

**KEGIATAN MAGANG
DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
(DINSOSNAKERTRANS) KOTA YOGYAKARTA**

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Moch Allif Rizki Syachputra

1119 31137

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
JUNI 2023**

TUGAS AKHIR

DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KOTA YOGYAKARTA, JL. KENARI NO. 56 YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

MOCH ALLIF RIZKI SYACHPUTRA

Nomor Induk Mahasiswa: 111931137

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 14 Juni 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

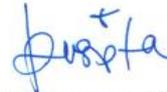
Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Lita Kusumasari, S.E., M.S.A., Ak., CA.

Penguji



Ika Puspita Kristianti, S.E., M.Acc., Ak., CA.

Yogyakarta, 14 Juni 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



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

ABSTRAK

Laporan ini menjelaskan kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi (DINSOSNAKERTRANS) Kota Yogyakarta yang beralamat di Jl. Kenari No. 56, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta. Penulis melaksanakan kegiatan magang selama 3 bulan atau 66 hari kerja, mulai tanggal 30 Januari 2023 sampai dengan 12 Mei 2023. Penulis merasa tertarik dengan instansi tersebut karena penulis ingin mendapatkan pengalaman magang di instansi pemerintahan serta mengaplikasikan ilmu yang didapatkan saat perkuliahan di dalam dunia kerja. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan. Penulis terlibat dalam beberapa kegiatan magang seperti membuat billing pajak, merekap dokumen pemerintah, membuat *plotting* rencana anggaran, dll. Melalui kegiatan magang ini, penulis dapat memperoleh ilmu yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan. Penulis berharap ilmu tersebut dapat menjadi bekal untuk mempersiapkan diri sebelum terjun di dunia kerja yang sesungguhnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada setiap tahunnya terdapat sekitar 1,7 juta lulusan sarjana baru di Indonesia. Tetapi jumlah tersebut tidak sebanding dengan lapangan pekerjaan yang ada. Menurut catatan Badan Pusat Statistik (BPS) per Februari 2022, tingkat pengangguran menunjukkan angka sebesar 5,83% dari total penduduk usia kerja yang berjumlah 208,54 juta orang. Dari 208,54 juta orang, hampir 14% merupakan lulusan diploma dan sarjana. Ironisnya, alih-alih mendapatkan pekerjaan yang layak, para lulusan perguruan tinggi justru masih banyak yang menjadi pengangguran setelah mereka lulus (Nua, 2022).

Terbatasnya lapangan pekerjaan menjadi salah satu penyebab lulusan perguruan tinggi banyak yang menganggur. Apalagi, saat ini gelar sarjana tidak lagi mengukur kemudahan dalam mencari pekerjaan. Belum lagi adanya pandemi kemarin yang mengakibatkan banyak perusahaan melakukan PHK secara besar-besaran terhadap karyawan. Hal tersebut juga menjadi tantangan pasca pandemi bagi para lulusan perguruan tinggi karena harus bersaing di dunia kerja karena selain harus memiliki kecerdasan intelektual, mahasiswa juga dituntut untuk memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan dalam pasar kerja.

Sayangnya, perguruan tinggi biasanya lebih berfokus pada teori dan terbatas pada praktik. Oleh karena itu, kegiatan magang menjadi sangat dibutuhkan oleh mahasiswa. Selain untuk membekali mahasiswa sebelum terjun ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya, kegiatan magang juga diperlukan untuk melengkapi pengetahuan secara teoritis yang diperoleh mahasiswa selama masa

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

perkuliahan. Hal ini dikarenakan kegiatan magang akan berfokus pada praktik mahasiswa dengan mengaplikasikan ilmu yang telah di peroleh selama perkuliahan pada dunia kerja.

Oleh karena itu, dalam rangka pemenuhan kewajiban tugas akhir, penulis memutuskan untuk melaksanakan kegiatan magang. Penulis melaksanakan magang pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta. Penulis merasa tertarik dan memiliki instansi tersebut karena penulis ingin mendapatkan gambaran dan pengalaman bekerja secara langsung di instansi pemerintahan, mengaplikasikan ilmu yang didapatkan saat perkuliahan, serta mempersiapkan diri agar lebih potensial dalam menghadapi persaingan karir di masa mendatang.

1.2 PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Visi

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2023-2026, Visi Pemerintah Kota Yogyakarta ialah “Kota Yogyakarta Sebagai Kota Pendidikan Berkualitas, Pariwisata Berbasis Budaya dan Pusat Pelayanan Jasa, yang Berwawasan Lingkungan”.

