LAPORAN MAGANG

DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN NUNUKAN

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana

Disusun Oleh:

Sri Libedesa Wasti

111930955

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

NOVEMBER 2022

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN NUNUKAN

Dipersiapkan dan disusun oleh:

SRI LIBEDESA WASTI

Nomor Induk Mahasiswa: 111930955

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 20 Desember 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing	Penguji
Rusmawan Wahyu Anggoro, Dr., M.S.A., Ak., CA.	Deden Iwan Kusuma, Drs., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 20 Desember 2022
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Kegiatan magang ini diberikan STIE YKPN dengan tujuan sebagai salah satu pilihan dalam menyelesaikan tugas akhir dan agar mahasiswa mendapat pengalaman kerja secara langsung. Bagi penulis kegiatan magang ini juga bertujuan untuk melatih kedisiplinan, rasa tanggungjawab serta mengasah keterampilan dan kemampuan yang dimiliki untuk menjadi persiapan awal bagi penulis untuk ke dunia kerja sesungguhnya. Penulis melaksanaan kegiatan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Nunukan, yang dilakukan selama 3 bulan dari tanggal 29 Agustus 2022 – 29 November 2022. Dalam menjalankankan kegiatan magang di bagian keuangan penulis meminta membantu beberapa hal yaitu membantu pengarsipan dan penyusunan berkas, register SP2D, menginput pajak, membuat SPP dan SPM, menghitung dan merekap SPPD serta menginput NTPN pajak. Dari kegiatan tersebut penulis menemukan beberapa kendala yaitu tidak lengkapnya SPJ dan bukti-bukti biaya pengeluaran, adanya kendala jaringan, penomoran bukti GU yang sama, register SP2D masih manual. Penulis memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman kerja secara langsung. Harapannya, kedepannya hal tersebut dapat digunakan penulis untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja sesungguhnya.

Kata kunci: Sekretariat DPRD Kabupaten Nunukan, Kegiatan Magang, SP2D

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This internship activity was given by STIE YKPN with the aim of being an option in completing the final project and for students to get direct work experience. For writers this internship activity also aims to train discipline, a sense of responsibility and hone the skills and abilities they have to become the initial preparation for writers to enter the real world of work. The author carried out an internship at the Secretariat of the DPRD of Nunukan Regency, which was carried out for 3 months from August 29 2022 – November 29 2022. In carrying out the internship in the finance section the author asked to help with several things, namely assisting with archiving and compiling files, SP2D registers, inputting taxes, make SPP and SPM, calculate and recap SPPD and input tax NTPN. From this activity, the authors found several obstacles, namely incomplete SPJ and evidence of expenses, network constraints, the same numbering of GU evidence, the SP2D register was still manual. The author gains insight, knowledge and work experience directly. The hope is that in the future this can be used by writers to prepare themselves to face the real world of work.

Keywords: Secretariat of DPRD Nunukan Regency, Internship Activities, SP2D

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Melihat perkembangan sekarang ini, penulis menyadari pentingnya peran pendidikan bagi kelangsungan masa depan yang lebih baik. Kegiatan magang ini dilakukan oleh penulis sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana. Selain itu, untuk melihat kesiapan, kemandirian dan kemampuan penulis dalam menghadapi dunia kerja yang semakin berat.

Sekretariat DPRD Kabupaten Nunukan tempat penulis melakukan magang memiliki visi "Mewujudkan Kabupaten Nunukan yang Aman, Maju, Adil dan Sejahtera" yang diartikan bahwa adanya keinginan untuk mewujudkan kehidupan yang aman dengan kondisi yang mendukung terlaksananya pemerintahan, lalu ditandai dengan pemerintahan daerah birokrasi yang professional dan melayani, mewujudkan tata kehidupan yang memberikan kesempatan yang sama serta memenuhi kebutuhan dasar masyarakat.

