LAPORAN AKHIR MAGANG PADA BAGIAN PERBENDAHARAAN SEKRETARIAT JENDRAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA

RINGKASAN LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana

Disusun Oleh:

Gilang Agung Rizkyanto

211830590

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

JUNI 2022

TUGAS AKHIR

LAPORAN AKHIR MAGANG PADA BAGIAN PERBENDAHARAAN SEKRETARIAT JENDRAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

GILANG AGUNG RIZKYANTO

Nomor Induk Mahasiswa: 211830590

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 1 Juli 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S. M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing	Penguji
Heni Kusumawati, S.E., M.Si.	Conny Tjandra Rahardja, Dra., M.M.

Yogyakarta, 1 Juli 2022
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

The author did an internship at the Secretariat General Government Agency of the Judicial Commission of the Republic of Indonesia. The Secretariat General of the Judicial Commission has the task of providing administrative and technical operational support to the Judicial Commission. Meanwhile, the Judicial Commission is a government agency that has the task of supervising and monitoring the behavior of judges, receiving reports from the public regarding violations of the Code of Ethics and Code of Conduct for Judges (KEPPH); conduct verification, clarification, and investigation of reports of alleged violations of KEPPH in a closed manner, determine whether reports of alleged violations of KEPPH are correct, and take legal steps or other steps related to individuals, groups of people, or legal entities that have degraded honor and nobility from the judge. The author does an internship from February 14, 2022 to May 14, 2022. The author is placed in the Treasury Finance section, the author has gained a lot of experience during his internship at the Secretariat General of the Judicial Commission of the Republic of Indonesia, such as administering tax files regarding PPh 21, PPh 22, and PPh 23. Administration, recording, filing and inventory of Financial documents. Administration and inventory of Contract Files. Payroll Proof Administration, Salary SPM, Tax Deposit Proof Archiving. The author is given the opportunity to apply the knowledge gained by the author during the lecture to be applied during the internship. There are many other things that are very useful for writers that are obtained during internships, and become provisions for later days for writers when they enter the real world of work.

Keywords: Internship, Secretariat General of the Judicial Commission of the Republic of Indonesia, Administration, Inventory, Archiving.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Lembaga pemerintahan merupakan elemen yang penting dari sebuah negara, selain menjadi sebuah alat untuk pembangunan negara, lembaga pemerintah merupakan cerminan bagi sebuah negara yang menjalankan sebuah organisasi dengan skala yang besar, tentunya banyak unsur sumber daya manusia yang berperan penting di dalamnya, dalam melaksanakan tugas sesuai pembagian kerja dalam organisasi, administrasi negara sebagai konsep yang tidak lepas dari konsep aparatur negara.

Sekretariat Jendral Komisi Yudisial adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan fungsi dan tugasnya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Komisi Yudisial.. Sekretariat Jendral dipimpin oleh seorang Sekretaris Jendral. Sekretariat Jendral bertugas untuk memberikan dukungan administrasi dan teknis operasional kepada Komisi Yudisial. Sekretariat Jendral terdiri dari: Biro Rekrutemen Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim, Biro Pengawasan Perilaku Hakim, Biro Investigasi, Biro Perencanaan Kepatuhan Internal, Biro Umum, Pusat Analisis dan Layanan Informasi.

Perguruan tinggi merupakan lembaga pendidikan yang berperan serta bertanggung jawab mempersiapkan mahasiswa menjadi penerus bagi bangsa yang diterjunkan secara langsung dalam membangun negeri di masa globalisasi. Pendidikan yang ada pada perguruan tinggi terbatas terhadap materi serta praktek dengan skala yang terbilang kecil. Untuk dapat menyelesaikan masalah yang muncul di dalam dunia kerja, mahasiswa memerlukan pengalaman untuk

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

membantu dalam memecahkan setiap masalah yang ada. Pengalaman bisa mahasiswa dapatkan dengan melakukan kegiatan praktik kerja langsung pada lembaga atau instansi dan juga perusahaan yang relevan dengan program Pendidikan mahasiswa. Perguruan Tinggi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (YKPN) Yogyakarta memberi kesampatan kepada para mahasiswa untuk melakukan kegiatan praktik kerja sebagai salah satu syarat kelulusan Strata 1. dengan adanya kegiatan praktik kerja langsung diharapkan mahasiswa mendapat pemgalaman dan dapat mengasah *soft skill* yang akan membantu memecahkan masalah yang ada dan untuk memberi gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

