

**LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG**  
**SEKRETARIAT DINAS PERINDUSTRIAN KOPERASI UKM**  
**KOTA YOGYAKARTA**



**Disusun oleh:**

**Rizqi Akbar Rahmawati**

**1118 30112**

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

**LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG**  
**SEKRETARIAT DINAS PERINDUSTRIAN KOPERASI UKM**  
**KOTA YOGYAKARTA**

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



**Disusun oleh:**

**Rizqi Akbar Rahmawati**

**1118 30112**

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

## LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rizqi Akbar Rahmawati

NIM : 1118 30112

Menyatakan dengan ini telah melaksanakan tugas akhir kegiatan magang dan Menyusun laporan dengan judul “Laporan Akhir Kegiatan Magang Sekretariat Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta” sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana yang merupakan hasil karya sendiri, kecuali terdapat pada bagian tertentu yang telah ada atau dituliskan sumbernya dengan jelas. Apabila ditemukannya kecurangan pada laporan ini, maka penulis bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, 5 Januari 2022

Pembuat pernyataan

Rizqi Akbar Rahmawati

**TUGAS AKHIR**

**LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG SEKRETARIAT DINAS  
PERINDUSTRIAN KOPERASI UKM KOTA YOGYAKARTA**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**RIZQI AKBAR RAHMAWATI**

**No Induk Mahasiswa: 111830112**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 5 Januari 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., MSA., Ak., CA.

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

Yogyakarta, 5 Januari 2022  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, atas berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Kegiatan Magang di Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah ini dengan tepat waktu. Laporan disusun oleh penulis berdasar hasil pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilaksanakan sejak tanggal 1 Oktober 2021 sampai dengan 31 Desember 2021, yang dipergunakan untuk memenuhi tugas pada mata kuliah tugas akhir sebagai syarat kelulusan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara.

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membimbing dan memberi masukan kepada penulis selama penyusunan laporan ini. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kemudahan serta kelancaran dalam penyusunan Laporan Akhir Kegiatan Magang ini.
2. Bapak Rusmawan Wahyu Anggoro, Drs, MSA., Ak., CA selaku Dosen Pembimbing magang yang selalu memberikan bimbingan untuk Laporan Akhir Kegiatan Magang.
3. Seluruh dosen STIE YKPN yang telah memberikan pelajaran dan ilmu yang bermanfaat kepada penulis selama penulis kuliah di STIE YKPN.
4. Ibu Wanti Sumiarsih, S.Pd. selaku Ka Subag Umum dan Kepegawaian Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta.
5. Kedua orang tua penulis yang selalu mendukung dan mendoakan untuk menyusun laporan akhir kegiatan magang secara moril dan materiil.

6. Kakak penulis yaitu Indra Bayu Aji dan kakak ipar penulis yaitu Prita Pranata Riyani Putri yang selalu memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan magang.
7. Pakde penulis yaitu Azis Saleh yang selalu memberikan semangat dan dukungan materiil selama magang.
8. Karyawan-karyawan Sekretariat Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta yang telah membimbing penulis selama magang.
9. Nadira Puspa Asmara yang telah memberi semangat, saran dan pendapat untuk penulis selama penulisan laporan magang.
10. Lathiifah Nuurul Hasnaa yang telah membantu dalam memberi saran untuk penulisan laporan magang.

Dalam penyusunan laporan ini penulis sadar bahwa laporan ini banyak terdapat kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, penulis memohon maaf apabila ditemukan adanya kekurangan. Semoga laporan akhir kegiatan magang yang penulis buat ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Yogyakarta, 5 Januari 2022

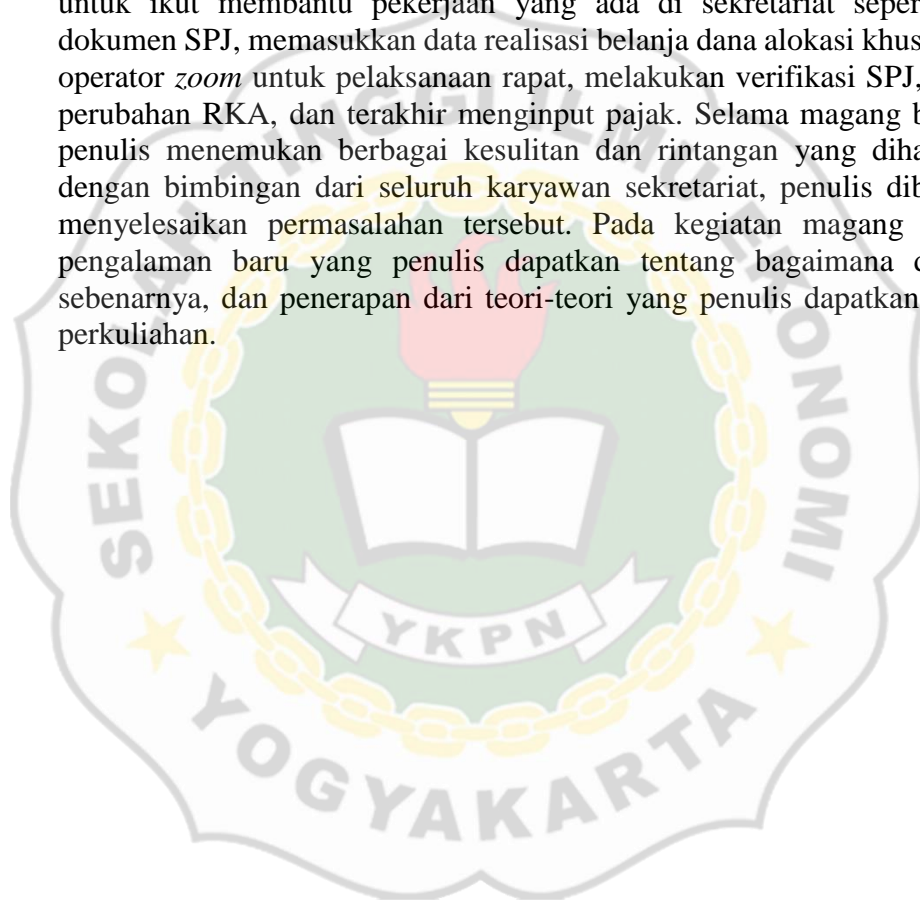
Penulis

Rizqi Akbar Rahmawati

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

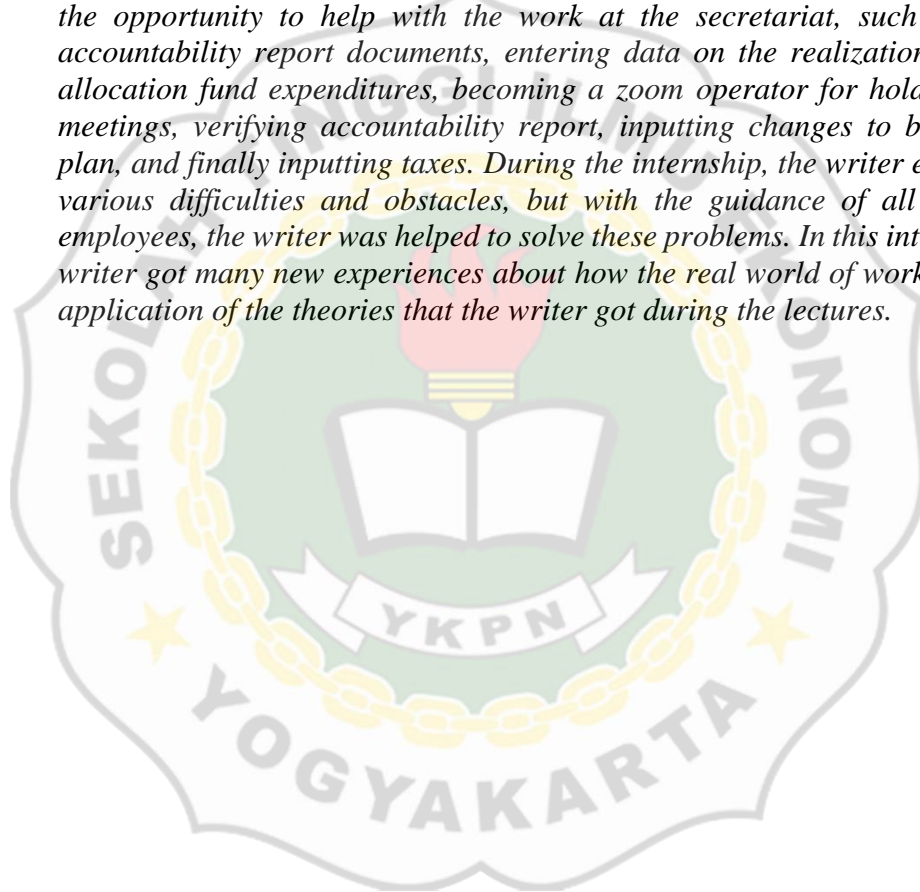
Laporan ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan seluruh kegiatan magang yang telah dilakukan oleh penulis di Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Yogyakarta yang berada di wilayah kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta, Jalan Kenari 56, Muja Muju, Kecamatan Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta pada tanggal 1 Oktober 2021 sampai dengan 31 Desember 2021. Selama tiga bulan penulis ditempatkan di Sekretariat Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Yogyakarta. Selama kegiatan magang berlangsung penulis diberi kesempatan untuk ikut membantu pekerjaan yang ada di sekretariat seperti memilah dokumen SPJ, memasukkan data realisasi belanja dana alokasi khusus, menjadi operator *zoom* untuk pelaksanaan rapat, melakukan verifikasi SPJ, menginput perubahan RKA, dan terakhir menginput pajak. Selama magang berlangsung penulis menemukan berbagai kesulitan dan rintangan yang dihadapi tetapi dengan bimbingan dari seluruh karyawan sekretariat, penulis dibantu untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Pada kegiatan magang ini banyak pengalaman baru yang penulis dapatkan tentang bagaimana dunia kerja sebenarnya, dan penerapan dari teori-teori yang penulis dapatkan pada masa perkuliahan.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRACT

*This report was prepared with the aim of explaining all the internship activities that have been carried out by the author at the Small and Med-size Enterprise Cooperative Industry Office of Yogyakarta City which is located in the Yogyakarta City Government office area, Jalan Kenari 56, Muja Muju, Umbulharjo District, Yogyakarta City, Special Region of Yogyakarta. on October 1, 2021 until December 31, 2021. For three months the author was placed at the Secretariat of the Small and Med-size Enterprise Cooperative Industry Office of Yogyakarta City. During the internship, the writer was given the opportunity to help with the work at the secretariat, such as sorting accountability report documents, entering data on the realization of special allocation fund expenditures, becoming a zoom operator for holding official meetings, verifying accountability report, inputting changes to budget work plan, and finally inputting taxes. During the internship, the writer encountered various difficulties and obstacles, but with the guidance of all secretariat employees, the writer was helped to solve these problems. In this internship, the writer got many new experiences about how the real world of work is, and the application of the theories that the writer got during the lectures.*





# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR ISI

<b>LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG</b> .....	<b>1</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>1</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	<b>2</b>
1.1 Latar Belakang .....	2
1.2 Tujuan Magang .....	6
1.3 Sistematika Laporan Magang.....	6
<b>BAB 2 PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG</b> .....	<b>8</b>
2.1 Gambaran Umum .....	8
2.2 Visi dan Misi .....	9
2.3 Struktur Organisasi.....	10
2.4 Lingkup Unit Kerja .....	17
2.5 Tata Tertib Peserta Magang .....	18
2.6 Realisasi Kegiatan Magang.....	19
2.6.1 Memilah Dokumen SPJ .....	31
2.6.2 Memasukkan Data Realisasi Belanja Dana Alokasi Khusus (DAK) .....	32
2.6.3 Menjadi Operator <i>Zoom</i> untuk Pelaksanaan Rapat.....	33
2.6.4 Melakukan Verifikasi SPJ.....	34
2.6.5 Melakukan Perubahan RKA APBD di SIPD.....	36
<b>BAB 3 LANDASAN TEORI</b> .....	<b>37</b>
1.1 Landasan Teori.....	37
1.1.1 Organisasi .....	37
1.1.2 Akuntansi Sektor Publik .....	38
1.1.3 Karyawan .....	39
1.1.4 Kedisiplinan .....	39
1.1.5 Fasilitas .....	40

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.1.6 Pajak.....	41
<b>BAB 4 ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>42</b>
4.1 Masalah yang Dihadapi.....	42
4.1.1 Bendahara Sekretariat Dinas.....	42
4.1.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian .....	42
4.1.3 Bagi Penulis .....	43
4.2 Pemecahan Masalah .....	43
4.2.1 Bendahara Sekretariat Dinas.....	43
4.2.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian .....	47
4.2.3 Bagi Penulis .....	50
<b>BAB 5 KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI.....</b>	<b>52</b>
5.1 Kesimpulan.....	52
5.2 Rekomendasi .....	54
5.2.1 Bagi Mahasiswa .....	54
5.2.2 Bagi Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta .....	55
5.2.3 Bagi STIE YKPN Yogyakarta .....	55
5.3 Refleksi Diri .....	56
5.3.1 Manfaat Kegiatan Magang.....	57
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>59</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>61</b>

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Bagan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah .....	11
Gambar 2. 2 Siklus Dokumen SPJ yang masuk ke Bendahara.....	32
Gambar 2. 3 Verifikasi SPJ.....	36

## DAFTAR TABEL

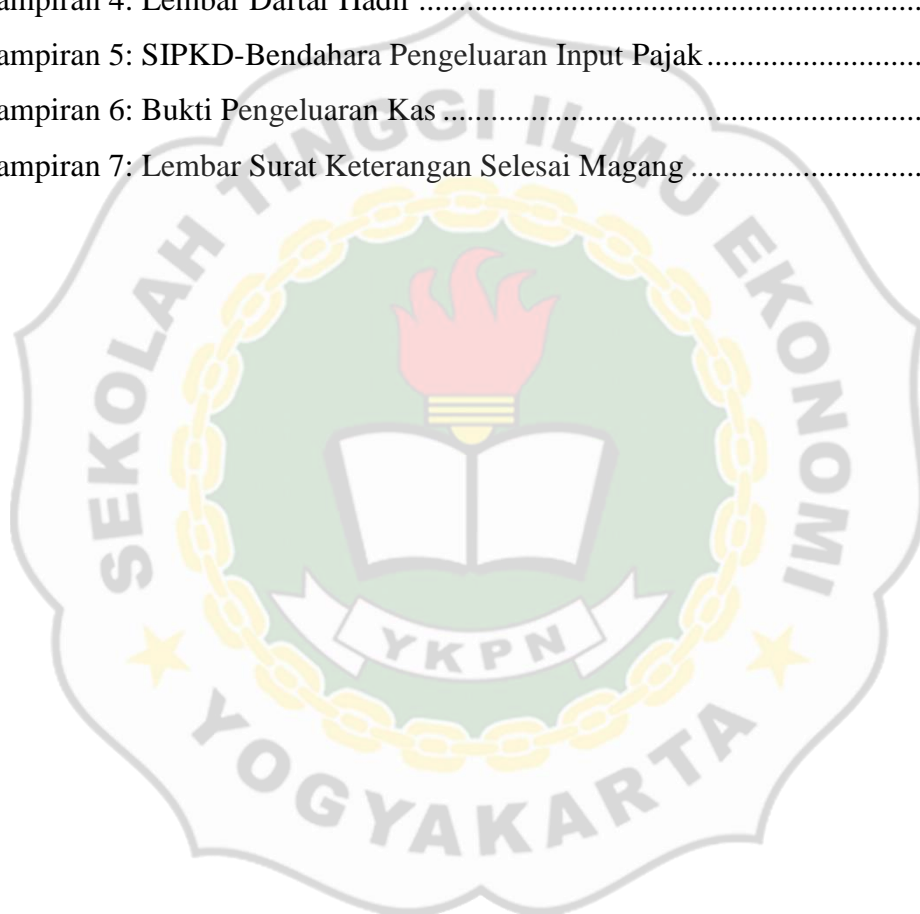
Tabel 2.1 Tabel Aktivitas Magang.....	20
---------------------------------------	----