Misi

Misi sebagai pendukung Visi Pemerintah Kota Yogyakarta antara lain:

1. Mempertahankan status Yogyakarta sebagai kota pendidikan
2. Menjaga reputasi Yogyakarta sebagai kota pariwisata, kota budaya, dan kota perjuangan
3. Menjadikan Yogyakarta kota yang nyaman dan ramah lingkungan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Menciptakan Kota Yogyakarta yang bermoral, beretika, beradab, dan berbudaya.
5. Mewujudkan Yogyakarta sebagai kota dengan pemerintahan yang baik, pemerintahan yang bersih, berkeadilan, demokratis, dan bersistem hukum.
6. Mewujudkan sarana dan prasarana pembangunan yang unggul
7. Menjadikan Yogyakarta Kota Sehat.

Aktifitas Magang

Posisi Penempatan Magang

DINSOSNAKERTRANS Kota Yogyakarta dikelompokkan menjadi Substansi Subbagian Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan (PEP). Magang dilaksanakan mulai tanggal 30 Januari 2023. Selama 3 bulan pelaksanaan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan (PEP) dan dibimbing oleh Ibu Polana Setyahati

Kegiatan Magang

1. Mengubah Perjanjian Kinerja

Pada kegiatan ini, penulis diberi tugas untuk mengubah Perjanjian Kinerja (PERKIN) dari tahun 2022 ke tahun 2023. Di Dalam Kantor Dinas pastinya memiliki perjanjian kerja untuk kelangsungan Dinas tersebut dan setiap tahunnya tidak menutup kemungkinan adanya pergantian pegawai demi kelancaran suatu kantor. Pada tugas ini penulis diminta untuk mengubah perjanjian kinerja para pegawainya. Dikarenakan bertepatan dengan penulis melakukan kegiatan magang dan DINSOSNAKERTRANS juga banyak melakukan perputaran pegawainya ke dalam bidang bidang yang ada di dalam DINSOSNAKERTRANS. Oleh karena itu penulis diminta untuk mengganti perjanjian perjanjian kinerja tersebut.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Melakukan Penginputan Rencana Kerja

Pada kegiatan ini, penulis diberi tugas oleh Kepala Subbagian PEP untuk mengubah rencana kerja 2022-2023 ke tahun 2023-2024. Jadi penulis diminta untuk mengubah plotting anggaran tahun 2022-2023 ke tahun anggaran 2023-2024. Dikarenakan pada tahun 2023-2024 terjadi penurunan anggaran dari tahun sebelumnya pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang mengakibatkan terjadinya perubahan angka pada anggaran tahun 2023-2024. Staf bagian PEP telah menyiapkan data plotting untuk anggaran 2023-2024 secara rinci, salah satunya yaitu Program Perlindungan dan Jaminan Sosial di dalam program tersebut terdapat beberapa tujuan lagi, diantaranya: Pendataan Fakir Miskin cakupan daerah/kota, fasilitas bantuan sosial kesejahteraan keluarga, fasilitas bantuan pengembangan ekonomi masyarakat. Oleh karena itu penulis diminta untuk menginputkan angka anggaran baru yang telah diinputkan sebelumnya oleh staf bagian PEP.

3. Melakukan Rekap Pokok Pikiran Dewan (POKIR) dan Mursyarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG)

Pada kegiatan ini, penulis diberi tugas oleh Kepala Subbagian PEP untuk merekap Pokir dan Musrebang melalui SIPD Kemendagri dengan nama *website* sipd.kemendagri.go.id/siap. Di Dalam website tersebut terdapat menu Rencana Kerja Perangkat Daerah (RENJA PD) yang berisi beberapa usulan-usulan dari perangkat daerah. Rincian Usulan tersebut nantinya akan digunakan oleh perangkat daerah untuk menyusun rencana kerja (RENJA). Isi rincian usulan tersebut diantaranya: Volume Orang yang akan mengikuti kegiatan tersebut,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

program kegiatan yang berhubungan dengan usulan tersebut, kegiatan yang akan dilakukan, lokasi kegiatan, keterangan apakah usulan kegiatan tersebut diterima atau ditolak.

Jadi penulis harus merekap data-data yang berada di dalam menu SIPD tersebut ke dalam excel, Contohnya ada usulan pelatihan menjahit dasar tingkat kota, terdapat 50 orang peserta yang akan mengikuti usulan kegiatan, kegiatan ini masuk ke dalam Program Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, dan kegiatan ini masuk ke dalam Pelaksanaan Pelatihan Berdasarkan Unit Kompetensi serta telah diterima usulannya. Oleh karena itu penulis diminta untuk merekap usulan-usulan yang ada di ke dalam template yang telah disiapkan dan nantinya data-data yang telah penulis rekap akan digunakan untuk menyusun rencana kerja.

