LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG

DI DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)

BANTUL

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar

Sarjana

ALIFIA HANIFAH

111628885

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

2021

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

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

LAPORAN MAGANG KANTOR DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN) BANTUL

Dengan ini, saya menyatakan dengan sunguh-sungguh bahwa laporan magang ini di dalamnya tidak terdapat karya tulis dari orang lain yang saya salin. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak ketiga, apabila suatu saat nanti terbukti melakukan penyalinan terhadap karya tulis orang lain maka saya bersedia menerima sanksi yang berlaku.

Bantul, 09 September 2021

Yang menyatakan

Alifia Hanifah

(1116 28885)

MAGANG

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG
DI DINAS KEBUDAYAAN (KUDHA KABUDAYAN)
BANTUL

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ALIFIA HANIFAH

No Induk Mahasiswa: 111628885

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 31 Agustus 2021 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing	Penguji
Astuti Purnamawati, Dra., M.Si.	Deden Iwan Kusuma, Drs., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 31 Agustus 2021
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua,

Tsnu Prajogo, Dr., M.B.A.

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG

KANTOR DINAS kEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)

BANTUL

Telah disahkan dan disetujui oleh:

Dosen Pembimbing	Pembimbing Lapangan
Astuti Purnamawati, Dra, M.Si	Slamet Pramuji, S.Pd., M.Pd

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Magang ini. Laporan Magang ini saya kerjakan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada STIE YKPN Yogyakarta. Saya menyadari bahwa tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak yang bersangkutan saya tidak dapat menyelesaikan Laporan Magang ini dengan baik. Oleh karena itu saya mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberi perlindungan, kesehatan, keselamatan, serta kelancaran dalam pelaksanaan magang dan penyusunan laporan magang.
2. Keluarga saya yang telah memberi dukungan moril hingga materi sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
3. Bapak Wisnu Prajogo, Dr, MBA selaku Ketua Yayasan STIE YKPN Yogykarta.
4. Bapak Bambang Suripto, Dr, M.Si, Ak, CA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta.
5. Bapak Dr. Efraim Ferdinan Giri, M.Si., Ak., CA yang telah memberikan izin untuk melaksanakan kegiatan magang.
6. Ibu Astuti Purnamawati, Dra, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan saya dalam penyusunan laporan magang.
7. Bapak Nugroho Eko Setyanto, S.Sos., MM selaku Kepala Dinas Kantor Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Bantul yang telah menerima saya untuk melakukan kegiatan magang di kantor tersebut.

8. Sofyani A. M dan Ulfa Fadhila R selaku sahabat yang telah memberikan dukungan dan semangat kepada saya dalam menyusun laporan magang.
9. Christophorus Landung, Lilyan Nazario dan teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan namanya yang telah memberi semangat kepada saya.
10. *Last but not least, I wanna thank me, I wanna thank me for believing in me, I wanna thank me for doing all this hard work, I wanna thank me for having no days off, I wanna thank me for never quiting, for just being me at all times*.

Atas segala kekurangan dan ketidaksempurnaan laporan magang ini, penulis sangat mengharapkan masukan, kritik dan saran yang bersifat membangun ke arah perbaikan dan penyempurnaan laporan magang ini, agar dalam penyusunan karya tulis selanjutnya dapat lebih baik.

Penulis berharap semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak dan semoga segala amal baik yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan dari Allah SWT.

Bantul, 09 September 2021

Alifia Hanifah

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI LAPORAN MAGANG UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik STIE YKPN Yogyakarta, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Alifia Hanifah

NIM : 1116 28885

Program Studi : Akuntansi

Jenis Karya Ilmiah : Laporan Magang

Demi pengembangan ilmu pengetahuan saya menyetujui untuk memberikan kepada STIE YKPN Yogyakarta Hak atas karya ilmiah saya yang berjudul:

Laporan Magang Kantor Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Bantul

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak ini STIE YKPN Yogyakarta berhak menyimpan, mengalih media/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*data base*), merawat, dan mempublikasian tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini sayan buat dengan sebenarnya.

Dibuat di: Bantul

Pada tanggal: 09 September 2021

Yang menyatakan:

Alifia Hanifah

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan seluruh kegiatan magang yang telah dilakukan oleh penulis di Kantor Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Bantul yang berlokasi di Komplek II, Jalan Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55714 pada tanggal 01 April 2021 sampai dengan 30 Juni 2021. Selama 3 bulan, penulis ditempatkan di Bagian Umum dan Kepegawaian dan Bagian Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni. Selama kegiatan magang berlangsung penulis diberi kesempatan untuk ikut membantu pekerjaan yang ada pada bagian tersebut. Bagian Umum dan Kepegawaian penulis diberi tugas mengolah surat masuk dan surat keluar, di Bagian Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni penulis diberi tugas menginout pajak, mengoreksi SPJ dan input PJPU. Selama magang berlangsung penulis menemukan berbagai kesulitan dan rintangan yang dihadapi tetapi dengan bimbingan, penulis dibantu untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Pada kegiatan magang ini banyak memberikan penulis pengalaman baru tentang bagaimana dunia kerja, dan implementasi serta penerapan teori-teori yang penulis dapatkan pada masa perkuliahan.

repository.stieykpn.ac.id

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 Bantul Cultural Service Office (Kundha Kakulturn) located at Complex II, East Ring Road, Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul, Special Region of Yogyakarta 55714 on April 01 2021 until June 30, 2021. For 3 months, the author is placed in the General and Personnel Section and the Customary, Tradition, Cultural and Art Institute Section. During the internship, the writer was given the opportunity to help with the work in that section. The General and Personnel Section of the writer was given the task of processing incoming and outgoing letters, in the Customs, Tradition, Cultural and Arts Institute the author was given the task of submitting taxes, correcting SPJ and PJPU inputs. During the internship, the writer encountered various difficulties and obstacles, but with guidance, the writer was helped to solve these problems. In this internship activity, the writer gives a lot of new experiences about how the world of work is, and the implementation and application of the theories that the writer gets during the lectures.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS ii
LEMBAR PERSETUJUAN ..... **Error! Bookmark not defined.**
HALAMAN PENGESAHAN iii
KATA PENGANTAR v
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI LAPORAN MAGANG UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS vii
ABSTRAK viii
DAFTAR ISI x
DAFTAR GAMBAR xi
DAFTAR LAMPIRAN xii
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Masalah 1
1.2 Tujuan Magang 2
1.3 Manfaat Magang 2
1.4 Sistematika Penulisan Laporan Magang 3
BAB II 5
PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG 5
2.1 Profil Instansi Pemerintahan 5
2.2 Aktivitas Magang 11
BAB III 23
LANDASAN TEORI 23
3.1 Pajak 23
3.2 Pajak Penghasilan Pasal 21 23
3.3 Pajak Penghasilan Pasal 23 25
3.4 Sistem E-billing 27
3.5 Surat 28
BAB IV 32
ANALISIS DAN PEMBAHASAN 32
4.1 Analisis 32
4.2. Pembahasan 33
BAB V 35
KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI 35
5.1 Kesimpulan 35
5.2 Rekomendasi 35
5.3 Refleksi Diri 36
DAFTAR PUSTAKA 38
LAMPIRAN 40

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Bantul 6
Gambar 2. 2 Bagan Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Bantul 8
Gambar 2. 3 Kartu Disposisi 13
Gambar 2. 4 Kartu Kendali 13
Gambar 2. 5 Buku Penomoran Surat Keluar 13
Gambar 2. 6 Buku Agenda 14
Gambar 2. 7 Jadwal Agenda Harian di *Lobby* Kantor.....14
Gambar 2. 8 Rapat.....15
Gambar 2. 9 Tampilan Awal DJP *Online*.....17
Gambar 2. 10 Form. SSE.....17
Gambar 2. 11 Input Kode Keamanan.....18
Gambar 2. 12 Cetakan Kode *Billing*.....19
Gambar 2. 13 Bukti Pembayaran Pajak.....19
Gambar 2. 14 SPJ Kegiatan Kesenian.....20
Gambar 2. 15 Isi PJPU 21
Gambar 2. 16 Rapat.....22
Gambar 2. 17 Kegiatan *Workshop*.....22
Gambar 3. 1 Daftar Tarif Pajak Penghasilan.....25

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Izin Magang.....41
Lampiran 2 : Penilaian Magang 42
Lampiran 3 : Sertifikat Magang 43

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Tujuan akhir dari mahasiswa setelah lulus dari perguruan tinggi adalah memasuki dunia kerja. Sangat diperlukan oleh mahasiswa untuk berkembang dan memaksimalkan *soft skill* dan *hard skill* yang dapat dicapai melalui kegiatan selain di dalam kampus, yaitu magang. Magang merupakan bagian dari pelatihan kerja untuk memberikan pengalaman dan hubungan antar manusia di lingkungan pekerjaan serta mempersiapkan mahasiswa ketika akan masuk dalam dunia pekerjaan di waktu yang akan datang.

Mengacu pada kurikulum Jurusan Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta, mahasiswa diberikan kesempatan memilih matakuliah Magang dengan bobot 6 sks. Matakuliah ini menjadi salah satu syarat yang harus dilakukan guna diperolehnya gelar sarjana.

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Kantor Dinas Kebudayaan Bantul yang berlokasi di Komplek II, Jalan Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55714, yang bergerak di bidang kebudayaan. Alasan mengapa penulis memilih lokasi di Kantor Dinas Kebudayaan Bantul karena penulis ingin mengetahui bagaimana sistem akuntansi pemerintahan daerah yang diterapkan oleh Dinas Kebudayaan Bantul secara lebih mendalam. Seperti, apa saja kegiatan yang dilakukan, bagaimana penyerapan anggaran yang terjadi, bagaimana proses yang dilakukan untuk membayarkan kegiatan, serta seperti apa inspeksi keuangan dalam instansi pemerintahan. Dalam kegiatan magang tersebut, pada bulan April penulis diberi tugas di bagian Umum

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dan Kepegawaian, bulan Mei sampai dengan bulan Juni penulis diberi tugas di bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni (ATLS).

