

**LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG  
DI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)  
KOTA YOGYAKARTA**



**Disusun Oleh:**

**Zio Meuthia Syani**

**11.14.27363**

**JURUSAN AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA  
YOGYAKARTA**

**2018**

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG DI BADAN  
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA)  
KOTA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ZIO MEUTHIA SYANI

No Mahasiswa: 11147363

telah dipresentasikan di depan Tim Dosen pada tanggal 17 Desember 2018 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi.

SUSUNAN TIM DOSEN

Pembimbing,  Pengantar, 

Deden Iwan Kusuma, Drs. M.Si., Ak., CA. Atika Jauharia Hatta, Dr. M.Si., Ak.



Yogyakarta, 17 Desember 2018  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN  
Ketua,



  
Haryono Subiyakto, Dr., M.Si.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Abstrak laporan magang ini bertujuan untuk mengetahui tentang perencanaan dan pembangunan daerah khususnya di Sekretariat Bappeda Kota Yogyakarta yang dilaksanakan dalam periode 3 (tiga) bulan dari tanggal 01 September sampai dengan 31 November 2018. Penulis memilih Bappeda Kota Yogyakarta sebagai tempat kegiatan magang karena instansi tersebut berkaitan dan berkonsentrasi di bidang akuntansi.

Selama kegiatan magang ini berlangsung, penulis ikut serta dalam proses pekerjaan yang ada di instansi tersebut terutama kegiatan yang berhubungan dengan laporan pertanggungjawaban (SPJ) di Sekretariat Bappeda. Selain itu penulis juga berkesempatan untuk mengetahui kegiatan dan pekerjaan Bendahara Pengeluaran. Kegiatan yang dilakukan tidak terlepas dari hal Menginput Buku Kas Umum, Pertanggungjawaban Ganti uang, pengarsipan dokumen SPJ. Berbagai masalah juga dijumpai penulis dalam kegiatan magang tersebut.

Penulis mendapatkan ilmu yang baru dan pengalaman baik yang berkaitan dengan akademis atau non- akademis. Beberapa hal tersebut sangat penulis butuhkan dan dapat digunakan untuk mempersiapkan diri di dunia kerja yang sesungguhnya.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan zaman yang pesat serta diikuti kemajuan di bidang Teknologi Informasi memberikan pengaruh yang sangat besar pada berbagai aspek kehidupan manusia. Pengaruh yang paling nyata terlihat terjadinya perubahan mendasar terhadap cara orang melakukan komputasi, terutama diimplementasikan dalam dunia kerja. Hal ini menyiratkan bahwa sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk masuk ke dalam dunia kerja adalah sumber daya yang memiliki pengalaman dan keterampilan kerja yang cukup, disiplin, dan siap menghadapi tantangan di dalam dunia kerja.

Magang merupakan bagian dari pelatihan kerja dimana masalah magang telah diatur dalam Undang-Undang No. 13 tahun 2003 tentang KetenagaKerjaan khususnya pasal 21 sampai pasal 30, dan lebih spesifiknya diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Per.22/Men/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di dalam Negeri. Dalam Peraturan Menteri tersebut, Pemagangan diartikan sebagai bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan/atau jasa do perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu. Dari penjelasan diatas tentang magang diharapkan mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu dan pengalaman yang telah diperoleh

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dari pelatihan kerja yang berguna untuk kesuksesan karir dimasa yang akan datang.

Kegiatan Magang atau Pelatihan Kerja yang di sediakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN) Yogyakarta yang disebut matakuliah magang dengan bobot 6 sks sebagai salah satu kewajiban/pilihan untuk memperoleh gelar sarjana setelah memenuhi syarat tertentu. Kegiatan magang ini dapat dijadikan sebagai acuan dasar dan pengalaman untuk mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta untuk dijadikan pegangan dalam menunjang karir di dunia kerja, sehingga mahasiswa lebih siap dalam menghadapinya.

Berdasarkan penjelasan diatas tersebut, pada kesempatan ini penulis melakukan magang di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Yogyakarta, Bappeda merupakan badan Pemerintahan Kota Yogyakarta yang mengatur dan mengkoordinasi kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah, data dan statistik.

## 1.2 Tujuan Magang

Kegiatan magang yang dilaksanakan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta memiliki beberapa tujuan, yaitu:

1. Mengetahui dan memahami keterkaitan teori dan praktik pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta.
2. Mengenal dan mempelajari struktur organisasi manajemen, kegiatan kerja di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta.
3. Mengetahui tugas dan sistem kerja di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Menyelesaikan matakuliah pilihan sebagai salah satu syarat pemenuhan 144 sks dalam menyelesaikan pendidikan untuk memperoleh gelar sarjana.

## 1.3 Manfaat Magang

### 1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Menerapkan ilmu yang sudah diperoleh di perkuliahan ke dalam dunia kerja.
2. Menambah wawasan dan pengalaman selaku generasi muda yang di didik untuk siap terjun langsung dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan *softskill* dan kreativitas untuk meghadapi dunia kerja.
4. Meyiapkan diri untuk menghadapi persaingan dan tantangan yan akan timbul di dunia pekerjaan tepatnya di perusahaan.

### 1.3.2 Bagi STIE YKPN

1. Sarana pengenalan dunia akuntansi perusahaan kepada mahasiswa agar mahasiswa dapat mengaitkan ilmu yang diperoleh dengan dunia kerja.
2. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di STIE YKPN untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai kebutuhan perusahaan.
3. Sebagai sarana untuk memperkenalkan profil mahasiswa STIE YKPN.

### 1.3.3 Bagi BAPPEDA Kota Yogyakarta

1. Mendukung Pelaksanaan kegiatan perusahaan dalam bidang pengembangan sumber daya manusia.
2. Sarana memberikan kriteria tenaga kerja kompeten yang dibutuhkan oleh perusahaan terkait.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara BAPPEDA Kota Yogyakarta dengan STIE YKPN Yogyakarta.
4. Sarana mengetahui kualitas pendidikan yang dimiliki STIE YKPN Yogyakarta.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat Bappeda Kota Yogyakarta

Pembangunan daerah diperlukan perencanaan yang menyeluruh, terarah, terpadu, dan berkelanjutan. Manajemen perencanaan diperlukan untuk melakukan koordinasi perencanaan pembangunan daerah melalui aspek penguatan kelembagaan. Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1974 Kepmendagri Nomor 142 Tahun 1974 diamanatkan mengenai Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai badan koordinasi dalam perencanaan di daerah. Pada perkembangan selanjutnya, dalam rangka memantapkan kedudukan, tugas, dan fungsi Bappeda sebagai bagian dari organ yang membantu tugas Gubernur pada aspek perencanaan, diterbitkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1980 tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yang pelaksanaannya diatur melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 185 Tahun 1980 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat I dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat II. Sebagaimana dalam Keppres tersebut, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di Provinsi Daerah Tingkat I disebut Bappeda Tingkat I, seperti halnya pada Pemerintah Provinsi/Tingkat I Daerah Istimewa Yogyakarta. Bappeda Tingkat I merupakan badan staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur/Kepala Daerah Tingkat I.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Susunan organisasi Bappeda Tingkat I terdiri dari: Ketua, Wakil Ketua, Sekretariat, Bidang Penelitian, Bidang Ekonomi, Bidang Sosial Budaya, Bidang Fisik dan Prasarana, Bidang Statistik dan Laporan.

Sekilas Perkembangan Kelembagaan Bappeda DIY terangkum seperti berikut:

## **Masa 1974 – 1982**

Sebagaimana Keppres RI Nomor 15 Tahun 1974 Kepmendagri Nomor 142 Tahun 1974 tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA), Pemerintah Provinsi Tingkat I Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) menindaklanjuti kebijakan tersebut dengan membentuk lembaga Bappededs melalui Keputusan Kepala Daerah Tingkat I DIY Nomor 341 Tahun 1974 tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat I DIY. Hal itu, dimaksudkan sebagai peleburan Keputusan Kepala Daerah Tingkat I DIY Nomor 325 Tahun 1972 tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat I DIY dan Keputusan Kepala Daerah Tingkat I DIY Nomor 43 Tahun 1973 tentang Perubahan/Penyempurnaan Keputusan Kepala Daerah Tingkat I DIY Nomor 325 Tahun 1972 tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat I DIY.