4. Menginput Pengesahan Peraturan Perusahaan

Pada kegiatan ini, penulis diberi tugas oleh Kepala Subbagian PEP untuk merekap pengesahan peraturan perusahaan. Jadi penulis diminta untuk merekap perusahaan-perusahaan yang ada di kota Yogyakarta. oleh karena itu penulis diberi link oleh Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) untuk mengakses data-data perusahaan yang ada di Kota Yogyakarta, didalam link tersebut terdapat daftar perusahaan yang sudah dilakukan pengesahan peraturan perusahaan maupun yang belum dilakukan pengesahan peraturan perusahaan.

Oleh karena itu penulis diminta untuk merekap perusahaan yang telah dilakukan pengesahan, mulai dari nama perusahaan, alamat perusahaan, No Surat Keputusan hingga Tanggal Surat Keputusan. Setelah dilakukan perekapan, penulis

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

diminta untuk mengupload data tersebut kedalam E-Office kantor. Maka dari itu kerja pegawai menjadi lebih efisien dan efektif.

5. Melakukan Pengarsipan

Pada kegiatan ini, penulis diberi tugas oleh Kepala Subbagian PEP untuk melakukan arsip dokumen-dokumen. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, "Arsip adalah catatan atau dokumentasi mengenai berbagai kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi masyarakat, atau individu dalam berbagai bentuk dan media". Di dalam pemerintahan kegiatan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan para karyawan dalam bekerja, selain itu mengarsip membuat kerja menjadi lebih efisien dan efektif. Oleh karena itu penulis diminta untuk melakukan arsip dokumen-dokumen yang telah menumpuk di dalam lemari dokumen. Dalam melakukan arsip ada beberapa dokumen penting yang harus diarsipkan antara lain: DPA-SIPD, RKA-SIPD, PPKS, PSKS, PERWAL DLL. Penulis diminta untuk melakukan pengarsipan dokumen kedalam beberapa kelompok, Salah satu kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan ini adalah mengelompokkan dokumen DPA-SIPD dari tahun terdahulu hingga tahun saat ini kedalam satu kelompok, mengelompokkan dokumen PERWAL kedalam satu kelompok, dan mengelompokkan dokumen yang memiliki umur diatas 10 tahun. Oleh karena itu akan memudahkan para karyawannya dalam bekerja.

6. Membuat Billing Pajak

Pada kegiatan ini, penulis diberi tugas oleh staf Subbagian PEP untuk membuat billing pajak melalui aplikasi djp online. DJP online adalah aplikasi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dirjen pajak yang dibuat untuk memenuhi pelayanan pajak bagi para penggunanya. Penulis diminta untuk membuat kode billing pajak yang bertujuan untuk pembayaran pajak. Pajak dibayarkan berupa pajak fotocopy dan pajak makan minum rapat. Ada dua jenis Pajak Penghasilan (PPh) yang digunakan, antara lain: PPh 21 dan PPh 23, dari keduanya terdapat perbedaan. Untuk PPh 21 di pergunakan untuk orang yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama pribadi, sedangkan untuk PPh 23 di pergunakan untuk orang yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama PT atau CV.

7. Mengikuti Rapat Forum OPD

Forum OPD merupakan singkatan dari Forum Organisasi Perangkat Daerah. Rapat Forum OPD diadakan oleh Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan kira-kira sekali dalam setahun ketika penyusunan rencana kerja. Rapat kali ini dilakukan dengan tujuan untuk memaksimalkan rencana kerja daerah yang telah berjalan dari tahun ke tahun, sehingga dapat mengoreksi target-target yang belum tercapai di tahun sebelumnya. Peserta rapat merupakan Ka. Bappeda Kota Yk, Kabid PPM Bappeda Kota Yk, Ka DP3AP2 KB Kota Yk, Ka. BPKAD Kota Yk, Ka Disperinkop UKM Kota Yk, Ka. Dinas Kesehatan Kota Yk, Ka. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yk, Ka. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Yk, Ka. Dinsosnakertrans Kota Yk, Ketua Komda Lansia Kota Yk, Ketua Komite Perlindungan dan Pemenuhan hak-hak penyandang Disabilitas Kota Yk, Mantri Pamong Praja se Kota Yk, Ka.Komda Lansia Kemantren se Kota Yk, Ka.UPT PPA pada Dinas DP3APK2B Kota Yk, Ketua LKKS K3S, Ketua Karang Taruna Kota Yk, Ka. Karang Taruna Kemantren se Kota Yk, TKSK

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kemantren se Kota Yk, Sekretaris Dinsosnakertrans, 4 Kabid pada Dinsosnakertrans, Kasi/Sub Koordinator pada 4 bidang di Dinsosnakertrans, 2 Ka. UPT di Dinsosnakertrans, Sub Koord PEP, Staf PEP. Penulis diajak untuk mengikuti rapat ini untuk menambah ilmu mengenai penyusunan Rencana Kerja (RENJA) 2024 dan penulis diminta menjadi moderator selama rapat berlangsung.

