

**LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG PADA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DAERAH KOTA
YOGYAKARTA**

RINGKASAN LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Angilbert Feby Dian Ekarisdiyanty

1119 30771

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

2022

**LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG PADA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DAERAH KOTA
YOGYAKARTA**

RINGKASAN LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Angilbert Feby Dian Ekarisdiyanty

1119 30771

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

2022

TUGAS AKHIR

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ANGILBERT FEBY DIAN EKARISDIYANTY

Nomor Induk Mahasiswa: 111930771

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 6 Januari 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Penguji


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


Rusmawan/Wahyu Anggoro, Dr., M.S.A., Ak., CA.

Yogyakarta, 6 Januari 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta. Kegiatan magang dilaksanakan selama 3 bulan sejak tanggal 1 September sampai dengan 1 Desember 2022. Pada kegiatan magang penulis ditempatkan pada subbagian keuangan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta. Selama menjalankan kegiatan magang, aktivitas yang dilakukan penulis adalah membantu dalam penyelesaian SPJ (Surat Pertanggungjawaban Belanja) dari mulai pembuatan nomor buku SPJ secara manual serta *online* di web SIPD, pembuatan LPJ, *verifikasi* LPJ, membuat nomor tanda bukti pengeluaran, *menginput* pajak pada lembar kertas pajak dan mencari nomer NTPN. Penulis juga menemukan banyak kendala dan masalah yang dihadapi. Kegiatan magang ini juga memberikan wawasan serta pengalaman baru dan berguna untuk menjadi pedoman untuk masa depan.

Kata kunci: SPJ, kendala

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

The author carries out internship activities at the Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta. The internship activity was carried out for 3 months from September 1 to December 1 2022. During the internship the author was placed in the finance subsection of the Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta. While carrying out the internship, the activity carried out by the author was assisting in the completion of the SPJ (Expenditure Accountability Letter) from starting to make SPJ book numbers manually and online on the SIPD web, making LPJ, verifying LPJ, making spending proof numbers, inputting taxes on sheets of paper taxes and looking for the NTPN number. The author also found many obstacles and problems encountered. This internship activity also provides new and useful insights and experiences to be used as a guide for the future.

Keywords: SPJ, constraints

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Latar Belakang

Di zaman *modern* ini, persaingan di dunia kerja semakin ketat. Menurut Badan Pusat Statistik (BPS) sejak Februari 2022 sebesar 14 persen dari 208,54 juta penduduk usia kerja tingkat pengangguran di Indonesia adalah penduduk lulusan diploma atau sarjana (S1). Kesimpulannya ternyata masih banyak sarjana yang belum mendapatkan pekerjaan walaupun sudah diberi berbagai bekal oleh kampus. Di kampus dosen memberikan materi yang dapat menunjang mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan dan keterampilan untuk bekerja di lapangan. Namun itu saja ternyata tidak cukup, harus diimbangi dengan pengalaman yang nyata di lapangan pekerjaan. Hal tersebut dapat dicapai dengan praktik magang kerja.

Praktik kerja magang ini dilakukan di sebuah instansi atau perusahaan yang dipilih oleh mahasiswa langsung. Dengan adanya praktik kerja magang ini diharapkan mahasiswa dapat memperoleh gambaran nyata di dalam lingkup dunia kerja secara langsung serta dapat mengamati bagaimana cara bersosialisasi di lingkup dunia kerja. Praktik kerja magang ini juga dapat menjadi pengalaman dan bekal untuk mahasiswa sebelum terjun langsung di dalam dunia kerja. Dengan demikian secara tidak langsung kedisiplinan, keuletan, kejujuran dan etos kerja dapat terbentuk dalam kegiatan ini.

Dari penjelasan di atas maka penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja magang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta karena penulis ingin mengetahui secara langsung bagaimana proses kegiatan di Subbagian Keuangan secara langsung di suatu instansi selama 3 bulan sejak tanggal

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1 September 2022 sampai dengan 1 Desember 2022. Penulis berharap kegiatan ini menjadi sarana penulis untuk mendapatkan pengalaman bekerja, melatih kemandirian serta kejujuran, memperluas jaringan sosialisasi, meningkatkan wawasan, dan melatih keterampilan agar menjadi sumber daya manusia yang bermutu.

