

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pengelolaan keuangan di lingkungan pemerintahan menuntut adanya sistem akuntansi yang mampu menjamin transparansi dan akuntabilitas publik. Akuntansi sektor publik didefinisikan sebagai sistem akuntansi yang digunakan oleh organisasi publik sebagai sarana pelaporan kepada publik. Secara kelembagaan, sektor publik meliputi instansi pemerintah, pemerintah pusat dan daerah serta satuan kerja pemerintah, perusahaan publik, baik BUMN maupun BUMD, organisasi dan lembaga, organisasi politik dan massa, lembaga swadaya masyarakat (LSM), dinas kesehatan, perguruan tinggi dan organisasi nirlaba lainnya”(KSAP, 2021).

Menurut Komite Standar Akuntansi Pemerintahan atau KSAP (2021), “Tujuan dari akuntansi sektor publik adalah untuk menyediakan informasi yang diperlukan untuk manajemen kegiatan yang benar, efisien, dan ekonomis serta distribusi sumber daya yang diandalkan kepada organisasi, untuk dapat memberikan informasi kepada publik, memungkinkan manajer untuk mempertanggungjawabkan kinerja, melaksanakan tanggung jawab secara tepat, dan secara efektif mengelola program dan penggunaan sumber daya sesuai dengan kewenangannya dan memungkinkan pegawai pemerintah untuk melaporkan secara terbuka kinerja pemerintah dan penggunaan data publik.”

Dilansir dari *website trisakti* Univeritas Trisakti (2024), ”Akuntansi sektor publik memiliki beberapa peranan penting yaitu:”

a. “Transparansi Keuangan”

“Transparansi keuangan dalam akuntansi sektor publik merupakan prinsip yang menekankan keterbukaan pemerintah dalam menyajikan informasi keuangan kepada publik. Melalui transparansi keuangan, pemerintah memberikan akses yang jelas dan akurat mengenai perencanaan, pengelolaan,

serta penggunaan dana publik. Penyajian laporan keuangan yang transparan memungkinkan masyarakat dan pihak terkait untuk melakukan pengawasan terhadap kinerja keuangan pemerintah, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan publik serta mendorong tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).”

b. “Akuntabilitas”

“Akuntansi Sektor Publik memastikan bahwa pemerintah bertanggung jawab atas penggunaan dana publik. Melalui audit dan pelaporan yang sistematis, entitas publik dapat menunjukkan bahwa mereka menggunakan sumber daya dengan cara yang efisien dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

c. “Pengambilan Keputusan”

“Informasi keuangan yang dihasilkan digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan strategis di tingkat pemerintah. Ini mencakup perencanaan anggaran, alokasi sumber daya, dan evaluasi program-program pemerintah.”

d. “Pengukuran Kinerja”

“Pengukuran Kinerja berfungsi untuk mengukur kinerja entitas publik dalam mencapai tujuan-tujuan mereka. Dengan menggunakan indikator kinerja yang tepat, pemerintah dapat mengevaluasi efektivitas program-program yang dijalankan.”

e. “ Pengelolaan Sumber Daya”

“Akuntansi Sektor Publik membantu dalam pengelolaan sumber daya publik dengan cara memastikan bahwa dana dialokasikan secara efisien sesuai dengan prioritas kebutuhan masyarakat.”

Menurut Belinda & Putri Ariella Belinda (2021), “Ada beberapa metode atau cara untuk pencatatan akuntansi yang umum dilakukan di dalam akuntansi sektor publik, yaitu:”

1. “Akuntansi anggaran (*budgetary accounting*)”

“Akuntansi anggaran adalah sebuah pendataan akuntansi distribusi anggaran dan penafsiran pendapatan dalam rangka penerapan APBN dan APBD. Tujuan utama dari akuntansi anggaran adalah pengawasan suatu anggaran. Akuntansi anggaran memberikan informasi yang bermanfaat untuk pengawasan dan peninjauan anggaran sehingga dapat diketahui pelaksanaan penyerapan anggaran, keekonomian, efisiensi, dan efektivitas anggaran serta keadaan keuangan anggaran yang dimiliki oleh pemerintah.”

2. “Akuntansi kas (*cash accounting*)”

“Akuntansi kas merupakan cara atau prosedur akuntansi tertua dalam sebuah sejarah akuntansi yang dilakukan dengan berabad-abad, bahkan sampai ribuan tahun yang lalu. Sampai saat ini, akuntansi kas masih banyak dipakai di sektor publik dan di pakai pada organisasi nirlaba. Akuntansi kas mencatat transaksi yang berkaitan dengan pendapatan dan pembayaranserta saldo kas padabuku kas.”

