

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Dasar Pemikiran Magang

Sektor publik merupakan suatu entitas/organisasi yang kegiatannya berhubungan dengan usaha untuk menghasilkan barang dan pelayanan publik demi memenuhi kebutuhan dan hak publik (Mardiasmo, 2018). Tujuan utama dari organisasi sektor publik adalah pemberian pelayanan publik (*public service*), seperti: pendidikan; kesehatan masyarakat; keamanan; transportasi publik; penegakan hukum; penyediaan barang publik sebagai bentuk pemenuhan kebutuhan pokok masyarakat dan lainnya. Selain tujuan utama yang harus dicapai, organisasi sektor publik memiliki tujuan finansial yaitu terkait dengan peningkatan penerimaan negara; peningkatan laba pada BUMN/BUMD dan peningkatan pendapatan asli daerah. Tujuan finansial diorientasikan untuk memaksimalkan pelayanan publik, karena dalam memberi pelayanan membutuhkan anggaran dana. Sehingga diperlukan adanya anggaran/RAB yang harus diajukan agar sumber dana yang berasal dari masyarakat dapat dinikmati kembali oleh masyarakat (Abdul Halim, 2012).

Adapun sumber dana/pembiayaan organisasi sektor publik dari masyarakat berupa pajak dan retribusi. Selain itu juga berasal dari *charging for services*; laba perusahaan milik negara; pinjaman pemerintah dan pendapatan yang sah sesuai peraturan perundang-undangan (Indra Bastian, 2010). Sehingga sebagai bentuk pertanggungjawaban organisasi sektor publik atas penggunaan sumber dana tersebut haruslah membuat laporan keuangan sektor publik (Abdul Halim, 2012). Laporan

keuangan sektor publik adalah informasi keuangan yang disajikan oleh organisasi/instansi publik untuk membantu para penggunanya dalam memberi keputusan. Pengguna laporan keuangan sektor publik adalah masyarakat luas karena fokus sasaran pertanggungjawabannya kepada publik.

Namun permasalahan yang terjadi pada sektor publik adalah ketaatan, transparansi dan akuntabilitas pada sistem akuntansinya. Permasalahan inilah yang membuat para penggunanya kurang mempercayai kinerja organisasi sektor publik dan menghambat kinerja internal instansi publik. Untuk mengembalikan kepercayaan publik dan juga meningkatkan kinerja internal instansi, maka pemerintah memberi pedoman bagi instansi publik berupa Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dalam melaksanakan sistem akuntansinya. Dengan adanya SAP kendala dan permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan sistem akuntansi dapat ditangani, kinerja instansi publik semakin baik dan penilaian publik terhadap ketaatan, transparansi serta akuntabilitas atas laporan keuangan juga baik. Sebagai pedoman, Standar Akuntansi Pemerintah tidak hanya menjadi solusi bagi beberapa masalah terkait sistem akuntansi tetapi juga dijadikan patokan dalam menyusun laporan keuangan organisasi sektor publik.

Salah satu hal yang paling penting bagi instansi sektor publik adalah penyusunan laporan pertanggungjawaban terkait finansial karena ini menyangkut pelayanan publik dan uang rakyat yang harus disampaikan alokasi penggunaannya kepada publik. Oleh karena itu, instansi/organisasi publik harus menyusun laporan keuangan sektor publik yang sesuai prosedur sebagai wujud ketaatan, transparansi dan akuntabilitas instansi publik serta membantu dalam pelayanan publik kepada masyarakat. Penyusunan laporan keuangan harus mengikuti prosedur yang telah diatur pada SAP, sehingga diharuskan

bagi organisasi sektor publik dalam hal ini yaitu instansi pemerintahan untuk mematuhi prosedur dalam pedoman tersebut. Dan hal ini merupakan tanggungjawab yang tidak dapat dihindari oleh instansi pemerintahan.

