 07.30 – 14.30 WIB.

Posisi Penempatan Magang

Selama 3 bulan pelaksanaan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada Kelompok Substansi Keuangan dan dibimbing oleh Ibu Bibit Yuliantini, S.E. selaku Bendahara Pengeluaran SKPD.

Kegiatan Magang

1. Melakukan Pencatatan SPJ Belanja Kegiatan pada Buku Kas Umum (BKU)
Pada kegiatan ini, penulis diberi tugas oleh Bendahara Pengeluaran SKPD untuk mencatat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja kegiatan pada Buku Kas Umum (BKU) secara manual. Berdasarkan SPJ belanja kegiatan, penulis mencatat nomor BKU, tanggal transaksi, uraian, serta nominal transaksi sesuai Bukti Pengeluaran Kas (BPK) ke dalam Buku Kas Umum (BKU). Selain itu, apabila di dalam SPJ belanja kegiatan terdapat pemungutan pajak, penulis akan melakukan tambahan pencatatan nilai pajak ke dalam Buku Kas Umum (BKU). Berdasarkan nilai pajak yang terdapat dalam SPJ belanja kegiatan, penulis mencatat nomor BKU pajak, tanggal transaksi, uraian, serta nominal pajak tersebut ke dalam Buku Kas Umum (BKU). Penerimaan pajak akan dicatat dalam BKU pada sisi debit serta pengeluaran/penyetoran pajak dicatat pada sisi kredit.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Menginput SPJ Belanja Kegiatan pada SIPKD Jogja Kota

Selain mencatat SPJ belanja kegiatan pada BKU secara manual, penulis juga menginput SPJ belanja kegiatan tersebut pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) dengan nama *website* sipd.jogjakota.go.id. Penulis menginput nomor BKU, tanggal BKU, jenis bukti (BPK, pajak, panjar, atau SP2D), dan nomor bukti.

3. Melakukan Pencatatan SPJ Belanja Kegiatan pada Buku Pembantu Simpanan/Bank

Pada kegiatan ini, penulis diberi tugas untuk mencatat SPJ belanja kegiatan ke dalam buku bank. Hal ini dapat dilakukan dengan cara memindahkan pencatatan SPJ belanja kegiatan dari Buku Kas Umum (BKU) yang berkaitan dengan transaksi bukan pajak pada buku bank secara manual. Berdasarkan Buku Kas Umum (BKU), penulis mencatat kembali pada buku bank berupa nomor BKU, tanggal transaksi, uraian singkat, nominal transaksi, serta menghitung saldo buku bank. Apabila nominal kredit maka akan mengurangi saldo buku bank dan apabila nominal debit maka akan menambah saldo buku bank.

4. Melakukan Pencatatan SPJ Belanja Kegiatan pada Buku Pembantu Pajak

Pada kegiatan ini, penulis mencatat SPJ belanja kegiatan ke dalam buku pajak. Hal ini dapat dilakukan dengan cara memindahkan pencatatan SPJ belanja kegiatan dari Buku Kas Umum (BKU) yang berkaitan dengan transaksi pajak pada buku pajak secara manual. Pajak yang dimaksud adalah pajak pemerintah pusat (PPh/PPN) yang dipungut/disetor oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Berdasarkan Buku Kas Umum (BKU), penulis mencatat kembali pada buku pajak

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

berupa nomor BKU, tanggal transaksi, serta nominal transaksi yang dimasukkan ke dalam kolom yang sesuai dengan jenis pajak tersebut.

5. Melakukan Pencatatan SPJ Belanja Kegiatan pada Buku Pembantu Rincian Objek Belanja/Register

Pada kegiatan ini, penulis diberi tugas untuk mencatat SPJ Belanja Kegiatan ke dalam buku register. Hal ini dapat dilakukan dengan cara memindahkan pencatatan SPJ Belanja Kegiatan dari Buku Kas Umum (BKU) ke dalam buku register secara manual. Setiap belanja kegiatan memiliki buku register masing-masing. Penulis memasukkan belanja kegiatan dari Buku Kas Umum (BKU) ke dalam buku register yang sesuai dengan kode rekening belanja tersebut. Penulis mencatat nomor BKU, tanggal transaksi, uraian singkat, serta nominal transaksi ke dalam buku register secara manual.

