

**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:

Dwi Ferra Febriliana

11-19-30777

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA**

2023

TUGAS AKHIR

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

Dipersiapkan dan disusun oleh:

DWI FERRA FEBRILIANA

Nomor Induk Mahasiswa: 111930777

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.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 11 Januari 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



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

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

Dwi Ferra Febriliana

Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga
Pahlawan Negara Yogyakarta

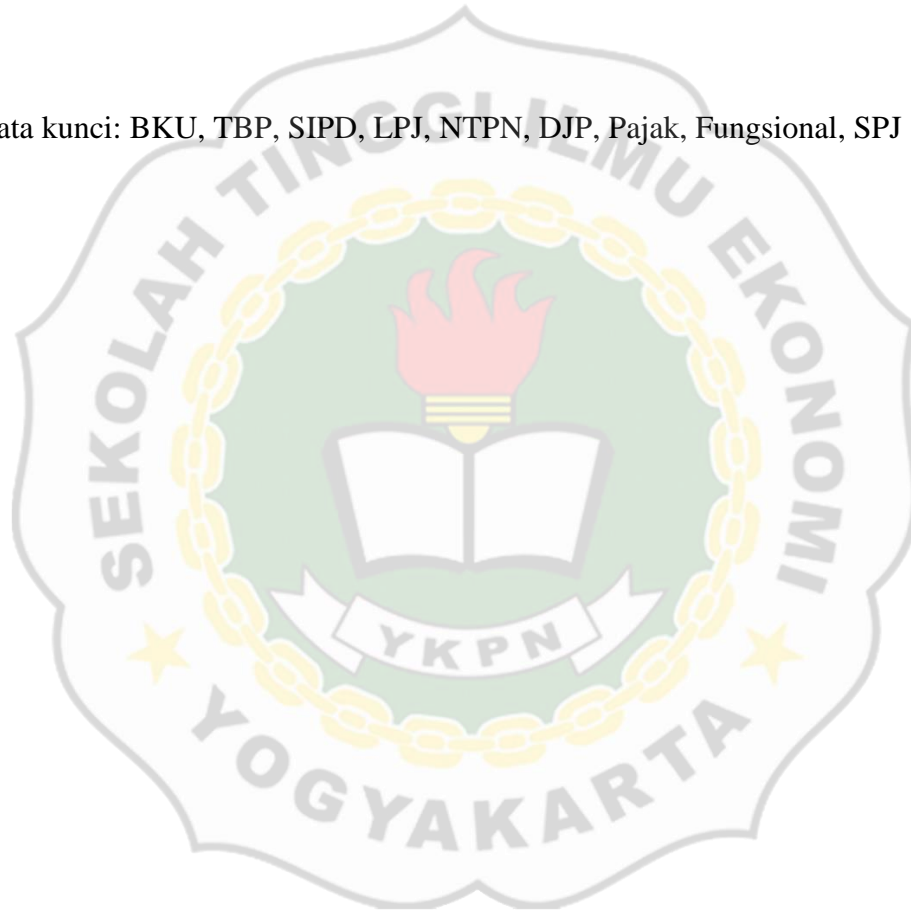
ABSTRAK

Laporan magang ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kurang lebih tiga (3) bulan periode 1 September – 1 Desember 2022 dengan tujuan melengkapi salah satu persyaratan akademik dalam menuntaskan studi dengan mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada STIE YKPN Yogyakarta serta meningkatkan pemahaman dalam pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman. Laporan magang ini menjelaskan mengenai proses dan analisis penulis selama melaksanakan kegiatan magang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Kota Yogyakarta. Penulis ditempatkan di Sekretariat, tepatnya pada Subbagian Keuangan. Pada Subbagian Keuangan penulis difokuskan pada tugas Bendahara Pengeluaran seperti pembuatan Buku Kas Umum (BKU) secara manual, pembuatan Tanda Bukti Pengeluaran (TBP) pada situs web sistem informasi pembangunan daerah (SIPD), pembuatan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) pada situs web SIPD, membuat kertas kerja pajak, menginput Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) pada situs web Direktorat Jenderal Pajak (DJP), dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pembuatan SPJ Fungsional. Selama kegiatan magang berlangsung penulis menghadapi berbagai permasalahan saat bekerja, namun penulis juga mendapatkan banyak pengalaman baru serta wawasan yang luas dan sangat bermanfaat untuk memasuki dunia kerja di masa depan.