Penulis melaksanakan kegiatan studi lapangan di Instansi Pemerintah Sekretariat Jendral Komisi Yudisial Republik Indonesia yang berlokasi di Jln. Kramat Raya No57 Jakarta Pusat, Daerah Ibu Kota Jakarta 10450. Instansi Pemerintah Sekretariat Jendral Komisi Yudisial Republik Indonesia yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan administrasi dan teknis operasional kepada Komisi Yudisial. Dalam Instansi tersebut tepatnya pada bagian Keuangan dan Perbendaharaan akan ada kegiatan administrasi berkas PPh 21, PPh 22, dan PPh 23, administrasi berkas keuangan, administrasi berkas kontrak, administrasi dan inventarisasi berkas bukti gaji dan SPM gaji, pemberkasan dan pemeriksaan berkas Tambahan Uang Persediaan yang akan mempengaruhi penyediaan uang persediaan dalam bagian keuangan dan perbendaharaan.

Salah satu alasan penulis memilih tempat magang di Instansi Pemerintah Sekretariat Jendral Komisi Yudisial Republik Indonesia karena penulis merasa

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bahwa dengan melakukan magang di Instansi Pemerintah Sekretariat Jendral Komisi Yudisial Republik Indonesia dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis pada bidang keuangan dan perbendaharaan.

Tujuan Pelaksanaan Magang

Seperti yang sudah disampaikan pada latar belakang, ada beberapa tujuan penulis untuk melaksanaan magang, yaitu:

1. Sebagai syarat kelulusam Strata 1 Jurusan Manajemen Ekonomi pada STIE Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (YKPN) Yogyakarta.
2. Mengaplikasikan ilmu yang didapat penulis semasih menjalani studi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN) Yogyakarta.
3. Melakukan perbandingan implementasi teori yang diperoleh saat jenjang akademik terhadap praktik pada lapangan.
4. Penulis ingin mengembangkan pengetahuan, pengalaman, dan gambaran tentang dunia kerja sesungguhnya yang ada.

Manfaat Aktifitas Magang

Manfat yang didapat oleh penulis dalam penulisan laporan magang bermanfaat untuk beberapa pihak, yaitu:

Bagi Mahasiswa

1. Dapat mengenal lebih jauh realita ilmu yang telah didapat oleh mahasiswa selama masa perkuliahan melalui kenyataan di lapangan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Mempersiapkan diri agar dapat menyesuaikan dengan perkembangan yang terjadi dalam era globalisasi pada masa yang akan datang.
3. Menambah wawasan pengetahuan, dan pengalaman mahasiswa untuk siap terjun langsung ke masyarakat khususnya di lingkungan kerja.

Bagi Universitas

1. Sebagai tempat dan sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Sebagai bahan masukan dan evaluasi untuk program Pendidikan di STIE YKPN Yogyakarta untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil sesuai kebutuhan dimasyarakat.

Bagi Sekretaritat Jendral Komisi Yudisial

1. Sebagai metode atau sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan yang ada di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Sebagai metode untuk memberikan barometer, dan standar tenaga kerja yang dibutuhkan bagi Sekretariat Jendral Komisi Yudisial Republik Indonesia.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Profil Komisi Yudisial Republik Indonesia

Melalui Amandemen Ketiga UUD Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 pada tahun 2001 telah sepakat mengenai pendirian lembaga negara Komisi Yudisial yang sudah diatur secara khusus pada Pasal 24B ayat 1 Undang-Undang Dasar 1945. Yang mendasari semangat pendirian Komisi Yudisial adalah keprihatinan mengenai kondisi pada peradilan yang muram akan keadilan di Indonesia yang tidak kunjung tegak.

Komisi Yudisial mempunyai dua kuasa konstitutif, yaitu untuk merekomendasikan pengangkatan hakim agung dan memiliki kewenangan lain untuk menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat serta perilaku hakim. Dalam rangka untuk menjalankan keberadaan Komisi Yudisial, maka dibuatlah Undang-Undang No. 22 Tahun 2004 terkait mengenai Komisi Yudisial pada 13 Agustus 2004.