## **Masa 1982-2001**

Perkembangan yang terjadi pada tahun 1982, dikeluarkan Kepmendagri Nomor 362 Tahun 1977 dan mengacu pada pasal 107 ayat (1) dalam Kepmendagri Nomor 1982 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Bappeda Provinsi DIY. Melalui Peraturan daerah tersebut Bappeda memiliki tugas membantu

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kepala Daerah dalam menentukan kebijaksanaan pada Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah dan penilaian atas pelaksanaannya. Adapun susunan organisasi Bappeda saat itu, terdiri dari: Ketua , Wakil Ketua, Sekretariat, Bidang Penelitian, Bidang Ekonomi, Bidang Sosial Budaya, Bidang Fisik dan Prasarana, Bidang Statistik dan Laporan.

## **Masa 2001-2004**

Sejak Tahun 2001, telah disahkan Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Organisasi Lembaga Teknis Daerah pada lingkungan Pemerintah Provinsi DIY. Peraturan daerah tersebut ditindaklanjuti melalui Keputusan Gubernur DIY Nomor 93 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Bappeda Provinsi DIY, yang salah satunya menyatakan bahwa susunan organisasi Bappeda Provinsi DIY terdiri dari: kepala badan, sekretariat, bidang pemerintahan, bidang perekonomian, bidang kesejahteraan rakyat, bidang fisik prasarana, bidang penelitian & pengendalian, dan kelompok jabatan fungsional. Untuk struktur sekretariat/bidang, masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris/Kepala bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.

## **Masa 2004-2008**

Sejak diterbitkannya Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 2 Tahun 2004 tentang Pembentukan dan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi DIY, Nama Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) menjadi Badan Perencanaan Daerah (Bapeda). Bapeda merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah pada bidang perencanaan daerah yang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Menurut pasal 6 ayat (2), kelembagaan Bappeda terdiri atas: Sekretariat, Bidang Perencanaan Wilayah, Bidang Investasi dan Pemasaran Potensi Wilayah, Bidang Perekonomian dan Penguatan Potensi Masyarakat, Bidang Daya Saing dan Kemandirian Masyarakat, Bidang Pengendalian, Unit Pelaksana Teknis, dan kelompok jabatan fungsional.

## **Masa 2008- Sekarang**

Penataan kelembagaan dilakukan kembali dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja: Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DIY. Produk hukum tersebut ditindaklanjuti dengan keluarnta Peraturan Gubernur Provinsi DIY Nomor 52 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Peraturan Gubernur Provinsi DIY Nomor 48 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Provinsi DIY Nomor 52 Tahun 2008 tentang Rincina Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DIY Nomor 52 Tahun 2008. Sejak saat itu, istilah “Bappeda” kembali menjadi “Bappeda” dengan organisasi (pasal 10 ayat 2) sebagai berikut: Sekretariat, Bidang Pemerintahan, Bidang Perekonomian, Bidang kesejahteraan Rakyat, Bidang Sarana dan Prasarana, Bidang Pengendalian, Bidang Perencanaan dan Statistik, UPT Lembaga Teknis Daerah, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kantor Bappeda beralamat di Jl. Kenari No.56, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165. Berikut informasi yang dapat dihubungi:

1. Telp: +62 274 514448
2. Faximile: +62 274 520332
3. Website: <http://bappeda.jogjakota.go.id>
4. Email: [bappeda@jogjakota.go.id](mailto:bappeda@jogjakota.go.id)
5. Hotline SMS: 081 2278 0001
6. Hotline Telp: +62 274 515865
7. Hotline Email: [bappeda@jogjakota.go.id](mailto:bappeda@jogjakota.go.id)

## 2.2 Visi dan Misi Bappeda Kota Yogyakarta

### 2.2.1 Visi Bappeda Kota Yogyakarta

Menjadi Perencana Pembangunan Daerah yang Profesional, Kredibel, dan Proaktif Untuk Mendukung Pencapaian Tujuan Pembangunan Daerah.

### 2.2.2 Misi Bappeda Kota Yogyakarta

1. Melakukan koordinasi yang efektif dalam pelaksanaan tugas-tugas Bappeda.
2. Menyusun rencana pembangunan daerah yang berkualitas.
3. Melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.
4. Mewujudkan data yang lengkap, akurat dan mutakhir.
5. Melaksanakan penelitian dan pengembangan yang implementatif.

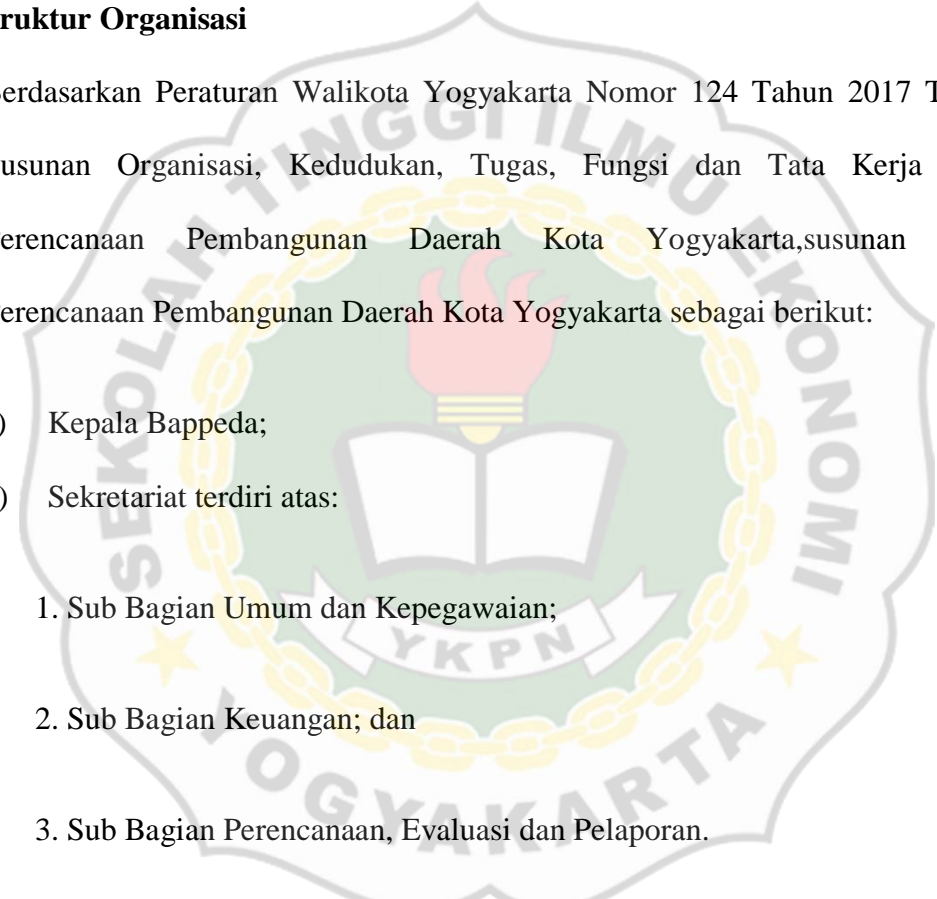
# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2.3 Bentuk Instansi

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta adalah suatu lembaga pemerintah yang dipimpin oleh Kepala Bappeda yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## 2.4 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 124 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta, susunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta sebagai berikut:

- 
- a) Kepala Bappeda;
  - b) Sekretariat terdiri atas:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c) Bidang Ekonomi terdiri atas:
    - 1. Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan
    - 2. Sub Bidang Pariwisata dan Kebudayaan dan
    - 3. Sub Bidang Ekonomi dan Keuangan Daerah.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

d) Bidang Fisik terdiri atas:

