

LAPORAN MAGANG
DI BALAI BESAR STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA
INDUSTRI KERAJINAN DAN BATIK
YOGYAKARTA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Zahra Kania Khuzaimah

1119 30778

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

2022

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG DI BALAI BESAR STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI KERAJINAN DAN BATIK YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ZAHRA KANIA KHUZAIMAH

Nomor Induk Mahasiswa: 111930778

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 10 Januari 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Prima Rosita Arini S., S.E., M.Si., Ak., CA.

Penguji



Deden Iwan Kusuma, Drs., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 10 Januari 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan akhir kegiatan magang ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan secara detail kegiatan magang penulis yang dilaksanakan pada tanggal 1 September 2022 hingga 30 November 2022 di Balai Besar Kerajinan dan Batik yang beralamat di Jl. Kusumanegara No. 7, Semaki, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55166. Selama kegiatan berlangsung peserta magang ditempatkan di bagian keuangan dan diberikan tugas untuk membantu pegawai dalam pengarsipan, penginputan, dan pengecekan Surat Perintah Membayar. Dari kegiatan magang ini peserta magang mendapatkan bantuan dari pembimbing di kantor untuk mendapatkan pengetahuan tentang alur keuangan dan istilah yang digunakan di dalam kementerian. Kegiatan magang ini menambah banyak wawasan dan pengalaman kepada peserta magang untuk mengerti dunia kerja secara nyata khususnya di instansi pemerintahan.

Kata kunci: Instansi Pemerintah, Balai Besar Kerajinan dan Batik, Magang.

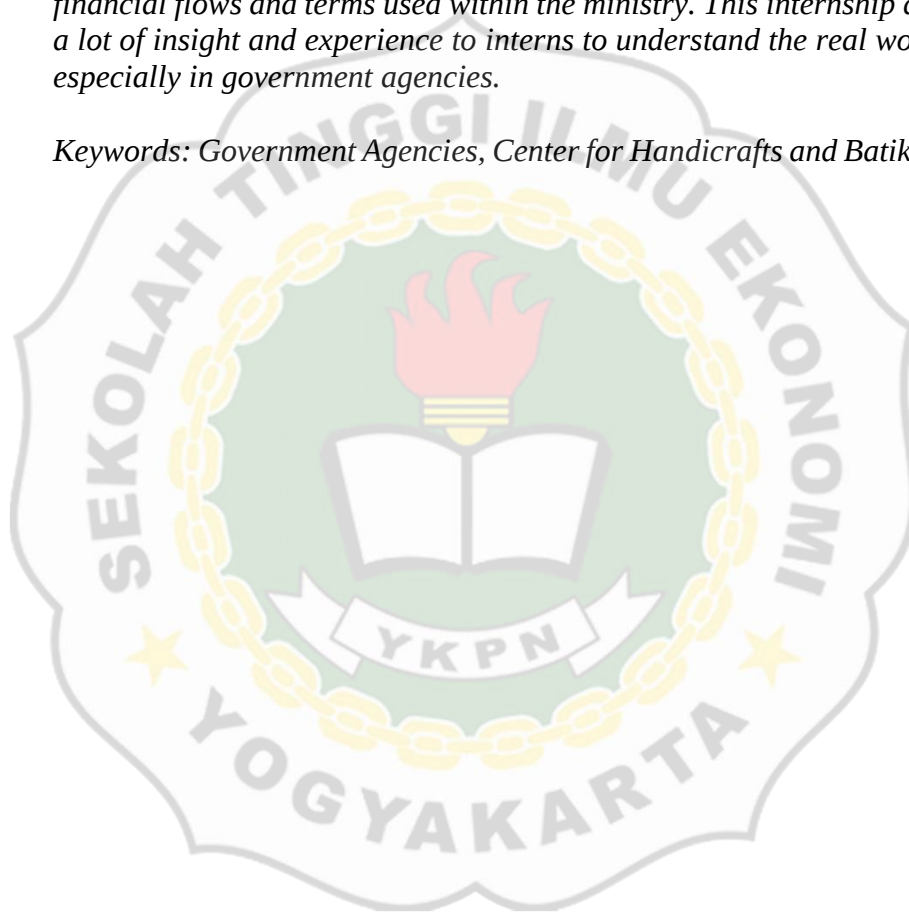


PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

The final report on this internship was prepared with the aim of explaining in detail the author's internship which was held from September 1, 2022 to November 30, 2022 at the Center for Crafts and Batik, which is located at Jl. Kusumanegara No. 7, Semaki, Kec. Umbulharjo, Yogyakarta City, Special Region of Yogyakarta 55166. During the activity, apprentices were placed in the finance department and assigned the task of assisting employees in filing, inputting, and checking Payment Orders. From this internship activity, interns receive assistance from supervisors in the office to gain knowledge about financial flows and terms used within the ministry. This internship activity adds a lot of insight and experience to interns to understand the real world of work, especially in government agencies.

Keywords: Government Agencies, Center for Handicrafts and Batik, Internship.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Saat ini, perkembangan teknologi dalam berbagai aspek kehidupan manusia berkembang semakin pesat. Digitalisasi hingga *artificial intelligence* hampir menguasai kehidupan manusia dan ini disebut sebagai Revolusi Industri 4.0. untuk mengantisipasi adanya kepunahan penggunaan peran manusia maka perlu adanya konsep *Smart Society 5.0*. Dalam konsep ini mengharuskan setiap individu untuk memiliki kemampuan dalam berkreaitivitas, berpikir kritis, berkomunikasi, dan bekerja sama dalam tim.

Pendidikan sangat berperan penting dalam mewujudkan konsep ini karena tujuan dari pendidikan yaitu untuk mewujudkan masyarakat yang cerdas, berkarakter, dan manusiawi. Kompetensi yang harus ada dalam pendidikan yaitu *knowledge, skills, attitude, dan value*. Keempat kompetensi ini bisa didapatkan melalui lingkungan rumah, sekolah, dan lingkungan kerja. Perguruan tinggi menjadi salah satu tempat untuk menghasilkan individu yang bisa mendapatkan keempat kompetensi tersebut.

Di perguruan tinggi setiap mahasiswa pasti diajarkan secara teori untuk bisa memiliki kemampuan konsep *Smart Society 5.0*. STIE YKPN merupakan salah satu perguruan tinggi yang bisa memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempraktikkan secara langsung teori yang telah diberikan sebelum memasuki dunia kerja secara nyata melalui tugas akhir. Tugas akhir menjadi salah satu persyaratan kelulusan dari STIE YKPN dan disediakan berbagai jenis pilihan tugas akhir. Maka dari itu, magang menjadi pilihan penulis untuk menyelesaikan tugas akhir sekaligus dapat mencapai konsep *Smart Society 5.0* tersebut.

Magang merupakan proses belajar melalui kegiatan di dunia nyata Sumardiono (2014). Magang menjadi salah satu tempat untuk mahasiswa bisa mempraktikkan teori yang diberikan selama berada di bangku kuliah sebelum benar – benar memasuki dunia kerja secara nyata. Selain itu, magang juga bisa dijadikan tempat untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, pengalaman, dan *value*. Program magang dapat membentuk mental motivasi mahasiswa sebagai tenaga kerja yang siap kerja dan mampu mandiri serta berjiwa pekerja keras, jujur, bertanggung jawab, serta ulet dalam bekerja Suharyanti (2014)

Balai Besar Kerajinan dan Batik atau yang disingkat BBKB adalah Unit Pelaksana Teknis Kementerian Perindustrian yang bertugas untuk melaksanakan kegiatan peningkatan, kerja sama, penelitian, pemeriksaan, standardisasi, kalibrasi, sertifikasi, dan peningkatan kompetensi industri kerajinan dan batik. BBKB merupakan Lembaga Pemerintahan sehingga pendapatan yang diterima berasal dari dua sumber yaitu Rupiah Murni dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Kemudian dalam pelaporan keuangannya mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan kaidah – kaidah pengelolaan keuangan yang sehat dalam Pemerintahan.