Tujuan

Tujuan penulis melaksanakan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar S1 Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Meningkatkan pengalaman di dalam dunia pekerjaan yang tidak ditemukan di dalam perkuliahan.
3. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi dengan rekan kerja.
4. Melatih kedisiplinan, rasa percaya diri, dan kejujuran dalam melakukan suatu pekerjaan.

Sistematika Laporan Magang

Pada bab 1 penulis menguraikan latar belakang pembuatan laporan magang, tujuan dan sistematika laporan magang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta. Bab 2 penulis menguraikan profil perusahaan dan aktivitas yang penulis lakukan saat melakukan praktik kerja magang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta. Bab 3 penulis memaparkan landasan teori yang berisi tentang uraian materi kuliah yang relevan dengan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kegiatan magang yang dilakukan. Bab 4 penulis menganalisis masalah yang dialami selama praktik kerja magang serta memberi pembahasan langsung mengenai masalah yang penulis alami. Bab 5 penulis menyimpulkan, merekomendasikan serta merefleksi diri setelah melakukan praktik kerja magang selama 3 bulan di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta.

Profil Disperindag Daerah Istimewa Yogyakarta

Nama : Dinas Perindustrian dan Perdagangan Yogyakarta
Alamat : Jalan Kusumanegara 9, Semaki, Umbulharjo Kota Yogyakarta,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Telepon : (0274) 512063
Website : disperindag.jogjaprov.go.id

Sejarah Disperindag Daerah Istimewa Yogyakarta

Sejak tahun 2009-2015 Disperindag DIY mengalami beberapa perubahan nomenklatur yang diampu oleh SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah). Perubahan tersebut berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Di bawah ini beberapa perubahan nomenklatur Disperindag DIY.

1. Tahun 2009-2015, Disperindagkop mengurus bagian Pemerintah Daerah di bidang perindustrian dan perdagangan selain urusan koperasi dan usaha kecil menengah. Tugas tersebut sesuai dengan peraturan Daerah Provinsi Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2008.
2. Tahun 2016-2018, pada tahun ini bidang perindustrian perdagangan dipisah dengan urusan koperasi dan UMKM. Bidang perindustrian dan perdagangan menjadi tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan atau

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

disebut Disperindag sedangkan urusan koperasi dan UMKM menjadi tugas Dinas Koperasi dan UMKM. Tugas tersebut sesuai dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015.

3. Tahun 2019-2021, susunan organisasi Disperindag sebagai berikut: Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Bidang Perdagangan Luar Negeri, Bidang Industri Argo, Bidang Industri Logam, Sandang, dan Aneka, Unit Pelaksanaan Teknis (UPT), dan Jabatan Fungsional. UPT terdiri dari Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Balai Pengelolaan Kekayaan Intelektual. Semua urusan dalam susunan organisasi di atas diampu oleh Disperindag berdasarkan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018.
4. Tahun 2021-sekarang, mulai tanggal 22 September 2021 susunan organisasi Disperindag diatur dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2021 terdiri dari: Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Perdagangan Dalam Negeri, Bidang Perdagangan Luar Negeri, Bidang Industri Argo, Bidang Industri Logam, Sandang, dan Aneka, Unit Pelaksanaan Teknis (UPT), dan Jabatan Fungsional. UPT terdiri dari Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Balai Pengelolaan Kekayaan Intelektual.

Visi dan Misi Disperindag Daerah Istimewa Yogyakarta

Disperindag DIY memiliki visi dan misi yang ingin dicapai. Visi Disperindag DIY adalah “Terwujudnya Peningkatan Kemuliaan Martabat Manusia Jogja.” Untuk mencapai visi tersebut maka Disperindag DIY menetapkan misi. Misi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Disperindag DIY yaitu “Meningkatkan Kualitas Hidup, Kehidupan dan Penghidupan Masyarakat yang Berkeadilan dan Berkeadaban.” Visi dan Misi Disperindag DIY tersebut mengacu pada misi Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta pada periode 2017-2022.

Tugas Disperindag Daerah Istimewa Yogyakarta

Tugas Disperindag DIY menurut Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2021 yaitu melaksanakan segala urusan mengenai pemerintah daerah dalam bidang perindustrian dan perdagangan dan kewenangan dekonsentrasi serta tugas pembantu yang diberikan pemerintah.