Kata kunci: BKU, TBP, SIPD, LPJ, NTPN, DJP, Pajak, Fungsional, SPJ



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This internship report is made as an overview of the work that has been carried out for approximately three (3) months for the period 1 September - 1 December 2022 with the aim of completing one of the academic requirements in completing studies by achieving a Bachelor of Economics degree majoring in Accounting at STIE YKPN Yogyakarta and increasing understanding in knowledge, skills, and experience. This internship report describes the author's process and analysis while carrying out internship activities at the Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Kota Yogyakarta. The author is placed in the Sekretariat, precisely in the Finance Subdivision. In the Finance Subdivision, the author is focused on the duties of the Expenditure Treasurer such as making a Buku Kas Umum (BKU), making Tanda Bukti Pengeluaran (TBP) on the Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) website, making Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), ratifying Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) on the SIPD website, make tax work papers, input the Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) on the Direktorat Jenderal Pajak (DJP) website, and make a Functional SPJ. During the internship the writer faced various problems while working, but the writer also gained a lot of new experiences and broad insights which were very useful for entering the world of work in the future.

Keywords: BKU, TBP, SIPD, LPJ, NTPN, DJP, Tax, Functional, SPJ

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pertumbuhan ekonomi perdagangan dan industri saat ini menjadikan banyaknya peningkatan yang begitu besar dan pesat. Salah satu hal yang harus dirancang untuk menyiapkan kebutuhan tenaga ahli adalah dengan mengembangkan kemampuan mahasiswa seperti adanya pelaksanaan kegiatan magang untuk melatih diri terhadap beberapa keterampilan dan keahlian baik.

Tugas akhir magang ini sebagai sarana penyelesaian tanggung jawab karena STIE YKPN Yogyakarta bertanggung jawab untuk menyediakan lulusannya agar sanggup bersaing di dunia kerja dan mampu mewujudkan tenaga-tenaga ahli yang siap pakai sesuai dengan keterampilan dan bidangnya.

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Kota Yogyakarta (Disperindag DIY) mempunyai tugas dalam melakukan pengelolaan aset perindustrian dan perdagangan yang merupakan punya negara di Yogyakarta dan sekitarnya. Peran Disperindag DIY adalah menyelenggarakan industri dan perdagangan pemerintah Kabupaten/Kota dan menetapkan sumber daya aparatur serta rekan kerja di bidang industri dan perdagangan.

Penulis bersungguh-sungguh melaksanakan tugas akhir kegiatan magang Di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Kota Yogyakarta dikarenakan keingintahuan penulis dengan fungsi dan peran Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Kota Yogyakarta. Oleh sebab itu, berdasarkan uraian diatas, maka saya Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta Program

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Studi Akuntansi, menetapkan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Kota Yogyakarta sebagai tempat untuk melaksanakan program magang.

Tujuan Magang

Sebagai ketentuan kelulusan dari STIE YKPN Yogyakarta sebagai Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi. Mengimplementasikan pengetahuan yang didapat saat belajar dibangku perkuliahan pada STIE YKPN Yogyakarta. Meningkatkan pemahaman ilmu, keterampilan, dan pengalaman. Memberikan refleksi kepada mahasiswa mengenai dunia kerja.

Manfaat Magang

1. Bagi Penulis

Sebagai ketentuan kelulusan dari STIE YKPN Yogyakarta sebagai Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi. Menumbuhkan tanggung jawab dan disiplin dalam hal mengelola informasi dan mengatur waktu. Meningkatkan keterampilan mahasiswa. Belajar mengenal mengenai situasi kerja di bidang pekerjaan, dalam lingkungan swasta atau pemerintah.

2. Bagi Disperindag DIY

Memanfaatkan tenaga mahasiswa magang untuk membantu pekerjaan yang sesuai dengan kebutuhan instansi tersebut. Terjalinnnya ikatan persatuan antara STIE YKPN Yogyakarta dan Disperindag DIY yang saling memberikan timbal balik. Mendapatkan pilihan untuk menjadi calon karyawan karena telah mengenal kualitas dan integritasnya. Sebagai sarana peran serta bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Bagi STIE YKPN Yogyakarta

Terjalannya persekutuan yang baik antara STIE YKPN Yogyakarta dengan pihak Disperindag DIY. Mendapatkan umpan balik untuk melengkapi program studi sesuai dengan kebutuhan Disperindag DIY. Sebagai patokan kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja. Sebagai bahan pertimbangan Program Pendidikan pada STIE YKPN Yogyakarta dalam mewujudkan orang yang ahli.

