

## **LAPORAN MAGANG**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)  
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**Ringkasan Laporan Magang**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana (S1)**



**Disusun Oleh:**

**Deva Esya Qonitah**

**2120 31396**

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

**2024**

## ABSTRAK

Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan kegiatan magang kerja di kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Istimewa Yogyakarta. Masa kegiatan magang berlangsung selama tiga bulan terhitung sejak tanggal 4 September 2023 hingga tanggal 4 Desember 2023. Selama melaksanakan kegiatan magang kerja penulis ditempatkan pada bagian Penyusunan Program Keuangan Sekretariat Dewan, penulis melakukan kegiatan magang kerja seperti pengarsipan data bukti pengeluaran kas, penginputan data pengeluaran kas, mengikuti dan membantu rapat-rapat dalam kegiatan Dewan DPRD DIY maupun rapat-rapat di Sekretariat Dewan. Pada pelaksanaan magang penulis menemukan masalah yang terjadi pada penginputan data yang dilakukan menggunakan *software google sheet* dimana data yang sudah di input tidak dicadangkan, sehingga sempat terdapat kendala dimana *google sheet* mengalami *error*. Selain itu, penulis juga mendapatkan pengalaman, kemampuan, keterampilan dan wawasan baru yang berguna untuk pembekalan menghadapi dunia kerja sesungguhnya, dimana pengalaman dan wawasan tersebut tidak bisa penulis dapatkan dimasa perkuliahan.

Kata kunci: Sekretariat DPRD DIY, Kegiatan Magang, Keuangan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRACT

*This report is intended to explain work internship activities at the Yogyakarta Special Region People's Representative Council Secretariat office. The internship period lasts for three months starting from 4 September 2023 to 4 December 2023. During the internship, the author was placed in the Financial Program Preparation section of the Council Secretariat, the author carried out internship activities such as archiving proof of cash disbursement data, inputting cash disbursement data, attending and assisting meetings in DIY DPRD Council activities as well as meetings at the Council Secretariat. During the internship, the author discovered a problem that occurred when inputting data using Google Sheet software, where the data that had been input was not backed up, so there was a problem where Google Sheet experienced an error. Apart from that, the author also gained new experience, abilities, skills and insights that are useful for equipping him to face the real world of work, where the author could not have obtained this experience and insight during his studies.*

*Keywords: DIY DPRD Secretariat, Internship Activities, Finance*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Latar Belakang

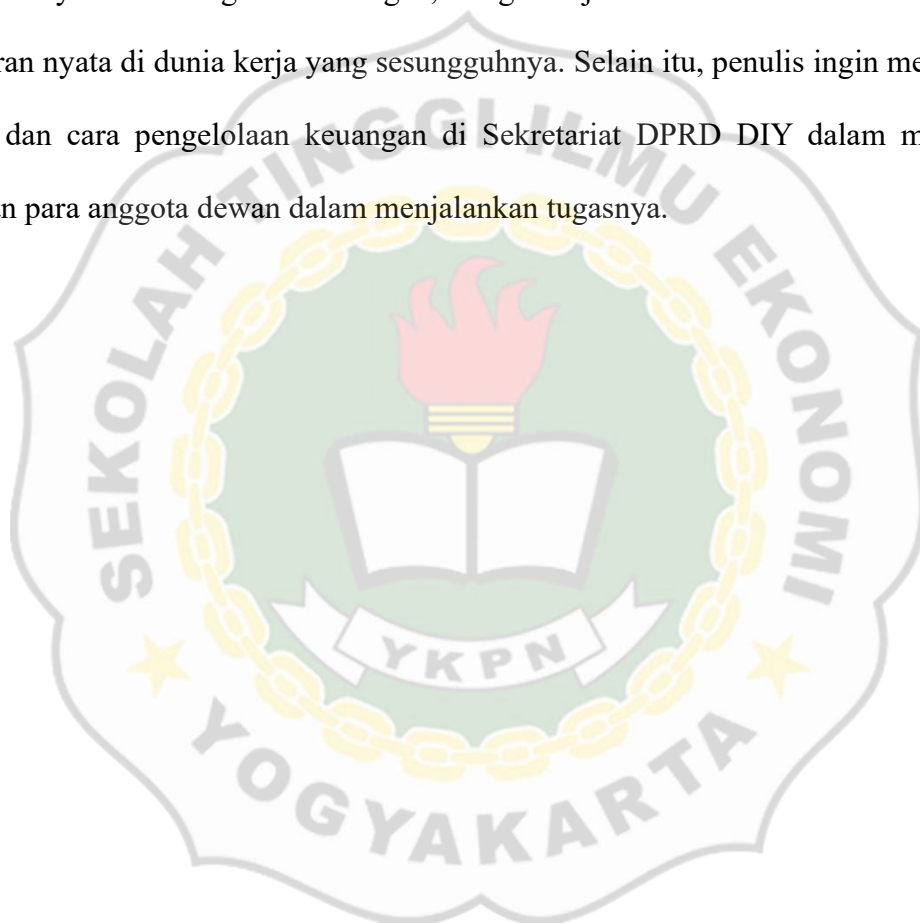
Pendidikan merupakan salah satu hal yang penting dalam kehidupan. Melalui pendidikan, seseorang dapat belajar tentang berbagai hal, mulai dari ilmu pengetahuan, keterampilan hingga nilai-nilai moral. Pendidikan, pembelajaran maupun ilmu yang sudah dipelajari dapat diterapkan pada kegiatan magang atau studi lapangan. STIE YKPN memberikan fasilitas ujian akhir dalam beberapa bentuk tugas akhir seperti studi literatur, skripsi, studi lapangan (Magang), studi kasus, studi kelayakan, proyek kewirausahaan, dan desain sistem informasi/ *Software*.