Fungsi Disperindag Daerah Istimewa Yogyakarta

Fungsi Disperindag DIY yang selaras dengan tugasnya yaitu melaksanakan kerjasama perindustrian dan perdagangan serta mengembangkan ekspor DIY, menyusun program dan pengendalian di bidang perindustrian dan perdagangan, memberikan fasilitas, merumuskan kebijakan teknis, perlindungan, pembinaan, pengembangan, dan pemasaran di bidang perindustrian dan perdagangan, dan mengembangkan industri kreatif, melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Struktur Organisasi Disperindag DIY

Menurut Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2021 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Struktur organisasi Disperindag adalah sebagai berikut:

- a) Kepala Dinas
- b) Sekertariat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c) Subbagian Keuangan
- d) Subbagian Program
- e) Subbagian Umum
- f) Bidang Industri Agro
- g) Bidang Industri Makanan, Minuman, Tembakau, Hasil Laut, Perikanan, dan Bahan Penyegar
- h) Bidang Industri Hasil Hutan dan Perkebunan
- i) Bidang Industri Logam, Sandang, dan Aneka
- j) Bidang Industri Kimia, Tekstil, Kulit, dan Aneka
- k) Bidang Industri Logam, Mesin, Elektronika, dan Telematika
- l) Bidang Perdagangan Dalam Negeri
- m) Bidang Perdagangan Luar Negeri

Aktivitas Magang

Pada bab ini penulis akan menjelaskan seluruh aktivitas yang dilakukan selama menjalankan kegiatan praktik magang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta selama tiga bulan sejak tanggal 1 September 2022 sampai dengan 1 Desember 2022. Jam Kerja di Dinas Perindustrian dan Perdagangan dilaksanakan pada hari Senin sampai Kamis dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai pukul 16.00 WIB sedangkan hari Jumat dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai pukul 14.30 WIB. Sebelum melakukan kegiatan, penulis dan seluruh staff mendengarkan lagu Mars Satriya pada pukul 07.30 WIB dan lagu Indonesia Raya pada pukul 08.00 WIB. Dalam melaksanakan kegiatan praktik magang ini penulis diwajibkan untuk menggunakan pakaian bebas sopan namun untuk hari Jumat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penulis menggunakan pakaian batik atau pakaian olahraga jika ada jadwal senam pagi.

Selama melakukan praktik kerja magang, penulis ditugaskan untuk membantu dalam *menginput* Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan beberapa kegiatan lainnya. Berikut beberapa kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan magang.

1. Menginput Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) di Buku Kas Umum (BKU) Manual

Pada kegiatan ini penulis diajarkan untuk *menginput* SPJ di Buku Kas Umum (BKU) manual. BKU manual merupakan alat bantu untuk mengecek ulang data yang ada dalam SPJ sebelum membuat nomor Tanda Bukti Pengeluaran (TBP) di web Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD). Dalam kegiatan ini penulis mengisikan beberapa kolom yang terdiri dari Nomor urut BKU, tanggal BKU, tanggal SPJ dibuat, kode rekening SPJ, uraian dalam SPJ, penerima SPJ, jumlah nominal dalam SPJ, nomor TBP, tanggal transfer jika SPJ non tunai dan jika tunai akan diberi tanda hijau. SPJ dibedakan menjadi dua yaitu SPJ Reguler dan SPJ Dana Istimewa (DAIS). Keduanya dibedakan dengan kode rekening. Kode rekening SPJ Reguler berawalan 3.30 dan 3.31 sedangkan kode rekening SPJ DAIS berawalan 2.22.

2. Membuat Nomor Tanda Bukti Pengeluaran (TBP) di Aplikasi SIPD

Pembuatan nomor TBP dilakukan setelah *menginput* SPJ di BKU Manual. Nomor TBP berfungsi untuk menjadi acuan ketika akan mencari data SPJ di aplikasi SIPD. Dalam pembuatan nomor TBP ini penulis diminta untuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

membuka aplikasi SIPD. SIPD (Sistem Informasi Pemerintah Daerah) adalah sebuah aplikasi yang digunakan untuk informasi pemerintah daerah yang di dalamnya memuat beberapa informasi yaitu sistem perencanaan pembangunan daerah dan sistem keuangan daerah, sistem pemerintah daerah lainnya, termasuk dengan sistem pembinaan dan pengawasan pemerintah daerah yang digunakan untuk memudahkan dan meningkatkan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelayanan publik. Aplikasi ini dapat diakses melalui situs jaringan resmi Kementrian Dalam Negeri.