Penulis melakukan magang di instansi pemerintahan sesuai jurusan yang diambil, dengan tujuan menambah pengetahuan dan belajar beradaptasi dengan dunia kerja yang sebenarnya. Serta untuk mengasah keterampilan dan kemampuan yang dimiliki oleh penulis agar menjadi persiapan awal bagi penulis untuk ke dunia kerja nantinya.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis memilih Sekretariat DPRD Kabupaten Nunukan karena penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana sistem pengelolaan keuangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Nunukan dalam menunjang kegiatan anggota dewan dalam menjalankan berbagai tanggung jawabnya yang dimilikinya.

Tujuan

Tujuan dilakukannya praktik magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Nunukan, antara lain:

1. Prasyarat untuk menyelesaikan Sarjana Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Perolehan pengalaman kerja dan penilaian keterampilan mahasiswa dalam program studi yang telah diselesaikan oleh mahasiswa.
3. Memberikan pengalaman kerja, mengembangkan pengetahuan yang dimiliki, dan memberikan deskripsi kepada mahasiswa tentang dunia kerja
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar menyesuaian diri terhadap lingkungan kerja yang sesungguhnya.
5. Agar mahasiswa mampu memahami dan membandingkan penerapan teori yang diperoleh saat kuliah dengan pekerjaan nyata di lapangan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Profil Sekretariat DPRD Kabupaten Nunukan

Sekretariat Dewan Perkawilan Rakyat Daerah Kabupaten Nunukan dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah .

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah bagian integral dari pelayanan administrasi yang memberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Sekretariat DPRD mempunyai tugas melakukan pengelolaan kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan sesuai kebutuhan, tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD untuk menjalankan kekuasaan dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Fungsi Sekretariat DPRD:

1. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
3. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
4. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

Visi dan Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Nunukan

Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2005 - 2025 dan Arah Kebijakan Tahapan dan Prioritas Pembangunan Daerah untuk jangka menengah ke - IV Tahun 2022 - 2025 serta

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mencermati isu-isu strategis daerah, maka ditetapkan bahwa visi sebagai berikut : "Mewujudkan Kabupaten Nunukan yang Aman, Maju, Adil dan Sejahtera".

Untuk memberikan rumusan mengenai upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi Kabupaten Nunukan yang aman, maju, adil dan sejahtera, maka ditetapkan 6 (enam) misi sebagai berikut :

a. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang berdaya saing;
b. Meningkatkan infrastruktur untuk menyediakan layanan dasar dan mendukung pertumbuhan ekonomi;
c. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah yang berbasis pengembangan sumber daya lokal;
d. Mewujudkan *good governance* yang baik melalui pelaksanaan agenda reformasi birokrasi;
e. Meningkatkan kualitas pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup yang berkelanjutan; dan
f. Mewujudkan tatanan kehidupan bermasyarakat yang aman, tertib dan tentram

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Nunukan

Dalam sebuah organisasi pasti memiliki struktur organisasi untuk memperjelas hubungan di antara anggotanya dan mempermudah pembagian tugas.

Sekretaris DPRD

Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administratif kesekretariatan, memberikan dukungan terhadap melaksanakan tugas dan fungsi

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DPRD di bidang legislasi serta memberikan dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD bidang anggaran.

Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi tugas DPRD, layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD, layanan administrasi DPRD, administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah, pengelolaan kepegawaian perangkat daerah, pengelolaan umum perangkat daerah, pengadaan barang milik daerah untuk menunjang urusan pemerintah daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah.

Kepala Subbagian Adimistrasi dan Umum

Subbagian Administrasi dan Umum bertugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan, melakukan koordinasian dalam pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta memantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi urusan DPRD, pelayanan keuangan dan kesejahteraan DPRD, layanan administrasi DPRD, administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah, administrasi kepegawaian perangkat daerah, administrasi umum perangkat daerah, pengadaan barang untuk menunjang urusan pemerintahan daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah, pemeliharaan barang milik daerah menunjang penyelenggaraan pemerintah daerah.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Kepala Bidang Persidangan dan Perundang-Undangan bertugas membantu Sekretaris DPRD mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah, serta memantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembentukan peraturan daerah dan peraturan DPRD, peningkatan kapasitas DPRD, melaksanakan dan memantau kode etik DPRD, dan membahas kerjasama daerah.

