

LAPORAN MAGANG

DINAS PARIWISATA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Daffa Fauzi Haripratama

1120 31263

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan Rahmat, petunjuk, serta kesempatan bagi penulis untuk melaksanakan magang di Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta pada tanggal 1 Februari 2024 – 20 Mei 2024. Laporan magang ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta. Laporan ini terdiri dari beberapa bagian termasuk deskripsi singkat tentang instansi, tujuan magang, kegiatan yang penulis lakukan pada saat proses magang, hasil yang dicapai penulis, serta pengalaman magang. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan kesempatan selama menjalani magang di Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta.

Dalam penyusunan laporan magang ini, tentu saja penulis mendapatkan bimbingan, dukungan, dan semangat dari keluarga, pacar, teman, dan beberapa pihak yang tidak bisa disebutkan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik. Untuk itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih atas bantuan dan doanya kepada:

1. Allah SWT. Yang mana tanpa izin dan bantuannya penulis tidak akan selancar dan sebaik ini dalam pelaksanaan magang ataupun tugas akhir.
2. kedua orang tua saya (Bapak Soeharyanto dan Ibu Dewi Sri Hartati), dan Adik saya (Atha Caesario Dwi Putra) yang telah memberikan doa, semangat, dan dukungan baik moral maupun material kepada penulis.
3. Bapak Wisno Prajogo, Dr., M.Si., AK, CA., selaku ketua STIE YKPN Yogyakarta.

4. Bapak Bambang Suropto, Dr., M.Si., AK, CA., selaku ketua program studi Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta.
5. Bapak Julianto Agung Saputro, Dr, SE, S.Kom, M.Si, Ak, CA., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, dukungan, dan sudah bersedia meluangkan waktunya untuk penulis selama penyusunan laporan magang ini.
6. Kepala Dinas dan seluruh pegawai Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk dapat melaksanakan kegiatan magang dan memberikan banyak pengalaman dalam dunia kerja.
7. Ibu Pujiyati, Ibu Sapto Wulandari, Ibu Anik Tricahyani, dan Ibu Sugesti Rahayu selaku mentor penulis di subbagian umum dan subbagian keuangan di Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah memberikan arahan, pengalaman, saran dan masukan kepada penulis mampu melaksanakan tugas di kantor dengan lancar.
8. Teman–teman saya khususnya Tsalatsa Fathona Handayani yang selalu memberikan semangat dan dukungan dan Yasin Nur Rohman temen seperjuangan.
9. Semua pihak yang telah membantu dan tidak dapat saya sebutkan semua.

Yogyakarta, 18 Juni 2024

Daffa Fauzi Haripratama

ABSTRAK

Laporan magang dibuat bentuk kegiatan tugas akhir mahasiswa untuk meningkatkan *skill* dan pengalaman serta pengetahuan yang telah dilaksanakan penulis di Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta, beralamat di Jalan Raya Janti No.4, Wonocatur, Banguntapan, Kecamatan Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198. Kegiatan magang dilaksanakan pada tanggal 1 Februari 2024 sampai dengan tanggal 20 Mei 2024. Penulis ditempatkan di subbagian umum dan subbagian keuangan. Selama kegiatan magang penulis dapat beradaptasi dengan baik dan mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik, walaupun terdapat tantangan yang harus dihadapi dan dilalui. Dalam pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta, penulis diberikan kesempatan untuk membantu pegawai dalam mengelola surat masuk dan surat keluar, menginput surat masuk dan surat keluar, membuat surat keputusan, mengedit surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas, mengedit data informasi jabatan pegawai, menyimpan bukti CMS Bank BPD DIY, menginput data rekanan melalui web SIPD, membuat SPP dan SPM melalui web SIPD, menginput data BKU, Menyusun SPJ, dan membuat SPJ TBP melalui web SIPD. Selain itu, penulis juga diberikan kesempatan untuk menggunakan *software* yaitu SIPD (Sistem Informasi Pemerintah Daerah). Kegiatan magang ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengembangkan keterampilan teknis dan keterampilan interpersonal secara langsung. Pengalaman ini berfungsi sebagai bekal berharga bagi penulis untuk mempersiapkan diri menghadapi tantangan di masa depan dengan lebih baik.

Kata kunci: Laporan Magang, Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta, Subbagian Umum dan Subbagian Keuangan, Surat Masuk dan Surat keluar, *software* SIPD.

ABSTRACT

The internship report is a form of final project activity for students to improve their skills, experience, and knowledge that the author has carried out at the Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta, located at Jalan Raya Janti No.4, Wonocatur, Banguntapan, Banguntapan District, Bantul Regency, Special Region of Yogyakarta 55198. The internship activity was carried out from February 1, 2024, to May 20, 2024. The author was placed in the general sub-section and finance sub-section. During the internship, the author was able to adapt well and carry out the assigned tasks satisfactorily, although there were challenges that had to be faced and overcome. In carrying out the internship activities at the Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta, the author was given the opportunity to assist employees in managing incoming and outgoing mail, inputting incoming and outgoing mail, creating decision letters, editing travel orders and official travel orders, editing employee position information data, storing proof of BPD DIY Bank CMS, inputting partner data through the SIPD web, creating SPP and SPM through the SIPD web, inputting BKU data, compiling SPJ, and creating SPJ TBP through the SIPD web. Additionally, the author was also given the opportunity to use software, namely SIPD (Regional Government Information System). This internship activity provided an opportunity for the author to directly develop technical and interpersonal skills. This experience serves as a valuable provision for the author to better prepare themselves to face future challenges.