Dalam pembuatan nomor TBP penulis membuka aplikasi SIPD dan memilih *menu* penatausahaan pengeluaran, lalu memilih pembuatan TBP. Di bagian tersebut penulis mengisikan tanggal pembuatan TBP, kode rekening dalam SPJ, nominal SPJ, rekanan SPJ, dan Uraian SPJ. Setelah semua terisi lalu klik transfer dan otomatis akan muncul nomor TBP yang akan dimasukkan kembali dalam BKU Manual.

3. Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) di Web SIPD

Pembuatan LPJ dilakukan setelah penulis melakukan *input* SPJ di Web SIPD. Langkah-langkah yang penulis lakukan untuk membuat LPJ sebenarnya hampir sama seperti membuat SPJ di Web SIPD. Penulis membuka web SIPD dan memilih *menu* penatausahaan pengeluaran lalu memilih pembuatan LPJ. Dalam pembuatan LPJ hanya memasukkan tanggal pembuatan LPJ serta mengecek isi file yang ada pada LPJ apakah sudah benar uraian LPJ dengan kode nomer rekening yang telah *terinput*.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Memverifikasi Lembar Pertanggungjawaban (LPJ) di Web SIPD

Pada kegiatan ini, penulis diajarkan tentang bagaimana memverifikasi LPJ di web SIPD. Sama seperti pembuatan LPJ pada verifikasi LPJ ini penulis membuka web SIPD dan membuka bagian penatausahaan pengeluaran dan memilih verifikasi LPJ. Setelah itu penulis memverifikasi semua LPJ dengan memasukkan tanggal verifikasi saja.

5. Menginput Pajak di Kertas Kerja Pajak serta Mencari Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) di Web DJP Online

Pajak yang ada dalam BKU manual akan dipindahkan di kertas kerja pajak untuk direkap. Penulis merekap pajak dan mencari NTPN di web DJP Online dengan kode *billing* yang tertera dalam SPJ. Untuk mencari NTPN penulis diminta untuk membuka web DJP Online. Setelah *login* menggunakan akun Disperindag penulis harus masuk dalam bagian rumah konfirmasi dokumen, lalu konfirmasi NTPN setelah itu profil wajib pajak sudah otomatis terisi karena sudah *login* sebelumnya. Dalam bagian konfirmasi NTPN penulis hanya memasukkan kode *billing* yang terdapat pada kertas kerja pajak serta mengisikan kode keamanan. Setelah itu akan muncul informasi mengenai data pembayaran di setiap kode *billing*, lalu di *copy* bagian NTPN dan di *paste* pada kertas pajak.

Macam-macam pajak yang digunakan ada 5 :

1. PPh 21 digunakan untuk pemotongan atas penghasilan pribadi.
2. PPh 22 digunakan untuk pembayaran atas pembelian barang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. PPh 23 digunakan untuk pembayaran atas jasa.
4. PPh 4 ayat 2 digunakan untuk pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan untuk sewa tanah/bangunan.
5. PPn digunakan jika pembayaran atas pembelian diatas Rp2.000.000,-

6. Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Pengarsipan SPJ dilakukan setiap bulan. Pada pengarsipan SPJ ini biasanya dilakukan diakhir bulan karena batas pengumpulan SPJ di Inspektorat adalah setiap tanggal 5. Dalam pengarsipan SPJ, dokumen yang diarsip adalah Bend 26, nota pembelian barang/pembayaran, fotocopy indentitas rekanan, lampiran foto kegiatan, dan bukti pembayaran. Semua kelengkapan harus diset menjadi satu dan setiap SPJ harus dirangkap menjadi 3 karena akan dikirim ke inspektorat, untuk arsip Disperindag, dan arsip bendahara pengeluaran.