Kepala Bagian Fasilitas Anggaran dan Pengawasan

Kepala Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan bertugas menunjang Sekretariat DPRD dalam penyusunan dan koordinasi perumusan kebijakan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas organisasi Perangkat Daerah, dan melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pembahasan kebijakan anggaran, pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, dan penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat.

Aktivitas Magang

Adapun beberapa tugas yang dikerjakan oleh penulis selama magang adalah:

Membantu pengarsipan dan penyusunan berkas SPJ sesuai nomor dan mengecek kelengkapan berkas.

SPJ singkatan dari Surat Pertanggung jawaban, yang merupakan bukti surat yang berhubungan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan / atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

khusus. Dengan adanya pengarsiapan dan penyusunan berkas ini diharapkan agar berkas tetap aman dan teratur. Selain itu, menghemat waktu dan tenaga karyawan ketika membutuhkan berkas tertentu.

Mencatat nomer SP2D, SPM dan uraian kegiatan berkas yang masuk di buku register SP2D

Pencatatan nomor SPP dilakukan melalui buku register dan disertakan dengan uraian kegiatan beserta nilai kegiatan tersebut. Berkas yang dicatat dibuku register adalah surat permintaan pembayaran (SPP), surat permintaan membayar (SPM) dan surat perintah pencairan dana (SP2D). Hal ini dilakukan untuk mempermudah karyawan dalam pencarian dan pencatatan SPP yang masuk.

Menginput Pajak

Dalam kegiatan ini penulis diminta menginput pajak pada link djp, yang nanti akan dicetak dan setelah itu akan dibuat SPP dan SPM. Dari pengalaman penulis diketahui PPh dan PPN yang sering digunakan:

- PPh 22

  Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang seperti : komputer, furniture, mobil dinas, ATK dan barang lainnya oleh Pemerintah kepada Wajib Pajak penyedia barang. Tarif yang digunakan oleh bendahara pemerintahan = 1.5% x harga pembelian (tidak termasuk PPN dan tidak final).

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- PPN

  Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atau PPN merupakan pelunasan pajak yang dikenakan atas setiap transaksi pembelian barang atau perolehan jasa dari pihak ketiga. Setiap transaksi pembelian barang dan perolehan jasa dari pihak ketiga/rekanan yang dibayar oleh bendahara harus dipungut PPN. Tarif PPN atas pembelian barang adalah 11% dari nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) atau harga barang itu sendiri.

Membuat SPP dan SPM-LS

Berdasarkan SPD yang diterbitkan BUD, bendahara pengeluaran akan mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD. SPP merupakan singkatan dari Surat Permintaan Pembayaran. Sedangkan, SPM singkatan dari Penerbitan Surat Perintah Membayar. Saat menjalankan magang penulis mengetahui bahwa SPP dan SPM ada UP/GU/TU/LS tapi dalam pelaksanaannya penulis lebih sering membuat SPP dan SPM LS dan sesekali membantu membuat SPP dan SPM GU.

Menghitung SPPD, Merekap Jumlah SPPD yang akan Di bayar dan Anggarannya

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah surat tugas kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas. Dalam keadaan ini saat pejabat atau pegawai melakukan perjalanan dinas maka akan dilakukan perhitungan untuk transportasi, penginapan, uang harian dan uang representasi. Untuk pembayaran perjalanan dinas

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

transportasi dan penginapan dilakukan sesuai biaya rill. Sedangkan, uang harian dan uang representasi dibayar dengan tetap memperhatikan batas maksimum tarif yang diatur dalam standar biaya masukan. Setelah dihitungnya SPPD dan dilakukannya penginputan, maka akan dilakukan perekap jumlah SPPD yang akan dibayar kan untuk dan total anggaran yang akan digunakan.