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Lembar Pernyataan Kesiadaan Perusahaan .....	61
Lampiran 2: Lembar Penilaian Magang .....	62
Lampiran 3: Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 103 Tahun 2020 .....	63
Lampiran 4: Lembar Daftar Hadir .....	64
Lampiran 5: SIPKD-Bendahara Pengeluaran Input Pajak .....	65
Lampiran 6: Bukti Pengeluaran Kas .....	65
Lampiran 7: Lembar Surat Keterangan Selesai Magang .....	67



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN) adalah sekolah tinggi yang memiliki visi dan misi bertujuan untuk membentuk mahasiswa yang berkarakter dan berkompeten serta memiliki etika yang professional sebagai bekal mahasiswa dalam menghadapi tantangan dunia kerja. Oleh karena itu, STIE YKPN memasukkan mata kuliah magang ke dalam tugas akhir mahasiswa agar mahasiswa memiliki pengalaman dalam dunia kerja.

Menghadapi dunia kerja yang semakin pesat, diharapkan mahasiswa dapat memanfaatkan seluruh pembelajaran yang didapat selama ini dengan semaksimal mungkin. Persaingan yang terjadi dalam dunia kerja saat ini menjadi semakin intens, tidak hanya terjadi persaingan bisnis dan industri tapi juga terjadi persaingan dalam pencarian lapangan pekerjaan. Perusahaan-perusahaan di Indonesia, baik perusahaan yang dikelola oleh pemerintah maupun perusahaan yang dikelola oleh non-pemerintah, sedang menghadapi krisis yang diakibatkan dari adanya pandemi Covid-19. Pandemi yang telah melanda dunia khususnya Indonesia sejak tahun 2020 ini berdampak signifikan terhadap kinerja perusahaan-perusahaan di Indonesia. Perusahaan yang baik memerlukan kinerja yang baik juga didalamnya, oleh karena itu perusahaan perlu manajemen yang kompeten. Sumber daya manusia merupakan salah satu yang harus diperhatikan perusahaan dalam mewujudkan manajemen yang baik sehingga kinerja perusahaan dapat meningkat. Bagi perusahaan atau organisasi, sumber daya manusia termasuk dalam faktor penting

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang tidak dapat dihilangkan, karena memiliki peran penting untuk menentukan berkembangnya suatu perusahaan maupun organisasi.

Seiring berkembangnya dunia saat ini, karyawan atau pekerja tidak lagi dipandang hanya sebagai sumber daya saja. Perusahaan dan organisasi lebih memandang karyawan atau pekerjanya sebagai modal atau aset untuk berkembangnya usaha mereka. Sehingga ada istilah baru di luar *Human Resources* atau Sumber Daya Manusia yaitu *Human Capital*. *Human Capital* menjadi bagian dari manajemen sumber daya manusia, tetapi lebih difokuskan untuk mengembangkan dan meningkatkan keahlian, pengetahuan, keterampilan, serta kreativitas yang akan diwujudkan dalam bentuk kemampuan kerja yang berguna untuk meningkatkan kinerja perusahaan menjadi semakin efektif dan efisien. Setiap individu berpotensi memiliki keunggulan, sifat, dan karakter yang berbeda satu sama lain. Oleh sebab itu diperlukan sebuah manajemen sumber daya manusia, menurut Bintoro dan Daryanto (2017:15) manajemen sumber daya manusia memiliki peran sebagai ilmu yang mengatur hubungan dan peranan sumber daya yang terdapat dalam diri setiap individu secara efisien dan efektif serta dapat dimanfaatkan secara maksimal, sehingga mampu tercapainya tujuan bersama dari perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Sedangkan Sofyandi (2009,6) berpendapat bahwa manajemen sumber daya manusia diinterpretasikan sebagai suatu konsep yang akan digunakan untuk mengimplementasikan fungsi-fungsi manajemen yang terdiri dari *planning*, *organizing*, *leading and controlling*, ke dalam setiap kegiatan atau fungsi operasional sumber daya manusia mulai dari proses kegiatan penarikan, seleksi,

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pelatihan dan pengembangan, penempatan yang meliputi promosi, demosi dan transfer, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, hubungan industrial, hingga pemutusan hubungan kerja, yang ditujukan bagi peningkatan kontribusi produktif dari sumber daya manusia organisasi terhadap pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif serta efisien.

Selain manajemen sumber daya manusia sebagai faktor penting dalam pengembangan perusahaan dan organisasi, ada faktor lain yang ikut serta mempengaruhinya yaitu perencanaan dan pengelolaan keuangan. Perusahaan perlu mengatur kegiatan yang berhubungan dengan administrasi keuangan mereka sehingga kinerja perusahaan dapat terjaga tetap stabil dan sehat.

Bagi sebuah organisasi yang murni berorientasi laba akan memiliki tujuan untuk memaksimalkan laba mereka, oleh karenanya organisasi harus benar-benar memastikan administrasi keuangan mereka yang berhubungan dengan seluruh kegiatan organisasi telah terkelola dan terdokumentasi dengan baik, sehingga mereka tidak akan mengalami kerugian nantinya. Sama halnya dengan organisasi yang tidak berorientasi laba atau mereka berorientasi layanan publik. Meski organisasi atau perusahaan ini tidak memperoleh laba, organisasi ini dapat berjalan dengan baik secara terus-menerus dan bahkan berkembang karena sumber pendapatan dari pajak yang bersifat memaksa berdasarkan pada undang-undang yang berlaku (Siregar B. , 2017). Organisasi yang berorientasi pelayanan publik pun tetap wajib melakukan pengelolaan keuangan mereka dengan baik, mereka tidak akan sembarangan dalam mengelola administrasi keuangan mereka. Secara



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

umum semua organisasi maupun perusahaan harus mengelola keuangan dengan baik agar mereka dapat bertahan dan berkembang.

Organisasi sektor publik atau organisasi berorientasi layanan adalah organisasi pemerintah. Dalam organisasi ini suatu sistem akuntansi juga dapat diterapkan, akuntansi memiliki peranan penting bagi organisasi dan perusahaan. Suatu kegiatan pembukuan atau saat ini sering disebut dengan akuntansi, dilakukan oleh perusahaan dan organisasi agar nantinya dapat memperoleh informasi berhubungan dengan transaksi keuangan dan transaksi barang serta jasa, sehingga ketika organisasi akan membuat kebijakan baru informasi tadi dapat digunakan sebagai dasar untuk menentukan kebijakan yang tepat (Admin, 2017). Akuntansi yang diterapkan dalam organisasi pemerintahan adalah akuntansi sektor publik, merupakan suatu kegiatan akuntansi yang dilakukan pada aktivitas dan transaksi keuangan organisasi sektor publik. Akuntansi sektor publik berbeda dengan akuntansi yang diterapkan di perusahaan non-pemerintah, karena di dalamnya terdapat perbedaan sifat, tujuan, lingkungan, dan standar akuntansinya.

Pemerintahan Daerah termasuk dalam lingkup organisasi sektor publik, yang di dalamnya terdiri dari Kepala Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan dan Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Desa. Akuntansi sektor publik diterapkan di semua organisasi Pemerintahan Daerah, tidak terkecuali bagi Dinas. Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Yogyakarta merupakan salah satu dinas yang bertempat di Kota Yogyakarta dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Walikota Yogyakarta. Dinas ini juga menerapkan sistem akuntansi sektor publik dalam pengelolaan



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

administrasi keuangan mereka yang berkaitan dengan kegiatan organisasi. Berdasarkan paparan di atas, penulis melaksanakan kegiatan magang di Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Yogyakarta karena penulis tertarik mengulas lebih dalam metode yang digunakan Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Yogyakarta dalam melakukan manajemen sumber daya manusia mereka serta penerapan akuntansi sektor publik mereka ketika mengelola keuangan dinas selama masa pandemi Covid-19 ini.

## 1.2 Tujuan Magang

1. Memberi informasi tentang peranan bagian umum kepegawaian di sekretariat Dinas Perinkop UKM Kota Yogyakarta.
2. Mengetahui tahapan proses keuangan yang masuk dan keluar di bagian kebendaharaan sekretariat Dinas Perinkop UKM Kota Yogyakarta.
3. Mengetahui hambatan yang dihadapi kebendaharaan sekretariat ketika mengatur perputaran anggaran Dinas Perinkop UKM Kota Yogyakarta.

## 1.3 Sistematika Laporan Magang

### Bab 1 Pendahuluan

Pada bab ini, penulis menguraikan latar belakang dan tujuan penyusunan laporan dari kegiatan magang yang telah dilalui yang berkaitan dengan teori manajemen sumber daya manusia dan teori akuntansi sektor publik.

### Bab 2 Profil Organisasi dan Aktivitas Magang

Pada bab ini, penulis menguraikan tentang profil organisasi atau perusahaan meliputi gambaran umum, visi dan misi, bentuk instansi, struktur organisasi,

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

*jobdesc* yang terdapat pada perusahaan, jam kerja, lokasi praktik magang, dan lingkup kegiatan magang. Selain itu, bab ini juga menguraikan apa saja aktivitas yang telah dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan magang dan apa saja masalah yang diketahui selama melaksanakan kegiatan magang tersebut.

## **Bab 3 Landasan Teori**

Dalam bab ini menguraikan tentang landasan teori yang dipakai oleh penulis untuk menyelesaikan masalah yang terdapat di Dinas Perinkop UKM Kota Yogyakarta.

## **Bab 4 Analisis dan Pembahasan.**

Bab ini berisi analisis dan juga penjelasan solusi untuk masalah – masalah yang diteliti.

## **Bab 5 Kesimpulan, Rekomendasi, dan Refleksi Diri**

Dalam bab ini penulis menguraikan tentang kesimpulan dan rekomendasi yang dapat diberikan untuk Dinas Perinkop UKM Kota Yogyakarta, STIE YKPN, dan untuk penulis sendiri disaat pelaksanaan kegiatan magang. Terakhir, akan dijelaskan mengenai semua pelajaran positif yang dapat dipelajari setelah melakukan kegiatan magang, manfaat kegiatan, faktor kesuksesan pengalaman kegiatan magang serta rencana perbaikan pada diri sendiri.

## BAB 2

### PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

#### 2.1 Gambaran Umum

Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Yogyakarta adalah organisasi Perangkat Daerah yang berwilayah di kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta. Awalnya, Dinperinkopukm memiliki nama Dinas Koperasi UKM Tenaga Kerja dan Transmigrasi, tetapi pada awal tahun 2021 kemarin dinas ini berganti nama dan memisah antara koperasi ukm dengan tenaga kerja transmigrasi. Kemudian, kantor dinas yang dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 103 Tahun 2020 ini bergabung dengan dinas perindustrian dan menjadi dinas yang seperti kita ketahui sekarang. Dinas mempunyai tanggung jawab sebagai unsur Pelaksana Pemerintah Daerah dalam urusan perindustrian, bidang koperasi, serta usaha kecil dan menengah. Berikut adalah beberapa fungsi dinas guna menjalankan tugas seperti yang telah di sebutkan dalam Perwal Nomor 103 tahun 2020:

- a. Pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan perindustrian, koperasi dan usaha kecil dan menengah.
- b. Pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait perindustrian, koperasi dan usaha kecil dan menengah.
- c. Pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi dinas.
- d. Pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan industri.
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan koperasi.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas akan di bantu oleh Unit Pelaksana Teknis sebanyak satu unit Pelaksana Teknis sesuai dengan rincian tugasnya. UPT yang berada di Dinperinkopukm adalah UPT Logam yang dibentuk berdasarkan pada Perwal Nomor 128 Tahun 2020. (Perinkopukm, n.d.)

## 2.2 Visi dan Misi

Setiap organisasi pastinya akan menetapkan sebuah visi dan misi. Visi dan misi ini merupakan poin penting bagi sebuah organisasi. Selain berguna untuk menggambarkan tujuan dari organisasi tersebut, visi dan misi berfungsi mengatur langkah-langkah atau memberikan panduan untuk para anggota supaya dalam menjalankan tugas dan kewajiban mereka tidak menyimpang dari jalur yang telah ditetapkan. Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Yogyakarta mendukung pencapaian visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, visi dan misi tersebut berbunyi:

### a. Visi

Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil Menengah Kota Yogyakarta mempunyai visi untuk meneguhkan Kota Yogyakarta sebagai kota yang nyaman huni dan menjadi pusat jasa yang berdaya saing kuat untuk keberdayaan masyarakat dengan berpegang pada nilai keistimewaan.