Kegiatan magang adalah salah satu tugas akhir di kampus STIE YKPN yang penulis pilih karena dengan program kegiatan magang ini, penulis sangat merasakan banyaknya manfaat seperti, bertambahnya pengalaman kerja, bertambahnya relasi, dan juga banyak mendapatkan ilmu yang tidak bisa didapatkan selama diperkuliahan. Penulis memilih tugas akhir studi lapangan atau magang karena sebagai mahasiswa jurusan manajemen, ilmu manajemen sangat identik dengan dunia kerja langsung sehingga penulis banyak mendapatkan ilmu baru seperti, cara bersikap, sopan santun dalam dunia kerja dan cara berkomunikasi di lingkungan perkantoran.

Ilmu yang penulis dapatkan pada saat kegiatan magang akan menambah bekal penulis untuk terjun di dunia karir yang sesungguhnya. Sekretariat DPRD DIY tempat penulis melaksanakan magang selama tiga bulan, yang beralamat di Jalan Maluoboro nomor 54, Suryatmajan, Gedong Tengen, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55271, merupakan lembaga yang bertugas memberikan pelayanan administrasi dan memberikan dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sekretariat DPRD DIY terdiri dari beberapa bagian yaitu, Bagian Umum, Bagian, Penyusunan Program Keuangan, Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian, Bagian Persidangan dan Bagian Humas. Penulis memilih instansi pemerintahan pada bagian Penyusunan Program Keuangan, dengan tujuan mendambah wawasan terkait gambaran nyata di dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, penulis ingin mengetahui sistem dan cara pengelolaan keuangan di Sekretariat DPRD DIY dalam membantu kegiatan para anggota dewan dalam menjalankan tugasnya.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Profil Organisasi

Sekretariat DPRD adalah lembaga yang bertugas memberikan pelayanan administratif dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD (Ismail, Prasetdjowati, & Hidayati, 2022). Pemimpin Sekretariat DPRD berada di bawah kepemimpinan Pimpinan DPRD. Hal ini tercantum pada Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 35 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sekretariat DPRD memiliki fungsi utama untuk memberikan pelayanan administratif dan bertanggung jawab kepada DPRD. Secara lebih rinci, fungsi Sekretariat DPRD meliputi:

- a. Penyelenggaraan administrasi umum, seperti kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
- b. Penyelenggaraan administrasi persidangan seperti penyusunan materi rapat, penyusunan jadwal rapat dan pencatatan notulen rapat.
- c. Penyelenggaraan administrasi perundang-undangan, seperti penyusunan rancangan peraturan daerah (Raperda), Pengkajian peraturan perundangundangan, dan sosialisasi perda.
- d. Penyelenggaraan administrasi hubungan masyarakat, seperti penyelenggaraan acara-acara kemasyarakatan, dan pengelolaan media sosial DPRD.