Penginputan NTPN Pajak

NTPN adalah kepanjangan dari Nomor Transaksi Penerimaan Negara. Merupakan serangkaian gabungan nomor dengan huruf yang tercantum pada BPN (Bukti Penerimaan Negara). Dalam kegiatan ini penulis membantu mengejakan dan mengetik data-data untuk karyawan instansi dalam menginput data pajak dari bagian keuangan ke link NTPN yang tersedia, sebagai bukti untuk verivikasi transaksi perpajakan yang telah dilakukan. Penginputan ini dilakukan setiap kali telah dilakukannya pembayaran pajak.

Penginputan Bukti GU

Penulis membantu penginputan bukti GU di SIMDA melalui akun pengguna bendaharawan. Hal ini dilakukan sebagai pencatatan dan bukti jika sudah dilakukannya GU.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LANDASAN TEORI

Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Warsito Kawedar, Abdul Rohman, Sri Handayani (2008 : 41-68), Sistem akuntansi pembayaran tunai adalah sistem yang digunakan untuk mencatat semua transaksi pembayaran tunai. Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah rangkaian kegiatan proses penerimaan, penyimpanan, pengiriman, pembayaran, pemindahtanganan dan pencatatan pengeluaran kas yang dikelola oleh SKPKD dan/atau SKPD.

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sama-sama merupakan Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah, yang dimana SKPKD adalah pengguna barang dan anggaran, serta mengelola keuangan daerah, sedangkan SKPD hanya pengguna anggaran saja. Berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang dikeluarkan BUD, tugas pertama yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran adalah mengirimkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD). Kemudian, SPP dibagi yaitu

- SPP-UP

  Bendahara pengeluaran mengajukan berkas yang digunakan sebagai permintaan uang persediaan, dilakukan sekali dan setiap awal tahun anggaran.

- SPP-GU

  Bendahara pengeluaran mengajukan berkas untuk dipakai sebagai pengganti uang persediaan, jika uang persediaan yang dimiliki sudah

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

digunakan. Pengajuan SPP-GU hanya dilakukan sesuai dengan jumlah SPJ (Surat Pertanggungjawaban) digunakannya uang persediaan di periode waktu tertentu.

- SPP-TU

  SPP tambah uang persediaan digunakan jika memang kegiatan SKPD sifatnya darurat dan tidak bisa menggunakan pembayaran langsung dan uang persediaan. Dalam hal ini bendahara pengeluaran akan mengajukan berkas untuk permintaan tambah uang persediaan.

- SPP-LS

  Pada SPP-LS bendahara pengeluaran akan mengajukan berkas untuk meminta pembayaran secara langsung kepada pihak ketiga berdasarkan surat perintah atau perjanjian kerja dan pembayaran gaji sejumlah tertentu, penerima, alokasi dan periode pembayaran, dokumen akan disiapkan oleh PPTK. Selain itu, SPP-LS dibagi menjadi pembayaran gaji dan tunjangan dan pengadaan barang dan/atau jasa.

Dokumen-dokumen yang terkait

Dokumen-dokumen yang terkait adalah sebagai berikut:

a. Surat Penyediaan Dana (SPD)

   SPD merupakan dokumen yang menunjukan ketersediaan dana untuk melaksanakan kegiatan dan menjadi dasar penerbitan SPP (Surat Permintaan Pembayaran).

b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SPP merupakan dokumen permintaan pembayaran yang diterbitkan oleh pejabat yang bertugas untuk melaksanakan kegiatan atau Bendahara Pengeluaran.

c. Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM merupakan dokumen yang digunakan atau dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran untuk mengeluarkan perintah pembayaran dana yang terkumpul dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM, yang digunakan sebagai dasar pencairan dana.

e. Pengesahan SPJ/LPJ

Merupakan dokumen yang dipakai untuk dasar bagian keuangan dan kewenangan menyampaikan SPM atas SPP ke Bendahara.