Dalam menjalankan tugasnya Komisi Yudisial dibantu dengan Sekretariat Jendral dalam menjalankan fungsi dan tugasnya. Sekretariat Jendral Komisi Yudisial dipimpin oleh seorang Sekretaris Jendral yang mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Pemimpin Komisi Yudisial. Sekretariat Jendral memiliki tugas untuk memberikan dukungan administratif dan teknis oprasional kepada Komisi Yudisial.

Visi dan Misi Komisi Yudisial Republik Indonesia

Visi:

"Menjadi Lembaga yang Kredibel untuk Akuntabilitas Hakim"

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Misi:

1. Meningkatkan Integritas dan Kapasitas Hakim.
2. Meningkatkan Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Partisipasi Publik.

Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

Uraian Tugas

1. Sekretariat Jendral Komisi Yudisial

Sekretariat Jendral Komisi Yudisial memiliki tugas memberi dukungan administratif dan teknis operasional kepada Komisi Yudisial. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang semestinya, Sekretariat Jendral menyelenggarakan fungsi:

a. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi pada lingkungan Sekretariat Jendral Komisi Yudisial
b. Menyusun rencana dan program untuk medukung administrative dan teknis operasional
c. Melaksanakan kerjasama, hubungan antar lembaga, dan hubungan masyarakat, serta mengelola data dan layanan informasi
d. Pembinaan dan pelaksanaan pengawasan, administrasi kepegawaian, tatausaha, keuangan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Komisi Yudisial.

Sekretariat Jendral Komisi Yudisial terdiri atas:

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Biro Rekrutmen, Advokasi, dan Peningkatan Kapabilitas Hakim, mempunyai fungsi:
    a. Menyusun perencanaan kegiatan
    b. Menyiapkan penyelenggaraan rekrutmen hakim *Ad Hoc*, hakim agung pada Mahkamah Agung dan penyeleksi untuk pengangkatan hakim
    c. Melaksanakan persiapan langkah-langkah hukum maupun langkah-langkah lain kepada perseorangan, per kelompok, ataupun badan hukum yang merendahkan kehormatan dan keluhuran martabat hakim
    d. Melaksanakan penyiapan peningkatan kapabilitas dan upaya memajukan kesejahteraan para hakim
    e. Mengevaluasi serta menyusun laporan.
3. Biro Pengawasan Perilaku Hakim

    Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan terhadap perilaku hakim. Menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan memeriksa perkiraan adanya pelanggaran kode etika atau pedoman perilaku Hakim
4. Biro Investigasi

    Tugas dari Biro Investigasi yaitu melakukan pelaksanaan untuk penyiapan penyelenggaraan investigasi terhadap laporan terkait perkiraan terhadap adanya pelanggaran Kode Etika atau Pedoman Perilaku Hakim secara

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tertutup dan menyediakan informasi rekam jejak Calon Hakim *Ad Hoc* dan Hakim Agung di Mahkamah Agung.

5. Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal

   Tugas dari Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal melakukan penyusunan terhadap rencana dan program dukungan *administrative*, teknis, serta kepatuhan internal dalam lingkungan Sekretariat Jendral.

6. Biro Umum

   Tugas yang dijalankan oleh Biro Umum yaitu pelaksanaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan dalam lingkungan Komisi Yudisial, dan melakukan kerjasama dan hubungan antar Lembaga.

7. Pusat Analisis dan Layanan Informasi

   Tugas yang dijalankan oleh Pusat analisis dan Layanan Informasi melakukan analisa dalam rangka melaksanakan sebuah penelitian, kajian tehadap hakim, keputusan hakim, badan peradilan dan kelembagaan Komisi Yudisial, juga mengelola data serta layanan informasi, dan hubungan masyarakat.

Aktivitas Magang

Aktivitas kegiatan studi lapangan (magang) yang penulis jalani, mempunyai beberapa kegiatan. Kegiatan yang penulis lakukan saat melakukan kegiatan studi lapangan (magang) pada Sekretariat Jendral Komisi Yudisial Republik Indonesia pada Bagian Keuangan Sub-bagian Perbendaharaan selama melaksanakan kegiatan studi lapangan (magang), yaitu:

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penjelasan Kegiatan Magang

1. Administrasi Bukti Berkas PPh

Pada aktivitas ini penulis di jelaskan mengenai Administrasi PPh 21, PPh 22, dan PPh 23. PPh merupakan pajak yang dikenakan kepada orang pribadi ataupun badan atas penghasilang yang diperoleh maupun diterima dalam satu tahun pajak.