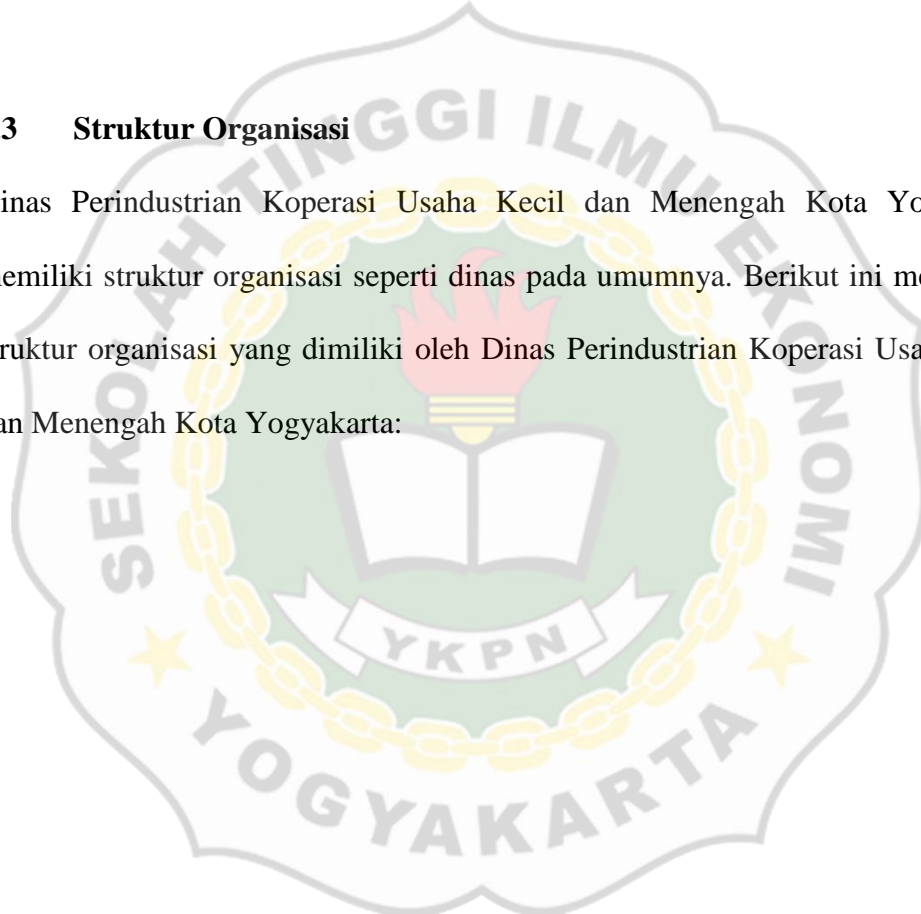
# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## b. Misi

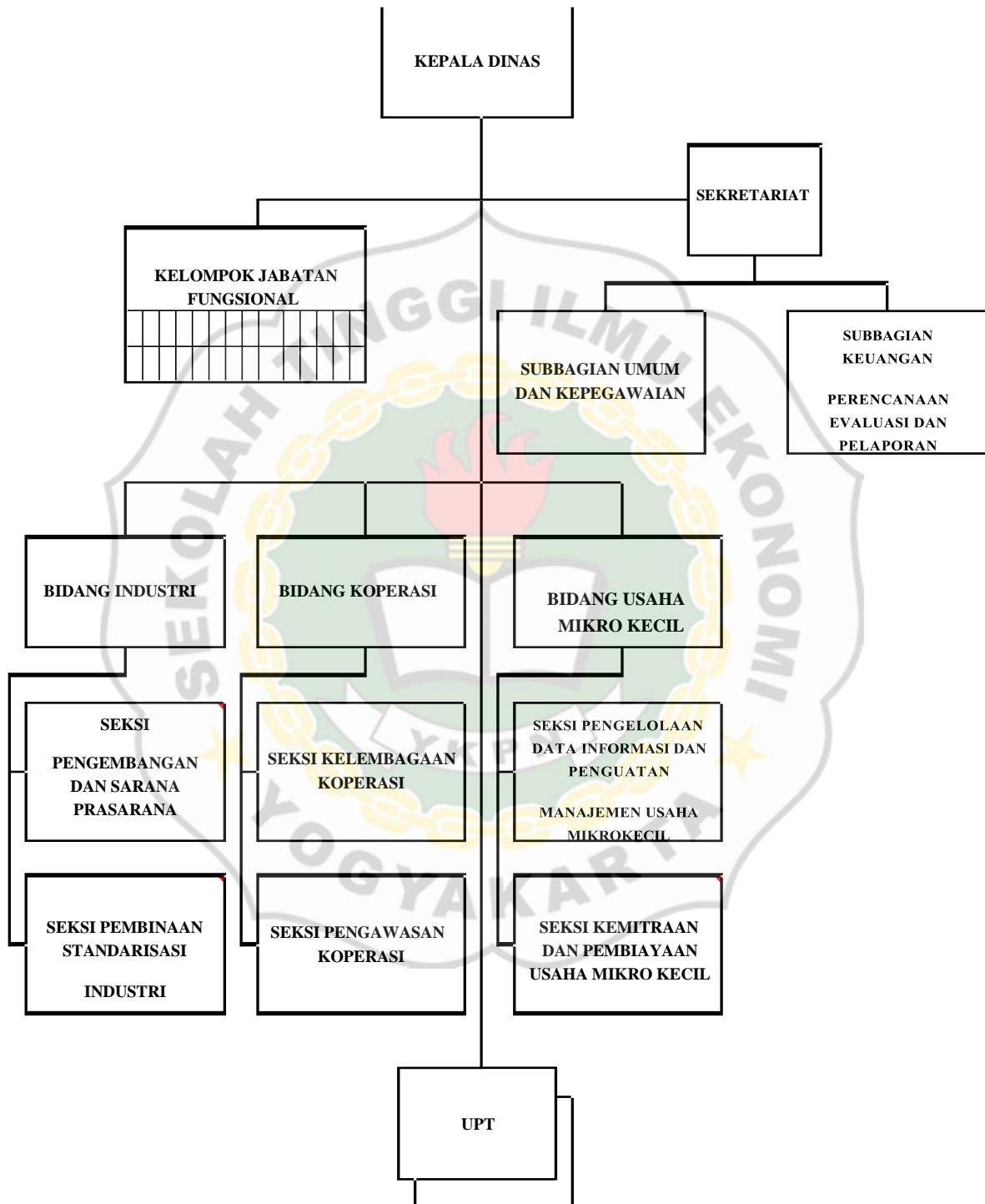
Dalam upaya mewujudkan visi di atas, dinas mendukung pencapaian misi kedua dari sembilan misi daerah yaitu, memperkuat ekonomi kerakyatan dan daya saing Kota Yogyakarta.

### 2.3 Struktur Organisasi

Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Yogyakarta memiliki struktur organisasi seperti dinas pada umumnya. Berikut ini merupakan struktur organisasi yang dimiliki oleh Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Yogyakarta:



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 2. 1 Bagan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## a. Kepala Dinas (KaDin)

Secara umum Kepala Dinas mengemban tugas untuk mengatur, membina, memimpin, merumuskan, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan Pelaksana Teknis urusan pemerintah. Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan dari penugasannya oleh Kepala Daerah atau Walikota. Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta, seorang Kepala Dinas mempunyai kedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## b. Sekretariat

Bagian Sekretariat Dinas dibagi menjadi 2 (dua), yaitu yang pertama Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, kemudian yang kedua adalah Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan. Pembagian ini diatur dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 103 Tahun 2020 Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 3. Sekretariat Dinas menempati kedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, serta dipimpin oleh seorang Sekretaris. Beberapa fungsi yang dilaksanakan oleh Sekretariat Dinas adalah pengoordinasian perencanaan program kerja, membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kerja kegiatan bidang dan seksi, pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas, serta pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi salah satu bagian dari Sekretariat Dinas ini memiliki tugas perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas. Dipimpin oleh Kepala Subb Bagian, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## 2. Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Sub Bagian lainnya yang mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas adalah Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan. Sub Bagian kedua dari Sekretariat ini juga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, serta bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### c. Bidang Industri

Bidang Industri terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu Seksi Pengembangan dan Sarana Prasarana Industri, dan Seksi Pembinaan Standarisasi Industri. Tugas, fungsi, dan kedudukan Bidang Industri di atur dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 103 Tahun 2020 Bagian Ketiga Paragraf Satu Umum Pasal 12 dan 13. Pasal 12 berbunyi, Bidang Industri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dan dipimpin oleh Kepala Bidang. Sedangkan dalam Pasal 13 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 103 Tahun 2020 Bagian Ketiga Paragraf Satu Umum disebutkan



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bahwa Bidang Industri memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan industri. Fungsi Bidang Industri antara lain, pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Industri, pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana industri, serta pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait industri.

## 1. Seksi Pengembangan dan Sarana Prasarana Industri

Bertugas untuk melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengembangan dan pengelolaan sarana prasarana industri.

## 2. Seksi Pembinaan Standarisasi Industri

Bertugas untuk melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan standarisasi industri.

### **d. Bidang Koperasi**

Seperti Bidang Industri sebelumnya, Bidang Koperasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, serta dipimpin oleh Kepala Bidang. Bidang Koperasi bertugas untuk membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pembinaan koperasi. Bidang Koperasi juga terdiri dari 2 (dua) Seksi sama seperti Bidang Industri, dua Seksi tersebut adalah:

## 1. Seksi Kelembagaan Koperasi

Mengemban tugas untuk menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan penguatan kelembagaan koperasi.

Diatur dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 103 Tahun 2020 Pasal 21.

## 2. Seksi Pengawasan Koperasi

Seksi kedua dari Bidang Koperasi ini memiliki tugas yaitu untuk melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengawasan koperasi. Diatur dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 103 Tahun 2020 Pasal 23.

## e. **Bidang Usaha Mikro Kecil (UMK)**

Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 103 Tahun 2020 Bagian Kelima Bidang Usaha Mikro Kecil Paragraf 1 Umum Pasal 24 dan Pasal 25 menyatakan, bahwa Bidang UMK memiliki kedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dipimpin oleh Kepala Bidang, dan mengemban tugas untuk membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan usaha mikro kecil. Beberapa fungsi dari Bidang UMK antara lain,

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Usaha Mikro Kecil, pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait Usaha Mikro Kecil, dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan kemitraan dan pembiayaan usaha mikro kecil. Serupa dengan bidang – bidang sebelumnya, Bidang UMK juga terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu:

1. Seksi Pengelolaan Data Informasi dan Penguatan Manajemen UMK

Bertugas untuk menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan data informasi dan penguatan manajemen usaha mikro kecil. Dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

2. Seksi Kemitraan dan Pembiayaan UMK

Bertugas untuk melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan kemitraan dan pembiayaan usaha mikro kecil. Dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**f. Unit Pelaksana Teknis**

Dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 103 Tahun 2020 Bab IV Unit Pelaksana Teknis Pasal 30 disebutkan bahwa di dalam Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk membantu sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu. Untuk menunjang ke tugas teknis pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dapat membentuk

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

unsur organisasi nonstruktural. Pembentukan unsur organisasi nonstruktural ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas. Pada Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta, Unit Pelaksana Teknis yang dimaksud adalah UPT Logam.

## **g. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional berkewajiban untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dapat diangkat pejabat fungsional berdasarkan keterampilan dan keahlian yang dibutuhkan sesuai dengan kriteria peraturan perundang-undangan.

Seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, kedudukan, serta pembagian struktur organisasi dari Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta telah diatur dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 103 Tahun 2020. (Yuriadijaya, 2020)

## **2.4 Lingkup Unit Kerja**

Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta merupakan organisasi sektor publik yang berorientasi layanan pemerintahan. Dinas ini bertempat di Kantor Pemerintah Daerah Tingkat Dua, tepatnya di Jalan Kenari 56, Muja Muju, Kecamatan Umbulharjo, Kota Yogyakarta.

### **1. Lokasi Unit Kerja Praktik Magang**

Selama magang ini penulis telah melakukan magang kerja yang bertempat di Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta yang beralamat di Jalan Kenari 56, Muja Muju, Kecamatan Umbulharjo, Kota Yogyakarta,

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Daerah Istimewa Yogyakarta 55165. Dan telah di tempatkan dibagian Sekretariat.

## 2. Lingkup Penugasan

Penulis telah melakukan kegiatan magang di Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta dan telah di tempatkan dibagian Sekretariat. Tanggung jawab yang dimiliki bagian Sekretariat sendiri untuk menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.

## 3. Rencana dan Penjadwalan Kerja

Waktu yang dijalani penulis untuk melakukan aktivitas magang adalah selama 3 bulan atau selama 90 hari dimulai dari tanggal 01 Oktober 2021 sampai 31 Desember 2021. Untuk hari kerjanya juga disamakan dengan karyawan lainnya yang berada di Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta yaitu *Office Hour* dari hari Senin sampai Jumat dengan waktu kerja dari pukul 08.00 sampai 15.30 WIB untuk hari Senin sampai Kamis, dan pukul 08.00 sampai 14.30 WIB untuk hari Jumat, dengan waktu istirahat selama 1 jam pada pukul 12.00 WIB.

### 2.5 Tata Tertib Peserta Magang

Adapun tata tertib yang harus diikuti oleh peserta magang yang bekerja di Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Peserta magang yang bekerja di Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta datang sesuai dengan jam kantor yaitu pukul 08.00 s.d 15.30 WIB pada hari Senin sampai Kamis dan pukul 08.00 s.d 14.30 WIB pada hari Jumat.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Peserta magang yang bekerja di Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta wajib memakai pakaian yang sopan dan rapi.
3. Peserta magang yang bekerja di Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta wajib melakukan presensi.
4. Untuk setiap hari Selasa, Kamis, dan Jumat peserta magang yang bekerja di Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta disarankan memakai pakaian batik.
5. Selalu bersikap sopan dan menghormati terhadap seluruh orang baik itu karyawan Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta maupun orang diluar kantor.
6. Memakai masker saat berada di kantor Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta selama masa pandemi Covid-19.
7. Selalu jaga jarak dengan satu sama lain selama berada didalam dan diluar lingkungan kerja.
8. Mencuci tangan atau menggunakan *hand sanitizer* saat ingin memasuki wilayah Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta.
9. Menghindari kerumunan selama aktivitas kerja di dalam kantor Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta.

## 2.6 Realisasi Kegiatan Magang

Hari Jumat tanggal 1 Oktober 2021 penulis memulai kegiatan magangnya dan langsung menemui pembimbing penulis selama magang yaitu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Ibu Wanti Sumiarsih. Diawal kedatangan penulis diperkenalkan langsung kepada para karyawan di bagian Sekretariat dan dijelaskan tugas atau *jobdesc* dari masing-masing karyawan di bagian Sekretariat. Kegiatan dan tugas akan diberikan atau diarahkan oleh Kasubag dan karyawan Sekretariat setiap harinya untuk diberikan kepada penulis selama bekerja di Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta. Berikut kegiatan yang telah



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dilakukan penulis selama kegiatan magang di Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta.

