

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA YOGYAKARTA**

**LAPORAN MAGANG**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana**



**Disusun Oleh:**

**Rr Winindyah Putri Laras**

**1118 30397**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA  
YOGYAKARTA  
JANUARI 2022**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang selalu memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Magang tepat waktu. Laporan ini disusun dengan berdasarkan pengalaman yang didapat penulis selama melaksanakan magang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta pada tanggal 22 September hingga 23 Desember 2021. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan kegiatan magang yang berbobot 6 sks di STIE YKPN.

Dalam penyusunan Laporan Magang ini penulis sangat bersyukur karena penulis banyak sekali mendapat bimbingan, dukungan, dan motivasi dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik
2. Bapak, Ibu, kakak dan keluarga yang telah memberikan doa, nasehat, dukungan juga semangat kepada penulis mulai dari awal kuliah sampai hampir selesai.
3. Bapak Wisnu Prajogo, Dr, MBA selaku Ketua STIE YKPN Yogyakarta.
4. Bapak Julianto Agung Saputro, Dr, SE, S.Kom, M.Si, Ak, CA. selaku Wakil Ketua I STIE YKPN Yogyakarta yang sudah memberikan banyak arahan dan masukan dari sebelum kegiatan magang terlaksana sekaligus memberikan izin melaksanakan magang kepada penulis

5. Bapak Bambang Suropto, Dr, M.Si, Ak, CA. selaku Kepala Program Studi Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta yang telah memberikan bimbingan serta arahan dalam proses pengambilan mata kuliah tugas akhir.
6. Bapak Dheni Indra Kusuma, SE, MSi, Ak., CA., CFP. selaku dosen wali yang telah mengarahkan dan memberikan saran kepada penulis selama masa perkuliahan.
7. Bapak M. Arif Budiarto, Drs, M.Si, Ak., CA. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan banyak arahan, masukan dan dukungan kepada penulis dalam menyusun laporan ini sehingga Laporan Magang ini dapat diselesaikan dengan baik.
8. Ibu Lita Kusumasari, SE, MSA, Ak., CA. selaku dosen penguji yang telah memberikan masukan kepada penulis
9. Bapak Drs. Nurwidihartana selaku Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang dan pengarahan selama kegiatan magang.
10. Dra. Wiwin Giri Doriawani, M.M selaku Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal serta pembimbing lapangan yang telah memberikan ilmu, bimbingan dan pengarahan selama kegiatan magang.
11. Alm. Bapak Drs. Sahlan Sumantri selaku Kepala Subbagian Keuangan yang telah memberikan ilmu, bimbingan dan pengarahan selama kegiatan magang di Subbagian Keuangan.

12. Seluruh karyawan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.
13. Teman-teman seperjuangan kuliah, Vivi, Evi, Indana, Sekar, Fidela, Naomy, Kelik, Wahyu, dan Oerelly yang saling memberikan semangat dan dukungan baik selama kuliah maupun magang
14. Sahabat terbaikku, Hasna, Prita, dan SX Gazelle yang selalu memberikan semangat dan dukungan selama kuliah
15. Berbagai pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan dalam menyelesaikan laporan magang.

Yogyakarta, 14 Januari 2022

Penulis,

Rr Winindyah Putri Laras

## TUGAS AKHIR

### DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

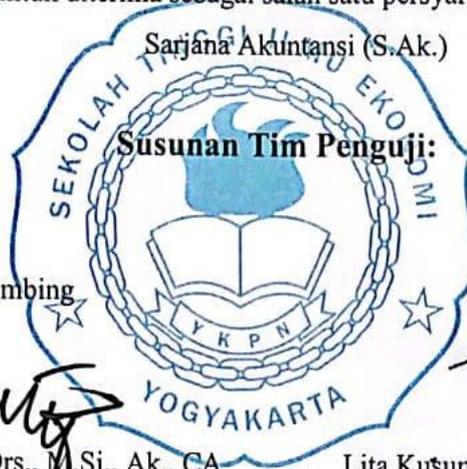
**RR. WININDYAH PUTRI LARAS**

No Induk Mahasiswa: 111830397

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 10 Januari 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

**Susunan Tim Penguji:**

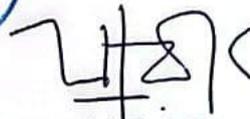


Pembimbing



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

Penguji



Lita Kusumasari, SE., MSA., Ak., CA.

Yogyakarta, 10 Januari 2022

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua



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

## **LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan bahwa Laporan Magang dengan judul:

**Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta**

Telah diajukan untuk diuji pada tanggal 10 Januari 2022, adalah hasil karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang tertera sumbernya dan telah disebutkan dalam daftar pustaka.

Dengan ini saya menyatakan dengan sungguh-sungguh melaksanakan kegiatan magang dan menyusun laporan kegiatan magang. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak lain. Jika dikemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi sesuai Undang-undang dan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, 14 Januari 2022

Yang menyatakan,

Rr Winindyah Putri Laras

1118 30397

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Laporan ini menjelaskan bagaimana penulis melaksanakan kegiatan magang selama tiga bulan sejak tanggal 23 September 2021 sampai dengan 23 Desember 2021 di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta. Selama melaksanakan kegiatan magang penulis ditempatkan pada Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Promosi dan Sekretariat di Subbagian Keuangan. kegiatan magang ini dilaksanakan dengan tujuan memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa STIE YKPN dan mengaplikasikan ilmu yang didapat saat perkuliahan dengan di dunia kerja sebenarnya.

Selama kegiatan magang penulis hanya terlibat dalam pengadministrasian Kartu Identitas Anak dan penatausahaan pengeluaran kas. Penulis juga mendapat kesempatan ikut serta dalam kegiatan sosialisasi bersama Bidang Pengendalian. Selama mengikuti sosialisasi pastinya penulis juga menghadapi permasalahan. Dari kegiatan magang ini, penulis mendapatkan ilmu yang tidak diperoleh selama berada di bangku perkuliahan. Penulis berharap beberapa ilmu tersebut dapat digunakan untuk mempersiapkan diri di dunia kerja sesungguhnya.

Kata kunci: DPMPTSP, magang, sekretariat

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRACT

*This report explains how the author carried out an internship for three-month from September 23, 2021 to December 23, 2021 in Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) of Yogyakarta. The authors' apprenticeship was placed in the fields of planning, development, and promotion and secretariat in the financial subsection. This apprenticeship was carried out with the aim of meeting one of the requirements for graduation for college students and applying the science gained by college in the actual work world.*

*The author's apprentice activities are involved only in the administration of the child's identity card and cash disbursement administration. The author has also had the opportunity to participate in socialized activities with the field of control. During the socialization, the authors also faced problems. From these apprenticeships, the authors obtained a study that was not acquired while in college. The writer hopes that some of that science can be used to prepare for the real work*

*Keywords: DPMPTSP, internship, secretariat*

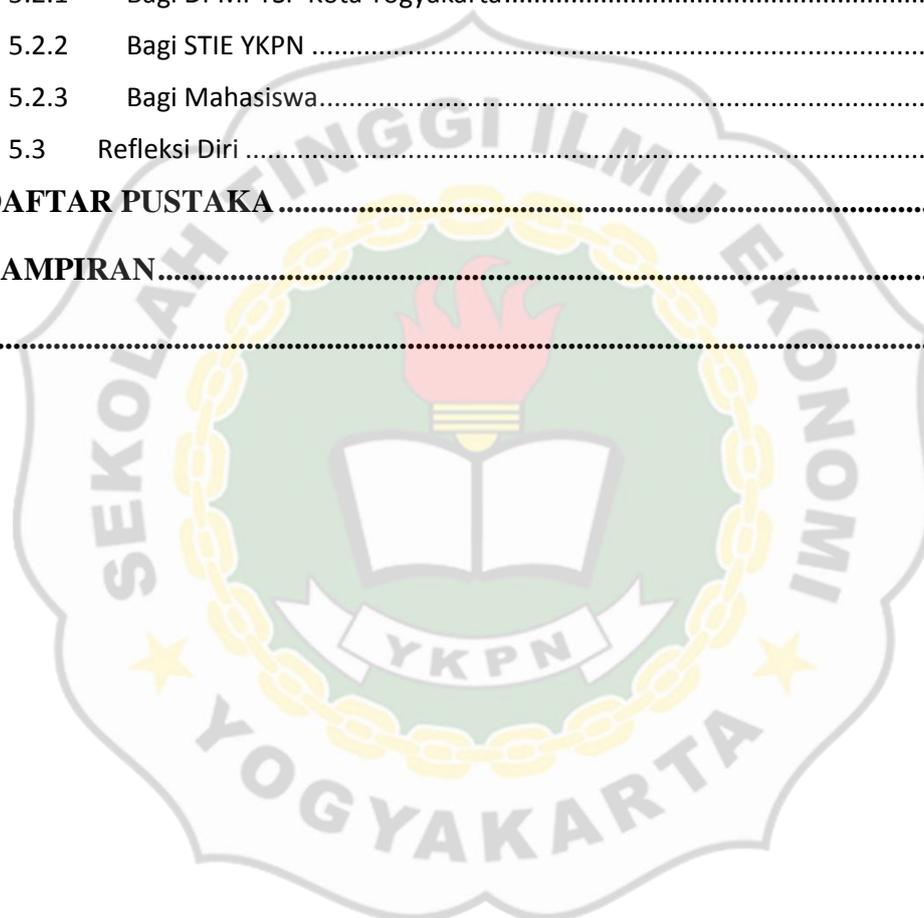
# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan .....	2
1.3 Sistematika Laporan Magang.....	3
<b>BAB 2 PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG .....</b>	<b>5</b>
2.1 Profil Organisasi .....	5
2.1.1 Sejarah .....	5
2.1.2 Visi dan Misi .....	6
2.1.3 Struktur Organisasi.....	7
2.1.4 Tugas dan Fungsi.....	8
2.2 Aktivitas Magang.....	14
2.3.1 Perencanaan Pemilihan Perusahaan.....	15
2.3.2 Pelaksanaan Kegiatan Magang .....	15
2.3.3 Posisi Penempatan Magang.....	17
2.3.4 Kegiatan Magang .....	18
<b>BAB 3 LANDASAN TEORI .....</b>	<b>31</b>
3.1 Teori Organisasi .....	31
3.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	34
<b>BAB 4 ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>39</b>
4.1 Analisis .....	39

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4.2	Pembahasan.....	40
<b>BAB 5 KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI .....</b>		<b>44</b>
5.1	Kesimpulan.....	44
5.2	Rekomendasi.....	45
5.2.1	Bagi DPMPSTSP Kota Yogyakarta.....	45
5.2.2	Bagi STIE YKPN .....	45
5.2.3	Bagi Mahasiswa.....	46
5.3	Refleksi Diri .....	46
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>49</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>51</b>
.....		52



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

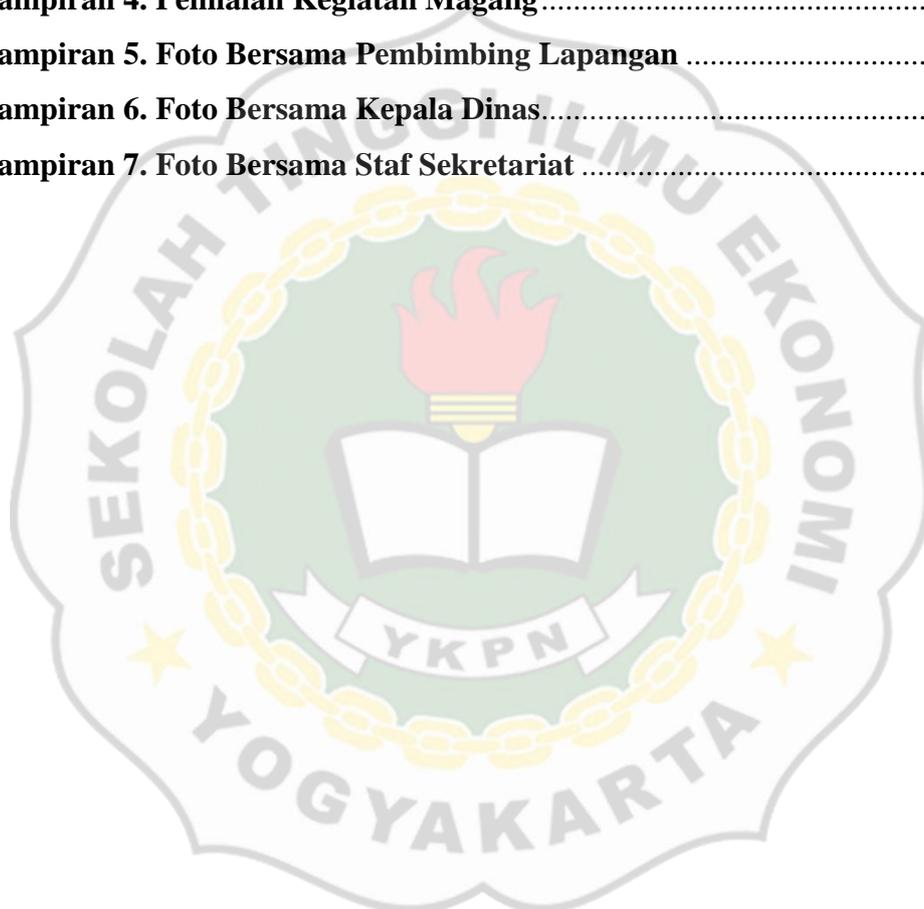
## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....</b>	<b>8</b>
<b>Gambar 2.1 Flowchart Pelaksanaan Magang .....</b>	<b>17</b>
<b>Gambar 2.2 Penginputan KIA .....</b>	<b>19</b>
<b>Gambar 2.3 Sosialisasi OSS di Hotel Horizon.....</b>	<b>21</b>
<b>Gambar 2.4 Rapat Evaluasi .....</b>	<b>22</b>
<b>Gambar 2.5 Mengklasifikasikan Barang Persediaan .....</b>	<b>23</b>
<b>Gambar 2.6 Penyusunan MONEV Bulan November .....</b>	<b>24</b>
<b>Gambar 2.7 Merekapitulasi Pembebanan .....</b>	<b>25</b>
<b>Gambar 2.8 Pembukuan pada Buku Bank/Giro.....</b>	<b>26</b>
<b>Gambar 2.9 Penyusunan Kertas Kerja Rekonsiliasi .....</b>	<b>27</b>
<b>Gambar 2.10 Inputan PPN di Aplikasi E-SPT .....</b>	<b>28</b>
<b>Gambar 2.11 Tiket Antrian Kunjung Pajak .....</b>	<b>29</b>
<b>Gambar 2.12 Daftar Rekapitulasi Penyerapan Anggaran Perubahan .....</b>	<b>30</b>
<b>Gambar 2.13 Format Surat Tanda Setoran .....</b>	<b>31</b>
<b>Gambar 3.1 Flowchart Pembelanjaan GU .....</b>	<b>38</b>