Bekerja di instansi pemerintah merupakan impian banyak orang. Sejak awal perkuliahan, penulis tertarik untuk bisa masuk ke dalam instansi pemerintahan karena itu juga merupakan salah satu impian penulis setelah lulus kuliah nanti. Selain itu, instansi pemerintah di era saat ini juga perlu adanya orang – orang seperti para milenial untuk bisa mengembangkan ide – ide baru dan kreativitas di pemerintahan. Tujuannya juga agar konsep *Smart Society 5.0* bisa tercapai dan mengubah pemikiran lama yang terjadi di lapangan saat ini. Dengan adanya magang ini, menjadi kesempatan untuk penulis bisa merasakan bagaimana bekerja khususnya di instansi pemerintah dan dapat melihat secara langsung bagaimana situasi yang sebenarnya terjadi di instansi pemerintahan.

Pada kesempatan ini, penulis mendapatkan informasi dari teman bahwa BBKB menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan magang. Dari informasi tersebut, penulis kemudian menghubungi kontak yang tertera di *website* BBKB. Selanjutnya, penulis diarahkan untuk melakukan registrasi di *website* resmi BBKB yang disebut apolo. Apolo merupakan *website*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang digunakan untuk para mahasiswa atau pelajar yang ingin mendaftar magang atau praktik kerja lapangan di Balai Besar Kerajinan dan Batik. Setelah melakukan registrasi, penulis mengajukan proposal magang kepada pihak kampus untuk mendapatkan surat pengantar. Surat pengantar tersebut kemudian di kirim ke kontak BBKB dan beberapa hari kemudian BBKB mengirimkan surat balasan yang berisi bahwa penulis dapat melakukan praktik magang. Berdasarkan uraian tersebut, penulis memilih Balai Besar Kerajinan dan Batik menjadi tempat untuk melaksanakan magang sebagai salah satu syarat kelulusan di STIE YKPN Yogyakarta dan dapat dilaksanakan selama 3 bulan yang di mulai sejak awal bulan September 2022 dan berakhir pada bulan November 2022.

PROFIL INSTANSI SEJARAH INSTANSI

Pada tahun 1922, Pemerintah Hindia Belanda mendirikan Balai Besar Kerajinan dan Batik untuk pertama kalinya di Bandung dengan nama Balai Percobaan Pertenunan dan Batik (*Textile Inrichting En Batik Proefstation*) dengan tujuan untuk memberikan pelatihan kepada para perajin tekstil dan batik. Kemudian pada tahun 1929 mendirikan Stasiun Pengujian Batik secara khusus di Yogyakarta. Lalu tahun 1952 terjadi pemisahan antara Balai Tekstil di Bandung dengan Balai Batik di Yogyakarta dan tahun 1971 Balai Batik berevolusi menjadi Balai Penelitian Batik dan Kerajinan. Karena jangkauan tugasnya yang semakin luas, maka tahun 1980 Balai Penelitian Batik dan Kerajinan berganti menjadi Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Industri Kerajinan dan Batik.

Sesuai dengan SK Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor: 782/MPP/Kep/11/2002 untuk menyelaraskan misi organisasi dengan kebutuhan masyarakat industri dan perdagangan secara nyata, maka dari itu Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Industri Kerajinan dan Batik di restrukturasi menjadi Balai Besar Kerajinan dan Batik. Kemudian setelah 20 tahun dan tepatnya di tahun ini yaitu tahun 2022 Balai Besar Kerajinan dan Batik melakukan penataan kembali menjadi Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kerajinan dan Batik. Hal ini dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Perindustrian RI No. 1 Tahun 2022 tentang organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri. Namun, meskipun telah di restrukturasi, dalam penyebutannya tetaplah Balai Besar Kerajinan dan Batik atau yang disingkat menjadi BBKB.

Logo ini disusun dari warna terakota dan indigo. Kemudian font yang digunakan disesuaikan dengan font Kementerian Perindustrian sebagai representasi hirarki. Kata dan logogram rata di sebelah kanan agar dapat dipasangkan dengan logo Kementerian Perindustrian yang rata di sebelah kiri. Logo ini juga memiliki simbol canting yang melambangkan kreativitas kerja dan keberlangsungan industri kerajinan dan batik.

Aktivitas Magang

Selama 3 bulan melaksanakan magang di Balai Besar Kerajinan dan Batik, penulis mendapatkan kesempatan untuk melakukan beberapa pekerjaan khususnya di bagian keuangan. Berikut merupakan beberapa aktivitas magang yang dilakukan penulis selama 3 bulan:

1. Penomoran Surat Perintah Bayar

Pada minggu pertama melaksanakan kegiatan magang, penulis diberi pekerjaan untuk melakukan penomoran Surat Perintah Bayar (SPBy), kuitansi, dan mengisi lembar pengujian oleh Bendahara Pengeluaran. SPBy merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Staff Pejabat Pembuat Komitmen yang kemudian diberi penomoran oleh Bendahara Pengeluaran. Selanjutnya, kuitansi berisi uraian barang atau jasa yang digunakan oleh Balai Besar Kerajinan dan Batik, nilai dari barang atau jasa tersebut, nomor bukti, kode akun, tanda tangan perusahaan atau orang yang bersangkutan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Bendahara

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pengeluaran. Lembar pengujian berisi nama perusahaan atau penerima uang, nilai pada kuitansi, kode akun, dan kolom centang untuk kelengkapan lampiran. Penulis memberikan nomor kode di SPBy dan kuitansi sesuai dengan *file* pembukuan yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran. *File* tersebut merupakan buku pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran untuk memudahkan Bendahara Pengeluaran dalam melakukan penomoran.

Perbedaan dari kedua pembukuan tersebut terdapat pada kode nomor, biasanya di pembukuan PNPB terdapat tambahan huruf “p”, sedangkan pembukuan RM hanya angka saja. Kemudian penulis melakukan penomoran pada Surat Perintah Bayar (SPBy) dan kuitansi sesuai dengan kode yang terdapat pada buku pembantu. Kode tersebut disikan di bagian keterangan nomor bukti. Setelah mengisi kode nomor di SPBy dan kuitansi, kemudian penulis mengisi lembar pengujian.

Isi dari lembar pengujian yaitu nama penerima uang/nama perusahaan, nilai kuitansi/nota, mata anggaran, dan kolom centang untuk kelengkapan lampiran SPBy. Apabila uraian kegiatan pada SPBy merupakan pembelian barang atau jasa maka yang di centang yaitu SPBy, Kuitansi, nota/*invoice*, faktur pajak dan NPWP (jika ada). Jika uraiannya berupa honorarium maka yang di centang adalah SPBy, Surat Keputusan, daftar penerima honor, daftar hadir, *curriculum vitae*, *foto copy* NPWP dan KTP. Dan jika uraiannya berupa perjalanan dinas maka yang di centang yaitu surat tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), SPBy, tanda terima transport lokal (jika menggunakan kendaraan dinas), dan jika ada lampiran nota tiket, taksi, *boarding pass*, dan akomodasi. Jika semua sudah terisi lengkap, kemudian diberi cap tanggal sesuai dengan tanggal yang ada di dalam *file* pembukuan (buku bantu). Kemudian, penulis mengurutkan dan mengelompokkan dokumen tersebut dan segera memberikan dokumen tersebut kepada Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani dan di proses lebih lanjut.