Dinas Kebudayaan Bantul memfasilitasi anggaran untuk fasilitas kegiatan seni dan Nomor Induk Kesenian (NIK). Dalam Dinas Kebudayaan Bantul ada dua macam jenis proposal pengajuan, yaitu proposal fasilitasi dan proposal NIK. Jadi, setiap kelompok seni yang akan membuat kegiatan atau pentas kelompok seni mereka akan melakukan pengajuan proposal fasilitasi, sedangkan untuk legalitas kepemerintahan melakukan pengajuan proposal Nomor Induk Kesenian (NIK).

Kelompok seni yang lolos dalam pengajuan proposal fasilitasi akan membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang sudah ditentukan oleh Disbud Bantul. LPJ digunakan untuk laporan kegiatan kelompok seni. Untuk tahun 2021, Dinas Kebudayaan Bantul hanya bisa memberikan fasilitasi kepada 280 kelompok seni, sedangkan proposal yang masuk tahun 2021 tentang pengajuan fasilitasi kurang lebih ada 500 proposal.

1.2 Tujuan Magang

Magang yang dilakukan di Dinas Kebudayaan Bantul bertujuan:

1. Sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta.
2. Mengembangkan pengetahuan, pengalaman dan gambaran tentang dunia kerja.
3. Mengetahui tugas dan sistem kerja di Dinas Kebudayaan Bantul.

1.3 Manfaat Magang

Manfaat magang di Kantor Dinas Kebudayaan Bantul antara lain:

1.3.1 Penulis

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Merasakan dan mengetahui lingkungan pekerjaan sebelum turun langsung pada dunia kerja yang sebenarnya.
2. Mengaplikasikan ilmu dan teori yang dipelajari selama masa kuliah berlangsung.

1.3.2 STIE YKPN Yogyakarta

1. Diharapkan terjadi hubungan yang baik antara Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN dengan Dinas Kebudayaan Bantul.
2. Meningkatnya kualitas lulusan dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN sehingga dapat menghasilkan lulusan yang siap ketika masuk dalam dunia kerja.

1.3.3 Dinas Kebudayaan Bantul

1. Meningkatkan hubungan baik dengan STIE YKPN Yogyakarta untuk memaksimalkan tingkat pelatihan dan pendidikan guna meningkatnya kualitas lulusan dari STIE YKPN Yogyakarta.
2. Mendapatkan bantuan dalam penyelesaian pekerjaan yang dibutuhkan oleh Dinas Kebudayaan Bantul.

1.4 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Laporan magang di Kantor Dinas Kebudayaan Bantul dengan sistematika:

BAB I Pendahuluan

Bab I penulis membahas latar belakang, tujuan penulis dalam memilih tempat magang serta manfaat yang diperoleh penulis.

BAB II Profil Perusahaan dan Aktivitas Magang

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bab II penulis membahas profil Kantor Dinas Kebudayaan Bantul, visi, misi, tugas dan fungsi, lokasi Kantor Dinas Kebudayaan Bantul dan menjelaskan rangkaian aktivitas magang.

BAB III Landasan Teori

Bab III penulis membahas keterkaitan teori dengan praktek di lapangan.

BAB IV Permasalahan dan Pembahasan Solusi

Bab IV ini penulis membahas permasalahan yang dihadapi oleh penulis selama kegiatan magang.

BAB V Kesimpulan, Refleksi Diri dan Rekomendasi

Bab V ini penulis membahas kesimpulan yang diambil oleh penulis selama kegiatan magang.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Instansi Pemerintahan

Dibentuknya Dinas Kebudayaan Bantul berdasarkan Peraturan No. 12 Tahun 2016 mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Bantul dan Peraturan Bupati Nomor 122 Tahun 2019 mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Kab. Bantul.

Dinas Kebudayaan Kab. Bantul awalnya berdiri sendiri, kemudian bergabung dengan Dinas Pariwisata Bantul pada tahun 2008. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, Dinas Kebudayaan Bantul kembali dipisahkan dari Dinas Pariwisata Kab. Bantul pada tahun 2016. Dengan pemisahan kedua dinas tersebut, diharapkan Disbud Bantul dapat mengoptimalkan pengelolaan berbagai seni dan budaya di Kab. Bantul dengan mengoptimalkan penyerapan Dana Keistimewaan (DAIS).

Sekarang Dinas Kebudayaan Kab. Bantul telah berubah nama menjadi Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Kab. Bantul berdasarkan Surat Keputusan Bupati pada tahun 2019.

2.1.1 Logo Dinas Kebudayaan Bantul

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Gambar 2. 1 Logo Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Bantul

Makna yang terkandung dalam logo diuraikan sebagai berikut:

1. Ketuhanan Yang Maha Esa disimbolkan gambar bintang emas bersegi lima.
2. Kemanusiaan yang adil dan beradab disimbolkan gambar pohon kelapa.
3. Persatuan indonesia disimbolkan oleh lukisan dalam warna merah, putih dari roda bergerigi.
4. Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan dilambangkan dengan lukisan dalam gambar sungai.
5. Keadilan sosial bagi seluruh rakyat indonesia disimbolkan lukisan dalam gambar padi dan kapas.
6. Gambar ukiran persegi (linggar jawa) empat dan keris berlekuk (luk jawa) lima melambangkan landasan struktural UUD 1945.
7. Tulisan huruf jawa yang berbunyi "Hamamayu Hayuning Bawono" melambangkan tata kehidupan gotong royong kearah kemakmuran dan ketentraman.

2.1.2 Visi dan Misi

VISI

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Visi Dinas Kebudayaan yaitu "Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul yang sehat, cerdas dan sejahtera, berdasarkan nilai-nilai keagamaan, kemanusiaan dan kebangsaan dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)."

MISI

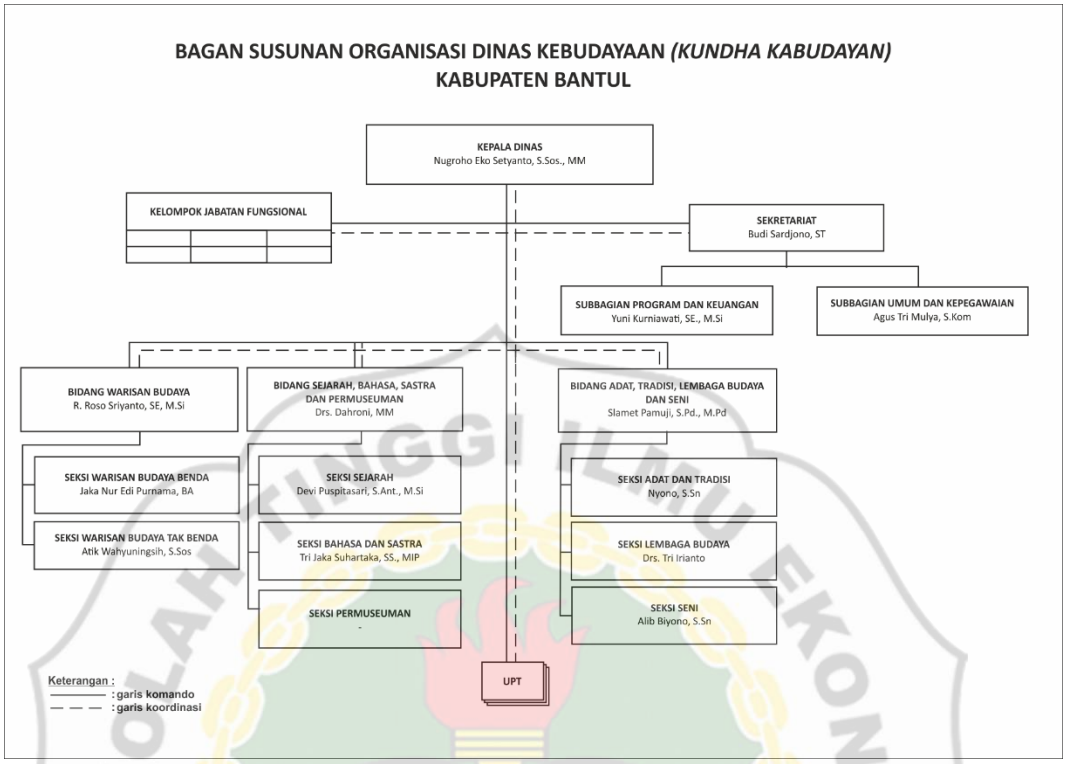
Dalam upaya merealisasikan visi Kab. Bantul, Dinas Kebudayaan Bantul mempunyai misi:

1. Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang efisien, efektif, baik dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) melalui reformasi birokrasi.
2. Memajukan kapasitas pemerintah daerah menuju tata kelola pemerintahan yang empatik.
3. Membangun kualitas SDM yang terampil, cerdas, sehat dan berjiwa luhur.
4. Menciptakan kesejahteraan masyarakat yang berfokus pada percepatan pengentasan kemiskinan dan pengembangan perekonomian rakyat.
5. Meningkatkan kapasitas dan nilai dari sarana-prasarana umum, pemanfaatan SDA dengan pengelolaan risiko bencana dan memperhatikan kelestarian lingkungan hidup.
6. Memajukan kondisi kehidupan masyarakat Bantul yang menjadi lebih cinta tanah air, agamis, aman, progresif, berbudaya istimewa serta harmonis.

2.1.3 Bagan Susunan Organisasi

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 2. 2 Bagan Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Bantul

1. Kepala Dinas

Peran kepala dinas adalah menyokong kepala daerah kabupaten dalam memenuhi kegiatan pemerintahan serta penugasan keistimewaan di bidang kebudayaan.

2. Sekretariat Dinas

Tugas sekretariat adalah mengurus keSekretariatan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas.

Terdapat dua subbagian dalam sekretariat, yaitu :

1. Subbagian Program dan Keuangan

Subbagian Program dan Keuangan bertanggung jawab atas pengembangan rencana, pengamatan, penilaian, pelaporan juga penyajian informasi.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab untuk rnengatur kepegawaian, kerumahtanggaan, manajemen barang, kepustakaan, arsip, hubungan masyarakat, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan.