Selama kegiatan magang berlangsung selama 3 bulan ini, penulis diberikan tugas oleh Kasubag untuk membantu karyawan lainnya dalam bekerja di Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta secara rutin. Berikut kegiatan penulis selama magang di Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Tabel Aktivitas Magang**

<b>NO.</b>	<b>HARI &amp; TANGGAL</b>	<b>JAM MULAI</b>	<b>JAM SELESAI</b>	<b>AKTIVITAS</b>
1.	Jumat, 1 Oktober 2021	08.00 Pagi	14.30 Siang	- Memilah dokumen SPJ kegiatan bidang-bidang dan bukti pengeluaran kas, bukti pengeluaran kas di pisahkan menjadi 2. Bukti pertama akan di simpan di sekretariat sebagai arsip bersama dokumen kegiatan yang bersangkutan, sedangkan bukti kedua akan di kembalikan kepada bidang-bidang yang mempunyai kegiatan.
2.	Senin, 4 Oktober 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- Memilah SPJ dan mengurutkannya sesuai rekening yang tertera di bukti pengeluaran kas. SPJ diurutkan dari nomor rekening terkecil hingga terbesar.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

				<ul style="list-style-type: none"><li>- Fotokopi.</li><li>- Menginput data realisasi belanja DAK.</li></ul>
3.	Selasa, 5 Oktober 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengecek bukti nota pembelian BBM yang dilakukan oleh setiap bidang-bidang di Disperinkopukm.</li><li>- Mengecek jumlah yang tertera pada bukti pengeluaran kas sudah sesuai dengan jumlah yang ada di nota pembelian BBM.</li><li>- Menjadi operator zoom saat rapat dinas, Pembahasan Kajian Inventarisasi Produk Hukum Daerah Adanya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja dan Peraturan Pelaksanaannya.</li></ul>
4.	Rabu, 6 Oktober 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memilah SPJ dan mengurutkannya sesuai rekening yang tertera di bukti pengeluaran kas. SPJ diurutkan dari nomor rekening terkecil hingga terbesar.</li><li>- Menjadi operator zoom saat rapat peraturan walikota, evaluasi rincian tugas pada dinkes, dinkominfo, dan dinperinkopUKM.</li></ul>



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5.	Kamis, 7 Oktober 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- Memilah SPJ dan mengurutkannya sesuai rekening yang tertera di bukti pengeluaran kas. SPJ diurutkan dari nomor rekening terkecil hingga terbesar. - Mengecek pemindahbukuan nomor rekening untuk honorarium
6.	Jumat, 8 Oktober 2021	08.00 Pagi	14.30 Siang	- Menginput data kepegawaian untuk SK PPK
7.	Senin, 11 Oktober 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- Menginput data kepegawaian untuk SK PPK
8.	Selasa, 12 Oktober 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- Verifikasi pajak dan bukti pengeluaran kas untuk SPJ yang masuk ke bagian keuangan sekretariat dari tiap-tiap bagian di dinas.
9.	Rabu, 13 Oktober 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- Verifikasi pajak dan bukti pengeluaran kas untuk SPJ yang masuk ke bagian keuangan sekretariat dari tiap-tiap bagian di dinas.
10.	Kamis, 14 Oktober 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- Verifikasi pajak dan bukti pengeluaran kas untuk SPJ yang masuk ke bagian keuangan sekretariat dari tiap-tiap bagian di dinas.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

				- Memasukkan perubahan pada APBD Dinas dalam SIPD, Untuk kegiatan organisasi koperasi
11.	Jumat, 15 Oktober 2021	08.00 Pagi	14.30 Siang	- Memasukkan perubahan pada APBD Dinas dalam SIPD, untuk kegiatan organisasi industri
12.	Senin, 18 Oktober 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- Memasukkan perubahan pada APBD Dinas dalam SIPD, Untuk kegiatan organisasi koperasi dan upt logam
13.	Selasa, 19 Oktober 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- Memasukkan perubahan RKA tahun 2021 dan 2022 Dinas dalam SIPD, untuk kegiatan organisasi koperasi dan industri
14.	Rabu, 20 Oktober 2021			LIBUR MAULID NABI
15.	Kamis, 21 Oktober 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- Memilah SPJ yang sudah masuk ke bendaharaan sekretariat untuk bulan Oktober - Melakukan verifikasi untuk SPJ yang baru masuk ke bendahara penerimaan sekretariat
16.	Jumat, 22 Oktober 2021	11.00 Siang	14.30 Siang	- masuk siang karena izin melakukan vaksinasi - Melakukan verifikasi untuk SPJ yang baru masuk ke bendahara penerimaan sekretariat

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

17.	Senin, 25 Oktober 2021			Izin tidak masuk, karena sakit habis vaksin
18.	Selasa, 26 Oktober 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- Melakukan verifikasi untuk SPJ yang baru masuk ke bendahara penerimaan sekretariat
19	Rabu, 27 Oktober 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- Memilah dan mengurutkan dokumen SPJ yang sudah masuk ke bendahara sekretariat untuk bulan Oktober - Melakukan verifikasi untuk SPJ yang baru masuk ke bendahara penerimaan sekretariat
20.	Kamis, 28 Oktober 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- Melakukan input setoran pajak di SIPKD - Membantu membuat surat perubahan perjanjian kerja milik kepala dinas dan kepala-kepala bidang
21.	Jumat, 29 Oktober 2021	08.00 Pagi	14.30 Siang	- Melakukan verifikasi untuk SPJ yang baru masuk ke bendahara penerimaan sekretariat - Memilah dan mengurutkan dokumen SPJ yang sudah masuk ke bendahara sekretariat untuk bulan Oktober
22.	Senin, 01 November 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- Melakukan verifikasi untuk SPJ bulan Oktober yang baru masuk ke bendahara sekretariat

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

23.	Selasa, 02 November 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- Melakukan verifikasi untuk SPJ bulan Oktober yang baru masuk ke bendahara penerimaan sekretariat
24.	Rabu, 03 November 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- Memilah dan mengurutkan dokumen SPJ yang sudah masuk ke bendahara sekretariat untuk bulan Oktober - Melakukan verifikasi untuk SPJ bulan Oktober yang baru masuk ke bendahara penerimaan sekretariat
25.	Kamis, 04 November 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- Memilah dan mengurutkan dokumen SPJ yang sudah masuk ke bendahara sekretariat untuk bulan Oktober
26.	Jumat, 05 November 2021	08.00 Pagi	14.30 Siang	- Membantu mengetik Surat Keputusan Dinas Perinkopukm tentang Penunjukan Pejabat
27.	Senin, 08 November 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- Menginput ID Billing Pajak untuk setiap spj yang masuk dibulan September dan Oktober
28.	Selasa, 09 November 2021			Izin tidak masuk karena sakit
29.	Rabu, 10 November 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- Mengikuti Upacara Hari Pahlawan - Menginput ID Billing Pajak untuk setiap spj yang masuk dibulan September dan Oktober

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

30.	Kamis, 11 November 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- Menginput ID Billing Pajak untuk setiap spj yang masuk dibulan September dan Oktober
31.	Jumat, 12 November 2021	08.00 Pagi	14.30 Siang	- Menginput ID Billing Pajak untuk setiap spj yang masuk dibulan November - Mengikuti rapat dinas
32.	Senin, 15 November 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- Memilah dan mengurutkan dokumen SPJ yang sudah masuk ke bendahara sekretariat untuk bulan November
33.	Selasa, 16 November 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- Memilah dan mengurutkan dokumen SPJ yang sudah masuk ke bendahara sekretariat untuk bulan November
34.	Rabu, 17 November 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- Membantu mengoperatorkan zoom untuk kegiatan rapat dinas, sekaligus mengikuti kegiatan rapat dinas. Rapat pagi, membahas tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai. Rapat siang, membahas tentang Penyusunan Studi Lingkungan UPT Logam.
35.	Kamis, 18 November 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- Memilah dan mengurutkan dokumen SPJ yang sudah masuk ke bendahara sekretariat untuk bulan November

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

36.	Jumat, 19 November 2021	08.00 Pagi	14.30 Siang	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memilah dan mengurutkan dokumen SPJ yang sudah masuk ke bendahara sekretariat untuk bulan November</li><li>- Membantu mengetik SK Penunjukan Pegawai</li></ul>
37.	Senin, 22 November 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memilah dan mengurutkan dokumen SPJ yang sudah masuk ke bendahara sekretariat untuk bulan November dan sisa bulan September</li><li>- Melakukan verifikasi spj bulan November yang baru masuk ke bendahara</li></ul>
38.	Selasa, 23 November 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memilah dan mengurutkan dokumen SPJ yang sudah masuk ke bendahara sekretariat untuk bulan November</li><li>- Melakukan verifikasi spj bulan November yang baru masuk ke bendahara</li></ul>
39.	Rabu, 24 November 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memilah dan mengurutkan dokumen SPJ yang sudah masuk ke bendahara sekretariat untuk bulan November</li><li>- Melakukan verifikasi spj bulan November yang baru masuk ke bendahara</li><li>- Menginput pajak dan mengentry pajak di SIPD</li></ul>



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

40.	Kamis, 25 November 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memilah dan mengurutkan dokumen SPJ yang sudah masuk ke bendahara sekretariat untuk bulan November</li><li>- Melakukan verifikasi spj bulan November yang baru masuk ke bendahara</li></ul>
41.	Jumat, 26 November 2021	08.00 Pagi	14.30 Siang	<ul style="list-style-type: none"><li>- Masuk siang karena izin vaksin ke dua</li><li>- Membantu mengajukan pemotongan gaji ke BPD</li></ul>
42.	Senin, 29 November 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menginput spj bbm kendaraan dinas</li></ul>
43.	Selasa, 30 November 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membayar pajak untuk spj di BPD</li></ul>
44.	Rabu, 01 Desember 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	<ul style="list-style-type: none"><li>- melakukan pembukuan spj bulan November</li></ul>
45.	Kamis, 02 Desember 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	<ul style="list-style-type: none"><li>- Izin tidak masuk karena diare</li></ul>
46.	Jumat, 03 Desember 2021	10.00 Pagi	14.30 Siang	<ul style="list-style-type: none"><li>- memfotokopi potongan gaji</li><li>- melakukan pembukuan untuk arsip pajak spj bulan November</li><li>- membantu menyetikkan keputusan kepala dinas tentang pembentukan tim pengelola kinerja sasaran kinerja pegawai</li></ul>

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

47.	Senin, 06 Desember 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- membantu kasubag umum untuk menyetikkan SOP dinas - membantu kasubag keu untuk menyetikkan profil dinas yang baru
48.	Selasa, 07 Desember 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- membantu pembukuan spj atk - membantu kasubag umum untuk menyetikkan SOP dinas
49.	Rabu, 08 Desember 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- membantu kasubag umum untuk menyetikkan SOP dinas
50.	Kamis, 09 Desember 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- membantu menyetikkan surat balasan untuk surat ijin penelitian dari universitas
51.	Jumat, 10 Desember 2021	08.00 Pagi	14.30 Siang	- membantu membayarkan pajak ke BPD - membantu menata dokumen SPJ bulan Desember
52.	Senin, 13 Desember 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- membantu menjadi operator zoom saat rapat - mengarsipkan dokumen SPJ bulan November
53.	Selasa, 14 Desember 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- mengarsipkan dokumen SPJ bulan November - membantu kasubag umum kepegawaian untuk membuat jadwal WFH WFO
54.	Rabu, 15 Desember 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- mengarsipkan dokumen SPJ bulan November



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

				- membantu kasubag keuangan membuat list untuk kegiatan belanja honorarium narasumber
55.	Kamis, 16 Desember 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- memilah dokumen SPJ bulan Desember - mengarsipkan dokumen SPJ bulan November
56.	Jumat, 17 Desember 2021	08.00 Pagi	14.30 Siang	- mengarsipkan dokumen SPJ bulan November
57.	Senin, 20 Desember 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- memisahkan dokumen SPJ bulan Desember
58.	Selasa, 21 Desember 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- memisahkan dokumen SPJ bulan Desember - mengantarkan SPP/SPM ke BPKAD
59.	Rabu, 22 Desember 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- menjadi operator zoom saat upacara Hari Ibu
60.	Kamis, 23 Desember 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- memisahkan dokumen SPJ bulan Desember
61.	Jumat, 24 Desember 2021	08.00 Pagi	14.30 Siang	- membantu mengetik surat ijin penelitian
62.	Senin, 27 Desember 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- membantu mengetik susunan tim pengelola kinerja pegawai - membantu meneliti ulang gaji tahun 2021

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

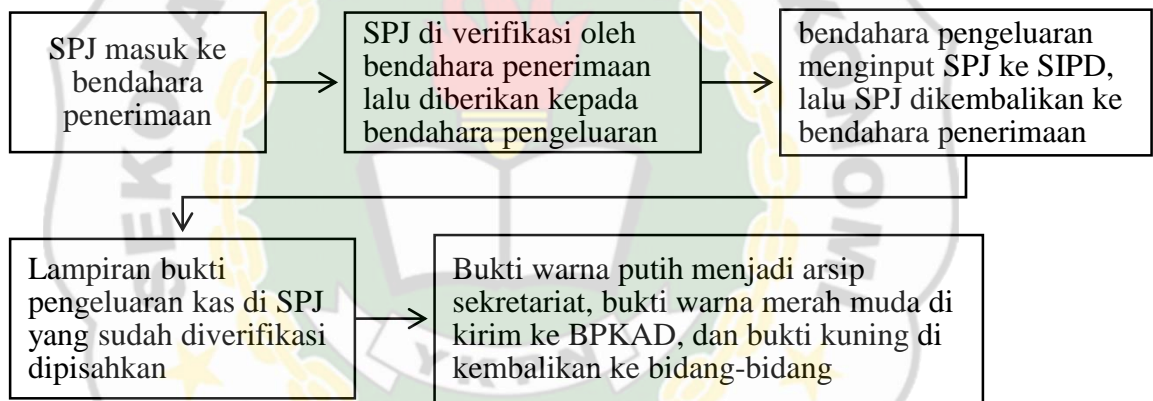
63.	Selasa, 28 Desember 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- membantu meneliti ulang gaji tahun 2021
64.	Rabu, 29 Desember 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- membantu mengubah rka tahun 2022
65.	Kamis, 30 Desember 2021	08.00 Pagi	15.30 Sore	- membantu mengubah rka tahun 2022
66.	Jumat, 31 Desember 2021	08.00 Pagi	14.30 Siang	- membantu mengubah rka tahun 2022

## 2.6.1 Memilah Dokumen SPJ

Dokumen atau bukti surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi keuangan hasil realisasi kegiatan dari setiap bidang-bidang di Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta akan masuk ke bendahara penerimaan di Sekretariat. SPJ akan diberikan bersama lampiran bukti pengeluaran kas, yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan sudah diberi cap. Pada hari pertama dan kedua magang setelah Kasubag memperkenalkan penulis dengan para karyawan, penulis diberi tugas untuk memilah dokumen SPJ sesuai dengan nomor rekeningnya. Setiap kegiatan pengeluaran yang terjadi di dinas memiliki nomor rekeningnya masing-masing. Penulis diminta untuk mengurutkan nomor rekening dari yang terkecil ke yang terbesar dengan teliti, dan memastikan urutannya sudah benar. Sebelum dokumen-dokumen yang berisi rincian kegiatan bidang-bidang ini dibukukan, dokumen-dokumen SPJ sudah melewati pemeriksaan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran terlebih dahulu. Bukti pengeluaran kas yang terlampir di bagian depan dokumen memiliki tiga lapis kertas berwarna putih, kuning, dan merah muda. Bukti berwarna putih akan diarsipkan oleh Sekretariat bersama dengan dokumen, bukti warna merah muda akan dikirimkan ke BPKAD untuk mencairkan dana ganti, sedangkan bukti berwarna kuning akan dilepas dari bundel dan di kembalikan kepada bidang-bidang yang memiliki kegiatan.