Keywords: *Internship Report, Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta, General Sub-Section and Finance Sub-Section, Incoming and Outgoing Mail, SIPD software.*

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB 1	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	2
1.3 Manfaat Magang.....	3
1.3.1 Bagi Penulis	3
1.3.2 Bagi STIE YKPN Yogyakarta.....	3
1.3.3 Bagi Dinas Pariwisata DIY	4
1.4 Sistematika Penulisan Laporan Magang	4
1.5 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang.....	5
BAB 2	6
PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	6
2.1 Profil Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta.....	6
2.1.1 Visi dan Misi.....	7
2.1.2 Struktur Organisasi	8
2.1.3 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi	10
3.2 Aktivitas Magang.....	18
2.2.1 Perencanaan magang di Dinas Pariwisata DIY	18
2.2.2 Waktu Pelaksanaan Magang di Dinas Pariwisata DIY	18
2.2.3 Bentuk Kegiatan Magang di Dinas Pariwisata DIY	19
BAB 3	55
LANDASAN TEORI.....	55
3.1 Surat Menyurat	55
3.1.1 Pengertian Surat	55

3.1.2 Jenis Surat.....	55
3.1.3 Metode pencatatan surat.....	56
3.2 Sistem Informasi Akuntansi	57
3.3 Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)	58
3.4 Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	60
BAB 4	66
ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	66
4.1 Analisis Permasalahan.....	66
4.2 Pembahasan	67
BAB 5	69
KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI	69
5.1 Kesimpulan.....	69
5.2 Rekomendasi	70
5.3 Refleksi Diri	72
DAFTAR PUSTAKA.....	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	8
Gambar 2. 2 Pencatatan dan Penataan Surat Masuk	21
Gambar 2. 3 Pembuatan Surat Keluar	22
Gambar 2. 4 Map Hitam (Surat Keluar) dan Map Merah (Surat Masuk)	24
Gambar 2. 5 Tampilan SPT dan SPPD	26
Gambar 2. 6 Tampilan Informasi Jabatan	29
Gambar 2. 7 Tampilan Bukti Transaksi.....	30
Gambar 2. 8 Tampilan Awal dan Utama SIPD.....	32
Gambar 2. 9 Tampilan Menu Daftar Rekanan.....	33
Gambar 2. 10 Tampilan Informasi Rekanan	35
Gambar 2. 11 Tampilan Hasil Rekanan	35
Gambar 2. 12 Tampilan Awal dan Utama SIPD.....	37
Gambar 2. 13 Tampilan Menu SPP-LS.....	38
Gambar 2. 14 Tampilan Informasi SPP-LS.....	40
Gambar 2. 15 Tampilan Verifikasi SPM-LS	43
Gambar 2. 16 Tampilan Cetak SPM-LS	43
Gambar 2. 17 Tampilan Cetak SPTJM SPM-LS	44
Gambar 2. 18 Tampilan BKU Manual TBP	45
Gambar 2. 19 Tampilan Awal dan Utama SIPD.....	49
Gambar 2. 20 Tampilan Menu TBP-TU	50
Gambar 2. 21 Tampilan Informasi TBP-TU.....	52
Gambar 2. 22 Tampilan Hasil TBP-TU.....	52
Gambar 2. 23 Tampilan Cetak TBP-TU	53

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Yogyakarta adalah salah satu tujuan wisata yang sangat diminati di Indonesia, baik wisatawan domestik dan mancanegara. Pariwisata Yogyakarta terletak pada kekayaan budaya, sejarah, dan alamnya yang memukau. Tempat-tempat bersejarah seperti Keraton Yogyakarta, Candi Borobudur, dan Candi Prambanan menjadi daya tarik utama bagi wisatawan dalam negeri dan mancanegara. Selain itu, keindahan alam Yogyakarta seperti pantai yang menakjubkan dan pesona alam di sekitar Gunung Merapi menjadi daya tarik bagi wisatawan.

Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta terus berupaya meningkatkan infrastruktur pariwisata dan layanan publik. Berinvestasi dalam pembangunan akomodasi, restoran, transportasi, serta promosi pariwisata secara nasional dan maupun internasional menjadi prioritas dalam upaya memperkuat daya saing Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai destinasi pariwisata unggul.

Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan salah satu instansi pemerintah daerah yang bertanggung jawab atas pengembangan dan pengelolaan sektor pariwisata di wilayah Yogyakarta. Dinas Pariwisata DIY mempunyai tugas merumuskan kebijakan, program, dan standar teknis di bidang pariwisata sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku. Fungsi utamanya meliputi pengembangan, promosi, dan pelayanan pariwisata di wilayah

Yogyakarta. Upaya yang dilakukan untuk memaksimalkan kinerja Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta memerlukan pengembangan sumber daya manusia dalam membantu tenaga kerja untuk dapat menjalankan tujuan organisasi secara efektif, yakni menarik minat wisatawan domestik maupun mancanegara agar berkunjung ke Yogyakarta. Melalui proses pengembangan SDM ini, diharapkan akan terbentuk tenaga-tenaga ahli dan berkompoten di bidang pariwisata yang mampu memberikan kontribusi maksimal sesuai dengan keahlian dan kompetensi yang dimilikinya.