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Magang .....	52
Lampiran 2. Surat Persetujuan Magang .....	53
Lampiran 3. SK Izin PKL .....	54
Lampiran 4. Penilaian Kegiatan Magang .....	55
Lampiran 5. Foto Bersama Pembimbing Lapangan .....	56
Lampiran 6. Foto Bersama Kepala Dinas .....	56
Lampiran 7. Foto Bersama Staf Sekretariat .....	56



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Terdapat dua kondisi dengan karakteristik yang sangat berbeda yaitu pada dunia pendidikan dan dunia kerja. Dalam dunia pendidikan lebih terpusat pada teorinya dan sangat terbatas pada praktiknya, namun pendidikan juga berperan penting membentuk kecakapan seseorang sebelum menginjakkan diri pada dunia kerja. Pengetahuan teoritis yang didapatkan saat berada di dunia pendidikan dapat langsung diaplikasikan pada dunia kerja. Proses dari teori hingga menjadi praktik inilah mahasiswa diharuskan untuk mempunyai kemahiran dan kemampuan yang serasi. Hal tersebut sangat diperlukan karena untuk bisa berperan serta langsung di masyarakat yang dibutuhkan bukan sekadar pendidikan formal yang tinggi dengan perolehan nilai yang memuaskan melainkan juga dibutuhkan dua hal tadi serta pengalaman sebagai nilai tambah. Salah satu program yang dapat ditempuh untuk mempraktikkan serta memperoleh pengalaman di dunia kerja yaitu dengan melalui program magang sebab pendidikan dan pekerjaan mempunyai hubungan yang tidak bisa dipisahkan.

Fakta mengenai lulusan sarjana baru (*fresh graduate*) masih banyak yang belum sanggup bekerja dengan optimal dikarenakan para lulusan tersebut belum memiliki pengalaman sama sekali di dunia kerja. Dengan demikian, program magang tersebut sangat dibutuhkan bagi mahasiswa agar nantinya bisa memberikan gambaran mengenai situasi di dunia kerja. Program itu pastinya akan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memberikan bekal kepada mahasiswa beserta keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang tidak didapatkan dalam perguruan tinggi.

Pada zaman saat ini kompetisi dalam mendapatkan pekerjaan benar-benar ketat, mahasiswa harus dapat memahami kualitas serta kemampuan para *fresh graduate* yang menjadi daya pikat bagi institusi pemerintahan ataupun perusahaan swasta. Dengan seperti itu maka mahasiswa dapat menilai kemampuan diri sendiri dengan persyaratan yang terdapat di dunia kerja dan mahasiswa juga dapat memperbaiki diri lebih dini agar kian kompetitif dan potensial dalam bersaing. Mahasiswa diharapkan supaya tidak menghadapi kesulitan beradaptasi pada lingkungan dunia kerja dan tidak kalah penting mahasiswa bisa mengetahui serta menyelesaikan permasalahan di dunia kerja nanti.

Penulis memilih Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta sebagai tempat untuk melaksanakan program magang. Alasan penulis memilih DPMPTSP Kota Yogyakarta antara lain yaitu ingin mengetahui dan mendapatkan pengalaman bekerja serta pembelajaran pada dunia kerja sesungguhnya di instansi pemerintahan. Tentunya penulis juga ingin memperoleh ilmu yang sesuai dengan apa yang telah didapatkan selama perkuliahan.

## 1.2 Tujuan

Tujuan dari praktik magang, antara lain:

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan Sarjana STIE YKPN Yogyakarta.
2. Memperoleh kesempatan untuk mempraktikkan ilmu yang didapat saat menjalani perkuliahan sesuai dengan situasi dan kondisi di dunia kerja

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Mendapatkan pengalaman bekerja secara langsung pada suatu instansi.
4. Supaya penulis dapat mengenal dan beradaptasi mengenai dunia kerja sebelum menginjakkan diri di dunia kerja sesungguhnya.
5. Memberikan dan mengembangkan pengetahuan, pengalaman, dan gambaran kepada penulis tentang dunia kerja
6. Meningkatkan kemahiran dalam bekerja sama atau bekerja dengan tim (*team work*).
7. Melatih kedisiplinan dalam bekerja dan bisa menyelesaikan masalah yang ada di dunia kerja

## 1.3 Sistematika Laporan Magang

Sistematika penulisan laporan magang ini ditujukan penulis untuk dapat dijadikan sebagai acuan. Adapun sistematika penulisan laporan magang yang dibuat penulis sebagai berikut:

### Bab I: Pendahuluan

Bab pendahuluan ini memuat latar belakang yang berisi pendapat atau alasan mengenai topik yang dipilih, tujuan yang akan dicapai dalam melakukan penulisan dan sistematika penulisan laporan magang.

### Bab;II: Profil Organisasi dan Aktivitas Magang

Bab ini berisi tentang profil Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta yang meliputi sejarah, susunan organisasi, dan keseluruhan kegiatan yang dilakukan selama menjalankan magang.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Bab III: Landasan Teori

Berisi uraian dasar-dasar teori yang melandasi permasalahan dalam penulisan laporan magang. Landasan teori tersebut dijadikan sebagai referensi dalam penulisan laporan.

## Bab IV: Analisis Dan Pembahasan

Bagian analisis berisi tentang uraian yang disusun secara sistematis mengenai masalah atau isu-isu yang ditemukan selama proses magang. Pada bab ini juga disertakan pembahasan analisis masalah yang kemudian dikaitkan dengan teori yang relevan guna memberikan penjelasan serta dapat dilakukan perbandingan tentang masalah yang diteliti.

## Bab V: Kesimpulan, Rekomendasi, dan Refleksi Diri

Berisi kesimpulan yang menjelaskan tentang analisis dalam laporan magang, rekomendasi yang memuat saran yang harus diperbaiki, dan refleksi diri yang menjelaskan mengenai kaitan antara sesuatu hal yang diterima selama perkuliahan dengan aktivitas kegiatan magang.

## BAB 2

### PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

#### 2.1 Profil Organisasi

##### 2.1.1 Sejarah

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta awalnya bernama Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap (UPTSA) yang berpedoman pada Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No.503/125/PUOD Tahun 1997 mengenai Pembentukan Unit Pelayanan Terpadu Perizinan di Daerah. Kemudian pemerintah Kota Yogyakarta membentuk UPTSA Kota Yogyakarta berdasarkan Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 01 tahun 2000.

Pendirian UPTSA saat itu bertujuan untuk menjawab tuntutan dari dunia usaha dan masyarakat umum atas pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Kota Yogyakarta. Pelayanan yang dimaksud yaitu mengenai pengurusan perizinan supaya dalam penyediaan layanan perizinan menjadi murah, tidak rumit dan lebih transparan dalam proses perizinan.

Dengan berjalannya waktu, ternyata masih terdapat banyak kelemahan pada UPTSA maka dibentuklah lembaga pelayanan perizinan yang definitif berupa Dinas yang ditetapkan di dalam PERDA Kota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2005 mengenai Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perizinan. Pembentukan tersebut berharap supaya pelayanan perizinan di Kota Yogyakarta semakin efisien. Pada perkembangannya Bidang Penanaman Modal menjadi urusan Dinas sehingga pada tanggal 3 Januari 2017 Dinas Perizinan berganti

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dengan sebutan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan (DPMP) Kota Yogyakarta.

Berlakunya PERMENDAGRI Nomor 138 Tahun 2017 mengenai Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, bahwa pada Dinas yang menunjang kegiatan Penanaman Modal menyatu pada kewenangan penyelenggaraan terpadu satu pintu. Atas dasar itu, struktur organisasi pada DPMP dipandang belum sesuai dengan kebutuhan Daerah sehingga diubah menjadi Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta dengan mengeluarkan PERWAL Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2018.

Pada tahun berikutnya dikeluarkan PP-24 tahun 2015 mengenai Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik sehingga Pemerintah Kota Yogyakarta menyempurnakan Peraturan daerah dengan diterbitkannya PERDA No.4 tahun 2020 mengenai Perubahan Peraturan daerah No.5 tahun 2016 atas Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta. Selanjutnya DPMP Kota Yogyakarta berganti lagi dengan sebutan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta. Atas diterbitkannya PERWAL Yogyakarta Nomor 114 tahun 2020 mengenai Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja DPMPTSP lalu hal ini memperjelas kewenangan DPMPTSP serta mulai bulan Januari 2021 DPMP sudah berganti menjadi DPMPTSP.

## 2.1.2 Visi dan Misi

Visi dan misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta adalah sebagai berikut:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 1. Visi

Terwujudnya pelayanan penanaman modal yang adil, transparan, dan akuntabel

## 2. Misi

Mewujudkan pelayanan penanaman modal yang adil, akuntabel, dan transparan melakukan pengawasan, pengaduan dan advokasi yang didukung dengan regulasi serta sumber daya yang memadai dan sistem informasi manajemen secara elektronik.

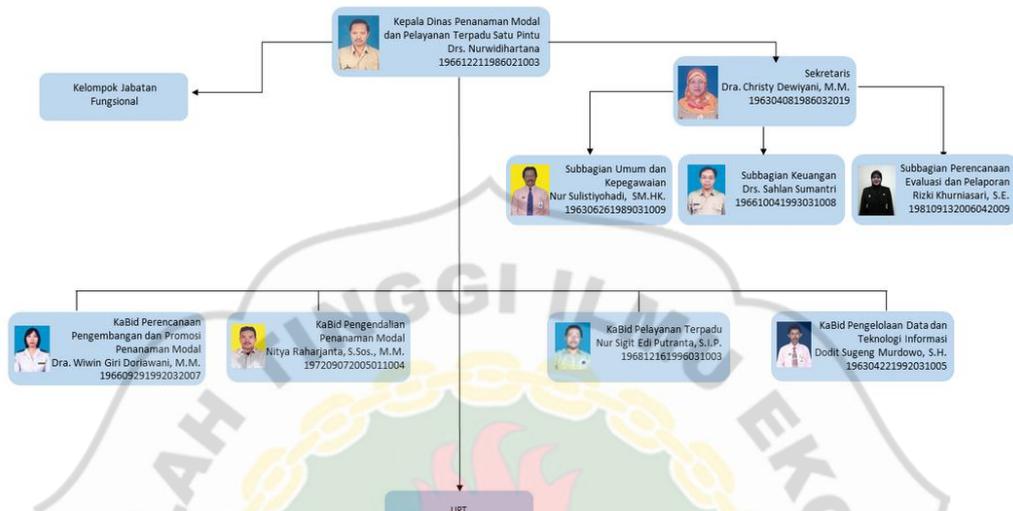
### 2.1.3 Struktur Organisasi

DPMP Kota Yogyakarta dibentuk atas dasar PERDA Kota Yogyakarta No.5 Tahun 2016 mengenai Pendirian dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta. DPMP Kota Yogyakarta merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dengan perkembangannya berganti nama menjadi DPMPTSP.

DPMPTSP Kota Yogyakarta dikepalai oleh seorang kepala dinas yang bertanggung jawab kepada Walikota Yogyakarta melalui Sekretaris Daerah.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berikut susunan organisasi DPMPTSP Kota Yogyakarta:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

## 2.1.4 Tugas dan Fungsi

DPMPTSP Kota Yogyakarta memiliki tugas untuk menyelenggarakan kegiatan pemerintahan daerah atas dasar asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Dalam menyelenggarakan tugasnya DPMPTSP memiliki fungsi dibantu oleh:

### 2.1.4.1 Kepala Dinas

Kepala dinas yang dipimpin oleh Bapak Drs. Nurwidihartana memiliki tugas menyelenggarakan kepentingan pemerintahan daerah pada sektor penanaman modal serta PTSP. Beliau juga memiliki fungsi sebagai berikut:

- Mengkoordinasikan pengembangan kebijakan teknis pada bidang penanaman modal dan PTSP

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b) Mengoordinasikan dalam pengelolaan kepentingan pemerintah dan pelayanan umum pada bidang penanaman modal dan PTSP
- c) Mengoordinasikan pelaksanaan kepentingan pada bidang penanaman modal dan PTSP
- d) Mengoordinasikan pembinaan dan pelaksanaan tugas pada bidang penanaman modal dan PTSP
- e) Mengoordinasikan pengelolaan kesekretariatan mencakup perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, penilaian, dan pelaporan
- f) Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengendalian, penilaian, dan pelaporan di bidang penanaman modal dan PTSP

## 2.1.4.2 Sekretariat

Sekretariat berada di bawah pengawasan langsung Sekretaris yang bertugas untuk membantu Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan, pembinaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penilaian dan pelaporan bidang umum, kepegawaian, perlengkapan, serta keuangan. Dalam menjalankan tugasnya seperti yang telah disebutkan tadi, Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a) Menyiapkan pengolahan data, bahan koordinasi, serta penyusunan mengenai program kerja di lingkungan dinas
- b) Menyiapkan dokumen administrasi, pelaporan keuangan, serta akuntansi
- c) Mengelola administrasi kepegawaian
- d) Mengelola perlengkapan, rumah tangga, kearsipan, persuratan, tata naskah dinas, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- e) Menyiapkan dokumen untuk penyusunan laporan dan penilaian pelaksanaan program kerja dinas.