2. Scan Dokumen Surat Perintah Membayar

Surat Perintah Bayar yang telah diberikan penomoran maka akan segera ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan di proses untuk mendapatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Jika sudah mendapatkan SP2D tersebut, artinya sudah mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar dan juga di kirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Selanjutnya, penulis melakukan scan dokumen dan mengelompokkan dokumen berdasarkan nomor Surat Perintah Membayar (SPM) dan nomor akun. Jika semua dokumen beserta lampirannya sudah di scan dan diberi nama *file* nomor SPM_nomor akun, penulis memberikan *file* tersebut kepada Bendahara Pengeluaran untuk di *upload* ke dalam *cloud* BBKB atau penyimpanan berbasis *online* yang dapat diakses oleh pegawai yang bersangkutan.

3. Pengarsipan Keuangan

Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran pasti akan mengunggah dokumen – dokumen Surat Perintah Membayar bersama lampirannya ke dalam *cloud* BBKB. Dokumen tersebut kemudian dilakukan pengarsipan oleh staff Pengelola Administrasi yang digunakan sebagai data administrasi. Penulis mendapatkan tanggung jawab untuk melakukan pengarsipan keuangan. Karena tugas tersebut maka, penulis diberikan akses untuk masuk ke dalam *cloud* BBKB dan diberi format arsip keuangan dalam bentuk *Microsoft Excel*. Pengarsipan ini dilakukan dengan cara melihat dokumen Surat Perintah Membayar yang ada di dalam *cloud* BBKB dan di unduh terlebih dahulu. Kemudian mengisikan nomor SPM, uraian kegiatan di dokumen SPM, nilai yang tertera di dalam SPM, tanggal pada Surat Perintah Membayar, nomor Surat Pertanggung Jawaban (SPTJB), nilai yang ada di SPTJB, dan nama kegiatan yang ada di kuitansi ke dalam *Microsoft Excel*. *File* SPM yang sudah ter *input* ke dalam *Microsoft Excel* dan sudah di unduh

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

selanjutnya, dijadikan satu folder dengan nama file yang sudah diinput agar tidak terjadi *double data*.

4. Membuat Kode *e-Billing*

Dalam lampiran belanja barang/jasa dan belanja honorarium biasanya terdapat faktur pajak. Salah satu tugas dari Bendahara Pengeluaran yaitu membayar pajak untuk di setor ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Sebelum Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran, Staff Pengelola Administrasi terlebih dahulu membuat kode *e-billing* yang terdapat di *website* resmi DJP *online* apabila kode sudah di buat setelah itu pajak baru bisa dibayarkan. Penulis diberi tanggung jawab oleh Staff Pengelola Administrasi untuk membuat kode *e-billing* tersebut.

Langkah untuk pembuatan kode *e-billing* sebelum melakukan pembayaran pajak adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke dalam *website* DJP *online* terlebih dahulu untuk melakukan *login*.
2. Isikan nomor NPWP dan *password* BBKB, dan juga kode keamanan kemudian klik *login*.
3. Setelah berhasil *login*, klik bayar kemudian *e-billing*.
4. Setelah itu, akan diarahkan ke dalam *Form* Buat Kode *Billing*.
5. Isikan jenis pajak, jenis setoran, masa pajak, tahun pajak, jumlah setor, dan uraian.
6. Jika sudah lengkap, klik buat kode *billing* dan isikan kode keamanan.
7. Setelah itu akan muncul *review form* kode *billing* untuk mengecek kembali isi form tersebut.
8. Jika sudah benar maka klik cetak untuk mengunduh form kode *billing* tersebut.

Jenis – jenis pajak yang sering di temui penulis di Balai Besar Kerajinan dan Batik yaitu PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPN. Berdasarkan uraian tersebut, jika kode *e-billing* sudah di unduh dan di cetak maka, Bendahara Pengeluaran sudah dapat melakukan pembayaran pajak.

5. Rekapitulasi penerimaan negara

Jika pembayaran pajak sudah selesai dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, kemudian penulis diberi tugas untuk merekap penerimaan negara. Penerimaan ini direkap guna untuk konfirmasi pajak dan pengarsipan. Rekapitulasi dilakukan di *Microsoft Excel*, Staff Pengelola Administrasi memberikan dokumen bukti penerimaan pajak yang dijadikan sebagai acuan untuk merekap. Setelah itu, penulis mengisikan tanggal buku, nama penyeter, Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), Nomor Transaksi Bank (NTB), NPWP, nomor akun, dan juga nilai setornya. Jika rekapitulasi telah diisi dengan lengkap kemudian penulis menyerahkan file dengan nama rekap penerimaan negara dan dokumen tersebut ke Staff Pengelola Administrasi.

6. Membuat Surat BAST BMN dan Surat Usulan Penghunian Rumah Negara

Selain membantu Bendahara Pengeluaran dan Staff Pengelola Administrasi, penulis juga diberi tugas untuk membantu petugas BMN (Barang Milik Negara) untuk membuat surat BAST BMN (Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara) dan juga membuat Surat Usulan Penghunian Rumah Negara. Awalnya penulis diberikan daftar pemegang BMN dan format surat BAST BMN. Disini penulis melakukan pengecekan kalimat yang terdapat salah ketik, memperbaiki tata letak surat agar lebih rapi, memperbarui kop surat dari yang sebelumnya Balai Besar Kerajinan dan Batik menjadi Balai Besar Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Kerajinan dan Batik, menginput nama, NIP, dan barang yang diserahkan kepada pihak kedua.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Jika sudah lengkap kemudian surat tersebut di print dan diserahkan oleh petugas untuk dimintai tanda tangan BAST BMN.

Pada bagian Surat Usulan Penghunian Rumah Negara penulis melakukan pengecekan dan pengisian nama pada bagian surat pernyataan, kemudian juga diberi tanggung jawab untuk memperbaiki bagian kop surat, mengecek kalimat yang terdapat salah ketik, menginput nama dan NIP sesuai dengan daftar. Apabila surat sudah rapi dan lengkap, kemudian di Print dan diberikan kepada petugas BMN untuk dicek kembali.

7. Menginput Rekapitulasi Surat Perintah Perjalanan Dinas

Dalam kegiatan sehari – hari Balai Besar Kerajinan dan Batik, beberapa pegawai Balai Besar Kerajinan dan Batik diberi perintah untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas. Biasanya perjalanan dinas ini dilaksanakan karena adanya undangan untuk menghadiri sebuah acara, melakukan pelatihan, menjadi instruktur pelatihan, dan lain sebagainya. Perjalanan dinas terbagi menjadi dua yaitu perjalanan dinas dalam kota dan perjalanan dinas luar kota.

Perjalanan dinas dalam kota biasanya diberi uang transport atau uang harian saja dan jangka waktu melaksanakan dinas maksimal 8 jam. Sedangkan, perjalanan dinas luar kota bisa saja menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan umum seperti, travel, kereta api, dan pesawat terbang, jangka waktu dinasnya bisa satu hari penuh atau lebih dari satu hari sehingga harus menginap. Penulis mendapat kesempatan untuk merekap perjalanan dinas luar kota. Penulis diberikan format *Microsoft Excel* oleh Staff Pengelola Administrasi untuk melakukan rekapitulasi SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas). Dokumen SPPD diambil dari *cloud BBKB*, kemudian disesuaikan ke dalam format *Microsoft Excel*.