Dengan adanya program magang yang diadakan oleh STIE YKPN Yogyakarta. Program magang ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan potensi dan keterampilan yang ada dalam diri mahasiswa selama magang di Dinas Pariwisata DIY. Melalui program magang ini diharapkan mahasiswa dapat menambah pengalaman dan wawasan tentang dunia kerja sekaligus dapat mengaplikasikan ilmu serta teori yang sudah di dapatkan selama masa perkuliahan.

1.2 Tujuan Magang

Magang yang dilakukan di Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta yang bertujuan:

- a) Memenuhi salah satu persyaratan untuk meraih gelar sarjana akuntansi di STIE YKPN.
- b) Memberikan pengalaman yang bermanfaat dalam memasuki dunia kerja,

- c) Memahami tugas dan mekanisme kerja yang berlaku di Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta.
- d) Sarana melatih rasa tanggung jawab, kedisiplinan, bekerja dengan tim dalam menyelesaikan tugas yang diberikan supaya menciptakan lulusan yang siap memasuki dunia kerja.

1.3 Manfaat Magang

Manfaat magang di Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta antara lain:

1.3.1 Bagi Penulis

- a) Mengimplementasikan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan praktik dunia kerja.
- b) Meningkatkan pengetahuan, pengalaman, dan pemahaman mahasiswa mengenai lingkungan kerja.

1.3.2 Bagi STIE YKPN Yogyakarta

- a) Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara STIE YKPN dengan Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta.
- b) Menjadikan penilaian evaluasi kampus sejauh mana sistem pembelajaran yang diterapkan sesuai dengan klasifikasi pekerjaan yang dibutuhkan perusahaan atau instansi saat ini.

1.3.3 Bagi Dinas Pariwisata DIY

- a) Membantu dalam penyelesaian pekerjaan yang dibutuhkan oleh Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta.
- b) Memberikan rekomendasi kompetensi yang tepat agar dapat membantu meningkatkan keterampilan lulusan yang dibutuhkan di dunia kerja dan memperkuat kontribusi dalam dunia pendidikan.

1.4 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Bab 1 Pendahuluan

Dalam bab ini, penulis menjelaskan bahwa pendahuluan mencakup latar belakang kegiatan magang, tujuan magang, sistematika pelaksanaan magang, manfaat magang, serta lokasi dan waktu pelaksanaan magang.

Bab 2 Profil Perusahaan dan Aktivitas Magang

Dalam bab ini, penulis menjelaskan tentang profil instansi pemerintah (Dinas Pariwisata DIY) yang mencakup tentang sejarah perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi perusahaan, dan deskripsi tugas organisasi. Selain itu, juga mencakup kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis.

Bab 3 Landasan teori

Dalam bab ini, penulis menguraikan teori – teori yang relevan dengan pengalaman penulis selama menjalani kegiatan magang.

Bab 4 Analisis dan Pembahasan

Dalam bab ini, penulis menjelaskan tentang permasalahan dan pembahasan yang terjadi saat penulis melakukan kegiatan magang di instansi pemerintah (Dinas Pariwisata DIY).

Bab 5 Kesimpulan, Rekomendasi, dan Refleksi Diri

Dalam bab ini, penulis menyajikan kesimpulan yang diambil dari permasalahan yang diangkat penulis dalam laporan magang ini. Rekomendasi berisi saran penulis kepada organisasi. Refleksi diri berisi keterkaitan antara ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan kegiatan magang.

1.5 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang

Penulis melaksanakan magang di instansi pemerintah berikut informasinya:

Tanggal: 1 Februari 2024 sampai 20 Mei 2024

Tempat: Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta

Alamat: Jl. Raya Janti No.4, Wonocatur, Banguntapan, Kecamatan Banguntapan,
Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198

BAB 2

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta

Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta bertugas membantu Gubernur dalam mengelola urusan pemerintahan di bidang pariwisata. Menyusul kebijakan Pemerintah mengenai otonomi daerah dan penyerahan kewenangan pada tahun 2001, Dinas Pariwisata DIY digabung dengan Dinas Kebudayaan DIY, Kanwil Pariwisata DIY, serta Kanwil Pendidikan dan Kebudayaan DIY (Bidang Sejarah dan Nilai tradisi serta Bidang Museum dan Purbakala). Penggabungan ini menghasilkan pembentukan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata DIY dengan sesuai Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 5 Tahun 2001. Pada saat itu, Ir. Djoko Budhi Sulistyو menjabat sebagai kepala dinas dari Oktober 2001 hingga 30 September 2006 dan kantor dinas yang berlokasi di Jl. Cendana No.11, Semaki, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55166, yang sekarang ditempati oleh Kantor Dinas Kebudayaan DIY.

Sejalan dengan perkembangan dan restrukturisasi kelembagaan baru Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, sesuai dengan Peraturan Daerah Propinsi DIY Nomor 2 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan dan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi DIY, Dinas Pariwisata DIY diubah menjadi Badan Pariwisata DIY yang dipimpin oleh Ir. Condroyono, dengan kantor beralamat di Jl. Malioboro 56 Yogyakarta yang kini dikenal sebagai Teras Malioboro Unit 2.