Sistematika Laporan Magang

- Bab I Pendahuluan
- Bab II Profil Organisasi dan Aktivitas Magang
- Bab III Landasan Teori
- Bab IV Analisis dan Pembahasan
- Bab V Kesimpulan, Rekomendasi dan Refleksi Diri

Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Pada Tanggal 1 September – 1 Desember 2022. Bertempat di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Kota Yogyakarta (Disperindag DIY). Beralamat Di Jln. Kusumanegara No.9, Semaki, Kecamatan, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55166. Ditempatkan pada bidang Sekretariat tepatnya di Subbagian Keuangan. Jam Kerja Senin – Kamis 07.30 – 16.00 WIB dan Jum`at 07.30 – 14.30 WIB.

TINJAUAN UMUM INSTANSI

Profil Organisasi

Gambaran Umum Disperindag DIY

➤ **Tahun 2009 – 2015**

Peraturan Daerah Provinsi DIY No. 6 Tahun 2008 mengenai organisasi dan tata kerja Dinas Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta diciptakannya Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi (Disperindagkop) dan UMKM Disperindagkop. Semenjak tahun 2009, Disperindagkop mempunyai tanggungjawab menjalani kegiatan Pemerintah Daerah di Bidang Perdagangan dan Perindustrian disamping kegiatan koperasi dan UMKM.

➤ **Tahun 2016 – 2018**

Kegiatan Pemerintah Daerah Bidang Perindustrian dan Perdagangan dibawah oleh Disperindag. Selain itu, bagian kegiatan UMKM dan Koperasi dibawah oleh Dinas Koperasi dan UMKM. Hal ini berdasarkan Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta No. 3 tahun 2015 mengenai Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.

➤ **Tahun 2019 – 2021**

Mulai tahun 2019 berdasarkan Peraturan DIY No. 1 tahun 2018 mengenai Kelembagaan Pemerintah DIY, kegiatan Perindustrian dan Perdagangan dibawah oleh Disperindag. Untuk menjalankan tanggung jawabnya, Disperindag dibantu dengan susunan organisasi yang meliputi: Kepala Dinas; Sekretariat; Bidang Industri Agro; Bidang ILSA; Bidang Dagri;

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bidang Daglu; Unit Pelaksana Teknis; dan Jabatan Fungsional. Unit Pelaksana Teknis terdiri dari Balai Pengelolaan Kekayaan Intelektual (BPKI), dan BPTTG.

➤ Tahun 2021 – saat ini

Tanggal 22 september 2021 menggunakan Peraturan Daerah Provinsi DIY No. 86 tahun 2021 mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja, kegiatan Perindustrian dan Perdagangan dibawah oleh Disperindag. Untuk menjalankan tanggung jawabnya, Disperindag DIY disertai dengan susunan organisasi yang meliputi: Kepala Dinas; Sekretariat; Bidang Industri Agro; Bidang ILSA; Bidang Dagri; Bidang Daglu; Unit Pelaksana Teknis; dan Jabatan Fungsional. Unit Pelaksana Teknis terdiri dari BPKI, dan BPTTG.

Visi Misi Disperindag DIY

Visi Gubernur DIY pada periode 2017 - 2022 “Terwujudnya Peningkatan Kemuliaan Martabat Manusia Jogja”. Dan misi berdasarkan pada Misi Gubernur DIY yaitu “Meningkatkan Kualitas Hidup, Kehidupan dan Penghidupan Masyarakat Yang Berkeadilan dan Berkeadaban”.

Cakupan Kegiatan Instansi Disperindag DIY

Berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No. 57 Tahun 2018 mengenai rincian tugas masing-masing bagian pada Disperindag DIY mengenai susunan organisasi, kedudukan, fungsi, tugas dan tata Disperindag :

1. Kepala Disperindag DIY

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kepala dinas memiliki tugas membantu Gubernur melaksanakan kegiatan pemerintahan pada Bidang Perindustrian dan Perdagangan.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin Sekretaris yang memiliki tugas pokok mendukung Kepala Dinas dalam merancang program dan menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.