3. Bidang Warisan Budaya (WB)

Tugas bidang warisan budaya adalah melakukan pemanfaatan, pengembangan, perlindungan dan mempertahankan terhadap peninggalan budaya benda dan tak benda.

Terdapat dua seksi di Bidang WB, yaitu:

1. Seksi Warisan Budaya Benda

Seksi warisan budaya benda bertanggung jawab atas pengembangan dan pemeliharaan warisan budaya benda.

2. Seksi Warisan Budaya Tak Benda

Seksi budaya tak benda bertanggung jawab atas pengembangan dan pemeliharaan warisan budaya tak benda.

4. Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra dan Permuseuman (SBM)

Tugas bidang sejarah, bahasa, sastra dan permuseuman adalah melindungi, memperkuat, memanfaatkan, membina dan mengelola sejarah, bahasa, sastra dan permuseuman.

Terdapat tiga seksi di Bidang SBM, yaitu:

1. Seksi Sejarah

Tugas seksi sejarah yaitu melindungi, menguatkan, memanfaatkan, membina serta mengelola sejarah.

2. Seksi Bahasa dan Sastra

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tugas seksi bahasa dan sastra adalah meningkatkan bahasa dan sastra.

3. Seksi Permuseuman

Tugas seksi permuseuman adalah memanfaatkan, mengembangkan, melindungi, membina serta mengelola permuseuman.

5. Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni (ATLS)

Tugas di bidang adat, tradisi, lembaga budaya dan seni adalah membimbing, melestarikan dan mengembangkan adat, tradisi, lembaga budaya dan seni.

Terdapat tiga seksi di Bidang ATLS, yaitu:

1. Seksi Adat dan Tradisi

Tugas seksi adat dan tradisi adalah melakukan pemeriksaan, pengembangan dan pelestarian adat dan tradisi.

2. Seksi Lembaga Budaya

Tugas seksi lembaga budaya adalah melakukan pengembangan, pembinaan dan pelestarian lembaga budaya.

3. Seksi Seni

Tugas seksi seni adalah melakukan pemeriksaan, pengembangan dan pelestarian seni.

2.1.4 Fungsi Dinas Kebudayaan

1. Pembentukan rencana kerja dinas.
2. Pembuatan strategi di bidang kebudayaan.
3. Pembentukan peraturan penerapan pemberian tugas kegiatan keistimewaan.
4. Mengembangkan serta memelihara cagar budaya penanda keistimewaan Yogyakarta.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Mengembangkan serta memelihara sistem budaya sesuai dasar Kadipaten dan Kasultanan atau di luar Kadipaten dan Kasultanan.
6. Mengembangkan serta memelihara praktik sosial yang hidup dalam masyarakat.
7. Mengembangkan serta memelihara bahasa dan sastra, permuseuman, sejarah, kepurbakalaan dan rekayasa budaya, adat dan tradisi, media rekam dan kesenian.
8. Memberikan dukungan kepada industri kreatif dari sektor kebudayaan.
9. Memberikan dukungan atau bantuan di bidang kebudayaan.
10. Memberdayakan faktor produksi dan rekan kerja di bidang kebudayaan.
11. Melakukan peninjauan, penanganan serta penilaian penyusunan laporan di bidang kebudayaan.
12. Melakukan pekerjaan kesekretariatan dinas.
13. Menyusun informasi pelaksanaan tugas dinas.

2.1.5 Lokasi Dinas Kebudayaan Bantul

Komplek II, Jalan Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55714

Telepon: 0274-2810756

E-mail: dinas.kebudayaan@bantulkab.go.id

Website : disbud.bantulkab.go.id

2.2 Aktivitas Magang

Penulis melaksanakan magang tiga bulan di Dinas Kebudayaan Bantul dari 01 April 2021 hingga 30 Juni 2021. Jam kerja dari hari Senin sampai hari Jum'at pada 07.30 WIB - 15.30 WIB dan waktu istirahat dari 12.00 WIB - 13.00 WIB. Selama magang, penulis diberi tugas sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja pada saat itu.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.2.1 Bidang Umum dan Kepegawaian

2.2.1.1 Bidang Kerja

Penulis ditugaskan untuk:

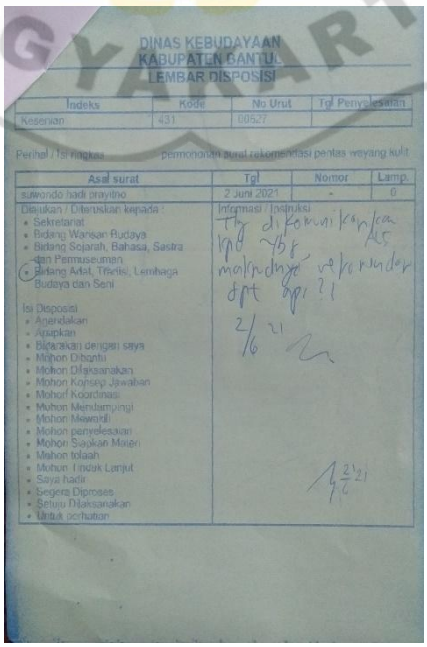
1. Mengelola surat masuk
2. Mengelola surat keluar

Selain melakukan tugas di atas, penulis juga melakukan tugas tambahan seperti menulis di buku agenda, menyusun agenda rutin dan mengikuti rapat.

2.2.1.2 Pelaksanaan Kerja

1. Mengelola surat masuk

   Surat masuk yaitu surat yang diterima dari instansi atau perseorangan. Surat tersebut kemudian diproses dilampiri kartu disposisi dan dicatat dalam kartu kendali. Surat kemudian diberikan kepada sekretaris dinas dan kepala dinas. Setelah kepala dinas mengembalikan surat tersebut, kartu disposisi diberikan kepada penerima kartu disposisi. Untuk surat yang bersifat rahasia, penulis tidak diizinkan oleh pembimbing magang untuk membaca.



DINAS KEBUDAYAAN
KABUPATEN GANTUL
LEMBAR DISPOSISI

Indeks	Kode	No Urut	Tgl Penyelesaian
Kesenian	431	00527	

Perihal / Isi ringkas: permohonan surat rekomendasi pentas wayang kulit

Asal surat	Tgl	Nomor	Lamp.
suwondo hadi prayitno	2 Juni 2021	-	0

Diajukan / Diteruskan kepada :
- Sekretariat
- Bidang Warisan Budaya
- Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra dan Permuseuman
- Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni

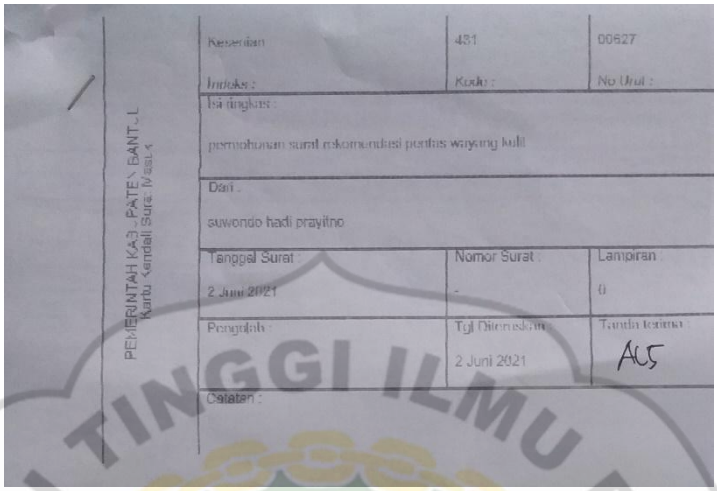
Isi Disposisi
- Agendakan
- Ajukan
- Bicarakan dengan saya
- Mohon Dibantu
- Mohon Dilaksanakan
- Mohon Konsep Jawaban
- Mohon Koordinasi
- Mohon Mendampingi
- Mohon Mewakili
- Mohon penyelesaian
- Mohon Siapkan Materi
- Mohon tolaan
- Mohon Tindak Lanjut
- Saya hadir
- Segera Diproses
- Setuju Dilaksanakan
- Untuk perhatian

Informasi / Instruksi
Thy dikomunikasikan kepada yb 765 mohon dinyatakan rekomendasi dpt tgl 2/6 21

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Gambar 2. 3 Kartu Disposisi

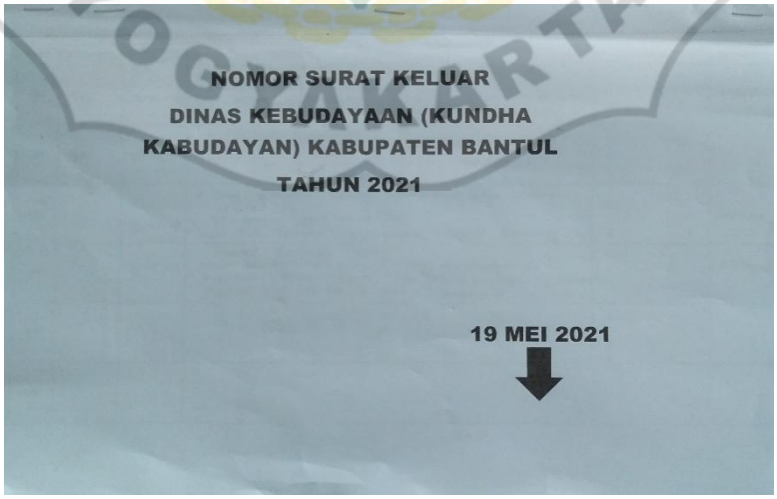

PEMERINTAH KAB. BANTUL
Kartu Kendali Surat IV asli 1

Kesenian Intoks :	431 Kode :	00627 No Urut :
Isi ringkas : permohonan surat rekomendasi pentas wayang kulit		
Dari : suwondo hadi prayitno		
Tanggal Surat 2 Juni 2021	Nomor Surat -	Lampiran 0
Pengolah :	Tgl Diteruskan 2 Juni 2021	Tanda terima AUS
Catatan :		

Gambar 2. 4 Kartu Kendali

2. Mengelola surat keluar

Surat keluar merupakan surat yang diberikan untuk badan pemerintah atau perseorangan. Surat tersebut diberikan kepada kepala bidang atau sekretaris untuk dikoreksi, kemudian diparaf dan ditanda tangani oleh kepala dinas. Surat dicatat di arsip dan diberi nomor.