**Gambar 2. 2 Siklus Dokumen SPJ yang masuk ke Bendahara**

## 2.6.2 Memasukkan Data Realisasi Belanja Dana Alokasi Khusus (DAK)

Data realisasi belanja DAK berisi data realisasi belanja yang dilakukan oleh Bidang Koperasi dan Bidang Usaha Mikro Kecil selama bulan Januari hingga bulan September tahun 2021. Penulis diberikan tugas untuk memasukkan semua data menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*, memastikan jumlah sudah sesuai dengan data asli yang diberikan oleh Kasubag Keuangan kepada penulis, dan mengurutkannya dari data yang berasal dari Bidang Koperasi terlebih dahulu baru data yang berasal dari Bidang UMK kemudian.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2.6.3 Menjadi Operator *Zoom* untuk Pelaksanaan Rapat

Pada hari ketiga dan keempat penulis melaksanakan magang di Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta, penulis diminta untuk menjadi operator *Zoom* dan mengawasi kegiatan rapat yang dilakukan oleh dinas agar berjalan dengan baik dan lancar hingga rapat berakhir. Rapat pertama diadakan di hari ketiga penulis magang, pada hari Selasa 5 Oktober 2021 pada pukul 13.00 s.d. 15.00 WIB di ruang rapat Dinas. Rapat ini memiliki agenda pembahasan kajian inventarisasi produk hukum daerah adanya Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja dan Peraturan Pelaksananya. Rapat dilakukan melalui *Zoom Meeting* dan dinas diwakili oleh beberapa Kepala Bidang dan Seksi. Hasil rapat yang berhubungan dengan Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta adalah adanya beberapa perubahan untuk Peraturan Pemerintah Nomor 7, yang disebutkan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) akan diberi kemudahan untuk pembentukannya, Pengadaan barang dan jasa menjadi kewajiban perusahaan besar untuk bermitra dengan UMKM, adanya perubahan syarat untuk pendirian koperasi, dan perlu diingat masih belum ada Peraturan Daerah terkait dengan koperasi.

Rapat kedua diadakan pada hari berikutnya, Rabu 6 Oktober 2021 pukul 13.00 s.d 14.30 WIB di ruang rapat Dinas melalui *Zoom Meeting*. Rapat dihadiri oleh Kepala Bappeda Kota Yogyakarta, Kepala Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta, Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kota Yogyakarta, Kepala Dinas Perindustrian Koperasi Usaha kecil dan Menengah Kota Yogyakarta, dan Kepala Bagian Hukum Setda Kota Yogyakarta. Tetapi, karena Kepala Dinas Perindustrian Koperasi Usaha kecil dan Menengah Kota Yogyakarta sedang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

berhalangan hadir, dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang Koperasi. Rapat ini memiliki agenda evaluasi rincian tugas pada Dinkes, Dinkominfo, dan DinperinkopUKM.

## 2.6.4 Melakukan Verifikasi SPJ

Verifikasi dokumen SPJ dilakukan oleh Bendahara Penerimaan Sekretariat sebelum diberikan kepada Bendahara Pengeluaran Sekretariat. Verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen SPJ sudah memenuhi syarat atau ketentuan umum pengeluaran belanja. Ketentuan dan kelengkapan pengeluaran belanja dinas diatur dalam Lampiran III.2.5 tentang Kelengkapan Bukti Pendukung Pengeluaran SPP-GU. Dalam ketentuan ini penulis mengetahui bahwa pengeluaran belanja dinas dengan nominal hingga Rp 500.000 dapat dilakukan dengan mekanisme tunai, dan apabila melebihi Rp 500.000 melalui mekanisme non tunai.

Selama magang penulis diberi tugas untuk memverifikasi dokumen SPJ oleh Bendahara Penerimaan Sekretariat, penulis diminta untuk memastikan kelengkapan dokumen SPJ dan memastikan pajak yang terlampir serta tertera dalam bukti pengeluaran kas sudah tepat nominalnya. Berikut beberapa ketentuan dan kelengkapan pengeluaran belanja yang ditetapkan oleh Dinas Perindustrian Koperasi Usaha kecil dan Menengah Kota Yogyakarta:

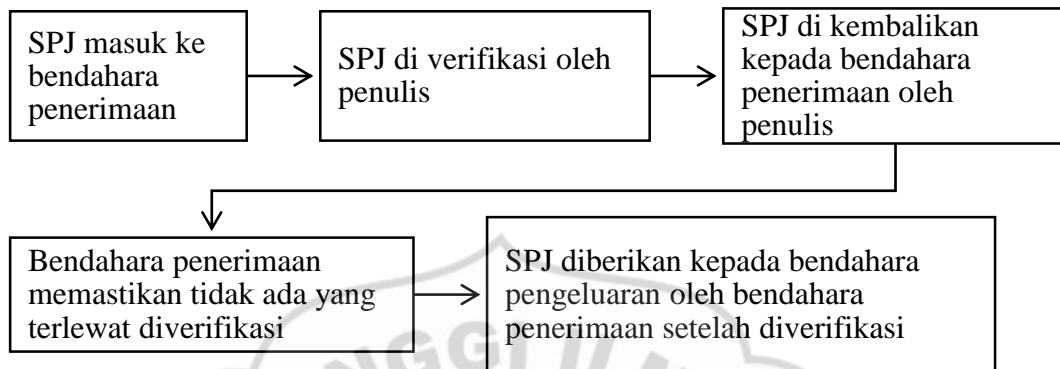
1. Pengadaan barang dengan nilai:
  - a. Paling banyak Rp 10.000.000, dokumen yang dibutuhkan berupa NPWP, bukti pembelian atau pembayaran bermaterai sesuai ketentuan, bukti pengeluaran kas sesuai ketentuan umum, surat perintah pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bak BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CSM),



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- laporan Hasil Pekerjaan yang ditandatangani penyedia jasa lainnya, dan foto.
- b. Untuk nilai di atas Rp 10.000.000 sampai dengan Rp 50.000.000, dokumen-dokumen yang dibutuhkan berupa NPWP, kuitansi bermaterai sesuai ketentuan, bukti pengeluaran kas sesuai ketentuan umum, surat perintah pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bak BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CSM), laporan Hasil Pekerjaan yang ditandatangani penyedia jasa lainnya, dan foto.
2. Belanja perjalanan dinas mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja:
- a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah, dokumen yang dibutuhkan berupa surat perintah tugas, daftar hadir, laporan pelaksanaan tugas, bukti *print out* pembelian BBM yang mencantumkan *volume*, bukti pengeluaran kas sesuai ketentuan umum.
  - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah, dokumen yang dibutuhkan berupa surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas ditandatangani oleh pejabat yang telah ditentukan, surat perintah perjalanan dinas diisi tanggal tiba dan Kembali serta dibubuhi tanda tangan, nama dan cap tempat/kantor/instansi yang dituju, laporan perjalanan dinas yang dilengkapi dengan tanggal, tanda tangan, dan nama pengikut, bukti transport/tiket, *Boarding Past* dan *Airport Tax*, bukti *print out* BBM yang mencantumkan *volume* dan nomor polisi kendaraan apabila menggunakan kendaraan dinas/pribadi, bukti penginapan, bukti kehadiran berupa daftar hadir pertemuan (peserta dan penerima) di tempat yang dituju untuk perjalanan dinas yang dilakukan secara rombongan, kecuali perjalanan dinas dalam rangka menghadiri undangan, bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum, dan terakhir surat perintah pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan *Cash Management System* (CMS).

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



**Gambar 2.3 Verifikasi SPJ**

## 2.6.5 Melakukan Perubahan RKA APBD di SIPD

Rencana Kerja Anggaran atau RKA kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian Koperasi Usaha kecil dan Menengah Kota Yogyakarta selama tahun 2021 tentu akan terjadi perubahan didalamnya. Oleh sebab itu, penulis diberi tugas untuk memasukkan perubahan anggaran selama satu tahun berjalan. Kasubag Keuangan memberikan bundel RKA kepada penulis untuk selanjutnya akan dimasukkan dalam SIPD sesuai nominal yang telah diperbarui. Program Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) merupakan suatu sistem yang mendokumentasi, mengadministrasi, serta mengolah data pembangunan daerah menjadi informasi yang disajikan kepada masyarakat dan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam rangka pelaksanaan, perencanaan, evaluasi kinerja pemerintah daerah (Prameswara, 2015).



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB 3

### LANDASAN TEORI

#### 1.1 Landasan Teori

Beberapa teori yang berhubungan dengan aktivitas yang dilakukan penulis selama kegiatan magang di Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Yogyakarta. Teori-teori ini berkaitan erat dengan permasalahan yang ada di Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kota Yogyakarta sesuai topik laporan yang telah dibuat penulis.

##### 1.1.1 Organisasi

Organisasi secara umum merupakan perkumpulan manusia yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah disetujui bersama. Sebuah organisasi dapat juga diartikan sebagai suatu kesatuan yang berisi manusia, dapat berbentuk institusi atau lembaga. Menurut para ahli organisasi memiliki beberapa pengertian, Max Weber (1864-1920) menyampaikan, bahwa organisasi merupakan suatu rangka yang di dalamnya tersusun wewenang, tanggung jawab, dan pembagian tugas untuk menjalankan masing-masing fungsi.

Dalam KBBI organisasi memiliki pengertian sebagai susunan yang mencakup bagian-bagian dalam asosiasi dan semacamnya untuk tujuan tertentu. Chester I. Bernard (1938) menyebutkan, organisasi termasuk dalam sebuah sistem kegiatan kerja sama antara dua orang atau lebih guna melakukan suatu kegiatan yang di dalamnya diperlukan komunikasi dengan harapan untuk mencapai tujuan yang telah di sepakati bersama. Dalam kalimatnya ini, Bernard menekankan setiap

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

anggota mempunyai peran untuk saling memberi informasi dan motivasi, selain itu anggota lain harus mampu membuat keputusan yang tepat.

## 1.1.2 Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik, terdapat dua istilah di dalamnya. Terdiri dari kata akuntansi dan sektor publik. Akuntansi sendiri memiliki arti sebagai suatu aktivitas atau kegiatan akuntansi yang meliputi kegiatan mengidentifikasi, mencatat, mengukur, mengklasifikasi, mengikhtisar, dan menyajikan kejadian serta transaksi keuangan. Dalam lingkup akuntansi sektor publik, kejadian dan transaksi keuangan yang dimaksud adalah kejadian dan transaksi yang ada dalam organisasi sektor publik. Sektor publik adalah bagian yang mempunyai tugas untuk mengelola anggaran dana masyarakat.

Akuntansi sektor publik dapat diartikan sebagai kegiatan akuntansi yang diterapkan dalam pemerintahan, baik pemerintahan pusat atau pemerintahan daerah karena akuntansi sektor publik merupakan aktivitas akuntansi yang dilangsungkan terhadap kegiatan dan transaksi keuangan dari organisasi sektor publik. Mekanisme akuntansi organisasi komersial tidak sepenuhnya diterapkan pada mekanisme akuntansi organisasi pemerintahan, karena di dalamnya terdapat perbedaan sifat, tujuan, lingkungan, dan standar akuntansi, sehingga terdapat perbedaan dalam penerapan akuntansi pada organisasi pemerintahan dengan organisasi perusahaan.

Menurut seorang ahli, akuntansi sektor publik mempunyai definisi sebagai berikut, akuntansi sektor publik merupakan sistem teknik dan analisis akuntansi diaplikasikan pada pengendalian anggaran masyarakat di lembaga-lembaga negara dan bagian-bagian di bawahnya, seperti pemerintah daerah, BUMN, BUMD, LSM,

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dan yayasan sosial pada rencana-rencana kerjasama sektor publik dan swasta, definisi tersebut disampaikan oleh Bastian (2010:3).

## 1.1.3 Karyawan

Dikutip dari Kamus Besar Bahasa Indonesia, seseorang disebut sebagai karyawan apabila bekerja pada suatu institusi seperti kantor, perusahaan, dan sebagainya dengan menerima gaji berupa upah, karyawan disebut juga sebagai pegawai atau pekerja. Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2011:94), seorang Doktor Ilmu Sosial, dalam penelitiannya menyebutkan indikator penilaian karyawan antara lain kualitas, kuantitas, pelaksanaan tugas, dan tanggung jawab. Pegawai atau karyawan dinilai kualitasnya dalam melaksanakan tugasnya apakah sudah baik atau belum. Kuantitas yang dimiliki karyawan dilihat dari kecepatan waktu yang dihabiskan pegawai ketika melaksanakan tugasnya. Pegawai yang baik harus mempunyai kesadaran akan tanggung jawabnya ketika menjalankan tugas yang diberikan oleh perusahaan, dan harus mempunyai kemampuan untuk melaksanakan tugasnya dengan akurat tanpa melakukan kesalahan atau tidak. Performa karyawan yang baik dipengaruhi adanya beberapa faktor yakni faktor kemampuan dan faktor motivasi.

## 1.1.4 Kedisiplinan

Fathoni (2006) berpendapat kedisiplinan memiliki arti apabila karyawan atau pegawai selalu datang dan pulang sesuai waktu yang telah ditentukan oleh pimpinan dari masing-masing tempat kerja. Kedisiplinan penting untuk diterapkan sejak dini, karena seiring berjalannya waktu jika disiplin itu sudah biasa dilakukan maka akan mempermudah seseorang dalam hidupnya. Salah satunya ketika akan mencari

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pekerjaan. Suatu perusahaan akan mencari karyawan yang memiliki kedisiplinan ketika melakukan perekrutan, karena itu disiplin dianggap penting.

Menurut Siswanto (2001) disiplin merupakan suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat pada tata tertib yang telah diberlakukan, baik yang tersirat maupun yang tersurat, juga sanggup melaksanakannya dan tidak menolak untuk menerima hukuman apabila melanggar tata tertib yang ada.

## 1.1.5 Fasilitas

Pada dasarnya fasilitas diberikan supaya meringankan kegiatan manusia, tetapi dalam kehidupan nyata fasilitas yang diberikan tidak semua digunakan dengan baik dan benar, malah ada juga yang dirusak. Setiap Negara tentu akan menyediakan fasilitas terbaik bagi masyarakatnya untuk digunakan meringankan kegiatan belajar mengajar, sekolah, perkantoran, kesehatan, atau fasilitas umum yang dapat dijumpai secara fisik maupun non-fisik.