3. Kepala Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan adalah bagian dari Sekretariat yang dibawah langsung oleh Sekretaris Dinas. Dalam menjalankan tugasnya, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi untuk melaksanakan penatausahaan keuangan Disperindag DIY.

4. Kepala Sub Koordinator Kelompok Substansi Program

Sub Koordinator Kelompok Substansi Program adalah bagian dari Sekretariat yang dibawah langsung oleh Sekretaris Dinas. Tugasnya yaitu melaksanakan pemantauan, penyusunan program, pelaporan, dan evaluasi, serta mengelola data informasi.

5. Kepala Subbagian Umum

Selain Subbagian Keuangan dan Program, Sekretariat juga terdiri dari Subbagian Umum. Tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah menyelenggarakan pengelolaan barang, kepustakaan, kearsipan, hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, dan tata usaha Dinas.

6. Kepala Bidang ILSA

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bidang ILSA di bawahi dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang ILSA dipimpin oleh Kepala Bidang ILSA, yang mempunyai tugas dalam menjalankan pengembangan dan pemeliharaan ILSA untuk meningkatkan nilai produksi Industri Kecil Menengah.

7. Kepala Bidang Industri Agro

Bidang Industri Agro berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Industri Agro mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pembinaan industri agro untuk menumbuhkan nilai produksi industri kecil menengah.

8. Kepala Bidang Daglu

Bidang Daglu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Daglu mempunyai tugas menjalankan pengelolaan Daglu untuk menumbuhkan nilai ekspor perdagangan luar negeri.

9. Kepala Bidang Dagri

Bidang Perdagangan Dagri berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Bidang Perdagangan Dagri mempunyai tugas menjalankan Perdagangan Dagri untuk menambah jumlah pemasukan usaha pelaku perdagangan yang dibangun dan mengendalikan keuntungan jumlah barang dan jasa yang tidak sesuai dengan standar.

10. Balai BPTTG

Berdasarkan (*Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No. 98 Tahun 2018.Pdf*, n.d.) mengenai rincian BPTTG yaitu unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas terdiri dari dua (2) balai salah satunya BPTTG

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ini. BPTTG memiliki tugas melaksanakan pengembangan teknologi tepat guna untuk menambahkan jumlah produk alat teknologi tepat guna yang digunakan.

11. BPKI

Berdasarkan Peraturan Gubernur DIY No. 98 Tahun 2018 mengenai uraian BPKI yaitu BPKI merupakan salah satu dari Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas. Balai Pengelolaan Kekayaan Intelektual mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kekayaan intelektual untuk menambah jumlah hak kekayaan intelektual terdaftar dari industri kecil menengah atau sentra yang dibina.

Ketentuan Berseragam Pada Disperindag DIY

Pada Disperindag DIY mempunyai peraturan berpakaian seragam bagi peserta magang, dengan ketentuan Senin – Rabu pakaian bebas rapi, celana bahan kain, dan sepatu/*flat shoes* dan Kamis – Jumat pakaian batik, celana bahan kain, dan sepatu/*flat shoes*. Pada saat memperingati hari Kamis Pahing, Pemerintahan Kota Yogyakarta memberikan kewajiban bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk menggunakan pakaian adat Yogyakarta. Pada hari Jumat diadakan kegiatan olahraga seperti senam, menggunakan pakaian bebas dan rapi atau pakaian seragam yang sudah disediakan oleh Pemerintah Kota Yogyakarta bagi para PNS.

Aktivitas Magang

1. Membuat Buku Kas Umum (BKU) manual di excel

BKU merupakan pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran kas melalui bendahara pengeluaran. Data SPJ didalamnya terdapat beberapa

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dokumen misalnya, makan dan minum rapat persiapan pelatihan data SPJ nya terdapat bukti kas pengeluaran, tagihan, formulir setoran, daftar hadir, undangan, notulen. Dalam membuat BKU data yang dimasukkan yaitu ada kolom nomor urut, tanggal BKU, tanggal SPJ, kode rekening, keterangan kegiatan, penerima, nominal penerimaan dan pengeluaran yang digunakan.