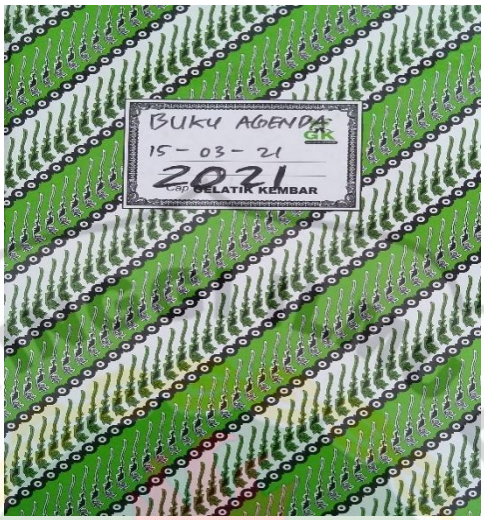
Gambar 2. 5 Buku Penomoran Surat Keluar

Selain melakukan tugas di atas, penulis juga mengerjakan beberapa tugas tambahan. Tugas tambahan tersebut, antara lain:

repository.stieykpn.ac.id

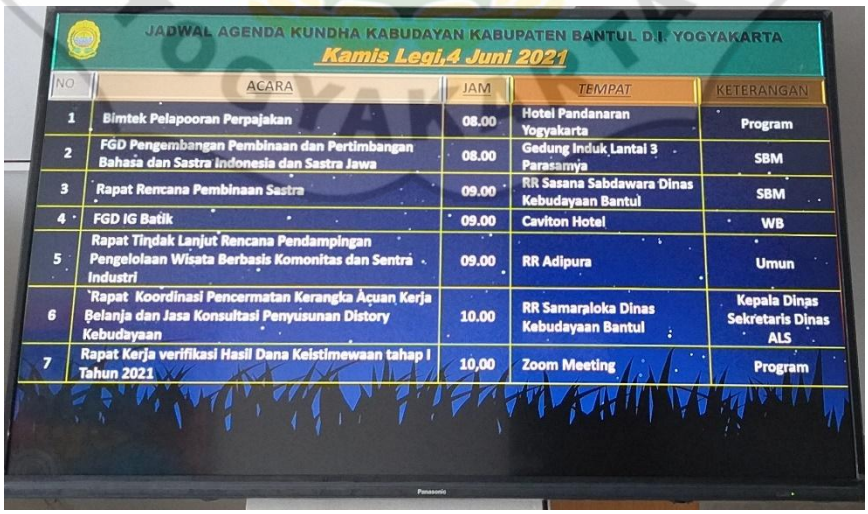
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

a. Penulis membantu menulis di buku agenda, buku agenda tersebut berisi kegiatan dari surat masuk dan keluar.



Gambar 2. 6 Buku Agenda

b. Membuat agenda rutin, penulis mengetik agenda harian di komputer yang kemudian nantinya akan ditayangkan di *lobby* kantor. Agenda harian dibuat 1 (satu) hari sebelum hari tersebut. Misalnya, agenda harian untuk hari Rabu, diketik pada hari Selasa.



JADWAL AGENDA KUNDHA KABUDAYAN KABUPATEN BANTUL D.I. YOGYAKARTA

Kamis Legi,4 Juni 2021

NO	ACARA	JAM	TEMPAT	KETERANGAN
1	Bimtek Pelapooran Perpajakan	08.00	Hotel Pandanaran Yogyakarta	Program
2	FGD Pengembangan Pembinaan dan Pertimbangan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Sastra Jawa	08.00	Gedung Induk Lantai 3 Parasamya	SBM
3	Rapat Rencana Pembinaan Sastra	09.00	RR Sasana Sabdawara Dinas Kebudayaan Bantul	SBM
4	FGD IG Batik	09.00	Caviton Hotel	WB
5	Rapat Tindak Lanjut Rencana Pendampingan Pengelolaan Wisata Berbasis Komonitas dan Sentra Industri	09.00	RR Adipura	Umun
6	Rapat Koordinasi Pencermatan Kerangka Acuan Kerja Belanja dan Jasa Konsultasi Penyusunan Distory Kebudayaan	10.00	RR Samaraloka Dinas Kebudayaan Bantul	Kepala Dinas Sekretaris Dinas ALS
7	Rapat Kerja verifikasi Hasil Dana Keistimewaan tahap I Tahun 2021	10,00	Zoom Meeting	Program

Gambar 2. 7 Jadwal Agenda Harian di *Lobby* Kantor

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

c. Penulis membantu dalam kegiatan rapat yang diselenggarakan oleh bidang lain. Dalam menyiapkan rapat, penulis membantu mengurus daftar hadir tamu dan menjadi notulen.

Gambar 2. 8 Rapat

2.2.2 Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni (ATLS)

2.2.2.1 Bidang Kerja

Penulis ditugaskan untuk:

1. Input pajak di *website* DJP *online*.
2. Membantu mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
3. Input Pertanggungjawaban Penggunaan Uang (PJPU).

Selain melakukan tugas diatas, penulis juga melakukan tugas tambahan seperti mengikuti rapat dan membantu pelaksanaan *workshop*.

2.2.2.2 Pelaksanaan Kerja

1. Input Pajak

Pembayaran pajak di Dinas Kebudayaan Bantul sudah memakai Surat Setoran Elektronik (SSE) atau *e-billing system*. Penulis diberi tugas menginput data setoran pajak di bidang ATLS, seperti pajak pelaku seni, pajak makan minum,

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pajak sewa generator, pajak sewa *sound system*, pajak sewa alat musik dan pajak sewa kostum.

Langkah-langkah penginputan SSE antara lain:

1. Mendapatkan data

   Penulis diberi data jumlah setoran pajak yang akan dibayarkan. Data berupa ben.26a yang sebelumnya telah dihitung besaran pajaknya. Ben.26a adalah bukti pengeluaran kas untuk kegiatan seni.

2. Menghitung besaran pajak yang dibayar

   Dalam hal ini penulis tidak berwenang untuk menghitung besarnya pajak, sebab perhitungan besarnya pajak sudah dihitung oleh program dan keuangan. Kriteria perhitungan jumlah pajak berdasarkan pada:

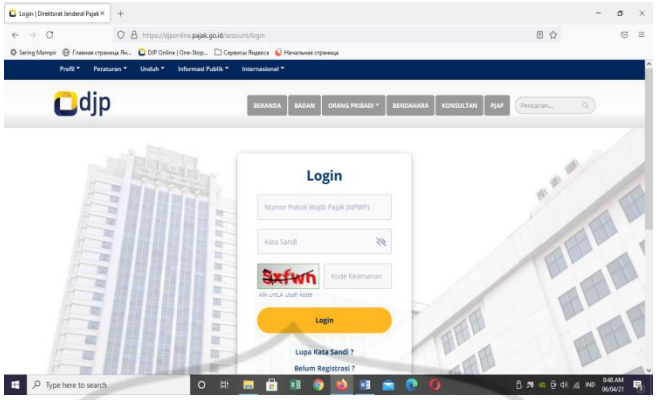
   a. PPN dikenakan tarif 10% dikali nilai.
   b. PPh Pasal 21, untuk Tenaga Kerja Sukarela (TKS)/Non PNS dikenakan tarif 6% dikali nilai, untuk Golongan II/staf dikenakan tarif 5% dikali nilai, untuk Golongan III dikenakan tarif 5% dikali nilai dan untuk Golongan IV dikenakan tarif 15% dikali nilai.
   c. PPh Pasal 23, bagi yang memiliki NPWP dikenakan tarif 2% dikali nilai dan tarif 4% dikali nilai jika tidak memiliki NPWP.

3. Membuka *website* DJP *online*

   Penulis memakai NPWP dinas dan *password* yang digunakan untuk masuk dalam *website* tersebut.

repository.stieykpn.ac.id

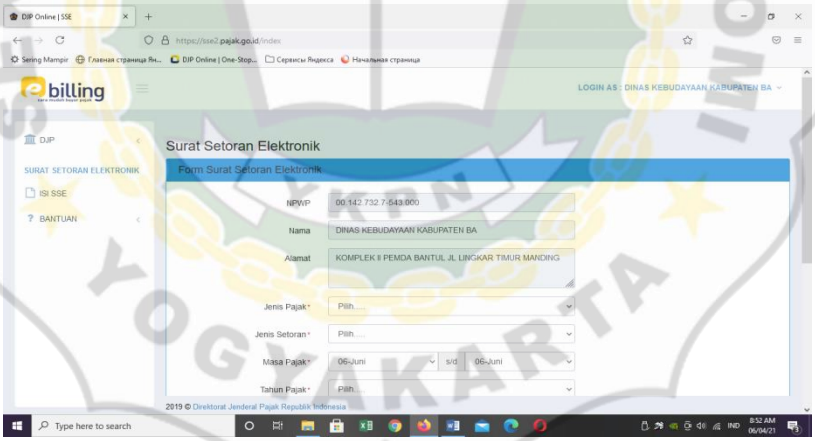
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

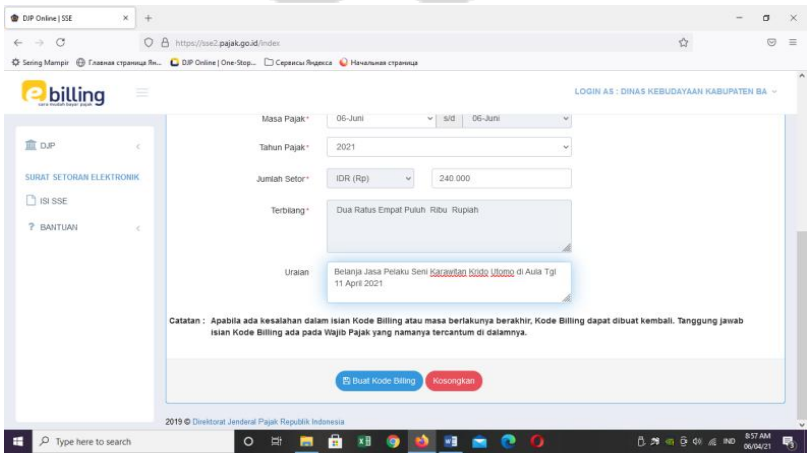


Gambar 2. 9 Tampilan Awal DJP *Online*

4. Input data

Data yang diinput oleh penulis adalah jenis pajak, jenis setoran, tahun pajak, jumlah setor dan uraian. Uraian berupa keterangan pajak apa yang akan dibayarkan.