Prosedur penyusunan laporan keuangan pada instansi pemerintahan dengan instansi swasta tentunya berbeda, karena karakteristik dari keduanya bertentangan. Apabila dalam penyusunan laporan keuangan instansi pemerintahan sudah sesuai dengan prosedur pada SAP maka memudahkan pengguna internal untuk meningkatkan kinerja dalam memberi pelayanan kepada publik. Hal itu tak terkecuali pada instansi pemerintahan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman yang juga mengacu pada pedoman SAP dalam penyusunan laporan keuangannya. Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk selanjutnya disingkat Disperindag selain harus membuat laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan daerah, memiliki tugas dan fungsi pokok yaitu melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas perbantuan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan. Maka berdasarkan tugas dan fungsi pokoknya orientasi kerja dari instansi pemerintah adalah untuk memberikan pelayanan publik kepada masyarakat luas.

Sesuai pedoman yang telah diatur dalam Standar Akuntansi Pemerintah tentang Penyajian Laporan Keuangan maka penyusunan laporan keuangan harus disusun sesuai prosedur dan disajikan secara sistematis berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi instansi pemerintah. Laporan keuangan harus disusun dan disajikan secara profesional dengan prinsip kehati-hatian untuk menghindari adanya kesalahan catat dan penyelewengan terhadap laporan keuangan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab. Terkadang ketaatan, transparansi dan akuntabilitas dari laporan

keuangan yang tidak sesuai dengan realisasi membuat publik tidak percaya akan kinerja dari pemerintah dan juga dapat menurunkan kualitas kinerja internal dari instansi pemerintahan. Karena sebab itu prosedur penyusunan laporan keuangan yang baik, taat sesuai ketentuan, transparan dan akuntabilitas menjadi keharusan untuk mengurangi kesalahan catat; menghindari ketidakpercayaan publik pada instansi pemerintahan dan agar kinerja internal instansi tetap profesional.

Berdasarkan pemikiran tersebut dan pentingnya prosedur penyusunan laporan keuangan bagi instansi pemerintahan, maka penulis termotivasi dan memutuskan untuk mengambil pembahasan dengan judul **“PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SLEMAN”**.

1.2. Tujuan magang

- a. Mengetahui petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan melalui SIADINDA pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- b. Mengevaluasi kelebihan dan kekurangan aplikasi SIADINDA.

1.3. Target Magang

- a. Mampu menjelaskan petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan melalui SIADINDA pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- b. Mampu menjelaskan kelebihan dan kekurangan aplikasi SIADINDA.

1.4. Bidang Magang

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Sleman nomor 95 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perindustrian dan

Perdagangan memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas perbantuan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan.

Sedangkan fungsi dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah sebagai berikut:

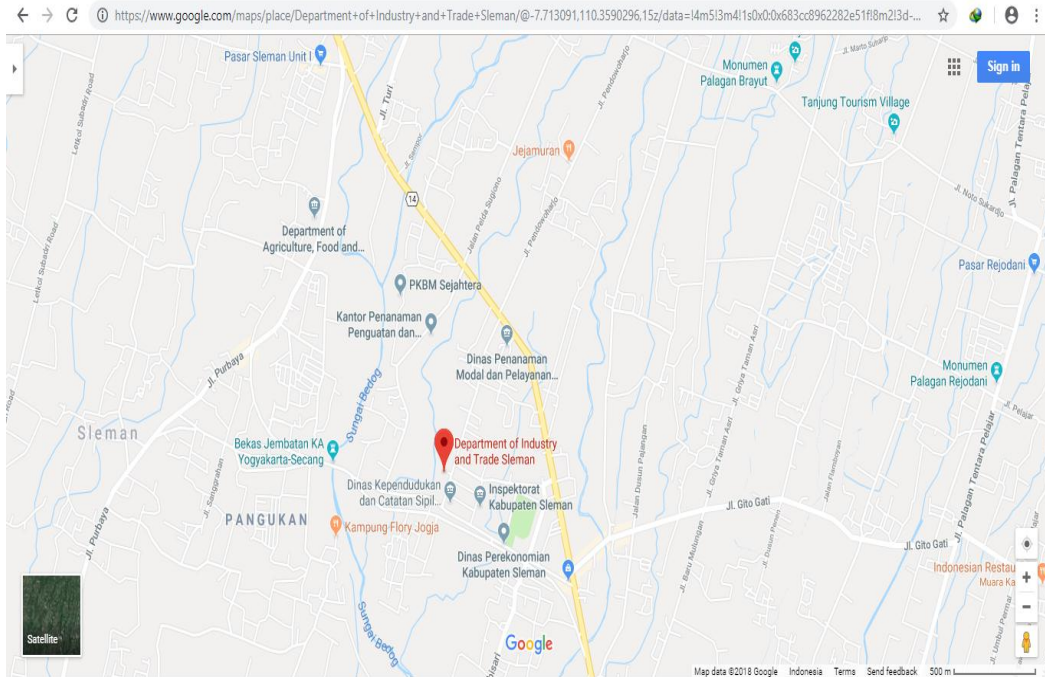
1. Penyusunan rencana kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
2. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintah bidang perindustrian dan urusan pemerintah bidang perdagangan;
3. Pelaksanaan, pelayanan, pembinaan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintah bidang perdagangan;
4. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan;
5. Pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bidang magang dilaksanakan di bidang perindustrian, karena penugasan dari pihak Disperindag diperbantukan pada bidang tersebut. Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan produksi, pengembangan usaha industri, serta pengawasan dan pengendalian industri.