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri

Komponen Biaya Berjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri

- Perjalanan Dinas Dalam Kota

  a. Perjalanan hingga 8 jam : Transportasi lokal per hari dengan tarif yang diatur dalam PMK tentang Standar Biaya Masukan (SBM).

  b. Perjalanan dilakukan lebih dari 8 jam : Transportasi dari tempat tinggal ke tempat tugas pulang pergi, Uang Saku, Biaya menginap, dan Uang Representasi (Khusus Eselon II ke atas).

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Perjalanan Dinas Luar Kota : Transportasi dari tempat tinggal ke tempat tugas pulang pergi, Uang Harian, Biaya Penginapan, dan Uang Representasi (Khusus Eselon II ke atas).

Tarif Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri

- Transportasi : dibayar sesuai biaya (sebesar tarif yang dikeluarkan secara riil oleh Pelaksana Perjalanan Dinas dengan pilihan transportasi yang paling efisien
- Penginapan : dibayar sesuai biaya (sebesar tarif penginapan yang ditetapkan dalam SBM). Jika Pelaksana tidak menginap di hotel atau penginapan karena memiliki rumah sendiri atau menginap ditempat keluarga, maka dapat dibayarkan 30% dari tarif penginapan yang ditetapkan dalam SBM.
- Uang Harian : dibayar satu kali (lumpsum) maksimal sampai dengan tarif uang harian dalam SBM.
- Uang Representasi (Eselon II keatas) : dibayar satu kali (lumpsum) maksimal sampai dengan tarif biaya representasi dalam SBM.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Selama 3 bulan menjalankan magang di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Nunukan. Penulis mengalami beberapa kendala saat membantu karyawan dalam pekerjaannya, diantaranya:

1.1.1 Tidak lengkapnya SPJ dan bukti-bukti biaya pengeluaran

Setiap SPJ yang masuk ke bendaharawan akan dilakukan pemeriksaan awal untuk meminimalisir terjadi kesalahan atau ketidaklengkapan yang akan menghambat dalam penginputan, yaitu nama yang melakukan perjalanan dinas, serta total dan uraian biaya yang dikeluarkan untuk kebutuhan apa saja.

Dalam membantu pengecekan kelengkapan SPJ penulis menemukan berkas SPJ dewan yang tidak lengkap. Sebagai contoh pada saat dilakukan perjalanan dinas ke Krayan, SPJ yang diberikan ke bagian bendaharawan tidak adanya bukti tiket pesawat, menyebabkan berkas harus dikembalikan untuk dilengkapi terlebih dahulu. Jika berkas SPJ belum lengkap maka tidak dapat mencetak SPM untuk diserahkan ke perbendaharaan. Karena itu, pencairan dana juga tidak bisa dilakukan sampai berkas SPJ dilengkapi.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.1.2 Adanya kendala pada jaringan

Ketika membantu dalam pembuatan SPP dan SPM, penulis mengalami kendala pada jaringan internet sehingga memperlambat pekerjaan yang dilakukan. Hal tersebut tidak hanya sesekali dirasakan tapi cukup sering dialami sehingga mempengaruhi dalam penyelesaian pekerjaan.

1.1.3 Adanya nomor bukti ganti uang (GU) yang sama

Saat melakukan penginputan GU penulis menemukan kendala seperti terdapat penomoran bukti yang sama dan kesalahan dalam memberikan angka romawi pada bulan. Seperti misalnya GU dilakukan pada bulan september tapi di penomoran dicatat bulan november, dikarenakan kurang telitinya (*human error*) dalam membedakan angka romawi bulan september dan november. Akibatnya, tidak dapat melanjutkan penginputan dan pekerjaan yang dilakukan harus ditunda menunggu perubahan dilakukan.

1.1.4 Register SP2D masih dilakukan manual

Register adalah pencatatan nomor SPP, SPM dan SP2D di buku register yang dibuat secara tersusun dan urut sesuai dengan nomor SPM berkas tersebut. Saat menjalankan magang penulis merasa register manual cukup merepotkan dan kurang menjamin bagi karyawan saat akan mencatat berkas yang masuk. Sebagai antisipasi terjadi kehilangan ada baiknya pencatatan dilakukan secara elektronik.