2. Membuat Tanda Bukti Pengeluaran (TBP) di situs web Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD)

SIPD adalah sistem informasi membantu penyediaan Data dan Informasi Pembangunan Daerah, penyusunan Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi pembangunan daerah secara Elektronik yang pelaksanaannya oleh pemerintah daerah secara nasional. Data yang digunakan berisi informasi-informasi kegiatan yang dilaksanakan, data kegiatan itu biasanya berisi kode rekening, keterangan kegiatan, nominal yang digunakan, pajak dan informasi tambahan lainnya. Sebelum dibuat TBP lembar kegiatan di *scan* dan dijadikan pdf karena akan dimasukkan dalam data TBP, setelah di *scan* membuat rekaman di situs web SIPD.

3. Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) di situs web Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD)

Pembuatan LPJ dilakukan di dalam situs web SIPD. Pembuatan LPJ ini berada di menu penatausahaan pengeluaran lalu memilih menu pembuatan LPJ, Langkahnya yaitu dengan memilih tab buat LPJ lalu pilih lihat *file*, setelah itu akan muncul TBP yang sudah dibuat lalu mencocokkan bagian sub kegiatan dengan uraian, jika sama berarti dokumen sudah benar.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selanjutnya, memasukkan tanggal sesuai dengan pembuatan LPJ itu dilakukan dan pilih simpan.

4. Melakukan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) di situs web Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD)

Pengesahan LPJ di situs web SIPD dilakukan setelah melakukan verifikasi LPJ. Di dalam situs web SIPD pengesahan LPJ ini berada di menu penatausahaan pengeluaran lalu memilih menu pengesahan LPJ, selanjutnya pilih LPJ belum disahkan, kemudian pilih pengesahan LPJ dan mengisi daftar isian pengesahan LPJ bagian tanggal dengan memilih tanggal pengesahan LPJ itu dilakukan setelah itu klik simpan.

5. Rekapitulasi kertas kerja pajak

Rekapan pajak adalah kumpulan data pajak sudah dipungut dari belanja-belanja yang telah dilakukan oleh bidang maupun bagian di Disperindag DIY. Data yang digunakan dari BKU yang sudah dibuat dengan kegiatan/belanja yang dipungut pajak nya. Dikertas kerja pajak yang dimasukkan di bagian pajak yaitu ada akun, uraian pajak dan nilai pajak. Pada bagian bendahara/rekanan memasukkan nama, serta memasukan kode *billing* dengan 15 digit.

6. Mencari Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) di situs web Direktorat Jenderal Pajak (DJP)

Mencari NTPN di situs web DJP yaitu dengan memasukan kode *billing* dari kertas kerja pajak ke situs web DJP dengan memilih menu layanan lalu pilih menu rumah konfirmasi dokumen dan memilih konfirmasi NTPN,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

selanjutnya mengisi kode *billing* dan kode keamanan yang sudah tersedia lalu klik pencarian setelah itu akan muncul data pembayaran. Di data pembayaran ini ada 16 digit NTPN dan dimasukkan ke kertas kerja pajak bagian pajak di kolom NTPN.

7. Rekapitulasi SPJ Fungsional gabungan

SPJ Fungsional ini dibuat dengan tujuan untuk memantau realisasi anggaran. Realisasi anggaran setiap kegiatan dan sub kegiatan berdasarkan sumber pendanaan dari Langsung (LS)/Uang Persediaan (UP). SPJ Fungsional gabungan ini didapat dari perhitungan induk (Disperindag DIY) dan BPTTG. SPJ Fungsional didalamnya terdapat kolom uraian, jumlah anggaran, SPJ LS-Gaji (sampai dengan bulan lalu, bulan ini, sampai dengan bulan ini), SPJ LS-Barang dan Jasa (sampai dengan bulan lalu, bulan ini, sampai dengan bulan ini), SPJ LS-UP/GU/TU (sampai dengan bulan lalu, bulan ini, sampai dengan bulan ini), jumlah SPJ, dan sisa anggaran. Anggaran didapat dari dokumen pelaksanaan anggaran. Jumlah SPJ didapat dari penjumlahan sampai dengan bulan ini dari SPJ LS-Gaji, Barang dan Jasa, serta UP/GU/TU. Sisa anggaran didapat dari pengurangan jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ.