1.5. Lokasi Magang

Nama Perusahaan : Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Alamat : Jalan Parasamya, Beran Kidul, Tridadi,
Kecamatan Sleman, Kabupaten Sleman,
Daerah Istimewa Yogyakarta.
Kode Pos : 55511

Nomor Telepon : (0274) 865559, 868405
Email : perindag@slemankab.com
Website : <https://perindag.slemankab.go.id/>



Sumber: <https://www.google.com/maps>

Gambar 1.1

Peta Lokasi Magang

1.6. Jadwal Magang

Pelaksanaan jadwal magang dimulai pada awal Maret 2019 dan selesai pada awal April 2019, sehingga lamanya kegiatan magang kurang lebih 1 (satu) bulan dan dijadwalkan 5 (hari) kerja dalam seminggu. Terkait pelaksanaan magang, penempatan magang dan penugasan magang maka penulis tunduk mengikuti prosedur dan arahan yang telah ditetapkan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sleman.

Tabel 1.1

Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan																				
		Maret 2019				April 2019				Mei 2019				Juni 2019				Juli 2019				
		Minggu Ke	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penulisan TOR																					
2	Bimbingan dengan dosen Pembimbing																					
3	Pelaksanaan kegiatan magang																					
4	Penyusunan laporan magang																					
5	Ujian tugas akhir dan Ujian kompetensi																					

1.7. Sistematika Penyusunan Laporan Magang

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab I yaitu pendahuluan, penulis memaparkan mengenai dasar pemikiran magang yang berisi tentang alasan penulis menyampaikan topik pembahasan penulisan tugas akhir, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang dan sistematika penulisan laporan magang.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab II adalah tentang landasan teori. Bab II membahas segala sesuatu yang berkaitan dengan topik/judul penulisan sehingga landasan teori ini dijadikan pedoman penulis untuk mengurai informasi yang dibutuhkan. Landasan teori berasal dari berbagai sumber informasi berupa buku akuntansi sektor publik, referensi yang relevan dengan topik bahasan dari berbagai buku dan berbagai sumber ilmu lainnya.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Bab tiga memberikan gambaran umum dan penjelasan mengenai profil Dinas Perindustrian dan Perdagangan. Memaparkan mengenai hasil akhir dan pencapaian penulis selama kegiatan magang. Hasil akhir ini berupa jawaban atas tujuan magang terkait judul yang diambil. Sehingga dapat disimpulkan bahwa bab III merupakan inti dari Penulisan Laporan Magang.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bagian penutup yang isinya mengenai kesimpulan dari keseluruhan hasil analisis yang diperoleh dan ada beberapa saran untuk pihak yang terkait dimasukkan