Fasilitas yang baik selain meringankan beban pekerjaan juga akan meningkatkan motivasi seseorang ketika mereka menjalankan kewajibannya. Seperti ketika seorang pegawai kantoran yang bekerja di sebuah Lembaga atau institusi, dan mereka diberi fasilitas kantor yang sangat baik di tempat mereka bekerja tentu saja itu akan sangat membantu dan mempermudah pekerjaan. Serta dapat menjadi sarana pendukung aktivitas tempat kerja itu sendiri. Fasilitas kantor dapat berupa sarana (alat tulis kantor, alat komunikasi, perabotan, dan sebagainya) dan prasarana (gedung, bangunan, tempat parkir, dan sebagainya). Suryo Subroto (2010:22) berpendapat, apa-apa saja dapat dikatakan sebagai fasilitas apabila sesuatu itu dapat memberikan kemudahan dan melancarkan pelaksanaan suatu

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kegiatan. Artinya, fasilitas tidak hanya dapat berupa barang tapi juga dapat berupa uang.

## 1.1.6 Pajak

Definisi pajak kerap menimbulkan berbagai pendapat yang beragam diantara para ahli. Pajak merupakan pungutan wajib yang dibayarkan oleh orang pribadi ataupun badan kepada Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pajak akan disetorkan setiap tahunnya oleh wajib pajak (orang pribadi atau badan/Lembaga). Pemungutan pajak dikatakan sebagai suatu fungsi penting yang perlu dilakukan oleh suatu negara, karena hasilnya nanti akan digunakan menjadi penggerak kegiatan, misal kegiatan fungsi jasa maupun fungsi niaga.

Salah satu teori yang mendukung adanya pungutan pajak oleh negara adalah Teori Daya Beli (*Koopkracht Beginsel*). Teori ini mementingkan kepentingan masyarakat, yang mencakup kepentingan negara dan individu di dalamnya. Teori yang terfokus pada fungsi kedua dari pemungutan pajak (yaitu fungsi mengatur) ini, tidak mempermasalahkan tentang silsilah negara yang melakukan pemungutan pajak. Tetapi hanya melihat hasilnya dan memandang hasil positif tersebut sebagai dasar keadilan pungutan pajak.

Erly Suandy (2008) mengutip pendapat N.J. Feldmann, yang mengatakan pajak merupakan prestasi yang dipaksakan sepihak oleh dan terutang kepada penguasa (menurut norma-norma yang ditetapkan secara umum) tanpa ada kontra prestasi dan semata-mata digunakan untuk menutup pengeluaran-pengeluaran umum.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB 4

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Masalah yang Dihadapi

Sewaktu penulis menjalankan kegiatan magang di Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta, selama tiga bulan, penulis tidak selalu menjalankan tugas magang dengan benar dan lancar. Ada waktu ketika penulis mengalami hambatan dan masalah dalam menjalankan kegiatan magang di Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta. Hambatan dan masalah yang terjadi termasuk dalam kekurangan yang dimiliki oleh Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta dalam beberapa hal, juga kekurangan yang dimiliki oleh diri penulis sendiri yakni sebagai berikut:

##### 4.1.1 Bendahara Sekretariat Dinas

Penulis mengamati selama tiga bulan penulis menjalankan kegiatan magang, ada beberapa hambatan dan masalah yang dihadapi oleh bendahara sekretariat, beberapa hambatan dan masalah tersebut adalah:

1. Keterlambatan pengumpulan SPJ yang dapat menghambat perputaran anggaran dinas;
2. Kesalahan isi dokumen SPJ yang masuk dapat menjadi hambatan bendahara ketika menginput data ke SIPKD;

##### 4.1.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Beberapa hambatan dan masalah yang dihadapi oleh sub bagian umum dan kepegawaian:



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Kurangnya sumber daya manusia di sekretariat dinas, mengakibatkan karyawan lain harus merangkap tugas yang harus dikerjakan;
2. Beberapa fasilitas yang masih kurang mendukung kegiatan kantor mengakibatkan menurunnya kinerja pegawai.

## 4.1.3 Bagi Penulis

Beberapa hambatan dan masalah yang dihadapi oleh penulis selama kegiatan magang:

1. Penulis kurang teliti dalam proses verifikasi dan pembukuan arsip bukti pengeluaran kas sesuai dengan arahan karyawan Sekretariat.
2. Kurangnya pengetahuan penulis terkait dengan pajak saat penulis diminta untuk melakukan verifikator SPJ.

## 4.2 Pemecahan Masalah

Dari hambatan dan masalah yang terjadi di atas selama penulis melaksanakan kegiatan magang di Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta, berikut penguraian penyelesaian masalah yang ada:

### 4.2.1 Bendahara Sekretariat Dinas

1. Anggaran dinas yang berasal dari pemerintah akan digunakan untuk membiayai seluruh kegiatan organisasi. Anggaran yang dimiliki oleh Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta akan diatur oleh bagian keuangan dan bendahara Sekretariat. Seluruh kegiatan yang berhubungan dengan uang dan pendanaan dinas akan dilaporkan pada bendahara sekretariat. Kegiatan-kegiatan dari setiap bidang di dinas pasti akan memerlukan pendanaan agar kegiatan mereka dapat berjalan dengan lancar



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sesuai rencana. Setiap bidang yang memiliki kegiatan atau program kerja yang telah direncanakan sejak tahun sebelumnya, hendaknya segera membuat SPJ atau Surat Pertanggungjawaban ketika acara telah selesai dilaksanakan. Laporan SPJ diberikan kepada Bendahara Penerimaan di Sekretariat Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta maksimal 2 minggu setelah kegiatan dilaksanakan, apabila terjadi keterlambatan pihak yang bersangkutan perlu meminta Surat Keterlambatan dari Sekretariat Daerah dan baru setelah itu Bendahara dinas berkenan untuk menerima SPJ tersebut. Ketentuan ini ditetapkan oleh Bendahara Penerimaan sendiri, sehingga tidak akan terjadi penumpukan SPJ di Bendahara.

Tetapi, meski sudah ditetapkan aturan seperti di atas, masih ada pihak-pihak yang terlambat untuk mengumpulkan SPJ kegiatan mereka. Akibatnya, anggaran dinas yang seharusnya terus berputar jadi terhambat. Alasannya, ketika pihak bersangkutan menggunakan anggaran lalu mereka segera memberikan laporan pertanggungjawaban pada bendahara, maka dana yang digunakan tadi akan langsung dapat diganti dan berputar kembali. Tetapi jika mereka terus-menerus menunda pengumpulan laporannya dana itu akan macet, dan bendahara akan kekurangan anggaran. Mengapa hal tersebut dapat terjadi? Seperti yang telah disebutkan sebelumnya anggaran dinas berasal dari pemerintah daerah, anggaran akan digunakan untuk kegiatan oleh tiap-tiap bidang. Anggaran yang sudah digunakan akan diganti oleh bendahara, dengan mengajukan SPP/SPM (Surat Perintah Pembayaran/Surat Perintah Membayar) kepada Badan Pengelolaan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Keuangan dan Aset Daerah. Kemudian BPKAD akan memberikan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada bendahara, yang kemudian oleh bendahara akan dikirimkan ke bagian keuangan BPKAD untuk mendapatkan dana yang nantinya akan dikirimkan ke rekening giro milik bendahara dinas. Kalau sampai pengumpulan SPJ selalu terlambat, bendahara tidak bisa melapor ke BPKAD untuk ganti uang, dan pihak BPKAD juga tidak bisa memberikan dana pada bendahara. Selain menghambat perputaran anggaran dinas, terlambatnya pengumpulan SPJ dapat mengakibatkan serapan anggaran dinas memburuk, hal ini akan mempengaruhi citra dinas menjadi buruk.

Beberapa karyawan bidang-bidang di Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta yang sering menunda pengumpulan laporan harus ditindak tegas, jika tidak mereka akan terus mengulang kesalahan yang sama. Karena apa yang pihak bersangkutan tersebut lakukan akan sangat mengganggu dan menghambat pekerjaan Bendahara Penerimaan maupun Bendahara Pengeluaran. Seperti yang telah disebutkan di bab sebelumnya, kedisiplinan sangatlah penting. Karyawan yang tidak menerapkan pola hidup disiplin akan membuat repot dirinya sendiri dan mengganggu orang-orang disekitarnya. Pada tahap ini sebaiknya bendahara menerapkan peraturan yang lebih ketat, dengan mempercepat waktu pengumpulan dari maksimal 2 minggu menjadi 1 minggu karena waktu 2 minggu itu sudah terlalu lama. Dengan waktu pengumpulan yang dipercepat maka pekerjaan bendahara akan lebih efektif dan efisien. Sebenarnya pengerjaan laporan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tersebut tidak akan memakan waktu lama jika sudah dicicil terlebih dahulu, jika ada lampiran-lampiran informasi yang memang baru bisa di dapat saat acara selesai itu dapat disusulkan. Sehingga dalam waktu 1 minggu hanya perlu untuk menambahkan lampiran tambahan yang baru. Kemudian laporan SPJ dapat diberikan pada bendahara tepat pada waktunya. Bendahara juga dapat memberikan sanksi kepada karyawan yang masih tetap terlambat mengumpulkan SPJ. Dapat juga memberikan insentif kepada mereka yang selalu tepat waktu untuk mengumpulkan SPJ, sehingga dapat memotivasi karyawan lainnya untuk mengumpulkan SPJ tepat waktu juga.

2. Laporan SPJ yang diberikan oleh bidang-bidang pada bendahara kerap kali mengalami kesalahan pada lampirannya. Dan itu akan sangat berpengaruh ketika bendahara akan menginput datanya di SIPKD, jika kesalahan tidak segera diperbaiki. Bendahara sudah sering mengingatkan tentang apa-apa saja yang perlu dilampirkan dalam SPJ, tetapi sering pula karyawan yang bersangkutan itu melupakannya. Seperti yang telah dibahas di bab 2, setiap kegiatan mempunyai isi dan lampiran yang berbeda pada SPJ nya. Dan perlu diingat dinas sudah memiliki aturan sendiri untuk isi dan lampiran SPJ. Ini membuktikan bahwa karyawan-karyawan yang bertugas untuk membuat laporan pertanggungjawaban tidak membaca dan mengingat dengan baik peraturan tersebut.

Kesalahan yang biasa terjadi adalah lupa melampirkan foto-foto kegiatan atau produk jika itu merupakan SPJ untuk kegiatan pelatihan, lupa

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

melampirkan daftar hadir untuk SPJ rapat dan kunjungan, kesalahan keterangan dan jumlah nominal pada lampiran bukti pengeluaran kas, dan kesalahan pada lampiran pajak. Kesalahan yang kerap terulang mengakibatkan pekerjaan Bendahara menjadi tertunda karena bendahara perlu mengingatkan lagi dan lagi. SPJ yang salah pun harus dikembalikan pada pihak bersangkutan, dan memerlukan waktu lagi untuk SPJ Kembali kepada Bendahara. Maka dari itu ketelitian karyawan harus lebih ditingkatkan, dan karyawan perlu memahami kembali aturan yang telah ditetapkan tentang pengumpulan laporan pertanggungjawaban yang baik dan benar. Bendahara juga perlu melakukan evaluasi kembali pada karyawan yang kerap mengulang kesalahan berulang kali. Evaluasi dapat dilakukan dengan melakukan diskusi ringan dengan karyawan yang bersangkutan, sehingga bendahara dapat mengetahui alasan mengapa karyawan tersebut sering melakukan kesalahan yang berulang. Dengan begitu kesalahan yang sebelumnya terjadi tidak akan kembali terulang, pekerjaan Bendahara juga akan lebih cepat terselesaikan.

## 4.2.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Bagian Sekretariat Dinas hanya memiliki 2 orang karyawan untuk Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yang seharusnya sub bagian tersebut dipegang oleh 10 orang karyawan. Kurangnya sumber daya manusia mengakibatkan banyaknya pekerjaan yang harus ditanggung oleh setiap karyawan sub bagian tersebut. Sering sekali karyawan mengalami kesulitan ketika pekerjaan sedang banyak-banyaknya. Oleh karena itu karyawan dari

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sub bagian lain akan turut membantu untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang belum ditangani. Tetapi tentu saja pengetahuan dan kemahiran karyawan dari sub bagian lain, misal dari sub bagian keuangan, tidak akan sehandal karyawan sub bagian umum dan kepegawaian. Meski pekerjaan tetap dapat diselesaikan pada waktunya, tentu cara seperti itu tidak terlalu efektif dan efisien.

Solusi terbaik memang dengan menambah karyawan, namun cara tersebut tidak dapat dilakukan begitu saja. Dinas memiliki sistem pembagian kerja karyawan yang dimana dalam suatu kelompok kerja dapat bertukar posisi, dan yang berhak untuk melakukan perputaran posisi karyawan dinas adalah dari pusat pemerintahan. Jadi, dinas akan membutuhkan waktu sebelum menerima karyawan baru atau menunggu keputusan dari pusat. Sehingga solusi yang dapat diambil untuk sementara adalah dengan menambah karyawan magang yang memiliki kesiapan untuk membantu pada bidang terkait. Apabila karyawan sementara tersebut belum mengetahui tugas dan tanggung jawab apa yang akan mereka pikul, dinas dapat memberikan pelatihan tenaga kerja untuk mereka. Pelatihan juga dapat di ikuti oleh karyawan tetap lainnya yang berada di Dinas, sehingga nantinya setiap karyawan akan dapat saling membantu dengan lebih efektif karena mereka sudah lebih memahami apa-apa saja yang perlu mereka lakukan. Pelatihan tersebut juga dapat meningkatkan kualitas setiap karyawan, pengembangan diri setiap karyawan akan bertambah dan kinerja kantor akan semakin membaik nantinya.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Tidak hanya kekurangan sumber daya manusia, sub bagian umum dan kepegawaian juga masih kurang dapat memberikan fasilitas yang mendukung untuk karyawannya. Semua fasilitas yang dapat digunakan oleh karyawan di kantor akan di atur oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Tetapi di kantor masih banyak fasilitas yang kurang memadai, akibatnya motivasi karyawan untuk bekerja dapat berkurang seiring dengan waktu. Seperti, di sekretariat sendiri masih kekurangan fasilitas komputer untuk karyawan bekerja, mereka harus bergantian untuk menggunakan komputer. Sekretariat juga membutuhkan adanya mesin fotokopi, setidaknya jika ada mesin fotokopi itu akan menghemat waktu karyawan, yang biasanya mereka perlu pergi keluar wilayah dinas nantinya mereka tidak perlu lagi untuk pergi keluar hanya untuk fotokopi dan mereka bisa mempercepat pekerjaan mereka.