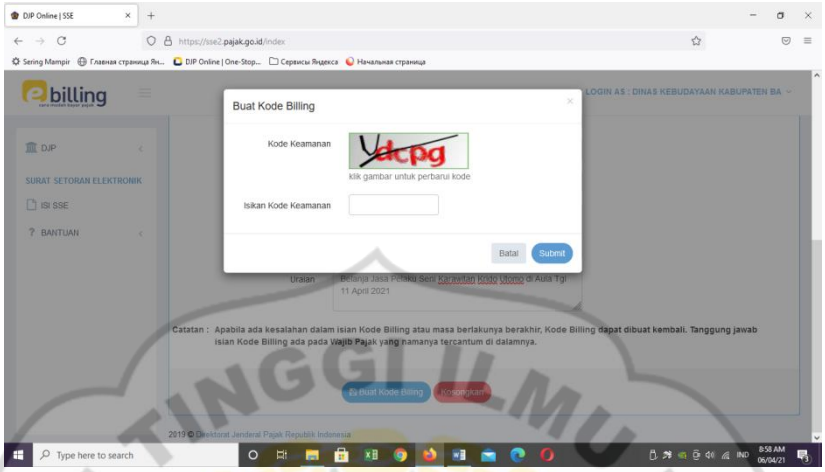




Gambar 2. 10 Form. SSE

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 2. 11 Input Kode Keamanan

Jika semua data telah terisi, klik tombol "Buat kode *billing*", kemudian masukkan kode keamanan, kemudian "*submit*".

5.Menampilkan kode *billing*

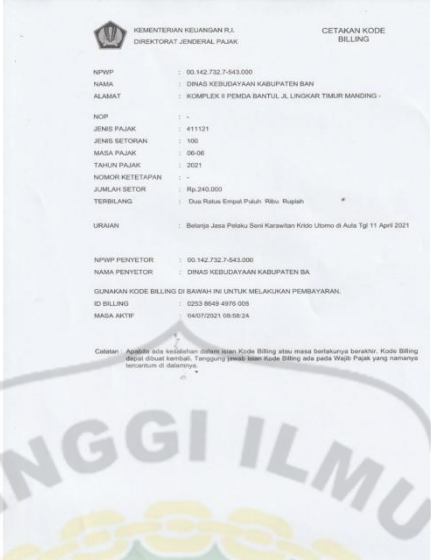
Jika data sudah di*submit*, tampilan layar akan berubah, periksa lagi untuk memastikan data sudah benar, lalu klik tombol "Terbitkan Kode *Billing*".

6. Cetak kode *billing*

Kode *billing* yang telah ditampilkan dapat langsung dicetak. Berikut ini contoh hasil *print* kode *billing*:

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE BILLING

NPWP : 00.142.732.7-543.000
NAMA : DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BAN
ALAMAT : KOMPLEK II PEMDA BANTUL JL LINGKAR TIMUR MANDING -

NOP : -
JENIS PAJAK : 411121
JENIS SETORAN : 100
MASA PAJAK : 06-06
TAHUN PAJAK : 2021
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : Rp.240.000
TERBILANG : Dua Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah

URAIAN : Belanja Jasa Pelaku Seni Karawitan Krido Utomo di Aula Tgl 11 April 2021

NPWP PENYETOR : 00.142.732.7-543.000
NAMA PENYETOR : DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BA

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.
ID BILLING : 0253 8649 4976 008
MASA AKTIF : 04/07/2021 08:58:24

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Gambar 2. 12 Cetakan Kode *Billing*

7. Melakukan pembayaran

Jika kode *billing* sudah tercetak, langkah selanjutnya adalah membayar pajak. Dinas Kebudayaan Bantul melakukan pembayaran di Bank BPD DIY yang berlokasi di Kantor Dinas Penanaman Modal Bantul.

8. Bukti pembayaran pajak

Jika sudah melakukan pembayaran, akan mendapatkan bukti pembayaran dari bank.

BANK BPD DIY
Bersama Berkembang Bersama
BANK BPD DIY

BUKTI PENERIMAAN NEGARA
Penerimaan Pajak

0000001090
KEMENTERIAN KEUANGAN

Data Pembayaran
Tanggal dan Jam Bayar : 07/04/2021 09:22:16
Tanggal Buku : 07/04/2021
Kode Cabang Bank : 004
NTB : 015330700040
NTPN : 32076587ROSFADT5
STAN : 059441

Data Setoran
Kode Billing : 025178646919077
NPWP : 001427327543000
Nama Wajib Pajak : DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN BAN
Alamat : KOMPLEK II PEMDA BANTUL JL LINGKAR TIMUR MANDING -
Nomor Objek Pajak :
Mata Anggaran : 411124
Jenis Setoran : 104
Masa Pajak : 04042021
Nomor Ketetapan : 00000000000000
Jumlah Setoran : 35,000.00 Mata Uang: IDR
Terbilang : ==tiga puluh lima ribu rupiah==

This is a computer generated message and requires no signature
Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan

07-APR-2021 07-APR-2021 09:21:04
UTAMA BANTUL
001.111.001407 7002 01535
REKENING PENERIMAAN NEGARA TERPUSAT
**********35,000.00K 000000109022
REKENING PENERIMAAN NEGARA TERP 025178646919077 036115

SE 0052/DJ 1006

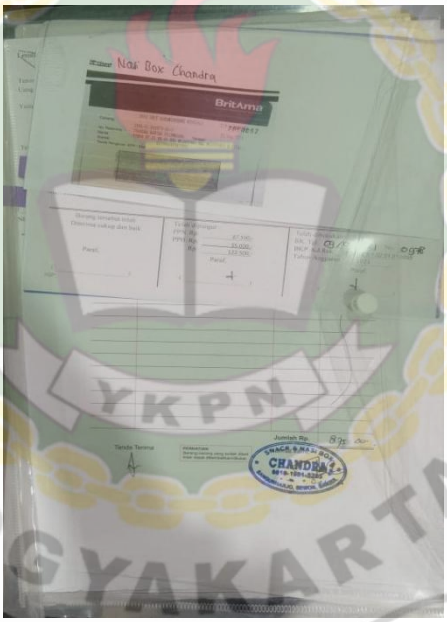
Gambar 2. 13 Bukti Pembayaran Pajak

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Mengoreksi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Penulis membantu staf mengoreksi SPJ. SPJ berisi Laporan Pertanggungjawaban kegiatan kesenian, ben.26a, honor pelaku seni dan *fotocopy* KTP yang berada dalam map plastik. Penulis mengoreksi apakah tanggal yang tertera pada honor pelaku seni sama dengan LPJ dan ben.26a, kalau ada yang berbeda harus disamakan semuanya. Penulis juga mengoreksi apakah *fotocopy* KTP sudah ada apa belum, kalau belum ada staf harus meminta *fotocopy* KTP kepada pelaku seni.



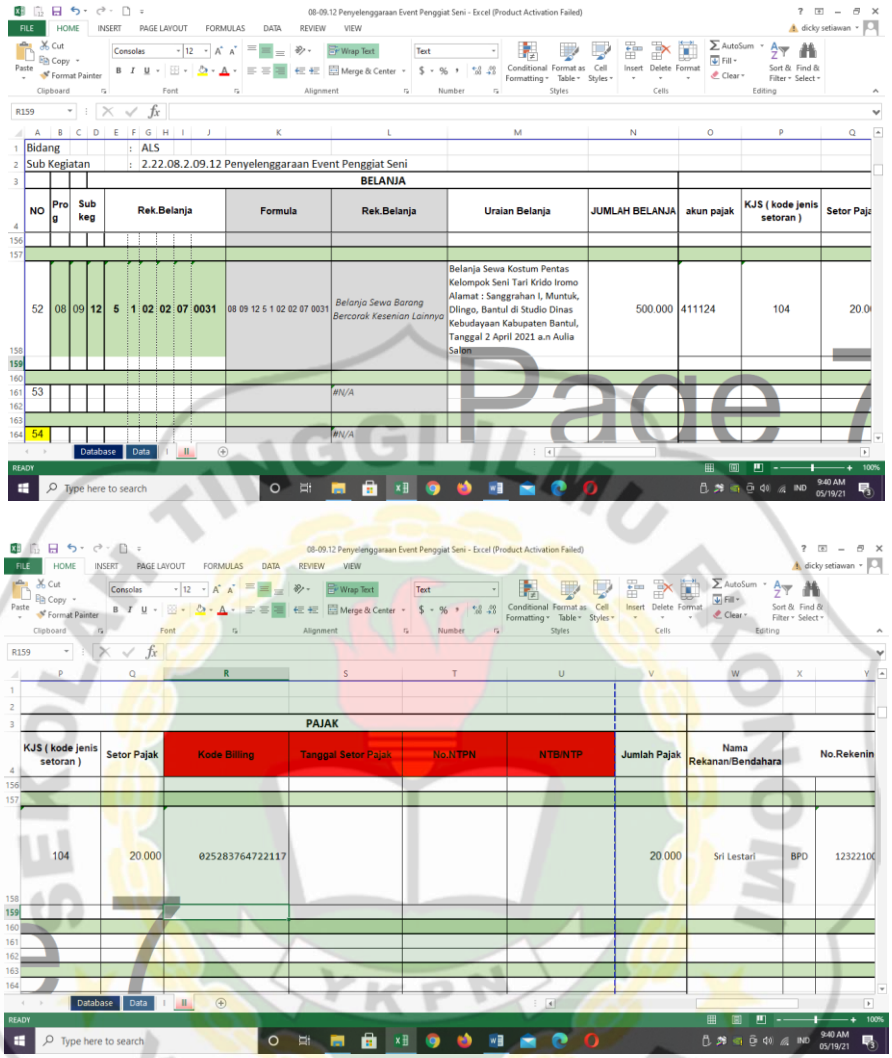
Gambar 2. 14 SPJ Kegiatan Kesenian

2. Menginput PJPU

Pertanggungjawaban Penggunaan Uang (PJPU) yang gunanya untuk mengontrol laporan keuangan Dinas Kebudayaan Bantul. PJPU berupa sistem yang dibuat Dinas Kebudayaan sendiri.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Bidang : ALS
Sub Kegiatan : 2.22.08.2.09.12 Penyelenggaraan Event Penggiat Seni