Penulis melakukan Administrasi berkas PPh yang telah dilaporkan ke dalam excel. Penulis melakukan administrasi Berkas Bukti PPh yang sudah disetorkan supaya mudah ditemukan untuk ditemukan.

2. Inventarisasi dan Pemberkasan Bukti Dokumen Kontrak

Pada aktivitas ini penulis melakukan kegiatan Inventarisasi, Pencatatan Bukti Dokumen Kontrak pada Microsoft Excel dan Pemberkasan Bukti Dokumen Kontrak milik Sekretariat Jendral Komisi Yudisial dengan Pihak ketiga atau rekanan. Pemberkasan dilakukan untuk menyusun lembaran kontrak menjadi sebuah berkas yang tersusun secara sistematis sesuai dengan konteks kegiatan sehingga dapat menjadi satu berkas dan memiliki hubungan informasi. Tujuan dari inventarisasi, Pencatatan, dan Pemberkasan Bukti Dokumen Kontrak supaya para pegawai dapat mengidentifikasi berkas kontrak dengan mudah saat diperlukan seperti rapat dengan rekanan atau pihak ke tiga.

3. Pengarsipan Bukti Setoran Pajak

Pada aktivitas ini penulis memiliki tugas untuk melakukan pengarsipan Bukti setoran pajak yang dilakukan pihak Sekretariat Jendral Komisi Yudisial Republik

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Indonesia. Pengarsipan bertujuan untuk mempermudah berkas yang disatukan guna mempermudah pencarian berkas jika diperlukan Kembali.

4. Administrasi Berkas Bukti SPM Gaji, Bukti Pembayaran Gaji Induk dan Berkas Bukti Gaji PPNPN Tenaga administrasi, Tenaga Penghubung, dan Tenaga Ahli Bulan Maret

Penulis melakukan administrasi Berkas Bukti SPM Gaji, Bukti Pembayaran Induk dari *supplier* Bank Rakyat Indonesia dan Bank Syariah dan Berkas Bukti Gaji PPNPN Tenaga Administrasi, Tenaga Penghubung, dan Tenaga Ahli, dan lain-lain yang telah dihitung dan disetorkan oleh pegawai, setelah itu penulis menginput, mencatat data dari Berkas Bukti SPM Gaji, Bukti Pembayaran Induk dan Berkas Bukti Gaji PPNPN yang telah disetorkan pada Microsoft Excel. Tujuan dilakukannya administrasi Berkas Bukti SPM Gaji Induk supaya mudah ditemukan untuk mendukung bukti dalam rapat yang akan diadakan setiap bulan. Penulis tidak melakukan dokumentasi pada tugas ini dikarenakan tugas yang diberikan kepada penulis bersifat sensitif dan personal, penulis merasa tidak etis bila melakukan dokumentasi terhadap berkas yang dinilai sensitif terhadap pendapatan atau gaji dari perseorangan.

5. Pelaporan Konfirmasi Pajak PPh 21 pada Website DJP

Penulis melakukan pelaporan mengenai konfirmasi pajak PPh pasal 21 pada webside DJP. Fungsi dari pelaporan mengenai konfirmasi PPh pasal 21 pada web DJP bertujuan untuk menkonfirmasi bahwa pihak Sekretariat Jendral Komisi Yudisial telah melakukan pelaporan kepada Direktorat Jendral Pajak PPh pasal 21

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

melalui website DJP telah membayar pajak PPh 21 yang berisikan tentang Gaji Pokok Pegawai yang telah dihitung oleh pegawai.