1.1.5 Perhitungan SPPD dilakukan secara manual

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dalam perhitungan SPPD penulis merasa tidak menggunakan waktu secara efisien karena dalam perhitungan penulis masih melakukannya secara manual, sehingga hal tersebut bagi penulis juga memperlambat pekerjaan.

Pembahasan

Menurut penulis, saat menjalankan kegiatan magang di sekretariat DPRD kabupaten nunukan, penulis berfikir sebagai upaya meminimalisir permasalahan yang terjadi, dapat dilakukan beberapa hal:

1. Pada kasus awal dimana tidak lengkapnya SPJ dan bukti-bukti biaya pengeluaran. Penulis ditugaskan untuk mendatangi yang bersangkutan untuk mengembalikan berkas yang sudah diberikan ke bagian bendaharawan untuk diingatkan untuk melengkapi terlebih dahulu sebelum diproses lebih lanjut.
2. Pada kasus kedua yaitu adanya kendala pada jaringan, menurut penulis untuk mencegah terjadinya penundaan pekerjaan yang disebabkan oleh kendala jaringan yang tidak bisa diprediksi kapan akan lambat (*down*), sebaiknya karyawan bagian keuangan dan yang berkepentingan, untuk melakukan pekerjaan ataupun memberikan berkas tepat waktu agar bisa diproses segera, untuk mengantisipasi jika terjadi *down* nya jaringan secara tidak terduga.
3. Pada kasus ketiga, adanya nomor bukti ganti uang (GU) yang sama. Penyebab utama hal ini adalah *human error* karena itu solusi yang bisa dilakukan adalah harus adanya ketelitian melakukan penomoran.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Kasus yang selanjutntya yaitu register SP2D masih manual, menurut penulis ada baiknya dan buruknya. Baiknya, karyawan tidak repot harus login atau repot menyalakan komputer. Sedangkan, buruknya adalah pencatatan akan mempersulit pencarian bahkan bisa terjadi kehilangan berkas. Oleh karena itu, sebaiknya menggunakan komputer atau aplikasi agar pengarsipan dan pencatatan tersusun secara berurut dan mudah dicari ketika dibutuhkan secara mendadak.
5. Kasus yang terakhir adalah perhitungan SPPD yang masih manual. Dalam menjalankan magang penulis rasa perhitungan SPPD secara manual menghabiskan waktu yang lebih banyak, sehingga waktu yang dimiliki tidak digunakan secara efisien. Jadi menurut penulis, massalah ini bisa diatasi melalui excel atau alat bantu lain yang mempermudah perhitungan tanpa harus lama menulis dan menghitung secara manual.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Penulis melakukan kegiatan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Nunukan dan ditempatkan di bagian keuangan. Penulis mulai melaksanakan magang sejak tanggal 29 Agustus sampai dengan 29 November, dalam jangka waktu tersebut banyak hal yang menjadi pengetahuan dan pengalaman baru penulis yaitu,

- Pengarsiapan dan penyusunan berkas SPJ

  Dari kegiatan ini penulis mengetahui pentingnya pengarsipan, untuk mendokumentasikan SPJ yang telah dibuat dan sebagai pertanggungjawaban dan pemeriksaan atas penggunaan anggaran.

- Register SP2D

  Penulis saat menjalankan magang membantu mencatat nomor SP2D, SPM dan uraian kegiatan yang masuk di buku register SP2D, yang nantinya akan mempermudah karyawan dalam mencari dan penomoran berkas yang dibutuhkan.

- Menginput Pajak

  Melalui kegiatan ini penulis menambah pengetahuan dan pengalaman tentang pembayaran pajak serta mengingatkan kembali penulis akan mata kuliah perpajakan dimana pembayar pajak yang dikenakan PPh dan PPN.