## **2.1.4.3 Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Promosi**

Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Promosi Penanaman Modal ditugaskan untuk mendukung Kepala Dinas dalam menjalankan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penilaian serta fasilitasi pelaksanaan perencanaan pengembangan dan promosi penanaman modal. Bidang ini mempunyai fungsi antara lain:

- a) Mengendalikan dan merumuskan kebijakan teknis mengenai perencanaan, pengembangan, dan promosi pada penanaman modal
- b) Mengoordinasikan perencanaan, pengembangan, promosi serta kerjasama Mal Pelayanan Publik (MPP)
- c) Mengendalikan pengoperasian dan menindaklanjuti mengenai laporan hasil pengawasan di Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Promosi Penanaman Modal
- d) Mengoordinasikan pengoperasian zona integritas, sistem pengendalian internal pemerintah, reformasi birokrasi, budaya pemerintahan, dan ketatalaksanaan di Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Promosi Penanaman Modal
- e) Mengoordinasikan dalam pengoperasian pengendalian, pemantauan, penilaian serta penyusunan laporan program kerja di Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Promosi Penanaman Modal

## **2.1.4.4 Bidang Pengendalian Penanaman Modal**

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bidang ini memiliki tugas untuk mendukung Kepala Dinas menjalankan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penilaian dan serta fasilitasi pelaksanaan pengendalian penanaman modal. Pada Bidang Pengendalian Penanaman Modal terdapat beberapa fungsi:

- a) Mengoordinasikan serta merumuskan mengenai kebijakan teknis pengendalian penanaman modal
- b) Mengoordinasikan pengoperasian kegiatan pemantauan penanaman modal
- c) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan serta pengawasan penanaman modal
- d) Mengendalikan pengoperasian tindak lanjut mengenai pelaporan dari pengawasan di Bidang Pengendalian Penanaman Modal
- e) Mengoordinasikan dalam pengoperasian pengendalian, pemantauan, penilaian serta penyusunan laporan program kerja di Bidang Pengendalian Penanaman Modal

## 2.1.4.5 Bidang Pelayanan Terpadu

Tugas yang dimiliki oleh bidang ini yaitu mendukung Kepala Dinas dalam menjalankan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penilaian dan serta fasilitasi pelayanan terpadu satu pintu. Pada bidang ini memiliki fungsi antara lain:

- a) Mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis mengenai PTSP
- b) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan perizinan serta non perizinan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi, pengaduan, serta konsultasi
- d) Mengoordinasikan pengoperasian tindak lanjut mengenai pelaporan dari pengawasan pemeriksaan di Bidang Pelayanan Terpadu
- e) Mengoordinasikan dalam pengoperasian pengendalian, pemantauan, penilaian serta penyusunan laporan program kerja di Bidang Pelayanan Terpadu

## **2.1.4.6 Pengelolaan Data dan Teknologi Informasi**

Pada bidang ini diberikan tugas untuk mendukung Kepala Dinas dalam menjalankan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penilaian serta fasilitasi pengelolaan data dan teknologi informasi.

Pada bidang ini terdapat beberapa fungsi:

- a) Mengoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis mengenai pengelolaan data dan teknologi informasi
- b) Mengoordinasikan pengoperasian kegiatan pengelolaan data
- c) Mengoordinasikan pengoperasian kegiatan pengelolaan teknologi informasi
- d) Mengoordinasikan pengoperasian pengelolaan data dan informasi di Bidang Pengelolaan Data dan Teknologi Informasi
- e) Mengoordinasikan dalam pengoperasian pengendalian, pemantauan, penilaian serta penyusunan laporan program kerja di Bidang Pengelolaan Data dan Teknologi Informasi.

## **2.1.4.7 Subbagian Umum dan Kepegawaian**

Subbagian Umum & Kepegawaian memiliki tugas perencanaan, pengorganisasian, pengoperasian, pengendalian dan penilaian kegiatan fungsi

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penunjang pada bidang administrasi umum & kepegawaian Dinas. Dalam menjalankan tugasnya subbagian umum & kepegawaian memiliki fungsi:

1. Menyusun rencana kegiatan di Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Mempersiapkan materi untuk merumuskan kebijakan teknis mengenai administrasi umum dan kepegawaian
3. Penataan administrasi kantor serta surat menyurat, administrasi kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan DPMPTSP
4. Menyelenggarakan kegiatan rumah tangga dan mengelola aset Dinas
5. Memberikan fasilitas pada kelompok jabatan fungsional, pengoperasian kehumasan, dokumentasi, publikasi, dan keprotokolan, penyusunan serta pelaporan ketatalaksanaan Dinas
6. Melaksanakan pengelolaan kearsipan pada subbagian umum dan kepegawaian
7. Menindaklanjuti laporan hasil pengawasan di subbagian umum dan kepegawaian

## **2.1.4.8 Subbagian Keuangan**

Pada bagian ini mereka memiliki tugas perencanaan, pengorganisasian, pengoperasian, pengendalian dan penilaian kegiatan fungsi penunjang pada bidang pengelolaan keuangan dinas. Dalam menjalankan tugasnya subbagian keuangan memiliki fungsi:

1. Menyusun perencanaan kegiatan di Subbagian keuangan
2. Mempersiapkan materi dalam perumusan kebijakan teknis mengenai pengelolaan keuangan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Menatausahakan keuangan DPMPTSP
4. Mengelola kegiatan perbendaharaan DPMPTSP
5. Melaksanakan akuntansi keuangan dan aset serta verifikasi mengenai pertanggungjawaban keuangan DPMPTSP
6. Mengelola keuangan Subbagian Keuangan
7. Menindaklanjuti laporan hasil hasil pengawasan di Subbagian Keuangan
8. Melaksanakan pemantauan, penilaian, dan penyusunan laporan kegiatan subbagian keuangan

## **2.1.4.9 Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan (PEP)**

Subbagian PEP memiliki tugas perencanaan, pengorganisasian, pengoperasian, pengendalian dan penilaian kegiatan fungsi penunjang pada Subbagian PEP Dinas. Dalam pelaksanaannya subbagian PEP memiliki fungsi:

1. Menyusun perencanaan kegiatan di Subbagian PEP
2. Mempersiapkan materi guna merumuskan kebijakan teknis mengenai PEP
3. Melakukan fasilitasi, konsultasi, serta sinkronisasi dalam mengelola data dan informasi DPMPTSP
4. Melakukan fasilitasi serta koordinasi dalam menyusun perencanaan pemantauan, penilaian, dan pelaporan.
5. Menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian PEP
6. Mengelola arsip Subbagian PEP
7. Memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan kegiatan pada Subbagian PEP

## **2.2 Aktivitas Magang**

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2.3.1 Perencanaan Pemilihan Perusahaan

Sebelum pelaksanaan magang, penulis mencari informasi perusahaan yang akan dituju sebagai tempat magang. Penulis bertanya kepada perusahaan, apakah perusahaan tersebut menerima mahasiswa untuk melakukan magang atau tidak. Apabila perusahaan menerima mahasiswa magang, kemudian penulis bertanya persyaratan apa saja yang dibutuhkan untuk magang.

Dalam hal ini, penulis mendatangi kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta untuk bertanya persyaratan yang dibutuhkan. Penulis mengetahui bahwa DPMPTSP Kota Yogyakarta menerima mahasiswa magang dari salah satu teman penulis yang telah melakukan magang terlebih dahulu di DPMPTSP Kota Yogyakarta. Syarat yang dibutuhkan yaitu berupa proposal magang dan surat izin magang dari STIE YKPN yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Bapak Julianto Agung Saputro, Dr, SE, S.Kom, M.Si, Ak, CA. sebagai Wakil Ketua I STIE YKPN. Selanjutnya proposal dan surat izin magang diserahkan kepada DPMPTSP Kota Yogyakarta untuk dikonfirmasi. Setelah dikonfirmasi, DPMPTSP Kota Yogyakarta memberikan surat jawaban bahwa penulis telah diterima untuk melakukan kegiatan magang di DPMPTSP Kota Yogyakarta dan memulai kegiatan magang pada tanggal 22 September 2021.

## 2.3.2 Pelaksanaan Kegiatan Magang

Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang di DPMPTSP Kota Yogyakarta selama 66 hari terhitung sejak hari Rabu, 22 September 2020 sampai dengan hari Kamis, 23 Desember 2021. Magang dilaksanakan selama lima hari

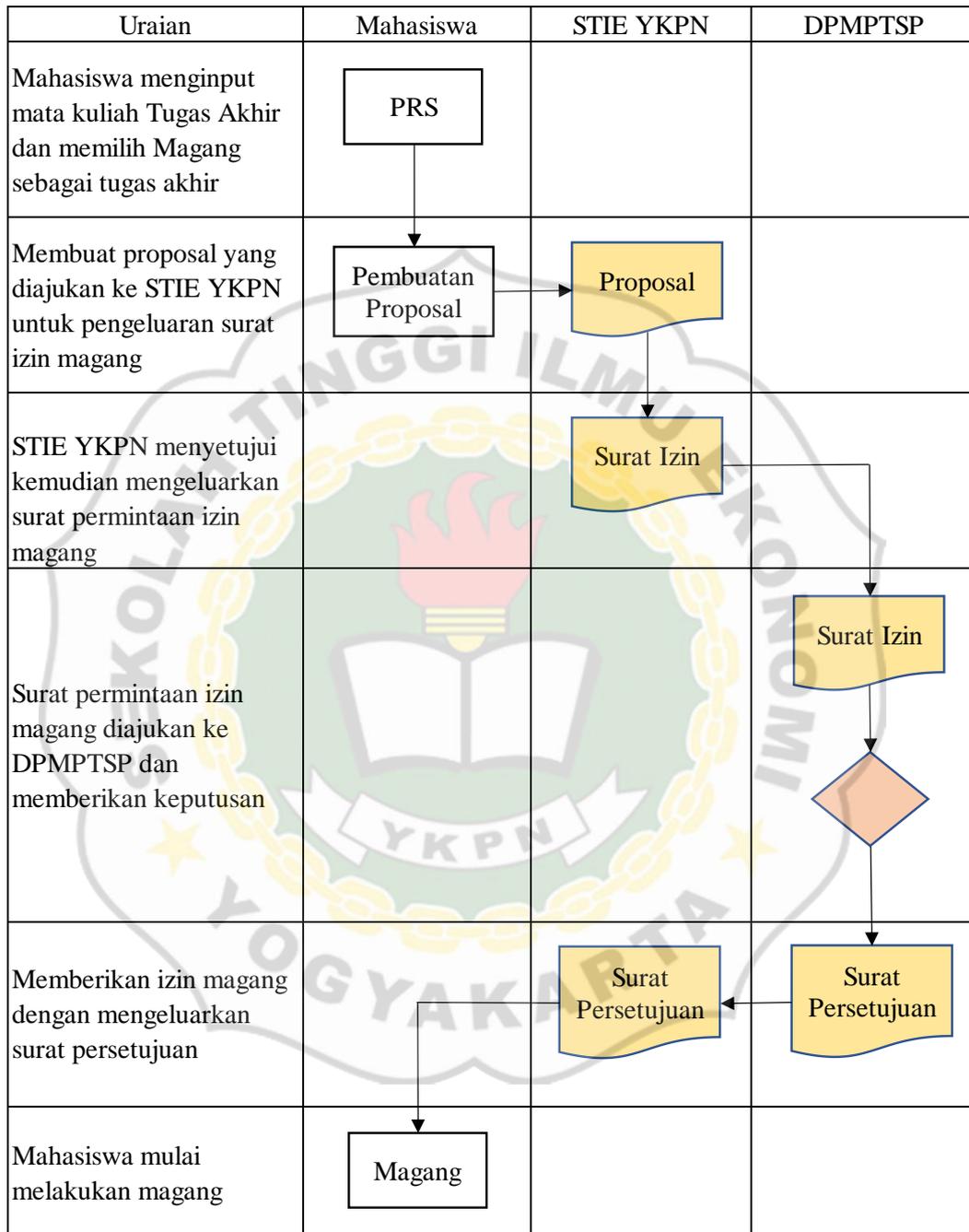
# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kerja dalam seminggu dengan ketentuan hari Senin hingga Kamis mulai pukul 07.30-15.30 dan Jumat mulai pukul 07.30-14.30 serta istirahat pukul 12.00-13.00.

Dalam melaksanakan aktivitas magang di DPMPTSP Kota Yogyakarta penulis wajib menaati peraturan yang telah ditetapkan oleh Instansi. Ketentuan-ketentuan untuk penulis sebagai mahasiswa magang sebagai berikut:

1. Datang tepat waktu yaitu pada pukul 07.30
2. Berpakaian sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Berikut ketentuan berpakaian untuk penulis:
  - a) Hari Senin dan Rabu: atasan putih, bawahan warna hitam, dan sepatu atau *flatshoes*
  - b) Hari Selasa dan Kamis: atasan batik, bawahan warna gelap, dan sepatu atau *flatshoes*
  - c) Hari Jumat: atasan bebas, bawahan warna gelap, dan sepatu atau *flatshoes*.
3. Penulis harus meminta izin kepada pembimbing magang apabila berhalangan hadir

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 2.1 Flowchart Pelaksanaan Magang

### 2.3.3 Posisi Penempatan Magang

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) memiliki lima bagian terdiri dari Sekretariat; Bidang Perencanaan,

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pengembangan, dan Promosi; Bidang Pelayanan Terpadu; Bidang Data Informasi dan Teknologi; Bidang Pengendalian Penanaman Modal. Pada pelaksanaan praktik magang, penulis ditempatkan pada Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Promosi di bawah bimbingan langsung oleh kepala bidang yaitu Ibu Dra. Wiwin Giri Doriawani, M.M. selama satu minggu pertama. Setelah itu penulis ditempatkan pada bagian Sekretariat Subbag Keuangan. Pelaksanaan praktik magang dimulai pada tanggal 22 September 2021 sampai dengan tanggal 23 Desember 2021.