Di dalam *Microsoft Excel* penulis mengisikan bulan, nomor, dan tanggal penerbitan surat tugas, nama pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, jumlah dana yang diterima untuk transportasi, akomodasi, dan uang harian, daerah tujuan melaksanakan perjalanan dinas, tanggal keberangkatan dan kepulangan, transportasi yang digunakan untuk ke tempat tujuan seperti kereta api, travel, bus, dan pesawat. Jika menggunakan pesawat, mengisikan nomor tiket, kode *booking*, nomor penerbangan, asal dan tujuan, serta harga tiket. Kemudian harga untuk penginapan/akomodasi, uang harian, biaya taksi (jika ada), mengisikan juga tujuan kegiatan melaksanakan perjalanan dinas. Berikut gambar 2.16 merupakan contoh format rekap perjalanan dinas.

8. Membuat pembukuan KKP dan penomoran SPBy KKP

Pembayaran atas belanja barang/jasa (kegiatan operasional perusahaan) dan belanja perjalanan dinas (perjadin) tidak hanya menggunakan anggaran RM maupun PNPB, tetapi juga dapat menggunakan KKP (Kartu Kredit Pemerintah). Penulis mendapat kesempatan untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam membuat pembukuan KKP. Penulis diberikan dokumen yaitu kuitansi dan juga nota – nota pembelian dan format *excel* pembukuan KKP.

Penulis mengisikan tanggal, membuat kode untuk memudahkan dalam penomoran nantinya, mengisikan uraian dari nota tersebut, mengisikan nama penerima uang, mengisi kode kegiatan, *output*, dan MAK, serta mengisikan nilai kuitansi/nota. Jika pembukuan KKP sudah lengkap, kemudian penulis diberikan form SPBy KKP. Dalam pengisian SPBy KKP relatif sama seperti pengisian SPBy RM dan juga SPBy PNPB sebelumnya hanya saja perbedaan dari SPBy KKP dengan SPBy RM dan SPBy PNPB adalah nomor buktinya. Nomor bukti pada pembukuan KKP menggunakan “KKP” baru diikuti dengan nomor kodenya. Jika sudah lengkap, penulis memberikan dokumen beserta file pembukuan KKP ke Bendahara Pengeluaran.

9. Menginput Rekapitulasi Kuitansi ke dalam E-Monitoring APBN

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis mendapat kesempatan untuk menginputkan rekapitulasi kuitansi di *website* intranet.kemenperin.go.id. Penulis diberikan *user* salah satu pegawai yang bertanggung jawab atas laporan keuangan. Kemudian, penulis diarahkan untuk menginputkan kuitansi yang ada di pembukuan RM di *Microsoft excel*. Berikut adalah langkah – langkah penginputan kuitansi ke dalam *website*:

1. Penulis diberikan file pembukuan RM, *user* untuk *login* ke dalam *website* intranet.kemenperin.go.id beserta *password* nya oleh Bendahara Pengeluaran.
2. Masuk ke dalam *e-monitoring* APBN
3. Kemudian klik input rekapitulasi kuitansi
4. Isikan mata anggaran sesuai dengan yang ada di dalam pembukuan di *Microsoft excel*.
5. Setelah itu, isikan uraian, nama penerima uang, serta nama PPKnya. Merupakan contoh data rekap kuitansi.
6. Jika sudah maka klik simpan kemudian klik rincian.
7. Klik input kuitansi.
8. isikan uraian, jumlah, pajak (jika ada), nomor bukti, tanggal, dan kategori sesuai yang ada di pembukuan.
9. Jika sudah lengkap klik simpan dan jika semua sudah terinput maka penulis segera memberitahu kepada Bendahara Pengeluaran.

10. Acara Lain - Lain

Pada hari Minggu tanggal 2 Oktober 2022 bertepatan dengan Hari Batik Nasional atau yang sering disingkat HBN. Kemudian, tanggal 3 – 4 Oktober 2022 BBKB mengadakan *event* untuk merayakan Hari Batik Nasional (HBN). Untuk memperlancar acara tersebut BBKB mengundang perwakilan dari dinas pemerintahan, sekolah – sekolah, universitas dan sekolah tinggi, perusahaan, serta UMKM agar dapat berpartisipasi dalam memeriahkan acara tersebut. Kemudian, penulis mendapat tugas untuk membantu dalam mencocokkan surat undangan dan daftar penerima surat yang akan diundang dalam *event* tersebut.

Memaparkan rangkaian acara Hari Batik Nasional 2022 yang diselenggarakan *via zoom* dan *open house* di Balai Besar Kerajinan dan Batik. Gambar tersebut penulis dapat dari sosial media resmi Balai Besar Kerajinan dan Batik. Terlihat pada gambar 2.24 pada saat acara *open house* di Balai Besar Kerajinan dan Batik, terdapat stan yang menyediakan berbagai macam kain batik, baju batik, hingga aksesoris batik.

LANDASAN TEORI

Sektor Publik

Sektor Publik merupakan organisasi pemerintah dan unit – unit organisasi yang dikelola langsung oleh pemerintah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat. Dalam ilmu ekonomi, sektor publik merupakan entitas yang aktivitasnya berhubungan dengan usaha penghasil barang dan pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan masyarakat Mardiasmo (2018). Menurut Nordiawan (2009) sektor publik merupakan entitas ekonomi yang melakukan transaksi ekonomi dan keuangan tetapi berbeda dengan entitas ekonomi yang lain karena sumber daya ekonomi sektor publik dikelola tanpa tujuan untuk menghasilkan laba. Sektor publik dalam menghasilkan barang dan melakukan pelayanan jasa untuk kepentingan masyarakat mendapatkan dana yang berasal dari pemerintah yang telah diatur di dalam peraturan perundang – undangan. Selain itu, untuk menunjang kegiatan operasional sebuah organisasi diperlukan adanya pengeluaran untuk memaksimalkan hasil yang diproduksi dan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Karakteristik organisasi sektor publik menurut Ulum and Sofyan (2008) adalah sebagai berikut:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- a. Sumber daya entitas berasal dari penyumbang tetapi tidak mengharapkan timbal balik atau manfaat ekonomi yang sebanding dengan jumlah yang diberikan.
- b. Menghasilkan suatu barang dan/atau jasa tanpa tujuan untuk memperoleh laba. Dan jika entitas menghasilkan laba, maka jumlahnya tidak dibagikan untuk para pendiri maupun pemilik entitas tersebut.
- c. Kepemilikannya tidak sama seperti organisasi lain, yang mana organisasi tanpa tujuan laba ini tidak dapat dijual, dialihkan, ataupun dibayarkan kembali. Kepemilikannya juga tidak untuk menunjukkan proporsi pembagian sumber daya entitas jika entitas tersebut dilikuidasi atau dibubarkan.

Berdasarkan teori tersebut, Balai Besar Kerajinan dan Batik merupakan unit pelaksana Kementerian Perindustrian yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa kerajinan dan batik. Layanan jasa tersebut diberikan kepada para produsen atau konsumen yang ingin mengembangkan usaha khususnya di bidang kerajinan dan batik. Dalam pelayanan tersebut, Balai Besar Kerajinan dan Batik menggunakan dana yang telah dianggarkan oleh pemerintah atau yang disebut dengan Rupiah Murni. Rupiah murni merupakan sumber dana yang digunakan untuk biaya pengeluaran pemerintah yang berasal dari APBN. Kemudian penggunaan APBN dapat dialokasikan dananya untuk berbagai pengeluaran seperti belanja pegawai, belanja barang, serta belanja modal. Pengertian Rupiah Murni berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian Pinjaman dari Pemerintah kepada Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia adalah seluruh penerimaan Pemerintah, kecuali penerimaan pembiayaan proyek yang berasal dari pinjaman luar negeri dan/atau dalam negeri. Penerimaan Pemerintah tersebut merupakan pendapatan Rupiah Murni yang penerimaannya berasal dari APBN.

