

LAPORAN AKHIR MAGANG
ANALISIS PENCATATAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA BIRO
PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM SETDA DIY



Disusun oleh:
Firda Sari Dwi Ananta
(22312265)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS BINIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA
2026

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKHIR MAGANG MAHASISWA**

BIRO PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM SETDA DIY

(Analisis Pencatatan Akuntansi Keuangan Pada Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Setda DIY)

Dibuat Oleh:

Firda Sari Dwi Ananta

22312265

Disahkan Oleh,

Yogyakarta, 16 Maret 2026

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Erna Hidayah', written over a horizontal line.

(Erna Hidayah, Dra., M.Si., Ak., CA)

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama Mahasiswa : Firda Sari Dwi Ananta
NIM : 22312265
Jurusan : S1 Akuntansi
Fakultas : Bisnis dan Ekonomika
Judul : Analisis Pencatatan Akuntansi Keuangan Pada Biro
Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY

Dengan ini menyatakan bahwa:

- 1) Laporan akhir magang ini merupakan karya tulis saya pribadi tanpa campur tangan oleh pihak lain, selain pembimbing dan narasumber yang berkaitan.
- 2) Keseluruhan laporan akhir magang ini belum pernah dipublikasikan dalam bentuk apapun baik di Universitas Islam Indonesia, maupun di perguruan tinggi lainnya.
- 3) Dalam laporan akhir magang ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah diakui hak milik oleh orang lain kecuali dituliskan sebagai rujukan dalam penulisan dan tercantum pada daftar pustaka.

Yogyakarta, 16 Maret 2026



Handwritten signature of Firda Sari Dwi Ananta.

Firda Sari Dwi Ananta

NIM : 22312265

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR/MAGANG

MAGANG BERJUDUL

**ANALISIS SISTEM PENCATATAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA BIRO PEREKONOMIAN
DAN SUMBER DAYA ALAM SETDA DIY**

Disusun oleh : FIRDA SARI DWI ANANTA

Nomor Mahasiswa : 22312265

Telah dipertahankan didepan Tim Penguji dan dinyatakan
Lulus pada hari, tanggal: Kamis, 16 April 2026

Penguji/Pembimbing Magang : Erna Hidayah, Dra., M.Si., Ak., CA.

Penguji : Arief Rahman, SE., SIP., M.Com., Ph.D

Mengetahui
Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia



Dr. Mahmudi, S.E., M.Si

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, nikmat, serta hidayah-Nya yang senantiasa menyertai setiap langkah penulis. Atas izin dan pertolongan-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir Magang ini sebagai salah satu syarat pelaksanaan kegiatan magang tugas akhir guna meraih Sarjana Akuntansi pada Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia. Laporan Akhir Magang ini berjudul "Analisis Pencatatan Akuntansi Keuangan pada Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY."

Dalam proses penyusunan laporan akhir ini, penulis menyadari bahwa terdapat berbagai tantangan serta proses pembelajaran yang harus dilalui. Namun berkat doa, dukungan, serta bimbingan dari berbagai pihak, laporan akhir ini akhirnya dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat dan ketulusan hati, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

- 1) Allah SWT, yang senantiasa melimpahkan kasih sayang, kemudahan, serta kekuatan kepada penulis. Setiap proses yang dilalui dalam penyusunan laporan akhir ini merupakan bagian dari pembelajaran dan bentuk pertolongan-Nya yang tak pernah terputus.
- 2) Rasulullah, Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari zaman kegelapan menuju zaman yang terang benderang serta menjadi teladan dalam menuntut ilmu dan menjalani kehidupan dengan penuh kesabaran dan integritas.
- 3) Universitas Islam Indonesia, khususnya Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia, yang telah memberikan kesempatan, fasilitas pembelajaran, serta lingkungan akademik yang mendukung sehingga penulis dapat menempuh proses pendidikan hingga tahap penyusunan laporan akhir ini.
- 4) Ibu Erna Hidayah, Dra., M.Si., Ak., CA, selaku dosen pembimbing yang telah dengan sabar meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam memberikan arahan, masukan, serta bimbingan selama proses penyusunan laporan akhir ini.
- 5) Kedua orang tua tercinta, Ayahanda Manta dan Ibunda Nana Maemunah, yang senantiasa mendoakan tanpa henti, memberikan dukungan moral maupun material, serta menjadi sumber kekuatan dan semangat terbesar bagi penulis dalam

menyelesaikan pendidikan ini. Terima kasih atas kasih sayang, pengorbanan, kesabaran, dan kepercayaan yang selalu diberikan. Setiap langkah dan pencapaian yang diraih penulis hingga saat ini tidak terlepas dari doa, ridha, dan restu Ayah dan Ibu.

- 6) Kakak tersayang, Muhammad Khoirul Fitri, yang selalu memberikan perhatian, motivasi, serta dukungan dalam setiap proses yang penulis jalani sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan penuh keyakinan.
- 7) Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan magang serta mengakses data yang diperlukan dalam penyusunan laporan ahir ini.
- 8) Bapak Hasan selaku bagian Akuntansi dan Bapak Anto selaku bendahara di Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY, yang telah membimbing, memberikan arahan, serta berbagi ilmu dan pengalaman selama kegiatan magang berlangsung.
- 9) Seluruh pegawai di Biro perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY, yang telah memberikan arahan, bantuan, serta dukungan selama pelaksanaan magang berlangsung
- 10) Teman-teman seperjuangan selama perkuliahan, Ayu Nurwindari, Maulia Azzahra, Trisna Rima, dan Winda Marizkha yang telah menjadi bagian dari perjalanan akademik penulis. Terima kasih atas kebersamaan, kerja sama, serta dukungan yang diberikan hingga tahap penyusunan laporan akhir ini.
- 11) Secara khusus kepada Salsabila Nurfatimatul Syadiah dan Shaffana Shafwa Ramadhany, penulis menyampaikan terima kasih yang tulus karena telah menjadi sahabat terbaik yang selalu hadir dalam setiap proses. Terima kasih atas dukungan, semangat, doa, serta kekuatan yang tidak pernah berhenti diberikan kepada penulis.
- 12) Teman seperjuangan selama pelaksanaan magang, Fatma Farikah, yang telah menjadi rekan diskusi, berbagi pengalaman, serta saling memberikan dukungan selama proses magang hingga penyusunan laporan akhir ini. Kebersamaan dalam menjalani kegiatan magang, proses pengumpulan data, serta bimbingan dengan dosen pembimbing menjadi pengalaman yang sangat berarti bagi penulis
- 13) Penulis juga ingin menyampaikan apresiasi kepada diri sendiri yang telah berusaha dan berjuang melewati berbagai proses selama pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan akhir ini. Setiap tantangan, kelelahan, dan proses pembelajaran yang dilalui menjadi bagian dari perjalanan untuk terus berkembang dan menyelesaikan tanggung jawab akademik dengan sebaik-baiknya.

14) Serta seluruh pihak lainnya yang tidak dapat disebutkan satu per satu, penulis mengucapkan terima kasih atas segala bantuan dan dukungan yang telah diberikan, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan akhir ini.

Penulis menyadari bahwa laporan akhir ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan laporan ini di masa yang akan datang. Semoga laporan akhir ini dapat memberikan manfaat bagi penulis serta pihak-pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 16 Maret 2026



Firda Sari Dwi Ananta

NIM : 22312265

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
BERITA ACARA TUJUAN TUGAS AKHIR/MAGANG.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	9
1.1 Latar Belakang	9
1.2 Perumusan Masalah	11
1.3 Tujuan Laporan Magang	11
1.4 Manfaat Magang	11
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	13
2.1 Landasan Teori.....	13
2.1.1 Akuntansi Pemerintahan	13
2.1.2 Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)	13
2.1.3 Pencatatan Laporan Keuangan.....	14
2.1.4 Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	14
2.1.5 Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD RI)	15
2.2 Kajian Terdahulu.....	15
BAB III METODE PENELITIAN.....	18
3.1 Jenis Penelitian.....	18
3.2 Sumber dan Data Penelitian	18
3.3 Teknik Pengumpulan Data	19
3.4 Teknik Analisis Data	20
BAB IV PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG	22
4.1 Profil Tempat Magang.....	22
4.1.1 Sejarah Singkat Instansi	22
4.1.2 Dasar Hukum Pembentukan.....	23
4.1.3 Tugas dan Fungsi	23
4.1.4 Riwayat Struktur Organisasi	24
4.2 Aktivitas Magang	25
4.3 Hasil dan Pembahasan.....	28
4.3.1 Proses Pencatatan Akuntansi Keuangan.....	28
4.3.2 Analisis Dokumen SPJ Fungsional Oktober 2025	32
4.3.3 Analisis Peran SIPD dalam Proses Pencatatan Akuntansi Keuangan	34

4.3.4	Analisis Keseuaian Pencatatan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Berbasis AkruaI.....	35
4.3.5	Kendala dan Upaya Perbaikan dalam Pencatatan Akuntansi Keuangan.....	37
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		39
5.1	Kesimpulan	39
5.2	Saran	40
DAFTAR PUSTAKA.....		41
LAMPIRAN.....		42
Lampiran 1: SPJ Fungsional		43
Lampiran 2: Neraca di sistem SIPD		44
Lampiran 3: Jurnal Penyusutan di SIPD		45
Lampiran 4: Laporan Keuangan 2025 (LRA, LO, LPE, Neraca, CALK)		45
Lampiran 6: Wawancara dengan Bapak Hasan selaku staf Akuntansi.....		50
Lampiran 7: Wawancara dengan Bapak Anto selaku bendahara.....		52

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Akuntansi keuangan pemerintahan memiliki peran yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Dengan sistem akuntansi pemerintahan, semua kegiatan pengelolaan keuangan dapat dicatat, dikendalikan, dan dilaporkan secara sistematis. Informasi keuangan yang dihasilkan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan, serta pengendalian kegiatan pemerintahan. Selain itu, informasi keuangan juga berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban pemerintah kepada masyarakat atas pengelolaan keuangan publik (Mardiasmo, 2018).

Untuk mewujudkan keseragaman dan meningkatkan kualitas pelaporan keuangan pemerintah, Indonesia menetapkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) melalui Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010. SAP digunakan sebagai acuan dalam pencatatan, pengukuran, penyajian, dan pelaporan transaksi keuangan pemerintah agar laporan keuangan yang dihasilkan memiliki karakteristik relevan, andal, dapat dibandingkan, dan mudah dipahami oleh para pengguna laporan keuangan (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)., 2010).

SAP di Indonesia telah diterapkan dengan menggunakan basis akrual, yaitu suatu metode akuntansi yang mewajibkan pengakuan dari transaksi keuangan dilakukan pada saat munculnya hak dan kewajiban, tanpa bergantung pada waktu kas diterima atau dibayarkan. Penggunaan basis akrual memberikan gambaran kondisi keuangan pemerintah secara lebih menyeluruh, karena dapat mencerminkan posisi aset, kewajiban, dan ekuitas secara lengkap. Hal ini sejalan dengan penelitian Rahayu *et al.* (2023) yang menyatakan bahwa penerapan SAP berbasis akrual berpengaruh terhadap ketertiban pencatatan dan kualitas laporan keuangan instansi pemerintah daerah.

Meskipun SAP berbasis akrual telah ditetapkan sebagai kebijakan nasional, dalam praktiknya penerapan SAP masih menghadapi kendala, terutama pada tahap pencatatan akuntansi keuangan. Kendala tersebut antara lain berkaitan dengan keterbatasan kompetensi sumber daya manusia, konsistensi penerapan prosedur, serta dukungan teknologi informasi. Kartikaningtyas *et al.* (2024) menyatakan bahwa kompetensi aparatur, teknologi informasi, dan komitmen organisasi merupakan faktor

penting yang mempengaruhi keberhasilan penerapan SAP berbasis akrual pada pemerintahan daerah.

Dalam praktiknya, pencatatan akuntansi keuangan pada pemerintah daerah didukung oleh penerapan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD RI) yang terintegrasi secara nasional. SIPD RI berfungsi sebagai sarana pendukung dalam proses penatausahaan dan pelaporan keuangan daerah sehingga pencatatan transaksi keuangan dapat dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Namun demikian, keberhasilan penggunaan SIPD RI sangat tergantung pada ketertiban prosedur pencatatan serta kompetensi aparatur yang mengoperasikan sistem tersebut (Mauliza *et al.*, 2025).