6. Melakukan Proses Transaksi Non Tunai (Transfer) Belanja Kegiatan Melalui CMS BPD DIY

Pada kegiatan ini, penulis diberi tugas untuk memproses transaksi non tunai (transfer) belanja kegiatan melalui *Cash Management System* (CMS) BPD DIY. Proses ini diawali dari *user maker* (pembuat) yang menginput transaksi non tunai belanja kegiatan dan pajak. Setelah itu dilanjutkan *user checker* (pemeriksa) yang bertugas memeriksa kebenaran inputan dari *user maker* seperti kebenaran nomor rekening penerima, nama rekening penerima, jumlah transfer, serta keterangan kode rekening. Proses selanjutnya yaitu *user approver* (penyetuju) yang bertugas untuk menyetujui atau menolak inputan yang telah diperiksa oleh *user checker*. Setelah rangkaian proses transaksi non tunai (transfer) belanja kegiatan tersebut telah berhasil semua, penulis kemudian akan mencetak bukti transfer melalui

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

CMS BPD DIY. Khusus bukti transfer pajak harian akan digabungkan dengan kertas cetakan *E-Billing* untuk disetor ke BPD DIY.

7. Menyusun Kertas Rekonsiliasi Penyetoran Pajak-Pajak Pusat atau RTH

Setelah penyetoran pajak ke BPD DIY, pihak bank akan memberikan bukti setor pajak. Berdasarkan bukti setor pajak tersebut, penulis kemudian akan menyusun kertas rekonsiliasi penyetoran pajak-pajak pusat atau dalam istilah lain yaitu Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH) dengan bantuan *Microsoft Excel*. Pada kegiatan ini, penulis membuat format RTH terlebih dahulu kemudian mengisi kolom nomor SPM dan nomor SP2D yang bersumber dari cetakan SP2D. Lalu, untuk pengisian nilai belanja, kode akun belanja, NPWP dan nama rekanan dapat bersumber dari cetakan *E-Billing*. Sementara itu, untuk pengisian kode akun pajak, jenis pajak, jumlah pajak, NTPN, dan *ID Billing* bersumber dari kertas bukti setor pajak.

8. Melakukan Pengesahan LPJ pada SIPD Kemendagri

Pada kegiatan ini, penulis diberi tugas untuk melakukan pengesahan LPJ pada SIPD Kemendagri dengan nama *website* sipd.kemendagri.go.id/siap. Penulis membantu Pengguna Anggaran (PA) SKPD dalam pengesahan LPJ yang sudah diverifikasi. Melalui menu pengesahan LPJ, penulis memasukkan tanggal pengesahan sesuai dengan tanggal LPJ yang akan disahkan.

9. Menginput Pertanggungjawaban Ganti Uang (GU)

Pada kegiatan ini, penulis diberi tugas untuk menginput pertanggungjawaban Ganti Uang (GU) meliputi pengajuan dan pengesahan SPJ DBH dan DAK yang kemudian akan digunakan untuk pengajuan dan pengesahan SPP DBH dan DAK. Penulis terlebih dahulu membuat rekap BPK sumber dana dari Dana Bagi Hasil

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

(DBH) dan BPK dari Dana Alokasi Khusus (DAK) yang akan diajukan GU. Pada kegiatan pengajuan SPJ DBH dan DAK, penulis *login* ke sistem sipd.jogjakota.go.id kemudian masuk ke dalam menu pertanggungjawaban UP/GU/TU. Dalam hal ini, SPJ DBH dan SPJ DAK diajukan secara terpisah. Penulis terlebih dahulu menginput pengajuan SPJ DBH. Setelah menginput pengajuan SPJ DBH, penulis melakukan pengesahan SPJ DBH. Selanjutnya, penulis menginput pengajuan SPJ DAK kemudian melakukan pengesahan SPJ DAK.

10. Menginput Jurnal Memorial Penyesuaian Laporan Operasional (LO)

Pada kegiatan ini, penulis diberi tugas untuk menginput jurnal memorial penyesuaian Laporan Operasional (LO) pada sistem sipd.kemendagri.go.id/siap. Kegiatan ini terdiri dari 2 macam input yaitu input mutasi masuk persediaan dan input mutasi keluar atau penggunaan persediaan. Untuk mutasi masuk persediaan akan mendebit rekening persediaan dan mengkredit rekening beban. Sementara, untuk mutasi keluar atau penggunaan persediaan akan mendebit rekening beban dan mengkredit rekening persediaan. Pertama-tama, penulis masuk ke menu input jurnal umum kemudian mengisikan tanggal jurnal, tanggal dokumen sumber, keterangan, nomor dokumen sumber, serta mengunggah dokumen sumber. Setelah itu, penulis memilih kode rekening dan memasukkan nilainya pada kolom debit atau kredit sesuai dengan berita acara rekonsiliasi barang persediaan.