1. Sub Bidang Perhubungan dan Komunikasi Informasi;
2. Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman dan
3. Sub Bidang Tata Ruang, Pertanahan dan lingkungan hidup.

e) Bidang Sosial terdiri atas:

1. Sub Bidang Pendidikan;
2. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat; dan
3. Sub Bidang Aparatur.

f) Bidang Perencanaan Pengendalian terdiri atas:

1. Sub Bidang Perencanaan Program;
2. Sub Bidang Pengendalian Program; dan
3. Sub Bidang Data dan Analisa.

g) Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri atas:

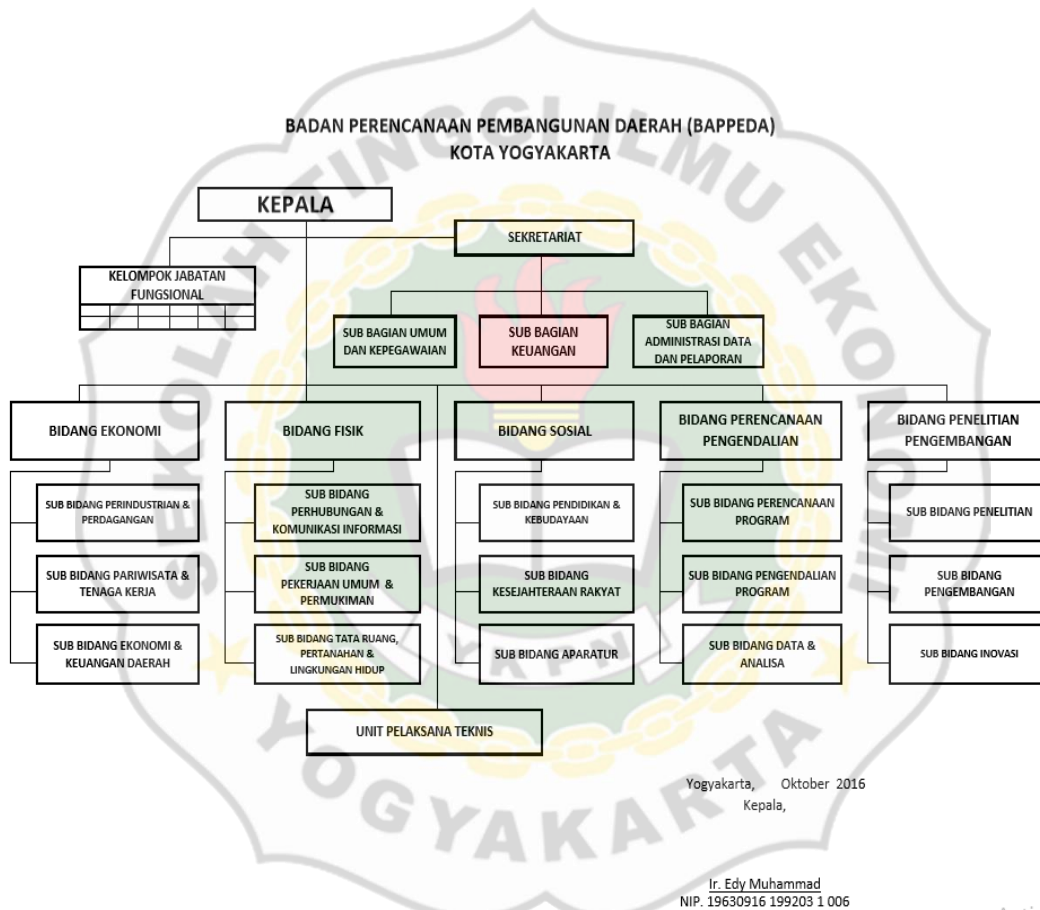
1. Sub Bidang Penelitian;
2. Sub Bidang Pengembangan; dan
3. Sub Bidang Inovasi Daerah.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

h) Unit Pelaksana Teknis

## 1. Kelompok Jabatan Fungsional.

Secara lebih jelas, struktur organisai disajikan dalam bentuk bagan yang ada pada halaman berikut:



**Gambar 1. Struktur Organisasi Bappeda Kota Yogyakarta**

*Sumber gambar: data internal instansi Bappeda Kota Yogyakarta*

## 2.5 Cakupan Kegiatan Instansi

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur penunjang pemerintah daerah di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah. Berikut rincian tugas dan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

fungsi Bappeda sebagaimana disusun dalam peraturan walikota Yogyakarta Nomor 126 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Bappeda:

## 1. Kepala Bappeda

Mempunyai tugas menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan Daerah serta penelitian dan pengembangan.

Kepala Bappeda mempunyai fungsi:

- a) Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
- b) Pengkoordinasian penyelenggaraan fungsi penunjang pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
- c) Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
- d) Pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
- e) Pengkoordinasian pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi Daerah
- f) Pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- g) Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan daerah.

## 2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Bappeda dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasi, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian,



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a) Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Bappeda;
- b) Penyiapan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
- c) Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d) Pengelolaan persuratan/ e-office dan menganalisa ketatausahaan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol; dan
- e) Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bappeda.

## Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan dibidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana/ketatausahaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, e-office, dan administrasi kepegawaian.

## Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan dibidang perencanaan, monitoring.

### 3. Bidang Ekonomi

Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bappeda dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang perencanaan pembangunan ekonomi.

Bidang Ekonomi mempunyai fungsi:

- a) Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang perencanaan pembangunan ekonomi;
- b) Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perencanaan pembangunan ekonomi;
- c) Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang perencanaan pembangunan ekonomi;
- d) Pengkoordinasian, fasilitasi, dan sinkronisasi perencanaan pembangunan keistimewaan bidang ekonomi;
- e) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang perencanaan pembangunan ekonomi; dan
- f) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan

Sub Bidang Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, dan pangan.

## Sub Bidang Pariwisata dan Kebudayaan

Sub Bidang Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan pariwisata dan kebudayaan.

## Sub Bidang Ekonomi dan Keuangan Daerah

Sub Bidang Ekonomi dan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan ekonomi dan keuangan daerah.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 4. Bidang Fisik

Bidang Fisik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bappeda dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan program di bidang perencanaan pembangunan fisik.

Bidang Fisik mempunyai fungsi:

- a) Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang perencanaan pembangunan fisik;
- b) Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang perencanaan pembangunan fisik;
- c) Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program dibidang perencanaan pembangunan fisik;
- d) Pengkoordinasian, fasilitasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan keistimewaan bidang fisik;
- e) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dibidang perencanaan pembangunan fisik; dan
- f) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dibidang perencanaan pembangunan fisik

Sub Bidang Perhubungan dan Infoemasi

Sub Bidang Perhubungan dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang perencanaan pembangunan perhubungan dan informasi.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman

Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang perencanaan umum dan permukiman.

Sub Bidang Tata Ruang, Pertanahan, dan Lingkungan Hidup

Sub Bidang Tata Ruang, Pertanahan, dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang perencanaan pembangunan dibidang tata ruang, pertanahan dan lingkungan hidup.

## 5. Bidang Sosial

Bidang Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bappeda dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang perencanaan pembangunan sosial.

Bidang Sosial mempunyai fungsi:

- a) Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang perencanaan pembangunan sosial;
- b) Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perencanaan pembangunan sosial;

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c) Pengkoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi program di bidang perencanaan pembangunan sosial;
- d) Pengkoordinasian, fasilitasi, dan sinkronisasi perencanaan pembangunan keistimewaan bidang sosial;
- e) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian program di bidang perencanaan pembangunan sosial; dan
- f) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang perencanaan pembangunan sosial.

## Sub Bidang Pendidikan

Sub Bidang Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang perencanaan pembangunan pendidikan

## Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat

Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang perencanaan pembangunan kesejahteraan rakyat.

## Sub Bidang Aparatur

Sub Bidang Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan,

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang perencanaan pembangunan aparatur.