## Aktivitas Magang

Kegiatan magang penulis jalani selama 3 bulan dimulai pada tanggal 4 September 2023 sampai dengan 4 Desember 2023. Ketentuan berseragam untuk peserta

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

magang juga ditetapkan oleh kepegawaian dihari Senin sampai dengan Rabu peserta magang menggunakan pakaian hitam-putih, lalu dihari Kamis dan Jumat menggunakan atasan batik, dimana pada hari Jumat terdapat kegiatan senam rutin yang dilakukan oleh seluruh pegawai Sekretariat DPRD DIY. Jam kerja untuk peserta magang diarahkan untuk mengikuti jam kerja pegawai, dihari Senin sampai dengan Kamis mulai dari jam 07.30 sampai 16.00. Sedangkan pada hari Jumat mulai dari 07.30 sampai dengan 14.30.

Penulis ditempatkan pada bagian Penyusunan Program dan Keuangan yang dibimbing oleh Bapak Agung Sukendar, S.T., M.Ec.Dev. Penyusunan Program dan Keuangan memiliki tiga Subbagian, yaitu Subbagian Penyusunan Program, Subbagian Keuangan dan Subbagian Monitoring dan Evaluasi. Selama kegiatan magang penulis diberikan kesempatan untuk mengerjakan pekerjaan dari tiga Subbagian tersebut, dibandingkan ketiga Subbagian tersebut penulis lebih sering membantu Subbagian Keuangan yang bertugas Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ), bertanggung jawab atas semua pemasukan atau pengeluaran uang kas, pencatatan dan pengarsipan data keuangan.

Alur proses pekerjaan yang berada di bagian Penyusunan Program dan Keuangan adalah yang pertama proses verifikator yang dilakukan untuk mengecek kelengkapan data berkas administrasi, pengecekan data dilakukan kembali oleh Kepala Subbagian Keuangan agar disetujui untuk pembukuan yang dimasukan kedalam web Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD). Tahap selanjutnya adalah penomoran dokumen atau berkas administrasi, lalu diberikan kepada Kepala Bagian Penyusunan Program dan Keuangan untuk diperiksa kembali, kemudian diteruskan untuk mendapatkan persetujuan atau tanda tangan Sekretaris DPRD.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Setelah mendapatkan tanda tangan, berkas administrasi akan kembali kepada bagian keuangan dan dilakukan pengarsipan data. Dari penjelasan alur proses pekerjaan tersebut penulis mendapatkan beberapa kesempatan untuk membantu beberapa aktivitas rutin yang dilakukan selama kegiatan magang yang dijabarkan seperti berikut:

## 1. Mengarsipkan Dokumen Keuangan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) adalah surat administrasi yang terdiri atas beberapa dokumen seperti Bukti Pengeluaran Kas, Kwitansi, *Fotocopy* KTP atau NPWP, dan lain sebagainya. Penulis ditugaskan untuk menginput data dan melakukan proses pencatatan pada Buku Kas Umum (BKU) yang juga akan diinput pada Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) oleh bagian pemograman. Tahap berikutnya dokumen diteruskan untuk diinput menggunakan aplikasi *Spread Sheet* atau *Google Sheet* dan diberikan penomoran dokumen, lalu dokumen diteruskan kepada pihak pengarsipan. Tujuan pengarsipan serta penomoran dokumen ini diharapkan agar dokumen tersimpan dengan aman dan memberikan efisiensi waktu ketika pegawai membutuhkan dokumen tertentu.

## 2. Merekap Pajak dengan menginput Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)

Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) merupakan serangkaian gabungan nomor dan huruf yang tercantum pada Bukti Penerimaan Negara (BPN) sebanyak 16 digit. Beberapa dokumen SPJ dilengkapi dengan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh) yang harus dilengkapi dengan mencantumkan kode



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

NTPN, dimana setiap transaksi memiliki NTPN yang berbeda. Pencatatan NTPN ini bertujuan untuk mempermudah pencarian dan penelusuran data keuangan.

Proses pencatatan NTPN ini bisa diakses melalui laman *web* resmi Direktorat Jenderal Pajak (DJP). NTPN bisa dilacak dengan mencantumkan kode *billing* pembayaran pajak, pada menu rumah konfirmasi sehingga akan muncul informasi lengkap kapan pembayaran pajak dibayar, nominal besar pajak, jenis pajak dan lain sebagainya. Selanjutnya, NTPN yang sudah sesuai dicatat kedalam file google sheet yang dinamai rekap pajak, bila pencatatan NTPN sudah lengkap, file google sheet kembali diserahkan kepada bendahara.