Kemudian, melalui Peraturan Daerah Propinsi DIY Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pembentukan Susunan dan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi DIY, Dinas Pariwisata DIY kembali dibentuk. Sejak saat itu, telah terjadi tiga kali pergantian Kepala Pimpinan, perubahan ini tentunya turut memengaruhi dinamika inovasi dari Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta dari tahun ke tahun.

Berikut adalah urutan periodisasi kepemimpinan :

1. Tazbir Abdullah, S.H, M.Hum (2007 – 2014)
2. Ir. Aris Riyanta, M.Si (2014 – 2019)
3. Singgih Raharjo, S.H, M.Ed (2019 – sekarang)

Saat ini, kelembagaan Dinas Pariwisata DIY diatur dengan Peraturan Gubernur Nomor 112 Tahun 2022 mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pariwisata.

2.1.1 Visi dan Misi

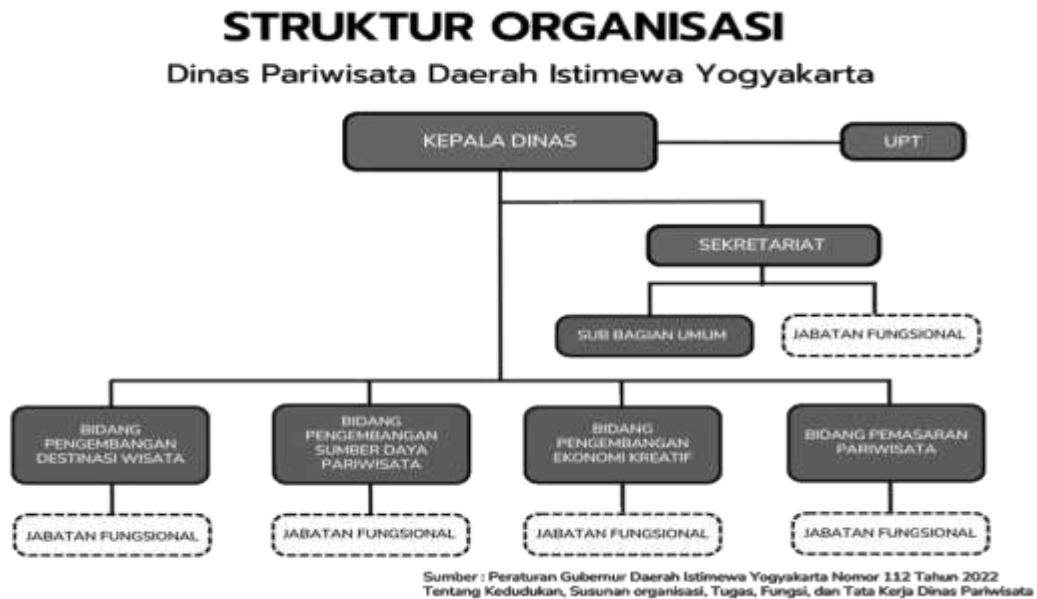
Visi

“Terwujudnya Yogyakarta sebagai salah satu destinasi terkemuka di Asia Tenggara pada tahun 2025 berdasarkan keunggulan produk wisata yang berkualitas, berwawasan budaya, berwawasan lingkungan, berkelanjutan dan menjadi salah satu pendorong tumbuhnya ekonomi kerakyatan.”

Misi

1. Mewujudkan destinasi pariwisata DIY yang berbasis budaya, lingkungan, kreatif dan inovatif, maju berkembang dan mampu menggerakkan peningkatan perekonomian masyarakat yang berkelanjutan.
2. Mewujudkan sadar wisata dan sapta pesona bagi seluruh masyarakat DIY untuk meningkatkan pertumbuhan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat melalui sektor kepariwisataan.

2.1.2 Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

Sumber: <https://visitingjogja.jogjaprov.go.id/webdinas/>

Berdasarkan gambar 2.1 struktur organisasi perangkat Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta, terdiri dari:

Kepala Dinas Pariwisata DIY

- a. Sekretariat
- b. Kepala Sub. Bagian Umum, termasuk:
 1. Sub Koordinator Keuangan Dinas Pariwisata DIY
 2. Sub Koordinator Program Dinas Pariwisata DIY
- c. Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Wisata, termasuk:
 1. Seksi Pengelolaan ODTW Dinas Pariwisata DIY
 2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Industri Pariwisata Dinas Pariwisata
DIY
- d. Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, termasuk:
 1. Seksi Sarana Prasarana Pariwisata Dinas Pariwisata DIY
- e. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata, termasuk:
 1. Seksi SDM Pariwisata Dinas Pariwisata DIY
 2. Seksi Kelembagaan Pariwisata Dinas Pariwisata DIY
- f. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata, termasuk:
 1. Seksi Promosi Pariwisata Dinas Pariwisata DIY
 2. Seksi Pengelolaan Informasi Pariwisata Dinas Pariwisata DIY

2.1.3 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

2.1.3.1 Kepala Dinas

Sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 112 Tahun 2022, disebutkan bahwa Kepala Dinas memiliki tanggung jawab untuk memastikan kinerja yang stabil dan terkoordinasi dari seluruh unit kerja di bawah lingkup Dinas Pariwisata. Kepala Dinas mempunyai wewenang untuk mengangkat pejabat dan staf sesuai dengan struktur organisasi yang ada, dengan mempertimbangkan tugas dan jabatan yang sesuai untuk masing-masing individu. Selain itu, Kepala Dinas juga berperan untuk mengkoordinasikan seluruh bidang atau unit kerja di bawah kepemimpinannya agar dapat bekerja secara sinergi dalam mencapai tujuan organisasi.