BELANJA

NO	Prog	Sub keg	Rek.Belanja	Formula	Rek.Belanja	Uraian Belanja	JUMLAH BELANJA	akun pajak	KJS (kode jenis setoran)	Setor Paja
52	08	09	12 5 1 02 02 07 0031	08 09 12 5 1 02 02 07 0031	Belanja Sewa Barang Bercorak Kesenian Lainnya	Belanja Sewa Kostum Pentas Kelompok Seni Tari Krido Iromo Alamat : Sanggrahan I, Muntuk, Dlingo, Bantul di Studio Dinas Kebudayaan Kabupaten Bantul, Tanggal 2 April 2021 a.n Aulia Salsa	500.000	411124	104	20.0
53					#N/A					
54					#N/A					

PAJAK

KJS (kode jenis setoran)	Setor Pajak	Kode Billing	Tanggal Setor Pajak	No.NTPN	NTB/NTP	Jumlah Pajak	Nama Rekanan/Bendahara		No.Rekenin
104	20.000	02528376472211 7				20.000	Sri Lestari	BPD	12322100

Gambar 2. 15 Isi PJPU

Selain melakukan tugas di atas, penulis juga mengerjakan beberapa tugas tambahan. Tugas tambahan tersebut, antara lain:

a. Mengikuti rapat. Dalam mengikuti rapat, penulis ditugaskan seperti pada saat penulis di bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu menjadi buku tamu dan notulen.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Gambar 2. 16 Rapat

b. Penulis juga membantu pelaksanaan *workshop*. *Workshop* tersebut diadakan oleh Dinas Kebudayaan Bantul yang diperuntukkan masyarakat umum. Dalam *workshop* tersebut penulis diberi tugas untuk menjadi panitia.

Gambar 2. 17 Kegiatan *Workshop*

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pajak

3.1.1 Pengertian Pajak

Menurut Pasal 1 ayat 1 undang-undang KUP Nomor 28 Tahun 2007, pajak ialah iuran wajib yang terutang kepada negara oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa menurut UU, tanpa imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Menurut Soemitro (2011) pajak merupakan iuran rakyat untuk kas negara dalam bentuk jasa tidak jasa timbal balik yang langsung dan dipergunakan untuk membayar pengeluaran umum yang diperlukan.

3.2 Pajak Penghasilan Pasal 21

Pajak Penghasilan Pasal 21 merupakan pajak terutang atas penghasilan yang menjadi kewajiban wajib pajak untuk membayarnya. Penghasilan yang dimaksud berupa gaji, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apapun yang berkaitan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri. Undang-Undang nomor 36 tahun 2008 adalah undang-undang yang digunakan untuk mengatur besarnya tarif pajak, tata cara pembayaran dan pelaporan pajak. (Runtuwarow & Elim, 2016)

3.2.1 Objek Pajak Penghasilan 21

Objek Pajak PPh Pasal 21 yang dipotong PPh pasal 21:

1. Pendapatan yang diterima karyawan tetap, baik berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak teratur.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Pendapatan yang diterima penerima pensiun secara teratur dalam bentuk uang pensiun atau pendapatan serupa.
3. Pendapatan dalam bentuk jaminan hari tua, uang manfaat pensiun serta uang pesangon.
4. Pendapatan karyawan tidak tetap dalam bentuk honor harian, upah mingguan, honor satuan, honor borongan atau bulanan.
5. Imbalan kepada bukan karyawan dalam bentuk komisi, *fee* dan imbalan sehubungan dengan pekerjan, jasa dan kegiatan yang dilakukan.
6. Imbalan kepada peserta kegiatan, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun dan imbalan sejenis dengan nama apapun.
7. Penerimaan berupa natura dan/atau kenikmatan lainnya dalam bentuk apapun yang diberikan oleh:
    a. Bukan Wajib Pajak.
    b. Wajib Pajak yang dikenakan PPh yang bersifat final.
    c. Wajib Pajak yang dikenakan PPh berdasarkan aturan penghitungan khusus.

Pendapatan yang diterima orang pribadi subjek pajak dalam negeri tersebut merupakan pendapatan yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21. Sedangkan pendapatan yang diperoleh orang pribadi subjek pajak luar negeri merupakan penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 26. (Runtuwarow & Elim, 2016)

3.2.2 Tarif Pajak Penghasilan 21

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DJP telah menerbitkan Peraturan DJP No. PER31/PJ/2009 tentang tata cara pelaporan, penyetoran dan pemotongan PPh Pasal 21 sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan orang pribadi. Peraturan ini adalah pedoman pelaksanaan dari MenKeu-252/PMK.03/2008 tentang petunjuk pemotongan atas penghasilan yang berkaitan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan orang pribadi. Sebelum menghitung PPh pasal 21, terlebih dahulu kita harus mengetahui dasar pengenaan pajaknya. Bagi WP dalam negeri serta BUT, dasar pengenaan pajaknya adalah PKP. Pajak atas penghasilan WP adalah tarif pajak dikalikan dengan PKP dengan tarif pajak progresif yang diatur dalam pasal 17 undang-undang pajak penghasilan, yaitu tarif pajak berdasarkan PKP, yang maksutnya persentase tarif yang digunakan semakin besar jika jumlah yang dikenakan pajak semakin besar. Tarif pajak pasal 17 undang-undang PPh 21 adalah:

Penghasilan Netto Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan 50 juta	5%
50 juta sampai dengan 250 juta	15%
250 juta sampai dengan 500 juta	25%
Diatas 500 juta	30%

Gambar 3. 1 Daftar Tarif Pajak Penghasilan

3.3 Pajak Penghasilan Pasal 23

PPh Pasal 23 merupakan pajak yang dikenakan atas pendapatan dari pemberian jasa, modal, atau hadiah dan penghargaan, kecuali yang telah dipotong PPh Pasal 21. Transaksi antara dua belah pihak dimana penerima atau penjual atau penyedia jasa atas penghasilan tersebut akan dikenakan PPh pasal 23. (Setiadi dan Akhadi, 2017)

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3.3.1 Pemotong PPh Pasal 23

Waluyo (2013), pemotong PPh pasal 23 adalah:

1. Badan pemerintah.
2. Subjek pajak badan dalam negeri.
3. Pelaksana aktivitas.
4. BUT.
5. Perwakilan perusahaan luar negeri lainnya.
6. Orang pribadi sebagai wajib pajak dalam negeri tertentu, yang telah ditunjuk oleh Kepala KPP sebagai pemotong pajak PPh Pasal 23.

3.3.2 Penerima Penghasilan yang Dipotong PPh Pasal 23

Wajib pajak dalam negeri atau BUT yang menerima pendapatan yang berasal dari modal, penyerahan jasa atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh pasal 21 merupakan yang dikenakan pemotongan PPh pasal 23. (Mardiasmo 2013)

3.3.3 Penghasilan yang Dikenakan PPh Pasal 23

Resmi (2014), Penghasilan yang dikenakan PPh Pasal 23 sesuai dengan Pasal 23 UU Nomor 36 Tahun 2008, yaitu:

1. *Dividend*.
2. Bunga.
3. *Royalties*.
4. Penghargaan, bonus, hadiah dan sejenisnya selain kepada orang pribadi.
5. Sewa serta penghasilan lain yang berkaitan dengan penggunaan harta, kecuali sewa tanah dan/atau bangunan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lain selain jasa telah dipotong PPh 21.

3.3.4 Dikecualikan Pemotongan PPh Pasal 23

Suhartono & Wirawan (2010), penghasilan yang dikecualikan sebagai objek pemotongan PPh Pasal 23, yaitu:

1. Pendapatan yang dibayarkan atau terutang kepada bank.
2. Sewa yang terutang sehubungan dengan sewa guna usaha dengan hak opsi.
3. Dividen yang diperoleh oleh perseroan terbatas, BUMN/BUMD, koperasi dan dividen yang diterima oleh orang pribadi.
4. Anggota koperasi yang SHUnya telah dibayarkan.
5. Pendapatan yang terutang kepada badan usaha atas jasa keuangan yang berfungsi sebagai penyalur pinjaman atau pembiayaan.

3.4 Sistem E-billing

3.4.1 Pengertian E-billing

Pajak *Online* merupakan sistem elektronik yang disediakan oleh DJP atau pihak lain yang ditunjuk oleh DJP yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melakukan transaksi elektronik. Pada tahun 2013, wajib pajak sudah dapat membayarkan pajaknya menggunakan ATM, namun sekarang pemerintah menggunakan metode pembayaran pajak *online* menggunakan sistem *e-Billing.* Tetapi, jenis pajak yang bisa dibayarkan masih terbatas hanya Pajak Penghasilan (PPh).