11. Membuat *Plotting* Rencana Anggaran

Pada kegiatan ini, penulis diberi tugas untuk membuat *plotting* rencana anggaran tahun 2023 khusus Kelompok Substansi Keuangan dengan bantuan *Microsoft Excel*. Terdapat 6 subkegiatan yang harus dibuat *plotting*. Dengan berpedoman

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pada rencana anggaran tahun 2023 yang telah dibuat, penulis membuat *plotting* rencana anggaran tersebut secara lebih rinci. *Plotting* ini terdiri dari belanja *fotocopy*, jamuan *snack*, dan jamuan makan untuk tiap subkegiatan dalam setahun.

12. Mengikuti Rapat SiRUP

SiRUP merupakan singkatan dari Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan. Rapat SiRUP diadakan oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian kira-kira dua kali dalam setahun ketika pembuatan anggaran atau perubahan anggaran. Rapat kali ini dilakukan dengan tujuan untuk memberikan penjelasan dan simulasi mengenai penggunaan aplikasi SiRUP.

13. Menginput Revisi Paket RUP di Aplikasi SiRUP

Pada kegiatan ini, penulis diberi tugas untuk menginput data revisi paket Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang sudah diumumkan dalam aplikasi SiRUP. Penulis menginput revisi dengan berpedoman pada Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran SKPD. Untuk menginput revisi ini, penulis masuk ke menu RUP kemudian memilih swakelola. Lalu penulis memilih paket yang akan di revisi dengan tipe revisi “satu ke satu”. Dalam menginput revisi, penulis mengisikan beberapa hal seperti alasan revisi, sumber dana, asal dana, komponen/kegiatan, pagu sesuai nilai perubahan, serta waktu pemanfaatan barang.

14. Menginput Notula Rapat

Pada kegiatan ini, penulis diberi tugas untuk menginput notula rapat yang diadakan oleh Kelompok Substansi Keuangan. Penulis menggunakan sistem *Jogja Smart Service* (JSS). Untuk menginput notula rapat maka penulis masuk ke menu *E-Office*. Di dalam menu *E-Office* ini sudah terdapat format kolom yang perlu diisi seperti acara, kegiatan sidang/rapat, dll. Selanjutnya, penulis tinggal

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menginput notula ke dalam format sesuai dengan draf yang diberikan oleh sekretaris rapat.

III. LANDASAN TEORI

Akuntansi Sektor Publik

Menurut Siregar (2017) akuntansi adalah “proses mulai dari mengidentifikasi, mencatat, mengukur, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan peristiwa serta transaksi keuangan sampai dengan penyajian hasilnya”. Sementara itu, menurut Siregar (2017) sektor publik adalah “sektor yang mengelola dana masyarakat”. Berdasarkan pengertian tersebut maka yang dimaksud dengan akuntansi sektor publik adalah serangkaian aktivitas akuntansi yang dilakukan atas kejadian/peristiwa dan transaksi keuangan yang ada pada sektor pengelola dana masyarakat.

Belanja

Berdasarkan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 yang dimaksud dengan belanja daerah adalah “seluruh kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai dari kekayaan neto pada tahun anggaran yang bersangkutan”. Dalam Siregar (2017) dijelaskan bahwa pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan belanja antara lain Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Bendahara Umum Daerah (BUD), Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD), Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), serta Bendahara Pengeluaran.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dokumen-dokumen utama yang terkait dalam pelaksanaan belanja antara lain Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), anggaran kas, Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Sedangkan, proses pokok dalam pelaksanaan belanja antara lain menyusun DPA dan anggaran kas, menerbitkan SPD, mengajukan SPP, menerbitkan SPM, menerbitkan SP2D, membelanjakan dana, serta menerbitkan LPJ Pengeluaran.