8. Pengelompokan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) per set dan kemudian dilakukan pengarsipan

SPJ adalah bukti kas pengeluaran atas belanja yang dilakukan oleh bidang maupun bagian di Disperindag DIY. Dalam mengelompokkan SPJ harus sesuai dengan urutan di register TBP, register TBP ini dari data BKU. Jadi,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SPJ ini dikelompokkan menjadi tiga bagian dengan dipisah dari dokumen yang asli dan dua *photocopy* nya. SPJ di *photocopy* dua (2) kali untuk yang asli dan satu (1) *photocopy* nya diarsipkan di Subbagian Keuangan Disperindag DIY dan untuk SPJ yang dikirim ke Inspektorat juga dokumen yang sudah di *photocopy*.

9. Mengikuti Apel Pagi dan Olahraga Senam

Setiap hari Senin sebelum menjalankan kegiatan, mengikuti apel pagi selama kurang lebih 30 menit yang diikuti oleh semua pegawai dan peserta magang. Khusus hari Jumat, diawali dengan olahraga yaitu senam pagi, selama kurang lebih 1,5 jam yang diikuti oleh pegawai dan peserta magang. Senam pagi dilakukan 2-3 kali dalam sebulan pada setiap hari Jumat.

LANDASAN TEORI

Pajak

Jenis Pajak

1. Jenis Pajak sesuai golongan

Pajak Langsung adalah pajak tidak dapat dibebankan atau diberikan ke orang lain dan harus dijalankan oleh Wajib Pajak. Pajak Tidak Langsung adalah pajak pembebanannya diberikan ke orang lain.

2. Jenis pajak sesuai wewenang pemungut

Pajak Pusat adalah pajak dipungut oleh Pemerintah Pusat dan dipakai dalam membayar rumah tangga negara. Pajak Daerah adalah pajak dipungut oleh Pemerintah Daerah dan dipakai dalam membayar rumah tangga daerah.

3. Jenis pajak berdasarkan sifat

Pajak Subjektif adalah pajak bersumber pada subjeknya artinya mengamati kondisi diri Wajib Pajak. Pajak Objektif adalah pajak bersumber pada objeknya, tanpa mengamati kondisi diri Wajib Pajak

Perbedaan Pemungutan dan Pemotongan Pajak

Pemungutan yaitu memungut total tagihan atau total yang seharusnya diterima atas dasar pengenaan pajak. Pihak pemungut dilaksanakan oleh penerima penghasilan (yang menerima pembayaran). Pemotongan Pajak yaitu Memotong pembayaran atau total yang diterima atas dasar pengenaan pajak. Pihak pemotong dilaksanakan oleh pemberi penghasilan (yang membayarkan).

Sistem Pemungutan Pajak

Sistem pemungutan pajak menurut Imron Rizki A. (2018) terdiri dari:

1. *Self Assessment System*

Sistem pemungutan pajak memberikan wewenang utuh kepada wajib pajak untuk menghitung, membayarkan, dan melaporkan sendiri besar utang pajaknya.

2. *Official Assessment System*

Suatu sistem pemungutan pajak yang mensyaratkan penetapan total pajak yang terutang kepada otoritas atau fiskus sebagai pemungut pajak.

3. *Withholding System*

Sistem pemungutan pajak membagikan wewenang ke pihak tiga untuk memungut besar pajaknya yang terutang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Cara Mengecek Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) di Situs Web Direktorat Jenderal Pajak (DJP) Online.

Cara mengecek NTPN di situs web DJP Online menurut Atania Salsabila (2022) yaitu: mengecek pembayaran yang sudah dilakukan dengan Kode *Billing*, lalu *copy* Kode *Billing* tersebut. Membuka web DJP Online dengan memasukkan NPWP dan kata sandi yang sudah dibuat. Kemudian, memilih layanan, lalu klik menu “Rumah Konfirmasi Dokumen”. Selanjutnya, klik pada bagian Konfirmasi NTPN dan memilih sesuai Kode *Billing*. Setelah itu, memasukkan Kode *Billing* yang sebelumnya sudah disalin dan mengisi *captcha* serta klik cari. Jika data pembayaran *valid* maka NTPN, Kode *Billing*, kode jenis pajak, atau data yang lain akan muncul.