Selain faktor kompetensi aparatur dan dukungan teknologi informasi, aspek pengendalian internal juga memiliki peran penting dalam proses pencatatan akuntansi keuangan pemerintah. Pengendalian internal yang memadai diperlukan untuk memastikan bahwa setiap transaksi keuangan dicatat secara benar, lengkap, dan sesuai dengan ketentuan SAP. Penelitian Pratama *et al.* (2024) menunjukkan bahwa kualitas laporan keuangan pemerintah daerah dipengaruhi oleh berbagai faktor, antara lain penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual, kompetensi sumber daya manusia, dan sistem pengendalian internal. Temuan tersebut menunjukkan bahwa pencatatan akuntansi keuangan tidak hanya berkaitan dengan standar yang digunakan, tetapi juga dengan efektivitas pengendalian internal yang mendukung pelaksanaan standar tersebut.

Biro Perekeekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah DIY merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran penting dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah terkait bidang ekonomi serta pengelolaan sumber daya alam. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, biro ini menjalankan berbagai aktivitas keuangan yang memerlukan pencatatan akuntansi keuangan secara tertib, sistematis, dan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual. Oleh karena itu, pencatatan akuntansi keuangan yang diterapkan oleh biro ini menjadi aspek penting yang perlu dianalisis untuk menilai kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku.

Melalui kegiatan magang, memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori akuntansi pemerintahan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik nyata di instansi pemerintah. Kegiatan magang di Biro Perekeekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah DIY, mahasiswa dapat memperoleh pemahaman langsung mengenai proses pencatatan akuntansi keuangan, mengidentifikasi kendala

yang dihadapi dalam praktik serta menilai kesesuaian pencatatan tersebut dengan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk menyusun proposal magang dengan judul "**Analisis Pencatatan Akuntansi Keuangan Pada Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY**".

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka perumusan masalah dalam proposal magang ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pencatatan akuntansi keuangan yang diterapkan pada Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY?
2. Apakah pencatatan akuntansi keuangan pada Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual?
3. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pelaksanaan pencatatan akuntansi keuangan pada Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY?

1.3 Tujuan Laporan Magang

Tujuan dan penyusunan laporan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui proses pencatatan akuntansi keuangan pada Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY.
2. Untuk menganalisis kesesuaian pencatatan akuntansi keuangan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual.
3. Untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pencatatan akuntansi keuangan melalui SIPD RI.
4. Untuk memberikan gambaran dan rekomendasi perbaikan terkait pencatatan akuntansi keuangan agar selaras dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

1.4 Manfaat Magang

Manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan magang dan penyusunan laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai praktik pencatatan akuntansi keuangan pada instansi pemerintah daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual.

- b. Mengaplikasikan teori akuntansi pemerintahan dan SAP berbasis akrual dalam praktik nyata.
- c. Mengembangkan keterampilan profesional (soft skills), seperti kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kerja sama tim dalam lingkungan kerja pemerintahan.
- d. Meningkatkan kompetensi dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi sektor publik.

2. Bagi Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY

- a. Menjadi bahan masukan dan evaluasi dalam pelaksanaan pencatatan akuntansi keuangan yang dilakukan oleh instansi.
- b. Memberikan gambaran akademik mengenai tingkat kesesuaian pencatatan akuntansi keuangan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual.
- c. Membantu instansi dalam mengidentifikasi kendala administratif dan teknis dalam proses pencatatan akuntansi keuangan.
- d. Mendukung upaya peningkatan kualitas pengelolaan dan pelaporan keuangan daerah melalui rekomendasi perbaikan yang bersifat konstruktif.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Memperkuat kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah daerah sebagai mitra pelaksanaan kegiatan magang.
- b. Mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya dalam bidang pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Menjadi referensi akademik bagi mahasiswa lain yang akan melaksanakan magang atau penelitian sejenis di bidang akuntansi sektor publik.
- d. Menjadi sarana evaluasi kurikulum agar materi perkuliahan tetap relevan dengan kebutuhan praktik di instansi pemerintah.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Akuntansi Pemerintahan

Akuntansi pemerintahan merupakan bagian dari akuntansi sektor publik yang berfungsi untuk menyediakan informasi keuangan yang bermanfaat bagi pengambilan keputusan serta sebagai sarana pertanggungjawaban pemerintah kepada masyarakat. Informasi keuangan yang dihasilkan melalui proses akuntansi digunakan untuk menilai kinerja pemerintah, mengendalikan pelaksanaan anggaran, serta memastikan pengelolaan keuangan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam konteks tersebut, akuntabilitas publik menjadi prinsip fundamental dalam pengelolaan keuangan pemerintahan. Prinsip ini diwujudkan melalui penyajian, pelaporan, dan pengungkapan informasi keuangan kepada pihak berwenang dan masyarakat sebagai pemangku kepentingan. Oleh karena itu, akuntansi pemerintahan tidak hanya berfungsi sebagai alat pencatatan transaksi keuangan, tetapi juga sebagai instrumen pengendalian dan evaluasi dalam penyelenggaraan pemerintahan guna mendukung transparansi dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) (Mardiasmo, 2018) .

2.1.2 Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) merupakan seperangkat akuntansi yang digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah. Di Indonesia, SAP ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan diberlakukan bagi pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Penetapan SAP bertujuan untuk mewujudkan keseragaman, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan serta pelaporan keuangan pemerintah.

SAP diterapkan dengan basis akrual, yaitu pengakuan transaksi keuangan yang dilakukan pada saat timbulnya hak dan kewajiban tanpa bergantung pada waktu penerimaan atau pengeluaran kas. Penerapan basis akrual memberikan gambaran kondisi keuangan pemerintah secara lebih komprehensif karena mampu mencerminkan posisi aset, kewajiban, dan ekuitas secara lebih utuh. Dengan demikian, laporan keuangan pemerintah diharapkan

mampu menyajikan informasi yang relevan, andal, dapat dibandingkan, dan mudah dipahami oleh para pengguna laporan keuangan.

Selain itu SAP mengatur perlakuan akuntansi yang meliputi pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan transaksi keuangan pemerintah. Ketentuan tersebut menjadi acuan bagi instansi pemerintah dalam melakukan pencatatan akuntansi keuangan, sehingga penerapan SAP secara konsisten berperan penting dalam meningkatkan kualitas laporan keuangan serta akuntabilitas pengelolaan keuangan publik (Pratama *et al.*, 2024).

2.1.3 Pencatatan Laporan Keuangan

Pencatatan akuntansi keuangan merupakan tahap awal dalam siklus akuntansi yang berfungsi untuk mencatat setiap transaksi keuangan secara sistematis dan kronologis. Pencatatan yang tertib memungkinkan informasi keuangan disusun secara runtut sebagai dasar dalam proses pengikhtisaran dan penyusunan laporan keuangan.

Dalam instansi pemerintah, pencatatan akuntansi keuangan harus dilakukan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual, yaitu dengan mengakui transaksi keuangan pada saat timbulnya hak dan kewajiban. Pencatatan yang sesuai dengan SAP menjadi dasar dalam menghasilkan laporan keuangan pemerintah yang dapat dipertanggungjawabkan serta mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan publik (Mardiasmo, 2018; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)., 2010).

2.1.4 Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Laporan keuangan pemerintah daerah berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pelaksanaan anggaran serta penangan keuangan daerah dalam satu masa anggaran. Laporan keuangan disusun sebagai sarana untuk menyajikan informasi keuangan pemerintah daerah kepada para pengguna laporan keuangan.

Laporan keuangan pemerintah disusun berdasarkan pada Standar Akuntansi Pemerintahan dan berfungsi sebagai sarana transparansi serta akuntabilitas kepada masyarakat. Oleh karena itu, kualitas laporan keuangan sangat dipengaruhi oleh ketepatan dan ketertiban dalam pencatatan akuntansi keuangan yang dilakukan oleh instansi pemerintah daerah sesuai dengan

ketentuan peraturan yang berlaku (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)., 2010).

2.1.5 Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD RI)

Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD RI) merupakan sistem informasi yang dikembangkan oleh Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia untuk mendukung pengelolaan pemerintahan daerah secara terintegrasi. SIPD RI didefinisikan sebagai sistem yang memuat data pembangunan daerah, data keuangan daerah, serta data pemerintahan daerah yang digunakan dalam proses perencanaan, penganggaran, penatausahaan, hingga pelaporan keuangan daerah (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah, 2019).

Dalam pengelolaan keuangan daerah, SIPD RI berfungsi sebagai sarana pendukung pencatatan dan pengolahan transaksi keuangan agar selaras dengan ketentuan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual. Dengan demikian, SIPD RI membantu instansi pemerintah daerah dalam menghasilkan laporan keuangan yang tertib dan sistematis. Namun demikian, efektivitas pemanfaatan SIPD RI tetap bergantung pada ketertiban prosedur pencatatan serta kompetensi sumber daya manusia yang mengoperasikan sistem tersebut (Mauliza *et al.*, 2025; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah, 2019).

Dalam penelitian ini, SIPD RI diposisikan sebagai sistem pendukung dan tidak dijadikan sebagai fokus utama analisis pencatatan akuntansi keuangan pada instansi pemerintah daerah.

2.2 Kajian Terdahulu

No.	Penulis	Objek Penelitian	Temuan
1.	Rahayu, Nurodin, & Sulaeman (2023)	BLUD Pemerintah Daerah	Penerapan SAP berbasis akrual berpengaruh terhadap ketertiban pencatatan dan kualitas laporan keuangan.
2.	Kartikaningtyas (2024)	Pemerintah Daerah DIY	Kompetensi SDM, teknologi informasi, dan komitmen organisasi

			memengaruhi penerapan SAP berbasis akrual.
3.	Mauliza (2025)	Pemanfaatan SIPD RI	SIPD RI berperan sebagai sistem pendukung pencatatan dan pelaporan keuangan daerah, namun efektivitasnya bergantung pada kompetensi aparatur dan kepatuhan prosedur.
4.	Pratama, Sinadela, & Gushendarto (2024)	Organisasi Perangkat Daerah	Sistem pengendalian internal berpengaruh signifikan terhadap kualitas laporan keuangan, sedangkan penerapan SAP berbasis akrual dan kompetensi SDM belum menunjukkan pengaruh yang signifikan.

Berdasarkan Penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa implementasi Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual memiliki keterkaitan yang kuat dengan kualitas pencatatan serta pelaporan keuangan di lembaga pemerintah daerah. Rahayu *et al.* (2023) menyampaikan bahwa penerapan SAP berbasis akrual memberikan kontribusi terhadap perbaikan keteraturan pencatatan dan kualitas laporan keuangan. Selain itu, Kartikaningtyas *et al.* (2024) menegaskan bahwa keberhasilan implementasi SAP berbasis akrual tidak hanya bergantung pada standar yang diterapkan, melainkan juga dipengaruhi oleh kemampuan sumber daya manusia, bantuan teknologi informasi, serta dedikasi organisasi.

Dalam hal sistem pendukung, Mauliza *et al.* (2025) menjelaskan bahwa Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia (SIPD RI) berperan sebagai alat bantu dalam tahapan pencatatan dan pelaporan keuangan daerah. Akan tetapi, efektivitas penggunaan sistem ini sangat ditentukan oleh keteraturan prosedur pencatatan serta kemampuan aparatur dalam mengoperasikannya. Pratama *et al.* (2024) menunjukkan bahwa mutu laporan keuangan pemerintah daerah lebih terpengaruh oleh keefektifan mekanisme pengendalian internal dibandingkan dengan penerapan SAP berbasis akrual dan kompetensi sumber daya manusia secara langsung. Temuan ini

menandakan bahwa walaupun SAP berbasis akrual telah diimplementasikan, kualitas pencatatan akuntansi keuangan masih memerlukan dukungan pengendalian internal yang cukup.

Berdasarkan ulasan penelitian sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa pencatatan akuntansi keuangan merupakan elemen krusial dalam implementasi Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual di lembaga pemerintah daerah. Oleh karena itu, kajian terhadap tahapan pencatatan akuntansi keuangan perlu dilakukan untuk mengevaluasi kesesuaiannya dengan ketentuan SAP berbasis akrual serta dukungan sistem dan pengendalian internal yang diterapkan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Pada penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode penelitian kualitatif dipilih karena penelitian ini bertujuan untuk memahami secara mendalam proses pencatatan akuntansi keuangan yang diterapkan pada instansi pemerintah daerah serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Melalui penelitian kualitatif memungkinkan penulis untuk mengkaji fenomena yang diteliti secara langsung dan menyeluruh berdasarkan kondisi yang terjadi di lapangan.

Menurut Sugiyono (2023), penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang bersifat alamiah, di mana peneliti berperan sebagai instrumen utama dalam pengumpulan data. Sejalan dengan pendapat tersebut, dalam penelitian ini penulis melakukan pengamatan langsung terhadap proses pencatatan akuntansi keuangan serta melakukan wawancara dengan pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan keuangan di Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY.

Pendekatan deskriptif digunakan untuk menggambarkan secara sistematis dan faktual mengenai proses pencatatan akuntansi keuangan, tingkat kesesuaiannya dengan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual, serta kendala yang dihadapi dalam praktik pencatatan tersebut.