Sumber Daya Manusia

Menurut Luther Gulick (2019), Sumber Daya Manusia (SDM) adalah “suatu elemen penting yang harus dimiliki oleh organisasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut”. Sedangkan menurut Shakespeare (2014), Sumber Daya Manusia (SDM) adalah “individu atau sekelompok individu yang bekerja di suatu organisasi sebagai *asset* yang perlu dijaga, dilatih, serta dikembangkan karena menjadi penggerak organisasi”. Berdasarkan pengertian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) adalah individu atau sekelompok individu yang dimiliki organisasi sebagai penggerak dalam mencapai tujuan organisasi.

Kinerja

Menurut Mangkunegara dalam Pioh & Tawas (2016), kinerja adalah “hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh pegawai dalam melakukan pekerjaan berdasarkan tanggung jawab yang diberikan kepada pegawai tersebut”. Sedangkan menurut Rivai dalam Pioh & Tawas (2016), kinerja adalah “kesanggupan individu atau sekelompok individu untuk melakukan pekerjaan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya untuk mencapai hasil

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang diinginkan”. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah kemampuan individu atau kelompok untuk melakukan pekerjaan sesuai tanggungjawabnya sehingga target kerja dapat tercapai secara tepat waktu.

Sistem Informasi

Menurut Laudon dan Laudon dalam Gunawan (2019), sistem informasi adalah “rangkaian komponen yang saling bekerja untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, serta menyampaikan informasi mengenai aktivitas organisasi, misalnya pengambilan keputusan, pengendalian, dll”. Sedangkan menurut Marimin et al. dalam Mayssara & Supervised (2019), sistem informasi adalah “komponen yang saling terkait dalam proses pembuatan serta penyampaian informasi dengan memproses data (*input*) menggunakan *software*, *hardware*, dan *brainware* untuk menghasilkan informasi (*output*)”. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah komponen yang bekerja sama untuk mengolah data menjadi informasi dimulai dari pengumpulan, pengolahan, penyimpanan sampai dengan penyampaian informasi. Beberapa jenis sistem informasi yang digunakan dalam organisasi sektor publik yaitu:

a. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)

SIPD adalah sistem aplikasi yang dibangun dan dikembangkan guna memberikan layanan yang saling terhubung serta dapat diakses melalui situs resmi Kemendagri (*Kebijakan SIPD*, 2020).

b. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

SIPKD adalah sistem aplikasi yang digunakan oleh pemerintah daerah untuk meningkatkan efektivitas implementasi dari berbagai pengaturan bidang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pengelolaan keuangan daerah berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel, dan auditabel (Kemendagri, 2010).

c. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)

SiRUP adalah sistem aplikasi dengan basis web yang berguna untuk mengumumkan rencana umum pengadaan (LKPP, 2014).

IV. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Beberapa kendala atau permasalahan selama pelaksanaan magang antara lain:

1. Kesulitan Memahami Perintah Saat Pemberian Pekerjaan

Selama melaksanakan kegiatan magang pada Kelompok Substansi Keuangan, penulis lebih sering diminta membantu Bendahara Pengeluaran. Namun, penulis terkadang merasa kesulitan memahami perintah yang diberikan karena perintah tersebut kurang jelas atau hanya diberikan secara singkat.

2. Kesulitan Memahami Istilah-istilah

Pada saat awal melaksanakan kegiatan magang pada Kelompok Substansi Keuangan, penulis memiliki kendala dalam memahami istilah-istilah yang digunakan oleh pegawai seperti SPP, SPM, dll. Kesulitan memahami istilah ini juga dikarenakan kurangnya pengetahuan penulis serta ketidakbiasaan menggunakan istilah-istilah tersebut sehingga penulis merasa bingung saat diberikan pekerjaan yang menyangkut istilah-istilah yang belum dipahami.

3. Tekanan Pekerjaan yang Cukup Banyak

Selama melaksanakan kegiatan magang pada Kelompok Substansi Keuangan, penulis melakukan cukup banyak pekerjaan setiap harinya. Bahkan terkadang saat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penulis sedang melakukan suatu pekerjaan, penulis kemudian diminta untuk melakukan pekerjaan lain, padahal pekerjaan yang semula diberikan belum selesai dikerjakan. Hal ini mengakibatkan fokus penulis menjadi terpecah karena harus berganti untuk mengerjakan pekerjaan lain dan menunda pekerjaan semula.