Unit komputer yang digunakan secara bergantian akan sangat menghambat pekerjaan karyawan. Memberikan fasilitas yang baik untuk setiap karyawan yang bekerja di kantor dapat mendorong kinerja setiap karyawan, juga dapat meningkatkan fokus kerja mereka. Kebutuhan yang terpenuhi dengan tepat dan baik akan membuat karyawan menjadi semakin termotivasi selama mereka berada di tempat kerja. Ditambah adanya fasilitas lengkap yang berguna untuk mendukung gerakan 5M, dapat meningkatkan kesadaran para karyawan dalam mencegah penyebaran virus di masa pandemi ini.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

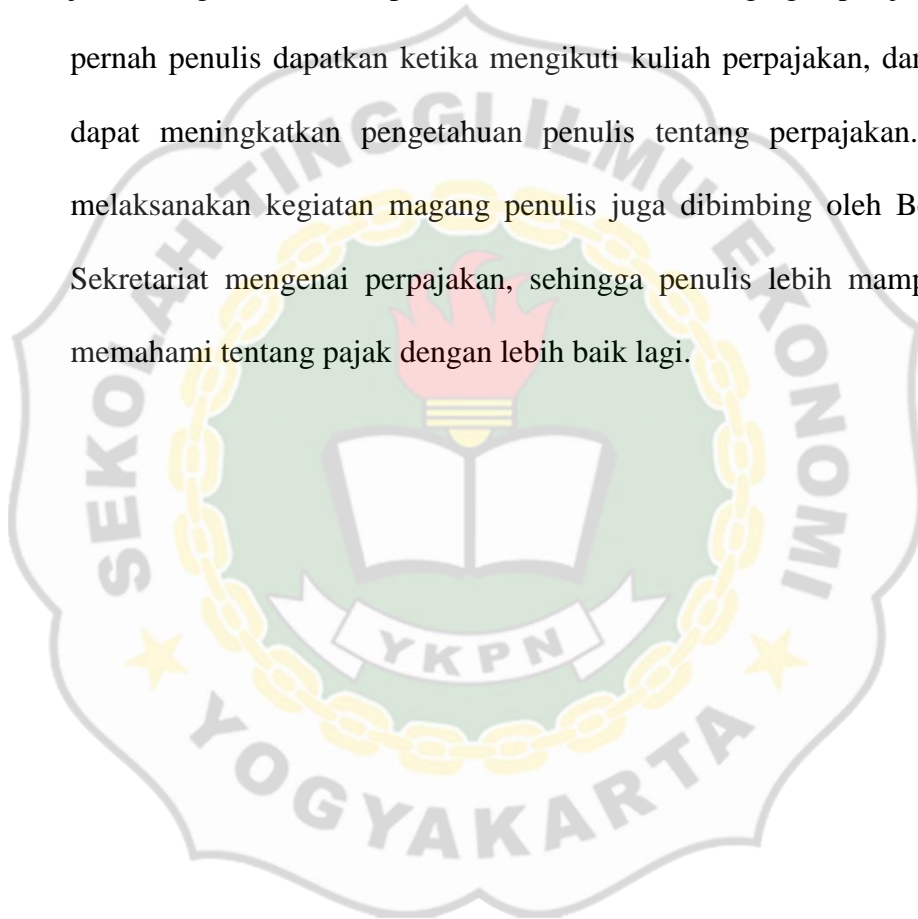
## 4.2.3 Bagi Penulis

1. Perlunya peningkatan ketelitian penulis dengan melakukan pengecekan kembali ketika melakukan verifikasi bukti pengeluaran kas dan juga ketika melakukan pembukuan untuk setiap bukti pengeluaran kas yang sudah melalui verifikasi dari Bendahara. Kurangnya pengalaman penulis menyebabkan beberapa kesalahan ketika penulis diberi arahan oleh Bendahara maupun Kepala Sub Bagian. Ke kurang telitian penulis juga diakibatkan karena penulis masih belum terbiasa ketika diberi arahan untuk melakukan verifikasi, pembukuan, dan pekerjaan lainnya. Tetapi, selama 3 bulan penulis melaksanakan magang, penulis telah melatih diri penulis menjadi lebih baik dan lebih baik lagi. Supaya penulis tidak mengulang kesalahan yang sama lagi dan agar penulis dapat meringankan pekerjaan karyawan lain dengan sebaik mungkin.
2. Penulis masih perlu belajar kembali tentang perpajakan. Sering kali ketika penulis melakukan verifikasi SPJ dan bukti pengeluaran kas, penulis melakukan kesalahan perhitungan ulang pajak yang terlampir. Pajak untuk setiap kegiatan seperti kegiatan jasa dan lainnya memiliki persenan pajak yang berbeda. Umpamanya, untuk kegiatan jasa fotokopi yang termasuk dalam kelompok pengadaan barang cetak terkena pajak PPh 22 sebesar 1,5% apabila transaksi lebih dari satu juta rupiah. Tarif pajak untuk belanja alat tulis kantor jika lebih dari dua juta rupiah akan terkena tarif PPn 10% dan PPh 22 sebesar 1,5% setelah nilai barang dikali dengan Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Penulis masih sering melakukan kesalahan pada



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pengenaan tarif pajak ketika penulis menghitung ulang jumlah pajak di lampiran *e-Billing*. Oleh karena itu penulis perlu membaca kembali tentang pajak terutama pengenaan tarif pajak untuk setiap pengadaan barang dan jasa. Dengan demikian penulis akan kembali mengingat pelajaran yang pernah penulis dapatkan ketika mengikuti kuliah perpajakan, dan penulis dapat meningkatkan pengetahuan penulis tentang perpajakan. Selama melaksanakan kegiatan magang penulis juga dibimbing oleh Bendahara Sekretariat mengenai perpajakan, sehingga penulis lebih mampu untuk memahami tentang pajak dengan lebih baik lagi.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB 5

### KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

#### 5.1 Kesimpulan

Dalam tiga bulan penulis melaksanakan kegiatan magang di Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta, penulis memperoleh banyak pengalaman secara nyata tentang penerapan akuntansi sektor publik. Selama penulis di tempatkan di Sekretariat Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta dapat diperoleh kesimpulan terkait dengan masalah dan pembahasan solusi dari kekurangan yang ada di Sekretariat Dinas, terutama pada Kebendaharaan dan Sub Bagian Umum Kepegawaian, sebagai berikut:

1. Bendahara Dinas Perinkopukm Kota Yogyakarta perlu melakukan Tindakan yang lebih tegas untuk menghadapi karyawan-karyawan yang masih sering terlambat mengumpulkan SPJ kegiatan. Ketegasan bendahara dalam menangani masalah tersebut akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan dan menyadarkan para karyawan yang selama ini kurang mematuhi peraturan yang berhubungan dengan pengumpulan SPJ kegiatan. Fungsi utama dari kedisiplinan karyawan di tempat mereka bekerja adalah untuk memberikan dorongan pada karyawan yang memiliki kinerja memuaskan menjadi lebih baik lagi. Oleh karena itu Stuart Emmel (2001) mengartikan disiplin sebagai sebuah cara untuk mengendalikan perilaku, yang dalam dunia kerja dapat ditafsirkan bahwa kedisiplinan dapat mengendalikan karyawan untuk tetap mematuhi peraturan yang berlaku sehingga mereka dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Bendahara perlu melakukan evaluasi kembali kepada karyawan yang bertugas untuk menyusun SPJ kegiatan. Kemungkinan terjadi adanya kesalahpahaman antara bendahara dan karyawan dapat meningkatkan risiko karyawan melakukan kesalahan setiap mengumpulkan dokumen SPJ. Bendahara perlu mengetahui kesulitan apa yang dihadapi oleh karyawan bersangkutan sehingga mereka melakukan kesalahan tersebut. Apabila memang kesalahan terjadi karena karyawan lalai atau kurang teliti, bendahara dapat menegaskan kembali sanksi yang sudah ada tentang karyawan yang tidak kompeten dalam bekerja.
3. Kurangnya sumber daya manusia di dinas akan dapat ditutupi dengan adanya pelatihan dan perekrutan karyawan magang atau karyawan sementara. Karena perputaran karyawan dinas membutuhkan waktu yang cukup lama maka solusi seperti pengadaan pelatihan dan perekrutan karyawan sementara akan sangat membantu mengatasi masalah tersebut. Selain mendapat tambahan tenaga kerja, juga akan meningkatkan kinerja karyawan menjadi lebih baik lagi. Dengan adanya pelatihan karyawan, akan membuka kesempatan bagi seluruh karyawan untuk meningkatkan atau menambah keterampilan mereka yang akan berguna bagi mereka dikemudian hari.
4. Fasilitas kantor yang berfungsi dengan baik akan memberikan dorongan motivasi tersendiri bagi karyawan dinas, karena dengan adanya fasilitas kantor yang memadai karyawan akan dapat menggunakannya dengan nyaman. Hal ini juga dapat sangat membantu karyawan dalam

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menyelesaikan pekerjaan mereka. Seperti penggunaan komputer yang dapat digunakan dengan cepat tanpa hambatan karena terlalu banyak beban data didalamnya, ini akan sangat membantu untuk mereka yang membutuhkan akses komputer dengan cepat. Bendahara dan sub bagian keuangan membutuhkan akses komputer yang cepat ketika mereka akan menginput data keuangan dinas.

5. Penulis perlu meningkatkan ketelitiannya ketika mengerjakan tugas yang diberikan oleh atasan.
6. Penulis perlu mempelajari dan membaca kembali tentang pajak untuk meningkatkan pengetahuan penulis dalam hal perhitungan dan pasal-pasal pajak, sehingga dapat mengetahui pengenaan pajak yang sesuai dengan kebutuhan.

## 5.2 Rekomendasi

Melalui kesimpulan yang telah dijelaskan di atas, penulis perlu menyampaikan saran kepada semua pihak yang terkait. Beberapa saran yang dapat penulis sampaikan sebagai berikut:

### 5.2.1 Bagi Mahasiswa

Saran yang dapat penulis berikan untuk mahasiswa yang memiliki rencana untuk mengikuti kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa sebaiknya mencari informasi yang lengkap terlebih dahulu mengenai perusahaan yang menjadi tujuan untuk melaksanakan kegiatan magang.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Mahasiswa harus selalu bersikap sopan dan mampu menjaga nama baik kampus selama melaksanakan kegiatan magang di perusahaan yang menjadi tujuan, serta dapat bertanggung jawab atas seluruh tugas yang diberikan kepada mahasiswa.
3. Mahasiswa harus selalu mematuhi peraturan yang telah ditetapkan di perusahaan yang menjadi tujuan untuk melaksanakan kegiatan magang selama kegiatan magang berlangsung.

## 5.2.2 Bagi Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta

Saran yang dapat penulis berikan untuk Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta dapat menambahkan fasilitas kantornya seperti melebarkan ruang untuk tiap-tiap bidang dan menambah jumlah komputer guna meningkatkan kinerja dan motivasi karyawan ketika bekerja.
2. Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta dapat meningkatkan pemberlakuan prosedur pencegahan dan penanganan *Covid-19* melalui 5M: memakai masker, mencuci tangan menggunakan sabun dan air yang mengalir, menjaga jarak, menjauhi kerumunan, dan membatasi mobilisasi serta interaksi, selama berada di tempat kerja.

## 5.2.3 Bagi STIE YKPN Yogyakarta

Saran yang dapat penulis berikan STIE YKPN Yogyakarta sebagai penyelenggara kegiatan magang adalah sebagai berikut:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Perguruan tinggi perlu menambah hubungan antara perusahaan tempat magang dengan perguruan tinggi agar rekomendasi tempat magang bagi mahasiswa menjadi lebih beragam dimasa mendatang.
2. Perguruan tinggi perlu memberikan saran untuk mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan magang agar mahasiswa dapat menentukan pilihan tempat magang yang sesuai dengan mata kuliah konsentrasi mereka.

## 5.3 Refleksi Diri

Dengan selesainya kegiatan magang yang dilaksanakan penulis di Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta, selama tiga bulan penulis dapat menyelesaikannya dengan dibekali mata kuliah yang didapat dan menerapkan teori-teori yang telah dipahami selama masa perkuliahan. Ketika penulis mengambil mata kuliah akuntansi sektor publik dijelaskan bahwa dinas merupakan organisasi yang berorientasi pelayanan masyarakat, dimana mekanisme akuntansi yang digunakan adalah akuntansi sektor publik. Pada awalnya penulis menyadari bahwa pengetahuan penulis terhadap mata kuliah akuntansi sektor publik masih sangat kurang. Tetapi dengan penulis melaksanakan kegiatan magang ini penulis dapat memahami bagaimana pengaplikasian sistem akuntansi sektor publik di dunia nyata, tidak hanya secara teori tetapi juga praktik nyata di lingkungan kantor pemerintahan. Penulis mendapat pengetahuan baru tentang bagaimana dinas mendapatkan anggaran untuk kegiatannya dan bagaimana anggaran dinas dapat terus berputar.

Dalam rentang waktu tiga bulan penulis melaksanakan kegiatan magang, penulis juga menyadari betapa pentingnya disiplin kerja serta tanggung jawab



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dalam mengerjakan tugas yang diberikan kepada penulis. Kedisiplinan yang telah ditanamkan sejak dini akan sangat membantu ketika kita akan memasuki dunia kerja. Rasa tanggung jawab yang tinggi tidak akan membiarkan kita melakukan kesalahan yang nantinya hanya akan merugikan diri sendiri. Penulis juga menyadari ketika mengerjakan tugas penulis harus selalu teliti, memahami dengan benar perintah yang diberikan sebelum memulai mengerjakan tugas agar tidak terjadi kesalahan. Dengan mengasah pengetahuan, ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab yang telah di dapat selama melaksanakan kegiatan magang, penulis berharap dapat memberikan bantuan kepada lingkungan sekitar penulis dikemudian hari.