Jika wajib pajak ingin menyetorkan pajak hanya perlu mendatangi ATM dan memasukkan NPWP diikuti dua digit bulan dan dua digit tahun pajak. Pada awalnya, pembayaran hanya bisa dilakukan di bank tertentu. (Karisma, 2019)

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3.5 Surat

3.5.1 Pengertian Surat

Dalam organisasi, baik pemerintahan maupun swasta, surat-menyurat adalah interaksi yang sering digunakan. Semakin luas dan banyak interaksi dengan pihak lain, kapasitas surat serta aktivitas yang berhubungan dengan surat-menyurat menjadi semakin padat. Pengelolaan surat harus ditangani dengan baik, penanganan surat yang tidak baik menyebabkan kegagalan untuk mencapai tujuan.

Widjaja (1993)menyatakan bahwa surat adalah suatu cara penyampaian informasi secara tertulis kepada pihak lain atas nama pribadi maupun organisasi. Informasi tersebut dalam bentuk pemberitahuan, permintaan serta pemikiran yang ingin disampaikan kepada kedinasan atau seseorang. Menurut Teresina (1993), surat adalah alat yang digunakan seseorang untuk interaksi antar sesama, karena surat merupakan alat komunikasi yang menggunakan tulisan di kertas sebagai media.

3.5.2 Prosedur Pengelolaan Surat

1. Proses Surat Masuk

Widjaja (1993) berpendapat bahwa tahap-tahap untuk memproses surat masuk meliputi:

a. Klasifikasi surat

Surat yang diterima diurutkan berdasarkan jenis dan alamat untuk pengelolaan lebih lanjut. Jenis-jenis surat tersebut adalah:

1. Surat dinas biasa ialah surat yang tidak membutuhkan tindak lanjut segera, jika surat terlambat atau hilang tidak mengakibatkan masalah bagi kantor yang berkaitan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Surat dinas penting ialah surat yang membutuhkan tindak lanjut segera, yang memuat keputusan dan konsep kebijakan tertentu, jika surat tersebut terlambat atau hilang akan menimbulkan masalah kepada dinas yang berkaitan.
3. Surat rahasia adalah surat yang sifat dan isinya bersifat rahasia serta memuat keperluan yang mengikat, sehingga pemrosesannya hanya dapat diterima, diperiksa dan dicatat oleh petugas yang telah ditunjuk.

b. Membuka surat

Pembukaan surat merupakan tanggung jawab bagian umum kepegawaian, kecuali untuk surat rahasia.

c. Pemeriksaan surat

Surat dikeluarkan dari amplop, langkah selanjutnya memeriksa kelengkapan surat, meliputi: nomor, tanggal, lampiran dan subjek surat.

d. Pencatatan

Surat ditulis di buku arsip surat. Menurut Sedianingsih (2010), ada dua bentuk sistem pencatatan, yaitu :

1. Buku agenda, yaitu buku untuk mencatat surat masuk maupun keluar. Pencatatan surat masuk dan surat keluar ini dapat dibedakan berdasarkan tahunnya. Buku agenda biasanya digunakan oleh kantor yang tidak menggunakan buku kendali.
2. Kartu Kendali. Kartu kendali berbentuk lembar tipis berukuran 10 cm x 15 cm, isinya berupa kolom baris yang berguna untuk menulis isi dari surat masuk. Kartu kendali biasanya berjumlah rangkap tiga dalam warna berbeda.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

e. Pendistribusian surat

Jika proses tersebut telah dilaksanakan, proses berikutnya mengirimkan surat ke alamat yang dituju.

2. Proses Surat Keluar.

Surat keluar merupakan surat yang dikirim suatu organisasi kepada organisasi lain atau individu di luar organisasi. Menurut Wursanto (1991), surat yang lengkap ialah surat yang memiliki nomor, cap, tanggal dan ditandatangani oleh pegawai yang berwenang.

Menurut Widjaja (1993),beberapa langkah yang harus diketahui dalam pengiriman surat keluar, yaitu:

a. Pembuatan surat

Sebelum menulis dan mengirim surat, pembuat surat harus mengetahui isi dari surat tersebut. Gagasan isi surat dapat diperoleh dari siapa yang menginstruksikan membuat surat tersebut. Sebaiknya pembuat surat membuat surat dalam draf, karena apabila terdapat kesalahan, pembuat surat dapat memperbaikinya langsung.

b. Persetujuan surat

Jika surat sudah siap untuk diajukan, sebaiknya periksa dahulu apakah surat sudah mencukupi syarat atau belum. Jika surat sudah disetujui, surat akan diparaf oleh pejabat yang bersangkutan.

c. Pengetikkan surat

Apabila surat sudah disetujui, surat diketik dalam file resmi dan diverifikasi bahwa surat tersebut sesuai dengan perintah, sebelum pejabat yang berwenang menandatanganinya.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

d. Pemberian nomor

Nomor surat diberikan berdasarkan dengan nomor urut surat keluar dan jenis surat tersebut.

e. Pengiriman surat

Ada dua cara untuk mengirim surat keluar, yaitu:

1. Dikirim langsung.
2. Dikirim melalui layanan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis

Penulis dalam pelaksanaan magang di Dinas Kebudayaan Bantul pada 1 April 2021 hingga 30 Juni 2021 mengalami beberapa permasalahan saat melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh staf Kantor Dinas Kebudayaan Bantul. Berikut permasalahan yang dihadapi oleh penulis:

1. Kedisiplinan Tingkat Kehadiran

   Sulitnya koordinasi dengan pegawai kantor, karena ada yang kurang disiplin selama jam kerja. Penulis kadang kesulitan jika ingin bertanya tentang tugas yang belum penulis mengerti namun pembimbing tidak ada di tempat, karena banyak pegawai Dinas Kebudayaan Bantul yang datang terlambat dan pulang lebih awal.

2. Kurangnya Beradaptasi di Lingkungan Kantor

   Pada awal pelaksanaan magang, penulis masih sulit untuk beradaptasi di lingkungan kantor, dikarenakan penulis kurang percaya diri untuk berbicara dengan orang baru.

3. Kurangnya bimbingan yang intensif

   Pembimbing magang kurang memberikan arahan secara detail kepada penulis, pembimbing hanya memberikan gambaran singkat tentang tugas-tugas yang harus diselesaikan oleh penulis.

4. Penulis kurang memahami cara menginput pajak di DJP *online*

   DJP *online* adalah situs milik Direktorat Jenderal Pajak yang berfungsi sebagai aplikasi perpajakan terbuka. Pada saat melaksanakan magang, penulis sudah

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengetahui adanya DJP *online*, namun penulis tidak tahu bagaimana cara menginput pajak di situs DJP *online*, karena penulis belum pernah melakukan pelaporan pajak sehingga penulis tidak mengetahui cara menginput pajak di situs DJP *online*.

5. Penempatan beberapa arsip masih ada yang berada di luar almari, sehingga pegawai kantor mengalami kesulitan jika mencari arsip yang diperlukan. Maka, perlu dilakukan tindakan mengingat arsip dijadikan sebagai suatu bahan informasi dan alat pembuktian.

4.2. Pembahasan

Pembahasan yang menjadi solusi pada analisis di atas:

1. Solusinya penulis harus menggunakan waktu seefektif mungkin saat pegawai sedang hadir. Masalah ini berkaitan dengan kehadiran pegawai dan pegawai yang tidak patuh pada peraturan kantor. Masih terdapat beberapa pegawai yang terlambat datang ke kantor. Hal itu berkaitan dengan teori kedisiplinan.

   Menurut Hasibuan & Malayu (2003),disiplin kerja merupakan kesanggupan dan kesadaran masyarakat untuk mematuhi norma serta peraturan sosial yang berlaku. Kesanggupan merupakan sikap ketika menerapkan tata tertib perusahaan baik tertulis maupun tidak. Kesadaran merupakan perilaku individu yang secara ikhlas menaati peraturan serta menyadari tanggung jawabnya. Disiplin merupakan patuh terhadap peraturan yang berlaku. Dalam suatu lembaga pemerintahan, disiplin kerja adalah bekal yang harus dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) karena melibatkan penyedia layanan publik.

2. Menurut Musthafa (1982), adaptasi lingkungan kerja adalah suatu proses yang bermaksut untuk mengubah sikap seseorang dalam mewujudkan hubungan yang

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

lebih baik dengan lingkungan kerja. Penyesuaian ini relatif, karena tidak ada seorangpun yang bisa beradaptasi dengan sempurna. Kemampuan beradaptasi dinilai berdasarkan kemampuan seseorang untuk mengatasi kebutuhan yang dihadapinya, kapabilitas ini berbeda tergantung dengan *personality* dan *development level*. Jadi, menurut teori di atas penulis mencoba untuk berbicara dan membaur dengan lingkungan sekitar agar terbiasa pada saat kerja nantinya.

3. Jika penulis mengalami kesulitan tentang pekerjaan yang dilakukan, penulis akan bertanya atau konsultasi kepada pembimbing. Apabila pembimbing sedang tidak berada di kantor, penulis akan bertanya kepada pegawai yang sedang berada di ruangan.
4. Penulis dalam awal penugasan belum banyak mengerti tentang DJP *online* itu sendiri, karena pada masa perkuliahan penulis belum pernah mengetahui cara menginput pajak di DJP *online* dan baru mengetahui sejak melakukan kegiatan magang di Dinas Kebudayaan Bantul. Pihak Dinas Kebudayaan memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat mempelajari serta memahami cara menginput pajak dengan memberikan panduan tentang cara menginput pajak.
5. Setiap pekerjaan atau aktivitas perkantoran membutuhkan data. Salah satu sumber data yang harus dimiliki suatu kantor adalah arsip. Penyusunan arsip yang baik dan benar akan mempermudah untuk ditemukan lagi. Begitu pula dengan Dinas Kebudayaan Bantul, sebuah instansi pemerintah dengan struktur organisasi dan tanggung jawab yang jelas, tentunya juga membutuhkan pengelolaan arsip yang efektif, contohnya dibuatkan ruangan untuk penyimpanan arsip atau menyimpan arsip pada komputer.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB V

KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang diperoleh penulis selama magang adalah:

a. Magang dilaksanakan di Kantor Dinas Kebudayaan Bantul. Terdapat tiga bidang urusan kebudayaan di dalam Dinas Kebudayaan Bantul, yaitu Bidang WB, Bidang SBM dan Bidang ATLS.

b. Pada bulan pertama, penulis ditempatkan pada bagian Umum dan Kepegawaian. Awalnya penulis diberi tugas untuk mengurus surat masuk, surat keluar, penerimaan proposal fasilitasi kegiatan seni dan pengajuan NIK (Nomor Induk Kesenian) Dinas Kebudayaan Bantul, tetapi penulis hanya mengerjakan tugas yang terkait dengan surat masuk dan keluar, karena untuk proposal fasilitasi dan pengajuan NIK langsung dikerjakan oleh staf yang berada di bagian tersebut. Dengan ditempatkan di bagian tersebut, penulis menjadi tahu bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Dinas Kebudayaan Bantul.

c. Pada bulan kedua dan ketiga, penulis ditempatkan di bagian ATLS (Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni) yang menangani SPJ kegiatan seni, input PJPU, input pajak dan pembayarannya. Dengan ditempatkan di bidang tersebut, penulis menjadi tahu bagaimana menginput pajak di situs DJP *online* dan proses pelaksanaan kegiatan seni di Dinas Kebudayaan Bantul.