8. Membuat Notula Rapat

Pada kegiatan ini, penulis diberi tugas oleh staf Subbagian PEP untuk membuat notula rapat yang diadakan oleh Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan. Dalam pembuatan notula, penulis menggunakan format sesuai dengan draf yang diberikan oleh staf Subbagian PEP. Isi dari notula rapat tersebut antara lain: pelaksanaan rapat, hari/tanggal rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat, peserta yang mengikuti rapat serta kegiatan rapat, dimulai dari pembukaan, pembahasan permasalahan yang dihadapi dan diakhiri dengan penutupan. Setelah itu, notula yang sudah selesai diinput akan dicetak dan di arsip.

9. Melakukan Scan Dokumen

Pada kegiatan ini, penulis diberi tugas oleh staf Subbagian PEP untuk melakukan scan terkait dokumen dokumen penting yang berada di Subbagian PEP. Tujuan dilakukannya scan tersebut yaitu untuk arsip dokumen, jika sewaktu dokumen asli hilang maka masih ada cadangan dan hasil scanning bisa di cetak kembali. Dokumen yang dilakukan scan antara lain: dokumen perjanjian kinerja, surat perintah tugas, rencana aksi, surat perintah jalan, dll. dengan dilakukan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

scanning dapat membantu kerja menjadi lebih efisien dan meminimalisir terjadinya dokumen hilang.

1.3 Landasan Teori

Definisi Akuntansi Secara Umum

Akuntansi adalah suatu proses, yang mana terdiri dari kegiatan mencatat, mengelompokkan, mengolah, menyajikan data, dan juga mencatat berbagai transaksi yang berhubungan dengan keuangan.

Sedangkan dalam dunia bisnis, akuntansi merupakan suatu proses yang digunakan untuk mengukur hasil dari kegiatan ekonomi yang terjadi dalam sebuah organisasi. Informasi yang dihasilkan melalui proses akuntansi ini disampaikan kepada berbagai pihak, seperti investor, kreditor, manajemen, dan regulator. Karena dengan begitu, informasi yang telah disampaikan tersebut dapat digunakan oleh seorang yang ahli di bidangnya, dan juga dapat digunakan untuk bahan maupun acuan dalam mengambil sebuah keputusan.

Definisi Akuntansi Menurut Para Ahli

- a. Suprawoto (L, 1990) akuntansi adalah suatu sistem atau metode yang digunakan untuk mengukur dan mengelola transaksi keuangan. Tujuan utamanya adalah menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak internal dan eksternal perusahaan.
- b. Soemarsono juga berpendapat bahwa akuntansi merupakan sebuah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi guna memungkinkan adanya penilaian bagi para pengguna informasi tersebut. (Soemarsono, 2004).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c. Wilopo juga menambahkan bahwa kegunaan akuntansi untuk memberikan penilaian yang tegas bagi para penggunanya (wilopo, 2006)

Fungsi Akuntansi

Fungsi utama dari akuntansi adalah memberikan informasi keuangan mengenai kinerja dan perubahan yang terjadi dalam suatu perusahaan atau organisasi. Informasi yang disajikan oleh akuntansi berupa data kuantitatif yang diukur dalam satuan mata uang (L, 1990). Berikut ini fungsi akuntansi secara umum:

1. Recording Report

Fungsi utama akuntansi adalah mencatat secara sistematis dan kronologis transaksi keuangan yang kemudian disusun ke dalam berbagai akun dan akhirnya menghasilkan laporan akhir yang menunjukkan laba atau rugi bisnis pada akhir periode akuntansi.

2. Komunikasikan Hasil

Akuntansi bertugas mengkomunikasikan hasil dan transaksi yang tercatat kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan dalam bisnis, seperti investor, kreditor, karyawan, manajemen, pemerintah, atau peneliti.

3. Kepatuhan Hukum

Akuntansi juga berfungsi dalam merancang dan mengembangkan sistem yang memastikan catatan dan laporan yang dihasilkan selalu memenuhi persyaratan hukum. Hal ini termasuk pengajuan pengembalian pajak atau laporan pajak penjualan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Klasifikasi

Fungsi akuntansi dalam klasifikasi berkaitan dengan analisis sistematis dari data yang tercatat, dengan tujuan mengelompokkan transaksi atau entri ke dalam kategori yang sesuai. Proses klasifikasi ini dilakukan dalam buku besar yang disebut "ledger".

5. Summarize

Fungsi ini melibatkan penyajian data keuangan dengan cara yang dapat dimengerti dan bermanfaat bagi pengguna internal dan eksternal dari laporan akuntansi. Proses ini meliputi penyusunan neraca saldo dan laporan laba rugi.

6. Menganalisis dan Menafsirkan

Fungsi akuntansi ini terkait dengan analisis dan interpretasi data keuangan yang telah direkam. Dengan cara ini, pengguna informasi akuntansi dapat membuat penilaian yang signifikan tentang kondisi keuangan dan profitabilitas bisnis. Data ini juga digunakan untuk perencanaan masa depan dan pengambilan kebijakan guna melaksanakan rencana tersebut.

Akuntansi Perpajakan

1. Pengertian Akuntansi Perpajakan

Akuntansi perpajakan memiliki peran yang penting karena wajib pajak perlu memahami dengan baik peraturan perpajakan agar dapat menghitung pajak dengan benar. Selain itu, akuntansi perpajakan juga penting dalam merencanakan pajak bagi wajib pajak, yaitu kemampuan untuk merencanakan aktivitas keuangan guna meminimalkan biaya pajak (UMY).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Akuntansi perpajakan merupakan metode penghitungan pajak secara akuntansi yang harus dilakukan dengan cermat sesuai dengan peraturan yang berlaku. Perhitungan pajak tidak dapat dilakukan secara sembarangan, melainkan harus sesuai dengan aturan yang berlaku agar menghindari masalah di masa depan. Di Indonesia, sistem self assessment diterapkan dalam penghitungan pajak. Meskipun wajib pajak dapat menggunakan jasa akuntan publik jika kurang memahami perhitungan perpajakan, tetap diperlukan pengawasan untuk memastikan bahwa proses penghitungan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku. (UMY).

2. Fungsi Akuntansi Perpajakan

Secara teknis, selain berfungsi untuk mengetahui besaran pajak yang harus dibayar oleh wajib pajak, cabang akuntansi ini juga memiliki fungsi lain yang tidak kalah penting seperti berikut ini:

- a. Sebagai SPT Tahunan yang dapat dibandingkan dan digunakan untuk meneliti latar belakang lembaga keuangan.
- b. Sebagai laporan keuangan formal yang dapat kami tawarkan kepada calon investor atau saat melakukan tindakan publikasi lainnya.
- c. Sebagai alat penelitian untuk menentukan tingginya pajak yang harus dibayar oleh badan usaha atau lembaga keuangan di masa mendatang.
- d. Sebagai metode untuk meneliti pajak dan membuat rencana masa depan

3. Pajak Penghasilan Pasal 21

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pajak merupakan sumber pendanaan bagi pengatur negara, yang kemudian menggunakan uang tersebut untuk membayar pengeluaran negara dan menjalankan kebijakan pemerintah yang teratur dan pembangunan. Oleh karena itu pusat pajak dalam penyelenggaraan penerimaan negara meliputi pembayaran pajak wajib pajak. Pajak penghasilan yang berasal dari pembayaran pajak yang dilakukan oleh orang pribadi dan badan dalam negeri merupakan salah satu pemberi pajak. Subjek pajak dikenakan pajak penghasilan, yaitu pungutan atas penghasilan yang diperoleh atau diakumulasikan dalam satu tahun pajak. Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak negara bagian yang dipungut dari penghasilan wajib pajak orang pribadi atau pajak langsung yang dikenakan oleh pemerintah. PPh pasal 21 adalah pajak atas penghasilan yang berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apa pun dan dalam bentuk apa pun yang berkaitan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang yang menjadi tanggungan rumah tangga. pajak, sesuai Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2015. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 yang merupakan penyempurnaan dari undang-undang sebelumnya, Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000, dan resmi diundangkan pada tanggal 1 Januari 2009, mengatur besaran tarif pajak, tata cara pembayaran, dan pelaporan pajak. (Ferdila, 2021).

Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen adalah gabungan dari berbagai sistem informasi yang berfungsi untuk mengumpulkan dan mengelola data guna

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menyediakan informasi yang berguna bagi semua tingkat manajemen dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian. (Pangestu, 2007).

Sistem informasi manajemen didefinisikan sebagai kerangka kerja untuk operasi bisnis internal yang melibatkan pemanfaatan orang, teknologi, dokumen, dan proses untuk akuntansi manajemen. Biasanya, sistem informasi manajemen digunakan untuk menyimpulkan atau melanjutkan penyelesaian masalah bisnis, seperti harga pokok produksi, penyediaan layanan, atau penerapan strategi perusahaan yang ditetapkan. Karena digunakan untuk memeriksa sistem informasi lain yang diterapkan pada aktivitas organisasi saat ini, sistem informasi manajemen sangat berbeda dari sistem informasi biasa.

Sementara itu, McLeod menegaskan bahwa penjelasan sistem informasi untuk manajemen adalah suatu tahapan manajemen yang di dalamnya terdapat suatu sistem dengan kemampuan seperti otak komputer; salah satu kelebihanannya adalah jaminan kesiapan informasi data bagi pengguna dengan kebutuhan serupa. Data ini memberikan penjelasan tentang peristiwa masa lalu, peristiwa saat ini, dan potensi peristiwa masa depan. Konsep sistem ini meliputi isi laporan untuk laporan khusus umum, laporan periodik, dan data-data keluaran yang menunjukkan simulasi aritmatika. Sistem atau data tersebut dapat digunakan di masa depan untuk mengelola bisnis dengan melakukan penelitian dan tugas analitis yang menjadi dasar kebijakan dan pilihan.

Sistem Informasi Manajemen (SIM) memiliki berbagai peran penting dalam membantu manajemen dalam mengelola informasi yang diperlukan untuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menjalankan kegiatan operasional dan strategis dalam organisasi atau bisnis (Pangestu, 2007). Beberapa peran SIM meliputi:

1. Pengumpulan data: SIM dapat digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber, termasuk divisi, klien, dan pasar.
2. Penyimpanan data: SIM menawarkan area penyimpanan data yang terstruktur dan aman, membuat pengelolaan dan akses data menjadi lebih sederhana.
3. Pemrosesan data: SIM dapat mengubah data dan informasi menjadi format seperti laporan dan analisis yang lebih bermanfaat dan bermanfaat bagi manajemen.
4. Penyebaran informasi: SIM dapat mendistribusikan informasi dengan cepat dan efektif ke banyak departemen dan orang yang membutuhkannya.
5. Pendukung keputusan: Dengan memberikan informasi yang akurat dan relevan, SIM dapat membantu manajemen membuat keputusan yang masuk akal dan sukses.
6. Pendukung operasional: SIM membantu organisasi atau perusahaan mengelola operasi hariannya, termasuk pengendalian inventaris, produksi produk, dan distribusi produk.
7. Pendukung strategi: Dengan menyediakan data tentang tren pasar, pelanggan, dan pesaing, MIS membantu perencanaan strategis dan pengembangan perusahaan.

1.4 Analisis dan Pembahasan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Aplikasi Sistem Informasi Sering Mengalami Error

Selama Kegiatan Magang pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan (PEP), penulis sering menggunakan aplikasi sistem informasi seperti Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD). Sayangnya aplikasi tersebut sering mengalami error sehingga menyebabkan pengerjaan menjadi lebih lama.

2. Kurangnya Jumlah Pegawai Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan (PEP)

Pada DINSOSNAKERTRANS Kota Yogyakarta, Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan terdiri dari 4 orang pegawai yang terdiri dari Analisis Perencanaan, Analisis Pelaporan, Admin serta Kepala Substansi tersebut. Berdasarkan pengalaman magang di substansi PEP, penulis menyimpulkan bahwa banyaknya pegawai tersebut tidak seimbang dengan tugas yang ada di Kelompok Substansi tersebut.

3. Tekanan Pekerjaan yang Cukup Banyak

Selama melaksanakan kegiatan magang pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, penulis mendapatkan cukup banyak pekerjaan setiap harinya. Terkadang saat penulis sedang mengerjakan satu pekerjaan kemudian diminta untuk melakukan pekerjaan lain, padahal pekerjaan yang lebih dahulu diberikan belum selesai dikerjakan. Hal tersebut akan membuat konsentrasi penulis akan terpecah menjadi dua, dikarenakan harus mengerjakan tugas yang baru diberikan terlebih dahulu

4. Kurangnya Sistem Informasi Akuntansi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selama Melaksanakan Kegiatan Magang pada Kelompok Substansi Perencanaan evaluasi dan Pelaporan, Penulis merasa perlu adanya penambahan aplikasi sistem informasi untuk menunjang kegiatan yang ada pada substansi tersebut. Karena dengan adanya sistem informasi yang bagus akan membuat kerja menjadi lebih efektif dan efisien.

Pembahasan

1. Aplikasi Sistem Informasi Sering Mengalami Error

Pada awalnya penulis mengalami kendala pada saat mengoperasikan aplikasi SIPD tersebut karena penulis belum pernah menggunakan aplikasi tersebut dalam dunia perkuliahan. Oleh karena itu, penulis berusaha dengan cepat untuk belajar mengoperasikan aplikasi SIPD agar memudahkan penulis dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan selama magang. Kendala Yang sering dialami pegawai maupun penulis yaitu gangguan (error) seperti sistem yang tidak dapat diakses, tidak dapat digunakan untuk menginput data atau sistem berjalan lambat. Hal ini tentunya mengganggu penyelesaian pekerjaan para pegawai. Oleh karena itu, diperlukan penambahan kapasitas jaringan internet untuk mengoperasikan aplikasi tersebut atau mengganti hardware dengan kapasitas yang lebih besar. Selain Itu, perlu adanya perbaikan sistem oleh pihak yang terkait. Perbaikan sistem dapat berupa menggunakan software anti error maupun software antivirus.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Kurangnya Jumlah Pegawai Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan (PEP)

Pegawai merupakan sumber daya yang sangat penting untuk mencapai tujuan dalam organisasi. Kurangnya jumlah pegawai pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan ini dapat menyebabkan tujuan organisasi menjadi tidak tercapai. Di dalam Substansi PEP terdapat 4 pegawai yang terdiri dari Analisis Perencanaan, Analisis Pelaporan, Admin serta Kepala Substansi tersebut. Salah satu cara untuk mengatasinya yaitu dengan cara menambah jumlah pegawai yang kompeten bagi Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan ataupun mengoptimalkan karyawan yang ada dengan cara memberikan pelatihan khusus. Contohnya menurut penulis Substansi PEP kekurangan pegawai dalam bidang analisis perencanaan dikarenakan tekanan pekerjaan yang cukup banyak. Oleh karena itu bisa memberikan pelatihan khusus untuk staf yang ada di dalam Substansi tersebut.

3. Tekanan Pekerjaan yang Cukup Banyak

Pada awal melaksanakan kegiatan magang pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, penulis dituntut untuk cepat beradaptasi. Salah satunya karena pekerjaan di dalam Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan yang cukup banyak. Banyaknya pekerjaan yang diberikan, sehingga memberikan tekanan yang cukup banyak pula. Untuk mengatasi masalah ini penulis mengutamakan pekerjaan yang harus disegerakan, kemudian menyelesaikan pekerjaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang tidak harus disegerakan. disisi lain penulis berupaya sebaik mungkin untuk tetap teliti dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan. Hal ini dilakukan penulis untuk menghindari pekerjaan yang tidak memuaskan.

4. Kurangnya Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi merupakan suatu sistem yang menghubungkan aktivitas manusia dengan teknologi untuk mendukung manajemen dan kegiatan operasional. Dengan adanya sistem informasi ini dapat membantu para staf untuk mengarsip data dengan lebih mudah, akan tetapi sistem informasi pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi masih dirasa kurang cukup, oleh karena itu penulis merasa perlu adanya penambahan aplikasi sistem informasi seperti aplikasi penginputan dokumen anggaran yang bisa di akses oleh seluruh dinas, jadi penulis tidak perlu melakukan scanning dokumen satu persatu.

1.5 REFLEKSI DIRI

Refleksi Diri

Dalam pelaksanaan kegiatan magang yang telah berjalan dalam kurun waktu 3 bulan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan DINSOSNAKERTRANS Kota Yogyakarta, penulis mendapatkan ilmu dan pengalaman dalam dunia praktek kerja lapangan. Meskipun pelaksanaan magang hanya dalam kurun waktu 3 bulan, penulis sudah mendapatkan cukup banyak pengalaman dari pelaksanaan praktek kerja lapangan tersebut. Dalam melaksanakan kegiatan magang, penulis menerapkan beberapa teori yang didapatkan di bangku perkuliahan, seperti Sistem Informasi Manajemen,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Perpajakan dan mata kuliah lainnya. Pada saat perkuliahan pada dasarnya penulis lebih banyak mempelajari teori-teori yang ada daripada mempraktekkan secara langsung. Sehingga penulis merasa belum siap untuk terjun kedalam dunia kerja. Penulis sepenuhnya mengerahkan soft skill yang dimiliki seperti mengoperasikan microsoft word, mengoperasikan microsoft excel, serta aplikasi-aplikasi yang berkaitan dengan pelaksanaan magang tersebut.

Kegiatan magang ini juga menjadi ajang bagi penulis dalam melatih mental, tanggung jawab, ketelitian, kerja sama tim, peningkatan kualitas diri, dll. Setelah menyelesaikan kegiatan magang ini, penulis juga menyadari bahwa terdapat beberapa kunci sukses dalam bekerja diantaranya selalu mengedepankan etika, kejujuran, kedisiplinan, tanggung jawab, memahami karakter orang pada lingkungan kerja, serta harus mudah dalam beradaptasi. Oleh karena itu, adanya kegiatan magang ini menjadi persiapan diri yang sangat berguna bagi penulis sebelum benar-benar terjun ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Deepublish. (2023, April 12). *Pengertian Arsip dan Kearsipan, Ini Perbedaannya - Deepublish*. Retrieved May 16, 2023, from [pengadaan buku perpustakaan: https://pengadaan.penerbitdeepublish.com/arsip-dan-kearsipan/](https://pengadaan.penerbitdeepublish.com/arsip-dan-kearsipan/)
- Ferdila. (2021). PENGHITUNGAN DAN PELAPORAN PPH 21 MASA MELALUI E-SPT DAN DJP ONLINE: PEMBEKALAN BAGI ALUMNI DAN . *Jurnal Implementasi Riset*, 3.
- Hasira, L. O. (2009). *Akuntansi Sektor Publik*. Malang, Jawa Timur, Indonesia: Pusat Penerbit Program Pascasarjana Universitas Brawijaya Malang.
- IR. (2020, April 20). *Dinas Sosial Tenaga Kerja Dan Transmigrasi*. Retrieved May 9, 2023, from Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta - PERINGATAN HARI LANJUT USIA NASIONAL KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2023: <https://dinsosnakertrans.jogjakota.go.id/>
- L, S. (1990). *Pengertian Akuntansi (Accounting)*.
- Nua, F. (2022, Juni 22). *14 Persen Pengangguran di Indonesia Lulusan Diploma dan Sarjana*. Retrieved from Humaniora: <https://mediaindonesia.com/humaniora/501158/14-persen-pengangguran-di-indonesia-lulusan-diploma-dan-sarjana#:~:text=DATA%20terbaru%20Badan%20Pusat%20Statistik%20%28BPS%29%20menunjukkan%2C%20per,diploma%20dan%20sarjana%20%28S1%29.%20%22Ini%20merupakan%20se>
- Pangestu, D. W. (2007). *Teori Dasar Sistem Informasi Manajemen (SIM)*. <http://bangdanu.wordpress.co>.
- Sedya. (2022, Februari 19). *PROGRAM PELATIHAN KETERAMPILAN*. Retrieved from Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta: <https://dinsosnakertrans.jogjakota.go.id/detail/index/19551>
- Sistem Informasi Manajemen: Arti, Fungsi, Contoh, dan Manfaatnya*. (2023, February 15). Retrieved May 23, 2023, from Accurate Online: <https://accurate.id/marketing-manajemen/sistem-informasi-manajemen/>
- Soemarsono. (2004). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ucup. (2019, September 3). *FUNGSI AKUNTANSI – KHSB*. Retrieved May 23, 2023, from KHSB: <https://khsb.feb.ugm.ac.id/2019/09/03/fungsi-akuntansi/>
- UMY. (n.d.). *BAB II Tinjauan Pustaka*. Retrieved from <http://repository.umy.ac.id>:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

<http://repository.umy.ac.id/bitstream/handle/123456789/31550/6.%20BAB%20II.pdf?sequence=6>

Universitas Muhammadiyah Makasar. (2013). In *PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM) TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA PT. JAYA ABADI CABANG MAKASSAR*. (p. 5). Makassar, Sulawesi Selatan, Indonesia: UNM Repository.

Universitas Negeri Sumatra Utara. (2022, September 7). 9 PENDAPAT AHLI MENGENAI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN. *Jurnal Inovasi Pendidikan*, 03(04), 3. Retrieved Mei 7, 2023, from <https://stp-mataram.e-journal.id/JIP/article/download/1966/1529>

wilopo. (2006). *ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG BERPENGARUH TERHADAPKECENDERUNGAN KECURANGAN AKUNTANSI: STUDI PADAPERUSAHAAN PUBLIK DAN BADAN USAHA MILIK NEGARA DIINDONESIA*. Padang: STIE PerbanasSurabaya.

Yogyakarta, D. S. (2022). *Struktur Organisasi*. Retrieved from Pemerintah Kota Yogyakarta: <https://jogjakota.go.id/page/struktur-organisasi>

Yogyakarta, D. S. (2023). *GAMBARAN UMUM*. Retrieved from Pemerintah Kota Yogyakarta: <https://jogjakota.go.id/page/gambaran-umum>