7. Apel dan Senam Pagi

Pada kegiatan ini penulis diajak untuk ikut serta dalam kegiatan luar ruangan bersama para staff yang ada di Disperindag. Ada beberapa kegiatan yang rutin dilakukan yaitu apel pagi dan senam pagi. Apel pagi dilaksanakan pada hari Senin pagi pukul 07.30 WIB dan dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya. Senam pagi dilaksanakan pada hari Jumat pukul 07.30 WIB bersama seluruh staff. Senam pagi menggunakan pakaian olahraga bebas namun sopan.

LANDASAN TEORI

1. Sistem Informasi Akuntansi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

“Sistem adalah sekumpulan komponen yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu” (Winarno, 2006). Sistem memiliki beberapa fungsi, yaitu:

1. Input memiliki fungsi untuk menerima masukan dari luar sistem. Saat mengolah SPJ yang akan diinput di Web SIPD penulis memasukkan beberapa data yang terdiri dari nomor rekening, tanggal input SPJ, uraian SPJ, nominal pengeluaran, rekanan, dll.
2. Proses memiliki fungsi untuk mengubah input menjadi output. Data dalam SPJ setelah diinput di sistem maka sistem akan mengeluarkan nomor TBP untuk dicatat dalam SPJ.
3. Output memiliki fungsi menghasilkan hasil olahan kepada pihak di luar sistem. Nomor TBP yang dihasilkan dalam proses pembuatan SPJ berfungsi untuk bukti pengeluaran di SPJ.

Informasi adalah data yang sudah diolah sehingga berguna untuk membuat keputusan (Winarno, 2006). Ada beberapa karakteristik dari informasi yaitu lengkap, terpercaya, akurat, mudah dipahami, tepat waktu, mudah diperoleh, relevan dan terverifikasi. Sedangkan definisi akuntansi adalah “proses mencatat dan mengolah data transaksi dan menyajikan informasi kepada pihak-pihak yang berhak dan berkepentingan” (Winarno, 2006). Jadi sistem informasi akuntansi adalah sekumpulan perangkat sistem yang berfungsi untuk mencatat data transaksi, mengolah data, dan menyajikan informasi akuntansi kepada pihak internal (manajemen perusahaan) dan pihak eksternal (pembeli, pemasok, pemerintah, kreditur, dan sebagainya) (Winarno, 2006).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berdasarkan uraian sistem informasi akuntansi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sekumpulan komponen yang bekerja sama untuk mencatat data dengan proses mencatat dan mengolah data sehingga menghasilkan informasi akuntansi. Dengan demikian sistem informasi akuntansi ini dapat mempercepat kinerja perusahaan dalam memproses data serta data dapat tersimpan secara aman.

Tujuan Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Indrayati, 2015) tujuan pengembangan SIA adalah:

1. Mengamankan harta perusahaan.
2. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.
3. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal.
4. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan.
5. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksa)

Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Sebuah informasi perusahaan harus diproses menggunakan komponen pendukung dalam kinerjanya agar informasi dapat terintegrasi secara langsung kepada pihak yang akan membacanya. Komponen tersebut ada dalam sistem informasi akuntansi, menurut (Winarno, 2006) berikut ini beberapa komponen dari sistem informasi akuntansi yaitu:

1. Dokumen dan laporan dalam bentuk *hardcopy* adapun *softcopy*
2. Basis data

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Jaringan komunikasi
4. Prosedur
5. Pengendalian
6. Perangkat keras komputer
7. Perangkat lunak komputer

Siklus Akuntansi

Perusahaan yang telah terkomputerisasi dapat mempersingkat siklus akuntansi. Siklus akuntansi adalah dokumen transaksi, jurnal, buku besar, neraca lajur, dan laporan keuangan. Setelah semua transaksi dicatat dalam komputer, pencatatan manual tidak diperlukan lagi karena semua telah terintegrasi melalui komputer. Jadi pekerjaan seperti mencatat jurnal, posting ke buku besar, pembuatan neraca lajur tidak diperlukan dan dapat mempersingkat waktu.

Pengaruh Sistem Informasi bagi Perusahaan

Sistem informasi dapat berpengaruh besar bagi perusahaan jika dapat memanfaatkannya dengan baik. Waktu pekerjaan menjadi lebih singkat dan tahap memproses data menjadi lebih akurat. Sistem informasi akuntansi yang telah terintegrasi akan memberikan pengaruh:

1. Efisiensi waktu
2. Data dapat tersimpan secara terpusat
3. Karyawan dapat mengerjakan beberapa pekerjaan sekaligus

2. Akuntansi Sektor Publik

Pengertian Akuntansi Sektor Publik

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Akuntansi sektor publik adalah alat informasi publik untuk menyediakan sebuah informasi peristiwa ekonomi dalam suatu organisasi dan bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan publik (Nandy, 2021). Tujuan dari akuntansi sektor publik adalah sebagai manajemen kontrol agar pengelolaan informasi menjadi lebih tepat dan efisien.

Pengelolaan Keuangan Daerah

Pengelolaan keuangan daerah merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Keuangan daerah menurut Permendagri No. 13 tahun 2006 adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah. Azas umum yang digunakan untuk mengelola keuangan daerah adalah tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, bertanggungjawab, adil, dan patuh. Untuk ruang lingkup keuangan daerah itu sendiri terdiri dari:

1. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi
2. Kewajiban untuk menyelenggarakan urusan pemerintah daerah dan membayar tagihan pihak ketiga
3. Penerimaan daerah
4. Pengeluaran daerah
5. Kekayaan daerah
6. Kekayaan pihak lain

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah)

APBD merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan bertujuan untuk mengatur penerimaan serta pengeluaran yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah selama satu tahun anggaran. Fungsi dari APBD menurut PP No. 12 tahun 2019 adalah:

1. Otorisasi yaitu APBD menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja di tahun yang bersangkutan.
2. Perencanaan yaitu APBD menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan di tahun yang bersangkutan.
3. Pengawasan yaitu APBD menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan
4. Alokasi yaitu APBD harus diarahkan untuk menciptakan lapangan pekerjaan agar dapat mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
5. Distribusi yaitu kebijakan APBD harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
6. Stabilisasi yaitu APBD menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

Dalam pembuatan APBD ada beberapa siklus anggaran yang digunakan yaitu penyusunan anggaran, pengesahan anggaran, pelaksanaan anggaran, pengawasan anggaran, dan pertanggungjawaban anggaran.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN

Permasalahan

Selama 3 bulan penulis telah melaksanakan praktik kerja magang dengan baik. Semua pekerjaan telah dikerjakan sesuai instruksi yang diberikan. Namun ada beberapa masalah yang penulis sadari dan dapat menghambat kinerja. Masalah yang dihadapi penulis ketika melakukan praktik kerja magang di Disperindag DIY adalah sebagai berikut:

1. Dokumen pelengkap SPJ seringkali kurang atau tidak jelas.
2. Batas pengumpulan SPJ tidak sesuai dengan tenggat yang ditentukan.

Pembahasan

Selama 3 bulan penulis melaksanakan kegiatan praktik magang di Disperindag ada beberapa masalah yang dihadapi penulis dan penulis mengomunikasikan kepada pembimbing, maka pembahasan yang dapat diambil oleh penulis untuk menjadi evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Sebelum SPJ dikumpulkan di subbidang keuangan sebaiknya dokumen-dokumen diteliti terlebih dahulu. Dengan cara membuat tabel kelengkapan SPJ di setiap SPJ yang akan dikumpulkan. Dengan demikian kelengkap SPJ seperti bend 26 (bukti pengeluaran dari bendahara keuangan), nota pembelian barang/pembayaran, fotocopy indentitas rekanan, lampiran (foto kegiatan, materi pengisi acara, foto pembelian/peminjaman barang, dll) dan bukti pembayaran akan lebih jelas dan detail.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Pengumpulan SPJ mungkin perlu diberikan tenggat waktu agar pengerjaan SPJ tidak terasa berat. Lebih baik jika SPJ dikumpulkan 3 hari setelah acara berlangsung agar pengerjaan lebih efektif dan efisien.