3. “Akuntansi akrual (*accrual accounting*)”

“Akuntansi akrual adalah metode pendataan atau penulisan akuntansi yang banyak dipakai dan dimanfaatkan dalam suatu organisasi bisnis. Akan tetapi, saat ini sektor publik dan organisasi nirlaba juga didorong untuk memakai akuntansi akrual. Tujuan penerapan akuntansi akrual di dalam sektor publik secara fundamental berbeda dengan yang ada di dalam sektor bisnis. Penerapan akuntansi akrual di sektor publik berguna dalam menetapkan biaya jasa serta menetapkan harga atau tarif jasa.”

4. “Akuntansi komitmen (*commitment accounting*)”

“Akuntansi komitmen berfungsi untuk mencatat atau mendata semua transaksi lebih awal dari akuntansi akrual dan kas. Suatu usahadiakuisetalah ketika sebuah pesanan yang telah dikeluarkan untuk membeli barang atau jasa, disaat kontrak kerja dibuat,Ketika dana dibutuhkan untuk memenuhi obligasi jangka panjang.”

5. “Akuntansi dana (*fund accounting*)”

“Akuntansi dana adalah metode akuntansi yang memisahkan sumber daya ke dalam berbagai jenis dana untuk menentukan sumber dan pengunaan dana.

Tujuan akuntansi dana adalah mengelola dan bertanggungjawab atas dana tersebut, menentukan posisi keuangannya, merencanakan, menganggarkan dan mengevaluasi kinerjanya.”

Berdasarkan PMK no 62 Tahun 2023, “Sistem Informasi adalah sistem yang dibangun, dikelola, dan/ atau dikembangkan oleh Kementerian Keuangan guna memfasilitasi proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, dan/ atau monitoring dan evaluasi anggaran yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara.” “SIPD adalah sistem yang saling terhubung untuk mengelola informasi tentang perencanaan pembangunan daerah, dana, sistem pembinaan, pengawasan organisasi daerah, dan informasi yang diperlukan dari pemerintahan daerah lain. Sistem ini juga menggabungkan informasi yang diperlukan dari pemerintahan daerah lainnya” (Ekaputra, N.D, 2021).

Dalam pengelolaan keuangan daerah, penerapan sistem informasi menjadi elemen penting untuk menjamin keterpaduan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan keuangan. Pemerintah Kabupaten Tangerang menerapkan Sistem Informasi Manajemen Perencanaan, Penganggaran, dan Pelaporan (SIMRAL) sebagai sistem terintegrasi yang digunakan untuk mendukung seluruh tahapan pengelolaan keuangan daerah. SIMRAL merupakan “sistem informasi keuangan daerah yang digunakan secara menyeluruh oleh Pemerintah Kabupaten Tangerang untuk mengelola perencanaan, penganggaran, dan pelaporan keuangan. Sementara itu, KUARTA merupakan aplikasi pelaksanaan keuangan daerah yang terintegrasi dalam ekosistem SIMRAL dan digunakan oleh OPD, termasuk DPMPTSP, untuk mendukung pencatatan dan realisasi pelaksanaan anggaran.”

Dalam pengelolaan keuangan daerah, penerapan sistem informasi menjadi elemen penting untuk menjamin keterpaduan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan keuangan. Pemerintah Kabupaten Tangerang menerapkan Sistem Informasi Manajemen Perencanaan, Penganggaran, dan

Pelaporan (SIMRAL) sebagai sistem terintegrasi yang digunakan untuk mendukung seluruh tahapan pengelolaan keuangan daerah.

Menurut Sari (2021), “Pada tahap penatausahaan keuangan daerah dilakukan penatausahaan terhadap pendapatan belanja, pembiayaan, asset/kekayaan dan kewajiban daerah dengan berbagai ketentuan, prosedur, dokumen dan lainnya untuk memberikan pengelolaan yang baik terhadap keuangan daerah yang meliputi:”

- 1) “Penatausahaan penerimaan tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan tingkat Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).”
- 2) “Penatausahaan pengeluaran pada tingkat SKPD dan pada tingkat SKPKD penatausahaan pengeluaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dengan menggunakan dokumen berupa Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) baik UP, GU, dan TU maupun LS, Nota Pencairan Dana (NPD), dan bukti-bukti pengeluaran yang sah lainnya.