3.2 Sumber dan Data Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan sumber data yang terdiri dari data primer dan data sekunder

1. Data Primer

Menurut Sugiyono (2023), data primer adalah data yang diperoleh langsung oleh peneliti dari sumber atau objek penelitian melalui teknik pengumpulan data seperti observasi atau wawancara. Dalam penelitian ini, data primer diperoleh melalui pengamatan dan wawancara langsung dengan pegawai yang terlibat dalam pencatatan dan pengelolaan akuntansi keuangan di Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY, untuk memperoleh informasi mengenai prosedur kerja dan kendala yang dihadapi.

2. Data Sekunder

Sugiyono (2023) menyatakan bahwa data sekunder adalah data yang tidak dikumpulkan langsung dari sumbernya oleh peneliti, melainkan diperoleh melalui dokumen atau sumber tertulis yang sudah tersedia. Dalam penelitian ini, data sekunder berupa peraturan perundang-undangan, pedoman teknis, serta dokumen pendukung yang berkaitan dengan pencatatan akuntansi keuangan dan pelaporan keuangan instansi pemerintah. Data sekunder digunakan untuk memperkuat dan membandingkan informasi yang diperoleh dari data primer.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui tiga metode, yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi metode. Ketiga metode tersebut digunakan secara saling melengkapi untuk memperoleh data yang akurat dan mendukung analisis pencatatan akuntansi keuangan pada instansi pemerintah daerah.

1. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui kegiatan tanya jawab antara peneliti dengan narasumber untuk memperoleh informasi yang relevan dengan fokus penelitian. Teknik ini digunakan untuk mendapatkan data secara lebih mendalam terkait pengalaman, pandangan, serta proses yang terjadi pada subjek penelitian.

Dalam penelitian ini, wawancara yang digunakan adalah wawancara semi-terstruktur. Jenis wawancara ini dilakukan dengan berpedoman pada daftar pertanyaan yang telah disusun sebelumnya, namun tetap memberikan fleksibilitas kepada narasumber untuk menyampaikan informasi secara lebih luas dan mendalam sesuai dengan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki. (Fiantika *et al.*, 2022).

2. Observasi

Observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran secara langsung mengenai kondisi dan aktivitas yang berlangsung di lokasi penelitian. Melalui observasi ini, peneliti dapat memahami proses kerja, alur kegiatan, serta situasi nyata yang berkaitan dengan pengelolaan akuntansi keuangan yang berlangsung di instansi pemerintah daerah (Fiantika *et al.*, 2022).

Dalam penelitian ini, observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung proses pencatatan akuntansi keuangan yang dilaksanakan di Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY. Observasi difokuskan pada

kegiatan pencatatan transaksi keuangan, proses kerja bagian akuntansi dan bendahara, serta penggunaan SIPD RI sebagai sistem pendukung dalam pencatatan akuntansi keuangan. Data hasil observasi digunakan untuk memperkuat serta memverifikasi data yang diperoleh melalui wawancara.

3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan sebagai teknik pengumpulan data untuk memperoleh data pendukung yang bersifat tertulis dan administratif. Melalui dokumentasi, peneliti dapat mengumpulkan informasi yang telah tersedia dan relevan dengan penelitian guna melengkapi data hasil wawancara dan observasi (Fiantika *et al.*, 2022).

Dalam penelitian ini, dokumentasi meliputi peraturan perundang-undangan, pedoman teknis, serta dokumen yang berkaitan dengan pencatatan dan pelaporan keuangan pada instansi pemerintah daerah. Data dokumentasi digunakan sebagai bahan pendukung dalam menganalisis kesesuaian pencatatan akuntansi keuangan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual, serta sebagai pembandingan terhadap data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi.

3.4 Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan secara kualitatif dengan menggunakan model analisis data interaktif sebagaimana dikemukakan oleh Sugiyono (2023). Analisis data kualitatif merupakan proses yang berlangsung secara terus-menerus sejak pengumpulan data hingga penarikan kesimpulan akhir.

Menurut Sugiyono (2023), analisis data kualitatif terdiri dari empat tahapan, yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi.

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi sebagaimana diuraikan pada subbab sebelumnya. Data yang dihimpun meliputi informasi mengenai proses pencatatan akuntansi keuangan, penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual, penggunaan SIPD RI sebagai sistem pendukung, serta berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya pada Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY.

Selain itu, teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara semi-terstruktur dengan menggunakan pedoman pertanyaan yang disusun berdasarkan fokus penelitian. Wawancara dilakukan kepada informan yang terlibat langsung dalam proses pencatatan akuntansi keuangan, yaitu bagian akuntansi dan bendahara. Materi wawancara meliputi proses pencatatan akuntansi keuangan, kesesuaian dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), meliputi aplikasi SIPD RI sebagai sistem pendukung, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pencatatan keuangan. Daftar pertanyaan wawancara secara lengkap disajikan pada bagian lampiran penelitian.

2. Reduksi data

Reduksi data merupakan tahapan dalam analisis data yang meliputi proses pemilahan, pemfokusan, dan penyederhanaan data mentah yang diperoleh dari lapangan. Pada penelitian ini, data yang berasal dari wawancara, observasi, dan dokumentasi diseleksi serta diarahkan pada informasi yang memiliki keterkaitan langsung dengan tujuan penelitian.

3. Penyajian Data

Penyajian data dilakukan dengan menyusun hasil reduksi data ke dalam bentuk narasi yang sistematis dan terstruktur. Tahap ini bertujuan untuk mempermudah peneliti dalam mengidentifikasi pola, hubungan, serta alur informasi yang berkaitan dengan pencatatan akuntansi keuangan pada instansi yang diteliti.

4. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Penarikan kesimpulan dilakukan berdasarkan hasil analisis terhadap data yang telah disajikan. Selanjutnya, kesimpulan tersebut diverifikasi secara berkesinambungan selama proses penelitian guna menjamin keabsahan dan konsistensi data, sehingga temuan penelitian dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

BAB IV

PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

4.1 Profil Tempat Magang



Nama Perusahaan : Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY
Alamat : Jl. Ketandan No.218, Suryatmajan, Kec. Danurejan,
Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55213
Telepon : (0274) 562811
Email : biro.perekonomian@jogjaprov.go.id
Website : biroperekonomian.jogjaprov.go.id

Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Setda DIY) merupakan perangkat daerah yang berada di bawah Sekretariat Daerah DIY dan berperan sebagai pendukung perumusan kebijakan strategis di bidang perekonomian dan sumber daya alam. Biro ini memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan pemerintah daerah melalui fungsi koordinasi, sinkronisasi, dan harmonisasi kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.1.1 Sejarah Singkat Instansi

Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY dibentuk sebagai upaya untuk mengoptimalkan pelaksanaan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis di bidang perekonomian dan pengelolaan sumber daya alam. Sebelumnya, biro ini dikenal dengan nama Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam (Biro APSDA) yang dibentuk berdasarkan Peraturan

Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi DIY. Seiring dengan penyesuaian struktur organisasi dan kebutuhan pemerintahan daerah, nomenklatur Biro APSDA kemudian berubah menjadi Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY.

4.1.2 Dasar Hukum Pembentukan

Dasar hukum pembentukan dan penyelenggaraan tugas Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY mengacu pada Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. Peraturan tersebut menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi biro sebagai bagian dari Sekretariat Daerah DIY.

4.1.3 Tugas dan Fungsi

Tugas dan Fungsi Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY didasarkan pada Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang perekonomian dan sumber daya Alam.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program kerja Biro;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan stabilitas perekonomian, rekayasa perekonomian, dan pengelolaan rekayasa sumber daya perekonomian;
3. Pengordinasian pelaksanaan perumusan kebijakan pengelola stabilitas perekonomian, dan perekonomian, pengelolaan rekayasa sumber daya perekonomian;
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan stabilitas perekonomian, dan perekonomian, pengelolaan rekayasa sumber daya perekonomian;
5. Penyusunan evaluasi capaian program Pemerintah Daerah;

6. Pembinaan reformasi birokrasi Biro;
7. Penyusunan kebijakan proses bisnis Biro;
8. Penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
9. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro;
10. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

4.1.4 Riwayat Struktur Organisasi

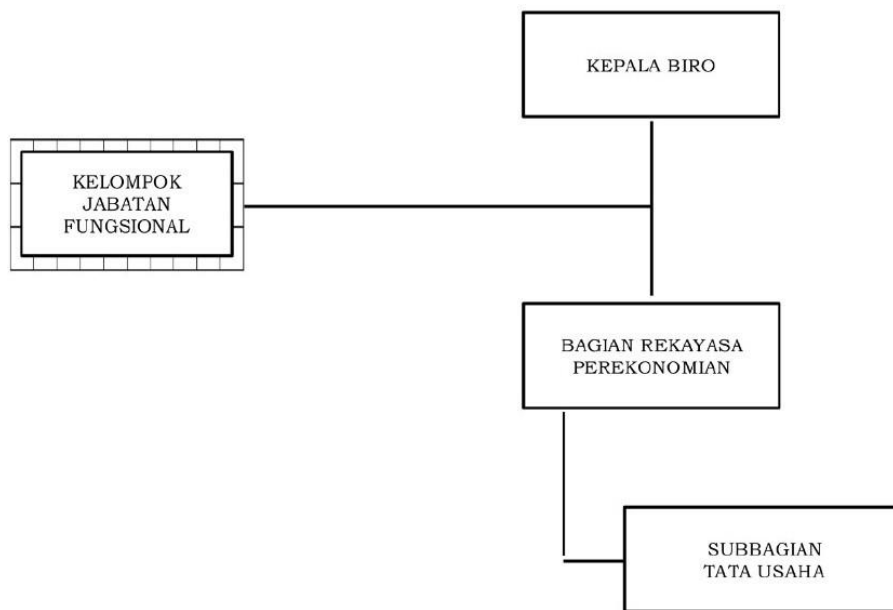
Pada saat pembentukan Biro APSDA Setda DIY memiliki struktur organisasi yang terdiri atas Kepala Biro, tiga bagian, dan enam sub bagian. Adapun susunan organisasi Biro APSDA Setda DIY adalah sebagai berikut:

- Kepala Biro
 - Bagian Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah
 - Subbagian Pengendalian Inflasi Daerah
 - Subbagian Analisis Kebijakan Percepatan Pemerataan Pembangunan Ekonomi Wilayah
- Bagian Rekayasa Perekonomian
 - Subbagian Analisis Kebijakan Pengembangan Ekonomi Daerah
 - Subbagian Tata Usaha
- Bagian Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian
 - Subbagian Analisis Kebijakan Ekonomi Hijau
 - Subbagian Analisis Kebijakan Perlindungan Sumber Daya Alam

Struktur organisasi terbaru Biro PSDA menurut Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah terdiri atas:

1. Kepala Biro
2. Bagian Rekayasa Perekonomian, terdiri atas Subbagian Tata Usaha; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional

Berikut bagan lengkap stuktur organisasi Biro Perekonomian dan Setda DIY.



4.2 Aktivitas Magang

Pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan di Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY selama kurang lebih 4 bulan, terhitung sejak 1 Oktober 2025 sampai dengan 31 Januari 2026. Sebelum kegiatan magang dimulai, penulis terlebih dahulu melakukan konfirmasi kepada pihak instansi serta diberi pengarahan awal terkait ketentuan selama kegiatan magang berlangsung.

Pengarahan awal yang diberikan mencakup penjelasan mengenai jam kerja, tata tertib, serta ketentuan berpakaian selama magang. Jam kerja ditetapkan selama lima hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan Jumat, dengan waktu kerja mulai pukul 07.30 WIB hingga 16.00 WIB, sedangkan pada hari Jumat jam kerja berakhir lebih awal yaitu pukul 14.30 WIB. Pada awalnya ketentuan berpakaian yang berlaku adalah pakaian hitam putih pada hari Senin sampai Rabu, serta pakaian batik pada hari Kamis dan Jumat.

Di minggu pertama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan dibagian Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian. Pada tahap ini, penulis melakukan pengenalan dengan Kepala Biro dan para pegawai serta mulai memahami pembagian tugas dan alur kerja di Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY. Kegiatan

pada minggu pertama lebih difokuskan pada proses adaptasi terhadap lingkungan kerja, serta pemahaman tugas dan fungsi masing-masing bagian.

Pada minggu pertama pelaksanaan magang tersebut, penulis mendapatkan informasi bahwa selama bulan Oktober terdapat penyesuaian ketentuan berpakaian, yaitu seluruh pegawai di lingkungan Kantor Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta diwajibkan mengenakan pakaian batik dalam rangka memperingati Hari Batik Nasional. Ketentuan ini tidak hanya berlaku di Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY, tetapi juga di terapkan kepada seluruh pegawai di lingkungan Kantor Gubernur DIY. Penyesuaian tersebut menjadi bagian dari upaya pelestarian budaya nasional sekaligus membangun suasana kerja yang lebih seragam dan berbudaya.