2.1.3.2 Sekretariat

Sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 112 Tahun 2022, Sekretariat memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan atau administrasi dalam lingkungan Dinas Pariwisata DIY. Untuk menjalankan tanggung jawab tersebut, Sekretariat memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja Sekretariat
- b. Perumusan kebijakan teknis Kesekretariatan
- c. Penyusunan program Dinas
- d. Pengelolaan keuangan dinas

- e. Penyelenggaraan kepegawaian Dinas
- f. Penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepustakaan, kearsipan kehumasan dan ketatalaksanaan Dinas
- g. Pelaksanaan program administrasi perkantoran
- h. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi
- i. Pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas
- j. Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang pariwisata dan ekonomi kreatif
- k. Fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis
- l. Pelaksanaan program administrasi perkantoran
- m. Pelaksanaan program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
- n. Pelaksanaan program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
- o. Fasilitasi kesekretariatan dan pembinaan jabatan fungsional dibidangnya
- p. Penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Dinas
- q. Penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Dinas
- r. Pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Dinas
- s. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sekretariat
- t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas

2.1.3.3 Subbagian Umum

Sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 112 Tahun 2022, Subbagian Umum memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan berbagai aspek pengelolaan sumber daya di lingkungan Dinas Pariwisata DIY yang meliputi administrasi kepegawaian, pengurusan kebutuhan rumah tangga kantor, pengadaan dan pengelolaan barang inventaris, pengelolaan perpustakaan, penanganan arsip dan dokumen, hubungan masyarakat, serta pelaksanaan tata laksana administrasi secara keseluruhan. Subbagian Umum memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja Subbagian Umum
- b. Pengelolaan data kepegawaian Dinas
- c. Penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas
- d. Penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas
- e. Penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas
- f. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas
- g. Pengelolaan barang Dinas
- h. Penyelenggaraan kehumasan Dinas
- i. Penyelenggaraan perpustakaan Dinas
- j. Pengelolaan kearsipan Dinas
- k. Penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas

- l. Pelaksanaan kesekretariatan dan pembinaan jabatan fungsional dibidangnya
- m. Penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Dinas
- n. Penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Dinas
- o. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas

2.1.3.4 Bidang Pengembangan Destinasi Wisata

Sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 112 Tahun 2022, Bidang Pengembangan Destinasi Wisata memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan dalam upaya mengembangkan destinasi wisata dengan bertujuan untuk meningkatkan daya tarik bagi wisatawan, baik mancanegara dan domestik. Bidang Pengembangan Destinasi Wisata memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Destinasi Wisata
- b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Destinasi Wisata
- c. Penyusunan teknis operasional pengelolaan destinasi wisata DIY
- d. Pengelolaan destinasi wisata DIY
- e. Pengembangan destinasi wisata DIY sesuai standard kualitas yang berlaku

- f. Pengelolaan basis data destinasi wisata
- g. Pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan
- h. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Destinasi
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas

2.1.3.5 Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata

Sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 112 Tahun 2022, Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata memiliki bertanggung jawab untuk melaksanakan upaya mengembangkan sumber daya manusia kelembagaan dan industri pariwisata dengan bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan kemampuan lembaga serta pelaku usaha di bidang pariwisata. Bidang Pengembangan Sumber Daya Wisata memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata
- b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Kapasitas Pariwisata
- c. Pengelolaan basis data industri pariwisata, sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata

- d. Pembinaan dan pengawasan perijinan pariwisata serta standardisasi usaha jasa pariwisata
- e. Pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kelembagaan pariwisata
- f. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang kepariwisataan
- g. Pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan
- h. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas

2.1.3.6 Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif

Sesuai dengan ketentuan yang tercantum Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 112 Tahun 2022, Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengawasan terhadap sub-sektor ekonomi kreatif dengan bertujuan untuk meningkatkan jumlah usaha di bidang ekonomi kreatif yang mendapatkan fasilitas dalam hal perlindungan kekayaan intelektual. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif
- b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan ekonomi kreatif

- c. Pengelolaan basis data pelaku dan produk ekonomi kreatif
- d. Penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan ekonomi kreatif
- e. Pemanfaatan ekonomi kreatif
- f. Pengembangan pola sistem pemasaran berbasis skema komersialisasi kekayaan intelektual
- g. Pemasaran produk ekonomi kreatif
- h. Penyediaan sarana prasarana creative hub di destinasi wisata
- i. Penyelenggaraan kemitraan dan kerjasama ekonomi kreatif
- j. Fasilitasi Forum Ekonomi Kreatif daerah
- k. Standardisasi, sertifikasi, dan fasilitasi kekayaan intelektual ekonomi kreatif
- l. Pengembangan ekosistem ekonomi kreatif
- m. Pembinaan dan pengawasan ekonomi kreatif