## 6. Bidang Perencanaan Pengendalian

Bidang Perencanaan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bappeda dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan program bidang perencanaan pengendalian.

Bidang Perencanaan Pengendalian mempunyai fungsi:

- a) Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang perencanaan pengendalian;
- b) Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang perencanaan pengendalian;
- c) Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program dibidang perencanaan pengendalian;
- d) Pengkoordinasian, fasilitas dan sinkronisasi perencanaan dan pengendalian pelaksanaan urusan keistimewaan;
- e) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dibidang perencanaan pengendalian; dan
- f) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dibidang perencanaan pengendalian.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Sub Bidang Perencanaan Program

Sub Bidang Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang perencanaan program.

## Sub Bidang Pengendalian Program

Sub Bidang Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang pengendalian program.

## Sub Bidang Data dan Analisa

Sub Bidang Data dan Analisa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang data dan analisa.

## 7. Bidang Penelitian dan Pengembangan

Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bappeda dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan program bidang penelitian dan pengembangan.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:

- a) Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang penelitian dan pengembangan;
- b) Perencanaan Program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas dibidang penelitian dan pengembangan
- c) Pengkoordinasian, Pengembangan dan fasilitasi program dibidang penelitian dan pengembangan
- d) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dibidang penelitian dan pengembangan; dan
- e) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dibidang penelitian dan pengembangan

## Sub Bidang Penelitian

Sub Bidang Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan bahan perumusan kebijakan, koorniasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang penelitian.

## Sub Bidang Pengembangan

Sub Bidang Pengembangan dipimpiin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang pengembangan.

## Sub Bidang Inovasi Daerah

Sub Bidang Inovasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan,

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan kegiatan dibidang inovasi daerah.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB III

### PELAKSANAAN MAGANG KERJA

#### 3.1 Pengenalan Sistem Bappeda Kota Yogyakarta

Pada tahap ini penulis akan menjelaskan dan memperkenalkan sistem yang dipakai selama kegiatan magang di Bappeda Kota Yogyakarta selama kurang lebih 3 (tiga) bulan yang dimulai dari tanggal 3 September sampai dengan 31 November 2018.

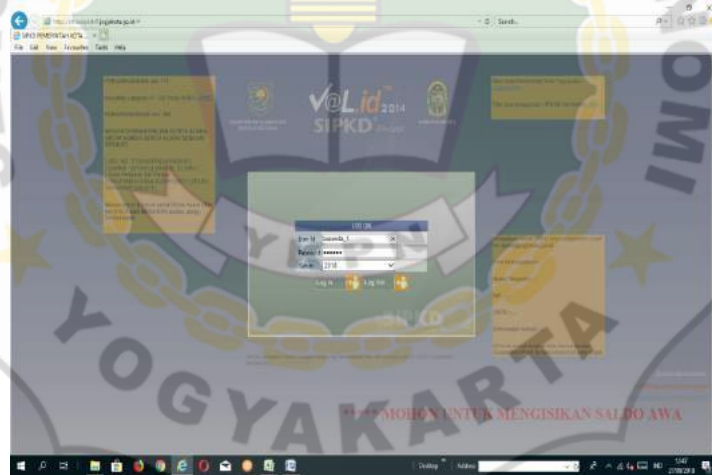
Bappeda Kota Yogyakarta mempunyai beberapa sistem yang sering digunakan dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari, yang diantara lain adalah Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD), *Jogja Smart Service* (JSS), dan *Electronic Office* (E-Office). Pada kesempatan ini penulis lebih sering menggunakan sistem SIPKD dalam melaksanakan kegiatan magang tersebut, dan untuk kegiatan tambahan lainnya penulis menggunakan Ms. Word dan Ms. Excel untuk turut membantu jika diminta oleh pegawai Bappeda Kota Yogyakarta, sedangkan untuk sistem JSS dan E-Office penulis tidak pernah menggunakan untuk kegiatan magang tersebut, dikarenakan yang menggunakan sistem JSS dan E-Office langsung pegawai Bappeda Kota Yogyakarta. Berikut penjelasan beberapa sistem Bappeda Kota Yogyakarta:

#### 3.2 Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

SIPKD adalah aplikasi terpadu yang dipergunakan sebagai alat bantu pemerintah daerah yang digunakan meningkatkan efektifitas implementasi dari berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan daerah yang berdasarkan pada asas efesiensi, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel dan auditabel. Aplikasi ini juga merupakan salah satu manifestasi aksi nyata fasilitasi dari Kementerian Dalam Negeri kepada

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pemerintah daerah dalam bidang pengelolaan keuangan daerah, dalam rangka penguatan persamaan persepsi sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dalam penginterpretasian dan pengimplementasian berbagai peraturan perundang-undangan. SIPKD hanya bisa di akses lewat *Internet Explorer* dengan URL <http://intra.sipkdv6.jogjakota.go.id> pada perangkat komputer di lingkungan pemerintahan, didalam SIPKD juga terdapat beberapa bagian-bagian kegiatan yang meliputi Membuat Buku Kas Umum (BKU), Menginput Buku Kas Umum (BKU) ke SIPKD Belanja Langsung, Bukti Pengeluaran Kas (BPK), Menginput Bukti Berwarna Pink kedalam SIPKD Pertanggungjawaban GU/UP/TU. Lihat Gambar 3.1 untuk contoh tampilan depan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)



**Gambar 3.1 Website SIPKD PEMERINTAHAN KOTA**

<http://intra.sipkdv6.jogjakota.go.id>

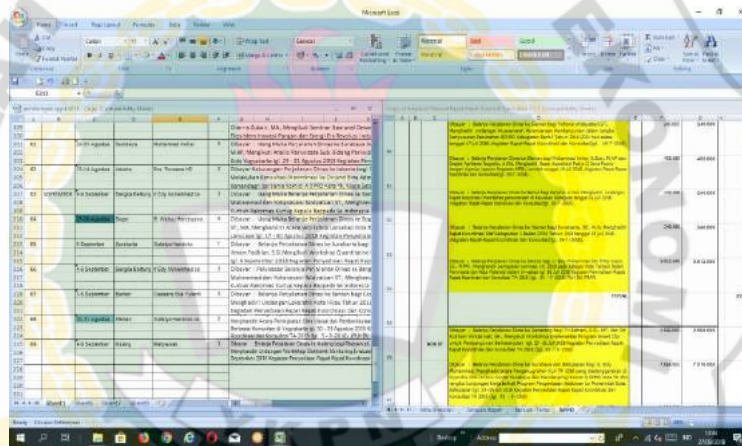
## **3.2.1 Membuat Buku Kas Umum (BKU)**

Pada tahap awal sebelum seluruh data di input kedalam SIPKD, Bagian Keuangan dan Bendahara Pengeluaran terlebih dahulu membuat BKU (Buku Kas Umum) yang diterima dari seluruh bidang. Isi dari BKU

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tersebut adalah uraian-uraian kegiatan yang telah terealisasi dalam kegiatan yang telah dilakukan seluruh bidang maupun sekretariat, meliputi:

1. Kegiatan Rapat internal maupun eksternal.
2. Belanja Alat Tulis Kantor (ATK).
3. Penerimaan Kunjungan tamu, Belanja makan minum rapat , Servis kendaraan, Suku cadang kendaraan dan sebagainya yang meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Bappeda Kota Yogyakarta. Lihat Gambar 3.2 untuk contoh tampilan uraian BKU.