- Membuat SPP dan SPM

  Dalam kegiatan ini, penulis diminta untuk menginput data-data yang telah ada untuk dimasukkan ke aplikasi SIMDA, dimana bendahara pengeluaran

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengajukan SPP kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD, yang nantinya akan dikeluarkannya SPP dan SPM.

- Menghitung, merekap jumlah SPPD yang akan dibayar dan anggarannya

  Melalui kegiatan ini penulis menambah pengetahuan dan pengalaman dari perhitungan SPPD yang dilakukan untuk perjalanan dinas khususnya di instansi pemerintahan. Selain itu, setelah menghitung SPPD perjalanan dinas penulis juga belajar untuk teliti dalam merekap jumlah SPPD yang akan dibayarkan dan anggarannya.

- Penginputan pajak

  Dalam kegiatan ini penulis membantu karyawan dalam penginputan, dari kegiatan tersebut penulis belajar berkomunikasi dengan rekan kerja.

- Penginputan bukti GU

  Dalam kegiatan magang tersebut, penulis diminta untuk membantu proses penginputan bukti GU di aplikasi SIMDA melalui akun bendaharawan.

Rekomendasi

Dalam menjalankan magang, penulis ingin meberikan beberapa rekomendasi.

a. Bagi instansi

- Sebaiknya menyediakan jaringan internet yang stabil untuk mempermudah dan pempercepat penginputan yang dilakukan sehingga menghindari terjadi lembur atau penundaaan pekerjaan.
- Pentingnya ketelitian dalam setiap hal yang dilakukan untuk mengantisipasi adanya kesalahan, yang nantinya akan menghambat pengerjaan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

b. Bagi STIE YKPN

Ada baiknya dilakukan pembinaan dan pemantauan beberapa minggu sekali oleh dosen pembimbing kepada mahasiswa yang melakukan magang, untuk memastikan kelanjutan dan keadaan yang dialami oleh mahasiswa, sehingga dosen pembimbing bisa memberikan saran dan masukan kepada mahasiswa.

Refleksi Diri

Saat menjalankan magang di instansi pemerintahan penulis menyadari keterkaitan antara teori kuliah akuntansi sektor publik yang diambil oleh penulis dengan dunia kerja yang sesungguhnya. Hari-hari yang dilalui penulis di Sekretariat DPRD Kabupaten Nunukan memberikan pelajaran untuk penulis agar disiplin dan bertanggungjawab dengan tugas yang diberikan, tidak jarang menulis membutuhkan bimbingan dan saran. Walaupun demikian karyaran Sekretariat DPRD Kabupaten Nunukan dengan sabar dan ramah memberikan arahan kepada penulis.

Banyak hal yang dapat diambil oleh penulis baik pengalaman, ilmu dan pemahaman dari pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan, dapat dijadikan penulis sebagai refleksikan diri penulis. Dengan adanya kegiatan magang ini membantu penulis memahami dunia kerja sesungguhnya. Pengalaman yang didapat oleh penulis di Sekretariat DPRD Kabupaten Nunukan menjadi pelengkap dari teori yang didapat penulis saat dibangku kuliah, dan akan sangat membantu penulis saat nanti akan melanjutkan karir dimasa depan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

Internet

https://jdih.kemenkeu.go.id/fulltext/2003/7~KMK.02~2003Kep.HTM#:~:text=Surat%20Perintah%20Perjalanan%20Dinas%20(SPPD,wilayah%20kerja%20dalam%20menjalankan%20tugas.

https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/bitung/id/panduan/panduan-pencairan-dana/3186-biaya-perjalanan-dinas-jabatan-dalam-negeri.html

https://monevkeu.ekon.go.id/kewajiban-perpajakan-bendahara-pemerintah/

https://www.online-pajak.com/tentang-ppn-efaktur/cara-menghitung-ppn-dan-pph-pembelian-barang

http://klikdiklat.com/bimtek-penatausahaan-spp-spm-dan-sp2d/

Dokumen

Peraturan Bupati Nunukan Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Nunukan

repository.stieykpn.ac.id