### **3. Membantu Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi (MONEV)**

Penulis diberikan kesempatan untuk membantu dan melihat langsung berjalannya kegiatan rapat monitoring dan evaluasi (MONEV). Monitoring dan evaluasi ini biasa dilakukan pada setiap 3 bulan sekali. Penulis ditugaskan untuk membantu mendistribusikan keperluan rapat.

Setiap bulannya rutin diadakan rapat antar bagian organisasi, dimana setiap kepala bagian atau kepala subbagian akan melaporkan perkembangan berjalannya anggaran pada rencana kerja (RENJA). Selama kegiatan magang di Sekretariat DPRD DIY penulis banyak mendapatkan pembelajaran baru, seperti cara berkomunikasi langsung dengan atasan, cara bersikap kepada sesama rekan kerja dan pentingnya proses pengarsipan data keuangan pada suatu perusahaan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## LANDASAN TEORI

### 1. Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen adalah suatu sistem yang dibentuk untuk membantu perusahaan dalam memecahkan permasalahan bisnis seperti, menerapkan suatu layanan yang relevan dengan produk atau jasa perusahaan, menentukan biaya produksi, atau menentukan strategi bisnis. Sistem ini dibuat agar dapat membantu perusahaan meningkatkan efisiensi dan efektivitas aktivitas operasional suatu perusahaan. Sistem Informasi Manajemen adalah kumpulan komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan dan menyebarkan informasi yang diperlukan oleh manajemen untuk membuat keputusan (Sidh, 2013).

Sistem Informasi Manajemen akan dikatakan berhasil jika menghasilkan informasi yang akurat, detail, tepat waktu dan relevan sangat bergantung pada perangkat lunak, *programmer*, basis data, perangkat keras atau peralatan yang mendukung *programmer* untuk membuat suatu sistem informasi manajemen. Sistem Informasi Manajemen bertujuan untuk memenuhi kebutuhan penyediaan informasi bagi perusahaan agar dapat membuat keputusan manajemen baik dalam pengelolaan maupun keputusan strategis.

### 2. Manajemen Kearsipan

Arsip adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk atau media yang dilakukan oleh perusahaan atau perseorangan. Arsip dapat berupa surat, dokumen, laporan, gambar, foto dan lain sebagainya. Menurut kamus Administrasi kearsipan adalah

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bentuk pekerjaan tata usaha yang menyusun dokumen-dokumen secara tertata atau sistematis sehingga bila diperlukan kembali dapat ditemukan secara cepat (Pancaningsih, 2016). Sedangkan Manajemen kearsipan dapat diartikan sebagai pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, penyimpanan hingga pemusnahan (Musaddad, Niswah, Prasetyo, & Hardjati, 2020) . Dengan dilakukannya pengarsipan dokumen pada suatu Perusahaan atau organisasi pemerintahan, akan mempermudah pencarian dokumen lama jika suatu saat dokumen diperlukan kembali.

Sesuai dengan UU nomor 7 Tahun 1971 dalam pasal 3, tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah. Sehingga dengan adanya kearsipan dapat memastikan keberlanjutan dan keselamatan informasi yang terkait dengan aspek-aspek penting kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggungjawaban yang diperlukan pemerintah dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab.

### 3. Komunikasi Bisnis

Komunikasi bisnis adalah proses pertukaran informasi, gagasan atau opini yang dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis. Adanya komunikasi bisnis dalam Perusahaan berguna untuk menyelesaikan masalah, membangun kerjasama antar tim atau divisi, memberikan saran dan lain sebagainya. Komunikasi bisnis adalah komunikasi yang digunakan dalam dunia bisnis. Komunikasi bisnis dapat dilakukan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

secara verbal, seperti berbicara dan menulis, atau secara non-verbal, seperti menggunakan bahasa tubuh dan gestur. Tujuan komunikasi bisnis adalah untuk memberikan informasi, membujuk atau membangun suatu hubungan (Adin & Izzati, 2021).