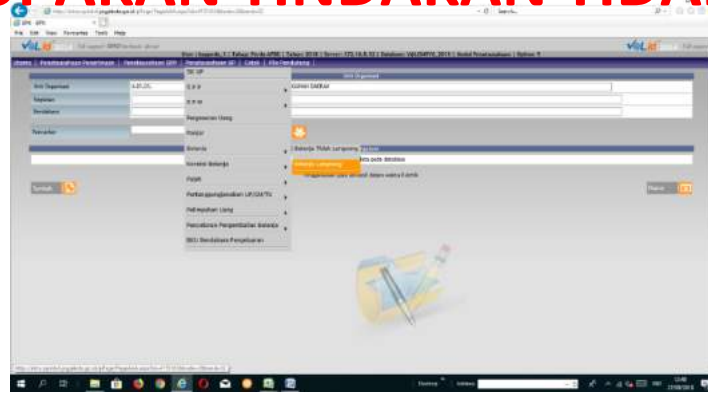
The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Buku Kas Umum (BKU)'. The spreadsheet is organized into columns for 'Tanggal', 'Uraian', and 'Jumlah'. The 'Uraian' column contains detailed descriptions of transactions, such as 'Belanja ATK', 'Belanja makan minum rapat', and 'Servis kendaraan'. The 'Jumlah' column shows the corresponding monetary values. The spreadsheet is displayed in a window titled 'Microsoft Excel'.

Gambar 3.2 Buku Kas Umum (BKU)

## 3.2.2 Menginput BKU ke SIPKD Belanja Langsung

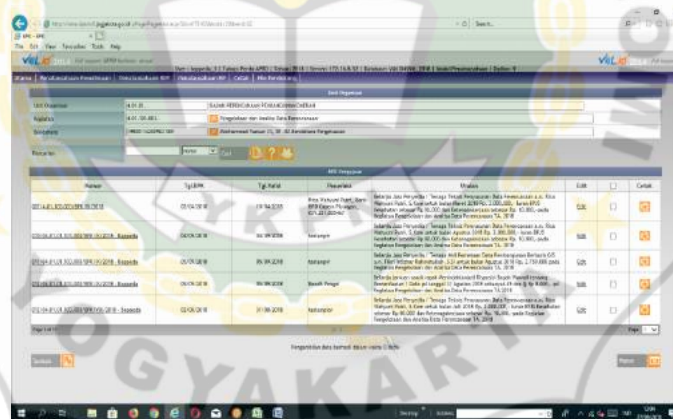
Pada tahap ini kegiatan yang telah dikirimkan oleh para bidang akan dimasukkan kedalam BKU oleh Bendahara Pengeluaran dan Bagian Keuangan, Setelah itu BKU akan diinput ke SIPKD. Berikut lampiran untuk input SIPKD Belanja Langsung.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 3.3 SIPKD Belanja Langsung

Selanjutnya kegiatan yang di input kedalam SIPKD mengikuti No. Rekening yang sudah di uraikan oleh masing-masing bendahara bidang maupun sekretariat. Berikut lampiran contoh No. Rekening Jasa Penyedia yang No. Rekeningnya adalah 4.01.103.003.



Gambar 3.4 Belanja Jasa Penyedia

### 3.2.3 Bukti Pengeluaran Kas (BPK)

Bukti Pengeluaran Kas adalah Bukti-Bukti dari Kegiatan yang telah di Bku kan oleh masing-masing bendahara bidang maupun sekretariat. Bukti ini terbagi menjadi 4 bagian warna yang terdiri dari warna putih, warna pink, warna kuning, dan warna biru. Berikut penjelasan masing-masing bukti pengeluaran kas:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Bukti yang berwarna putih pada akhir bulan akan direkap sesuai No. Rekening terbesar sampai dengan terkecil kemudian dimasukkan kedalam arsip Bappeda Kota Yogyakarta.
2. Bukti yang berwarna pink dikumpulkan kepada sekretariat bagian keuangan kemudian akan di input kedalam SIPKD dengan nama Pertanggungjawaban GU/UP/TU sesuai pilihan yang akan diajukan ke bidang pembendaharaan Badan Pengelolaan Kas dan Aset Daerah (BPKAD).
3. Bukti yang berwarna kuning akan di simpan kemudian akan dijadikan arsip oleh masing-masing bidang maupun sekretariat.
4. Bukti yang berwarna biru pada akhir bulan akan direkap kemudian dikirim ke Badan Pengelolaan Kas dan Aset Daerah (BPKAD).

## **3.2.4 Menginput Bukti yang berwarna pink kedalam SIPKD Pertanggungjawaban GU/UP/TU**

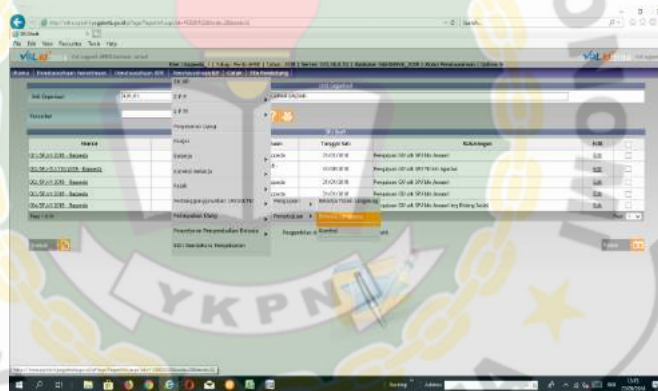
Seperti penjelasan Bukti Pengeluaran kas yang telah penulis uraikan di 3.2.3 poin 2, nota yang berwarna pink akan di input ke SIPKD untuk mengajukan Ganti Uang (GU) kepada bidang pembendaharaan Badan Pengelolaan Kas dan Aset Daerah (BPKAD). Penginputan pertanggungjawaban dilakukan dua tahap. Tahap pertama pengajuan, pada tahap ini uraian yang dimasukkan harus sesuai Nomor BKU. Tahap kedua persetujuan, pada tahap ini data yang telah diinput di dalam pengajuan akan disimpan kembali guna untuk menampilkan tanggal sah dalam pertanggungjawaban. Berikut lampiran untuk Bukti Pengeluaran Kas berwarna pink yang akan di masukkan ke SIPKD.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



**Gambar 3.5 Bukti Pengeluaran Kas berwarna pink**

Kemudian setelah pertanggung jawaban akan dilakukan tahap SPP dan SPM, sama seperti halnya di pertanggung jawaban pada tahap SPP dan SPM juga dilakukan dua tahap. Tahap pertama pengajuan dan Tahap kedua persetujuan. Berikut lampiran SIPKD pertanggung jawab GU, SPP dan SPM.



**Gambar 3.6 Pertanggung jawaban GU, SPP dan SPM**

### 3.3 Jogja Smart Service (JSS)

Jogja Smart Service (JSS) merupakan sistem aplikasi yang digunakan Bappeda Kota Yogyakarta maupun instansi lainnya, isi JSS meliputi pelaporan kegiatan pegawai instansi, Manajemen, Pelayanan kelurahan dan kecamatan, dan layanan yang lainnya. Berikut lampiran Jogja Smart Service (JSS).



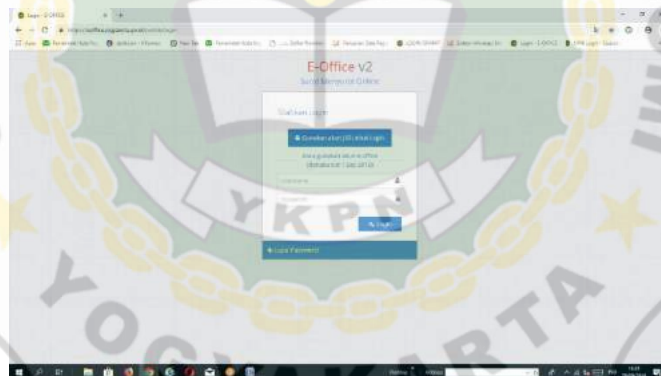
# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 3.7 Jogja Smart Service (JSS)

## 3.4 *Electronic Office (E- Office)*

*Electronic Office (E-Office)* digunakan untuk kegiatan surat menyurat maupun mengirimkan undangan dari perusahaan lain maupun dari internal Bappeda Kota Yogyakarta, Berikut lampiran *Electronic Office (E-Office)*



Gambar 3.8 *Electronic Office (E-Office)*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 3.5 Kegiatan Lainnya