Memasuki minggu kedua, penulis diarahkan ke Bagian Rekayasa Perekonomian, khususnya membantu kegiatan di bagian tata usaha. Pada bagian ini, penulis mulai dilibatkan dalam kegiatan sederhana seperti pengelolaan dokumen, pengarsipan, serta membantu kebutuhan administrasi harian sesuai arahan pegawai pembimbing.

Selanjutnya, penulis ditempatkan di Bagian Pengelola Akuntansi, yang menjadi bagian utama selama kegiatan magang berlangsung. Pada bagian ini, penulis melaksanakan berbagai kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen keuangan dan arsip, seperti melakukan pemindaian (scan) dokumen, pengelompokan arsip, pemberian nomor arsip, serta membantu penyusunan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Selain itu, penulis juga membantu dalam kegiatan penginputan data kepegawaian dan keuangan, pengecekan dokumen laporan keuangan, serta membantu proses pengarsipan arsip aktif dan arsip inaktif. Penulis juga beberapa kali dilibatkan dalam kegiatan rapat, baik rapat internal maupun rapat dengan pihak eksternal, dengan membantu pencatatan materi rapat dan persiapan administrasi rapat.

Selama pelaksanaan magang, penulis melaksanakan kegiatan secara bertahap sesuai dengan arahan pegawai pembimbing. Dari waktu ke waktu, penulis mulai memahami alur kerja administrasi dan pencatatan dokumen yang berlaku di instansi. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman langsung mengenai proses kerja, kedisiplinan, serta tanggung jawab dalam lingkungan kerja pemerintahan.

Secara keseluruhan, kegiatan magang yang telah dilaksanakan sampai dengan pertengahan masa magang berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana. Penulis dapat mengikuti kegiatan magang dengan lancar serta memperoleh pengalaman dan

pengetahuan praktis yang mendukung pembelajaran di bidang administrasi dan pencatatan keuangan pada instansi pemerintah daerah.

No.	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
1.	1 Oktober 2025 – 6 Oktober 2025	- Mempelajari profil perusahaan - Menerima pembekalan mengenai pakaian dan penempatan untuk kegiatan magang - Pengenalan lingkungan kerja
2.	7 Oktober 2025 – 16 Oktober 2025	- Pemindaian (scan) dokumen keuangan seperti invoice dan surat pendukung - Pemindaian dokumen kepegawaian (absensi, rekap prestasi, dan dokumen pendukung - Membantu pencatatan materi rapat tentang kekancingan tanah untuk usaha garam di DIY - Membantu mempersiapkan kegiatan rapat dalam rangka penyiapan bahan rekomendasi kebijakan penyelenggaraan Desa/Kelurahan Mandiri Budaya di DIY - Membantu mempersiapkan pelaksanaan rapat kegiatan Audiensi bersama CV. Jorace Sport Organizer dalam rangka penyelenggaraan acara lari YCK10K 2026
3.	20 Oktober 2025 – 30 Oktober 2025	- Menginput data kepegawaian dengan menggunakan excel - Pengecekan, pemberian nomor, dan pengarsipan dokumen arsip Biro PSDA - Menginput surat/berita undangan ke dalam website Srikandi - Membantu penyusunan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
4.	11 November 2025 – 27 November 2025	- Penyusunan dan penginputan arsip Biro PSDA seperti undangan rapat, laporan absensi, dan dokumen kepegawaian

		- Membantu pelaksanaan rapat dalam Koordinasi Monev Implementasi Pergub Nomo 19 Tahun 2025 Tentang Rencana Aksi Penerapan Ekonomi Hijau Tahun 2025-2029
5.	1 Desember 2025 – 31 Desember 2025	- Membantu dalam penyusunan dan memasukan data arsip berupa koperasi, korsin monev, surat AKP, surat PSPD, surat P3EW Kop UKM, dan PID - Merekap anggaran biaya pemakaian bahan bakar dan minyak (BBM) di Biro PSDA - Merekap penyusunan arsip AKPED berupa SPJ tahun 2019 dan 2020 serta merekap cuti Kepegawaian Biro PSDA - Menyusun dan mengelompokkan data buku arsip inaktif Biro PSDA
6.	5 Januari 2026 – 23 Januari 2026	- Menginput arsip AKPED tahun 2021-2025 - Membantu pengecekan Laporan Keuangan Biro PSDA - Membantu menginput Laporan Keuangan Biro PSDA - Membantu pengecekan dan merevisikan dokumen Arsip Inaktif RO APSDA Januari 2026

4.3 Hasil dan Pembahasan

4.3.1 Proses Pencatatan Akuntansi Keuangan

Proses pencatatan akuntansi keuangan di Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY dilakukan dengan memanfaatkan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) sebagai sistem utama dalam pengelolaan transaksi keuangan. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan Pak Hasan sebagai staf akuntansi, mekanisme pencatatan akuntansi di biro ini mengikuti sistem yang telah ditetapkan pada tingkat pemerintahan daerah, dengan pola integrasi antara bendahara, pengelolaan persediaan, dan pengelola aset.

Secara struktural, Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY berada di bawah Sekretariat Daerah DIY. Oleh karena itu, laporan keuangan yang disusun oleh biro ini tidak berdiri sendiri, melainkan menjadi bagian dari laporan keuangan Sekretariat Daerah DIY yang selanjutnya dikonsolidasikan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah DIY. Kondisi tersebut menuntut agar proses pencatatan dilakukan secara tertib, sistematis, dan selaras dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010.

Berdasarkan hasil penelitian, proses pencatatan akuntansi keuangan di biro ini dapat diuraikan dalam lima tahapan utama, yaitu tahap administrasi transaksi, tahap penginputan dalam sistem, tahap penyesuaian jurnal, tahap pengendalian internal, dan tahap penyusunan laporan keuangan.

1. Tahap Administrasi Transaksi

Tahap pertama dimulai ketika terjadi transaksi pengeluaran untuk mendukung kegiatan operasional biro. Berdasarkan hasil wawancara, biro ini pada umumnya tidak memiliki transaksi penerimaan pendapatan secara langsung karena merupakan bagian dari Sekretariat Daerah. Kegiatan operasional biro didanai melalui anggaran yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Sekretariat Daerah DIY. Oleh karena itu, transaksi yang terjadi pada biro ini pada umumnya berupa transaksi belanja yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional. Bendahara bertanggung jawab mengelola uang persediaan sebagai modal kerja serta melakukan penatausahaan atas setiap transaksi yang terjadi.

Setiap transaksi pengeluaran harus dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai bukti administratif sebelum dilakukan pencatatan. Dokumen yang digunakan antara lain Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional (lihat Lampiran 1), (Bend 26), kwitansi, invoice, daftar hadir kegiatan, serta dokumen pendukung lainnya sesuai dengan jenis belanja. Keberadaan dokumen tersebut menunjukkan bahwa proses verifikasi telah dilakukan sebelum transaksi dicatat dalam sistem.

Sebagai contoh, apabila biro melaksanakan kegiatan rapat koordinasi dan melakukan pembelian konsumsi, bendahara terlebih dahulu mengumpulkan invoice dari penyedia, bukti pembayaran, serta

daftar hadir peserta rapat. Setelah dokumen dinyatakan lengkap, bendahara menyusun SPJ sebagai bentuk pertanggungjawaban sebelum menginput transaksi ke dalam sistem SIPD. Proses ini mencerminkan adanya pengendalian administratif yang mendahului pencatatan akuntansi.

2. Tahap Penginputan dalam Sistem SIPD

Setelah dokumen transaksi disusun oleh bendahara dan di verifikasi oleh staf akuntansi, bendahara kemudian menginput data transaksi ke dalam sistem SIPD sesuai dengan kode rekening belanja yang berlaku. Sistem SIPD selanjutnya menyimpan data transaksi tersebut sehingga dapat diakses kembali oleh staf akuntansi untuk keperluan pengecekan dan penyusunan laporan keuangan. Integrasi ini menunjukkan bahwa sistem SIPD berfungsi sebagai penghubung antara proses penatausahaan yang dilakukan oleh bendahara dengan proses pencatatan akuntansi yang dilakukan oleh staf akuntansi.

Secara konseptual, penggunaan SIPD mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas karena seluruh transaksi terdokumentasi dalam sistem terpusat. Namun demikian, berdasarkan hasil wawancara, sistem SIPD belum sepenuhnya berjalan secara optimal. Pada kondisi tertentu, terutama pada jam sibuk, sistem dapat mengalami gangguan jaringan. Selain itu, terdapat beberapa laporan yang memerlukan verifikasi ulang karena adanya perbedaan angka pada laporan tertentu, khususnya pada laporan neraca.

3. Tahap Penyesuaian dan Pencatatan Jurnal

Tidak seluruh transaksi tercatat secara otomatis melalui sistem. Transaksi yang berkaitan dengan persediaan dan aset masih memerlukan penyesuaian manual melalui menu jurnal umum dalam SIPD. Data persediaan diperoleh dari laporan mutasi barang, sedangkan data aset diperoleh dari laporan mutasi dan penyusutan aset (lihat Lampiran 3).

Staf akuntansi kemudian mencatat jurnal beban persediaan, beban penyusutan, mutasi aset, dan penghapusan aset sesuai dengan kondisi yang sebenarnya terjadi. Pencatatan jurnal penyesuaian tersebut pada umumnya dilakukan secara periodik pada akhir bulan atau pada saat penyusunan laporan keuangan semester dan tahunan. Proses ini

menunjukkan penerapan prinsip basis akrual sebagaimana diatur dalam SAP. Beban diakui pada saat manfaat ekonomi dikonsumsi atau pada saat timbulnya kewajiban, bukan semata-mata pada saat kas dibayarkan.

Sebagai ilustrasi, apabila terdapat persediaan yang telah digunakan dalam periode berjalan, maka staf akuntansi mencatat beban persediaan pada periode tersebut meskipun pembayaran telah dilakukan sebelumnya. Demikian pula, penyusutan aset dicatat secara periodik untuk mencerminkan penurunan nilai manfaat aset. Pencatatan ini sejalan dengan ketentuan SAP berbasis akrual yang mengharuskan pengakuan transaksi berdasarkan peristiwa ekonomi.

4. Tahap Pengendalian Internal

Sebagai bagian dari pengendalian internal, staf akuntansi melakukan pengecekan rutin setiap bulan dengan membandingkan data dalam sistem SIPD dengan dokumen bendahara, laporan persediaan, dan laporan aset. Proses rekonsiliasi ini bertujuan untuk memastikan tidak terjadi selisih antara pencatatan sistem dan kondisi yang sebenarnya.

Pengecekan berkala ini penting untuk menjaga konsistensi saldo dan mencegah akumulasi kesalahan yang dapat berdampak pada laporan akhir tahun. Selain itu, pemisahan fungsi antara bendahara sebagai pihak yang melakukan penatausahaan dan staf akuntansi sebagai pihak yang melakukan verifikasi menunjukkan adanya penerapan prinsip pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan biro.

5. Tahap Penyusunan Laporan Keuangan

Setelah seluruh data diperiksa dan diverifikasi oleh staf akuntansi, laporan keuangan kemudian disusun oleh bagian akuntansi. Laporan tersebut selanjutnya disampaikan kepada Kepala Biro selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk dilakukan pengecekan dan pengesahan sebelum dilaporkan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA). Laporan semester meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE). Pada akhir tahun anggaran, laporan tahunan dilengkapi dengan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) (lihat Lampiran 4).

Penyusunan laporan tersebut menunjukkan bahwa biro telah menyajikan komponen laporan keuangan sesuai dengan struktur laporan berbasis akrual sebagaimana diatur dalam SAP. Meskipun sistem SIPD dapat menghasilkan laporan secara otomatis, staf akuntansi tetap melakukan pengecekan manual untuk memastikan bahwa angka yang dihasilkan telah sesuai dengan dokumen sumber dan kondisi yang sebenarnya.

Berdasarkan uraian di atas, proses pencatatan akuntansi keuangan di Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY telah dilaksanakan secara sistematis dan terintegrasi. Penggunaan SIPD mendukung efisiensi dan integrasi data, sementara proses verifikasi dan penyesuaian manual menunjukkan adanya upaya menjaga keakuratan laporan keuangan.