6. Administrasi Berkas Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Penulis melakukan Administrasi berkas Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke dalam excel dan melakukan pemeriksaan Kembali terhadap dokumen fisik berkas Tambahan Uang Persediaan (TUP). Tujuan penulis melakukan administrasi Berkas Tambahan Uang Persediaan (TUP) supaya dapat mengetahui apakah uang persediaan sesuai dengan kebutuhan uang yang akan digunakan untuk pengadaan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sistem Informasi Manajemen

Menurut Sitanggang, Rahmi, & Sihombing (2018) bahwa "Sistem Informasi Manajemen merupakan suatu komonen yang saling berhubungan, memproses, mengumpulkan, menyimpan, dan mendata, serta mendistribusikan informasi guna menunjang pengambilan keputusan dan pengawasan dalam organisasi". Sedangkan menurut Agustiandra dan Sabandi (2019) bahwa "Sistem Informasi Manajemen merupakan metode yang dipakai para pengguna informasi guna mengelola data menjadi sebuah informasi, kemudian hasil dari informasi tersebut digunakan untuk bahan pertimbangan dalam sebuah proses untuk mengambil sebuah keputusan".

Pajak Penghasilan

Berdasar dari Undang-Undang No.36 Tahun 2008, menyebut bahwa pajak penghasilan merupakan pajak yang diperoleh atas suatu badan dan perseorangan menurut dengan jumlah penghasilan yang didapat dalam satu tahun tersebut. Sementara itu pajak penghasilan yang didefinisikan oleh Resmi (2017:10) "pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diperoleh dalam satu tahun pajak".

Pajak penghasilan dikenakan oleh Sekretariat Jendral Komisi Yudisial Republik Indonesia:

1. Pajak Penghasilan Pasal 21

   Pada peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-32/PJ/2015 bahwa PPh 21 merupakan pajak yang dikenakan terhadap pendapatan atas gaji, upah, honorarium, tunjangan, serta pembayaran lainnya yang disertakan dengan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

nama juga bentuk apapun yang mempunyai hubungan dengan perseorangan sebagai subjek pajak dalam negeri terhadap pekerjaan, jabatan, serta jasa bila dijalankan

2. Pajak Penghasilan Pasal 22

Undang-Undang Pajak Penghasilan No.36 Tahun 2008, menyebutkan bahwa pajak penghasilan pasal 22 merupakan pungutan pajak yang dikenakan terhadap satu pihak terhadap wajib pajak serta berhubungan kegiatan perdagangan barang. Sedangkan Pajak Penghasilan ialah pajak yang dikenakan dalam tahun berjalan, pungutan itu diambil melalui bendahara pemerintah pusat ataupun daerah, instansi serta lembaga pemerintah yang dikenakan pembayaran atas pemberian/penyerahan barang, dan badan pemerintahan ataupun perusahaan swasta pada bidang impor juga bidang produksi (Mardiasmo, 2018:257).

3. Pajak Penghasilan Pasal 23

PPh Pasal 23 merupakan pajak yang dipotong atas penghasilan yang diperoleh atau diterima oleh Wajib Pajak dalam negri dan Badan Usaha Tetap yang berasal dari penyerahan modal, jasa, penyelenggaraan kegiatan selain yang sudah dipotong oleh PPh Pasal 21(Ziski Aziz 2016:114).

Administrasi

Menurut Hendi Haryadi (Mulyapradana & Lazulfa, 2018) dalam artian sempit adalah sebuah kegiatan tata usaha dengan kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi dalam banyak hubungan kerja. Tujuan dari pekerjaan itu supaya semua bagian atau pihak yang berkaitan bisa menjalankan pekerjaan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

administrasi secara terarah dan baik. Kegiatan administrasi secara sistematis dapat mempermudah dalam pengkoordinasian pekerjaan administrasi.

Inventarisasi Aset

Supriyati (2016:44), menjelaskan bahwa aset dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Aset Berwujud

   Ialah aset yang dipakai untuk waktu yang lama dan bentuk fisiknya mempunyai kegunaan dari asset tersebut. Contoh aset berwujud, antara lain tanah, gedung, bangunan, mesin dan lain-lain.

2. Aset Tak Berwujud

   merupakan aset yang dipakai atas kepemilikan aset bukan karena fisik aset tersebut, sehingga memiliki hak dalam penggunaan dari aset tersebut. Contoh aset tak berwujud antara lain, hak paten, hak cipta, merek dagang, waralaba, royalti.