Akuntansi Sektor Publik

Bendahara Pengeluaran

Bendahara pengeluaran dalam memenuhi tanggung jawabnya dengan menjalankan tugas-tugas antara lain: melakukan penerimaan kas dari bendahara umum, penyimpanan kas yang belum digunakan, pembukuan belanja pada buku kas umum, dan melakukan pertanggungjawaban belanja.

Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

Laporan Pertanggungjawaban merupakan dokumen dipakai Bendahara Pengeluaran SKPD dalam penatausahaan pertanggungjawaban pengeluaran.

Dokumen-Dokumen dalam Pelaksanaan Belanja

- a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Dokumen berisi pembiayaan, belanja, dan pendapatan yang dipakai untuk dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b. Anggaran kas. Dokumen asumsi arus kas masuk yang berasal dari penerimaan serta perkiraan arus kas keluar guna mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan aktivitas pada setiap periode.
- c. Surat Penyedia Dana (SPD). Dokumen disusun oleh bendahara pengeluaran dalam rangka manajemen kas. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi setiap SKPD.

Dana Alokasi Khusus Reguler (DAK Reguler) dan Dana Keistimewaan DIY (Dais)

Dana Alokasi Khusus Reguler (DAK Reguler), Fokus pada bidang yang menjadi prioritas nasional ditetapkan dalam rencana kerja Pemerintah dan rencana pembangunan jangka menengah serta sesuai kebutuhan dan prioritas daerah. Dana Keistimewaan DIY (DAIS), Dana yang dialokasikan guna merencanakan urusan keistimewaan DIY sebagaimana ditetapkan dalam UU No.13 Tahun 2012 mengenai Keistimewaan DIY.

Pengarsipan

Tinjauan Mengenai Arsip

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan, arsip adalah memori aktivitas dalam berbagai model dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diciptakan dan disetujui oleh pemerintahan daerah, lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, pendidikan, kemasyarakatan, dan perseorangan dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Jenis Arsip Sesuai Subjek dan Isinya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Adapun beberapa jenis arsip sesuai subjek dan isinya menurut Apriani dan Setiawati (2022) yaitu arsip kepegawaian misalnya, biodata pegawai, arsip keuangan misalnya, tanda bukti pembayaran, arsip pemasaran misalnya, dokumen pesanan, dan daftar pendidikan misalnya, program studi.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

ANALISIS

1. Keterlambatan penyerahan SPJ belanja oleh bidang/subbagian kepada bendahara pengeluaran. Terdapat beberapa dokumen SPJ yang masih kurang, seperti kurang cetakan kode billing atau bukti tagihan.
2. Ketidaksesuaian dalam penulisan kode rekening yang terdapat di SPJ dan kurang teliti dalam penulisan kode billing pada saat pembuatan BKU Manual.

PEMBAHASAN

1. Bidang/subbagian terlambat dalam menyerahkan SPJ kepada bendahara pengeluaran mempengaruhi dalam melakukan proses pembuatan pertanggungjawaban belanja SPJ menjadi menumpuk dan akhirnya tergesa-gesa dalam mengerjakannya. Dikarenakan setiap akhir bulan, bendahara pengeluaran harus Menyusun LPJ. LPJ ini merupakan laporan dokumen yang dihasilkan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan pengeluaran uang sebagai alat ukur pertanggungjawaban pengelolaan uang. Oleh karena itu, lebih baik bidang/subbagian yang hendak mengumpulkan SPJ diberi tenggat waktu, misalnya terakhir pengumpulan SPJ setiap bulannya yaitu

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

minggu ketiga dan untuk kelengkapan dokumen SPJ terakhir tanggal 25. Ketidaklengkapan dokumen SPJ belanja sebaiknya diperiksa kembali sebelum diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran agar memudahkan dalam pencatatan data.