Dari sisi kesesuaian dengan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual, pencatatan beban persediaan, penyusutan aset, serta penyusunan laporan keuangan yang lengkap menunjukkan bahwa biro telah menerapkan prinsip akrual secara umum. Namun demikian, ketergantungan pada pengecekan manual dan kendala teknis pada sistem SIPD mengindikasikan bahwa optimalisasi sistem masih perlu ditingkatkan agar proses pencatatan dapat berjalan lebih efektif dan konsisten.

4.3.2 Analisis Dokumen SPJ Fungsional Oktober 2025

Pada penelitian ini, penulis tidak hanya melakukan wawancara tetapi juga menganalisis dokumen pendukung berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional bulan Oktober 2025. Dokumen ini merupakan laporan pertanggungjawaban bendahara atas realisasi belanja yang telah dilakukan dalam satu periode bulan berjalan.

Berdasarkan hasil analisis dokumen, SPJ Fungsional Oktober 2025 memuat informasi mengenai pagu anggaran, realisasi bulan sebelumnya, realisasi bulan berjalan, realisasi kumulatif, serta sisa pagu anggaran (lihat Lampiran 1). Penyajian informasi tersebut menunjukkan bahwa SPJ tidak hanya berfungsi sebagai bukti administratif, tetapi juga sebagai alat pengendalian pelaksanaan anggaran.

Dalam dokumen tersebut tercantum total pagu belanja sebesar Rp1.458.334.150,00 dan realisasi kumulatif sampai bulan Oktober sebesar

Rp1.283.322.836,00. Dengan demikian, masih terdapat sisa pagu anggaran sebesar Rp175.011.314,00. Data ini menunjukkan bahwa sebagian besar anggaran telah direalisasikan, namun tetap terdapat sisa anggaran yang dapat digunakan untuk kegiatan pada periode berikutnya. Informasi mengenai sisa pagu ini penting sebagai dasar evaluasi dan pengendalian belanja agar tidak melebihi anggaran yang telah ditetapkan.

SPJ Fungsional juga menyajikan klasifikasi belanja berdasarkan kode rekening yang berlaku dalam sistem keuangan pemerintah daerah. Pengelompokan tersebut meliputi belanja barang dan jasa, belanja perjalanan dinas, serta belanja operasional lainnya. Struktur ini menunjukkan bahwa pencatatan telah mengikuti sistem pengkodean yang terstandar dan mendukung penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Berdasarkan hasil wawancara, bendahara menggunakan SPJ sebagai dasar utama dalam melakukan penginputan transaksi ke dalam sistem SIPD. Setelah bendahara menyusun dan memverifikasi SPJ, data tersebut diinput ke dalam sistem dan selanjutnya dapat diakses oleh staf akuntansi. Hal ini menunjukkan bahwa SPJ memiliki peran penting sebagai penghubung antara proses penatausahaan dan proses akuntansi.

Dari sisi penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), SPJ berkontribusi dalam penyajian informasi realisasi belanja yang menjadi komponen utama dalam Laporan Realisasi Anggaran. Meskipun SPJ pada dasarnya disusun berdasarkan arus kas, data yang terdapat di dalamnya menjadi dasar bagi staf akuntansi untuk melakukan pencatatan berbasis akrual melalui jurnal penyesuaian pada akhir periode, seperti pencatatan beban persediaan atau penyusutan aset.

Hasil analisis menunjukkan bahwa dokumen SPJ Fungsional Oktober 2025 telah disusun secara sistematis dan sesuai dengan mekanisme penatausahaan keuangan daerah. Keberadaan rincian realisasi dan sisa pagu anggaran mencerminkan adanya pengendalian atas pelaksanaan anggaran. Namun demikian, staf akuntansi tetap melakukan pengecekan ulang terhadap data yang tercantum dalam SPJ sebelum menyusunnya ke dalam laporan keuangan, terutama untuk memastikan kesesuaian dengan pencatatan berbasis akrual.

Secara keseluruhan, analisis dokumen SPJ Fungsional Oktober 2025 memperkuat temuan penelitian bahwa proses pencatatan akuntansi di Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY telah didukung oleh dokumen pertanggungjawaban yang memadai. Dokumen tersebut tidak hanya berfungsi sebagai bukti pengeluaran, tetapi juga sebagai dasar dalam menjaga transparansi, akuntabilitas, dan ketertiban administrasi keuangan daerah.

4.3.3 Analisis Peran SIPD dalam Proses Pencatatan Akuntansi Keuangan

Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) merupakan sistem utama yang digunakan dalam proses pencatatan dan pengelolaan keuangan di Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY. Berdasarkan hasil wawancara dengan staf akuntansi dan bendahara seluruh transaksi pengeluaran yang terjadi di biro ini diinput melalui sistem SIPD sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah.

Bendahara terlebih dahulu melakukan pencatatan transaksi berdasarkan dokumen sumber, seperti SPJ Fungsional, (Bend 26), kwitansi, invoice. Setelah dokumen diverifikasi dan dinyatakan lengkap, bendahara menginput data tersebut ke dalam sistem SIPD. Data yang telah diinput kemudian tersimpan dalam sistem dan dapat diakses oleh staf akuntansi untuk keperluan pencatatan lanjutan dan penyusunan laporan keuangan.

Integrasi antara bendahara dan staf akuntansi melalui SIPD menunjukkan bahwa sistem ini berfungsi sebagai penghubung antara proses penatausahaan dan proses akuntansi. Secara teknis, data transaksi yang diinput oleh bendahara menjadi dasar penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Staf akuntansi kemudian melengkapi pencatatan melalui jurnal umum untuk transaksi yang tidak tercatat otomatis, seperti beban persediaan, penyusutan aset, dan mutasi aset.

Berdasarkan hasil penelitian, penggunaan SIPD dinilai sangat membantu dalam mempercepat proses pencatatan dan penyusunan laporan keuangan. Sistem ini mampu menghasilkan laporan keuangan secara otomatis setelah data dan jurnal dimasukkan. Laporan yang dapat dihasilkan meliputi LRA, Laporan Operasional (LO), Neraca, dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) (lihat Lamiran 4). Hal ini menunjukkan bahwa SIPD telah dirancang untuk mendukung penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual.

Namun demikian, dalam praktiknya masih ditemukan beberapa kendala teknis. Berdasarkan wawancara, sistem SIPD terkadang mengalami gangguan jaringan, terutama pada waktu-waktu tertentu seperti akhir bulan. Selain itu, terdapat kondisi di mana angka pada laporan, khususnya Neraca (lihat Lampiran 2), belum sepenuhnya sesuai sehingga staf akuntansi perlu melakukan pengecekan dan perhitungan manual untuk memastikan keakuratan data.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa meskipun SIPD telah mendukung integrasi dan efisiensi pencatatan, sistem ini belum sepenuhnya optimal. Staf akuntansi tetap melakukan pencatatan manual sebagai bentuk kontrol internal untuk menghindari terjadinya selisih data. Praktik ini memperlihatkan adanya kombinasi antara sistem berbasis aplikasi dan pengendalian manual dalam menjaga kualitas laporan keuangan.

Secara keseluruhan, peran SIPD dalam proses pencatatan akuntansi di Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY dapat dinilai positif karena sistem ini mampu mengintegrasikan data transaksi dan menghasilkan laporan secara terstruktur. Namun, efektivitas sistem masih bergantung pada stabilitas jaringan serta ketelitian pengguna dalam melakukan verifikasi data. Oleh karena itu, optimalisasi sistem dan peningkatan kapasitas pengguna menjadi faktor penting dalam mendukung implementasi SAP berbasis akrual secara lebih konsisten. sesuaikan dengan isi kalimat yang sudah dijabarkan.

4.3.4 Analisis Keseuaian Pencatatan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Berbasis Akrual

Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 mengharuskan instansi pemerintah mengakui pendapatan, beban, aset, dan kewajiban pada saat terjadinya peristiwa ekonomi, bukan semata-mata pada saat kas diterima atau dibayarkan. Penerapan basis akrual bertujuan untuk menyajikan informasi keuangan yang lebih komprehensif, transparan, dan akuntabel.

Berdasarkan hasil wawancara dan analisis dokumen, proses pencatatan akuntansi di Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY secara umum telah mengacu pada ketentuan SAP berbasis akrual. Hal ini terlihat dari adanya pencatatan beban persediaan dan penyusutan aset yang dilakukan melalui jurnal penyesuaian pada sistem SIPD (lihat Lampiran 3).

Dalam praktiknya, bendahara mencatat transaksi berdasarkan realisasi pengeluaran kas melalui SPJ Fungsional. Namun, staf akuntansi tidak hanya mengandalkan data kas tersebut, melainkan melakukan penyesuaian berbasis akrual pada akhir periode. Sebagai contoh, apabila terdapat persediaan yang telah digunakan dalam periode berjalan, maka staf akuntansi mencatat beban persediaan pada periode tersebut meskipun pembayaran telah dilakukan sebelumnya. Proses ini menunjukkan bahwa pengakuan beban telah mengikuti prinsip akrual.

Selain itu, pencatatan penyusutan aset dilakukan secara periodik berdasarkan laporan mutasi dan penyusutan aset. Pencatatan ini mencerminkan pengakuan beban atas penurunan manfaat ekonomi aset tetap. Dengan demikian, laporan operasional yang dihasilkan tidak hanya mencerminkan arus kas, tetapi juga mencerminkan beban yang sebenarnya terjadi dalam periode tersebut.

Dari sisi penyajian laporan keuangan, biro telah Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), serta Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) (lihat Lampiran 4). Struktur laporan tersebut telah sesuai dengan komponen laporan keuangan pemerintah berbasis akrual sebagaimana diatur dalam SAP.

Namun demikian, hasil penelitian juga menunjukkan bahwa penerapan SAP belum sepenuhnya berjalan secara optimal tanpa dukungan manual. Staf akuntansi masih melakukan pengecekan dan penyusunan laporan secara manual untuk memastikan angka pada laporan yang dihasilkan oleh sistem SIPD. Kondisi ini menunjukkan bahwa secara substansi penerapan basis akrual telah dilakukan, tetapi dari sisi sistem masih memerlukan optimalisasi.

Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa proses pencatatan akuntansi keuangan di Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY telah menerapkan prinsip SAP berbasis akrual secara umum. Penerapan tersebut terlihat pada pengakuan beban persediaan, penyusutan tetap, serta penyusunan laporan keuangan yang lengkap. Meskipun demikian, efektivitas penerapan masih dipengaruhi oleh kendala teknis sistem dan kebutuhan verifikasi manual oleh staf akuntansi.

4.3.5 Kendala dan Upaya Perbaikan dalam Pencatatan Akuntansi Keuangan

Berdasarkan hasil wawancara dengan satf akuntansi dan bendahara, proses pencatatan akuntansi keuangan di Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY pada dasarnya telah berjalan sesuai dengan mekanisme yang berlaku. Namun demikian, pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang memengaruhi efektivitas sistem pencatatan dan penyusunan laporan keuangan.

1. Kendala Teknis Sistem SIPD

Kendala utama yang dihadapi adalah gangguan teknis pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD). Berdasarkan hasil wawancara, sistem terkadang mengalami gangguan jaringan, terutama pada akhir bulan atau saat jam sibuk. Kondisi tersebut menyebabkan proses penginputan data menjadi terhambat.

Selain itu, terdapat beberapa kasus di mana angka pada laporan tertentu, khususnya Neraca, tidak sepenuhnya sesuai dengan data manual yang dimiliki oleh bendahara maupun staf akuntansi. Ketidaksesuaian ini mengharuskan staf akuntansi melakukan pengecekan ulang dan perhitungan manual untuk memastikan keakuratan saldo.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa meskipun SIPD telah dirancang untuk mendukung sistem akuntansi berbasis akrual, implementasinya masih memerlukan optimalisasi dari sisi teknis dan stabilitas sistem.

2. Ketergantungan Pada Pencatatan Manual

Meskipun sebagian besar transaksi telah terintegrasi dalam sistem, biro masih melakukan pencatatan manual sebagai bentuk pengendalian internal. Bendahara menyusun kontrol manual atas transaksi yang dicatat, sementara staf akuntansi melakukan perhitungan ulang secara manual apabila ditemukan selisih angka dalam sistem.

Praktik ini menunjukkan adanya kehati-hatian dalam pengelolaan keuangan. Namun, di sisi lain, kondisi tersebut juga mengindikasikan bahwa sistem belum sepenuhnya dapat diandalkan sebagai satu-satunya sumber data.

Ketergantungan pada sistem dan pencatatan manual secara bersamaan mencerminkan adanya pendekatan dual control, yaitu kombinasi antara sistem digital dan pengawasan manusia untuk menjaga akurasi laporan keuangan.

3. Kendala Penyesuaian Akrua

Transaksi yang berkaitan dengan persediaan dan aset, seperti penyusutan dan mutasi aset, masih memerlukan input jurnal manual melalui menu jurnal umum dalam SIPD. Hal ini menunjukkan bahwa sistem belum sepenuhnya mengotomatisasi seluruh proses akuntansi berbasis akrual.