## **2.3.4 Kegiatan Magang**

Penulis melaksanakan magang di DPMPTSP Yogyakarta yang beralamat di komplek balai kota, Jalan Kenari Nomor 56. Pelaksanaan magang di DPMPTSP Kota Yogyakarta dilakukan selama 3 bulan atau 66 hari. Saat menjalankan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada bidang perencanaan, perkembangan, dan promosi penanaman modal selama satu minggu. Kemudian pada minggu kedua penulis dipindah ke Sekretariat subbagian keuangan di DPMPTSP Kota Yogyakarta. Aktivitas yang penulis lakukan selama kegiatan magang yaitu sebagai berikut:

### **2.3.4.1 Penyusunan Kartu Identitas Anak (KIA)**

Kartu Identitas Anak (KIA) merupakan tanda pengenal resmi anak yang menjadi bukti diri bahwa anak tersebut belum berusia 17 tahun dan belum kawin serta dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota (Permendagri 2 tahun 2016 mengenai KIA). Pada bulan September PPKM di Yogyakarta turun menjadi level 3 sehingga Pemerintah Daerah Istimewa

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Yogyakarta (DIY) akan mulai melakukan uji coba menggelar sekolah tatap muka. Terdapat salah satu syarat utama yaitu guru dan siswanya sudah tervaksin. Peristiwa tersebut menyebabkan permintaan penerbitan KIA di kota Yogyakarta mengalami kenaikan. Kenaikan itu membuat pendataan pada pengambilan, pengiriman serta pengembalian KIA sedikit menumpuk sehingga penulis diminta untuk membantu pendataan tersebut.

Penulis diminta untuk mengklasifikasikan KIA per masing-masing kecamatan yang selanjutnya dihitung jumlahnya dan dicatat pada buku harian khusus untuk mencatat penerbitan KIA per harinya. Kemudian penulis memasukan KIA yang telah diklasifikasikan tadi ke dalam amplop guna untuk dikirimkan ke masing-masing kecamatan. Pada hari berikutnya penulis juga diminta untuk menginputkan data KIA ke dalam *microsoft excel* serta memberikan tanda mana yang baru masuk, kembali, dan proses kirim.



**Gambar 2.2 Penginputan KIA**

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2.3.4.2 Mengikuti Kegiatan Sosialisasi *Online Single Submission* (OSS)

Perubahan proses perizinan dari manual ke *online* akan memudahkan masyarakat, terutama bagi mereka yang hendak mengurus perizinan guna mendirikan bisnisnya supaya lebih efisien, cepat, serta tanpa harus keluar rumah atau kantornya. Dengan demikian, demi mendukung kemudahan tersebut pemerintah membuat sistem pendaftaran perizinan OSS. Sistem pendaftaran perizinan OSS tersebut masih asing bagi masyarakat sehingga untuk mendukung pelaksanaannya maka diadakan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat umum. Pelaksanaan sosialisasi *Online Single Submission* (OSS) berada di bawah tanggung jawab Bidang Pengendalian Penanaman Modal DPMPTSP. Sosialisasi tersebut bertujuan supaya para peserta yang telah hadir dapat memahami apa itu OSS dan segera mengimplementasikan urusan perizinannya menggunakan sistem OSS. Masyarakat yang hadir adalah para pelaku usaha yang diantaranya:

- a) Berbentuk badan usaha ataupun perorangan
- b) Usaha besar, menengah, kecil, ataupun mikro
- c) Badan usaha atau usaha perorangan baik yang baru maupun yang didirikan sebelum operasionalisasi OSS
- d) Usaha dengan modal awal dari dalam negeri, ataupun usaha dengan modal yang terkumpul dari pihak asing

Pada kegiatan ini penulis ditugaskan untuk menjadi buku tamu ketika mengadakan sosialisasi di Hotel Horizon. Tugas tersebut diantaranya yaitu meminta para tamu untuk menunjukkan bukti bahwa telah melakukan vaksin terlebih dahulu, kemudian apabila dapat menunjukkan bukti tersebut barulah

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penulis meminta tamu untuk mengisi daftar hadir. Selanjutnya setelah mengisi daftar hadir, penulis juga memberikan cinderamata kepada para tamu dan mempersilakan untuk mengambil snack sebelum memasuki ruangan.



**Gambar 2.3 Sosialisasi OSS di Hotel Horizon**

## **2.3.4.3 Mengikuti Rapat Evaluasi**

Rapat evaluasi merupakan rapat yang diadakan setiap minggunya oleh Bidang Perencanaan, Perkembangan, dan Promosi Penanaman Modal. Kegiatan ini dilakukan guna untuk terus memperbaiki pelayanan di DPMPTSP. Semua yang hadir pada rapat evaluasi seperti dari bagian keamanan dan *front office* diperbolehkan menyampaikan keluhan serta saran kepada Ibu Dra Wiwin Giri Doriawani, M.M. selaku kepala bidang.

Penulis diajak langsung oleh Bu Wiwin untuk mengikuti rapat evaluasi supaya mengerti bagaimana penyampaian persoalan-persoalan yang terjadi dalam satu minggu itu serta mencari jalan keluarnya bersama-sama. Dengan rapat ini penulis mendapatkan ilmu bagaimana menyampaikan persoalan yang terjadi

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dengan cara sopan serta tetap tenang dalam menanggapi persoalan yang disampaikan seseorang.



**Gambar 2.4 Rapat Evaluasi**

#### **2.3.4.4 Mengklasifikasikan Barang-Barang Mutasi atau Persediaan**

Penulis diminta untuk mengklasifikasikan barang-barang mutasi berdasarkan pengelompokan akun yang sudah ditentukan. Klasifikasi dilakukan karena adanya perubahan beberapa akun dari pengelompokan tahun sebelumnya sehingga di sini penulis diminta untuk mencocokkan antara pengolongan tahun lalu dengan sekarang. Selain itu, penulis juga menghitung kembali jumlah disetiap akunnnya hingga menghasilkan nominal yang sama seperti sebelumnya.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



**Gambar 2.5 Mengklasifikasikan Barang Persediaan**

## **2.3.4.5 Menyusun Monitoring dan Evaluasi (MONEV)**

Penyusunan MONEV di masing-masing kolom berdasarkan dari beberapa data antara lain yaitu MONEV bulan lalu, Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) SKPD, dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran. Dalam penyusunan ini penulis diberikan file yang juga berisi MONEV bulan-bulan sebelumnya sehingga dapat menganalisis sendiri asal angka-angka yang terdapat dalam MONEV tersebut. Menurut pengamatan penulis penyusunan MONEV dilakukan setiap akhir bulan yang bersangkutan hingga awal bulan setelahnya.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

MONITORING DAN EVALUASI REALISASI APBD TAHUN ANGGARAN 2021  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
Nov-21

Halaman : 1

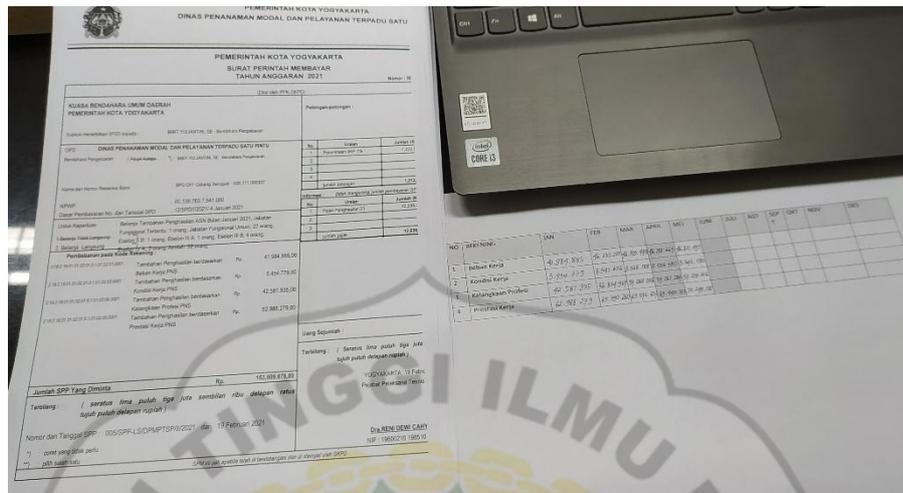
Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	SPD SID TW 3	REALISASI SID BULAN LALU	REALISASI BULAN INI	REALISASI SID BULAN INI	SISA SPD	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.2	BELANJA LANGSUNG	10.521.347.094,00	10.521.347.094,00	7.530.734.592,00	1.389.486.116,00	8.920.220.708,00	1.601.126.386,00	84,78
2.18.01.2.18.01.01.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	7.843.729.206,00	7.843.729.206,00	5.623.048.978,00	970.747.050,00	6.593.796.028,00	1.249.933.178,00	84,06
01.2.01	Keg. Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja PD	38.908.040,00	38.908.040,00	29.113.940,00	3.574.420,00	32.688.360,00	6.219.680,00	84,01
2.18.01.2.18.01.01.01.01.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3.750.000,00	3.750.000,00	2.400.000,00	720.000,00	3.120.000,00	630.000,00	83,20
2.18.01.2.18.01.01.01.01.5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor/Bahan Cetak	850.000,00	850.000,00	850.000,00	-	850.000,00	0,00	100,00
2.18.01.2.18.01.01.01.01.5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.900.000,00	2.900.000,00	1.550.000,00	720.000,00	2.270.000,00	630.000,00	78,28
2.18.01.2.18.01.01.01.04.	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	30.593.040,00	30.593.040,00	23.438.940,00	2.404.420,00	25.843.360,00	4.749.680,00	84,47
2.18.01.2.18.01.01.01.04.5.1.02.02.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.740.000,00	1.740.000,00	1.732.000,00	-	1.732.000,00	8.000,00	99,54
2.18.01.2.18.01.01.01.04.5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	27.600.000,00	27.600.000,00	20.700.000,00	2.300.000,00	23.000.000,00	4.600.000,00	83,33
2.18.01.2.18.01.01.01.04.5.1.02.02.02.0005	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	1.104.000,00	1.104.000,00	920.000,00	92.000,00	1.012.000,00	92.000,00	91,67
2.18.01.2.18.01.01.01.04.5.1.02.02.02.0006	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	66.240,00	66.240,00	38.640,00	5.520,00	44.160,00	22.080,00	66,67
2.18.01.2.18.01.01.01.04.5.1.02.02.02.0007	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN	92.800,00	92.800,00	48.300,00	6.900,00	55.900,00	37.600,00	66,67

Gambar 2.6 Penyusunan MONEV Bulan November

### 2.3.4.6 Melakukan Rekapitulasi Pembebanan

Rekapan pembebanan dilakukan pada rekening Beban Kerja, Kondisi Kerja, Kelangkaan Profesi, dan Prestasi Kerja dari bulan Januari sampai September 2021. Perekapan pembebanan tersebut berdasarkan pada Surat Perintah Membayar (SPM). Penulis melakukan rekap pembebanan selama bulan Januari hingga bulan September pada *print out* yang diberikan. Kemudian setelah rekapan tadi dikoreksi selanjutnya penulis menginputkan hasil rekapan tersebut ke dalam *microsoft excel*.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

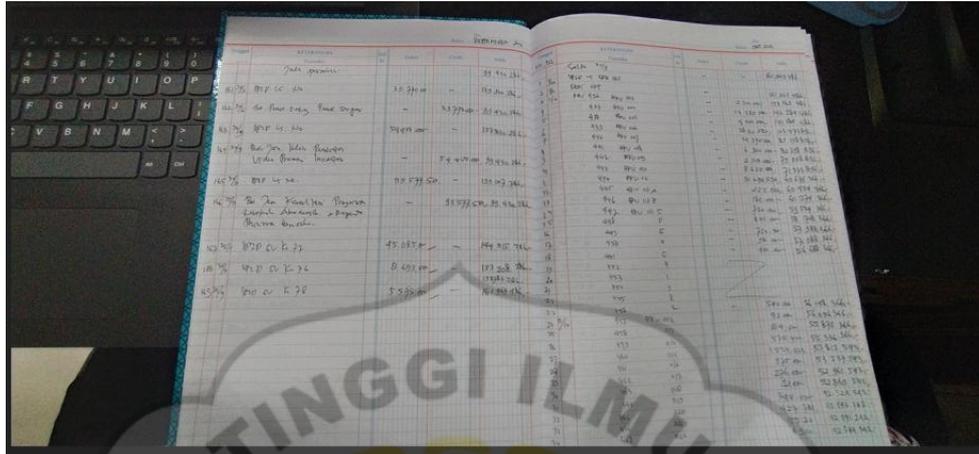


**Gambar 2.7 Merekapitulasi Pembebanan**

## 2.3.4.7 Melakukan Pembukuan pada buku bank/ giro

Pada kegiatan ini penulis diberikan tugas untuk melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas pada buku bank/ giro. Penulis diminta untuk mencatat tanggal transaksi, nomor BKU, dan nominal transaksi dengan berdasarkan Bukti Pengeluaran Kas (BPK). Selain mencatat transaksi pengeluaran kas, penulis juga melakukan perhitungan dengan menambahkan saldo yang berada di sisi debit dan mengurangi saldo yang berada di sisi kredit. Penulis cukup berhati-hati dalam melakukan kegiatan ini karena pencatatan tersebut dilakukan secara manual sehingga apabila terjadi kesalahan akan menyebabkan pencatatan pada buku bank/ giro menjadi tidak rapi dan kurang jelas.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