2.1.3.7 Bidang Pemasaran Pariwisata

Sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 112 Tahun 2022, Bidang Pemasaran Pariwisata memiliki bertanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan pemasaran pariwisata dengan bertujuan untuk meningkatkan jumlah wisatawan, baik domestik dan mancanegara ke Yogyakarta. Bidang Pemasaran Pariwisata memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan program kerja Bidang Pemasaran Pariwisata
- b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Bidang Pemasaran Pariwisata
- c. Pengelolaan basis data pemasaran pariwisata
- d. Pelaksanaan promosi pariwisata di dalam dan luar negeri
- e. Pengembangan pasar pariwisata
- f. Pengembangan kemitraan pemasaran pariwisata
- g. Pengembangan citra destinasi (*destination branding*)
- h. Pengelolaan pusat informasi pariwisata
- i. Pengembangan dan pelaksanaan komunikasi pemasaran terintegrasi digital dan konvensional
- j. Pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan
- k. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pemasaran Pariwisata

2.1.3.8 Kelompok Jabatan Fungsional

Sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 112 Tahun 2022, Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tanggung jawab untuk menyediakan layanan fungsional yang spesifik sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatan di lingkungan Dinas Pariwisata DIY.

3.2 Aktivitas Magang

2.2.1 Perencanaan magang di Dinas Pariwisata DIY

Kegiatan magang dimulai pada tanggal 1 Februari 2024 hingga tanggal 20 Mei 2024. Tahap pertama, penulis mencoba mencari informasi mengenai magang di beberapa instansi pemerintah yang dituju.

Tahap kedua, penulis mengajukan proposal magang dan mengajukannya kepada Bapak Bambang Suropto, Dr., M.SI., CA. selaku Kepala Program Studi Akuntansi. Setelah mendapatkan persetujuan dan ditandatangani, penulis mengirimkan proposal magang yang sudah disetujui dan tandangani kepada bagian akademik. Setelah mengirimkan, penulis mandapatkan surat permohonan magang, penilaian magang, dan berkas lainnya dari bagian akademik untuk diberikan kepada pihak Dinas Pariwisata DIY.

Tahap ketiga, penulis menyiapkan berkas yang menjadi persyaratan magang. Selanjutnya, penulis mengantarkan berkas magang kepada pihak Dinas Pariwisata DIY secara langsung, kemudian penulis bertemu dengan Ibu Sapto Wulandari, S.Par selaku pengurus magang yang ada di Dinas Pariwisata DIY dan penulis menyerahkan berkas magang untuk mendapatkan persetujuan magang di Dinas Pariwisata DIY. Kegiatan magang dimulai pada tanggal 1 Februari 2024.

2.2.2 Waktu Pelaksanaan Magang di Dinas Pariwisata DIY

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta yang beralamat di Jl. Raya Janti No.4, Wonocatur, Banguntapan,

Kecamatan Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Kegiatan magang berlangsung selama 66 hari, terhitung dari tanggal 1 Februari 2024 sampai dengan 20 Mei 2024. Penulis memiliki waktu kerja yang sama dengan waktu pegawai yang lainnya, yaitu lima hari kerja (Senin – Jumat).

Jadwal Jam Kerja Normal:

Hari	Pukul
Senin – Kamis	07.30 – 16.00 WIB
Jumat	07.30 – 14.30 WIB

Jadwal Jam Kerja Selama Bulan Ramadhan:

Hari	Pukul
Senin – Kamis	07.30 – 15.15 WIB
Jumat	07.30 – 11.00 WIB

2.2.3 Bentuk Kegiatan Magang di Dinas Pariwisata DIY

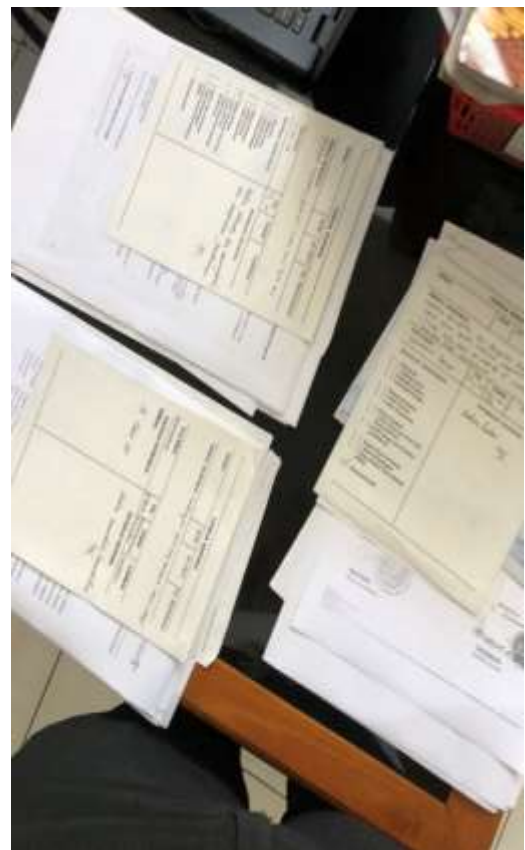
Penulis ditempatkan dalam kegiatan magang di Subbagian Umum dan Subbagian Keuangan. Pada tanggal 1 Februari 2024 sampai dengan 29 Februari 2024 Penulis diposisikan di Subbagian Umum. Penulis dipindahkan ke Subbagian Keuangan mulai tanggal 1 Maret 2024 sampai dengan 20 Mei 2024.