Sistem Penggajian

Menurut pendapat dari Mulyadi (2016:340) "Sistem Penggajian merupakan serangkaian dari kegiatan bisnis dan operasi yang mempunyai tujuan untuk menyelesaikan segala transaksi pembayaran dan penyerahan jasa yang telah dilakukan oleh karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer. Sistem akuntansi penggajian dalam sebuah perusahaan manufaktur melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, fungsi akuntansi yang saling berkaitan satu dengan yang lain".

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Gaji

Berdasarkan pendapat dari Mulyadi (2016:309) bahwa "Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang memiliki jenjang jabatan seperti manajer, sedangkan upah adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang diperuntukan untuk karyawan pekerja (buruh). Pada umumnya gaji dibayar secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayar berdasarkan atas hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang telah dihasilkan".

Dapat disimpulkan pendapat dari Mulyadi bahwa Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang memiliki jenjang manajer, dibayar secara tetap perbulan. Sedangkan upah adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang diperuntukan untuk karyawan pekerja, dibayar berdasar atas hari kerja, jam kerja, ataupun jumlah satuan produk yang sudah dihasilkan.

Kearsipan

Undang-Undang No.43 Tahun 2009, mengenai kearsipan ialah kegiatan mengenai berbagai bentuk dan media sesuai dengan berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi yang telah dibuat dan diterima lembaga negara, pendidikan, daerah, organisasi politik, dan perusahaan, orang pribadi, serta organisasi masyarakat untuk melaksanakan kehidupan bangsa, negara, dan masyarakat. yang bisa memberi daya ingat Kembali (Barthos 2016:1).

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi merupakan aplikasi yang dipakai sebagai sarana bagi Satuan Kerja yang mendukung penerapan Sistem

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) untuk mengelola keuangan yang memiliki tahapan perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban anggaran.

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi mengintegrasikan seluruh aplikasi satuan kerja yang ada. Sistem Aplikasi Keuangan tingkat Instansi mencakup seluruh proses pengelolaan keuangan negara pada Satuan Kerja dimulai dari proses penganggaran, pelaksanaan, sampai dengan pelaporan. Masing-masing proses pengelolaan keuangan diperankan oleh modul pada aplikasi.

Analisis Permasalahan

Ketika menjalankan kegiatan studi lapangan di Sekretariat Jendral Komisi Yudisial Republik Indonesia, penulis menemukan beberapa masalah yang terjadi pada bagian Keuangan, permasalahan tersebut diantaranya

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi

Penulis menemukan beberapa permasalahan yang terjadi pada Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi buatan Kementrian Keuangan. Sistem Aplikasi Satker ini merupakan aplikasi utama yang digunakan oleh satuan kerja yang merupakan pengguna layanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Masalah yang sering terjadi pada Sistem Keuangan Tingkat Instansi yaitu terjadinya eror pada saat melakukan *log-in* pada aplikasi yang menghambat para pegawai pelaksanaan tugas yang harus dikerjakan, seperti pengolahan Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan, pembuatan Surat Perintah Membayar, Surat Perintah Pencairan Dana, membuat Laporan Pertanggungjawaban. Selain itu penulis juga menemukan masalah pada modul yang berfungsi untuk melakukan pemanggilan tugas seperti kode 86 untuk melakukan Surat Perintah Membayar

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

berganti dengan modul yang lainnya, tentu saja pergantian kode tersebut membuat pegawai merasa bingung, karena modul merupakan sebuah hal yang krusial untuk melakukan pengerjaan tugas.

Verifikasi dan pengarsipan

Penulis menyadari bahwa dalam menjalankan tugas selama magang para pegawai masih bergantung dengan dokumen fisik. Sekretariat Jendral Komisi Yudisial masih melakukan verifikasi dan pengarsipan dokumen dengan menggunakan bentuk fisik yang harus melakukan print terlebih dahulu. Limbah kertas yang menumpuk akan berdampak buruk bagi lingkungan dan menambah anggaran untuk persediaan kertas. Proses verifikasi melakukan pengarsipan dengan menggunakan dokumen fisik memerlukan tempat penyimpanan yang lebih luas dan juga pemeliharaan arsip dokumen yang dapat menambah anggaran. Ketergantungan dokumen fisik lebih terasa pada saat Pemerintah DKI Jakarta melakukan Kebijakan PPKM level 3 dimana pegawai diharuskan *Work From Office* sebanyak 30% dari kapasitas dan 70% sisanya harus melakukan *Work From Home* yang menyebabkan keterlambatan pada dokumen untuk dilakukan verifikasi dan pengarsipan.