Meskipun demikian, staf akuntansi tetap melakukan penyesuaian tersebut secara periodik untuk memastikan bahwa laporan keuangan mencerminkan kondisi yang sebenarnya. Praktik ini menunjukkan adanya komitmen dalam menerapkan prinsip Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010.

4. Upaya yang Dilakukan

Untuk mengatasi kendala tersebut, biro melakukan beberapa upaya antara lain:

- Melakukan pengecekan dan rekonsiliasi data setiap bulan.
- Membandingkan data sistem dengan dokumen sumber secara rutin
- Menyusun kontrol manual sebagai pembandingan data sistem.
- Berkoordinasi dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) apabila terdapat kendala teknis pada sistem.

Upaya tersebut menunjukkan adanya kesadaran terhadap pentingnya pengendalian internal dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah.

Berdasarkan hasil penelitian, kendala yang dihadapi lebih bersifat teknis daripada konseptual. Secara prinsip, mekanisme pencatatan telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual. Namun, efektivitas implementasi sistem masih dipengaruhi oleh stabilitas jaringan dan kesempurnaan aplikasi SIPD.

Kondisi ini menunjukkan bahwa kualitas laporan keuangan tidak hanya ditentukan oleh regulasi dan sistem yang digunakan, tetapi juga oleh kompetensi sumber daya manusia serta konsistensi dalam melakukan pengendalian internal.

Secara keseluruhan, meskipun terdapat kendala teknis dalam penggunaan SIPD, Biro Perencanaan dan Sumber Daya Alam Setda DIY tetap mampu menjaga ketertiban pencatatan dan kualitas laporan keuangan melalui kombinasi sistem digital dan pengawasan manual yang berkelanjutan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai proses pencatatan akuntansi keuangan di Biro Perencanaan dan Sumber Daya Alam Setda DIY, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses pencatatan akuntansi keuangan pada Biro Perencanaan dan Sumber Daya Alam Setda DIY dilakukan melalui beberapa tahapan yang saling terintegrasi. Proses tersebut dimulai dari tahap administrasi transaksi oleh bendahara, kemudian dilanjutkan dengan penginputan transaksi ke dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD). Setelah itu, staf akuntansi melakukan pencatatan jurnal penyesuaian, rekonsiliasi data sebagai bagian dari

pengendalian internal, serta penyusunan laporan keuangan semester dan tahunan. Alur tersebut menunjukkan adanya pemisahan fungsi antara bendahara sebagai pelaksana penatausahaan dan staf akuntansi sebagai pihak yang melakukan pencatatan serta verifikasi data keuangan.

2. Pencatatan akuntansi keuangan pada Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY secara umum telah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual. Hal ini terlihat dari adanya pencatatan beban persediaan, penyusutan aset, serta penyusunan laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), serta Catatan atas Laporan Keuangan (CALK). Penyusunan laporan tersebut menunjukkan bahwa biro telah menerapkan prinsip akrual sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
3. Dalam pelaksanaannya, proses pencatatan akuntansi keuangan masih menghadapi beberapa kendala teknis, terutama yang berkaitan dengan penggunaan sistem SIPD. Kendala tersebut antara lain berupa gangguan jaringan pada saat penginputan data serta adanya ketidaksesuaian angka pada laporan tertentu, khususnya laporan neraca. Oleh karena itu, staf akuntansi masih melakukan pengecekan dan pencatatan manual sebagai bentuk pengendalian internal untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang dihasilkan tetap akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Secara keseluruhan, proses pencatatan akuntansi keuangan pada Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY telah berjalan sesuai dengan mekanisme yang berlaku dan telah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual. Namun demikian, optimalisasi penggunaan sistem SIPD masih perlu ditingkatkan agar proses pencatatan dan pelaporan keuangan dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY diharapkan dapat terus meningkatkan pemanfaatan sistem SIPD dalam proses pencatatan dan pelaporan keuangan. Peningkatan stabilitas jaringan serta penyempurnaan sistem sangat diperlukan agar proses penginputan data dan penyusunan laporan

keuangan dapat berjalan lebih optimal tanpa ketergantungan yang besar pada pencatatan manual.

2. Staf akuntansi dan bendahara diharapkan tetap mempertahankan praktik pengecekan dan rekonsiliasi data secara berkala. Kegiatan tersebut penting dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara data yang terdapat dalam sistem dengan dokumen sumber, sehingga potensi kesalahan pencatatan dapat diminimalkan sejak awal periode pelaporan.
3. Bagi peneliti selanjutnya, penelitian mengenai pencatatan akuntansi keuangan pada instansi pemerintah daerah dapat dikembangkan dengan memperluas objek penelitian pada beberapa perangkat daerah lainnya. Hal tersebut diharapkan dapat memberi gambaran yang lebih komprehensif mengenai penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual dan penggunaan sistem SIPD dalam pengelolaan keuangan daerah.

DAFTAR PUSTAKA

- Fiantika, F. R., Wasil, M., Jumiyati, S. R. I., Honesti, L., Wahyuni, S. R. I., Mouw, E., Mashudi, I., Hasanah, N. U. R., Maharani, A., Ambarwati, K., Noflidaputri, R., & Waris, L. (2022). *Metodologi penelitian kualitatif* (M. H. Yuliatr Novita (ed.)). 2022.
- Kartikaningtyas, A., A., P., & Abdurrahim, A. (2024). *Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Di Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*. 2(1), 1–12. <https://doi.org/10.59330/jai.v2i1.16>
- Mardiasmo. (2018). *AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK-Edisi Terbaru* (Mardiasmo (ed.)). ANDI YOGYAKARTA.
https://library.fbe.uui.ac.id/index.php?p=show_detail&id=5027&keywords=akuntansi+sektor+publik
- Mauliza, S., Nissa, F., & Hasibuan, M. (2025). *Implementasi Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Berbasis Akrual dalam Meningkatkan Kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah*. 8(3), 954–963.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi

- Pemerintahan Daerah (2019).
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). (2010). <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Pratama, E. A., Sinadela, S., & Gushendarto, G. (2024). Pengaruh Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual, Kompetensi Sumber Daya Manusia Dan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Kualitas Laporan Keuangan (Studi Kasus Pada Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jambi). *ECOMA: Journal of Economics and Management*, 2(1), 45–57. <https://doi.org/10.55681/ecoma.v2i1.38>
- Rahayu, A., Nurodin, I., & Sulaeman. (2023). ANALISIS PENERAPAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAH BERBASIS AKRUAL PADA LAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) (STUDI KASUS PADA BLUD PUSKESMAS CIDADAP). *ANALISIS BERBASIS AKRUAL PADA LAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD) (STUDI KASUS PADA BLUD PUSKESMAS CIDADAP)*, 8 *ANALISIS P(2)*, 100–109. <https://doi.org/10.22437/jaku.v8i2.27090>
- Sugiyono. (2023). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (M. Dr. Ir. Sutopo. S.Pd (ed.); Edisi Kedu).

LAMPIRAN

Lampiran 1: SPJ Fungsional



PEMERINTAH PROVINSI DI YOGYAKARTA
SKPD : SEKRETARIAT DAERAH
Tahun Anggaran : 2025

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
(SPJ FUNGSIONAL)
Bulan : Oktober

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa			SPJ - UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d Bulan Ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+9+12)	14 = (3-13)
5	BELANJA DAERAH	Rp1.458.334.150,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp261.800.000,00	Rp433.794.000,00	Rp695.594.000,00	Rp492.909.236,00	Rp94.819.600,00	Rp587.728.836,00	Rp1.283.322.836,00	Rp175.011.314,00
5.1	BELANJA OPERASI	Rp1.458.334.150,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp261.800.000,00	Rp433.794.000,00	Rp695.594.000,00	Rp492.909.236,00	Rp94.819.600,00	Rp587.728.836,00	Rp1.283.322.836,00	Rp175.011.314,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	Rp1.458.334.150,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp261.800.000,00	Rp433.794.000,00	Rp695.594.000,00	Rp492.909.236,00	Rp94.819.600,00	Rp587.728.836,00	Rp1.283.322.836,00	Rp175.011.314,00
BIRO PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM		Rp1.458.334.150,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp261.800.000,00	Rp433.794.000,00	Rp695.594.000,00	Rp492.909.236,00	Rp94.819.600,00	Rp587.728.836,00	Rp1.283.322.836,00	Rp175.011.314,00
2.22.08	PROGRAM PENYELENGGARAAN KEISTIMEWAAN YOGYAKARTA URUSAN KEBUDAYAAN	Rp646.436.400,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp433.794.000,00	Rp433.794.000,00	Rp155.262.300,00	Rp45.206.100,00	Rp200.468.400,00	Rp634.262.400,00	Rp12.174.000,00
2.22.08.5.09	Adat, Seni, Tradisi dan Lembaga Budaya	Rp646.436.400,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp433.794.000,00	Rp433.794.000,00	Rp155.262.300,00	Rp45.206.100,00	Rp200.468.400,00	Rp634.262.400,00	Rp12.174.000,00
2.22.08.5.09.0001	Pembinaan dan Pengembangan Desa Budaya	Rp646.436.400,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp433.794.000,00	Rp433.794.000,00	Rp155.262.300,00	Rp45.206.100,00	Rp200.468.400,00	Rp634.262.400,00	Rp12.174.000,00
5.1	BELANJA OPERASI	Rp646.436.400,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp433.794.000,00	Rp433.794.000,00	Rp155.262.300,00	Rp45.206.100,00	Rp200.468.400,00	Rp634.262.400,00	Rp12.174.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	Rp646.436.400,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp433.794.000,00	Rp433.794.000,00	Rp155.262.300,00	Rp45.206.100,00	Rp200.468.400,00	Rp634.262.400,00	Rp12.174.000,00
5.1.02.01	Belanja Barang	Rp66.386.400,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp47.052.300,00	Rp18.066.100,00	Rp63.118.400,00	Rp63.118.400,00	Rp3.268.000,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	Rp66.386.400,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp47.052.300,00	Rp18.066.100,00	Rp63.118.400,00	Rp63.118.400,00	Rp3.268.000,00
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp973.600,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp730.200,00	Rp243.400,00	Rp973.600,00	Rp973.600,00	Rp0,00
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	Rp2.221.200,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp1.501.600,00	Rp569.600,00	Rp2.071.200,00	Rp2.071.200,00	Rp150.000,00
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Rp5.608.600,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp2.618.500,00	Rp891.100,00	Rp3.510.600,00	Rp3.510.600,00	Rp2.098.000,00
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	Rp1.588.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp1.341.000,00	Rp247.000,00	Rp1.588.000,00	Rp1.588.000,00	Rp0,00
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp55.996.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp40.860.000,00	Rp14.115.000,00	Rp54.975.000,00	Rp54.975.000,00	Rp1.020.000,00
5.1.02.02	Belanja Jasa	Rp519.280.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp433.794.000,00	Rp433.794.000,00	Rp61.180.000,00	Rp15.400.000,00	Rp76.580.000,00	Rp510.374.000,00	Rp8.906.000,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor	Rp42.280.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp31.180.000,00	Rp3.400.000,00	Rp34.580.000,00	Rp34.580.000,00	Rp7.700.000,00
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp7.000.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp3.400.000,00	Rp3.400.000,00	Rp6.800.000,00	Rp6.800.000,00	Rp200.000,00
5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretaris Tim Pelaksana Kegiatan	Rp30.000.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp22.500.000,00	Rp0,00	Rp22.500.000,00	Rp22.500.000,00	Rp7.500.000,00