2. Kode rekening kegiatan dibuat berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD). Dalam NPD terdapat kode rekening dan paparan kegiatan yang akan dilaksanakan bidang/subbagian. NPD merupakan suatu dokumen permohonan dana yang perlu diajukan untuk melaksanakan kegiatan kepada PA, sehingga dokumen tersebut perlu diisi oleh pejabat pelaksana teknis. Maka pada saat melakukan penulisan kode rekening di BKU harus cermat karena sangat berpengaruh penting dalam pembuatan TBP. Oleh karena itu, untuk kedepannya dalam penulisan kode rekening di BKU harus lebih cermat. Jika perlu pada saat selesai menulis di baca kembali supaya tidak terjadi penghambatan dalam pembuatan TBP. Sama halnya dalam penulisan kode *billing* di BKU harus lebih cermat karena kode *billing* digunakan untuk mencari NTPN dengan tujuan memastikan pajak sudah dibayar atau belum.

KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Kesimpulan yang diperoleh penulis selama menjalankan magang pada tanggal 1 September 2022 hingga 1 Desember 2022 yang bertempat di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Daerah Istimewa Yogyakarta, tepatnya di Subbagian Keuangan. Selama melaksanakan magang penulis mendapatkan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pemahaman mengenai penatausahaan pengeluaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan membantu pegawai Subbagian Keuangan dalam membuat dan memasukkan data surat pertanggungjawaban belanja.

Oleh karena itu, hasil dari magang yang sudah dilakukan oleh penulis dapat memberi kesimpulan bahwa, pertanggungjawaban dengan pengeluaran yang sudah dilakukan itu berguna, maka harus dilaksanakan dengan baik dan sesuai pada waktunya dalam mempermudah kerja pertanggungjawaban yang perlu dilaksanakan. Dalam pembuatan SPJ butuh ketelitian, khususnya dalam penulisan kode rekening dan kode *billing* di beberapa kegiatan pada saat pembuatan BKU Manual akan berpengaruh dalam pembuatan Tanda Bukti Pembayaran, serta tidak teliti dalam menulis kode *billing* menyebabkan kesulitan dalam pencarian NTPN.

Rekomendasi

1. Bagi Mahasiswa

Selama menjalankan kegiatan magang mahasiswa mematuhi semua peraturan yang ada pada tempat magang dan bertanggung jawab dengan tugas pekerjaan yang diberikan. Sebelum melaksanakan magang mahasiswa belajar mengenai hal-hal terkait dengan tempat magang tersebut agar kegiatan magang bisa berjalan dengan lancar.

2. Bagi Disperindag DIY

Pembimbing memberikan tugas pekerjaan secara rinci kepada peserta magang untuk mempermudah dalam menjalankan tugasnya. Memberikan ketegasan untuk Bidang/Subbagian yang tidak tepat waktu untuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengumpulkan SPJ serta menambahkan tingkat ketelitian dalam membuat SPJ supaya tidak menimbulkan permasalahan.

3. Bagi STIE YKPN Yogyakarta

Memberikan pengarahan lebih awal misalnya pada awal semester mengenai pelaksanaan tugas akhir, agar mahasiswa yang hendak melakukan tugas akhir magang dapat memilih tempat magang yang sesuai. Memberikan daftar informasi instansi atau perusahaan yang membuka tempat untuk melaksanakan magang, supaya mahasiswa memperoleh bayangan mengenai tempat magang tersebut.

Refleksi Diri

1. Menumbuhkan jiwa yang bertanggung jawab
2. Menumbuhkan sikap saling menghargai
3. Meningkatkan keberanian dalam berinteraksi serta menambah relasi
4. Menambah ilmu pengetahuan dan mendapatkan pengalaman

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Siregar, Baldric. 2017. *Akuntansi Sektor Publik (Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrual)* Edisi 2. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Soemitro Rochmat. 1990. *Asas dan Dasar Perpajakan*. PT. Eresco.
<https://disperindag.jogjaprovo.go.id/sejarah-dinas-perindustrian-dan-perdagangan-diy-artikel-182be0c5cdcd5072bb1864cdee4d3d6e>. Diakses pada tanggal 24 September 2022.
- <https://www.pajakonline.com/cara-cek-ntpn-pajak/>. Diakses pada tanggal 21 Oktober 2022.
- Apriani, A., & Setiawati, B. (2022). *Analisis pengarsipan arsip kantor pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Barito Timur*. 5, 15.
- Imron Rizki A. (2018). *Self Assessment System sebagai dasar pungutan pajak di indonesia*. 4, 8.
- Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No. 57 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan*
- Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No. 98 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan*
- Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.