Pembahasan Solusi Masalah

Untuk menyelesaikan masalah yang ada penulis berusaha memberikan solusi alternatif sebagai pemecahan masalah yang terjadi pada tempat magang dan diangkat dalam laporan magang.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pembahasan Masalah pada Sistem Aplikasi Satuan Kerja

Melihat pada permasalahan yang terjadi Pihak dari Sekretariat Jendral Komisi Yudisial Republik Indonesia melakukan pembahasan dengan penyedia Sistem Aplikasi Satker yaitu Kementrian Keuangan untuk membahas mengenai masalah yang timbul pada saat pembaharuan versi aplikasi tersebut yaitu kurang sempurnanya pengembangan pada sistem yang menyebabkan malfungsi.

Penulis mempunyai Solusi tentang penyebab masalah yang terjadi, yaitu pihak penyedia layanan Sistem Aplikasi Satker yaitu pihak dari Kementrian Keuangan harus menyiapkan ahli IT di kantor Sekretariat Jendral Komisi Yudisial untuk siap siaga apa bila terjadi malfungsi yang terjadi saat melakukan *log-in*. Saran dari penulis pihak penyedia Sistem Aplikasi Satker yaitu Kementrian Keuangan tidak perlu menerbitkan versi terbaru dari aplikasi setiap tahunnya, karena dapat mengganggu kenyamanan pengguna seperti malfungsi pada saat *log-in* dan *transaction code* yang berubah, dan membuat aplikasi. Penulis menyarankan pihak penyedia Sistem Aplikasi Satker yaitu Kementrian Keuangan untuk tidak tergesa-gesa dalam meluncurkan aplikasi terbaru, menurut penulis setelah dua atau tiga tahun pihak penyedia Sistem Aplikasi Satker dapat meluncurkan versi terbaru dari Sistem Aplikasi Satker supaya lebih efektif, karena menurut penulis melakukan meluncurkan versi terbaru terhadap Sistem Aplikasi Satker yang terlalu sering membuat banyak kendala seperti masalah teknis seperti transaction code yang berubah, malfungsi seperti tidak dapat melakukan *log-in* dan eror pada saat memasukan *transaction code*, dan ketidaknyamanan bagi para pegawai karena harus beradaptasi dengan tampilan terbaru.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Permasalahan atas Verifikasi dan Pengarsipan

Sekretariat Jendral Komisi Yudisial Republik Indonesia saat ini masih belum dapan mengatasi permasalahan pada poin ini yang merujuk pada permasalahan verifikasi dan pengarsipan yang masih bergantung dengan dokumen fisik dikarenakan para pegawai sulit untuk menghilangkan kebiasaan menggunakan dokumen fisik serta para pegawai yang kurang dapat beradaptasi dengan menggunakan metode yang lebih modern.

Penulis berpendapat bahwa penggunaan kertas yang berlebih tidak efektif dan efisien dalam kegiatan instansi. Pada masa digitalisasi banyak alternatif yang dapat diterapkan dan diadaptasi semisal menggunakan *paper-free office*. Penulis mempunyai beberapa saran yang mungkin dapat dipertimbangkan oleh Sekretariat Jendral Komisi Yudisial Republik Indonesia, yaitu melakukan pelatihan secara berkala kepada para pegawai untuk menggunakan teknologi *paper-free office* supaya paraa pegawai dapat beradaptasi dengan metode baru yang akan diimplementasikan di kantor Sekretariat Jendral Komisi Yudisial Republik Indonesia menurut penulis *paper-free office* dapat mengurangi penggunaan kertas dan membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien dengan beralih ke dokumen digital untuk melakukan verifikasi dokumen. Komisi Yudisial Republik Indonesia dapat bekerja sama dengan vendor terkait penggunaan *paper-free office* supaya operasional keuangan di Komisi Yudisial Republik Indonesia dapat di operasikan melalui metode digital.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Selama penulis menjalani kegiatan studi lapangan yang dilakukan sejak tanggal 14 Februari sampai dengan 13 Mei 2022 penulis telah menyelesaikan kegiatan magang di kantor Sekretariat JendralKomisi Yudisial Republik Indonesia – Jakarta penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan yang ada diantaranya sebagai berikut