Pada kesempatan ini penulis diberi kegiatan lain oleh pegawai Bappeda Kota Yogyakarta selain menginput data Buku Kas Umum (BKU) ke Sistem Infomasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) yaitu Menginput Data Penggunaan BBM Para Pegawai Bappeda Kota Yogyakarta, Membuat Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat, Menginput Data Anggaran dan Realisasi Kas dan juga jika sedang tidak sibuk atau menginput data penulis juga diminta oleh pegawai Bappeda untuk mengantar undangan dan surat ke sekretariat dan bidang-bidang. Berikut penjelasan kegiatan lainnya penulis uraikan:

### 3.5.1 Menginput data penggunaan BBM para pegawai Bappeda Kota Yogyakarta

Pada kesempatan ini penulis diminta untuk menginput data pemakaian BBM yang dilakukan oleh seluruh karyawan Bappeda Kota Yogyakarta penginputan dilakukan dengan melihat nota yang telah diserahkan masing-masing karyawan Bappeda kepada sub bidang keuangan setiap bulannya. Pengaturan nota BBM dilihat dari nomor plat kendaraan kemudian di rekap menjadi satu dan dimasukkan kedalam perhitungan melalui Ms.Excel. Berikut lampiran input data melalui Ms.Excel.

No	KEND	NOMOR POLISI	THN	PENJELASAN KENDAHARI			RP	JUMLAH Rp	PENANGGUNG JAWAB KENDARAAN	TANDA TANGAN PENYERAH
				WARU (STA)	JML KENDAHARI	LITRES				
1	Kjeng	AB 1091 LH	2014	23	5	50,00	10.400	120.000	Ir Ety Muhammad	1
2	Sopir	AB 2498 IS	2013	23	1	11,80	10.400	119.000	Ir Ety Muhammad	2
3	Gery	AB 1800 UA	2013	23	8	30,00	10.400	312.000	Ir Ety Muhammad	3
4	Kjeng	AB 1034 IA	2017	23	8	30,00	9.500	261.000	Ir Ety Muhammad	4
5	Sopir	AB 2758 LH	2017	23	1	2,400	10.400	24.000	Ir Ety Muhammad	5

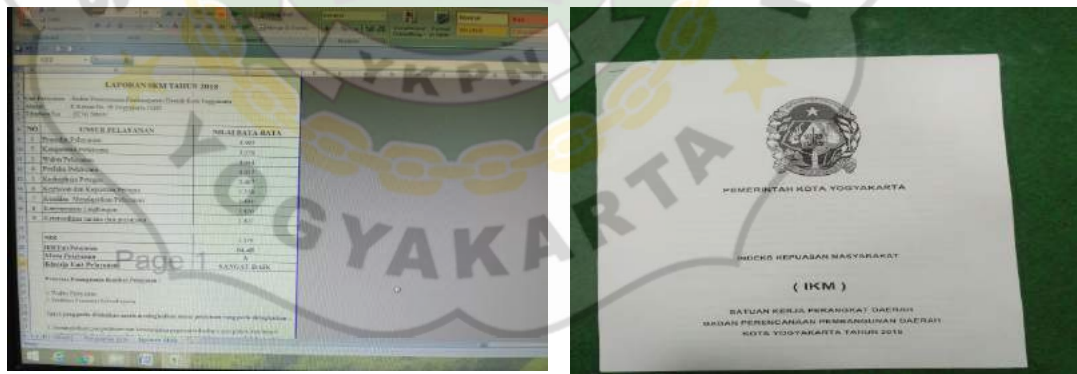
Gambar 3.9 Penginputan Nota BBM

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 3.5.2 Membuat Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

Pada kesempatan ini penulis di minta oleh Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian untuk membantu membuat laporan indeks kepuasan masyarakat (IKM) yang bertujuan untuk mendapatkan pengukuran persepsi dan harapan masyarakat dan atau institusi selaku pengguna jasa dengan melakukan survei, analisi dan pemetaan terhadap kinerja pelayanan institusi Bappeda Kota Yogyakarta terhadap pelayanan publik/institusi.

Bappeda melakukan metodologi pengukuran dengan cara survey dan membagikan kuesioner kepada seluruh karyawan bappeda, instansi/perusahaan, masyarakat, mahasiswa magang, kecamatan, kelurahan, dan publik. Berikut lampiran laporan indeks kepuasan masyarakat (IKM).



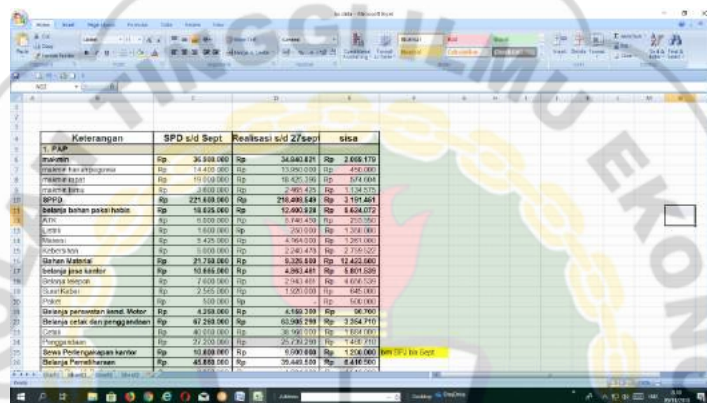
Gambar 3.10 Laporan Hasil IKM

Bappeda Kota Yogyakarta

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 3.5.3 Menginput Data Anggaran dan Realisasi Kas

Pada kesempatan ini saya diminta oleh Sub Bidang Keuangan untuk menginput data yang sudah tersedia ke Ms. Excel. Data anggaran dan realisasi kas ini dibuat untuk mengetahui apakah uang yang telah di anggarakan oleh Bappeda Kota Yogyakarta dengan realisasinya sesuai, kurang atau lebih. Berikut lampiran Data anggaran dan realisasi kas.



Keterangan	SPD sid Sept	Realisasi sid 27sept	siswa
1. P.A.P			
1.1. P.A.P	Rp. 36.918.000	Rp. 36.940.821	Rp. 2.866.170
1.1.1. P.A.P	Rp. 14.410.000	Rp. 13.950.000	Rp. 459.000
1.1.1.1. P.A.P	Rp. 10.000.000	Rp. 10.000.000	Rp. 0.000
1.1.1.2. P.A.P	Rp. 4.410.000	Rp. 3.950.000	Rp. 459.000
1.1.2. P.A.P	Rp. 225.000.000	Rp. 210.000.000	Rp. 1.150.000
1.1.2.1. P.A.P	Rp. 18.000.000	Rp. 12.000.000	Rp. 6.000.000
1.1.2.2. P.A.P	Rp. 207.000.000	Rp. 198.000.000	Rp. 550.000
1.1.2.3. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.4. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.5. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.6. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.7. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.8. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.9. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.10. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.11. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.12. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.13. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.14. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.15. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.16. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.17. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.18. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.19. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.20. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.21. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.22. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.23. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.24. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.25. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.26. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.27. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.28. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.29. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.30. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.31. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.32. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.33. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.34. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.35. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.36. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.37. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.38. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.39. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.40. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.41. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.42. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.43. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.44. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.45. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.46. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.47. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.48. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.49. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000
1.1.2.50. P.A.P	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000.000	Rp. 0.000

Gambar 3.11 Data Anggaran dan Realisasi Kas

## 3.6 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Magang

Pada kegiatan pemagangan ini yang dilaksanakan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta. Lokasi instansi di Jalan Kenari NO. 56, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyaarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165. Magang dimulai pada tanggal 3 September 2018 sampai dengan 31 November 2018, yaitu selama tiga bulan. Magang dilaksanakan selama lima hari kerja yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Jam kerja pada hari Senin sampai dengan hari Kamis dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 15.30 WIB dan pada hari Jumat dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 14.30 WIB. Lama waktu pelaksanaan magang mengikuti ketentuan dari STIE YKPN Yogyakarta

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yaitu selama tiga bulan dan dari pihak Bappeda Kota Yogyakarta mengizinkan untuk magang sesuai ketentuan pihak STIE YKPN Yogyakarta.