Balai Besar Kerajinan dan Batik juga mendapatkan dana yang berasal dari pelayanan jasa atau yang disebut dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang mana penerimaan ini akan langsung diserahkan pada kas negara. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari pajak. Penerimaan ini dapat berasal dari layanan publik yang disediakan oleh Lembaga/Kementerian. Maka dari itu, BBKB tidak mengambil keuntungan dari pelayanan jasa tersebut.

Untuk memanfaatkan dana yang telah dianggarkan oleh pemerintah, Balai Besar Kerajinan dan Batik menggunakan dana tersebut untuk kegiatan operasional seperti belanja pegawai. Belanja merupakan pengeluaran yang dilakukan oleh bendaharawan umum pemerintah yang mengurangi saldo anggaran selama periode tahun anggaran yang bersangkutan. Belanja yang dimaksud yaitu dapat berupa belanja pegawai dan belanja barang dan jasa. Klasifikasi belanja pegawai meliputi perjalanan dinas dalam rangka melakukan pelatihan oleh pegawai atau menghadiri undangan, gaji dan tunjangan, tambahan penghasilan PNS, dan uang lembur. Klasifikasi untuk belanja barang dan jasa dapat berupa pengadaan alat tulis kantor, belanja jasa kantor, pengadaan makanan dan minuman untuk konsumsi harian pegawai, tamu, rapat, dan pelatihan, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, dan belanja honorarium non pegawai, PNS, dan non PNS sebagai tenaga ahli, narasumber, instruktur, dan moderator.

Perpajakan

Pajak menurut Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 merupakan kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang – undang, tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara untuk kemakmuran rakyat. Berikut merupakan kewajiban yang dilakukan Bendahara Pengeluaran dalam pemungutan atau pemotongan pajak:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- a. Pajak Penghasilan Pasal 21 atas penghasilan yang dibayarkan kepada orang pribadi sehubungan dengan pekerjaan, jabatan, dan honor. Jenis setoran untuk PPh Pasal 21 ini yang digunakan yaitu 100 jika orang tersebut non PNS dan 402 jika orang tersebut adalah Pejabat/PNS.
- b. Pajak Penghasilan Pasal 22 atas penghasilan yang dibayarkan karena adanya pembelian pembelian barang.
- c. Pajak Penghasilan Pasal 23 atas penghasilan yang dibayarkan sehubungan dengan jasa.
- d. Pajak Pertambahan Nilai merupakan pemungutan yang dibayarkan sehubungan dengan adanya transaksi Barang Kena Pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP).

Sistem pembayaran pajak sebelum menggunakan kode *e-billing* adalah dengan cara mengisi formulir Surat Setoran Pajak (SSP) kemudian datang ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) lalu menyetorkan pajak. Setelah itu, Bendahara Pengeluaran akan mendapatkan Bukti Penerimaan Negara (BPN). Namun, saat ini berdasarkan Peraturan Perpajakan Nomor Per – 05/PJ/2017 tentang Pembayaran Pajak Secara Elektronik, maka Bendahara Pengeluaran dapat menyetorkan pajak secara *online*. Melalui sistem *e-billing* dapat diterbitkan kode *e-billing* yang merupakan kode identifikasi atas suatu jenis pembayaran atau penyetoran pajak. Bagian dari sistem *e-billing* yaitu aplikasi *e-billing* Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang merupakan aplikasi berbasis *website* untuk menerbitkan kode *e-billing* menggunakan jaringan internet. Kemudian dalam pembayarannya dapat dilakukan melalui bank dengan menggunakan kode *e-billing* tersebut. Bukti bahwa pembayaran telah dilakukan adalah adanya Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) yang diterbitkan oleh sistem *settlement* atau sistem proses akhir dalam transaksi pembayaran. Kemudian, Nomor Transaksi Bank (NTB) akan diterbitkan apabila pembayaran dilakukan melalui Bank dan Nomor Transaksi Pos (NTP) apabila pembayaran melalui Pos.

Dalam hal ini, Bendahara Pengeluaran Balai Besar Kerajinan dan Batik memiliki tugas untuk membayarkan pajak kepada negara. Bendahara Pengeluaran bekerja sama dengan Staff Pengelola Administrasi untuk membantu dalam pembuatan kode *e-billing*. Jika kode *e-billing* sudah dibuat kemudian pajak baru bisa dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran. Kemudian, jika pajak telah dilunasi, Bendahara Pengeluaran akan mendapatkan NTPN dan diberikan kepada Staff Pengelola Administrasi untuk direkap kedalam format *Microsoft Excel*.

Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem yang dapat mengolah data transaksi menjadi sebuah informasi keuangan bagi para penggunanya yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan Jogiyanto H.M. (2004). Sistem Informasi Akuntansi dalam organisasi menjadi alat penting untuk meningkatkan efisiensi organisasi dan mendukung daya saing melalui penyediaan manajemen dengan informasi keuangan dan akuntansi. Informasi tersebut digunakan sebagai pengambilan keputusan yang berbeda mengenai perencanaan, pengendalian, evaluasi kinerja, dan keputusan lainnya ALSarayreh *et al.* (2011).

Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi menurut Utami, *et al.* (2015) merupakan gambaran pencapaian menargetkan sumber daya yang digunakan untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyimpan data elektronik yang kemudian diubah menjadi informasi yang berguna untuk menyajikan laporan yang berkualitas dan tepat waktu. Sistem Informasi Akuntansi diterapkan untuk mengelola data dan informasi sehingga pembukuan dapat dilaksanakan secara sistem dan tidak menggunakan metode manual. Sistem Informasi Akuntansi diharapkan dapat memenuhi fungsi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang relevan, andal, dapat dibandingkan, dan dapat dipahami sehingga menghasilkan laporan keuangan yang berguna untuk pihak – pihak dalam mengambil keputusan. Menurut Elpitarsi *et al.* (2022) Sistem Informasi Akuntansi memiliki kriteria sebagai berikut:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- a. Keamanan yaitu akses ke dalam sistem dan data harus di kontrol dan dibatasi hanya khusus pihak yang berwenang.
- b. Kerahasiaan yaitu harus dapat melindungi informasi yang sensitif dari pengungkapan yang ilegal.
- c. Privasi yaitu melindungi informasi pribadi tentang pelanggan dengan cara yang tepat.
- d. Ketersediaan yaitu sistem dapat memenuhi kewajiban operasional dan kontrak.

Berdasarkan teori yang ada, Balai Besar Kerajinan dan Batik dalam pembuatan laporan keuangan dan *monitoring* dana telah menggunakan sistem. Laporan keuangan tersebut dapat menghasilkan informasi akuntansi yang relevan, andal, dapat dibandingkan sehingga dapat dijadikan evaluasi kinerja untuk Balai Besar Kerajinan dan Batik kedepannya. Dalam *monitoring* dana, juga telah menggunakan sistem meskipun sistem tersebut masih belum terintegrasi.

Komunikasi Bisnis

Komunikasi bisnis merupakan kegiatan interaksi antar individu di suatu lingkungan organisasi bisnis yang tujuannya untuk mencapai tujuan tertentu Putri and Ruliana (2019). Tujuan dari komunikasi bisnis yaitu untuk menciptakan hubungan baik antara perusahaan dengan karyawan, konsumen, pemerintah, maupun pihak eksternal lainnya. Tujuan dan fungsi komunikasi bisnis menurut Sutrisna (2007) yaitu sebagai Berikut:

- a. Informatif yaitu dimana seorang pimpinan dan anggotanya perlu adanya komunikasi untuk melaksanakan tugas agar mencapai tujuan organisasi.
- b. Pengendalian yaitu berupa sebuah peraturan, prosedur, perintah, dan laporan.
- c. *Persuasive* yang bertujuan untuk mengajak seseorang agar dapat menjalankan sebuah ide/gagasan.
- d. *Integrative* yang mana komunikasi terbagi menjadi beberapa bagian yang akan tetap menjadi satu kesatuan yang utuh.