**Gambar 2.8 Pembukuan pada Buku Bank/Giro**

## 2.3.4.8 Menyusun Kertas Kerja Rekonsiliasi Penyetoran Pajak-Pajak Pusat

Penyusunan kertas kerja rekonsiliasi penyetoran pajak-pajak pusat dilakukan setiap akhir bulan yang bersangkutan. Rekonsiliasi ini disusun berdasarkan pada bukti pembayaran dan cetakan kode billing. Penulis menyusun rekonsiliasi menggunakan *microsoft excel* sesuai dengan format yang telah diberikan oleh staf keuangan. Pada kegiatan ini penulis hanya menginputkan nilai belanja, kode akun, jumlah pajak, NPWP rekanan/bendahara, nama rekanan/bendahara, NTPN, *id billing*, dan tanggal setor.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KERTAS KERJA REKONSILIASI PENYETORAN PAJAK-PAJAK PUSAT													
SEMESTER II TAHUN ANGGARAN 2020													
INSTANSI : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN KOTA YOGYAKARTA													
BULAN : NOPEMBER 2020													
NO.	SPM		SP2D		KODE AKUN BELANJA	POTONGAN PAJAK			NPWP REKANAN/ BENDAHARA	NAMA REKANAN/ BENDAHARA	KETERANGAN NTPN	ID BILING	TGL SETOR
	NOMOR	NILAI BELANJA	NOMOR	NILAI BELANJA		KODE AKUN	JENIS PAJAK	JUMLAH					
1	127/SPM-LS/DPM/00/2020	17.907.900	08094/LS/2.12.01/2020	17.907.900	001.019.5.2.2.01.01	411122	PPH22	244.198	065988834541000	UD. PULLUNG	B0B644E9SLFHAV66	024653770063048	10/11/2020
2	127/SPM-LS/DPM/00/2021	17.907.900	08094/LS/2.12.01/2021	17.907.900	001.019.5.2.2.01.01	411211	PPH	1.627.990	065988834541000	UD. PULLUNG	B0F480131B51FM16	024653761727142	10/11/2020
3	136/SPM GUI/DPM/00/2020	2.185.000	08610/GU/2.12.01/2020	2.185.000	002.024.5.2.2.05.02	411122	PPH22	29.795	070274881541000	RALLYIAGUS S	392732LUT1A38P9F5	024654821615077	11/11/2020
4	136/SPM GUI/DPM/00/2020	2.185.000	08610/GU/2.12.01/2020	2.185.000	002.022.5.2.2.20.04	411211	PPH	198.636	070274881541000	RALLYIAGUS S	87BE7742C06E18E64	024654821374148	11/11/2020
5	136/SPM GUI/DPM/00/2020	2.587.000	08610/GU/2.12.01/2020	2.587.000	002.024.5.2.2.05.01	411211	PPH	235.181	070274881541000	RALLYIAGUS S	13ED60T3TC59D722	024654820438106	11/11/2020
6	136/SPM GUI/DPM/00/2020	498.000	08610/GU/2.12.01/2020	498.000	001.019.5.2.2.06.02	411124	PPH23	9.960	014642870541000	Koperasi Wwara	DAE6C0T3TBVMTLRJ	027454632540019	11/11/2020
7	136/SPM GUI/DPM/00/2020	497.000	08610/GU/2.12.01/2020	497.000	001.019.5.2.2.06.02	411124	PPH23	9.960	012336279541000	CHKA	A473400MDH4O8N	024654633296151	11/11/2020
8	136/SPM GUI/DPM/00/2020	355.000	08610/GU/2.12.01/2020	355.000	002.024.5.2.2.05.01	411124	PPH23	7.100	063506810541000	TUNAS JAYA MOT	0DA623CCRM095TL	024654629214133	11/11/2020
9	136/SPM GUI/DPM/00/2020	2.587.000	08610/GU/2.12.01/2020	2.587.000	002.024.5.2.2.05.01	411124	PPH23	47.036	070274881541000	RALLYIAGUS S	FE237073TC598OHM	024654820926006	11/11/2020
10	136/SPM GUI/DPM/00/2020	2.250.000	08610/GU/2.12.01/2020	2.250.000	002.022.5.2.2.20.04	411211	PPH	204.545	027552603541000	TUNGGAK TIGA	BAE593CC3M58AA30	024655663070048	12/11/2020
11	131/SPM LS-TM/DPM/00/2020	8.000.000	08228/LS/2.12.01/2020	8.000.000	001.019.5.2.2.05.05	411211	PPH	727.272	200328038541001	PT. Magana	21D9067K3AJBJKJN	024653753465079	12/11/2020
12	131/SPM LS-TM/DPM/00/2020	8.000.000	08247/LS/2.12.01/2020	8.000.000	001.019.5.2.2.05.05	411124	PPH23	145.454	200328038541001	PT. Magana	B03370T3TBH9FK3	024653784041059	12/11/2020
13	130/SPM LS-CS/DPM/00/2020	16.587.000	08247/LS/2.12.01/2020	16.587.000	001.019.5.2.2.20.09	411211	PPH	1.507.954	010612069541001	DKA BUANA CAK	6A8F71PHD56CH10F	024653186651119	12/11/2020
14	134/SPM GUI/DPM/00/2020	21.490.000	08382/LS/2.12.01/2020	21.490.000	001.019.5.2.2.20.04	411124	PPH23	390.727	017137594541000	CV. SEMAR KARV	098B01PHD678326B	024654290127051	17/11/2020
15	137/SPM GUI/DPM/00/2020	2.250.000	08609/GU/2.12.01/2020	2.250.000	002.022.5.2.2.20.04	411124	PPH23	40.909	02782603541000	TUNGGAK TIGA	C5AA74E9SN8P0U	024655683381022	17/11/2020
16	134/SPM GUI/DPM/00/2020	21.490.000	08382/LS/2.12.01/2020	21.490.000	001.019.5.2.2.20.04	411211	PPH	1.953.636	017137594541000	CV. SEMAR KARV	E068E742C5M500UA	024654289933146	17/11/2020
17	136/SPM GUI/DPM/00/2020	498.800	08610/GU/2.12.01/2020	498.800	001.019.5.2.2.06.02	411124	PPH23	9.976	014642870541000	Koperasi Wwara	DC6243ICCT4DB8LO	0246556161252024	19/11/2020
18	137/SPM GUI/DPM/00/2020	408.000	08609/GU/2.12.01/2020	408.000	002.024.5.2.2.05.01	411124	PPH23	8.160	070274881541000	RALLYIAGUS S	9FB261PH08045F11	024656177643073	19/11/2020
19	136/SPM GUI/DPM/00/2020	498.600	08610/GU/2.12.01/2020	498.600	001.019.5.2.2.06.02	411124	PPH23	9.972	012336279541000	CHKA	C4SC90T3TD06G06B	0246556161643080	19/11/2020

Gambar 2.9 Penyusunan Kertas Kerja Rekonsiliasi

## 2.3.4.9 Menginputkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) ke Dalam Aplikasi

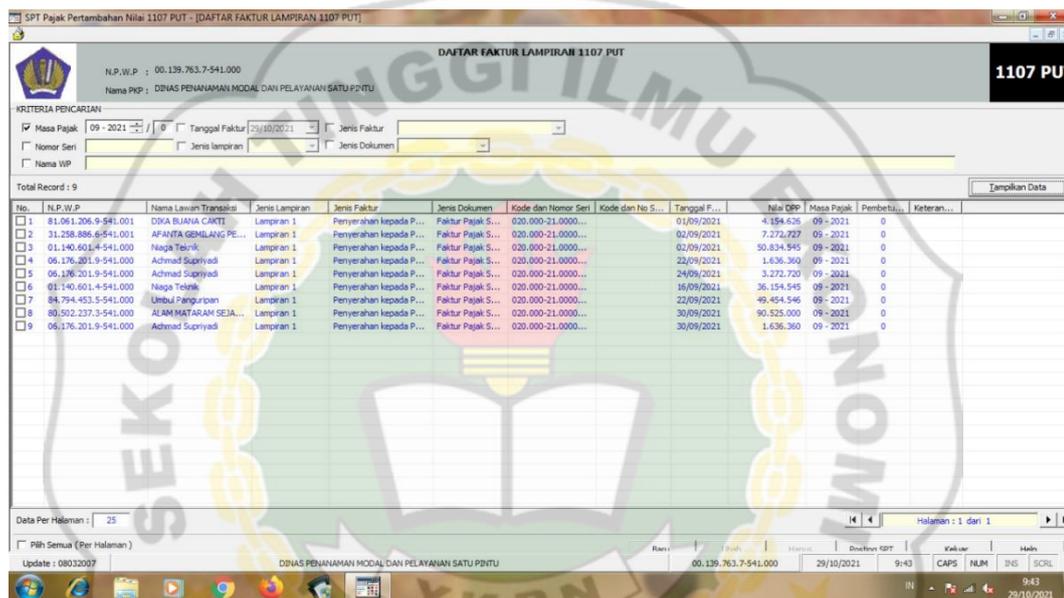
### E-SPT

Sebelum melakukan penginputan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) ke dalam aplikasi, penulis diberikan penjelasan terlebih dahulu bagaimana tata cara penginputan tersebut. Penginputan yang dilakukan penulis hanya untuk pajak jenis PPN saja sehingga penulis harus memisahkan atau mengklasifikasikan terlebih dahulu per masing-masing jenis pajak. Pengklasifikasian tersebut sangat diperlukan karena terdapat beberapa jenis pajak yang berbeda dalam satu bulannya. Penulis mengelompokan jenis-jenis pajak berdasarkan nomor kode pada jenis pajak dan jenis setoran yang tertera di faktur penerimaan dan cetakan kode billing. Setelah itu penulis menginputkan data PPN ke dalam aplikasi E-SPT.

Data yang digunakan untuk menginputkan ke aplikasi E-SPT antara lain, yaitu nama wajib pajak, NPWP, tanggal faktur, tanggal bayar, nominal dasar pengenaan pajak (DPP), nominal pajak pertambahan nilai (PPN), dan tanggal

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

setor. Setelah penginputan tersebut berhasil lalu disimpan dan diposting dengan periode 1 bulan. Selanjutnya hasil dari postingan tersebut dicetak dan menjadi Formulir SPT PUT 1770. Formulir inilah yang nantinya akan dilaporkan ke KAP sebagai bukti pemotongan pajak.



The screenshot displays the 'DAFTAR FAKTUR LAMPIRAN 1107 PUT' window. It includes a search criteria section with filters for 'Masa Pajak' (09-2021), 'Tanggal Faktur' (29/10/2021), and 'Jenis Faktur'. Below this is a table with 9 records. The table columns are: No., N.P.W.P., Nama Laman Transaksi, Jenis Lampiran, Jenis Faktur, Jenis Dokumen, Kode dan Nomor Seri, Kode dan No S..., Tanggal F..., Nilai DPP, Masa Pajak, Pembeta..., and Keterangan... The records list various taxpayers and their respective tax payments for the period of 09-2021.

No.	N.P.W.P.	Nama Laman Transaksi	Jenis Lampiran	Jenis Faktur	Jenis Dokumen	Kode dan Nomor Seri	Kode dan No S...	Tanggal F...	Nilai DPP	Masa Pajak	Pembeta...	Keterangan...
1	81.061.206.9-541.001	DISA BLANJA CAKTI	Lampiran 1	Penyerahan kepada P...	Faktur Pajak S...	020.000-21.0000...		01/09/2021	4.154.636	09-2021	0	
2	31.258.886.6-541.001	AFANTA GEMBLANG PE...	Lampiran 1	Penyerahan kepada P...	Faktur Pajak S...	020.000-21.0000...		02/09/2021	7.272.727	09-2021	0	
3	01.140.601.4-541.000	Naga Teknik	Lampiran 1	Penyerahan kepada P...	Faktur Pajak S...	020.000-21.0000...		02/09/2021	50.834.545	09-2021	0	
4	06.176.891.9-541.000	Achmad Supriyadi	Lampiran 1	Penyerahan kepada P...	Faktur Pajak S...	020.000-21.0000...		22/09/2021	1.636.360	09-2021	0	
5	06.186.201.9-541.000	Achmad Supriyadi	Lampiran 1	Penyerahan kepada P...	Faktur Pajak S...	020.000-21.0000...		24/09/2021	3.272.720	09-2021	0	
6	01.140.601.4-541.000	Naga Teknik	Lampiran 1	Penyerahan kepada P...	Faktur Pajak S...	020.000-21.0000...		16/09/2021	36.154.545	09-2021	0	
7	84.794.453.5-541.000	Umbu Penguripan	Lampiran 1	Penyerahan kepada P...	Faktur Pajak S...	020.000-21.0000...		22/09/2021	49.454.546	09-2021	0	
8	80.502.237.3-541.000	ALAM MATARAM SEJA...	Lampiran 1	Penyerahan kepada P...	Faktur Pajak S...	020.000-21.0000...		30/09/2021	90.525.000	09-2021	0	
9	06.176.201.9-541.000	Achmad Supriyadi	Lampiran 1	Penyerahan kepada P...	Faktur Pajak S...	020.000-21.0000...		30/09/2021	1.636.360	09-2021	0	

Gambar 2.10 Inputan PPN di Aplikasi E-SPT

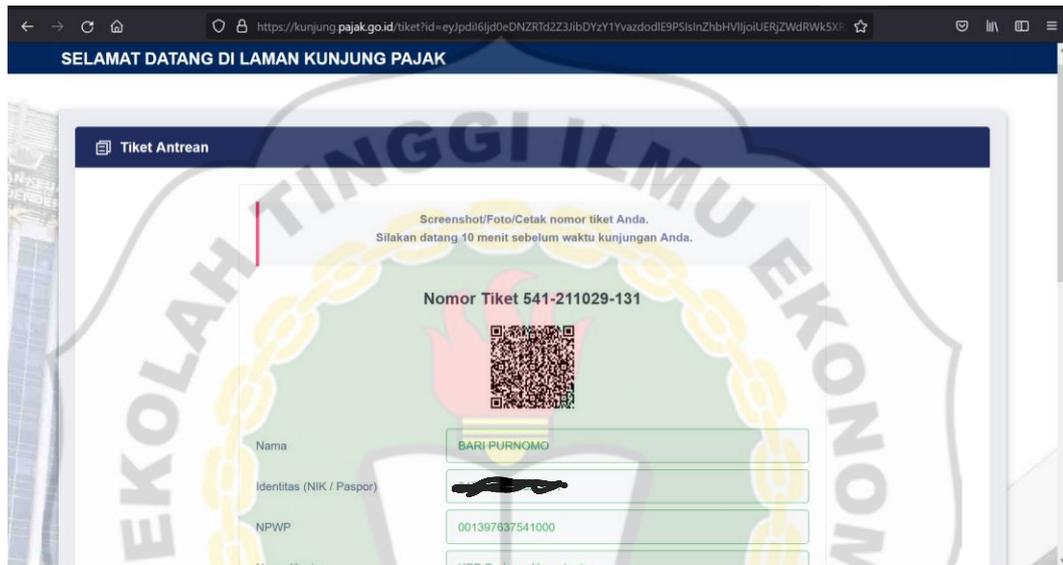
## 2.3.4.10 Mendaftarkan antrian di kunjung pajak

Penulis dimintai tolong oleh bendahara pengeluaran untuk mendaftar antrian di KPP Pratama Yogyakarta secara *online*. Pendaftaran ini dilakukan melalui website <https://kunjung.pajak.go.id/> guna melaporkan SPT Masa Tahunan 2021. Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari kegiatan di atas setelah dicetak menjadi Formulir SPT PUT 1770.