Sistem Informasi Manajemen Perencanaan, Penganggaran, dan Pelaporan (SIMRAL) merupakan sistem informasi keuangan daerah yang digunakan untuk mendukung proses perencanaan dan penganggaran pada pemerintah daerah. Melalui SIMRAL, pemerintah daerah menyusun dan mengintegrasikan rencana kegiatan serta kebutuhan anggaran yang selanjutnya dirangkum dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah “rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah” (KSAP, 2021).

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 1 ayat (8). APBD menjadi dasar pengelolaan keuangan daerah dalam satu tahun anggaran sebagaimana ditegaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Pasal 3 ayat (1), yang terdiri atas pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 11

ayat (1). Dalam pengelolaannya, keuangan daerah harus dilaksanakan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, serta manfaat bagi masyarakat sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 284 ayat (1) serta Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Pasal 3 ayat (1). Selain itu, APBD memiliki fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi sebagaimana ditegaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Pasal 2 ayat (1), sehingga APBD tidak hanya berperan sebagai dokumen keuangan, tetapi juga sebagai instrumen kebijakan fiskal daerah dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat.

Menurut UU nomor 58 tahun 2023, “Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sebagaimana diatur dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan.” Dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan, Anda perlu mengetahui siapa saja pemotong, siapa yang dipotong, apa saja hak dan kewajiban pihak pemotong dan yang dipotong, bagaimana mekanisme pemotongan, serta cara pelaporan PPh Pasal 21/26.

“Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah, baik di tingkat pusat maupun daerah. Secara umum, ASN diangkat untuk menjalankan tugas-tugas pemerintahan dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. ASN terdiri dari dua kategori, yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS), TNI, Polri, Pensiunan dan Pejabat Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)”(Sihombing, 2025).

Menurut Sihombing (2025), “Penghasilan yang diterima oleh para pegawai tersebut menjadi beban APBN dan APBD. Tentunya PPh Pasal 21 yang terutang atas penghasilan tetap dan teratur setiap bulan yang diterima ASN selain PPPK dan menjadi beban APBN atau APBD ditanggung oleh Pemerintah. Penghasilan tetap

dan teratur itu berupa gaji dan tunjangan lain yang sifatnya tetap dan teratur setiap bulan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.”

“Adapun Dasar Pengenaan Pajak (DPP) Penghasilan Pasal 21 atas penghasilan tetap dan teratur, yaitu:”

1. “Penghasilan bruto satu Masa Pajak (yaitu seluruh penghasilan tetap dan teratur yang diterima atau diperoleh Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, dan Pensiunannya); atau”
2. “Penghasilan Kena Pajak (ditentukan berdasarkan penghasilan neto dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak).”

Penghitungan PPh Pasal 21 yang wajib dipotong bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, dan Pensiunannya pada:

- a.“Setiap Masa Pajak selain Masa Pajak Terakhir dihitung menggunakan tarif efektif bulanan (perhitungan Tarif TER) dikalikan dengan dasar pengenaan dan pemotongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a”
- b.“Masa Pajak Terakhir yaitu sebesar selisih antara PPh Pasal 21 yang terutang selama 1 (satu) Tahun Pajak atau bagian Tahun Pajak dengan PPh Pasal 21 yang telah dipotong pada Masa Pajak selain Masa Pajak Terakhir sebagaimana dimaksud pada huruf a.”

Menurut (DJP, 2022), “Dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan, Anda perlu mengetahui siapa saja pemotong, siapa yang dipotong, apa saja hak dan kewajiban pihak pemotong dan yang dipotong, bagaimana mekanisme pemotongan, serta cara pelaporan PPh Pasal 21/26. Pemotong PPh Pasal 21/26 terdiri dari:”

1. “Pemberi kerja”
2. “Bendahara dan pemegang kas pemerintah”
3. “Dana pensiun”
4. “Orang pribadi pembayar honorarium”
5. “Penyelenggara kegiatan”

Menurut DJP (2022), “Adapun penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21/26 terdiri dari:”

1. “Pegawai”
2. “Penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya juga merupakan wajib pajak PPh Pasal 21”
3. “Wajib pajak PPh 21 kategori bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pemberian jasa”
4. “Anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap pada perusahaan yang sama juga merupakan Wajib Pajak PPh Pasal 21”
5. “Mantan pegawai; dan/atau”
6. “Wajib Pajak PPh Pasal 21 kategori peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan.”

Menurut (DJP, 2022), “ Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, peyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh 21. “Objek PPh Pasal 23 terdiri dari:”

1. “Dividen”
2. “Bunga”
3. “Royalti”
4. “Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain kepada Orang Pribadi.
5. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa tanah dan/atau bangunan.”
6. “Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21.”