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa			SPJ - UPGUTU			Jumlah SPJ (LS + UPGUTU) s.d Bulan Ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan Ini	s.d. Bulan Ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+12)	14 = (3-13)
5.1.02.02.01.0055	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Promotretan	Rp5.280.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp5.280.000,00	Rp0,00	Rp5.280.000,00	Rp5.280.000,00	Rp0,00
5.1.02.02.04	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	Rp42.000.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp30.000.000,00	Rp12.000.000,00	Rp42.000.000,00	Rp42.000.000,00	Rp0,00
5.1.02.02.04.0038	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	Rp42.000.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp30.000.000,00	Rp12.000.000,00	Rp42.000.000,00	Rp42.000.000,00	Rp0,00
5.1.02.02.09	Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi	Rp435.000.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp433.794.000,00	Rp433.794.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp433.794.000,00	Rp1.206.000,00
5.1.02.02.09.0012	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Studi Penelitian dan Bantuan Teknik	Rp435.000.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp433.794.000,00	Rp433.794.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp433.794.000,00	Rp1.206.000,00
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas	Rp60.770.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp47.030.000,00	Rp13.740.000,00	Rp60.770.000,00	Rp60.770.000,00	Rp0,00
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	Rp60.770.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp47.030.000,00	Rp13.740.000,00	Rp60.770.000,00	Rp60.770.000,00	Rp0,00
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp40.020.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp28.686.000,00	Rp11.340.000,00	Rp40.020.000,00	Rp40.020.000,00	Rp0,00
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Rp4.500.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp2.100.000,00	Rp2.400.000,00	Rp4.500.000,00	Rp4.500.000,00	Rp0,00
5.1.02.04.01.0004	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	Rp16.250.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp16.250.000,00	Rp0,00	Rp16.250.000,00	Rp16.250.000,00	Rp0,00
4.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Rp265.269.750,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp174.466.336,00	Rp25.921.500,00	Rp200.387.836,00	Rp200.387.836,00	Rp64.881.914,00
4.01.01.1.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp12.430.800,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp10.863.300,00	Rp9.500,00	Rp11.831.800,00	Rp11.831.800,00	Rp599.000,00
4.01.01.1.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp5.940.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp5.807.000,00	Rp0,00	Rp5.807.000,00	Rp5.807.000,00	Rp133.000,00
5.1	BELANJA OPERASI	Rp5.940.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp5.807.000,00	Rp0,00	Rp5.807.000,00	Rp5.807.000,00	Rp133.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	Rp5.940.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp5.807.000,00	Rp0,00	Rp5.807.000,00	Rp5.807.000,00	Rp133.000,00
5.1.02.01	Belanja Barang	Rp3.940.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp3.807.000,00	Rp0,00	Rp3.807.000,00	Rp3.807.000,00	Rp133.000,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	Rp3.940.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp3.807.000,00	Rp0,00	Rp3.807.000,00	Rp3.807.000,00	Rp133.000,00
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor: Bahan Cetak	Rp1.000.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp867.000,00	Rp0,00	Rp867.000,00	Rp867.000,00	Rp133.000,00
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Rp2.940.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp2.940.000,00	Rp0,00	Rp2.940.000,00	Rp2.940.000,00	Rp0,00
5.1.02.02	Belanja Jasa	Rp2.000.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp2.000.000,00	Rp0,00	Rp2.000.000,00	Rp2.000.000,00	Rp0,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor	Rp2.000.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp2.000.000,00	Rp0,00	Rp2.000.000,00	Rp2.000.000,00	Rp0,00
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	Rp2.000.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp2.000.000,00	Rp0,00	Rp2.000.000,00	Rp2.000.000,00	Rp0,00
4.01.01.1.01.0004	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Rp2.570.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp1.135.500,00	Rp988.500,00	Rp2.104.000,00	Rp2.104.000,00	Rp466.000,00
5.1	BELANJA OPERASI	Rp2.570.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp1.135.500,00	Rp988.500,00	Rp2.104.000,00	Rp2.104.000,00	Rp466.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	Rp2.570.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp1.135.500,00	Rp988.500,00	Rp2.104.000,00	Rp2.104.000,00	Rp466.000,00
5.1.02.01	Belanja Barang	Rp2.570.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp1.135.500,00	Rp988.500,00	Rp2.104.000,00	Rp2.104.000,00	Rp466.000,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	Rp2.570.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp1.135.500,00	Rp988.500,00	Rp2.104.000,00	Rp2.104.000,00	Rp466.000,00

Lampiran 2: Neraca di sistem SIPD

← → ↻ peta.sipd.kemendagri.go.id/akp/2/laporan/neraca

SIPD Kembali ke Penatausahaan Tahun 2025 Provinsi Di Yogyakarta Muhammad Hasan Mu'innudin A.Md.Ak.

Konsolidasi SKPD SKPD dan Unit Terapkan Reset Cetak Import

PEMERINTAHAN PROVINSI DI YOGYAKARTA
BIRO PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
NERACA
TAHUN ANGGARAN 2025
1 Januari 2025 Sampai 31 Desember 2025

(Dalam Rupiah)

Kode Rekening	Uraian	2025	2024
1	ASET	(1.633.903.778,10)	(1.043.118.877,10)
1.1	ASET LANCAR	(1.464.552.401,00)	(956.739.165,00)
1.1.01	Kas dan Setara Kas	(1.478.734.396,00)	(960.280.760,00)
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	(1.478.734.396,00)	(960.280.760,00)
1.1.12	Persediaan	14.181.995,00	3.541.595,00
1.1.12.01	Barang Pakai Habis	14.181.995,00	3.541.595,00
	JUMLAH ASET LANCAR	(1.464.552.401,00)	(956.739.165,00)
1.3	ASET TETAP	(166.101.377,10)	(83.129.712,10)
1.3.02	Peralatan dan Mesin	(105.967.744,00)	(105.967.744,00)
1.3.02.05	Alat Kantor dan Rumah Tangga	(81.855.744,00)	(88.605.744,00)
1.3.02.06	Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	(19.700.000,00)	(6.750.000,00)
1.3.02.09	Alat Peralengkapan	6.200.000,00	0,00
1.3.02.10	Komputer	(10.612.000,00)	(10.612.000,00)

Lampiran 3: Jurnal Penyusutan di SIPD

Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit
8.1.08.01.02.0002	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang	11.525.000	
1.3.07.01.02.0002	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang		11.525.000
8.1.08.01.05.0005	Beban Penyusutan Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	660.000	
1.3.07.01.05.0005	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya		660.000
8.1.08.01.05.0006	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga-Mebel	521.700	
1.3.07.01.05.0006	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga-Mebel		521.700
8.1.08.01.05.0011	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	1.827.000	
1.3.07.01.05.0011	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)		1.827.000
8.1.08.01.05.0012	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga-Alat Pemadam Kebakaran	33.465	
1.3.07.01.05.0012	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga-Alat Pemadam Kebakaran		33.465

Lampiran 4: Laporan Keuangan 2025 (LRA, LO, LPE, Neraca, CALK)


PEMERINTAHAN PROVINSI DI YOGYAKARTA
BIRO PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
SEKRETARIAT DAERAH
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2025
31 Desember 2025


URAIAN	ANGGARAN	REALISASI 2025	%	REALISASI 2024
2	3	4	$S = (4 / 3) * 100$	6
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	-	-	-	-
JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH	-	-	-	-
JUMLAH PENDAPATAN	-	-	-	-
BELANJA DAERAH	1.458.334.150	1.447.034.036	99,23	1.479.747.760
BELANJA OPERASI	1.458.334.150	1.447.034.036	99,23	1.420.663.760
Belanja Pegawai	-	-	-	38.400.000
Belanja Barang dan Jasa	1.458.334.150	1.447.034.036	99,23	1.382.263.760
JUMLAH BELANJA OPERASI	1.458.334.150	1.447.034.036	99,23	1.420.663.760
BELANJA MODAL	-	-	-	59.084.000
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	-	-	-	59.084.000
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	-	-	-	-
JUMLAH BELANJA MODAL	-	-	-	59.084.000
JUMLAH BELANJA	1.458.334.150	1.447.034.036	99,23	1.479.747.760
SURPLUS/DEFISIT	(1.458.334.150)	(1.447.034.036)	99,23	(1.479.747.760)

gambar 1: Laporan Realisasi Anggaran



PEMERINTAHAN PROVINSI DI YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
LAPORAN OPERASIONAL
TAHUN ANGGARAN 2025
31 Desember 2025



Uraian	2025	2024	Kenaikan / Penurunan	%
PENDAPATAN	-	-	-	-
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO	-	-	-	-
JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO	-	-	-	-
JUMLAH PENDAPATAN	-	-	-	-
BEBAN	1.519.365.301	1.558.774.691	(39.409.390)	97,47%
BEBAN OPERASI	1.436.393.636	1.417.122.165	19.271.471	101,36%
Beban Pegawai	-	38.400.000	(38.400.000)	0,00%
Beban Barang dan Jasa	1.436.393.636	1.378.722.165	57.671.471	104,18%
JUMLAH BEBAN OPERASI	1.436.393.636	1.417.122.165	19.271.471	101,36%
Beban Penyusutan dan Amortisasi	82.971.665	141.652.526	(58.680.861)	58,57%
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	82.971.665	141.652.526	(58.680.861)	58,57%
JUMLAH Beban Penyusutan dan Amortisasi	82.971.665	141.652.526	(58.680.861)	58,57%
JUMLAH BEBAN	1.519.365.301	1.558.774.691	(39.409.390)	97,47%
SURPLUS/DEFISIT-LO	(1.519.365.301)	(1.558.774.691)	(982.338.220)	97,47%

gambar 2: Laporan Operasional



PEMERINTAHAN PROVINSI DI YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
TAHUN ANGGARAN 2025
31 Desember 2025



Uraian	2025	2024
EKUITAS AWAL	679.424.385,00	762.262.502,10
SURPLUS / (DEFISIT) - LO	(1.519.365.301,00)	(1.558.774.691,10)
RK PPKD	1.447.034.036,00	1.479.747.760,00
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR	-	(3.811.186,00)
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	-	-
KOREKSI SELISIH REVALUASI ASET TETAP	-	(3.250.000,00)
LAIN-LAIN	(561.186,00)	(561.186,00)
EKUITAS AKHIR	607.093.120,00	679.424.385,00

gambar 3: Laporan Perubahan Ekuitas



PEMERINTAHAN PROVINSI DI YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
NERACA
TAHUN ANGGARAN 2025
31 Desember 2025



Uraian	2025	2024
ASET	607.093.120	679.424.385
ASET LANCAR	22.719.500	12.079.100
Kas dan Setara Kas	-	-
Persediaan	22.719.500	12.079.100
ASET TETAP	392.178.620	475.150.285
Peralatan dan Mesin	2.343.873.283	2.343.873.283
Aset Tetap Lainnya	23.439.000	23.439.000
Akumulasi Penyusutan	(1.975.133.663)	(1.892.161.998)
ASET LAINNYA	192.195.000	192.195.000
Aset Tidak Berwujud	192.195.000	192.195.000
JUMLAH ASET	607.093.120	679.424.385
EKUITAS	607.093.120	679.424.385
EKUITAS	607.093.120	679.424.385
Ekuitas	(839.940.916)	(800.323.375)
Ekuitas untuk Dikonsolidasikan	1.447.034.036	1.479.747.760
JUMLAH EKUITAS	607.093.120	679.424.385
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	607.093.120	679.424.385

gambar 4: Neraca

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumberdaya. Laporan Keuangan terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Tujuan Laporan Keuangan disusun untuk menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik dengan:

- a. menyajikan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran;
- b. menyediakan informasi mengenai kesesuaian cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
- c. menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai;
- d. menyediakan informasi mengenai bagaimana entitas pelaporan mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan masyarakat;
- e. menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi entitas pelaporan berkaitan dengan sumber-sumber penerimaan, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman;
- f. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan Pemerintah Daerah, mengenai kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, kewajiban, dan ekuitas dana.