Pada situs website kunjung pajak terdapat banyak menu layanan dan pengambilan tiket antrian untuk semua wajib pajak sebelum datang ke kantor

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pajak. Pastinya hal ini sangat berguna ketika pandemi seperti sekarang ini karena para wajib pajak tetap dapat melakukan hak dan kewajibannya dalam perpajakan tetapi juga sekaligus mengurangi kontak fisik dengan orang lain.



**Gambar 2.11 Tiket Antrian Kunjung Pajak**

## 2.3.4.11 Menyusun Daftar Rekapitulasi Penyerapan Anggaran Perubahan

Penulis ditugaskan oleh bendahara pengeluaran untuk membuat draft rekapitulasi penyerapan anggaran perubahan selama bulan November-Desember di *microsoft excel*. Data yang ada dalam rekapitulasi tersebut berasal dari laporan semua bidang yang ada di DPMPTSP. Masing-masing bidang menyertakan nomor rekening, nama kegiatan, dan nominal. Nilai nominal yang terdapat pada laporan tersebut diinputkan pada kolom Ganti Uang (GU) atau Langsung (LS). Kolom GU ditujukan sebagai penggantian atas Uang Persediaan (UP) yang telah dibelanjakan untuk kegiatan operasional. Pembayaran menggunakan UP hanya bisa dilakukan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pada kegiatan dengan biaya tidak lebih dari 50 juta dan jika biaya melebihi dari 50 juta maka dimasukkan pada kolom LS.

Pada saat melakukan penginputan penulis sangat berhati-hati karena ada beberapa kegiatan yang sama dalam satu bidang namun dituliskan pada rekening yang berbeda. Selain itu, ada juga kesalahan dalam penulisan nomor rekening yang dicantumkan sehingga penulis mencocokkan kembali antara nomor rekening dan nama kegiatannya.

DAFTAR REKAPITULASI RENCANA PENYERAPAN ANGGARAN PERUBAHAN 2021								
NO	KODE REKENING	KEGIATAN	NOVEMBER			DESEMBER		
			GU	LS		GU	LS	
				JUMLAH	TGL BASTP		JUMLAH	TGL BASTP
1	2.18.01.2.18.01.01.01.01.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	720.000,00			625.000,00		
2	2.18.01.2.18.01.01.01.06.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	450.000,00					
			150.000,00					
			600.000,00			685.000,00		
3	2.18.01.2.18.01.01.02.04.	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	710.000,00			261.800,00		
4	2.18.01.2.18.01.01.02.06.	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	850.000,00			387.400,00		
5	2.18.01.2.18.01.01.02.07.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	2.800.000,00			1.379.600,00		
		Jumlah Kebutuhan Anggaran Kegiatan Pak Murva				57.140.679,00		

Gambar 2.12 Daftar Rekapitulasi Penyerapan Anggaran Perubahan

## 2.3.4.12 Menyusun Surat Tanda Setoran (STS)

Surat Tanda Setoran (STS) biasanya dipergunakan untuk menyetor penerimaan daerah yang dilaksanakan oleh bendahara penerimaan di SKPD. Penyusunan STS yang dibuat oleh penulis saat itu digunakan untuk membayar/menyetor kelebihan belanja LS insentif bagi ASN atas pemungutan retribusi perizinan tertentu-Izin Mendirikan Bangunan (IMB). Pada awal mulanya penulis diminta untuk menyetor langsung pada nota STS dengan menggunakan mesin ketik. Kemudian terdapat kendala pada tintanya maka penulis diminta

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

untuk menyalin format STS ke *Microsoft Word* lalu mengisikannya serta mencetak kemudian dicapkan.

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SURAT TANDA SETORAN (STS)

---

STS No. 001/XI/2021 Bank : BPD Cab. Senopati  
No. rekening : 006.111.000.115  
Kasda

Harap diterima uang sebesar Rp 13.111.000,00  
dengan huruf ( Tiga Belas Juta Seratus Sebelas Ribu Rupiah )

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp.)
1	2.18.01.01.02.01.5.1.1.03.02.0025	Setor Kembali Kelebihan	Rp 13.111.000,00
2		Belanja LS Insentif	
3		2021	
4			
5			
<b>Jumlah</b>			<b>Rp 13.111.000,00</b>

Uang tersebut diterima pada tanggal .....

Mengetahui,  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan Pembantu

Drs. Nurwidihartana  
NIP. 19661221 198602 1 003

Bibit Yuliantini, SE  
NIP. 19720728 199403 2 003

**Gambar 2.13 Format Surat Tanda Setoran**

## BAB 3

### LANDASAN TEORI

#### 3.1 Teori Organisasi

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Menurut Max Weber, teori organisasi adalah suatu kerangka terstruktur interaksi sosial yang mencakup hal yang menjadi wewenang, pembagian kerja atau tugas serta tanggung jawab untuk melaksanakan suatu fungsi tertentu bersama-sama. Teori organisasi juga didefinisikan sebagai suatu konsep dan pemikiran yang memuat penjelasan atau perkiraan mengenai perilaku organisasi serta individu yang berada didalamnya (Shafrutz & Ott dalam Levy, 2009). Berdasarkan pengertian tersebut, organisasi juga selayaknya manusia yang berperilaku dan dapat diamati oleh orang-orang yang berada disekitarnya.

Pada suatu organisasi baik swasta maupun pemerintahan terdapat sekelompok orang yang berkumpul dan saling bekerja sama secara terstruktur guna mencapai tujuan organisasi tersebut. Terdapat tiga unsur organisasi antara lain yang pertama, *The Man* (orang-orang) yaitu sekelompok orang yang terlibat pada suatu organisasi dengan perannya sendiri-sendiri seperti kepala dinas, sekretaris dinas, kepala bidang, dan semua pegawai yang terlibat dalam jalannya organisasi. Kedua, *The Cooperation* (Kerjasama) yakni Kerjasama antar pegawai dalam organisasi memiliki peran yang sangat penting untuk mencapai tujuan bersama. Unsur yang terakhir adalah *The Goals* (Tujuan) yang memiliki arti adanya target yang akan dicapai di kemudian hari baik jangka pendek, menengah, ataupun panjang.

Tujuan organisasi akan tercapai apabila ada pembagian wewenang yang terstruktur. Pada organisasi sektor publik, pemerintah daerah memberikan wewenang kepada seluruh SKPD sesuai dengan fungsi masing-masing. Pemerintah Kota Yogyakarta memiliki 19 SKPD, salah satunya DPMPTSP.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DPMPTSP diberikan wewenang oleh pemerintah daerah terkait urusan penanaman modal dan pelayanan perizinan di daerah kota Yogyakarta. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 01 tahun 2000 menjadi dasar pembentukan organisasi ini namun masih dengan nama UPTSA. UPTSA dahulu hanya melayani perizinan guna menjawab tuntutan dari dunia usaha serta masyarakat umum. Seiring berjalannya waktu, dinas ini juga diberikan wewenang untuk mengenai penanaman modal dan dituntut terintegrasi secara elektronik. Oleh sebab itu, berdasarkan PERWAL No 114 tahun 2020 berubah menjadi DPMPTSP pada awal tahun 2021.

Pembagian wewenang yang terdapat dalam DPMPTSP terjadi antara kepala dinas, sekretariat, bidang perencanaan, pengembangan, dan promosi, bidang pelayanan terpadu, bidang pengendalian serta bidang data dan informasi. Kepala dinas memiliki kekuasaan untuk memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dalam organisasi. Sekretariat memiliki wewenang membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugasnya serta menjalankan ketatausahaan di dinas. Sementara itu, bidang perencanaan, pengembangan, dan promosi berwenang melakukan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penilaian serta fasilitasi pelaksanaan perencanaan pengembangan dan promosi penanaman modal. Bidang pelayanan juga diberikan wewenang untuk menyelenggarakan perizinan dasar dan usaha. Kemudian wewenang dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas penyelenggaraan penanaman modal dimiliki di bidang pengendalian. Terakhir,

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

wewenang yang diberikan kepada bidang data dan informasi adalah menyelenggarakan pengelolaan data serta teknologi informasi di DPMPPTSP.

## 3.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016) sistem merupakan serangkaian unsur yang berhubungan erat satu dengan lainnya. Serangkaian unsur tersebut berfungsi agar dapat mencapai tujuan tertentu. Mengoordinasikan organisasi formulir, catatan, serta laporan dengan sedemikian rupa guna menyediakan informasi keuangan yang diperlukan bagi manajemen demi melancarkan pengelolaan organisasi disebut sistem akuntansi. Pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang menyebabkan berkurangnya saldo kas dan bank dikarenakan adanya pembayaran utang, pembelian tunai, ataupun hasil dari transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas (S.R, 2009). Pengeluaran kas pada perusahaan yang nominalnya cukup besar dapat dilakukan dengan cek sementara pengeluaran yang nominalnya relatif kecil dilakukan dengan dana kas kecil (Mulyadi, 2016). Pengertian di atas menunjukkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan serangkaian kegiatan transaksi yang menimbulkan berkurangnya kas perusahaan atau organisasi baik dari pemesanan, penerimaan, serta pembayaran transaksi pengeluaran lainnya hingga dapat menyajikan informasi keuangan.

Sistem terdiri dari jaringan prosedur berdasarkan pola yang terintegrasi untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan organisasi. Prosedur tersebut melibatkan sejumlah orang pada satu bagian atau lebih, yang ditujukan untuk memastikan pengerjaan semua transaksi pada organisasi yang terjadi berulang-ulang dilakukan secara seragam. Pada sistem akuntansi terdiri atas dokumen,

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

jurnal, buku besar, buku pembantu serta laporan. Unsur-unsur tersebut disusun untuk menyediakan informasi keuangan untuk kepentingan pengendalian perusahaan dan sebagai pertanggungjawaban kepada pihak eksternal.

Pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas di SKPD sangat memerlukan penatausahaan yang baik demi lancarnya kegiatan operasional. Penatausahaan kas pada sektor publik diatur dalam PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 yang menjelaskan mengenai penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas. Pokok bahasan penulis pada bab ini yaitu mengenai penatausahaan pengeluaran kas pada tingkat SKPD.

Penatausahaan kas pada tingkat daerah dimulai sejak diterimanya rancangan DPA-SKPD dan Anggaran Kas SKPD lalu kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD. Selanjutnya rancangan SPD ini diserahkan ke PPKD untuk disahkan. Rancangan SPD tersebut berisi jumlah penyediaan dana yang diperlukan. Penyediaan dana yang dimaksud dapat untuk mengisi Uang persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), pembelian barang dan/atau jasa, ataupun penggajian dan tunjangan (LS). Setelah SPD disahkan oleh PPKD maka SPD diserahkan kepada Pengguna Anggaran. SPD ini nantinya akan digunakan bendahara pengeluaran untuk mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada PA melalui PPK-SKPD. Proses setelah SPP disetujui yaitu PA menerbitkan SPM dan selanjutnya diajukan kepada Kuasa BUD guna penerbitan SP2D. Terdapat beberapa pihak-pihak yang terlibat dalam penatausahaan pengeluaran kas, antara lain:

1. PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah)

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PPKD pada kegiatan ini mempunyai tanggung jawab untuk mengelola semua pengeluaran kas yang terjadi

## 2. Kuasa BUD

Pejabat yang diberi kuasa dari BUD untuk melaksanakan Sebagian tugas bendahara umum daerah yang bertugas untuk menerbitkan SP2D

## 3. Pengguna Anggaran

Pengguna anggaran ini merupakan pejabat yang memiliki wewenang dalam penggunaan anggaran untuk menjalankan tugas pokok & fungsi SKPD yang dipimpinnya. Tugas dalam penatausahaan pengeluaran itu sendiri adalah melakukan tindakan yang menyebabkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan melaksanakan pengujian atas tagihan serta memerintahkan pembayaran. Selain itu, PA juga mempunyai tugas menandatangani SPM (Surat Perintah Membayar)

## 4. PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan)

PPK SKPD mempunyai wewenang yaitu melaksanakan verifikasi harian atas pengeluaran, meneliti kelengkapan dokumen SPP, menyiapkan SPM, melaksanakan akuntansi SKPD serta menyiapkan laporan keuangan.