Komunikasi dapat dibedakan menjadi dua jenis. Yang pertama yaitu komunikasi verbal dan yang kedua yaitu komunikasi non – verbal. Komunikasi verbal yaitu proses penyampaian informasi dari pengirim pesan kepada penerima pesan dapat secara lisan maupun tulisan. Sedangkan komunikasi non – verbal merupakan jenis komunikasi yang menggunakan bahasa tubuh atau tanpa kata – kata. Dalam sebuah organisasi pastinya menggunakan kedua jenis komunikasi tersebut dalam melaksanakan kegiatannya.

Komunikasi verbal secara lisan dan komunikasi non – verbal digunakan oleh para pegawai untuk mengkomunikasikan segala sesuatu mengenai pekerjaan. Contohnya saat atasan memberikan tugas kepada pegawainya maupun komunikasi antar karyawan atau pegawai. Kemudian, komunikasi verbal secara tulisan dapat berupa surat resmi yang digunakan dalam sebuah organisasi. Contoh surat yang digunakan dalam organisasi yaitu surat berita acara yang merupakan naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

Selain itu ada nota dinas yang merupakan naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang Panjang, dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju. Nota dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Hal – hal yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas
- b. Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern instansi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c. Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Manajemen Kearsipan

Pengarsipan sangat penting digunakan dalam organisasi, perusahaan, perkantoran, maupun instansi pemerintah sebagai tempat sumber informasi dan sarana dokumentasi. Arsip merupakan sistem dimana data tersebut saling berkaitan, karena arsip dapat menunjang suatu organisasi baik dari segi perencanaan, pelaksanaan, maupun pengendalian tugas. Kearsipan memiliki peran penting dalam suatu organisasi sebagai sumber informasi dan alat pengawasan dalam perencanaan, pengambilan keputusan, dan pelaporan pertanggungjawaban Hasnawati and Erdawati (2022).

Setiap pegawai dalam sebuah organisasi hingga pemerintahan, pasti dituntut untuk melaksanakan tugas secara efektif dan efisien. Untuk menunjang cara kerja tersebut maka arsip sangat berperan penting apabila arsip dikelola dengan sangat baik. Menurut Arfan *et al.* (2021) tujuan penataan kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Arsip dijadikan sebagai tempat untuk dokumentasi agar lebih mudah ditemukan pada saat dibutuhkan.
- b. Menjaga bahan – bahan arsip agar setiap historis suatu perusahaan dapat dikelompokkan sesuai subjek yang diinginkan.
- c. Untuk lebih mengembangkan dan menguntungkan apabila arsip ditempatkan secara permanen demi kelancaran dalam pengerjaan tugas.

Balai Besar Kerajinan dan Batik telah melaksanakan pengarsipan dengan baik. Pengarsipan yang terdapat pada BBKB seperti pengarsipan keuangan dan arsip perjalanan dinas. Arsip tersebut dilakukan untuk menunjang kegiatan BBKB sebagai sumber informasi, pengawasan, serta pertanggungjawaban untuk kedepannya. Selain itu, arsip dilakukan agar pekerjaan menjadi lebih efisien dan efektif.

Sistem Informasi manajemen

Sistem informasi menurut Frisdayanti (2019) merupakan sistem yang saling berhubungan untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, serta mendistribusikan informasi dalam mendukung pengambilan keputusan dan juga kendali dalam organisasi. Salah satu bagian dari pengendalian internal yaitu sistem informasi manajemen yang meliputi pemanfaatan sumber daya manusia, teknologi dan dokumen dalam memecahkan masalah bisnis. Sistem informasi manajemen merupakan sebuah sistem yang terintegrasi untuk mendukung dalam pengambilan keputusan sebuah organisasi.

Dalam kegiatan sehari – hari pada Balai Besar Kerajinan dan Batik, monitoring dana sudah dilakukan melalui sistem. Pembuatan laporan keuangan juga sudah otomatis melalui sistem. Namun sistem antara *e-monitoring* dengan sistem untuk pembuatan laporan keuangan tidak terintegrasi dengan baik. Sehingga hal ini menyebabkan pegawai dalam melakukan realisasi anggaran masih harus mengecek satu persatu dana secara manual

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Selama kegiatan magang berlangsung, penulis sempat mengalami beberapa kendala. berikut beberapa kendala yang penulis temukan selama magang di Balai Besar Kerajinan dan Batik selama 3 bulan:

Kurangnya Komunikasi antar Bagian

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dalam melaksanakan tugas pada sebuah organisasi, komunikasi sangatlah penting bagi para pegawai khususnya antar bagian karena tugas yang saling berkaitan. Bagian yang saling berkaitan yang penulis temukan pada saat melakukan *e-monitoring* di Balai Besar Kerajinan dan Batik yaitu bagian program dan bagian keuangan. Bagian program memiliki tugas untuk memilahkan anggaran yang diterima sehingga bagian keuangan nantinya bisa langsung memutuskan anggaran tersebut dapat digunakan untuk kegiatan yang akan datang. Namun, dalam memilahkan anggaran tersebut bagian program sering melakukan revisi yang mengakibatkan bagian keuangan tidak dapat meng *input* rencana anggaran tersebut dan memberikan dana kepada pegawai yang membutuhkan untuk kegiatan operasional. Sedangkan, pegawai lain yang membutuhkan dana untuk kegiatan operasional tidak melakukan cek terlebih dahulu atas ketersediaan anggaran tersebut.

Terdapat Sistem yang Belum Terintegrasi

Salah satu aktivitas magang yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran yaitu menginput *e-monitoring* di *website* Intranet Kemenperin. Sistem ini dapat diakses oleh semua pegawai di Balai Besar Kerajinan dan Batik. Kegiatan *monitoring* ini dilakukan untuk melihat perkiraan sisa dana yang dapat digunakan oleh para pegawai dalam kegiatan operasional dan juga sebagai realisasi untuk pembukuan yang dilakukan oleh Petugas Pelaporan Keuangan. Namun, penginputan pembukuan ke dalam *e-monitoring* yang dilakukan penulis tidak terhubung ke dalam rekap realisasi anggaran. Permasalahan lainnya yaitu karena semua pegawai dapat melakukan *input* di *e-monitoring* terkadang bisa terjadi salah *input*, seperti salah *input* tahun sehingga menyebabkan data tidak muncul.

Setelah melakukan *input* di *e-monitoring*, petugas pelaporan keuangan juga harus meng *input* ke dalam Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) yang merupakan aplikasi yang dibuat oleh Kementerian Keuangan untuk melakukan pengelolaan keuangan bagi para satuan kerja yaitu Balai Besar Kerajinan dan Batik. Karena yang meng *input* pada *e-monitoring* dan SAKTI adalah orang yang berbeda sehingga petugas pelaporan keuangan saat akan membuat Surat Perintah Membayar harus melakukan cek satu persatu kesamaan anggaran dengan nilai yang ada.

Kurangnya SOP Terhadap Peserta Magang

Magang merupakan praktik kerja secara nyata untuk para mahasiswa atau pelajar. Magang ini digunakan untuk para peserta magang agar bisa mengetahui secara nyata bagaimana proses bekerja, beradaptasi dengan lingkungan kerja, dan mempraktikkan secara langsung apa yang telah dipelajari peserta magang di sekolah. Peserta magang pastinya berharap agar bisa benar – benar melaksanakan pekerjaan di perusahaan tersebut. Namun, di Balai Besar Kerajinan dan Batik masih ada kendala kurangnya SOP untuk peserta magang khususnya di bagian keuangan. Selama melaksanakan magang, penulis sering mendapatkan waktu luang karena tidak banyak pekerjaan yang diberikan. Selain itu, tidak ada kejelasan mengenai pembimbing yang diberi tanggung jawab untuk membimbing penulis selama melaksanakan magang dan tugas – tugas yang dapat dikerjakan oleh peserta magang.