1. Sistem Penggajian pada Sekretariat Jendral Komisi Yudisial sudah dapat dianggap baik, karena telah mengikuti peraturan pemerintah untuk melakukan penggajian.
2. Sekretariat Jendral Komisi Yudisial bisa dianggap baik, karena telah melaksanakan tugas dengan mengikuti peraturan pemerintah dalam menjalankan tugas di lingkungan kantor.
3. Sekretariat Jendral Komisi Yudisial dapat dianggap profesional, dikarenakan dapat bekerja dengan pihak ketiga dengan baik dan optimal dalam melakukan hubungan kerja sama untuk pengadaan prasarana, perlengkapan, dan pengelolaan tugas.

Rekomendasi

Berdasar dengan kegiatan studi lapangan (magang) yang telah dilakukan penulis, penulis mempunyai beberapa rekomendasi supaya dikemudian waktu dapat bisa dijadikan pertimbangan dan perbaikan, serta perkembangan bagi pihak-pihak terkait, yaitu:

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rekomendasi Bagi Mahasiswa

1. Sebelum melakukan studi lapangan, mahasiswa alangkah lebih baik menyiapkan diri dan mencari informasi tentang perusahaan yang dijadikan tempat untuk melakukan kegiatan studi lapangan. Program Pendidikan sudah sesuai atau tidak semasa menempuh perkuliahan dengan perusahaan yang dituju.
2. Mahasiswa harus bisa bertanggungjawab dengan pekerjaan atau tugas yang diberi oleh pembimbing di tempat magang selama kegiatan magang.
3. Mahasiswa diharuskan mematuhi tata tertib maupun aturan yang ada di Instansi atau perusahaan sewaktu melakukan kegiatan studi lapangan (magang). Terlebih ditengah pandemi dan pemberlakukan masa PPKM, mahasiswa harus menjalani protocol Kesehatan yang ada.

Rekomendasi bagi STIE YKPN

1. Pihak STIE YKPN perlu memberikan pengarahan dan materi sebagai bekal untuk mahasiswa berkenaan dengan syarat-syarat dibutuhkan dalam melakukan pengambilan tugas akhir dan memberi penjelasan menenai tata cara melakukan penulisan tugas akhir.
2. Pihak STIE YKPN perlu untuk melakukan penelusuran kepada mahasiswa apakah Program Pendidikan sudah sesuai atau tidak semasa menempuh perkuliahan dengan perusahaan yang dituju.

Rekomendasi Kepada Sekretariat Jendral Komisi Yudisial RI

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Pihak Sekretariat Jendral Komisi Yudisial Republik Indonesia Seharusnya bisa memberi penjelasan tentang tugas dan tanggung jawab secara lebih jelas untuk tugas yang akan dijalankan selama menjalankan kegiatan magang, tujuan dari penjelasan tersebut untuk bisa bertanggungjawab penuh serta meminimkan kesalahan.
2. Pihak Sekretariat Jendral Komisi Yudisial dapat memberikan pendampingan bagi mahasiswa yang melakukan kegiatan magang supaya dapat menilai apakah kinerja dari mahasiswa yang melakukan magang sudah cukup baik atau masih kurang dalam melakukan penyelesaian tugas yang diberikan.

Refleksi Diri

Setelah menjalankan studi lapangan (magang) selama tiga bulan pada secretariat Jendral Komisi Yudisial Republik Indonesia penulis menyadari:

1. diperlukannya skill yang baik untuk dapat memasuki dunia kerja.
2. penulis belajar berbagai hal, diantaranya penulis dapat mempelajari untuk berkomunikasi secara sopan terhadap para pegawai dan juga jajaran atas Sekretariat Jendral Komisi Yudisial Republik Indonesia.
3. Displin dengan waktu, bertanggungjawab, serta sabar menjadi kunci utama bagi penulis untuk menyelesaikan berbagai tugas yang diserahkan.
4. Penulis mempelajari untuk bisa berpendapat, serta belajar menampung kritik dan saran yang membangun untuk penulis

repository.stieykpn.ac.id