## 5. PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)

PPTK memiliki wewenang untuk menjalankan satu atau lebih kegiatan dalam suatu program berdasarkan bidang tugasnya. Tugas-tugas itu yakni mengelola pelaksanaan kegiatan, melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan, juga menyiapkan dokumen anggaran dari beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

## 6. Bendahara Pengeluaran

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

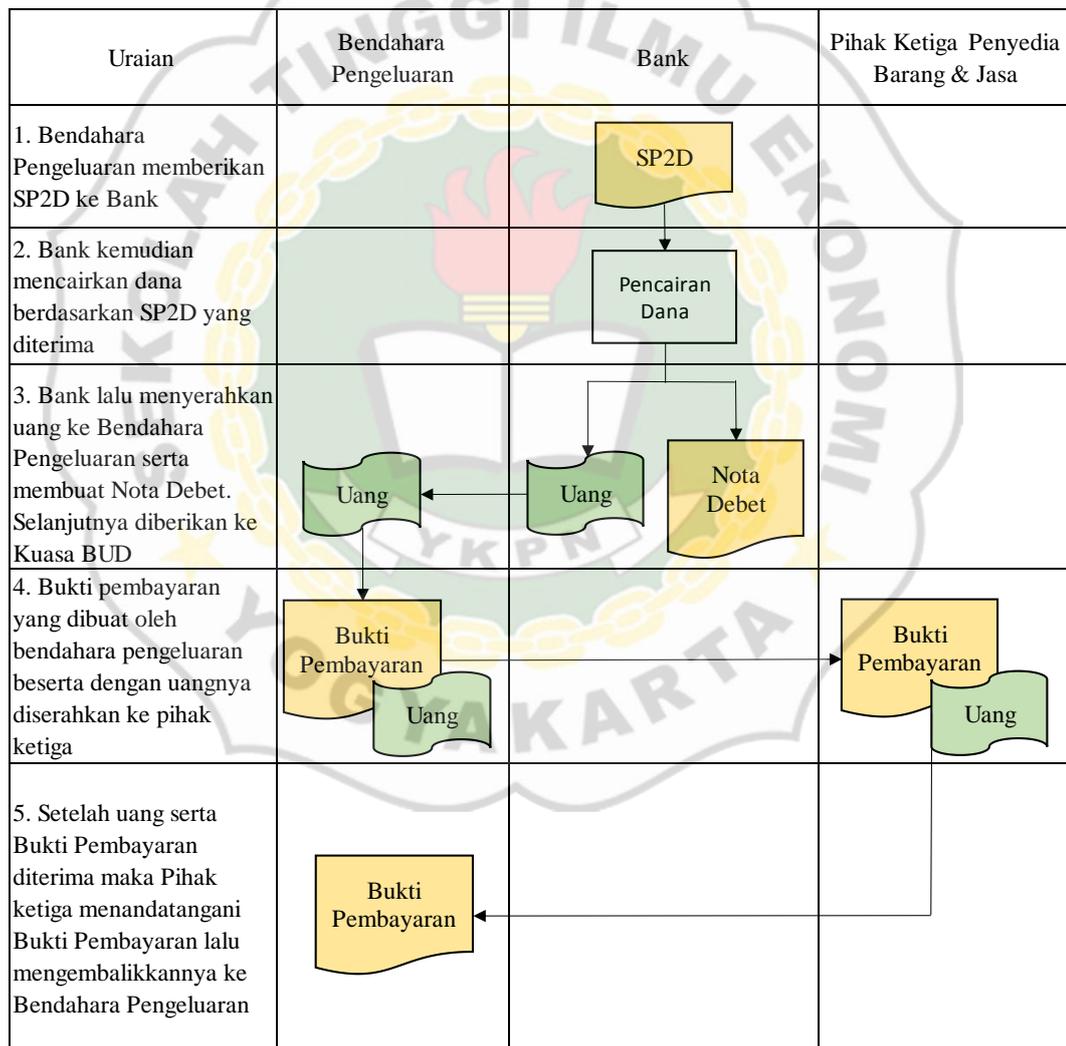
Bendahara pengeluaran ditugaskan kepala daerah untuk melaksanakan tugas kebendaharaan di bidang pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran SKPD. Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayar, mengelola, serta mempertanggungjawabkan uang yang digunakan untuk kepentingan belanja daerah dalam pelaksanaan APBD. Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pengeluaran kas pada SKPD digunakan untuk membelanjakan beberapa program dan kegiatan yang termuat pada RKA-SKPD. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-SKPD) kemudian disahkan menjadi DPA-SKPD yang nantinya digunakan sebagai acuan pelaksanaan program dan kegiatan di SKPD. Pelaksanaan tersebut harus berdasarkan anggaran yang telah ditetapkan dengan tujuan agar tertib dan terkendalinya tata kelola keuangan. SPD (Surat Penyediaan Dana) diterbitkan oleh BUD setelah DPA-SKPD disahkan dan juga sebagai dasar penerbitan SPP.

Pada penatausahaan pengeluaran kas di dinas terdapat beberapa kegiatan yang terkait dengan pengeluaran kas. Salah satu kegiatan tersebut yaitu perintah membayar yang didukung dengan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM). Penerbitan SPM ini paling lama 2 hari sejak diterimanya dokumen SPP (Surat Perintah Pembayaran). SPM yang sudah berhasil diterbitkan kemudian diajukan kepada kuasa BUD untuk diproses sehingga menghasilkan dokumen SP2D. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ini merupakan surat yang dipergunakan untuk

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mencairkan dana. Setelah dana tersebut dicairkan dan telah digunakan untuk belanja maka langkah selanjutnya yaitu pembuatan SPJ (Surat Pertanggung Jawaban). SPJ tersebut nantinya digunakan sebagai persyaratan pengajuan SPP. Mekanisme pengeluaran kas atas pembelanjaan dana GU disajikan sebagai berikut:



Gambar 3.1 Flowchart Pembelanjaan GU

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB 4

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Analisis

Selama tiga bulan melaksanakan praktik magang, penulis mengalami beberapa permasalahan yang dihadapi di DPMPTSP Kota Yogyakarta. Permasalahan-permasalahan yang dihadapi penulis antara lain:

##### 1. Kurangnya Koordinasi antara Pegawai

Pada saat penulis melakukan penginputan KIA di Bidang Perencanaan Pengembangan & Promosi Penanaman Modal sering terjadi miskomunikasi antara pegawai yang melakukan penginputan, pengambilan KIA, serta pegawai yang mengirimkan KIA ke masing-masing kecamatan. Kejadian seperti itu terjadi karena pegawai yang berada di pengambilan dan yang melakukan pengiriman tidak melakukan konfirmasi lebih lanjut ke Bidang Perencanaan Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal yang melakukan penginputan. Hal tersebut menyebabkan penginputan yang dilakukan seringkali tidak sesuai dengan fakta di lapangan sehingga pemohon KIA kadang merasa kebingungan untuk mengetahui keberadaan KIA mereka.

##### 2. Kurangnya Penjelasan dalam Pemberian Tugas

Selama melakukan kegiatan magang penulis diberikan beberapa tugas oleh pegawai di DPMPTSP. Pemberian tugas tersebut sering kali disampaikan secara singkat kepada penulis. Khususnya saat melakukan perhitungan baik dengan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menggunakan *microsoft excel* maupun manual. Hal tersebut membuat penulis perlu memahami dan mempelajari sendiri terlebih dahulu langkah pengerjaannya. Dengan seperti itu maka pekerjaan yang seharusnya dapat segera terselesaikan menjadi sedikit lambat.

### 3. Pengarsipan yang Masih Buruk

Sejak memulai kegiatan magang, penulis banyak mendapatkan tugas yang melibatkan dengan dokumen yang diarsipkan di kantor. Arsip tersebut diletakkan di lemari tanpa diberi keterangan sehingga membuat penulis dan pegawai lain kewalahan jika mencari suatu dokumen yang diarsipkan di tempat itu. Selain tidak diberi keterangan, pengarsipan tersebut juga tidak tertata secara seragam jadi terdapat susunan map dengan horizontal dan vertikal. Hal ini menyebabkan kesulitan baik dalam pengambilan maupun pengembaliannya.

### 4. Pelayanan yang belum maksimal

Selama melakukan magang penulis sering menemui beberapa keluhan dari masyarakat umum mengenai pelayanan. Keluhan ini biasanya disampaikan secara lisan sehingga jika dilakukan evaluasi disetiap minggunya penyampaian tersebut tidak memiliki bukti atau data yang kuat. Dengan demikian, evaluasi yang dilakukan masih memiliki banyak kekurangan yang akhirnya membuat pelayanan di sana masih perlu ditingkatkan lagi.

## 4.2 Pembahasan

### 1. Kurangnya Koordinasi antara Pegawai

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis mengatasi permasalahan ini dengan meningkatkan komunikasi pada pegawai yang ditugaskan untuk menginput dan pegawai yang melakukan penerimaan KIA. Komunikasi yang baik dapat dilakukan secara transparansi, jelas, empati serta rasa hormat dari masing-masing pihak. Peningkatan komunikasi tersebut membantu juga dalam meningkatkan koordinasi guna kelancaran dalam melakukan tugas. Koordinasi ini sangatlah penting bagi suatu organisasi karena tanpa adanya koordinasi maka tujuan organisasi tidak akan tercapai. Selain itu, permasalahan ini dapat diatasi juga dengan melakukan digitalisasi. Digitalisasi tersebut akan membuat semuanya lebih terkoneksi sehingga meminimalisir terjadinya miskomunikasi yang menimbulkan ketidaksesuaian data.

## 2. Kurangnya Penjelasan dalam Pemberian Tugas

Penjelasan pada saat penugasan sangatlah penting karena penulis sebagai mahasiswa magang belum mengetahui proses pengerjaannya. Kurangnya penjelasan saat pemberian tugas menyebabkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikannya sedikit lebih lama. Permasalahan ini dapat diatasi dengan memberikan penjelasan yang lebih lengkap supaya mudah untuk dipahami dan dikerjakan. Selama menjalankan kegiatan magang, penulis mengatasinya dengan berusaha untuk menyelesaikannya sendiri terlebih dahulu. Kemudian apabila penulis merasa kesulitan, maka penulis segera bertanya kepada pegawai yang bersangkutan.

## 3. Pengarsipan yang Masih Buruk

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

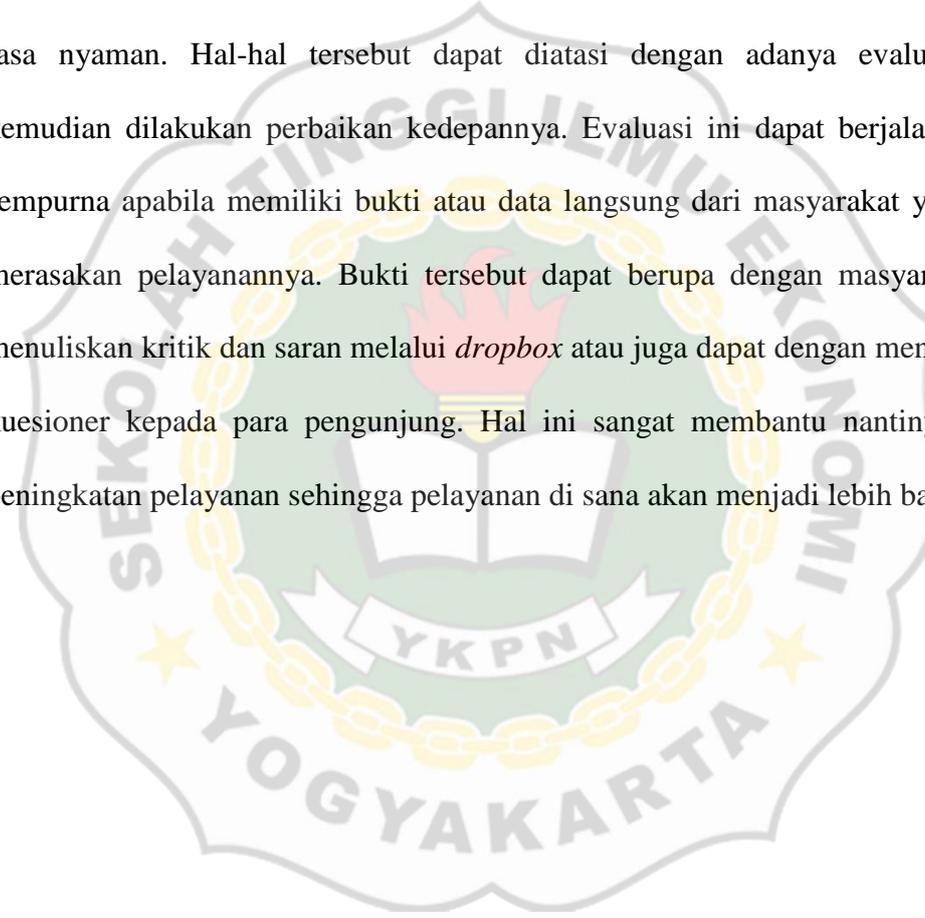
Pengarsipan sangat penting baik dalam organisasi maupun dalam kehidupan sehari-hari karena arsip tersebut berisi beraneka macam informasi penting yang bermanfaat. Informasi ini harus selalu diingat serta jika dibutuhkan harus dapat disajikan dengan cepat dan benar setiap saat agar memudahkan dalam pengambilan keputusan. Tanpa adanya pengarsipan yang baik akan menimbulkan lamanya waktu untuk menemukan suatu dokumen yang diperlukan. Pengarsipan adalah suatu proses yang dimulai dengan pembuatan, penerimaan, pengumpulan, penataan, pengendalian, pemeliharaan, perawatan, dan penyiapan bahan kearsipan menurut suatu sistem tertentu (Badri, 2007). Menurut Surojo (2006) pengarsipan adalah pekerjaan kantor atau administrasi yang dilakukan terutama oleh setiap bisnis, baik di pemerintahan maupun di perusahaan swasta. Dengan begitu maka pengarsipan adalah proses penyimpanan dan pengelolaan arsip menurut sistem penyimpanan tertentu.

Selama menjalankan magang permasalahan ini diatasi oleh penulis dengan menanyakan kepada pegawai yang menyimpan dokumen yang dibutuhkan dan mencari map yang sesuai. Kemudian barulah mencari dokumen yang dimaksud dengan membongkar map tersebut. Kejadian ini terjadi berulang kali dan jika tidak ditemukan dalam satu map maka harus mencari di map lainnya. Selain itu, kantor juga sebaiknya mulai mempercepat proses penyusunan arsip dengan menggunakan sistem *scanner*. Sistem ini akan memudahkan semua pihak apabila membutuhkan suatu dokumen tertentu.

4. Pelayanan yang belum maksimal

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pada saat menghadapi masyarakat umum secara langsung pelayanan dianggap hal yang paling utama karena dari pelayanan itu orang dapat menilai bagaimana kinerja suatu organisasi. Selain kinerja, kepuasan masyarakat akan pelayanan dalam mengurus suatu hal juga sangat diperlukan agar dalam prosesnya tercipta rasa nyaman. Hal-hal tersebut dapat diatasi dengan adanya evaluasi yang kemudian dilakukan perbaikan kedepannya. Evaluasi ini dapat berjalan dengan sempurna apabila memiliki bukti atau data langsung dari masyarakat yang telah merasakan pelayanannya. Bukti tersebut dapat berupa dengan masyarakat tadi menuliskan kritik dan saran melalui *dropbox* atau juga dapat dengan menyebarkan kuesioner kepada para pengunjung. Hal ini sangat membantu nantinya dalam peningkatan pelayanan sehingga pelayanan di sana akan menjadi lebih baik lagi



## BAB 5

### KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

#### 5.1 Kesimpulan

Kegiatan magang yang penulis lakukan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta yang beralamat di Komplek Balai Kota – Jl. Kenari No.56, Yogyakarta. Kegiatan magang ini dilaksanakan dalam kurun waktu tiga bulan yang dimulai pada tanggal 22 September 2021 dan diselesaikan pada tanggal 23 Desember 2021. Penulis telah melengkapi salah satu syarat dengan menyelesaikan 144 SKS untuk mendapatkan gelar sarjana di STIE YKPN Yogyakarta. Selama menjalankan kegiatan magang, penulis memperoleh banyak pengalaman yang baru dalam dunia kerja. Kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. DPMPTSP Kota Yogyakarta merupakan salah satu dinas di kota Yogyakarta yang memiliki tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan daerah pada bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, serta menyelenggarakan pelayanan administrasi pada bidang Perizinan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Penulis belajar bagaimana menjadi pribadi yang bertanggung jawab atas tugas yang telah diberikan, lebih disiplin terhadap waktu, dan belajar berkomunikasi dengan baik dan sopan kepada semua pegawai.
3. Selama kegiatan magang penulis mendapatkan banyak ilmu mengenai pencairan dana yang ada pada instansi pemerintahan khususnya di DPMPTSP Kota Yogyakarta.
4. Selama magang, penulis telah mendapatkan banyak pengalaman yang bermanfaat. Pengalaman ini nantinya dapat digunakan oleh penulis sebagai bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.

## 5.2 Rekomendasi

Berdasarkan pengalaman penulis dalam melakukan kegiatan magang, penulis akan menyampaikan beberapa rekomendasi yang diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak agar bisa melakukan perbaikan di kemudian hari.

### 5.2.1 Bagi DPMPTSP Kota Yogyakarta

Penempatan bagi mahasiswa magang sudah baik dan benar, namun kedepannya untuk pegawai yang memberikan penugasan kepada mahasiswa perlu menjelaskan secara lengkap proses pengerjaannya. Hal ini ditujukan supaya mahasiswa dapat memahami dengan mudah tugas yang diberikan. Kemudian selain itu percepatan dalam melakukan proses digitalisasi juga sangat dibutuhkan karena digitalisasi ini sangat membantu baik dalam hal pengarsipan maupun pelayanan.

### 5.2.2 Bagi STIE YKPN

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Mensosialisasikan terlebih dahulu mengenai berbagai pilihan kegiatan untuk melaksanakan Tugas Akhir kepada mahasiswa sejak memasuki semester lima atau enam. Sosialisasi tersebut akan memberikan mahasiswa gambaran mengenai masing-masing pilihan tugas akhir. Dengan adanya sosialisasi terlebih dahulu maka diharapkan mahasiswa dapat berpikir serta menyiapkan diri dengan baik. Pemilihan tugas akhir yakni magang sangat membutuhkan waktu yang tidak singkat. Hal ini dikarenakan terdapat beberapa persiapan sebelum memulai magang antara lain mahasiswa harus mencari informasi tempat magang kemudian mengajukan proposal serta surat izin.

## 5.2.3 Bagi Mahasiswa

1. Bagi mahasiswa yang akan mengambil magang, sebaiknya mencari informasi terlebih dahulu mengenai perusahaan yang akan dijadikan sebagai tempat magang. Pencarian informasi tersebut ada baiknya dilakukan pada semester sebelumnya untuk mempersiapkan persyaratan apa saja yang dibutuhkan dalam mengajukan izin magang. Jika telah mendapatkan informasi yang dibutuhkan kemudian mahasiswa mengajukan proposal magang ke kampus.
2. Mahasiswa diharapkan memiliki keterampilan sosial dan hubungan yang baik dengan pegawai untuk mendapatkan pengetahuan dan informasi mengenai bidang pekerjaan yang dilakukan.

## 5.3 Refleksi Diri

Kegiatan magang yang dilakukan di DPMPTSP Kota Yogyakarta menempatkan penulis pada dua tempat yaitu Bidang Perencanaan,

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pengembangan, & Promosi Penanaman Modal dan Sekretariat Subbagian Keuangan. Pada awal kegiatan magang, penulis diberikan pemahaman dasar mengenai DPMPTSP terlebih dahulu dan penulis juga diperkenalkan kepada karyawan-karyawan oleh Bu Wiwin selaku pembimbing lapangan. Selama satu minggu pertama penulis ditempatkan di Bidang Perencanaan Pengembangan & Promosi Penanaman Modal untuk ikut menangani KIA di wilayah Kota Yogyakarta. Pengerjaan KIA tersebut antara lain yaitu mengklasifikasi berdasarkan kecamatan, merekap jumlah KIA yang baru datang ke dalam buku catatan, membuat draft rekap dalam *microsoft excel* lalu menginputkan data KIA yang telah diklasifikasikan. Selain menangani KIA, penulis juga diajak untuk mengikuti Sosialisasi OSS dan ikut serta dalam rapat penilaian mingguan. Kemudian pada minggu kedua hingga selesai, penulis ditempatkan pada Sekretariat di Subbagian Keuangan. Selama di Subbagian Keuangan penulis memperoleh beberapa tugas yaitu mengklasifikasikan persediaan, menyusun MONEV, merekap pembebanan, menghitung saldo pada BKU dan buku giro/bank, menyusun kertas kerja rekonsiliasi penyetoran pajak, menginputkan PPN ke E-SPT, mendaftarkan antrian di kunjung pajak, merekapitulasi penyerapan anggaran perubahan dan membuat STS.

Berbagai penugasan yang telah diberikan kepada penulis oleh beberapa pegawai membuat penulis memiliki banyak pengalaman baru. Pengalaman ini bermanfaat untuk pengembangan diri penulis antara lain yaitu meningkatkan manajemen waktu dan melatih membangun komunikasi yang baik. Adanya berbagai macam tugas yang diberikan secara bersamaan dalam satu hari

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mendorong penulis untuk lebih memperhatikan dan mengelola waktu agar tugas tersebut dapat terselesaikan dengan baik. Saat melakukan magang penulis juga mendapatkan kendala saat pengerjaan tugas sehingga penulis juga perlu berkomunikasi dengan pegawai untuk membantu menyelesaikan kendala tersebut. Selain itu penulis juga melatih pola pikir untuk memecahkan masalah serta melatih kemandirian dalam melakukan suatu pekerjaan.

Selama melakukan magang di DPMPTSP Kota Yogyakarta penulis dapat menyimpulkan beberapa faktor kunci sukses dalam bekerja. Faktor-faktor tersebut, yakni belajar dari kesalahan sebab dari kesalahan itu kita belajar untuk memperbaiki serta tidak mengulangi kesalahan yang sama dikemudian hari. Faktor lain yaitu disiplin waktu sebab atasan juga dapat menilai kinerja para pegawainya salah satunya dari disiplin dan rajin datang ke kantor. Selain itu, menciptakan hal-hal baru yang dapat mendukung kelancaran kerja dan mampu memberikan pendapat yang bermanfaat kepada organisasi juga menjadi faktor kunci sukses dalam bekerja.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Aditya, R. (2021, Agustus 10). *Mengenal Apa Itu OSS, Sistem Mengurus Izin Usaha yang Baru Diresmikan Jokowi*. Retrieved 10 14, 2021, from Suara: <https://www.suara.com/news/2021/08/10/220738/mengenal-apa-itu-oss-sistem-mengurus-izin-usaha-yang-baru-diresmikan-jokowi?page=all>
- Badri, M. S. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- DPMPSTP Kota Yogyakarta*. (2019). Retrieved from [pmperizinan.jogjakota: https://pmperizinan.jogjakota.go.id/web](http://pmperizinan.jogjakota.go.id/web)
- Dr Baldric Siregar, M. C. (2017). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Manullang. (2008). *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Ghalia Indonesia (GI).
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (Edisi Keempat ed.). Jakarta: Salemba Empat.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas. (n.d.).

Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 114 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja DPMPTSP. (n.d.).

Rahmawati, R. (2020). LAPORAN MAGANG: KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG YOGYAKARTA.

S.R, S. (2009). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat.

Surojo, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma Malang.

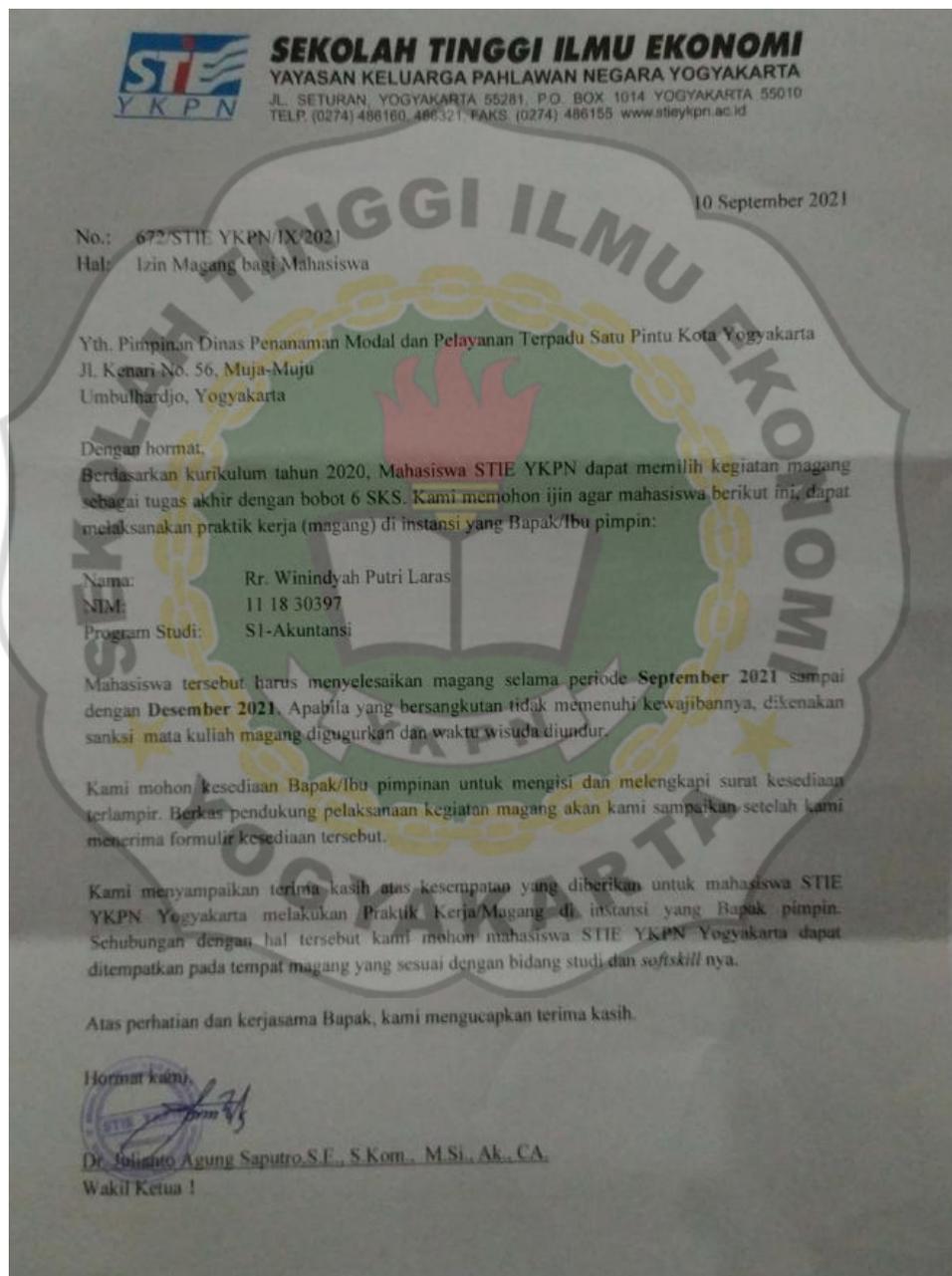
Susanto, T. (2020). *Teori Organisasi: Cirinya, Macamnya, Bentuk Bentuk & Pengertian Para Ahli*. Retrieved 12 13, 2021, from Toriqa: [https://toriqa.com/teori-organisasi/#Pengertian\\_Teori\\_Organisasi](https://toriqa.com/teori-organisasi/#Pengertian_Teori_Organisasi)

**PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI**



**LAMPIRAN**

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Magang





# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**STIE YKPN YOGYAKARTA**  
PENILAIAN PERUSAHAAN  
KEGIATAN MAGANG

Kepada Yth. KaPredi Akuntansi/Manajemen  
Berikut ini kami sampaikan nilai hasil kegiatan mahasiswa:

Nama: Er. WININDYAH PUTRI LAKAS  
NIM: 11 18 30387

No.	Kategori	Unsatisfactory Kisar Nilai 60-69	Satisfactory Kisar Nilai 70-80	Exceeding Kisar Nilai 80-100	Score 50-100
1	Inisiatif	Tidak pernah menunjukkan ide/gagasan dalam menyelesaikan pekerjaan magang	Besepa kali menunjukkan ide/gagasan dalam menyelesaikan pekerjaan magang	Sering menunjukkan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	97
2	Tanggung Jawab	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	98
3	Ketelitian	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	98
4	Berpikir Kritis, Inisiatif dan Analisa	Kurang menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif dan analisa yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif dan analisa yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif dan analisa yang sangat baik	97
5	Kemampuan beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan sangat baik	98
6	Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)	Kurang mampu melakukan komunikasi (bertulis/lisan) dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi (bertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi (bertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik	98
7	Pemahaman	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	97
8	Kemampuan teknis	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	97
9	Kemampuan bekerjasama dalam tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Dapat bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	97
10	Hasil pekerjaan (kontribusi)	Hasil pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan memuaskan dan memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	98
Nilai Total Rata					97,5

Yogyakarta,  
K.A. DEMIKSI PERENCANAAN BERSAMA-SAMA  
PADANG PENANAMAN MODAL  
(D.A. KIRWAN BIKI DIRJAWATI, MA)  
Dit. & Cap Pihak Perusahaan (PEC)

\*) Nilai sah jika ada tanda tangan dan cap pihak perusahaan  
(\*\*) Penandatanganan adalah seseorang manajer

Lampiran 4. Penilaian Kegiatan Magang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Lampiran 5. Foto Bersama Pembimbing Lapangan



Lampiran 6. Foto Bersama Kepala Dinas



Lampiran 7. Foto Bersama Staf Sekretariat