Pembahasan

Selama melaksanakan magang memang ada beberapa kendala yang penulis temukan karena memang tidak ada hal yang sempurna. Meskipun terdapat beberapa kendala, pada akhirnya penulis juga mendapat solusi atas kendala tersebut yang akan dibahas sebagai berikut.

Kurangnya Komunikasi antar Bagian

Berdasarkan teori komunikasi bisnis, komunikasi antar pegawai sangat diperlukan saat melaksanakan tugas untuk mencapai sebuah tujuan tertentu. Komunikasi yang digunakan dapat melalui pesan lisan sehingga pesan tersebut dapat langsung tersampaikan kepada bagian yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memerlukan informasi tersebut. Maka dari itu, dalam kasus ini komunikasi sangat berperan penting dalam pelaksanaan tugas.

Saat bagian program melaksanakan tugasnya untuk memilah anggaran, sebaiknya dilakukan penjadwalan untuk melakukan revisi rencana anggaran. Selain itu, bagian program juga harus mengkomunikasikan kepada bagian keuangan atas jadwal revisi rencana anggaran tersebut. Jika bagian program sedang melakukan revisi, bagian keuangan dalam menjalankan tugasnya menjadi terhambat karena rencana anggaran terkunci saat direvisi.

Selain itu, untuk para pegawai yang membutuhkan dana untuk kegiatan operasional sebaiknya melakukan cek terlebih dahulu atas ketersediaan anggaran. Jika tidak terdapat anggaran saat di cek melalui *e-monitoring* maka harus mengkomunikasikan kepada Pejabat Pembuat komitmen (PPK) agar nantinya PPK bisa memberitahukan kepada bagian program untuk segera menyelesaikan revisi rencana anggaran. Setelah itu, bagian program mengkomunikasikan kepada bagian keuangan. Sehingga jika rencana anggaran telah selesai di revisi, bagian keuangan bisa melakukan tindak lanjut yaitu melaksanakan pembayaran kepada pegawai tersebut yang membutuhkan dana untuk kegiatan operasional.

Terdapat Sistem yang Belum Terintegrasi

Menurut teori Sistem Informasi Akuntansi, sebuah sistem dirancang untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja para pegawai agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu. Selain teori Sistem Informasi Akuntansi, berdasarkan teori Sistem Informasi Manajemen, sebuah sistem informasi seharusnya terintegrasi guna mendukung sebuah organisasi dalam pengambilan keputusan. Namun, hal ini berbeda dengan apa yang terjadi di lapangan. Pada kenyataannya sistem *e-monitoring* dengan SAKTI tidak ada penghubung sehingga masih harus melakukan cek secara manual oleh petugas pelaporan keuangan. Sistem ini merupakan dua sistem yang berbeda yang mana sistem *e-monitoring* dapat diakses oleh pegawai Kementerian Perindustrian sedangkan SAKTI hanya dapat diakses oleh bagian keuangan saja. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, sebaiknya dalam proses input *e-monitoring*, pegawai yang telah melakukan input memberikan konfirmasi kepada petugas pelaporan keuangan agar dapat di cek terlebih dahulu apabila terjadi kesalahan dalam penginputan yang menyebabkan data tidak muncul. Memang tidak mudah, karena petugas pelaporan keuangan pastinya juga memiliki tugas lain yang harus segera diselesaikan. Maka dari itu, dapat juga diberikan satu orang khusus untuk mengawasi sistem *e-monitoring* agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik meskipun sistem tidak saling terhubung.

Kurangnya SOP Terhadap Peserta Magang

Standar Operasional Prosedur atau SOP merupakan hal terpenting dalam sebuah perusahaan karena dijadikan pedoman atau acuan dalam melaksanakan pekerjaan. Pada hari pertama melaksanakan magang, penulis dijelaskan terlebih dahulu mengenai alur keuangan di Balai Besar Kerajinan dan Batik serta diperkenalkan dengan beberapa pegawai pengelola keuangan. Namun, setelah itu penulis tidak langsung diberikan tugas pekerjaan sehingga membuat penulis merasa sedikit canggung dan kebingungan tetapi mungkin saja memang pada saat itu masih belum banyak pekerjaan atau pekerjaan masih bisa dilakukan oleh pegawai itu sendiri. Dari hal tersebut alangkah baiknya jika Balai Besar Kerajinan dan Batik memberikan arahan atau pelatihan terlebih dahulu diawal sebelum peserta magang melaksanakan magang yang sebenarnya. Peserta magang sebaiknya juga diberikan kejelasan mengenai tugas – tugas harian yang bisa dikerjakan oleh para peserta magang sehingga peserta magang tidak kebingungan atas tugasnya dan tidak terlalu banyak waktu luang saat melakukan magang. Selain itu, sebaiknya peserta magang juga diberikan pembimbing magang khusus untuk mengkoordinasikan peserta magang selama pelaksanaan magang berlangsung.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kesimpulan

Penulis telah melaksanakan kegiatan magang selama 3 bulan di Balai Besar Kerajinan dan Batik sejak tanggal 1 September 2022 hingga 30 November 2022. Balai Besar Kerajinan dan Batik beralamat di Jalan Kusumanegara Nomor 7, Semaki, Kecamatan Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55166.

Penulis melaksanakan kegiatan magang dalam rangka memenuhi syarat tugas akhir STIE YKPN untuk memperoleh gelar sarjana. Selain itu, penulis juga ingin memiliki pengalaman dalam dunia kerja secara nyata. Berikut beberapa kesimpulan yang dapat diambil penulis selama melaksanakan magang:

1. Balai Besar Kerajinan dan Batik merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Kementerian Perindustrian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri (BSKJI)
2. Beberapa tujuan magang yang penulis harapkan dapat tercapai selama kegiatan magang ini berlangsung. Tujuan tersebut antara lain, penulis dapat mengetahui dan memahami mekanisme keuangan pada instansi pemerintah, penulis juga mendapat pengalaman untuk melaksanakan kerja secara nyata, penulis juga belajar untuk bertanggung jawab atas tugas yang diberikan, serta dapat mengembangkan komunikasi dalam dunia kerja.
3. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis mendapatkan tanggung jawab untuk melakukan pekerjaan, seperti pengarsipan, pembukuan, penomoran, membuat kode *billing*, melakukan rekapitulasi, membuat surat nota dinas dan berita acara serah terima, serta berkesempatan mengikuti kegiatan Hari Batik Nasional.
4. Penulis juga menemukan beberapa permasalahan yang terjadi selama melaksanakan kegiatan magang, seperti kurangnya komunikasi antar bagian sehingga berdasarkan teori komunikasi bisnis, Balai Besar Kerajinan dan Batik harus lebih meningkatkan komunikasi antar pegawai dengan melakukan penjadwalan revisi, terdapat sistem yang tidak saling terhubung yang mana berdasarkan teori Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Informasi Manajemen, sistem harus terintegrasi dengan baik karena informasi tersebut akan digunakan untuk pengambilan keputusan dan pekerjaan bisa menjadi lebih efektif dan efisien, dan kurangnya SOP terhadap peserta magang.

Rekomendasi

Berdasarkan pengalaman penulis dalam melaksanakan magang di Balai Besar Kerajinan dan Batik, penulis ingin memberikan rekomendasi untuk para pihak yang bersangkutan agar dapat lebih baik lagi di kemudian hari.