5.2 Rekomendasi

Setelah melakukan kegiatan magang di Kantor Dinas Kebudayaan Bantul penulis memberikan rekomendasi sebagai berikut:

1. Bagi Kantor Dinas Kebudayaan Bantul

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

a. Melakukan pemberitahuan mengenai tugas apa yang diberikan kepada peserta magang dengan jelas dan baik, agar pada saat sudah memulai kegiatan tersebut bisa terkoordinasi dengan baik.

b. Memperhatikan disiplin kerja yang dimiliki oleh Pegawai Dinas Kebudayaan Bantul dalam kaitannya peningkatan kinerja pegawai, indikator ketepatan waktu datang dan waktu pulang kerja membutuhkan perhatian yang lebih.

2. Bagi STIE YKPN

a. Tetap menjaga hubungan yang lebih baik antara STIE YKPN dengan perusahan atau entitas yang dijadikan sebagai tempat magang mahasiswa.

b. Memberikan dukungan dan pemantauan yang rutin kepada mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan magang.

c. Sebaiknya program studi terlibat dalam pemilihan tempat magang mahasiswa.

d. Adanya tambahan materi *e-billing* pada matakuliah perpajakan.

5.3 Refleksi Diri

Refleksi diri ini mencerminkan hal-hal positif yang penulis dapatkan ketika melaksanakan aktivitas magang di Kantor Dinas Kebudayaan Bantul selama 3 bulan. Ketika melakukan kegiatan magang penulis menemukan hal baru yang belum pernah didapatkan sebelumnya dan berbagai tantangan yang harus dilalui.

a. Menambah wawasan yang luas

Kegiatan pembelajaran di dalam perkuliahan tidak akan maksimal jika tidak disertai dengan praktik lapangan. Ketika mahasiswa sudah mendapatkan teori di bangku perkuliahan, maka mahasiswa perlu mencoba hal baru seperti mengikuti kegiatan terjun lapangan langsung seperti yang dilakukan penulis mengikuti kegiatan magang. Dengan mengikuti program magang, maka

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

wawasan yang diperoleh di bangku perkuliahan akan sangat berguna. Penulis akan mengalami berbagai hal yang sebelumnya belum pernah ditemui, Sehingga pola pikir akan semakin luas dan menambah hal-hal yang baru.

b. Memaksimalkan potensi yang dimiliki

Aktivitas mahasiswa tidak hanya ada di dalam kelas saja. Ilmu yang didapatkan jika tidak dikembangkan dengan tindakan yang memadai jelas akan membuat mahasiswa kurang siap apabila terjun di dunia pekerjaan. Maka, sebagai mahasiswa kita harus mengikuti berbagai macam kegiatan pengembangan. Potensi mahasiswa tercapai maksimal dengan adanya program magang, sebab mahasiswa dilatih untuk bekerja. Jika mahasiswa sudah belajar tentang ilmu di dalam kelas, maka ilmu tersebut seharusnya bisa diterapkan dengan terjun langsung ke lapangan.

c. Peningkatan kualitas diri

Masalah yang dihadapi oleh penulis di lokasi magang merupakan cara untuk meningkatkan kualitas diri. Karena itu, mahasiswa akan dilatih untuk mengatasi masalahh. Dengan menerapkan teori dan pengetahuan di bangku perkuliahan, solusi dari masalah tersebut bisa diselesaikan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

Hasibuan, H., & Malayu, S. P. (2003). Manajemen Sumber Daya Manusia. *Jakarta: Bumi Aksara*.

Karisma, R. (2019). Penerapan Sistem Pembayaran Pajak Online (e-Billing). *Universitas Sriwijaya*.

Mardiasmo. (2013). Perpajakan Edisi Revisi. *Yogyakarta: C.V ANDI*.

Musthafa, F. (1982). *Pengertian dan perannya dalam kesehatan mental.* Jakarta: Bulan Bintang.

Resmi, S. (2014). *Perpajakan Teori dan Kasus Edisi 8 Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat.

Runtuwarow, R., & Elim, I. (2016). Analisis Penerapan Akuntansi Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Gaji Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Perkebunan Provinsi Sulawesi Utara. *EMBA*, 283-294.

Sedianingsih. (2010). Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan. *Jakarta: Kencana Prenada Media Group*.

Soemitro, R. (2011). Dasar-dasar hukum pajak dan pajak pendapatan. *Eresco*.

Suhartono, R., & Wirawan, I. (2010). *Ensiklopedia Perpajakan Indonesia.* Jakarta: Salemba Empat.

Teresina, Y. N. (1993). Korespondensi Surat menyurat lengkap. *Surabaya: Apollo*.

Waluyo. (2013). *Perpajakan Indonesia Edisi 10 Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat.

Widjaja, A. W. (1993). Administrasi Kearsipan: suatu pengantar. *Jakarta: RajaGrafindo Persada*.

Widyaningsih, A. (2013). *Hukum Pajak dan Perpajakan Dengan Pendekatan Mind Map*. Bandung: Alfabeta.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Wursanto. (1991). Kearsipan. *Yogyakarta: Kanisius*.

Setiadi, Moch. Didi., & Akhadi, Iman. (2017). Perhitungan, Penyetoran, Pelaporan dan Pencatatan PPh Pasal 23 pada Perusahaan Manufaktur yang Berada di Karawang. *Jakarta: Jurnal Bisnis dan Akuntansi.*

Direktorat Jenderal Pajak, Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LAMPIRAN

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 1: Surat Izin Magang

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
JL. SETURAN, YOGYAKARTA 55281, P.O. BOX 1014 YOGYAKARTA 55010
TELP. (0274) 486160, 486321, FAKS. (0274) 486155 www.stieykpn.ac.id

15 Maret 2021

No.: 293/STIE YKPN/III/2021
Hal: Izin Magang bagi Mahasiswa

Kepada
Yth. Pimpinan Dinas Kebudayaan Bantul
Komplek II, Jl. Lingkar Timur
Manding, Trirenggo, Bantul 55714

Dengan hormat,

Berdasarkan kurikulum tahun 2020, Mahasiswa STIE YKPN dapat memilih kegiatan magang sebagai tugas akhir dengan bobot 6 SKS. Kami memohon ijin agar mahasiswa berikut ini, dapat melaksanakan praktik kerja (magang) di instansi yang Bapak/Ibu pimpin:

Nama: Alifia Hanifah
NIM: 11 16 28885
Program Studi: S1-Akuntansi

Mahasiswa tersebut harus menyelesaikan magang selama periode **April 2021** sampai dengan **Juni 2021**. Apabila yang bersangkutan tidak memenuhi kewajibannya, dikenakan sanksi mata kuliah magang digugurkan dan waktu wisuda diundur.

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu pimpinan untuk mengisi dan melengkapi surat kesediaan terlampir. Berkas pendukung pelaksanaan kegiatan magang akan kami sampaikan setelah kami menerima formulir kesediaan tersebut.

Kami menyampaikan terima kasih atas kesempatan yang diberikan untuk mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta melakukan Praktik Kerja/Magang di instansi yang Bapak pimpin. Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta dapat ditempatkan pada tempat magang yang sesuai dengan bidang studi dan *softskill* nya.

Atas perhatian dan kerjasama Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Dr. Haryono Subiyakto, M.Si.
Ketua

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 2: Penilaian Magang

STIE YKPN YOGYAKARTA
PENILAIAN-PERUSAHAAN
KEGIATAN MAGANG

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

Nama: Alifa Hanifah

NIM: 1116 28885

No.	Kriteria	*Unsatisfactiry* 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	92
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	93
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	94
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	93
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	95
8	Kemampuan teknikal	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	90
9	Kemampuan bekerjasama dalam tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Dapat bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	92
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	93
	Nilai Rata-Rata				92,2

Yogyakarta, 14 Juli 2021

(Siswanto Hamuji, M.Pd.)
Ttd & Cap Pihak Perusahaan (PIC)

*) Nilai sah jika ada tanda tangan dan cap pihak perusahaan.
**) Penandatangan adalah seseorang manajer.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 3: Sertifikat Magang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)

Komplek Pemda II Bantul Jl.Tentara Pelajar Ling. Timur Manding,Trirenggo,Bantul Telepon /Fax (0274) 2810756
Posel :dinas.kebudayaan@bantulkab.go.id Laman : www.disbud.bantulkab.go.id

SERTIFIKAT

Nomor : 070 / 1848

Diberikan Kepada :

Nama : Alifia Hanifah
NIM : 1116 28885
Program Studi : Akuntansi
Asal Sekolah : STIE YKPN Yogyakarta

Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
di Kantor Dinas Kebudayaan *(Kundha Kabudayan)* Kabupaten Bantul
dari tanggal 01 April 2021 sampai dengan 30 Juni 2021,
dengan kualifikasi *"BAIK"*.

Bantul, 01 Juli 2021
Kepala Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS KEBUDAYAAN

Nugroho Eko Setyanto, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 197112301991011001

repository.stieykpn.ac.id