Kegiatan Magang di Subbagian Umum:

1. Mengelola Surat Masuk

Surat masuk yang diterima oleh Dinas Pariwisata bisa berasal dari instansi atau perorangan, baik melalui pos maupun email. Jenis surat yang masuk termasuk surat pribadi, surat dinas, surat rahasia, atau surat cetak. Dalam kegiatan ini, penulis perlu membaca surat terlebih dahulu untuk memastikan keaslian dan keabsahan surat tersebut.

Kemudian, penulis memeriksa tujuan sebenarnya dari surat yang diterima, yang ditujukan kepada Dinas Pariwisata DIY. Setelah memahami konten surat tersebut, penulis mencatat informasi pada lembar disposisi, seperti perihal atau isi ringkas surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, dan asal surat tersebut. Setelah lembar disposisi terisi, surat beserta lembar disposisi tersebut kepada unit yang bertanggung jawab atas pengelolaan surat, untuk di periksa dan didisposisikan sesuai dengan bidang terkait. Jika Kepala Dinas tidak bersedia, surat tersebut akan dialihkan kepada Sekretaris Dinas sebagai perwakilan. Setelah diperiksa dan diberikan terkait bidang yang relevan, surat yang sudah didisposisi akan diambil dan dilepas lembar disposisi berwarna kuning untuk disimpan sebagai arsip.



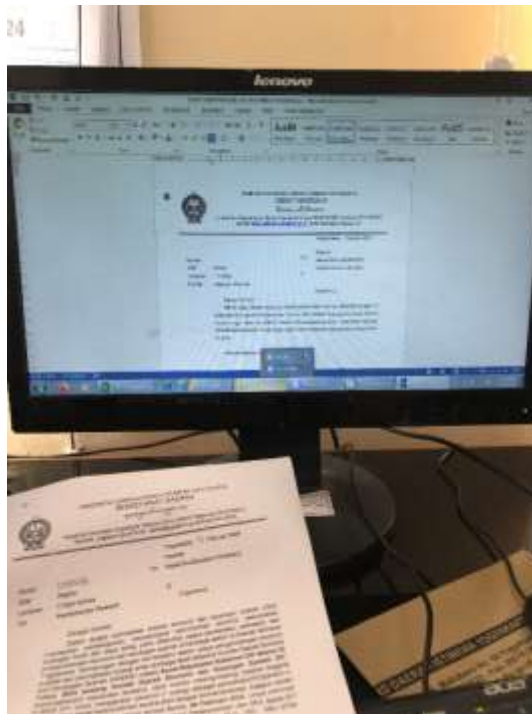
Gambar 2. 2 Pencatatan dan Penataan Surat Masuk

2. Mengelola Surat Keluar

Surat keluar yang dikeluarkan Dinas Pariwisata DIY disusun dan ditulis oleh subbagian atau bidang yang terkait untuk dikirim kepada pihak yang ditujukan. Dalam kegiatan ini, penulis membuat dan mengetik surat yang akan dikirim. Setelah itu surat tersebut diberikan kepada atasan yang bertanggung jawab di bidang terkait. Kemudian, penulis meminta paraf sekretaris dinas dan surat tersebut diperiksa oleh sekretaris dinas untuk memastikan kesesuaian dengan konsep penulisan surat maupun tata naskah dinas. Jika ditemukan ketidaksesuaian, surat akan dikembalikan kepada penulis untuk direvisi.

Setelah mendapatkan paraf dan koreksi dari Sekretaris Dinas, penulis membawa surat tersebut ke ruang Kepala Dinas untuk ditandatangani.

Surat yang sudah ditandatangani dikirim kembali ke subbagian umum untuk diberi nomor surat sesuai tanggal yang tercantum di lembar surat melalui aplikasi SISMINKADA. Setelah nomor surat surat diberikan, sebelum dikirim kepada pihak yang ditujukan, surat tersebut dicetak kembali untuk disimpan sebagai arsip.