## 3.7 Posisi Penempatan Magang

Seperti yang telah tersaji pada BAB II gambar 1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta memiliki satu Sekretariat dan lima Bidang yang terdiri dari Bidang Perencanaan dan Pengendalian, Bidang Penelitian dan Pengembangan, Bidang Sosial, Bidang Fisik dan Bidang Ekonomi. Pada kesempatan magang ini penulis diberi kesempatan untuk berpartisipasi di Sekretariat Bappeda Kota Yogyakarta.

Sekretariat Bappeda memiliki fungsi penyiapan bahan koordinasi, pengolahan E-office/surat menyurat, Penyiapan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan, Perlengkapan barang dan rumah tangga, Kepegawaian juga menyiapkan Pelaksanaan program kerja Bappeda.

## 3.8 Tata Tertib Peserta Magang

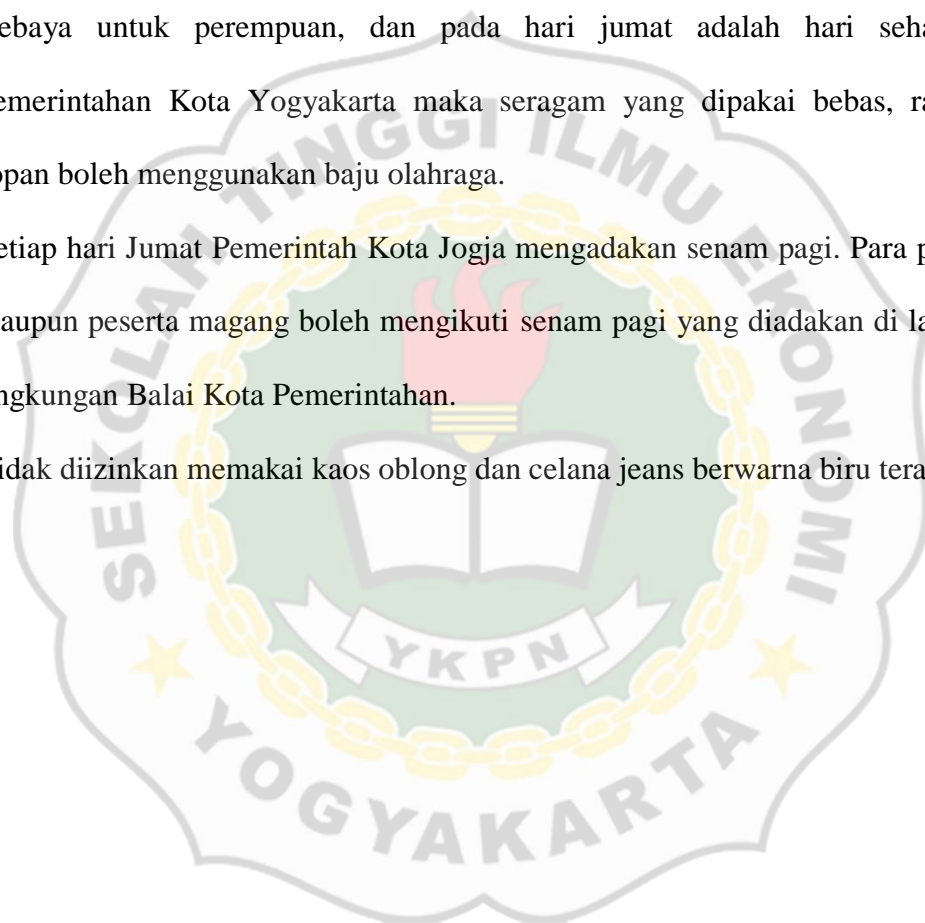
Sebelum dimulai magang, penulis diberi arahan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berkaitan dengan tata tertib yang harus diikuti oleh mahasiswa magang, yaitu sebagai berikut:

1. Datang tepat waktu dan mengikuti apel pagi sesuai dengan jam kerja Badan Perencanaan Pembangunan Kota Yogyakarta. Apabila peserta magang ada kegiatan kampus, bimbingan dengan dosen pembimbing dan berhalangan untuk hadir, maka peserta magang harus berkoordinasi langsung dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian.
2. Untuk ketentuan berseragam Bappeda memiliki ketentuan bagi peserta magang yaitu: pada hari Senin peserta magang memakai baju bebas, sopan dan rapi serta

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bawahan gelap, pada hari Selasa dan Kamis memakai atasan batik dan bawahan gelap, pada hari Rabu memakai atasan putih dan bawahan gelap. Pada hari tertentu seperti hari kamis pahing menurut kalender masehi di Pemerintahan Kota Yogyakarta mewajibkan bagi seluruh Pegawai Negri Sipil termasuk Mahasiswa Magang mengenakan pakaian adat Yogyakarta, seperti Surjan bagi laki-laki dan Kebaya untuk perempuan, dan pada hari jumat adalah hari sehat bagi Pemerintahan Kota Yogyakarta maka seragam yang dipakai bebas, rapi dan sopan boleh menggunakan baju olahraga.

3. Setiap hari Jumat Pemerintah Kota Jogja mengadakan senam pagi. Para pegawai maupun peserta magang boleh mengikuti senam pagi yang diadakan di lapangan lingkungan Balai Kota Pemerintahan.
4. Tidak diizinkan memakai kaos oblong dan celana jeans berwarna biru terang.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB IV

### ANALISIS PELAKSANAAN MAGANG

#### 4.1 Refleksi Kegiatan Magang

Refleksi ini merujuk pada cerminan atau gambaran penulis ketika melaksanakan kegiatan magang di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Yogyakarta. Selama kegiatan magang ini berlangsung, terdapat berbagai tantangan yang mungkin saja datang.

Kesan penulis pada hari pertama pada saat magang ada terdapat rasa canggung dan juga takut untuk memulai kegiatan praktek kerja di sekretariat Bappeda Kota Yogyakarta, karena suasana kantor sangat berbeda dengan suasana perkuliahan yang penulis jalani pada saat ini. Namun rasa canggung dan takut itu perlahan sedikit menghilang dikarenakan lingkungan kantor dan para pegawai yang sangat ramah serta *wellcome* terhadap penulis. Pada saat penulis bertanya tentang pekerjaan dan ketika penulis tidak paham akan pekerjaan tersebut para pegawai Bappeda dengan senang hati untuk membantu dan juga mengarahkan.

Salah satu kegiatan yang menurut penulis paling berkesan adalah ketika penulis diminta dan dipercaya untuk membantu Bendahara Pengeluaran yang sedang menjalankan kegiatan Diklat Kerja untuk menggantikan sebagian tugas yang tidak mudah tentunya. Dimulai dari mengumpulkan Buku Kas Umum yang dikirimkan para bidnag, kemudian menginput Buku Kas Umum ke dalam Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD). Selain itu juga penulis dipercaya untuk menerima undangan serta surat masuk, dan kemudia membuat dan menyalin lembar disposisi yang telah turun dari Kepala Bappeda. Hal tersebut

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

merupakan tantangan bagi penulis untuk mengatur waktu dengan baik tanpa harus melalaikan salah satu tugas yang diberikan kepada penulis.