## 5.3.1 Manfaat Kegiatan Magang

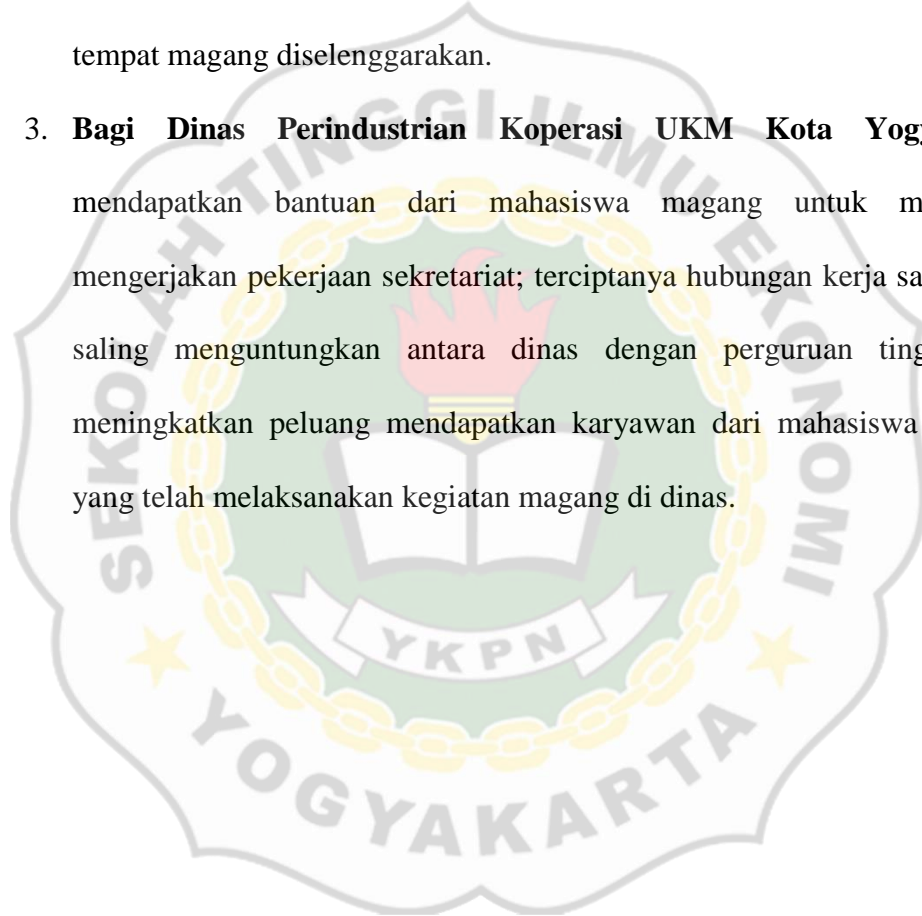
Kegiatan magang yang telah dilakukan penulis selama kurang lebih tiga bulan bertujuan untuk mengembangkan pengalaman dan kemampuan penulis, memberikan manfaat yang berguna bagi STIE YKPN maupun bagi Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta. Beberapa manfaat yang di dapat yaitu:

1. **Bagi penulis**, menambah pengalaman serta ilmu yang terdapat di dunia kerja secara langsung; mengasah ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam mengerjakan setiap tugas yang diberikan; menambah relasi dari tempat magang; meningkatkan kesadaran diri untuk selalu memperbaiki diri dari pengalaman yang telah di dapatkan; dan menambah wawasan guna mempersiapkan diri untuk menghadapi persaingan kerja di masa yang akan datang.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. **Bagi STIE YKPN**, terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara perguruan tinggi dengan dinas; menghasilkan mahasiswa yang memiliki pengalaman kerja dengan kualitas baik; serta menjadi sarana untuk mengenalkan profil kampus kepada perusahaan tempat magang diselenggarakan.
3. **Bagi Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta**, mendapatkan bantuan dari mahasiswa magang untuk membantu mengerjakan pekerjaan sekretariat; terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara dinas dengan perguruan tinggi; dan meningkatkan peluang mendapatkan karyawan dari mahasiswa magang yang telah melaksanakan kegiatan magang di dinas.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- 2, D. P. (2021, Oktober 28). *Karyawan adalah*. Retrieved from dosen pendidikan: <https://www.dosenpendidikan.co.id/pengertian-karyawan/>
- 2, D. P. (2021, Oktober 1). *Pengertian Disiplin*. Retrieved from dosen pendidikan: <https://www.dosenpendidikan.co.id/disiplin-adalah/>
- Abdi, H. (2021, Agustus 2). *Pengertian Organisasi Menurut Para Ahli Beserta Jenis dan Tujuannya*. Retrieved from Liputan6.com: <https://hot.liputan6.com/read/4621531/pengertian-organisasi-menurut-para-ahli-beserta-jenis-dan-tujuannya>
- Admin. (2017, April 28). *Pentingnya Peran Akuntansi Dalam Organisasi*. Retrieved from Widymandala: <https://akuntansi.widyamandala.ac.id/2017/04/28/pentingnya-peran-akuntansi-dalam-organisasi/>
- Aryawati, N. A., & Sudana, I. (2018). Kinerja Keuangan Memediasi Dana Perimbangan, Alokasi Belanja Daerah Pada Indeks Pembangunan Manusia dan Pertumbuhan Ekonomi. *Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Bisnis*, 28.
- Boston. (2021). *Pengertian Fasilitas: Macam-macam dan contohnya*. Retrieved from amesboston: <https://www.amesbostonhotel.com/pengertian-fasilitas/>
- H. Abdul Hamid, S. M. (2020, Oktober 9). *Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)*. Retrieved from BDK Banjarmasin Kementerian Agama: <https://bdkbanjarmasin.kemenag.go.id/berita/pengembangan-sumber-daya-manusia-sdm>
- Kesumawati, S. (2016). *Kajian Pustaka, Kerangka Pikiran, dan Hipotesis*. Retrieved from Repository Unpas: <http://repository.unpas.ac.id/41177/3/BAB%20II.pdf>
- Kredit, S. (n.d.). *Apa itu Human Capital*. Retrieved from Simulasi Kredit: <https://www.simulasikredit.com/apa-itu-human-capital/>
- Kurniawan, A. (2021, Agustus 23). *Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia menurut para ahli*. Retrieved from gurupendidikan: <https://www.gurupendidikan.co.id/pengertian-manajemen-sumber-daya-manusia/>
- Lugastoro, D. P., & Ananda, C. F. (2013). Analisis Pengaruh PAD dan Dana Perimbangan Terhadap Indeks Pembangunan Manusia Kabupaten/Kota di Jawa Timur. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa FEB*, 1.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Perinkopukm, D. (n.d.). *Profil Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil Menengah*. Retrieved from Perinkopukm Jogja:  
<https://perinkopukm.jogjakota.go.id/page/index/gambaran-umum>
- Prameswara, A. (2015). *SIPD Bagian Integral Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah*. Retrieved from Bangda Kemendagri:  
[https://bangda.kemendagri.go.id/berita/baca\\_kontent/52/sipd\\_bagian\\_integral\\_dokumen\\_perencanaan\\_pembangunan\\_daerah](https://bangda.kemendagri.go.id/berita/baca_kontent/52/sipd_bagian_integral_dokumen_perencanaan_pembangunan_daerah)
- Redisa, R. (2017). *Analisis Dana Perimbangan, Indeks Pembangunan Manusia (IPM), dan Belanja Modal Terhadap Pertumbuhan Ekonomi di Kabupaten/Kota Provinsi D.I. Yogyakarta*. DIY: SSDIE ISLAM.
- S.H., M.Si, D. M. (2008). *Pajak daerah Dalam Transisi Otonomi Daerah*. Yogyakarta: FH UII PRESS.
- Siadari, C. (2021, Juni 12). *Pengertian Akuntansi Sektor Publik Menurut Para Ahli*. Retrieved from Kumpulan Pengertian:  
<https://www.kumpulanpengertian.com/2021/06/pengertian-akuntansi-sektor-publik.html>
- Siregar, B. (2017). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Siregar, E. A. (2019). Pengaruh Pendapatan Asli Daerah, Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus Terhadap Indeks Pembangunan Manusia Di Kabupaten dan Kota Provinsi Sumatera Utara. *Accumulated Journal Accounting and Management*, 160.
- Siswadi, Pituringsih, E., & Irwan, M. (2015). Pengaruh Pertumbuhan Ekonomi, PAD dan Dana Perimbangan Terhadap Indeks Pembangunan Manusia Melalui Belanja Modal. *Jurnal Ekonomi, Manajemen, dan Akuntansi*.
- Yuriadijaya, A. (2020). *Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 103 Tahun 2020*. Yogyakarta: Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## LAMPIRAN

### Lampiran 1: Lembar Pernyataan Kesediaan Perusahaan

**PERNYATAAN KESEDIAAN PERUSAHAAN**

Nama Perusahaan/Instansi: Dinas Perindustrian Koperasi UKM Kota Yogyakarta

Alamat: Jalan Kenari 56, Muja Muju, Kecamatan Umbulharjo,  
Kota Yogyakarta

Telepon: 0274 561623

Fax: 0274 561623

E-Mail: perinkopukm@jogjakota.go.id

Kami bersedia/~~Tidak Bersedia~~\* menerima mahasiswa STIE YKPN Program Studi S1 Akuntansi/Manajemen\* sebanyak 1 Orang dengan nama berikut:



1. RIZQI AKBAR RAHMAWATI
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Untuk melaksanakan kegiatan magang di perusahaan/instansi kami:  
Mulai tanggal 1 Oktober 2021 sampai dengan 31 Desember 2021

Ditempatkan pada divisi/bagian: SEKRETARIAT

Yogyakarta, 15 September 2021

A.n Kepala Dinas Perinkopukm  
Sekretaris Dinas

   
ARIYAWAN, S.I.P.  
NIP. 197402101997031004

\*Nama Lengkap dan Cap Perusahaan/Instansi

Lembar ini mohon di kirim kembali Ke Sekretariat Prodi S1 Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta  
Coret yang tdk perlu\*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Lampiran 2: Lembar Penilaian Magang

STIE YKPN YOGYAKARTA  
PENILAIAN PERUSAHAAN  
KEGIATAN MAGANG

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

Nama: RIZKI AKBAR RAHMAWATI

NIM: 111830112

No.	Kriteria	Unsatisfactory Kisar Nilai 50-60	Satisfactory Kisar Nilai 70-80	Exemplary Kisar Nilai 90-100	Score 50-100
1	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	90
2	Disiplin	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	90
3	Ketekunan	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	90
4	Berpikir kritis, kreatif dan analitis	Kurang menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang sangat baik	90
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	91
6	Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)	Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik	91
7	Penampilan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	90
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	92
9	Kemampuan bekerjasama dalam tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Dapat bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	91
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	92
Nilai Rata-Rata					90,70

Yogyakarta,

31-12-2021

a.n. Kepala Dinas Perinkopukm

sekretaris,



APRILYANUSIA S.P

Tid & Cap Pihak Perusahaan (PIC)

\*) Nilai sah jika ada tanda tangan dan cap pihak perusahaan

\*\*) Penandatanganan adalah seseorang manajer



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Lampiran 3: Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 103 Tahun 2020






# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Lampiran 4: Lembar Daftar Hadir

DAFTAR HADIR SISWA MAGANG  
DINAS KOPERASISUSAHA KECIL DAN MENENGAH, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KOTA YOGYAKARTA

(SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YKPN)

No	Nama	Oktober 2021																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Rizqi Akbar Rahmawati	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir
		November 2021																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir
		Desember 2021																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

### Lampiran 5: SIPKD-Bendahara Pengeluaran Input Pajak

No. BKU	Tanggal BKU	Jenis Bukti	No. Bukti	Afektasi	Potongan/Pajak	Dibayar	Edit
0012/DH/PKU/XII/2021	02/12/2021	Pajak	0012/P.BK/DH/PKU/XII/2021	100.200,00	0,00	100.200,00	Edit
0014/DH/PKU/XII/2021	02/12/2021	Pajak	0014/P.BK/DH/PKU/XII/2021	661.320,00	0,00	661.320,00	Edit
0016/DH/PKU/XII/2021	02/12/2021	Pajak	0016/P.BK/DH/PKU/XII/2021	100.200,00	0,00	100.200,00	Edit
0018/DH/PKU/XII/2021	02/12/2021	Pajak	0018/P.BK/DH/PKU/XII/2021	320.640,00	0,00	320.640,00	Edit
0024/DH/PKU/XII/2021	02/12/2021	Pajak	0024/P.BK/DH/PKU/XII/2021	109.200,00	0,00	109.200,00	Edit

### Lampiran 6: Bukti Pengeluaran Kas

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**  
**BUKTI PENGELUARAN KAS**

Terima dari : Bendahara Pengeluaran DISPERINKOPUKM  
Uang Sebesar : Dua juta tujuh ribu lima ratus rupiah  
Untuk Pembayaran : Belanja Alat Tulis Kantor Workshop/Sarasehan dalam Rangka Hari Koperasi tgl. 30 November 2021 di Ayola Tasneem Yogyakarta sebanyak 100 bh Ballpoint @ Rp 4.400,-, 100 bh Blocknote @ Rp 4.675,- dan 100 bh Map Jepit Plastik @ Rp 11.000,-  
Terbilang : Rp 2.007.500,00

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : Drs. Tri Karyadi, SH, MSI  
NIP. 19670119198001005

Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Perantara : Afiany Erka Kiswarani, SE  
NIP. 198905282011012002

Yogyakarta, 26 Nopember 2021  
Yang Menerima : UD. FOMERIZ BUSINDO  
OFFICE BUSINESS SUPPLY  
Alamat: J. KANDEJAN NO.20.UM

Telah dipungut:	No. BPK 044/KopKK/DinPKU/XI/2021
PPn : Rp 182.499,00	Telah dibukukan:
PPn21 : Rp 0,00	BKU. Tgl. 30-11-2021 No. BKU 446
PPn22 : Rp 27.250,00	Kode Rekening: 3.31.01.06.2.01.01.5.1.02.01.01.0024
PPn23 : Rp 0,00	Tahun Anggaran: 2021
PPn4(2) : Rp 0,00	
Rp 209.749,00	
Paraf: Afiany Erka Kiswarani, SE	Paraf: Afiany Erka Kiswarani, SE

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
BUKTI PENGELUARAN KAS

Terima dari : Bendahara Pengeluaran DISPERINKOPUKM  
Uang Sebesar : Dua juta tujuh ribu lima ratus rupiah

Untuk Pembayaran : Belanja Alat Tulis Kantor Workshop/Sarasehan dalam Rangka Hari Koperasi tgl. 30 November 2021 di Ayola Tasneem Yogyakarta sebanyak 100 bh Ballpoint @ Rp 4.400,-, 100 bh Blocknote @ Rp 4.675,- dan 100 bh Map Jepit Plastik @ Rp 11.000,-

Terbilang : Rp 2.007.500,00

Yogyakarta, 26 November 2021  
Yang Menerima

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : Drs. Tri Karyadi Riyanto R, SH, MSI  
NIP. 19670191982031005

Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu : Afiany Erka Kiswarani, SE  
NIP. 198905282011012002

UD. TOYORIZ BUSINDO  
OFFICE & BUSINESS EQUIPMENT

Alamat: KANDEJAH NO 26 DM

Barang tersebut sudah diterima dengan cukup dan baik

Telah dipungut:	
PPn : Rp	182.499,00
PPn21 : Rp	0,00
PPn22 : Rp	27.374,00
PPn23 : Rp	0,00
PPn4(2) : Rp	0,00
Rp	209.873,00

No. BPK 044/KopKK/DinPKU/XI/2021

Telah dibukukan:  
BKU Tgl. No. BKU 446

Kode Rekening : 3.31.01.06.2.01.01.5.1.02.01.01.0024.

Tahun Anggaran : 2021

Paraf : Afiany Erka Kiswarani, SE