4. Kurangnya Jumlah Pegawai Kelompok Substansi Keuangan

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh, penulis menyimpulkan bahwa banyaknya pegawai tidak seimbang dengan banyaknya tugas yang harus dikerjakan. Padahal, suatu organisasi sangat membutuhkan adanya pegawai untuk mencapai tujuan dari organisasi tersebut.

5. Aplikasi Sistem Informasi Sering Mengalami *Error*

Secara umum, aplikasi SIPD, SIPKD, dan SiRUP ini tidak diajarkan pada bangku perkuliahan sehingga dapat dikatakan bahwa aplikasi tersebut masih baru bagi penulis. Sayangnya, aplikasi ini sering mengalami gangguan (*error*) sehingga menyebabkan penyelesaian pekerjaan menjadi lebih lama.

Pembahasan

1. Kesulitan Memahami Perintah Saat Pemberian Pekerjaan

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis lebih sering mendapatkan perintah dari Bendahara Pengeluaran untuk membantu tugas Bendahara Pengeluaran berkaitan dengan proses pelaksanaan belanja. Namun, penulis terkadang memiliki kendala dalam memahami perintah yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran saat pemberian pekerjaan. Untuk mengatasi masalah ini, penulis berupaya untuk aktif bertanya mengenai proses pelaksanaan belanja atau meminta bimbingan ketika belum paham. Dengan adanya penjelasan atau

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bimbingan maka penulis dapat mengetahui alur pekerjaan yang diberikan serta dapat terhindar dari kesalahan.

2. Kesulitan Memahami Istilah-istilah

Kesulitan dalam memahami istilah yang digunakan oleh para pegawai membuat penulis juga merasa kesulitan dalam memahami pekerjaan yang diberikan kepada penulis. Untuk mengatasi masalah ini, penulis mengaplikasikan teori yang pernah diperoleh semasa perkuliahan. Cara lain yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan bertanya kepada pegawai setiap menemukan istilah-istilah yang tidak dipahami atau mencari informasi melalui internet. Hal tersebut dilakukan oleh penulis agar memudahkan dalam memahami pekerjaan yang diberikan kepada penulis.

3. Tekanan Pekerjaan yang Cukup Banyak

Banyaknya pekerjaan memberikan tekanan yang cukup banyak pula. Bahkan terkadang penulis diminta melakukan pekerjaan lain, padahal pekerjaan yang semula diberikan belum selesai dikerjakan. Untuk mengatasi masalah ini, penulis mengutamakan pekerjaan yang penyelesaiannya harus disegerakan, kemudian menyelesaikan pekerjaan yang tidak harus disegerakan. Disisi lain, penulis berupaya untuk tetap teliti dan berhati-hati dalam melakukan setiap pekerjaan yang diberikan. Penulis terkadang juga bekerjasama dengan teman magang satu bidang, menerapkan strategi agar pekerjaan cepat selesai, serta tidak menunda-nunda pekerjaan.

4. Kurangnya Jumlah Pegawai Kelompok Substansi Keuangan

Pegawai merupakan sumber daya yang sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Kurangnya jumlah pegawai pada Kelompok Substansi Keuangan ini dapat menyebabkan tujuan organisasi menjadi tidak tercapai. Salah satu cara

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

untuk mengatasinya yaitu dengan menambah jumlah pegawai yang kompeten bagi Kelompok Substansi Keuangan. Hal ini untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam bekerja.

5. Aplikasi Sistem Informasi Sering Mengalami *Error*

Beberapa aplikasi sistem informasi yang sering digunakan yaitu SIPD Siap Kemendagri, SIPKD Jogja Kota, dan SiRUP. Penulis berusaha dengan cepat untuk mempelajari aplikasi tersebut agar memudahkan penulis dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan selama magang. Kendala yang sering dialami oleh penulis maupun pegawai yaitu gangguan (*error*) seperti sistem yang tidak dapat diakses, tidak dapat digunakan untuk menginput data, atau sistem yang berjalan lambat. Hal ini tentunya mengganggu penyelesaian pekerjaan para pegawai. Oleh karena itu, diperlukan sinyal yang memadai serta perlu adanya perbaikan aplikasi oleh pihak yang terkait.

V. KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Beberapa kesimpulan yang dapat dibuat oleh penulis setelah melaksanakan kegiatan magang yaitu:

1. Pada Kelompok Substansi Keuangan, penulis belajar melakukan kegiatan dalam hal perbendaharaan, penatausahaan keuangan, serta akuntansi pelaporan.
2. Dalam melakukan pekerjaan, memahami alur dari pekerjaan tersebut sangatlah penting sehingga dapat meminimalisir adanya kesalahan.
3. Banyaknya istilah dalam Akuntansi Sektor Publik akan lebih mudah dipahami apabila terlibat langsung didalamnya dan terbiasa digunakan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Dalam dunia kerja, setiap bidang pekerjaan memiliki tantangan dan tekanan yang berbeda-beda.
5. Tidak seimbangnya antara jumlah pegawai dan jumlah pekerjaan menyebabkan penyelesaian pekerjaan menjadi kurang efektif dan efisien.
6. Adanya gangguan (*error*) dari aplikasi yang digunakan akan menghambat pekerjaan dan menyebabkan penyelesaian pekerjaan menjadi lebih lama.

Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan tersebut, penulis memberikan beberapa saran atau rekomendasi antara lain:

Untuk DPMPTSP Kota Yogyakarta:

1. Sebaiknya DPMPTSP Kota Yogyakarta menambah jumlah pegawai pada Kelompok Substansi Keuangan untuk menambah efisiensi dan efektivitas pekerjaan Kelompok Substansi Keuangan.
2. Sebaiknya DPMPTSP Kota Yogyakarta khususnya Kelompok Substansi Keuangan memberikan batasan pekerjaan yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh mahasiswa magang.

Untuk STIE YKPN Yogyakarta:

1. Sebaiknya STIE YKPN Yogyakarta melakukan sosialisasi mengenai prosedur pelaksanaan magang jauh hari sebelum waktu pelaksanaan magang agar mahasiswa memiliki gambaran dan persiapan diri.
2. Sebaiknya STIE YKPN Yogyakarta memberikan rekomendasi tempat magang agar memudahkan mahasiswa dalam mendapatkan tempat magang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Untuk Mahasiswa:

1. Sebaiknya mahasiswa mempelajari tempat magang terlebih dahulu agar memudahkan dalam adaptasi dengan lingkungan tempat magang.
2. Sebaiknya mahasiswa selalu menjaga sopan santun selama melaksanakan kegiatan magang serta menjaga nama baik kampus.

Refleksi Diri

Selama 3 bulan pelaksanaan magang pada Kelompok Substansi Keuangan DPMPTSP Kota Yogyakarta, penulis mendapatkan banyak sekali ilmu dan pengalaman. Melalui kegiatan magang ini, penulis dapat mengetahui dunia kerja yang nyata dan kaitannya dengan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan. Beberapa mata kuliah yang dipelajari dalam perkuliahan seperti akuntansi sektor publik, perpajakan, serta sistem informasi akuntansi ternyata memiliki kaitan dengan praktik di dunia kerja yang sesungguhnya. Kegiatan magang ini juga menambah pemahaman penulis yang tadinya hanya terbatas pada teori saja.

DAFTAR PUSTAKA

Gunawan. (2019). *Landasan Teori 2.1 Konsep Dasar Sistem 2.1.1 Pengertian Sistem*. 9–22.

Kebijakan SIPD. (2020).

<https://inspektorat.madiunkota.go.id/2020/09/14/kebijakan-sipd/>

Kemendagri. (2010). *Petunjuk Pelaksanaan SIPKD*.

LKPP. (2014). *Penjelasan Tentang RUP Pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)*.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Luther Gulick. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia Eri Susan 1. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 9(2), 952–962.
- Mayssara, H., & Supervised, A. (2019). Landasan Teori Sistem Informasi. *Paper Knowledge . Toward a Media History of Documents*, 1.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020. (n.d.). Hlm. 255.
- Pioh, N. L., & Tawas, H. N. (2016). Dan Kinerja Pegawai (Studi Pada PNS di Kantor Kecamatan Sonder Kabupaten Minahasa) The Influence of Compensation and Work Condition to Work Satisfaction (Study at State Employee in District Office Sonder District Minahasa). *Jurnal EMBA*, 4(2), 838–848.
- Shakespeare, W. (2014). Landasan Teori SDM. *Paper Knowledge . Toward a Media History of Documents, sumber daya manusia*, 7–36.
- Siregar, B. (2017). *Akuntansi Sektor Publik (Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrual)* (Edisi 2). Yogyakarta: UPP STIM YKPN.