Menurut (DJP, 2022), “Atas penghasilan tersebut di bawah ini dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh Pemotong PPh Pasal 23 kepada Wajib Pajak

dalam negeri atau bentuk usaha tetap, dipotong PPh Pasal 23 oleh pihak yang wajib membayarkan:”

1. “Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas sesuai UU HPP, bunga, royalti; dan hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.”
2. “Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:”
 - a. “sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2); dan”
 - b. “imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21.”

Menurut DJP(2022), “Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 UU PPh dilakukan pada akhir bulan dibayarkannya penghasilan, disediakan untuk dibayarkannya penghasilan; atau jatuh temponya pembayaran penghasilan yang bersangkutan, tergantung peristiwa yang terjadi terlebih dahulu.Sementara, saat terutangnya Pajak Penghasilan Pasal 23 UU PPh adalah pada saat pembayaran, saat disediakan untuk dibayarkan (seperti: dividen) dan jatuh tempo (seperti: bunga dan sewa), saat yang ditentukan dalam kontrak atau perjanjian atau faktur (seperti: royalti, imbalan jasa teknik atau jasa manajemen atau jasa lainnya).”

Pajak Penghasilan Pasal 4 (2) adalah pemotongan yang diterapkan pada pendapatan yang berhubungan dengan layanan tertentu dan sumber tertentu (Contohnya termasuk jasa konstruksi, tarif sewa untuk tanah atau bangunan, transfer hak atas hadiah tanah atau bangunan, dan lainnya). Pajak Penghasilan Pasal 4 (2), yang juga dikenal sebagai PPh final, adalah pendapatan yang berasal dari sumber tertentu yang dianggap final dan tidak dapat dikompensasikan dengan pajak penghasilan yang harus dibayar” (DJP, 2022). Menurut DDTG (2022), “Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi.”

Menurut KSAP (2021), “Laporan keuangan pemerintah terdiri dari Laporan Pelaksanaan Anggaran (*Statement of Budget Realization*), laporan finansial, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Laporan pelaksanaan anggaran terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Perubahan SAL. Laporan finansial terdiri dari Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Laporan Arus Kas (LAK). CaLK merupakan laporan yang merinci atau menjelaskan lebih lanjut atas pos-pos laporan pelaksanaan anggaran maupun laporan finansial dan merupakan laporan yang tidak terpisahkan dari laporan pelaksanaan anggaran maupun laporan finansial.”

Menurut KSAP (2021), “Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.”

Menurut KSAP (2021), Unsur yang dicakup secara langsung oleh Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari :

- 1.“ Pendapatan LRA adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.”
- 2.“ Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.”
- 3.“ Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.”
- 4.“ Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-

tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.”

Menurut KSAP (2021), “Laporan Realisasi Anggaran sekurang-kurangnya mencakup pos-pos sebagai berikut:”

1. “Pendapatan-LRA”

“Penerimaan oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.”

2. “Belanja”

“Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.”

3. “Transfer”

“Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.”

4. Surplus/defisit-LRA;

a. “Surplus-LRA adalah selisih lebih antara pendapatan-LRA dan belanja 16 selama satu periode pelaporan.”

b. “Defisit-LRA adalah selisih kurang antara pendapatan-LRA dan belanja 18 selama satu periode pelaporan.”

5. “Penerimaan pembiayaan”

“Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas 30 Umum Negara/Daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan 31 obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan negara/daerah, penerimaan 32 kembali pinjaman yang diberikan kepada fihak ketiga, penjualan investasi 33 permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan.”

6. “Pengeluaran pемbiayaan”

“Pengeluaran pемbiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Negara/Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode 7 tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.”

7. “Pembiaуaan neto”

“Pembiaуaan neto adalah selisih antara penerimaan pembiaуaan setelah 16 dikurangi pengeluaran pembiaуaan dalam periode tahun anggaran tertentu.”

8. “Sisa lebih/kurang pembiaуaan anggaran (SiLPA/SiKPA)”

“SiLPA/SiKPA adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan.

“ Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.”

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang memiliki beberapa maksud dan tujuan, yaitu:

1. Mengimplementasikan teori akuntansi yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja secara langsung.
2. Mengaplikasikan penggunaan sistem informasi keuangan daerah dalam proses penginputan dan pengolahan data keuangan, seperti pencatatan transaksi dan realisasi anggaran.
3. Memperoleh pengalaman dalam mendukung pelaksanaan administrasi dan penatausahaan keuangan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mengembangkan kemampuan soft skills, meliputi profesionalitas dalam bekerja, kemampuan berkoordinasi dan berkomunikasi secara efektif dalam tim kerja, serta kedisiplinan terhadap waktu dan prosedur..