Komunikasi verbal adalah komunikasi dalam dunia bisnis yang digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan bisnis kepada pihak lain secara tertulis maupun lisan (Adin & Izzati, 2021). Bentuk komunikasi verbal yang biasa digunakan perusahaan seperti surat teguran atau peringatan kepada nasabah, surat pengantar barang, surat pengaduan dan lain sebagainya. Sedangkan komunikasi non-verbal adalah komunikasi tidak menggunakan ucapan melainkan menggunakan bahasa tubuh, seperti ekspresi wajah gerakan tangan dan lain sebagainya. Komunikasi bisnis yang efektif sangat bergantung pada cara penyampaian dan juga cara penerimaan, apakah pesan bisnis ini disampaikan dan diterima dengan baik, dengan ini komunikasi bisnis akan berguna untuk proses komunikasi dalam dunia bisnis.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ANALISIS DAN PEMBAHASAN

### Analisis Permasalahan

Selama tiga bulan menjalani kegiatan magang di Sekretariat DPRD Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, penulis menemukan beberapa permasalahan, yaitu;

1. Kurangnya kualitas menu dalam program SIPD yang menghambat waktu penginputan

Program SIPD merupakan sebuah sistem informasi yang dapat digunakan oleh instansi pemerintahan daerah untuk melakukan perencanaan dan monitoring hingga pembukuan. Penulis menyadari sesuatu hal pada program SIPD ini, yaitu dimana program tidak memiliki fungsi *History* seperti contoh, saat Penulis ditugaskan untuk melakukan pengecekan kembali beberapa dokumen yang sudah terinput seperti besaran kilogram barang atau banyaknya barang, setelah melakukan perubahan pada satuan lalu disimpan, maka menu akan kembali ke tampilan awal dokumen, hal tersebut sangat menyita waktu pegawai dalam penginputan atau perubahan dokumen.

2. Kendala dalam pengarsipan

Pada minggu ke tiga penulis menjalani kegiatan magang, penulis menemukan adanya kendala pada proses pengarsipan, dimana petugas khusus untuk pengarsipan tidak adanya proses mencadangkan data harian, sedangkan penomoran dokumen SPJ (Surat Pertanggungjawaban) perharinya bisa bertambah sekitar seratus hingga tiga ratus nomor, penomoran dokumen dilakukan dengan menggunakan program *google sheet*. Pada tanggal 26 September 2023 terdapat kesalahan atau error pada

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

google sheet, dimana sekitar dua ribu dokumen hilang, tetapi permasalahan tersebut bisa diatasi oleh salah satu pegawai.

### 3. Kesulitan untuk memahami lingkungan atau budaya perkantoran

Pada minggu pertama penulis menjalani kegiatan magang, penulis mengalami kendala yaitu kesulitan dalam memahami lingkungan dan alur pekerjaan, seperti memahami tugas-tugas yang dikerjakan di bagian keuangan sekretariat DPRD DIY. Penulis juga menyadari bahwa pentingnya komunikasi dengan melihat kebiasaan budaya, disekitar lingkungan pertemanan maupun keluarga penulis terbiasa menggunakan Bahasa Indonesia, sedangkan komunikasi dilingkungan Sekretariat DPRD DIY biasa menggunakan Bahasa Jawa, sehingga penulis sedikit tidak paham dengan arahan, maupun kebiasaan di Sekretariat DPRD DIY.

#### **Pembahasan Masalah**

Penulis berusaha memberikan saran atau solusi terhadap permasalahan yang penulis hadapi selama menjalani magang di Sekretariat DPRD DIY. Penulis menggunakan beberapa teori menyangkut permasalahan yang penulis hadapi.

#### 1. Kurangnya kualitas menu dalam program SIPD yang menghambat waktu penginputan

Semua anggaran yang keluar harus diinput ke dalam menu *e-budgeting* SIPD, sehingga dipastikan banyak dokumen yang diinput. Dokumen seperti belanja perjalanan dinas, belanja Propempera, dan lain sebagainya, dimana dokumen tersebut dibedakan dengan kode rekening khusus.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Ketika pengguna mengubah tampilan menu akan kembali pada awal tampilan dari kode-kode rekening sebelumnya, dimana penulisan pegawai harus mencari secara manual dimana terakhir kali *diedit* atau diubah. *User* yang memiliki peranan penting dalam sistem informasi ini harus diberikan perhatian lebih mendalam, karena identifikasi masalah yang perlu diselesaikan, peluang yang harus dimanfaatkan, kebutuhan yang harus dipenuhi dan batasan-batasan bisnis yang harus dicakup dalam sistem informasi manajemen (Sidh, 2013).

Dengan begitu perlu adanya peninjauan atau evaluasi yang dilakukan oleh para ahli atau *programmer* SIPD kepada pengguna untuk dapat memaksimalkan sistem, sehingga akan meningkatkan kinerja pegawai yang menggunakan fasilitas SIPD, peninjauan yang dilakukan dengan menampung ulasan para pengguna dan juga diberikan menu 'kontak pengaduan' sehingga pengguna tidak kebingungan untuk menghubungi pihak pengaduan bila terjadi suatu kendala maka akan secara cepat dapat disampaikan dan ditangani, dengan solusi ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas program SIPD untuk menjadi lebih baik agar memberikan kemudahan dan memberikan efisiensi waktu kerja.

## 2. Kendala dalam pengarsipan

Pengarsipan di Sekretariat DPRD ditugaskan pada bagian penyusunan program keuangan, dengan dua cara yaitu dokumen akan diarsipkan menjadi data *soft file* atau dengan menggunakan program komputer yaitu *Google Sheet*, dan juga dengan cara penyusunan secara manual disimpan dalam map besar yang dinamai lalu dikelompokkan. Kendala yang penulis temui pada cara pengarsipan dengan menggunakan *Google Sheet*, yang dimana saat salah satu seseorang mengubah



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dokumen maka tampilan dokumen juga akan berubah pada siapapun seseorang yang memiliki akses pada *google sheet* tersebut. Maka dari itu, riskan adanya kesalahan dan kehilangan dokumen. Setelah kejadian tersebut penulis berinisiatif yang tentunya sudah mendapatkan izin, untuk selalu mengunduh dokumen secara harian, dan dikirim kepada salah satu pegawai melalui media sosial *whatsapp* agar dapat diunduh sehingga data pencadangan dimiliki oleh dua orang, atau istilahnya adalah back-up data. Penulis menyadari bahwa rekam cadang dokumen perusahaan itu sangat penting agar kinerja perusahaan tidak terhambat dengan adanya kendala yang bisa didapatkan melalui kejadian yang tidak terduga, alangkah baiknya jika sekretariat DPRD memiliki sistem informasi khusus untuk pengarsipan yang otomatis akan mengunduh rekam cadang harian dengan begitu pengarsipan akan meminimalkan resiko kehilangan data.

### 3. Kesulitan untuk memahami lingkungan dan budaya perkantoran

Penulis mengatasi kesulitan dalam memahami tugas-tugas yang dikerjakan pada bagian keuangan dengan sering bertanya dan berkomunikasi kepada pegawai yang sudah lama bekerja di Sekretariat DPRD DIY, dengan seringnya bertanya dan berkomunikasi penulis semakin paham dengan tugas-tugas yang dikerjakan sehari-harinya. Dibulan kedua, ada dua mahasiswa yang juga menjadi peserta magang di bagian keuangan Sekretariat DPRD DIY yang kebetulan mereka berasal dari luar pulau Jawa, sehingga penulis menyadari bahwa komunikasi berbeda budaya itu juga sangat penting dalam dunia perkantoran. Komunikasi lintas budaya adalah komunikasi yang terjadi antara orang-orang yang memiliki latar belakang budaya yang berbeda. Perbedaan budaya ini dapat mencakup perbedaan Bahasa,

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

nilai-nilai, norma dan perilaku. (Adin & Izzati, 2021). Pentingnya mengenal dan meriset terlebih dahulu budaya yang akan kita jumpai, agar terhindar dari kesalahpahaman atau kesulitan untuk memahami arahan yang diberikan.

## KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

### Kesimpulan

Penulis melaksanakan magang di Sekretariat DPRD Provinsi DIY selama tiga bulan terhitung dari tanggal 4 September 2023 sampai 4 Desember 2023. Kegiatan magang memberikan banyak pengalaman. Berikut beberapa kesimpulan yang dapat penulis berikan setelah melaksanakan kegiatan magang yaitu:

1. Sekretariat DPRD memiliki fungsi utama untuk memberikan pelayanan administratif dan bertanggung jawab kepada DPRD.
2. Sekretariat DPRD DIY terdiri atas bagian-bagian, yaitu bagian umum, bagian penyusunan program dan keuangan, bagian pembentukan produk hukum dan pengkajian, bagian persidangan, bagian humas dan protocol dan jabatan fungsional.
3. Pada bagian penyusunan program dan keuangan, penulis belajar melakukan kegiatan dalam hal pengarsipan, penatausahaan keuangan serta penerapan komunikasi bisnis.
4. Pentingnya memahami lingkungan, budaya dan juga alur pekerjaan untuk meminimalkan adanya kesalahan.
5. Adanya suatu penghambat dalam alur pekerjaan seperti contoh web pemerintahan yang belum maksimal akan menghambat kinerja suatu instansi.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan tersebut, penulis ingin memberikan beberapa saran atau rekomendasi yaitu antara lain:

### Bagi Subbagian Pelayanan Program dan Keuangan Sekretariat DPRD DIY

Rekomendasi dari penulis untuk Subbagian Pelayanan Program dan Keuangan Sekretariat DPRD DIY, yaitu:

1. Sebaiknya pada subbagian pelayanan program dan keuangan memberikan pekerjaan khusus yang dilakukan oleh peserta magang. Sehingga peserta magang tidak kebingungan dengan batasan pekerjaan yang boleh atau tidaknya dikerjakan.
2. Sebaiknya adakan tugas khusus atau pertanggungjawaban oleh seseorang pegawai yang ditugaskan untuk mencadangkan data harian dokumen keuangan, dengan adanya rekam cadang akan lebih aman jika suatu saat terjadi kendala.

### Bagi STIE YKPN Yogyakarta

Rekomendasi dari penulis untuk STIE YKPN Yogyakarta, yaitu:

1. Sebaiknya STIE YKPN Yogyakarta memberikan modul panduan tugas akhir yang dapat diunduh di LMS masing-masing mahasiswa yang akan mendaftar tugas akhir.
2. Sebaiknya STIE YKPN Yogyakarta memberikan rekomendasi tempat magang yang diberi gaji, agar mahasiswa juga dapat merasakan dunia kerja yang sesungguhnya.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Bagi Mahasiswa

Rekomendasi dari penulis untuk mahasiswa yaitu:

1. Sebaiknya mahasiswa menjaga sikap dan sopan santun dengan tujuan untuk menjaga nama baik kampus.
2. Sebaiknya mahasiswa berinteraksi atau bersosialisasi ke pegawai dibagian tempat mahasiswa melaksanakan magang, hal tersebut dapat mendambah relasi.
3. Sebaiknya mahasiswa magang mencari tahu budaya yang diterapkan di tempat mahasiswa melaksanakan magang untuk dapat menghindari kesalahpahaman dan juga menghargai atau bertoleransi terhadap sesama.

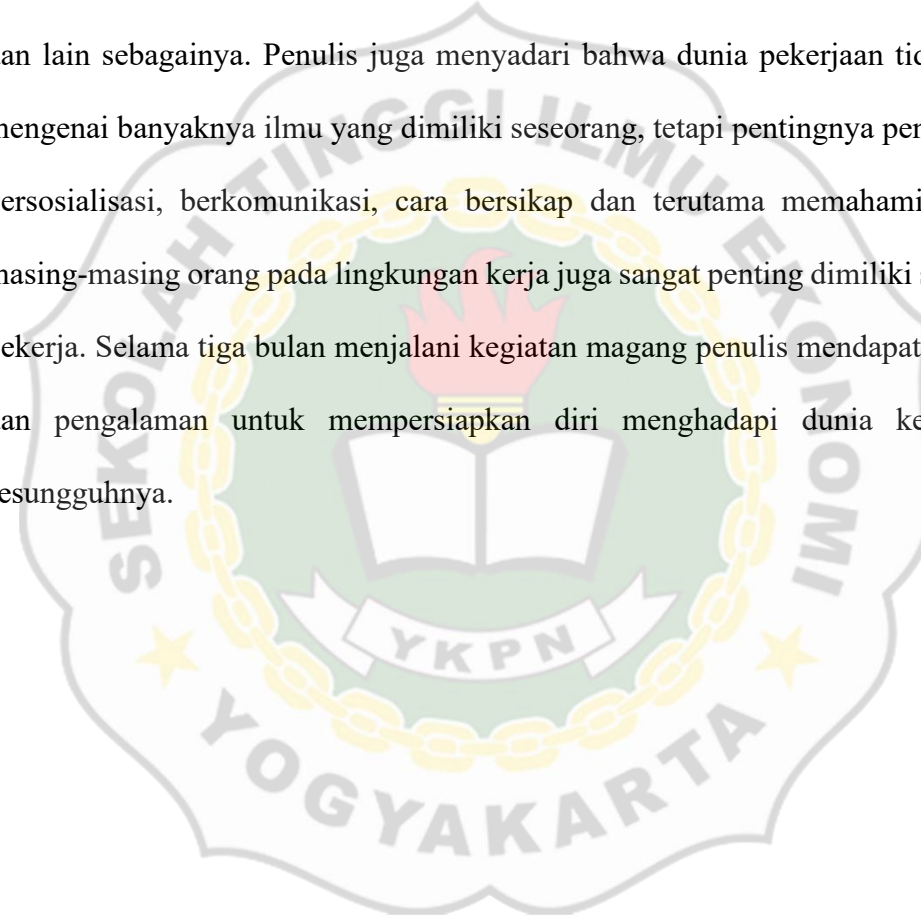
## Refleksi diri

Kegiatan magang yang penulis jalani selama tiga bulan di Sekretariat DPRD DIY memberikan penulis banyak ilmu baru dan pengalaman. Kegiatan magang ini memberikan gambaran terkait dunia kerja yang sesungguhnya, yang tidak dapat diperoleh dimasa perkuliahan. Beberapa mata kuliah yang dipelajari saat kuliah seperti Sistem Informasi Manajemen dan Komunikasi Bisnis ternyata memiliki peran penting di dunia kerja, terutama pada Sekretariat DPRD DIY bagian Penyusunan Program Keuangan. Kegiatan magang ini juga menambah wawasan baru penulis terkait manajemen pengarsipan dokumen keuangan. Misalnya, penulis menjadi paham pentingnya penyusunan program keuangan perusahaan yang dikelompokkan sesuai dengan subbagiannya, pemahaman terkait manajemen pengarsipan dimana penulis sadar akan pentingnya rekam cadang suatu dokumen

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

perusahaan, dan juga komunikasi bisnis yang sangat dipakai sehari-harinya di dunia perkantoran.

Kegiatan magang ini juga memberikan penulis untuk melatih tanggung jawab, manajemen waktu, ketelitian, mental, cara bersosialisasi di dunia pekerjaan dan lain sebagainya. Penulis juga menyadari bahwa dunia pekerjaan tidak selalu mengenai banyaknya ilmu yang dimiliki seseorang, tetapi pentingnya pengalaman, bersosialisasi, berkomunikasi, cara bersikap dan terutama memahami karakter masing-masing orang pada lingkungan kerja juga sangat penting dimiliki seseorang pekerja. Selama tiga bulan menjalani kegiatan magang penulis mendapatkan bekal dan pengalaman untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

### Jurnal

- Adin, Z., & Izzati, I. H. (2021). Dasar-Dasar Komunikasi Bisnis. *Jurnal Riset Manajemen Komunikasi (JRMK)*, 35.
- Ismail, Prasetdjowati, T., & Hidayati, R. (2022). PERAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN SIDOARJO DALAM MENGENDALIKAN DINAMIKA POLITIK DI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN SIDOARJO. *Intelektual Administrasi Publik dan Ilmu Komunikasi*, 51.
- Musaddad, A. A., Niswah, M., Prasetyo, K., & Hardjati, S. (2020). Implementasi Manajemen Kearsipan di Sektor Publik. *Governansi*.
- Pancaningsih, R. S. (2016). Manajemen Kearsipan. *Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa dan Sosial*, 120.
- Rachmawati, R. (2016). STRUKTUR ORGANISASI, PENGENDALIAN INTERN TERHADAP KUALITAS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI MANAJEMEN. *Ilmiah Manajemen*, 71.
- Sidh, R. (2013). Peranan Brainware Dalam Sistem Informasi Manajemen. *Computech & Bisnis*, 24.

### Internet

- <https://setwan.jogjakota.go.id/page/gambaran-umum-opd> <https://www.dprd-diy.go.id/visi-dan-misi-sekretariat-dprd-diy/> <https://www.dprd-diy.go.id/struktur-organisasi-sekretariat-dprd-diy/> <https://bappeda.lampungprov.go.id/berita-rakor-pengelolaan-sistem-informasipembangunan-daerah-sipd-.html> [https://jdih.jogjaprov.go.id/storage/14442\\_Pergub53-2018.pdf](https://jdih.jogjaprov.go.id/storage/14442_Pergub53-2018.pdf) <https://www.online-pajak.com/tentang-ppn-efaktur/ntp>