

LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG

BALAI BESAR STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI

KERAJINAN DAN BATIK

YOGYAKARTA

RINGKASAN LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Azzahra Lathifah

1119 30759

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

2022/2023

TUGAS AKHIR

BALAI BESAR STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI KERAJINAN DAN BATIK YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

AZZAHRA LATHIFAH

Nomor Induk Mahasiswa: 111930759

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 11 Januari 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

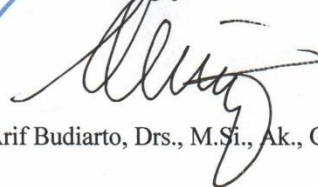
Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Tri Ciptaningsih, S.E., M.M., Ak., CA.

Penguji



M. Arif Budiarto, Drs., M.St., Ak., CA.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua



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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan akhir kegiatan magang ini bertujuan untuk membantu penulis mencari pengalaman di dunia pekerjaan, sehingga setelah menyelesaikan kegiatan magang diharapkan penulis memiliki pengalaman untuk memasuki dunia kerja. Selain itu, laporan akhir kegiatan magang ini juga bertujuan untuk menjelaskan mengenai kegiatan magang yang telah dilakukan penulis di Balai Besar Kerajinan dan Batik (BBKB) Yogyakarta yang berlokasi di Jalan Kusumanegara No. 7, Daerah Istimewa Yogyakarta 55166 pada tanggal 1 September 2022 hingga 30 November 2022. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis ditempatkan pada bagian keuangan yang memiliki tugas untuk membantu merekapitulasi arsip, menginput data, dan membuat *e-billing*. Kegiatan magang ini menambah banyak pengalaman dan wawasan bagi penulis untuk memahami dunia kerja.

Kata kunci: Laporan magang, Keuangan, Balai Besar Kerajinan dan Batik

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

The final report on this internship aims to help the writer find experience in the world of work, so that after completing the internship, it is hoped that the author can have experience to enter the world of work. In addition, the final report of this internship activity also aims to explain the internship activities that the author has carried out at the Yogyakarta Batik and Craft Center (BBKB) located at Kusumanegara Street no 7, Yogyakarta Special Region 55166 on September 1, 2022 to November 30, 2022. During the internship, the author is placed in the finance department which has the task of helping to recapitulate archives, input data, and create e-billing. This internship activity adds a lot of experience and insight for the author to understand the world of work.

Keywords: Internship report, finance, Center for Crafts and Batik

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pendahuluan

Latar Belakang

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara atau biasa disingkat STIE YKPN merupakan salah satu perguruan tinggi yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta dan sudah berdiri sejak tahun 1980. Tujuan didirikannya yaitu menjadikan mahasiswa yang bertaqwa serta beriman pada Tuhan, yang memiliki kredibilitas tinggi, berpikiran terbuka, responsif pada kemajuan teknologi, ilmu pengetahuan, dan permasalahan yang ada di masyarakat, khususnya permasalahan di bidang ekonomi. STIE YKPN menyediakan Tujuh pilihan Tugas Akhir untuk para mahasiswanya sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi pada Program Studi S-1 Akuntansi, sehingga mahasiswa tidak terpaku pada satu jenis Tugas Akhir dan dapat memilih sesuai dengan keinginannya masing-masing. Tujuh pilihan Tugas Akhir tersebut di antaranya Skripsi (Karya Ilmiah), Magang (Studi Lapangan), Studi Kasus, Studi Literatur, Studi Kelayakan, Proyek Kewirausahaan, dan Desain Sistem Informasi/*software*. Penulis memilih Studi Lapangan (Magang) sebagai Tugas Akhir-nya, karena penulis ingin memperbanyak pengalaman, pengetahuan, dan ingin mengetahui gambaran tentang dunia kerja, selain itu penulis juga ingin melakukan adaptasi atau pengenalan dengan dunia kerja.

Studi Lapangan (Magang) merupakan kegiatan pembelajaran yang memberikan pengalaman serta wawasan kepada mahasiswa mengenai kenyataan yang ada di dunia kerja, dunia industri, dan dunia usaha. Kegiatan magang secara langsung di perusahaan atau lembaga terlebih yang sesuai dengan program studi yang diambil memberikan banyak manfaat bagi mahasiswa, diantaranya menambah pengalaman, meningkatkan *hard skills dan soft skills*, membantu mahasiswa berpikir kreatif untuk memecahkan permasalahan di tempat magang, dan diharapkan memiliki kemampuan, keterampilan, serta dapat belajar untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis memilih magang di Balai Besar Kerajinan dan Batik Yogyakarta, karena penulis tertarik untuk mengetahui prosedur pengelolaan keuangan yang ada di Kementerian Perindustrian. Sebelum penulis memilih magang di Balai Besar Kerajinan dan Batik, penulis melakukan survey terlebih dahulu dengan pihak BBKB apakah menerima mahasiswa untuk kegiatan magang atau tidak. Setelah mendapat konfirmasi, penulis mendaftar sesuai arahan dari pihak BBKB di website BBKB, kemudian penulis mempersiapkan proposal magang untuk selanjutnya ditanda tangani oleh Ketua Prodi Akuntansi dan dikirim sebagai pendaftaran magang. Setelah 3 hari dari hari pendaftaran, penulis mendapat konfirmasi berupa surat balasan yang dikirim melalui media sosial *whatsapp* yang menyatakan bahwa penulis diterima untuk melaksanakan magang di Balai Besar Kerajinan dan Batik bagian keuangan.

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Sejarah Perusahaan

Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kerajinan dan Batik (BBSPJIKB) atau yang biasa disebut dengan Balai Besar Kerajinan dan Batik (BBKB) awal mulanya didirikan pada tahun 1922 di Bandung dengan nama Balai Percobaan Pertenunan dan Batik (*"TEXTILLE INRICHTING EN BATIK PROEFSTATION"*) yang bertujuan memberikan penyuluhan kepada perajin batik dan tekstil. Tujuh tahun kemudian, tepatnya di tahun 1929 didirikan Stasiun Pengujian Batik di Yogyakarta, selanjutnya pada tahun 1952 kedua lembaga ini dipisah menjadi Balai Batik di Yogyakarta dan Balai Tekstil di Bandung.

Balai Batik di Yogyakarta berkembang menjadi Balai Penelitian Batik dan Kerajinan di tahun 1971, kemudian dengan adanya tugas yang semakin luas, maka pada tahun 1980 Balai Penelitian Batik dan Kerajinan berubah menjadi Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Industri Kerajinan dan Batik. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor: 782/MPP/Kep/11/2002 menjelaskan bahwa dalam rangka menyesuaikan misi organisasi dengan kebutuhan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

nyata masyarakat industri dan perdagangan, maka Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Industri Kerajinan dan Batik direorganisasi lagi menjadi Balai Besar Kerajinan dan Batik.

Peraturan Menteri Perindustrian RI No.1 Tahun 2022 menjelaskan tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri, maka Balai Besar Kerajinan dan Batik direorganisasi menjadi Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kerajinan dan Batik yang selanjutnya tetap disebut sebagai Balai Besar Kerajinan dan Batik.

Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Perindustrian No 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan BSKJI, disebutkan susunan Organisasi BBKB terdiri dari:

1. Bagian Tata Usaha
2. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas dari Bagian Tata Usaha yaitu melakukan urusan perencanaan, program, anggaran, kepegawaian, keuangan, organisasi, tata laksana, administrasi kerja sama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik Negara, persuratan, perpustakaan, kearsipan, dan rumah tangga serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan. Adapun Pasal 72 menjelaskan Struktur organisasi Bagian Tata Usaha terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur Pengelola Keuangan terdiri dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA). KPA dibantu oleh dua Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), yaitu PPK Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan PPK Rupiah Murni (RM). PPK RM dan PPK PNBP masing-masing memiliki staf PPK. KPA selain dibantu PPK juga dibantu oleh Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan Staf Pengelola

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Keuangan yang terdiri dari Petugas Pelaporan Keuangan, Petugas Barang Milik Negara (BMN), Anggota Penerimaan PNBPN, dan Staf Pengelola Administrasi yang juga menjadi penempatan penulis dalam melakukan kegiatan magang.

(Balai Besar Kerajinan dan Batik)

Aktivitas Magang

Berikut penjelasan tugas – tugas yang dikerjakan penulis selama kegiatan magang:

Rekapitulasi Arsip Keuangan

Penulis di tempat magang beberapa kali mendapat tugas untuk merekapitulasi arsip keuangan. Penulis mendapat arahan dari Ibu Jubaedah selaku Bendahara Pengeluaran, Ibu Aish selaku Petugas Pelaporan Keuangan, dan Bapak Purba selaku Staf Pengelola Administrasi untuk tugas ini. Pertama, Bendahara Pengeluaran mengarahkan penulis untuk memberi kode nomor bukti dan tanggal pembayaran yang diambil dari file pembukuan berupa excel untuk dimasukkan pada Surat Perintah Bayar (SPBY), kuitansi pembayaran, dan lembar pengujian. Pembukuan yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran ada dua jenis:

1. Pembukuan Rupiah Murni (RM) merupakan pembukuan dari pengeluaran yang menggunakan Rupiah Murni yaitu langsung dari Kas Negara.
2. Pembukuan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) merupakan pembukuan dari pengeluaran yang menggunakan PNBP, yaitu Penerimaan Negara Bukan Pajak yang didapat dari pelayanan yang disediakan BBKB untuk pengguna jasa.

Pembukuan-pembukuan tersebut merupakan buku bantu yang dibuat Bendahara Pengeluaran untuk membantu dalam mempermudah melengkapi SPBY, Kuitansi pembayaran, dan Lembar Pengujian. SPBY merupakan Surat yang diterbitkan PPK karena pengeluaran Belanja Barang dan/atau Jasa, Honorarium, dan Perjalanan Dinas. Kuitansi merupakan lampiran yang berisi uraian lengkap dari kegiatan, kode kegiatan, dan nominal pengeluaran. Adapun Lembar Pengujian

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

merupakan lembar yang digunakan untuk mengetahui kelengkapan lampiran yang ada di dalam rekapitulasi kuitansi. Setelah penulis menyelesaikan penomoran SPBY, kuitansi, dan lembar pengujian, Bendahara Pengeluaran mengelompokkan rekapitulasi kuitansi sesuai dengan akun dan kode kegiatan, setelah itu menerbitkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), kemudian diserahkan pada PPK RM atau PNPB, kemudian PPK menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang sudah dilengkapi tanda tangan kemudian meneruskannya ke PPSPM untuk penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan dikirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), setelah itu KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). SPM yang sudah lengkap dengan SP2D kemudian diarsipkan secara fisik dan digital untuk diunggah di *cloud* BBKB. Penulis diberikan arahan dari Staf Pengelola Keuangan untuk tugas pengarsipan SPM secara digital, dimulai dari pengelompokkan SPM, cara mengoperasikan alat scan, sampai pemberian nama file.

SPM yang sudah diarsipkan secara digital diunggah ke *cloud* BBKB oleh Staf Pengelola Keuangan. Setelah itu, dilakukan rekapitulasi arsip keuangan ke dalam excel. Penulis diberikan arahan dari Staf Pengelola Administrasi untuk tugas rekapitulasi arsip keuangan ke dalam file excel, mulai dari login ke *cloud*, file apa saja yang direkap, dan apa saja yang diinput ke dalam excel. Rekapitulasi arsip keuangan dimulai dari unduh file SPM terbaru di *cloud* yang sudah diunggah Staf Pengelola Keuangan dan belum direkap di excel. Setelah file terbaru diunduh, yang perlu diinput oleh penulis ke dalam excel yaitu uraian informasi berkas, uraian kegiatan, tanggal SP2D, nomor SPM, dan nomor SPTJB.

Membuat *e-billing* dan Rekapitulasi Bukti Penerimaan Negara

Balai Besar Kerajinan dan Batik di dalam pelayanan dan operasionalnya juga membutuhkan jasa dari pihak lain. Oleh karena itu, selain pengeluaran untuk membeli barang dan jasa, BBKB juga memiliki pengeluaran pajak, di antaranya Pajak PPh Pasal 23, PPh Pasal 22, dan PPh Pasal 21. Penulis mendapat arahan dari

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bapak Purba selaku Staf Pengelola Administrasi terkait tugas membuat *e-billing*. Pertama, penulis login ke DJP online menggunakan akun BBKB, kemudian untuk membuat *e-billing* penulis perlu input NPWP penerima, nama penerima, jenis pajak beserta akunnya, nominal, dan nomor bukti. Setelah *e-billing* berhasil dibuat, Staf Pengelola Administrasi mengarahkan penulis untuk membuat rekapitulasi Daftar Setoran Penerimaan Negara ke dalam file excel yang fungsinya sebagai kelengkapan administrasi. Penulis perlu input tanggal, nama penyettor, kode NTPN, kode NTB/NTP, NPWP penyettor dan Nilai setor.

Merevisi Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara

Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara (BAST BMN) merupakan surat yang dibuat Petugas BMN sebagai bukti penyerahan barang dari Pihak Pertama pada Pihak Kedua, selain itu BAST BMN juga memiliki fungsi untuk memperjelas posisi barang tersebut ketika barang tersebut akan digunakan atau ketika barang tersebut akan dilelang karena sudah tidak digunakan. Penulis mendapat arahan dari Bapak Sutejo selaku Petugas BMN terkait tugas merevisi BAST BMN khusus Laptop dan Alat komunikasi yang masih kurang benar dalam penulisan, posisi, dan pembetulan yang lain.

Merevisi Surat Usulan Permohonan Penghunian Rumah Negara

Balai Besar Kerajinan dan Batik menyampaikan Usulan Penghunian Rumah Negara di satker BBKB dengan berdasarkan Peraturan Menteri Perindustrian No. 51 Tahun 2018 tentang Penghunian Rumah Negara di Lingkungan Kementerian Perindustrian RI. Penulis mendapat arahan dari Bapak Sutejo selaku Petugas BMN untuk merevisi surat usulan tersebut karena ada beberapa kesalahan dalam pengetikan dan format surat, sehingga penulis membuat format baru sekaligus langsung memperbaiki kesalahan dalam penulisan Kapital dan Ejaan Yang Dibenarkan.

Input Rekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis dalam kegiatan magangnya selain mendapat tugas rekapitulasi arsip keuangan juga mendapat tugas rekapitulasi arsip Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Penulis mendapatkan arahan dari Bapak Purba selaku staf pengelola administrasi untuk tugas ini, mulai dari unduh file dari *cloud* BBKB, melakukan pengecekan file, sampai menginput ke dalam file rekapitulasi SPPD dalam bentuk excel. Pertama, penulis perlu melakukan login pada *cloud* BBKB untuk dapat mengunduh file SPM, kemudian penulis melakukan pengecekan pada file untuk diinput ke dalam excel. Hal yang perlu diinput oleh penulis yaitu Bulan kegiatan Perjalanan Dinas, Nomor Surat Tugas dan tanggal Surat Tugas, nama pegawai yang melakukan dinas, jumlah nominal untuk perjalanan dinas yang diterima pegawai, daerah tujuan, tanggal keberangkatan dan kepulangan, transportasi untuk perjalanan dinas, nama kegiatan, nomor SPM, tanggal SPM, jumlah SPM, nomor SP2D, tanggal SP2D, dan jumlah SP2D, serta total biaya dari transportasi, uang harian, akomodasi, taksi dan biaya representatif. Apabila pegawai melakukan perjalanan dinas menggunakan pesawat, penulis juga perlu input maskapai, nomor tiket, kode booking, dan nomor penerbangan.

Menginput Data Belanja Pegawai

Penulis ketika kegiatan magang juga mendapat tugas untuk input data belanja pegawai sesuai arahan dari Bapak Purba selaku Staf Pengelola Administrasi, mulai dari unduh file di *cloud* BBKB sampai menginput nominal belanja pegawai ke dalam excel sesuai dengan nomor akun yang ada di SPM, diantaranya belanja gaji dan tunjangan, uang makan, uang lembur, dan lain-lain.

Rekapitulasi Kuitansi di sistem *e-monitoring* APBN

Salah satu sistem yang digunakan pegawai bagian Keuangan yaitu sistem *e-monitoring* APBN yang bisa diakses di website intranet.kemenperin. Penulis mendapat tugas dan arahan dari Ibu Jubaedah selaku Bendahara Pengeluaran untuk tugas input rekapitulasi kuitansi ke dalam sistem intranet. Langkah pertama yang perlu dilakukan penulis yaitu login menggunakan akun dan password yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

disediakan Bendahara Pengeluaran, kemudian penulis memilih pilihan e-monitoring APBN yang terdapat di sistem intranet, setelah itu penulis dapat memulai input kuitansi, yang dimulai dari memilih output dan sub output, komponen dan sub komponen, serta akun dari kegiatan yang akan diinput sesuai dengan arahan dari Bendahara Pengeluaran. Setelah semua pilihan dilengkapi, penulis melanjutkan melengkapi uraian dari kegiatan beserta penerima yaitu pihak yang menjual barang atau jasa kepada BBKB, kemudian memilih Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) antara PPK RM yaitu Ibu Siti Rohmatul Umah atau PPK PNBP yaitu Bapak Supriyanta. Setelah penulis melengkapi bagian tersebut, penulis menyimpan data tersebut lalu memilih rincian untuk input uraian kegiatan, penerima, NPWP, jumlah nominal yang dikeluarkan, PPN, PPh, nomor bukti, tanggal, dan kategori. Penulis diarahkan Bendahara Pengeluaran untuk mengosongkan bagian NPWP terlebih dahulu, kemudian untuk PPN dan PPh dicantumkan nominalnya apabila memang terdapat PPN dan PPh, jika tidak ada maka tidak perlu diisi. Nomor bukti dapat dilihat penulis dari pembukuan RM atau PNBP yang sudah disiapkan Bendahara Pengeluaran, dan untuk kategori terdapat pilihan impor dan Pinjaman Dalam Negeri (PDN) penulis hanya perlu mengecek di lampiran kuitansi jika ada keterangan impor maka penulis memilih impor untuk bagian kategori, jika tidak ada keterangan impor maka penulis memilih PDN untuk bagian kategori. Setelah semua terlengkapi, penulis menyimpan data tersebut dan rekapitulasi kuitansi akan tersimpan di sistem. Apabila penulis ingin melanjutkan rekapitulasi, penulis hanya perlu mengulangi langkah-langkah seperti sebelumnya.

Input Data Ekosistem Kerajinan dan Batik

Website ekosistem kerajinan dan batik merupakan salah satu bentuk layanan yang disediakan BBKB untuk konsumen. Website ini berisi informasi mengenai penyedia bahan baku, peralatan mesin, tenaga kerja, desain, software, lembaga sertifikasi, lembaga pengujian, lembaga pelatihan, asosiasi, dan industri produk jadi terkait batik, tenun ATBM (Alat Tenun Bukan Mesin), dan kerajinan tekstil seperti

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

jumpatan, ecoprint, dan lain-lain. Penulis mendapat arahan dari Bapak Adhi selaku PPSPM untuk menginput informasi terkait lembaga dan penyedia barang/jasa tersebut di atas untuk melengkapi website ekosistem kerajinan dan batik. Penulis mendapatkan arahan terlebih dahulu terkait tugas ini, mulai dari memeriksa kelengkapan data sampai input data di google form yang akan diteruskan pada bagian IT untuk dimasukkan ke dalam website.

Tugas Lain-lain

Penulis di dalam kegiatan magang juga beberapa kali membantu pegawai dalam hal pengecekan, seperti mengecek selisih yang terjadi dalam perhitungan rekapitulasi tunjangan pegawai, mengecek kesesuaian daftar perhitungan uang makan dengan rekapitulasi uang makan, dan mengurutkan dan menyesuaikan slip gaji. Penulis mendapatkan arahan dari Bapak Purba selaku Staf Pengelola Administrasi dan Bapak Sarjono selaku Anggota Penerimaan PNBPN untuk mengerjakan tugas-tugas tersebut. Pengecekan selisih pada perhitungan rekapitulasi tunjangan pegawai ditemukan pada bagian paling bawah, dimana satu *cells* excel tertinggal dari rumus sum. Selain itu, penulis juga mendapat tugas untuk mengecek kesesuaian daftar perhitungan uang makan dengan rekapitulasi uang makan bulan September 2022, yang perlu dicek penulis di tugas ini yaitu jumlah dari kehadiran pegawai. Tujuan dari pengecekan ini yaitu agar tidak terjadi kesalahan baik itu lebih atau kurang dalam pemberian tunjangan uang makan. Penulis juga mendapat tugas membantu Anggota Penerima PNBPN untuk mengurutkan slip gaji dan menggabungkan antara slip gaji induk dengan potongan gaji berdasarkan nama pegawai.

Acara Lain-lain

Pada hari Sabtu tanggal 2 Oktober 2022 diperingati sebagai Hari Batik Nasional. Balai Besar Kerajinan dan Batik mengadakan Open House pada tanggal 3 s.d. 4 Oktober 2022 dengan kegiatan Pameran Batik, Konsultasi Layanan Grats, Workshop Batik. Pasar Batik yang sudah dijamin asli, dan Parade Band. Oleh

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

karena itu, BBKB mempersiapkan undangan dan leaflet pada Kantor Dinas, Sekolah, Sekolah Tinggi, dan Universitas yang ada di Yogyakarta. Penulis membantu pegawai untuk mempersiapkan surat undangan tersebut dan memasangkan dengan alamat instansi untuk dikirim.

LANDASAN TEORI

Belanja Pegawai

Belanja adalah semua pengeluaran yang dilakukan oleh bendaharawan umum pemerintah yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Semua pengeluaran yang dimaksud yaitu pengeluaran yang tujuannya untuk memperoleh pendapatan, dan pengeluaran yang tujuannya untuk modal dan pembayaran utang. Belanja dicatat berdasarkan basis kas. Ada dua jenis belanja, yaitu belanja operasi dan belanja modal. Belanja operasi terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial. Sedangkan belanja modal terdiri dari modal pengadaan tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, serta aset tetap lainnya. (Baldrick, 2015)

Pajak

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 1 menjelaskan bahwa pajak adalah kontribusi wajib kepada Negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Instansi Pemerintah memiliki Hak dan Kewajiban dalam pajak diantaranya pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pemotongan PPh Pasal 23, Pemungutan PPh Pasal 22, dan Pemotongan PPh Pasal 21. Pemotongan dan pemungutan merupakan hal yang berbeda, pemungutan dilakukan oleh pihak yang menerima penghasilan, dan akan menambah jumlah tagihan yang akan diterima. Sedangkan pemotongan dilakukan oleh pihak yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memberi penghasilan, dan akan mengurangi atau memotong jumlah tagihan yang akan dibayarkan. Pemungutan PPN instansi pemerintah terjadi ketika Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) sudah diserahkan, maka Instansi pemerintah wajib memungut, menyetor, dan melaporkan PPN yang terutang. Pemotongan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 23 terjadi ketika pemberi penghasilan melakukan transaksi antara membayar dividen, melakukan pinjaman dana dan membayarkan Bunga, membayarkan royalti pada pihak penerima royalti, menggunakan jasa dari WP badan, dan menyewa harta selain tanah dan/atau bangunan, maka akan dikenakan PPh Pasal 23 dengan tarif yang sudah ditentukan. Pemungutan PPh Pasal 22 oleh Instansi Pemerintah terjadi ketika adanya belanja APBN/APBD yang dilakukan Instansi Pemerintah, maupun Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar. Adapun untuk Pemotongan PPh 21 terjadi ketika orang pribadi yang memberikan jasanya sehingga mendapatkan penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain. Pemotong PPh Pasal 21 diantaranya pemberi kerja, bendahara dan pemegang kas pemerintah, dana pensiun, orang pribadi pembayar honorarium, dan penyelenggara kegiatan. (*Beranda | Direktorat Jenderal Pajak*)

Komunikasi Bisnis

Komunikasi sering diartikan sebagai kegiatan mengirim atau bertukar informasi antara dua orang atau lebih dimana kegiatan ini penting dalam kehidupan sehari-hari karena tanpa adanya komunikasi maka informasi tidak akan didapat oleh pihak yang membutuhkan informasi. Komunikasi organisasi yaitu suatu proses mengirimkan dan menerima informasi/pesan atau pemindahan arti dalam kelompok formal ataupun informal pada suatu organisasi (Clampitt, 2017).

Kesimpulannya komunikasi dalam organisasi bertujuan untuk memberikan informasi pada pihak yang membutuhkan informasi, baik itu pihak eksternal maupun internal. Pihak internal yang dimaksud dalam lingkup organisasi yaitu komunikasi dengan atasan, rekan kerja, dan bawahan. Sedangkan komunikasi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dengan pihak eksternal yang dimaksud dalam lingkup organisasi yaitu komunikasi dengan masyarakat, dan sektor swasta atau sektor bisnis. Komunikasi dapat dilakukan secara lisan maupun tulisan. Komunikasi secara lisan dalam lingkup internal maupun eksternal dapat dilakukan dengan berbicara secara langsung atau tatap muka. Sedangkan komunikasi secara tulisan dalam lingkup internal contohnya yaitu dengan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas. Sedangkan komunikasi secara tulisan dalam lingkup eksternal contohnya yaitu dengan surat undangan, surat edaran, dan surat usulan.

Sistem Pengendalian Internal Berbasis COSO

Pada tahun 1992, *The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO)* mengembangkan kerangka model yang mendefinisikan pengendalian internal sebagai suatu proses berupa upaya, alat, struktur organisasi, prosedur, yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lain suatu entitas, yang dirancang untuk pencapaian tujuan dari pengendalian internal diantaranya melindungi aset perusahaan baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud dan mencatat secara detail untuk pelaporan aset perusahaan sebagai efektivitas dan efisiensi operasi, meningkatkan akurasi informasi dan menyusun laporan keuangan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan sebagai keandalan pelaporan keuangan, serta meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen, hukum dan peraturan yang berlaku.

Kerangka model yang dikembangkan COSO memiliki lima komponen kerangka kerja dan 17 prinsip yang menjelaskan dan mendukung komponen, sehingga masing-masing dari lima komponen memiliki dua hingga lima prinsip. Berikut lima komponen dan 17 prinsip model pengendalian internal COSO:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan dasar dari lima komponen pengendalian internal, apabila digambarkan pengendalian internal sebagaimana mesin yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menggerakkan organisasi dan dasar di mana segala sesuatu bersandar. Lingkungan pengendalian terbagi dalam 5 prinsip, diantaranya:

- a. Komitmen terhadap integritas dan etika
- b. Pengawasan pengendalian internal oleh dewan direksi, dan komite audit
- c. Struktur organisasi, jalur pelaporan, dan tanggung jawab yang sesuai
- d. Komitmen pada kompetensi
- e. Akuntabilitas terhadap kebijakan dan prosedur sumber daya manusia

2. Penilaian Risiko

Penilaian risiko merupakan pengendalian dimana organisasi harus mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risikonya. Penilaian risiko terbagi dalam empat prinsip, diantaranya:

- a. Menentukan tujuan agar risiko dapat diidentifikasi dan dinilai
- b. Mengidentifikasi dan mengelola risiko
- c. Mempertimbangkan potensi penipuan
- d. Mengidentifikasi dan menilai perubahan yang dapat berdampak pada sistem pengendalian internal

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian dilakukan dengan memastikan bahwa tindakan yang diidentifikasi oleh manajemen untuk mengatasi risiko dan mencapai tujuan secara efektif. Aktivitas pengendalian terbagi dalam tiga prinsip, diantaranya:

- a. Memilih dan mengembangkan pengendalian yang dapat membantu mengurangi risiko ke tingkat yang dapat diterima
- b. Memilih dan mengembangkan kegiatan pengendalian umum terhadap perubahan teknologi
- c. Menyebarkan aktivitas pengendalian sebagaimana ditentukan dalam kebijakan dan prosedur yang relevan

4. Informasi dan Komunikasi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sistem informasi dan komunikasi berfungsi sebagai sarana mendapat dan bertukar informasi yang dibutuhkan untuk mengelola operasi organisasi. Informasi dan komunikasi terbagi dalam tiga prinsip, diantaranya memperoleh informasi yang relevan dan berkualitas untuk mendukung pengendalian internal, serta mengkomunikasikan informasi secara internal dan eksternal.

5. Pemantauan

Pemantauan dilakukan dengan tujuan apabila terdapat kekurangan dalam informasi, dapat ditemukan dan dimodifikasi sehingga sistem dapat diubah. Pemantauan terbagi menjadi dua prinsip, diantaranya pelaporan evaluasi secara periodik, dan mengkomunikasikan kelemahan-kelemahan yang teridentifikasi pada pihak-pihak yang dapat memperbaikinya. (Romney, 2015)

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis Permasalahan

Penulis selama menjalankan tugas yang diberikan pegawai ketika kegiatan magang ada kalanya berjalan lancar, ada kalanya mengalami kendala. Akan tetapi penulis dapat menyelesaikan kendala tersebut sehingga tugas yang diberikan dapat selesai tepat waktu. Adapun kendala yang dialami penulis selama kegiatan magang diantaranya:

Lampiran Dokumen Kurang Lengkap

Penulis selama kegiatan magang beberapa kali mendapat tugas untuk rekapitulasi arsip yang sudah diarahkan oleh staf pengelola administrasi, diantaranya arsip keuangan dan arsip Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Penulis tidak menjumpai kendala di dalam rekapitulasi arsip keuangan, sedangkan untuk rekapitulasi SPPD penulis menjumpai kendala seperti kurang lengkapnya lampiran dokumen SPPD diantaranya tiket dan nota akomodasi, ketidaklengkapan ini membuat penulis kesulitan dalam input rekapitulasi SPPD.

Kurangnya Komunikasi Antar Bagian

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pegawai yang akan meminta pertanggungjawaban dana terkait Belanja Negara menggunakan APBN kepada Bendahara Pengeluaran beberapa kali tidak memeriksa terlebih dahulu terkait ketersediaan dana di *e-monitoring* APBN yang ada di website intranet.kemenperin, dan belum mengkomunikasikan terlebih dahulu kepada KPP terkait keperluan pertanggungjawaban anggaran untuk diteruskan pada bagian program. Akan tetapi, langsung datang pada bendahara pengeluaran untuk meminta pertanggungjawaban anggaran. Hal ini menyebabkan sering terjadinya tidak ada anggaran ketika pegawai akan meminta pertanggungjawaban dana, karena belum direvisi oleh bagian program, sehingga pegawai tersebut tertunda dalam proses pertanggungjawaban anggaran. Apabila pegawai sudah melakukan konfirmasi pada KPP untuk diteruskan pada bagian program, bagian program perlu melakukan revisi pada anggaran tersebut. Ketika revisi anggaran berjalan, dana di sistem dikunci sehingga bagian keuangan tidak dapat melakukan input kuitansi. Akan tetapi, beberapa kali bagian program tidak mengkomunikasikan pada bagian keuangan ketika akan melakukan revisi anggaran, sehingga bagian keuangan tidak dapat melakukan input kuitansi.

Pembahasan

Penulis selama menjalani kegiatan magang walaupun mengalami beberapa kendala, tetapi penulis juga memiliki beberapa solusi untuk mengatasi kendala tersebut, baik kendala bagi Balai Besar Kerajinan dan Batik, atau bagi penulis. Pembahasan solusi tersebut diantaranya

Lampiran Dokumen Kurang Lengkap

Kelengkapan lampiran dokumen merupakan hal yang sangat penting dalam rekapitulasi arsip. Lengkapnya lampiran selain memudahkan dalam input, ini juga membuat arsip menjadi lebih akurat. Penulis mengatasi kendala ini dengan melakukan konfirmasi langsung pada pegawai terkait ketidaklengkapan lampiran dokumen, setelah melakukan konfirmasi penulis mendapat kesimpulan bahwa untuk pegawai yang tidak lengkap dalam hal tiket dan nota akomodasi, artinya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pegawai itu sudah dipenuhi biaya transportasi dan akomodasinya oleh pihak yang menyelenggarakan, sehingga nota pembelian tiket dan/atau akomodasi disimpan oleh pihak yang menyelenggarakan sebagai pertanggungjawaban anggaran. Hal ini tergantung dari undangan acara/kesepakatan dari pihak yang menyelenggarakan. Setelah melakukan konfirmasi, penulis diarahkan staf pengelola administrasi untuk mengisi rekapitulasi arsip sesuai dengan lampiran dokumen yang ada. Berdasarkan penjelasan ini dapat disimpulkan bahwa pegawai Balai Besar Kerajinan dan Batik dan penulis sudah menerapkan komunikasi yang baik, dimana komunikasi sangat penting dalam organisasi, dengan adanya komunikasi semua dapat terlaksana dengan lancar.

Kurangnya Komunikasi Antar Bagian

Bendahara pengeluaran memiliki tugas salah satunya untuk mempertanggungjawabkan anggaran untuk keperluan belanja Negara dalam pelaksanaan APBN di BBKB. Pegawai yang ingin mempertanggungjawabkan dana untuk keperluan belanja Negara dapat meminta pertanggungjawaban dana pada bendahara pengeluaran. Akan tetapi, penting bagi pegawai yang hendak meminta pertanggungjawaban dana untuk mengecek terlebih dahulu pada sistem *e-monitoring* APBN yang ada di website intranet.kemenperin, tujuannya untuk melihat ketersediaan dana anggaran. Setelah itu, pegawai yang memerlukan pertanggungjawaban dana dapat menemui KPP terlebih dahulu, selanjutnya KPP akan meneruskannya pada bagian program untuk dilakukan revisi anggaran, setelah revisi anggaran selesai pegawai dapat menemui bendahara pengeluaran untuk meminta pertanggungjawaban dana. Pegawai yang hendak meminta pertanggungjawaban anggaran supaya mengkomunikasikan terkait pertanggungjawaban dana pada KPP terlebih dahulu untuk diteruskan pada bagian program untuk revisi anggaran, dan bagian program supaya membuat jadwal untuk revisi anggaran atau mengkomunikasikan pada bagian keuangan terlebih dahulu

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ketika akan melakukan revisi anggaran, sehingga prosedur pertanggungjawaban dana dapat selesai dengan lancar dan tidak terkendala.

Kesimpulan

Kegiatan magang sebagai pilihan penulis untuk Tugas Akhir selama kurang lebih tiga bulan, terhitung mulai tanggal 1 September 2022 s.d. 30 November 2022 bertempat di Balai Besar Kerajinan dan Batik khususnya bagian keuangan, dari kegiatan magang ini penulis mendapatkan banyak pengalaman dan gambaran mengenai dunia kerja. Selain itu, kegiatan magang ini telah melatih tanggung jawab penulis, dan sebagai sarana interpretasi teori yang didapat penulis di perkuliahan, seperti akuntansi sektor publik, pajak, komunikasi bisnis, dan sistem informasi akuntansi khususnya bagian sistem pengendalian internal berbasis COSO. Berdasarkan kegiatan magang di Balai Besar Kerajinan dan Batik penulis memiliki kesimpulan sebagai berikut

1. Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kerajinan dan Batik atau biasa disebut Balai Besar Kerajinan dan Batik (BBKB) merupakan lembaga yang ada di bawah Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri (BSKJI) – Kementerian Perindustrian. BBKB menyediakan banyak pelayanan untuk masyarakat seperti layanan sertifikasi, pengujian, kalibrasi, pelatihan, jasa desain, konsultasi, dan jasa teknologi proses dan mesin bidang kerajinan dan batik.
2. Kegiatan magang yang dilakukan penulis di bagian keuangan selalu mendapat arahan terlebih dahulu dari para pegawai, baik itu tugas dalam administrasi, maupun tugas seperti mencocokkan dokumen. Hal ini dikarenakan pentingnya sistem pengendalian internal agar mengurangi risiko yang terjadi di perusahaan.
3. Komunikasi dalam perusahaan merupakan hal yang sangat penting, karena dengan adanya komunikasi informasi dapat tersampaikan pada pihak yang membutuhkan, dan seluruh kegiatan menjadi lancar. Selain komunikasi, sistem

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pengendalian internal juga merupakan hal yang penting bagi perusahaan, dengan adanya sistem pengendalian internal maka risiko yang ada di perusahaan dapat dikendalikan atau dikurangi.

Rekomendasi

Setelah tiga bulan melaksanakan kegiatan magang, penulis memberikan beberapa rekomendasi untuk mahasiswa yang akan melakukan kegiatan magang, Balai Besar Kerajinan dan Batik, dan STIE YKPN Yogyakarta. rekomendasi tersebut diantaranya

Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang supaya mempelajari terkait perusahaan/instansi tempat dilaksanakannya kegiatan magang dan beradaptasi dengan lingkungan perusahaan.
2. Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang supaya mematuhi semua peraturan yang ada di perusahaan dan menjaga nama baik STIE YKPN Yogyakarta.
3. Mahasiswa supaya mengerjakan tugas yang diberikan dengan teliti dan tepat waktu untuk melatih tanggung jawab dan disiplin kerja mahasiswa.

Bagi Balai Besar Kerajinan dan Batik

1. Pihak instansi supaya memberikan tata tertib secara tertulis dan sosialisasi pada mahasiswa magang supaya mahasiswa magang tidak lupa dengan tata tertib yang ada dan menjadi lebih disiplin, selain itu dengan adanya sosialisasi mahasiswa dapat memahami apa saja tugas yang akan dilaksanakan ketika menjalani kegiatan magang.
2. Pihak instansi supaya memberikan kesempatan kepada mahasiswa magang untuk mengetahui proses perhitungan dan pengelolaan APBN, serta prosedur yang ada di bagian keuangan sehingga mahasiswa memahami secara menyeluruh mengenai sistem keuangan di pemerintahan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Pihak instansi supaya mengikutsertakan mahasiswa magang pada kegiatan-kegiatan yang ada di perusahaan dan memberikan informasi mengenai kegiatan tersebut sehingga mahasiswa magang dapat ikut andil dalam kegiatan yang ada.

Bagi STIE YKPN Yogyakarta

1. STIE YKPN Yogyakarta supaya memberikan referensi instansi untuk tempat magang yang dinilai dapat membantu mahasiswa dalam menerapkan teori yang didapat baik itu teori akuntansi maupun manajemen, sehingga mahasiswa tidak kebingungan dalam memilih tempat magang, dan ketika magang dapat menerapkan ilmu di perkuliahan dengan baik.
2. STIE YKPN Yogyakarta supaya menjaga hubungan baik dengan perusahaan/lembaga yang bersedia menerima mahasiswa magang sebagai tugas akhir agar kerja sama terus berlanjut.

Refleksi Diri

Setelah menjalani kegiatan magang selama tiga bulan di Balai Besar Kerajinan dan Batik, penulis menyadari bahwa dunia kerja dan dunia perkuliahan berbeda. Akan tetapi, teori yang penulis dapatkan di bangku kuliah membantu penulis dalam kegiatan magang seperti akuntansi sektor publik mengenai struktur di pemerintahan, teori perpajakan, teori komunikasi bisnis mengenai komunikasi internal dan eksternal, komunikasi secara lisan dan tulisan, dan teori sistem informasi akuntansi mengenai sistem pengendalian internal. Selain itu, dari kegiatan magang ini penulis juga dapat meningkatkan keterampilannya di dalam *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*, serta melatih tanggung jawab dan meningkatkan disiplin kerja penulis yang mana hal ini akan membantu penulis di dunia kerja dan di dalam kegiatan sehari-hari. Penulis menyadari bahwa penulis beberapa kali kurang teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Akan tetapi, penulis terus melakukan evaluasi terkait kesalahan yang dilakukan terhadap tugas yang diberikan, dengan tujuan untuk mengurangi risiko kesalahan itu terulang kembali. Penulis merasa senang mendapat kesempatan magang di Balai Besar

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kerajinan dan Batik, karena penulis mendapat pengalaman mengenai administrasi, pembuatan e-billing, dan masih banyak lagi yang mana hal ini akan bermanfaat bagi penulis ketika memasuki dunia kerja. Penulis menggunakan kesempatan magang ini secara maksimal sehingga dapat meningkatkan *hard skills* dan *soft skills* yang ada dalam diri penulis. Penulis sangat bersyukur kegiatan magang dapat terlaksana dengan baik dan lancar.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Baldrice, S. (2015) *Akuntansi Sektor Publik*. UPP AMP YKPN.
- Beranda* / Direktorat Jenderal Pajak (no date). Available at: <https://pajak.go.id/> (Accessed: 16 November 2022).
- Clampitt, P.G. (2017) *Communicating for Managerial Effectiveness: Challenges / Strategies / Solutions*. Sixth Edition. Thousand Oaks, California. Available at: <https://doi.org/10.4135/9781071800829>.
- Permenperin No. 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri [JDIH BPK RI]* (no date). Available at: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/216691/permenperin-no-1-tahun-2022> (Accessed: 23 December 2022).
- PMK No. 101/PMK.02/2011 tentang Klasifikasi Anggaran [JDIH BPK RI]* (no date). Available at: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/169587/pmk-no-101pmk022011> (Accessed: 21 November 2022).
- Romney, M.B. (2015) *Accounting information systems. 13th edition* / Marshall B. Romney; Paul John Steinbart. Pearson Education Limited.