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang yang dilakukan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tangerang dan berlokasi di Jalan Kadu Agung, Tigaraksa, Banten dilakukan selama 6 bulan, Pelaksanaan kerja magang berlangsung sejak tanggal 1 Juli 2025 hingga 31 Desember 2025. Sebagai accounting and tax intern pada pukul 08.00 sampai dengan 16.00.

“Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan pada buku panduan kerja magang program studi akuntansi Universitas Multimedia Nusantara yang terdiri dari 3 (tiga) tahap, yaitu:” (Universitas Multimedia Nusantara, 2022)

1. “Tahap Pengajuan”

- a) “Buka situs <https://prostep.umn.ac.id/web/>. Lalu pilih menu log in pada laman kampus merdeka di ujung kanan atas dan masukkan e-mail student dan password yang terdaftar pada SSO UMN”
- b) “Bila sudah masuk, pada laman Kampus Merdeka klik registration menu pada bagian kiri laman dan pilih activity (pilihan program) internship track 1.”
- c) “Pada laman activity, isi data mengenai tempat magang dan submit. Submit data dapat lebih dari 1 tempat magang.”
- d) “Tunggu persetujuan dari Person In Charge Program dan Kepala Program Studi. Apabila persetujuan ditolak, maka harus kembali ke point b). Apabila persetujuan diterima, mahasiswa akan mendapatkan cover letter atau surat pengantar MBKM (MBKM 01) pada menu cover letter kampus merdeka dan diunduh untuk diberikan kepada perusahaan dan memohon surat penerimaan kerja magang.”
- e) “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa masuk kembali ke laman kampus merdeka sesuai dengan point a) dan masuk ke menu complete registration untuk mengisi informasi data pribadi,

mengunggah surat penerimaan dari tempat magang, dan informasi supervisor untuk mendapatkan akses log in kampus merdeka.”

- f) “Setelah mengisi formulir registrasi, mahasiswa akan mendapatkan kartu MBKM (MBKM 02).”

2. “Tahap Pelaksanaan”

- a) “Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa wajib melakukan enrollment pada mata kuliah internship track 1 pada situs my.umn.ac.id dengan memenuhi syarat sesuai dengan buku Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) 2021 Universitas Multimedia Nusantara dan telah mengikuti pembekalan magang.”
- b) “Masa kerja magang dimulai dengan mahasiswa melakukan bimbingan dan dapat melakukan input konsultasi magang pada laman kampus merdeka mahasiswa sebanyak minimal 8 kali bimbingan.”
- c) “Mahasiswa wajib mengisi formulir MBKM 03 pada laman kampus merdeka menu daily task mengenai aktivitas mahasiswa selama magang dengan klik new task dan submit sebagai bukti kehadiran.”
- d) “Daily task wajib diverifikasi dan di-approve oleh pembimbing lapangan di tempat magang sebagai perhitungan jam kerja magang minimal 640 jam kerja dan 207 jam kerja yang wajib diverifikasi dan di-approve oleh pembimbing magang”

3. “Tahap Akhir”

- a) “Pembimbing magang melakukan penilaian evaluasi 1 dan 2 pada laman kampus merdeka supervisor dan penilaian evaluasi 1 oleh dosen pembimbing sebagai syarat untuk mendapatkan verifikasi laporan magang (MBKM 04).”

- b) "MBKM 04 wajib ditandatangani oleh pembimbing magang di kantor dan melakukan pendaftaran siding melalui kampus merdeka untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari dosen pembimbing."
- c) "Unggah laporan magang sebelum sidang melalui laman kampus merdeka pada menu exam. Dosen pembimbing melakukan verifikasi pada laporan magang mahasiswa yang telah diunggah mahasiswa."
- d) "Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa memperbaiki laporan magang pra sidang ke helpdesk.umn.ac.id. Apabila laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa menyelesaikan pendaftaran sidang dan prodi melakukan penjadwalan sidang mahasiswa."
- e) "Mahasiswa melaksanakan sidang, dewan penguji dan pembimbing lapangan menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, mahasiswa melakukan sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa lulus sidang magang mahasiswa menyusun laporan akhir dan laporan sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji. Lalu kaprodi memverifikasi nilai yang di-submit oleh dosen pembimbing."
- f) "Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan kaprodi. Mahasiswa mengunggah laporan revisi dengan format sesuai ketentuan."
- g) "Mahasiswa dapat melihat nilai yang telah muncul di MyUMN."

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA