

**LAPORAN TUGAS AKHIR KEGIATAN MAGANG DI KANTOR WALIKOTA
YOGYAKARTA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

ERICA PUTRI CB

2119 30752

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA JANUARI 2023**

TUGAS AKHIR

LAPORAN TUGAS AKHIR KEGIATAN MAGANG KERJA DI KANTOR BALAI KOTA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ERICA PUTRI CINTHIA BUDI

Nomor Induk Mahasiswa: 211930752

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 19 Juni 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S. M.)

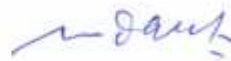
Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Heni Kusumawati, S.E., M.Si.

Penguji



Miswanto Dr., M.Si.

Yogyakarta, 19 Juni 2023

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua



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

ABSTRAK

Laporan Tugas Akhir Magang ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan seluruh kegiatan ditempat magang yang telah dilakukan di Kantor Balaikota Yogyakarta, yang berlokasi di JL.Kenari no.56 Muja Muju, Kec.Umbulharjo, Kota Yogyakarta, DIY (Timoho). Pelaksanaan magang dilaksanakan selama 3 bulan mulai tanggal 30 Januari 2023 sampai 1 Mei 2023. Ruang lingkup pekerjaan meliputi di Bagian perbendaharaan Devisi Hukum. Aktivitas pekerjaan yang telah dilaksanakan meliputi kegiatan entry transaksi pengeluaran di aplikasi SAP, upload berkas kas masuk keluar, entry pajak, membuat LPJ, membua BKU di sistem aplikasi khusus yang ada di BalaiKota Yogyakarta.

ABSTRACT

This Internship Final Project Report was prepared with the aim of explaining all activities at the internship site that have been carried out at the YOGYAKARTA MAYOR, which is located at JL. Kenari no. 56 Muja Muju, Kec. Umbulharjo, Yogyakarta City, DIY (Timoho), on January 30 2023 until May 1, 2023. For three months I was transferred in Law to Management. During the activity, I was given the opportunity to help with work in the finance, taxation, correspondence, and other procedures. The activities and knowledge that I got during my internship were like studying the system and process of entering expense transactions in the SAP application, uploading cash in and out files, tax entry, making LPJ, making BKU in a special application system at the Yogyakarta City Hall.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.1 LATAR BELAKANG

Perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia yang memiliki tanggung jawab dan peranan dalam mempersiapkan mahasiswa yang nantinya mereka akan menjadi penerus masa depan bangsa negara, serta akan berperan penting dalam memberikan pengaruh dan kontribusi secara langsung bagi pembangunan masyarakat diseluruh Indonesia pada era saat ini. Pendidikan yang dilakukan perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktik dalam skala kecil.

Kegiatan magang penulis lakukan pada Bag.Hukum Divisi Bendahara, Sekertariat Umum, dan Staf surat menyurat. Pada bagian Bendahara terdapat kegiatan yang mengatur tentang keluar masuknya keungan. Dalam keluar masuknya keungan tersebut terdapat kegiatan mengentry bukti transaksi keluar masuknya keungan, membuat LPJ, membuat BKU, menginput penyeteroran pajak, cek data laporan keungan dalam sistem SIPD DIY yang hanya bisa di akses dalam Kantor WALIKOTA tersebut, agar keungan bisa cair, dan lancar dalam proses transaksi keluar masuknya uang, hal ini dilakukan dalam sehari hari, lalu setelah itu direkaplah pendataan entry keungan tersebut, dan dilakukan 4x dalam sebulan.

1.2 TUJUAN

Tujuan dilakukan kegiatan Magang Kerja antara lain:

1. Digunakan untuk memenuhi salah satu syarat agar memperoleh gelar sarjana (S1) Jurusan Managemen di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Mahasiswa mampu mengaplikasikan ilmu yang diterima selama menjalani perkuliahan di STIE YKPN Yogyakarta.
3. Mengembangkan pengetahuan, pengalaman, dan gambaran kepada mahasiswa tentang dunia kerja.
4. Pengenalan atau adaptasi tentang dunia kerja sebelum terjun kedunia kerja yang sesungguhnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Agar mahasiswa mampu bekerja sama dengan tim, sehingga memperoleh manfaat secara nyata berdasarkan pengalaman yang dilakukan.

1.3 MANFAAT

A. Manfaat bagi penulis:

1. Menambah pengalaman dan wawasan didunia kerja yang sesungguhnya sereta mengasah ketrampilan yang dimiliki sebelum memasuki dunia kerja.
2. Sebagai sarana melatih tanggung jawab dan kedisiplinan.
3. Membandingkan teori yang diperoleh didunia perkuliahan dengan praktiknya dilapangan kerja (dunia kerja).

B. Manfaat Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN:

1. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.
2. Dapat meningkatkan kualitas pendidikan agar menghasilkan lulusanlulusan yang sesuai dan dibutuhkan oleh dunia kerja.

C. Manfaat Bagi Kantor WaliKota Yogyakarta:

1. Memberi masukan kompetensi yang sesuai, sehingga akan membantu meningkatkan kemampuan lulusan-lulusan yang dibutuhkan dunia kerja dan meningkatkan peran terhadap dunia pendidikan.
2. Menjalin kerjasama dan sebagai koreksi dalam kerja WaliKota Yogyakarta.
3. Membantu pekerjaan di WaliKota Yogyakarta pada bidang yang ditempati.

2.1 Profil Lembaga

Kantor WaliKota Yogyakarta yang disebut dengan BalaiKota Yogyakarta ini merupakan bangunan administratif utamaa bagi pemerintahan kota dan biasanya memuat dewan kota, departemen terkait, dan para pegawainya. Disinilah Walikota menjalankan fungsinya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.2 Sejarah Perusahaan

Sejarah Kantor Walikota Yogyakarta berawal pada tahun 1975, Wali Kota KDH Tingkat II Yogyakarta Soedjono AY, memprakarsai pembangunan gedung Balai Kota yang baru di Timoho, Kelurahan Muja Muju, Kecamatan Umbulharjo. Wilayah Timoho dipilih dengan pertimbangan kelak menjadi pusat keramaian dibagian timur Kota Yogyakarta.

2.3 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

“ Meneguhkan Kota Yogyakarta sebagai Kota Nyaman Huni dan Pusat pelayanan jasa yang berdaya saing kuat untuk keberdayaan Masyarakat dengan Berpijak pada nilai keistimewaan.”

b. Misi

- Meningkatkan kesejahteraan dan keberdayaan masyarakat.
- Memperkuat ekonomi kerakyatan dan daya saing Kota Yogyakarta.
- Memperkuat moral, etika dan budaya masyarakat Kota Yogyakarta.
- Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, sosial dan budaya.
- Memperkuat tata kota dan kelestarian lingkungan.
- Membangun sarana prasarana publik dan pemukiman.
- Meningkatkan tatkelola pemerintah yang baik dan bersih.
-

2.4 Tata Nilai Perusahaan

Dalam menjaga agar tetap memiliki konsistensi penyelenggaraan perusahaan yang baik, semua pihak memiliki tekad untuk mengarahkan semua anggota yang ada di

Kantor Walikota Yogyakarta untuk berkeinginan memajukan Visi dan Misi Kantor Walikota Yogyakarta agar dapat menjaga keberlangsungan secara bertanggung jawab.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.5 Moto Perusahaan

Moto dari kantor WaliKota Yogyakarta yaitu mempunyai inti kusus yaitu: Sekretariat daerah yang dipimpin oleh sekretaris daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota. Sekretariat Daerah terdiri atas:

- Asisten pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat.
- Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- Asisten Administrasi Umum.

Sekretariat DPRD dipimpin oleh sekretaris DPRD dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris Daerah.

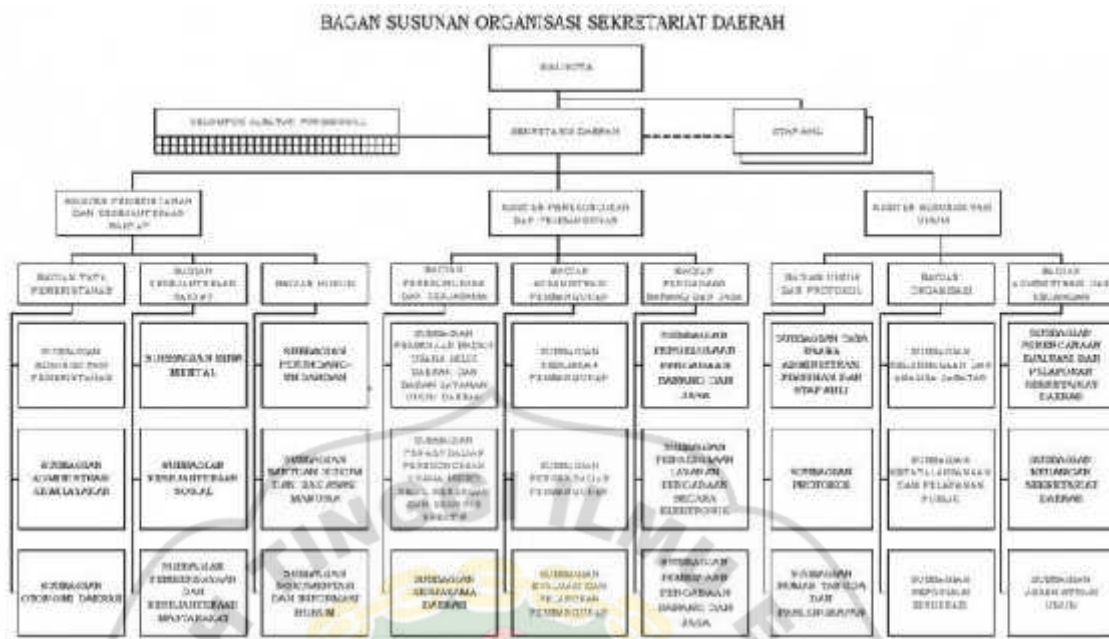
2.6 Logo Perusaan

Dasar Hukum Logo dari Kantor WaliKota Yogyakarta yaitu: Ketetapan DPRD Nomor 2 tahun 1952 tentang Penetapan Lambang Kota Praja Yogyakarta.



2.7 Struktur Organisasi Perusahaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Peta perangkat Daerah Kota Yogyakarta terdiri meliputi:

A. Sekertariat daerah yang dipimpin oleh sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota Yogyakarta. Sekretariat Daerah

Terdiri atas:

a) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang membawahi:

- Bagian Tata pemerintahan
- Bagian Kesejahteraan Rakyat
- Bagian Hukum

b) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas:

- Bagian Perekonomian dan kerjasama
- Bagian Administrasi pembangunan
- Bagian Pengadaan barang dan jasa

c) Asisten administrasi Umum terdiri atas:

- Bagian Umum dan Protokol
- Bagian Organisasi
- Bagian Administrasi dan keuangan

B. Sekretariat DPRD dipimpin oleh sekretaris DPRD dan bertanggungjawab kepada Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang pelayan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas fungsi DPRD.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

C. Inspektorat dipimpin oleh Inspektur dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Inspektorat mempunyai tugas membantu Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh perakat daerah.

D. Dinas Daerah dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dinas Daerah

E. Badan Daerah

F. Kemantren adalah sebuah kecamatan diwilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah kota dan merupakan perangkat Daerah Kemantren Kemantren Wirobrajan

Selain Perangkat Daerah Walikota dalam melaksanakan tugas dapat dibantu staf Ahli Walikota. Staf Ahli Walikota merupakan unsur pembantu Walikota yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Walikota sesuai pembedangan Staf Ahli:

- Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan
- Staf Ahli Bidang Administrasi Umum

2.8.1 Aktivitas di Finance and secretariat Team

Finance and secretariat team memiliki berbagai macam kegiatan tugas dalam merencanakan perolehan sumber dana (kas), mengikuti rapat, melakukan pembukuan kenaikan/pembuatan penomoran SK, melakukan penginputan (BKU, LPJ, SPJ, TPB), penomoran Perwal/Kepwal, penyetoran Pajak seperti berikut:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



C. Melakukan pembukuan/pembuatan penomoran penaikan SK
Kegiatan ini yaitu melakukan pencantuman nomor dalam Surat Keputusan (SK), surat penaikan.

Kegiatan ini dilakukan agar data tersebut benar-benar akurat saat mengarsip, menginput di sistem SIPD atau SIPKD agar mudah dicari dan tidak salah.

Kegiatan ini juga sangat penting dikarenakan setiap pengambilan Surat Keputusan (SK) selalu meliputi nama, tanggal, dan tanda tangan orang tersebut sehingga jika terjadi masalah ketidaksesuaian mempunyai sanksi tersendiri.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



D. Melakukan penginputan BKU

Kegiatan melakukan BKU (Buku Kas Umum) ini yaitu suatu kegiatan penginputan data – data keuangan kas keluar maupun kas masuk yang diinput melalui sistem SIPD Yogyakarta.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Landasan teori merupakan pendeskripsian suatu kejadian dengan sistematis, merupakan suatu hal yang berlandaskan untuk mendasari serta menjelaskan teoriteori yang sesuai dengan susunan laporan magang, yang digunakan oleh penulis untuk memberikan bukti yang real apabila karya tulis penulis memiliki dasar yang baik dan benar.

3.1 Praktik Kerja Magang

Praktik Kerja Magang merupakan kegiatan pendidikan yang memberikan pengetahuan serta pengalaman instan kepada Mahasiswa kependidikan dan nonkependidikan mengenai kegiatan sesungguhnya atau rill (asli) dilembaga pembelajaran dan iindustri sehingga Mahasiswa mempunyai kopentensi yang mencukupi dalam melakukan tugas sesuai dengan bidang keahliannya. Praktik kerja untuk Mahasiswa ditujukan untuk Mahasiswa agar mempunyai nilai dan pengetahuan ilmu pembelajaran pendidikan secara teoretik serta aplikatif dalam bingkai budaya Indonesia, dalam perannya selaku pendidik kritis,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

inovatif, adaptif, dan komunikatif sesuai dengan kepribadian dan budaya peserta didik dimasa global.

3.2 Wawasan dan Pengetahuan

Pengetahuan merupakan informatif dan kenyataan kolektif yang diperoleh lewat pendidikan ataupun pengalaman. Pengetahuan merupakan pemahaman.

Pengetahuan merupakan kapasitas untuk mendapatkan uraian yang akurat dan mendalam tentang pengetahuan serta preferensi seorang. Ini merupakan kemampuan guna menjadikan pengetahuan, keputusan, serta tindakan guna menjadi kebiasaan. Apabila pengetahuan merupakan kekuatan, maka wawasan cukup merupakan penerapan yang konsisten.

3.3 Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja merupakan seluruh perihal yang berhubungan dengan kegiatan karyawan dalam kantor. Perihal tersebut mulai budaya, lingkungan fisik, fase-fase, dan fasilitas yang ada, asuransi kesehatan, parkir, dan lain-lain. Lingkungan kerja ini dapat dibagi menjadi beberapa bagian, misal:

- Lingkungan kerja fisik
- Lingkungan kerja tidak fisik

Contohnya semacam lingkungan raga yakni penerangan, warna. Contohnya semacam tatacara struktur pola pola bekerja dan kepemimpinan. Disimpulkan lingkungan kerja merupakan seluruh perihal yang menunjang kegiatan karyawan didalam kantor.

3.4 Sistem Informasi Perbendaharaan

SIPD adalah Sistem Informasi Pembangunan Daerah, merupakan salah satu tools penting dalam mendukung penyelenggaraan pembangunan di suatu daerah, terutama dalam hal ketersediaan data yang valid untuk analisis

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

perencanaan. UU no. 23 tahun 2014 yang di pertegas melalui permendagri nomor 70 tahun 2029 tentang sistem informasi pemerintahan daerah.

Sistem ini adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan pada

Bag.Hukum di Kantor WaliKota Yogyakarta yang ditetapkan dalam APBN dan APBD.

Adapun manajemen keuangannya seperti:

- Menjaga arus kas
- Indikator petty cash
- Meningkatkan efektivitas kerja di lingkup perbendaharaan bagian
- Penyusunan perencanaan kerja

3.4.1 Tujuan Sistem Informasi Perbendaharaan

- Menyediakan informasi yang digunakan dengan yang berhubungan dengan keuangan atau perbendaharaan.
- Menyediakan informasi yang digunakan dalam perencanaan berikutnya atau sebelumnya.
- Menyediakan informasi yang digunakan untuk pengendalian serta pengevaluasian perbaikan selanjutnya.
- Menyediakan informasi yang digunakan dalam menghitung pertanggungjawaban kas.

Empat tujuan tersebut menunjukkan penginformasian tentang keuangan berdasarkan sistem ke akuntansian manajemen, dan dapat mengetahui kinerja sistem perbendaharaan yang telah dilakukan sebelumnya.

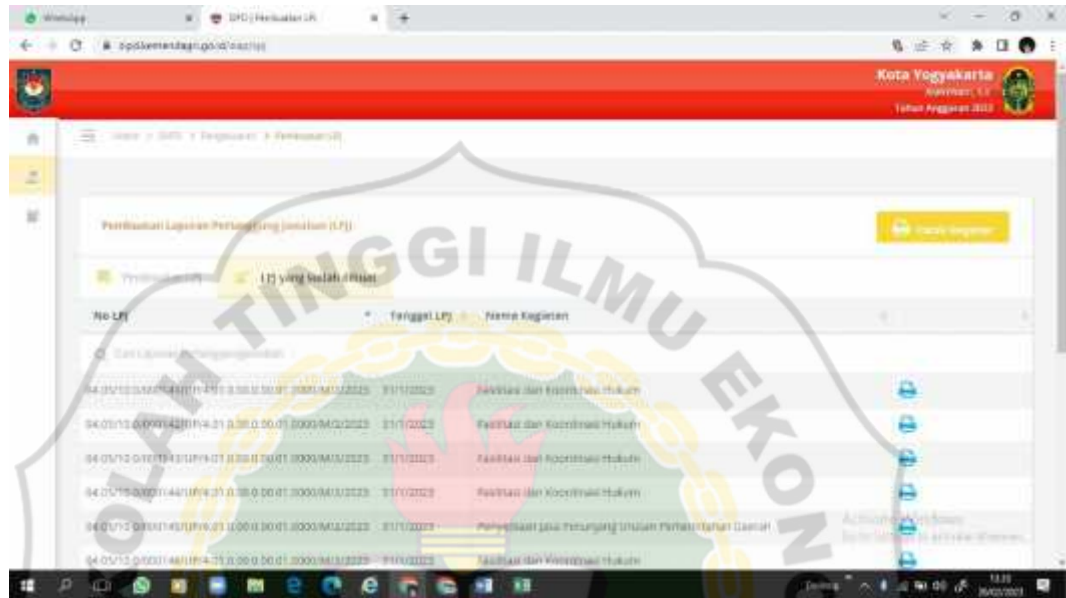
3.4.2 Mekanisme sistem informasi perbendaharaan

Mekanisme yang terdapat pada sistem perbendaharaan di pemerintahan adalah menggunakan sistem SIPD yang tidak bisa di akses oleh semua orang, dan hanya orang pemerintahan saja yang di berikan akses tersebut. di karenakan sistem tersebut memiliki situs aplikasi yang hanya bisa dibuka di Kantor Balaikota Yogyakarta saja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3.4.3 Fungsi sistem informasi perbendaharaan dalam implementasi SIPD

Untuk menyediakan semua informasi yang dapat dilihat kembali, meningkatkan sistem tata kelola di pemerintahan serta lebih efisien.



Gambar di atas merupakan aplikasi SIPD yang biasa penulis gunakan untuk menginput arus kas masuk maupun keluar.

3.5 Manajemen tata cara kearsipan surat

Manajemen kearsipan di pemerintah jika ingin memasukan surat harus dikoreksi terlebih dahulu, setelah selesai dikoreksi oleh pihak hukum ada revisi ulang terhadap surat tersebut. setelah selesai revisi lalu mendapatkan surat pengantar dari pihak yang koreksi surat tersebut untuk pengajuan langsung ke atasan.

Jenis – jenis arsip ada 2 yaitu Arsip Dinamis dan Arsip Statis

1. Arsip Dinamis

Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

2. Arsip Statis

Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip dikarenakan memiliki nilai guna kesejahteraan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sistem klasifikasi arsip (sistem index ada sistem alfabet dan numerik)

Jenis jenis klasifikasi arsip ada 3 yaitu sistem indeks, alfabet, dan numerik

1. Klasifikasi indeks arsip

Pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi.

Contohnya:

dalam memakai nama orang, misalnya:

Syarif Hidayat di indeks Hidayat, Syarif

Diana Nasution Nasution, Diana

Drs. Abimanyu, SH Abimanyu (Drs.,SH)

2. Sistem alfabet arsip

Sistem penyimpanan dan penemuan arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama orang atau badan organisasi.

Contohnya:

Dokumen yang akan disimpan disusun menurut abjad yang digolongkan terlebih dahulu:

Menurut nama orang atau instansi, misalnya nama Anisa Purbandono Inisial huruf awalan A maka nanti akan mengikuti abjad awal yang inisialnya A, dan seterusnya seperti itu.

3. Sistem numerik arsip

Sistem penyimpanan berkas yang didasarkan kombinasi huruf dan angka.

Contohnya:

Dokumen yang akan disimpan maupun disusun bisa menurut tanggal surat ataupun nomor yang ada pada surat, misalnya surat yang ada pada nomor misal 563/078 maka nanti sistem pada arsip sesuai tanggal yang ada pada tanggal tersebut. Nomor 563 itu menunjukkan nomor bagian hukum /078 itu menunjukkan nomor surat keluar

4.1 Analisis

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selama pelaksanaan magang di Kantor Walikota Yogyakarta pada kelompok substansi Bagian Hukum Yogyakarta, perencanaan Evaluasi dan Pelaporan (PEP), penulis menemukan beberapa kendala atau permasalahan. Permasalahan tersebut merupakan permasalahan yang timbul dialami dalam kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan (PEP). Beberapa permasalahan tersebut antara

lain:

1. Aplikasi sistem informatika yang kurang kondusif (terjadi eror). Aliran listrik padan sehingga terjadinya berpindah dari arus PLN ke jenset (dan sebaliknya) menyebabkan terkadang mengalami permasalahan eror dan tidak selalu di beritahukan. Selama kegiatan Magang pada kelompok PEP, penulis menggunakan aplikasi tersebut untuk pelayanan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan bekerja. Namun disayangkan aplikasi tersebut terkadang sering mengalami gangguan yaitu eror, sehingga menyebabkan pekerjaan menjadi lama.
2. Sistem komunikasi dari pihak eksternal kepada pihak pemerintah kota. Sistem komunikasi antara PLN pada pihak Pemerintahan tidak kondusif sehingga aliran listrik padan secara mendadak tanpa adanya informasi terlebih dahulu. Ini mengakibatkan terjadinya sistem eror sehingga pekerjaan tertunda sementara waktu.
3. Sistem birokrasi pengelolaan kearsipan dibagian hukum memerlukan waktu yang cukup lama dengan tingkat ketelitian yang tinggi.

Memerlukan komitmen disetiap divisi.

Jadi disini penulis mendapatkan pengajaran tatacara untuk mengurus penomoran surat yang akan diajukan dan di keluarkan. Itu memerlukan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

waktu yang panjang dan atatacara yang panjang. Dikarenakan penulis baru melakukan pekerjaan ini, menurut penulis pekerjaan ini sedikit kerepotan.

penomoran surat yang akan di angkat atau di buat

9

diberikan kepada yang bertanggung jawab

9

setelah itu di naikan surat ke bagian protokol

setelah surat naik ke bagian protokol, kita menunggu surat kembali turun lagi di bagian hukum

9

jika surat sudah turun ke bagian hukum kembali, surat tersebut di cek dan di naikan ke bagian perundangan

9

jika sudah naik di bagian perundangan menunggu turun di bagian hukum lagi

jika sudah turun di bagian hukum lagi, tahap terakhir adalah menaikan SK di bapak Walikota

9

jika sudah di acc oleh bapak Walikota SK tersebut akan di beri

Kop Emas, jika SK sudah di beri Kop Emas dari Bagian Hukum itu menandakan surat tersebut sudah resmi dan telah di acc dan tidak boleh di duplikat

4.2

Pembahasan

1. Aplikasi sistem sering mengalami Error.

Pada awalnya penulis mengalami kendala pada saat mengoperasikan aplikasi SIPD tersebut karena penulis belum pernah menggunakan apliasi tersebut dalam dunia perkuliahan. Oleh karena itu penulis belajar agar dapat bisa mengoperasikan sistem tersebut.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Sistem komunikasi dari pihak eksternal kepada pihak pemerintah kota kurang baik.
3. Sistem birokrasi pengelolaan arsip dibagian Hukum Kantor Balaikota Yogyakarta.

5.1 Kesimpulan

Penulis melaksanakan magang pada Pemkot DIY selama 3 bulan atau setara 66 hari dimulai dari tanggal 30 Januari sampai dengan 8 Mei 2023. Dengan adanya kegiatan magang ini memberikan banyak pengalaman kepada penulis. Berikut beberapa kesimpulan hasil kegiatan magang:

1. Pada kelompok substansi perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, penulis belajar melakukan kegiatan dalam hal pelaporan dan perencanaan keuangan.
2. Dalam melakukan pekerjaan, memahami tugas dan alur dari pekerjaan tersebut sangatlah penting agar dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam bekerja.
3. Untuk menghindari gangguan (eror) dalam sistem SIPD, maka sebaiknya tetap digunakan bagup secara manual dalam bentuk pencatatan pembukuan secara tertulis untuk berjaga jaga saat ada keperluan mendadak saat keadaan tidak memungkinkan tetap bisa mengakses keperluan tersebut.
4. Diperlukan komunikasi yang baik khususnya pada pihak PLN dengan pihak Bagian Hukum Kantor Balaikota tentang informasi jadwal pemadaman arus listrik, sehingga jika ada informasi terlebih dahulu bisa berjaga jaga dengan pengadaan jenset jika terjadi pemadaman listrik.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Perlunya standarisasi waktu tenggang proses surat keputusan masuk dan keluar.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, penulis memberikan beberapa saran antara lain:

1. Saran penulis sebaiknya Pemkot DIY khususnya Bagian Hukum menambah jumlah pegawai pada kelompok substansi bagian keadministrasian/ keuangan. Untuk menambah efisiensi dan efektivitas kelompok substansi bagian administrasi/ keuangan.
2. Saran penulis sebaiknya Pemkot DIY khususnya Bagian Hukum memberikan batasan – batasan apa yang boleh atau tidak boleh dilakukan oleh mahasiswa magang ataupun oleh orang luar.

5.3 Saran atau Rekomendasi untuk STIE YKPN Yogyakarta:

1. Saran penulis untuk STIE YKPN Yogyakarta melakukan sosialisasi mengenai prosedur tentang magang jauh jauh hari sebelum pelaksanaan magang agar mahasiswa memiliki gambaran yang dapat dipersiapkan diri.
2. Saran penulis untuk STIE YKPN Yogyakarta memberikan rekomendasi tempat magang agar memudahkan mahasiswa dalam mendapatkan tempat magang.

5.4 Saran atau Rekomendasi untuk Mahasiswa:

1. Sebaiknya penulis mempelajari dulu agar memudahkan pelaksanaan magang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Sebaiknya jauh jauh hari mahasiswa harus meneliti dulu tempat magang yang akan ditempati sehingga tidak kaget saat melakukan pelaksanaan magang.

5.5 Lampiran Foto kegiatan ditempat Magang



Foto bersama hari terakhir magang