Bagi Balai Besar Kerajinan dan Batik

1. Diharapkan Balai Besar Kerajinan dan Batik dapat meningkatkan komunikasi antar pegawai maupun antar bagian agar dalam pelaksanaan tugasnya bisa lebih efektif dan juga efisien serta meningkatkan kinerja organisasi yang lebih baik lagi.
2. Diharapkan kedepannya Balai Besar Kerajinan dan Batik dapat memberikan informasi terlebih dahulu mengenai ketentuan magang seperti jam kerja, ketentuan pakaian, dan pekerjaan yang bisa diberikan kepada peserta magang agar kedepannya peserta magang bisa lebih siap untuk melaksanakan magang.

Bagi STIE YKPN Yogyakarta

1. Memberikan pengawasan kepada para mahasiswa magang sejak awal sebelum mahasiswa memulai magang hingga berakhirnya kegiatan magang.
2. Memberikan penyuluhan terlebih dahulu mengenai tugas akhir khususnya magang agar mahasiswa bisa lebih siap.
3. Dapat menjalin kerja sama yang baik kedepannya dengan perusahaan tempat melaksanakan magang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bagi mahasiswa

1. Jika mengambil tugas akhir berupa magang, diharapkan untuk mencari informasi terlebih dahulu mengenai tempat magang agar tidak terjadi *miss* komunikasi
2. Selalu menjaga sikap maupun perkataan selama magang berlangsung karena agar tetap menjaga nama baik kampus.
3. Selama magang berlangsung, mahasiswa diharapkan untuk mencatat setiap aktivitas yang dilakukan agar memudahkan dalam penyusunan laporan.

Refleksi Diri

Sejak kegiatan magang berlangsung selama 3 bulan, penulis mendapat banyak pengalaman dan juga pengetahuan baru. Selain itu, penulis juga mendapatkan kesempatan untuk merasakan secara langsung dunia kerja. Dengan adanya kegiatan magang ini, penulis menyadari bahwa banyak hal yang masih harus dipelajari. Khususnya jika penulis memang berminat untuk masuk ke dalam instansi pemerintah maka, penulis masih harus banyak belajar mengenai sistem pemerintahan.

Meskipun begitu, penulis masih diberikan kesempatan untuk bisa mengaplikasikan mata kuliah yang telah penulis dapat selama perkuliahan. Mata kuliah tersebut seperti sektor publik tentang mekanisme keuangan pada instansi pemerintah yang mana Balai Besar Kerajinan dan Batik merupakan sektor publik yang memiliki tugas untuk melayani masyarakat khususnya di bidang kerajinan dan batik tanpa tujuan untuk mencari laba, perpajakan tentang pembayaran pajak melalui *e-billing*, komunikasi bisnis mengenai bagaimana penulis dapat berkomunikasi dan beradaptasi dengan baik dan benar selama magang berlangsung, manajemen pengarsipan mengenai pengarsipan yang baik pada Balai Besar Kerajinan dan Batik.

Dengan adanya kegiatan magang ini, penulis mendapat pengetahuan baru mengenai mekanisme keuangan yang ada di instansi pemerintah. Penulis juga belajar untuk bisa berkomunikasi dengan pegawai mengenai pekerjaan dan bertanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan baik dan tepat waktu. Penulis juga berkesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan penulis selama perkuliahan di dalam pekerjaan. Kegiatan magang ini membantu penulis untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum benar – benar masuk ke dunia kerja secara nyata. Selain itu, kegiatan magang ini juga membantu penulis untuk menyelesaikan laporan tugas akhir sebagai syarat kelulusan.

Penulis bersyukur karena tujuan penulis melaksanakan kegiatan magang dapat tercapai. Meskipun pada saat awal melaksanakan magang penulis mengalami kendala karena kurangnya pengetahuan dan informasi mengenai tempat magang, tetapi seiring dengan berjalannya waktu penulis bisa mengatasi kendala tersebut. Penulis juga dapat memperluas relasi dengan para pegawai dan pengetahuan tentang pekerjaan yang ada di dalam instansi pemerintah. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang ada dalam diri penulis sehingga masih banyak yang harus penulis pelajari. Sehingga untuk kedepannya penulis berharap agar bisa meningkatkan kemampuan *soft skill* dan *hard skill* menjadi lebih baik lagi dan tetap terus menjalin komunikasi dengan instansi maupun pegawai tempat penulis melaksanakan magang.

DAFTAR PUSTAKA

ALsarayreh, M.N. *et al.* (no date) ‘Technological Impacts on Effectiveness of Accounting Information Systems (AIS) Applied by Aqaba Tourist Hotels’, p. 10.

Arfan, H.H. *et al.* (2021) ‘Student learning interest in COVID-19 pandemic age by blended e-learning (Asynchronous and synchronous)’, *11th Annual International Conference on Industrial Engineering and Operations Management, IEOM 2021*, pp. 6330–6339.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Elpitasari, S. *et al.* (2022) 'Pemanfaatan Audit terhadap Sistem Informasi Akuntansi', *Research in Accounting Journal (RAJ)*, 2(3), pp. 420–425. Available at: <https://doi.org/10.37385/raj.v2i3.709>.

Frisdayanti (2019) *PERANAN BRAINWARE DALAM SISTEM INFORMASI MANAJEMEN* | *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*. Available at: <https://www.dinastirev.org/JEMSI/article/view/47> (Accessed: 12 January 2023).

Hasnawati and Erdawati, M. (2022) 'Efektifitas Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi', *Journal of Indonesian Scholars for Social Research*, 2(2), pp. 120–133.

Login | *Direktorat Jenderal Pajak* (no date). Available at: <https://djponline.pajak.go.id/account/login> (Accessed: 16 November 2022).

Mardiasmo (2018) *Akuntansi Sektor Publik / Mardiasmo* | *PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR*. Available at: <https://library.unismuh.ac.id/opac/detail-opac?id=102916> (Accessed: 8 December 2022).

Metodologi penelitian bisnis : salah kaprah dan pengalaman-pengalaman / Jogiyanto H.M | *OPAC Perpustakaan Nasional RI*. (no date). Available at: <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=674939> (Accessed: 10 November 2022).

Nordiawan, D. (2009) *Akuntansi pemerintahan*. Salemba Empat.

Putri, A.M. and Ruliana, P. (2019) 'STRATEGI KOMUNIKASI BISNIS DALAM MENINGKATKAN KEPUASAN TENANT', *Inter Script : Journal of Creative Communication*, 1(1). Available at: <https://doi.org/10.33376/is.v1i1.346>.

Suharyanti, C. (2014) 'Pengaruh Proses Pembelajaran dan Program Kerja Praktek Terhadap Pengembangan Soft Skills Mahasiswa', *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 4(1). Available at: <https://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/pap/article/view/2821> (Accessed: 10 November 2022).

Sumardiono (2014) *Apa Itu Homeschooling*. PandaMedia.

Sutrisna, D. (2007) *Komunikasi Bisnis / Sutrisna Dewi* | *PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR*. Available at: <https://library.unismuh.ac.id/opac/detail-opac?id=104425> (Accessed: 10 November 2022).

Ulum, I. and Sofyani, H. (2008) 'Akuntansi sektor publik', *Universitas Muhammadiyah Malang Press. Malang* [Preprint].

Utami, N.A.D.S., I Gusti Ayu Purnamawati, S.E. and Nyoman Ari Surya Darmawan, S.E. (2015) 'PENGARUH PEMANFAATAN TEKNOLOGI, PELATIHAN DAN PARTISIPASI PEMAKAI TERHADAP EFEKTIVITAS IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI', *JIMAT (Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi) Undiksha*, 3(1). Available at: <https://doi.org/10.23887/jimat.v3i1.5248>.