1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Biro Perencanaan dan Sumber Daya Alam Setda DIY diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Keuangan Pemerintah Daerah. Landasan hukum penyusunan Laporan Keuangan Biro Perencanaan dan Sumber Daya Alam Setda DIY:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang

Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Harmonisasi Kebijakan Fiskal Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 2);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodeifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);

gambar 5: Catatan atas Laporan Keuangan

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
 17. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 6);
 18. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 5);
 19. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 14);
 20. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2025 Nomor 5);
 21. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 123);
 22. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Persediaan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 100);
 23. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 56 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Penilaian Barang Milik Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 46 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 56 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Penilaian Barang Milik Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 46);
 24. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 57 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusutan Barang Milik Daerah Berupa Aset Tetap (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 57);
 25. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 112 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 112 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2025 Nomor 18);
 26. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 71);
 27. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 27 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 27);
 28. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 43 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 43);
 29. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 31 Tahun 2025 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 31 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2025 Nomor 37).
- 1.3. **Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan**
Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:
- Bab I Pendahuluan**
- 1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan
 - 1.2. Landasan Hukum Penyusunan Laporan Keuangan
 - 1.3. Sistematika Penulisan Catatan atas Laporan Keuangan
- Bab II Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan**
- 2.1. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan
 - 2.2. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan.
- Bab III Penjelasan Pos-Pos Laporan Keuangan SKPD**
- 3.1 Rincian dan Penjelasan Pos-Pos Pelaporan Keuangan SKPD
 - 3.1.1 Belanja
 - 3.1.2 Beban
 - 3.1.3 Aset
 - 3.1.4 Ekuitas
- Bab IV Penjelasan Atas Informasi-Informasi Non-keuangan SKPD**
- Bab V Penutup**

Lampiran 6: Wawancara dengan Bapak Hasan selaku staf Akuntansi

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana gambaran umum pencatatan akuntansi keuangan di Biro Perekonomian dan SDA Setda DIY?	Secara umum, mekanisme pencatatan akuntansi keuangan di Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda DIY sama dengan instansi pemerintahan daerah lainnya, yaitu menggunakan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD). Biro ini berada di bawah Sekretariat Daerah DIY, sehingga laporan keuangan yang disusun tidak berdiri sendiri, melainkan digabungkan terlebih dahulu ke dalam laporan keuangan Sekretariat Daerah DIY dan selanjutnya menjadi bagian dari Laporan Keuangan Pemerintah Daerah DIY. Dalam praktiknya, staf akuntansi setiap bulan melakukan pengecekan data dalam SIPD yang telah terintegrasi dengan data bendahara, persediaan, dan aset. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa realisasi yang tercatat dalam sistem telah sesuai dengan data yang dimiliki masing-masing pengelola. Pada semester I (Januari–Juni), staf akuntansi menyusun laporan keuangan semester yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) untuk dilaporkan kepada BPKA. Meskipun laporan tersebut tersedia dalam sistem, staf akuntansi tetap melakukan penyusunan dan pengecekan manual untuk memastikan kebenaran angka. Pada akhir tahun, laporan keuangan tahunan disusun secara lengkap, meliputi LRA, LO, LPE, Neraca, serta Catatan atas Laporan Keuangan (CALK), beserta lampiran pendukung lainnya. Hal ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban keuangan satu tahun anggaran pen
2.	Bagaimana alur pencatatan transaksi keuangan sejak transaksi terjadi hingga menjadi laporan keuangan?	Alur pencatatan dimulai dari bendahara yang mencatat seluruh transaksi pengeluaran, karena biro ini pada umumnya hanya melakukan transaksi belanja dan tidak memiliki transaksi penerimaan pendapatan. Sebagian besar transaksi otomatis terintegrasi melalui SIPD setelah diinput oleh bendahara. Namun, untuk transaksi tertentu seperti beban persediaan, penyusutan aset, mutasi aset, dan penghapusan aset, pencatatan dilakukan secara

		manual oleh staf akuntansi melalui jurnal umum dalam sistem. Data persediaan diperoleh dari laporan mutasi barang, sedangkan data aset diperoleh dari laporan mutasi dan penyusutan aset. Apabila terdapat mutasi atau penghapusan aset, staf akuntansi melakukan pencatatan jurnal setelah menerima dokumen pendukung seperti berita acara atau dokumen resmi lainnya dari pengurus aset.
3.	Dokumen apa saja yang digunakan sebagai dasar pencatatan akuntansi keuangan?	Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan meliputi: • SPJ Fungsional dari bendahara, • Laporan mutasi persediaan dari pengurus barang, • Laporan mutasi dan inventarisasi aset dari pengurus aset. Data dari ketiga sumber tersebut menjadi dasar bagi staf akuntansi dalam melakukan pencatatan dan penyusunan laporan keuangan.
4.	Apakah pencatatan akuntansi di biro ini telah mengacu pada SAP berbasis akrual?	Pencatatan akuntansi di Biro Perekonomian dan SDA Setda DIY telah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual.
5.	Bagaimana penerapan basis akrual dalam pencatatan pendapatan dan belanja?	Biro ini tidak memiliki pendapatan. Untuk belanja, transaksi pada umumnya terjadi secara langsung tanpa adanya utang. Apabila terdapat kewajiban atau utang, maka akan dicatat sebagai utang sesuai dengan prinsip akrual. Namun, selama narasumber bertugas, belum pernah terjadi transaksi utang yang masih tersisa hingga akhir tahun anggaran.
6.	Bagaimana peran SIPD dalam membantu proses pencatatan akuntansi keuangan?	SIPD sangat membantu dalam proses pencatatan dan penyusunan laporan keuangan karena sistem ini dapat menghasilkan laporan secara otomatis setelah data dan jurnal diinput. Namun, sistem ini masih memiliki keterbatasan. Pada beberapa laporan, khususnya Neraca, sering terjadi ketidaksesuaian angka sehingga staf akuntansi perlu melakukan pengecekan dan penyusunan manual untuk memastikan keseimbangan laporan.
7.	Bagaimana alur pencatatan transaksi melalui SIPD?	Transaksi pengeluaran yang diinput oleh bendahara secara otomatis masuk ke dalam sistem. Untuk transaksi yang tidak tercatat otomatis, seperti mutasi barang, mutasi aset, penghapusan aset, dan jurnal penyesuaian, staf akuntansi melakukan input melalui menu jurnal umum dalam SIPD.

8.	Kendala apa saja yang dihadapi dalam proses pencatatan?	Kendala utama terletak pada sistem SIPD, terutama pada laporan Neraca yang terkadang menunjukkan angka yang tidak sesuai. Dalam kondisi tersebut, staf akuntansi harus menyusun ulang laporan secara manual mulai dari LRA, LO, LPE, hingga Neraca agar seluruh laporan dapat seimbang.
9.	Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut?	Upaya yang dilakukan adalah melakukan pengecekan dan penyusunan laporan secara manual sebagai bentuk kontrol dan verifikasi terhadap data dalam sistem.
10	Apa yang perlu ditingkatkan agar pencatatan keuangan semakin baik dan sesuai SAP?	Hal yang perlu ditingkatkan adalah stabilitas dan akurasi sistem SIPD. Pada waktu tertentu, terutama saat jam sibuk, sistem sering mengalami gangguan sehingga tidak dapat diakses. Apabila sistem SIPD dapat berjalan secara optimal dan terintegrasi dengan baik antara bendahara, persediaan, dan aset, maka proses pencatatan dan penyusunan laporan keuangan akan menjadi lebih efektif dan akurat.

Lampiran 7: Wawancara dengan Bapak Anto selaku bendahara

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Dapatkah Bapak menjelaskan tugas dan tanggung jawab sebagai bendahara di Biro Perekonomian dan SDA Setda DIY?	Hal yang perlu ditingkatkan adalah stabilitas dan akurasi sistem SIPD. Pada waktu tertentu, terutama saat jam sibuk, sistem sering mengalami gangguan sehingga tidak dapat diakses. Apabila sistem SIPD dapat berjalan secara optimal dan terintegrasi dengan baik antara bendahara, persediaan, dan aset, maka proses pencatatan dan penyusunan laporan keuangan akan menjadi lebih efektif dan akurat.
2.	Sejak kapan Bapak menjabat sebagai bendahara di biro ini?	Narasumber menjabat sebagai bendahara sejak tahun 2017
3.	Bagaimana alur pencatatan keuangan mulai dari transaksi terjadi hingga disusun menjadi laporan keuangan?	Proses pencatatan dimulai dari pemberian uang persediaan sebagai modal kerja kepada bendahara. Dana tersebut dikelola untuk membiayai kegiatan operasional biro setiap bulan. Apabila dalam satu bulan dana yang tersedia tidak mencukupi, bendahara dapat mengajukan tambahan uang persediaan kepada BPKA sesuai dengan kebutuhan anggaran. Setiap akhir bulan, bendahara menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara (Bend 26)

		sebagai laporan atas penggunaan dana. Data dalam SPJ tersebut kemudian diinput ke dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD). Seluruh transaksi, termasuk perhitungan pajak, dicatat dalam sistem tersebut. Sistem SIPD secara otomatis menghasilkan laporan seperti Buku Kas Umum, laporan fungsional, dan laporan penutupan kas. Namun demikian, bendahara tetap menyusun pencatatan manual sebagai bentuk kontrol internal. Hal ini dilakukan karena sistem belum sepenuhnya dapat diandalkan dan terkadang mengalami gangguan. Dengan adanya pencatatan manual, data dalam sistem dapat dibandingkan untuk memastikan tidak terjadi selisih. Data yang diinput oleh bendahara dalam SIPD selanjutnya digunakan oleh staf akuntansi sebagai dasar penyusunan laporan keuangan. Meskipun sistem telah terintegrasi, dalam praktiknya staf akuntansi masih melakukan pengecekan manual apabila terdapat perbedaan nominal dalam laporan.
4.	Dokumen apa saja yang digunakan dalam proses pencatatan keuangan?	Dokumen utama yang digunakan adalah SPJ Bendahara (Bend 26) sebagai bukti pertanggungjawaban penggunaan dana. Selain itu, bendahara juga melampirkan bukti transaksi seperti kwitansi, invoice, serta bukti pembayaran lainnya. Untuk transaksi pembelian barang, saat ini sebagian besar dilakukan secara non-tunai melalui aplikasi khusus. Dalam praktiknya, bendahara melakukan pemesanan melalui aplikasi tersebut dan pembayaran dilakukan melalui sistem transfer. Bukti transaksi berupa cetakan dari aplikasi juga dilampirkan sebagai dokumen pendukung. Apabila transaksi berkaitan dengan kegiatan rapat, maka dokumen pendukung tambahan seperti notulen, daftar hadir, dan undangan turut dilampirkan. Prinsip utamanya adalah setiap pengeluaran harus memiliki bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

5.	Pihak mana saja yang terlibat dalam proses pencatatan keuangan selain bendahara?	Selain bendahara, pihak yang terlibat adalah staf akuntansi dan petugas pencatat dokumen. Setelah SPJ disusun oleh bendahara, dokumen tersebut diperiksa dan dirapikan oleh petugas pencatat dokumen sebelum disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Selanjutnya, laporan bulanan disampaikan kepada Pengguna Anggaran (PA) di Sekretariat Daerah. Dengan demikian, meskipun pencatatan dilakukan oleh bendahara, terdapat tahapan verifikasi dan pelaporan kepada pejabat yang berwenang.
6.	Apakah pencatatan keuangan di biro ini sudah menggunakan SIPD?	-
7.	Pada tahap apa saja SIPD digunakan dalam proses pencatatan?	SIPD digunakan pada tahap penginputan transaksi berdasarkan data yang terdapat dalam SPJ. Bendahara menginput transaksi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri dan BPKA. Output dari input tersebut kemudian digunakan oleh staf akuntansi untuk penyusunan laporan keuangan. Penyesuaian lebih lanjut terkait kesesuaian akun dan klasifikasi belanja menjadi tanggung jawab staf akuntansi.
8.	Bagaimana cara bendahara mengatasi ketidaksesuaian data?	Kendala utama yang dihadapi adalah gangguan jaringan atau error pada sistem SIPD, terutama pada akhir bulan saat penggunaan sistem meningkat. Apabila terjadi gangguan, bendahara tetap mengandalkan pencatatan manual sebagai pembanding. Apabila terdapat perbedaan data, maka dilakukan pengecekan ulang antara catatan manual dan sistem untuk memastikan kesesuaian.
9.	Apakah pernah terjadi perbedaan data antara pencatatan manual dan SIPD?	Di Biro Perekonomian dan SDA, belum pernah terjadi perbedaan data antara pencatatan manual dan sistem. Namun, narasumber mengetahui bahwa di beberapa dinas lain pernah terjadi kasus di mana data yang telah dihapus dalam sistem ternyata masih tersimpan, sehingga menimbulkan perbedaan dengan catatan manual.
10.	Apakah pencatatan keuangan saat ini telah sesuai dengan SAP berbasis akrual?	Menurut narasumber, pencatatan keuangan telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual. Sejak tahun 2016, pemerintah daerah telah menerapkan sistem akuntansi

		berbasis akrual, dan bendahara telah mengikuti pelatihan terkait akuntansi akrual.
11.	Bagaimana pengawasan atau pengendalian agar pencatatan tetap tertib dan akurat	Pengendalian dilakukan dengan cara menyinkronkan pencatatan manual dan pencatatan dalam sistem setiap bulan. Bendahara memastikan bahwa saldo bank, kas yang dikelola, serta data dalam SPJ telah sesuai dengan catatan dalam SIPD. Apabila terdapat selisih dan tidak segera diperbaiki, maka perbedaan tersebut dapat berlanjut hingga akhir tahun dan menyulitkan proses pengawasan. Oleh karena itu, pengecekan rutin setiap bulan menjadi langkah penting dalam menjaga akurasi laporan.
12.	Apakah kendala pencatatan berpengaruh terhadap waktu atau kualitas laporan keuangan?	Kendala sistem berpotensi memengaruhi ketepatan waktu pelaporan. Oleh karena itu, bendahara menetapkan batas waktu internal, yaitu sebelum tanggal 25 atau 26 setiap bulan SPJ harus sudah selesai disusun. Langkah ini dilakukan agar proses penutupan kas dapat dilakukan tepat waktu dan tidak mengganggu laporan bulan berikutnya. Apabila terdapat kendala dalam sistem, biasanya masukan disampaikan kepada BPKA untuk diteruskan ke Kementerian Dalam Negeri sebagai pengelola sistem SIPD. Namun, tindak lanjut atas masukan tersebut bergantung pada kebijakan pihak pusat.