Selama penulis melaksanakan kegiatan magang banyak menerima ilmu dan pengalaman kerja yang sangat baik berkaitan akademik maupun non-akademik. Banyak sekali pelajaran yang penulis terima yang sekiranya berkaitan dengan mata kuliah yang diterima di akademik, seperti mata kuliah yang berkaitan dengan Akuntansi Sektor Publik (ASP), Komunikasi Bisnis, Sistem Informasi Akuntansi, Komputersasi Akuntansi dan Perpajakan. Mungkin ada beberapa mata kuliah yang berkaitan dengan proses kegiatan magang ini, akan tetapi untuk proses kegiatan magang di Bappeda Kota Jogjakarta mata kuliah yang disebutkan paling sangat berkaitan. Hal tersebut membuat penulis memiliki gambaran sedikit untuk memulai dunia kerja nantinya, karena dalam dunia kerja tidak hanya kepandaian secara akademik tetapi juga membutuhkan pengalaman dan juga komunikasi yang baik sesama para rekan kerja. Penulis juga merasa senang dengan adanya pelaksanaan magang kerja, karena dengan adanya magang kerja tersebut penulis dapat menambah relasi dan pengalaman yang sangat bermanfaat. Diharapkan suatu saat nanti jika diberi kesempatan dipertemukan kembali, dapat saling membantu sama lain atau hanya sekedar bertegur sapa.

## 4.2 Masalah yang dihadapi

Dalam pelaksanaan kegiatan magang di Sekretariat, terdapat beberapa masalah yang ditemui oleh penulis, seperti hal nya untuk kesediaan Sumber Daya Manusia (SDM), karena untuk pekerjaan dengan kegiatan yang banyak sekretariat Bappeda sedikit kekurangan karyawan untuk membantu pekerjaan di bagian Sub bidang terutama pada Sub Bidang Keuangan. Kemudian jika dikaitkan dengan pelajaran



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang penulis terima di akademik, masalah yang diterima jika diminta untuk proses memasukkan pajak pada sistem E-Billing karena saat kuliah belum pernah mempelajari bagaimana masukkan pajak untuk di sistem E-Billing tersebut. Kemudian dalam menginput Pertanggungjawaban GU, terkadang lupa untuk memberikan No. BKU pada nota bukti pengeluaran kas. Juga terkadang ada revisi dari instansi BPKAD dikarenakan dokumen yang telah diserahkan terdapat ketidaktepatan sehingga untuk memproses GU sedikit terlambat. Untuk masalah operasional seperti printer juga merupakan salah satu masalah yang dihadapi di sekretariat Bappeda Kota Yogyakarta, dikarenakan printer salah satu penunjang alat untuk kegiatan sehari-hari.

## 4.3 Pemecahan Masalah

Pemecahan masalah atas hambatan yang ditemui selama kegiatan magang di sekretariat Bappeda Kota Yogyakarta dalam memasukkan pajak ke sistem E-billing yang belum diajarkan pada saat kuliah, tetapi pada saat mengikuti *Brevet Pajak* penulis diberitahu dan diajarkan bagaimana cara menginput pajak di sistem E-billing dan senior di kantor juga mengajarkan dan memberitahu sebelum kegiatan tersebut berjalan. Kemudian menginput pertanggungjawaban GU untuk pemberian No. BKU yang belum ada, dalam proses menginput data harus kembali memberikan No. BKU karena data tidak bisa diinput dalam pertanggungjawaban kalau No. BKU tidak ditulis terlebih dahulu di nota bukti pengeluaran kas jadinya terkadang menghambat untuk proses penginputan tersebut. Untuk masalah operasional yakni salah satunya printer juga, karena printer yang tersedia kurang jadinya terkadang menghambat untuk mencetak dokumen yang harus selesai pada saat itu juga, tetapi sekarang printer yang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tersedia sudah ditambah sehingga mempermudah para pegawai Bappeda memproses kegiatan mencetak dokumen.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Magang merupakan suatu kegiatan yang secara langsung harus terjun ke dalam dunia kerja dan merupakan bentuk aplikasi dari pengetahuan akademik yang telah di dapat dalam dunia pendidikan selama ini, hampir semua pelajaran ada kaitannya dengan proses kegiatan magang tersebut terutama pada mata kuliah Akuntansi Sektor Publik (ASP), Komunikasi Bisnis, Sistem Informasi Akuntansi, Komputerasai Akuntansi dan Perpajakan sehingga dapat memperoleh pembelajaran yang lebih meluas dari masing-masing matakuliah yang telah penulis terima pada saat belajar di akademik dan arahan dalam bidang tertentu. Penulis telah melaksanakan kegiatan magang sebagai salah satu syarat pemenuhan 144 sks untuk memperoleh gelar sarjana. Magang dilaksanakan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Yogyakarta selama tiga bulan, periode 1 September sampai dengan 31 November 2018. Penulis ditempatkan di Sekretariat Bappeda Kota Yogyakarta, dengan demikian penulis dapat menyimpulkan beberapa hal yaitu sebagai berikut:

1. Sekretariat Bappeda Kota Yogyakarta memiliki kegiatan kerja untuk menyiapkan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan undangan dan surat menyurat (*E-office*), mengatur seluruh arsip dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) setiap tahunnya, dan mengolah perjalanan dinas bagi pegawai Bappeda yang ingin melakukan perjalanan dinas sesuai disposisi yang telah dikeluarkan oleh Kepala Bappeda Kota Yogyakarta.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Dalam pelaksanaan kegiatan magang penulis melaksanakan kegiatan yang berfokus untuk menginput data Buku Kas Umum (BKU) kedalam salah satu sistem yang digunakan kedinasan terutama Bappeda yaitu Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD), meskipun ada beberapa hal kegiatan lain yang penulis lakukan untuk membantu meringkankan pekerjaan pegawai Bappeda.
3. Selama melaksanakan kegiatan magang tersebut, penulis sangat mendapatkan pengalaman yang sangat bermanfaat untuk penulis melangkah kedalam dunia kerja. Karena sedikit demi sedikit penulis tahu bagaimana menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Memperoleh wawasan mengenai pencatatan transaksi belanja, dan sedikit menambah pengetahuan dalam hal sistem SIPKD yang selama ini dilakukan pemerintahan untuk menginput transaksi-transaksi belanja tersebut, meskipun dalam kegiatan belajar yang diterima di akademik juga melakukan pencatatan transaksi atas jurnal-jurnal pada beberapa matakuliah Akuntansi.
5. Memperoleh kemampuan berkomunikasi yang baik dengan sesama rekan kerja dan para senior di Bappeda Kota Yogyakarta.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 5.2 Saran

Selama pelaksanaan, tentu banyak pelajaran yang penulis dapatkan. Secara keseluruhan kinerja didalam Sekretariat sangatlah baik, bahkan menurut penulis hampir tidak ada kesalahan dalam pekerjaan yang dilakukan, secara kinerja sekretariat Bappeda Kota Yogyakarta sudah memenuhi Peraturan Walikota Yogyakarta. Akan tetapi, penulis ingin memberikan sedikit saran agar Bappeda Kota Yogyakarta menjadi lebih baik lagi. Adapun saran-saran yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan komunikasi antara Kepala Bappeda terhadap seluruh pegawai Bappeda Kota Yogyakarta.
2. Untuk disposisi undangan sebaiknya sudah ada di meja bagian undangan pada pagi hari setiap harinya, agar ketika dibagikan kepada masing-masing bidang tidak ada keterlambatan untuk menghadiri undangan tersebut.
3. Untuk para bidang sebaiknya tidak terlambat dalam mengumpulkan SPJ setiap bulannya, agar bagian sekretariat tidak sulit untuk menyusun SPJ yang akan dikirimkan ke BPKAD juga menjadikan sebagai arsip kantor.
4. Untuk Sumber Daya Manusia (SDM) mungkin bisa ditambah untuk keperluan Tenaga Kerja Teknis, agar memudahkan untuk kegiatan SPJ dan kegiatan yang lainnya.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

Yogyakarta, Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan (BAPPEDA) Kota Yogyakarta

Irfan. 2018. *Laporan Magang Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Yogyakarta*. Tidak dipublikasikan. Yogyakarta. Akademi Akuntansi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara.

Resanti, Christy Eka. 2018. *Laporan Magang PT Syncore Indonesia*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Undang-Undang No. 13 Tentang Ketenagakerjaan Khususnya No. Per 22/Men/IX/2009 tentang penyelenggaraan pemagangan dalam negeri.

<http://bappeda.jogjakota.go.id/>