Kesimpulan

Penulis telah melaksanakan praktik kerja magang di Disperindag DIY sejak 1 September 2022 s.d 1 Desember 2022. Praktik kerja magang merupakan kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan dan pengalaman untuk menjadi pedoman dalam memasuki dunia kerja. Ilmu yang didapat oleh penulis antara lain:

1. Penulis dapat mengetahui dan memahami ruang lingkup kerja di Disperindag DIY.
2. Belajar serta dapat memahami prosedur pembuatan SPJ yang dilakukan oleh subbagian keuangan Disperindag DIY.
3. Mendapatkan pengalaman untuk bersosialisai dengan rekan-rekan kerja di Disperindag DIY
4. Dapat mengimplementasikan ilmu yang telah ditempuh dibangku perkuliahan.
5. Dapat mengeksplorasi berbagai kegiatan di dalam kegiatan praktik magang.
6. Mendapatkan rekan relasi di dunia pekerjaan.
7. Meningkatkan sikap kedisiplinan, kejujuran, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta menciptakan kondisi kerja yang kondusif dan ramah kepada setiap rekan kerja kantor.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rekomendasi

Rekomendasi penulis untuk Disperindag DIY dan pihak kampus yaitu:

Bagi Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY

1. Memberikan *jobdesk* yang jelas dan detail kepada peserta magang sehingga peserta magang lebih menguasai apa yang mereka kerjakan.
2. Memberikan pedoman dan petunjuk dalam penggunaan aplikasi SIPD.
3. Memberikan kesempatan untuk peserta magang agar mendapatkan pengalaman melaksanakan praktik kerja magang tidak hanya dalam satu bidang saja.

Bagi STIE YKPN Yogyakarta

1. Memberikan sosialisasi mengenai pelaksanaan tugas akhir kepada mahasiswa lebih awal supaya mahasiswa yang ingin mengambil tugas akhir dapat mencari serta melaksanakan dengan tepat waktu.
2. Memiliki daftar perusahaan atau instansi yang dapat menerima peserta magang sehingga mahasiswa tidak kesusahan dalam mencari tempat untuk kegiatan praktik kerja magang.

Refleksi Diri

Setelah penulis melaksanakan praktik kerja magang selama 3 bulan di Disperindag, penulis mendapatkan ilmu dan pengalaman yang berguna. Penulis telah semaksimal mungkin menggunakan tenaga dan pikiran untuk menyelesaikan semua tugas yang diberikan oleh pembimbing. Dalam melaksanakan tugas penulis dapat melatih sikap tanggung jawab, kejujuran serta ketelitian agar tugas dapat selesai dengan baik tanpa adanya kesalahan. Namun walaupun ada kesalahan penulis dapat segera

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengatasi dengan cara berkomunikasi dengan pembimbing sehingga masalah dapat terselesaikan dengan aman. Hal-hal positif yang diperoleh penulis saat kegiatan praktik kerja magang yaitu:

1. Melatih Sikap Tanggung Jawab dan Ketelitian

Selama melaksanakan pekerjaan yang diberikan pembimbing, penulis harus menggunakan ketelitiannya dalam menyelesaikan tugas. Penulis harus bertanggung jawab agar tugas yang dikerjakan dapat sesuai dengan instruksi yang telah pembimbing berikan.

2. Melatih Komunikasi yang Baik dengan Pihak Lain

Selama melaksanakan kegiatan kerja magang penulis menciptakan kondisi kerja yang kondusif dan harus berkomunikasi dengan baik sehingga lingkungan kerja dapat terasa nyaman.

3. Menambah Pengalaman

Selama praktik kerja magang berlangsung banyak ilmu baru yang didapat penulis yang tidak ada di dalam perkuliahan sehingga dapat menjadi pandangan penulis saat terjun di dunia pekerjaan yang akan datang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Disperindag. (2022). Sejarah Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY.
- Dr. Baldrice Siregar, M. C. (2017). Akuntansi Sektor Publik. In M. C. Dr. Baldrice Siregar, *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta : UPP STIM YKPN .
- Indrayati, M. A. (2015). Sistem Informasi Akuntansi. *Teori dan Konsep Desain SIA*, 9.
- Nandy. (2021). Retrieved from Granedia Blog: <https://www.gramedia.com/literasi/akuntansi-sektor-publik/>
- NEWS, U. (2022). 14 Persen Pengangguran Indonesia Lulusan Diploma dan Sarjana. Mengapa?
- Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 86. (2021).
- Winarno, W. W. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*. -: -.