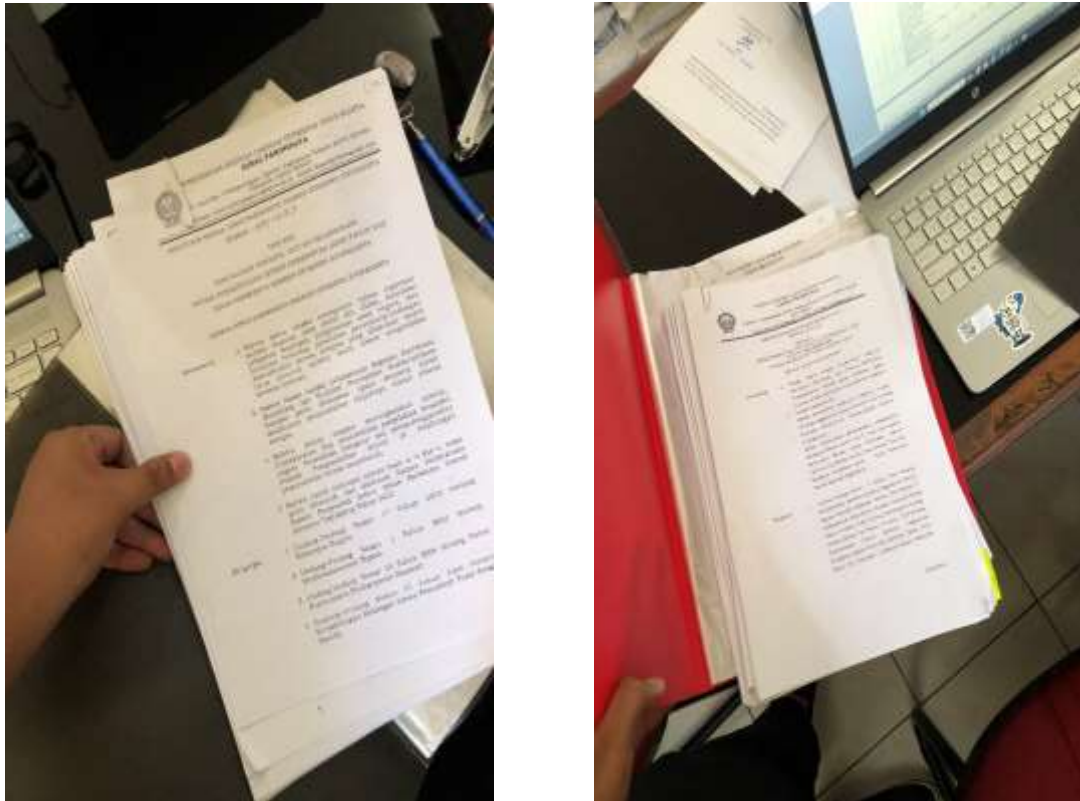
Gambar 2. 3 Pembuatan Surat Keluar

3. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar Ke Daftar Arsip Excel

Dalam kegiatan ini penulis diberikan tugas untuk melakukan penginputan surat masuk dan surat keluar melalui microsoft excel. Penulis

mengidentifikasi map merah untuk surat masuk dan map hitam untuk surat keluar. Setelah mengidentifikasi, selanjutnya adalah mengklasifikasi surat-surat tersebut berdasarkan jenisnya misalnya surat permohonan, surat pemberitahuan, surat undangan, dan sebagainya. Hal ini membantu dalam pengorganisasian dokumen dan memudahkan pencarian di kemudian hari.

Sebelum dilakukan penginputan data surat, penulis membedakan inputan surat berdasarkan map dan jenis surat yang sebelumnya sudah dilakukan indentifikasi dan klasifikasi. Data yang diinput, seperti informasi surat, jumlah surat, kurun waktu surat, subjek surat, dan catatan penting lainnya. Setelah data surat diinput ke dalam daftar arsip, surat – surat tersebut disimpan dengan rapi, baik secara fisik maupun non fisik. Surat – surat fisik dapat disimpan dalam map yang telah diorganisasi sesuai dengan sistem pengarsipan yang telah ditetapkan. Sementara itu, surat-surat non fisik dapat disimpan dalam folder khusus di komputer yang dapat diakses oleh pihak yang berwenang.



Gambar 2. 4 Map Hitam (Surat Keluar) dan Map Merah (Surat Masuk)

4. Membuat Surat Keputusan Tentang Tim FKP (Forum Konsultasi Publik)

Surat keputusan adalah surat yang berisi keputusan yang diambil oleh pimpinan organisasi atau lembaga pemerintahan terkait dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut. Forum konsultasi publik adalah kegiatan dialog dan diskusi partisipatif antara penyelenggara layanan publik dengan masyarakat untuk membahas topik seperti rancangan kebijakan, penerapan kebijakan, evaluasi kebijakan, serta masalah terkait pelayanan publik.

Dalam kegiatan ini penulis diberikan tugas untuk membuat surat keputusan tentang tim forum konsultasi publik yang diselenggarakan oleh

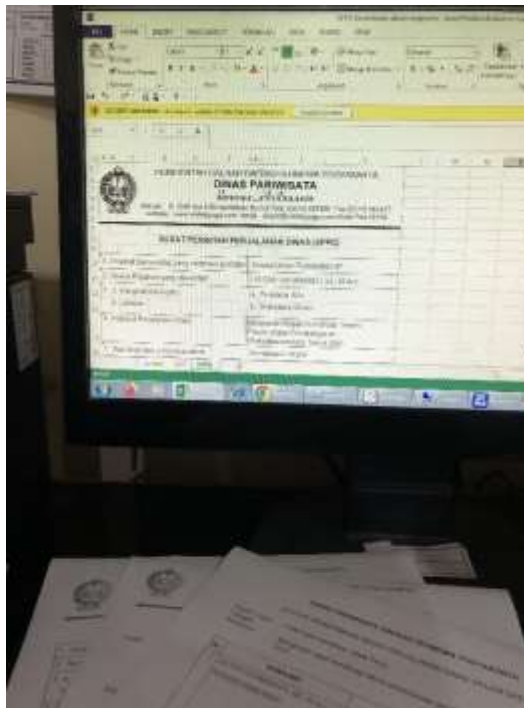
Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta. Saat melakukan penulisan surat keputusan harus memperhatikan unsur-unsur yang ingin dicantumkan dalam surat tersebut. Isi dalam surat keputusan, antara lain bagian pembuka yang berisi ungkapan menimbang dan mengingat yang memuat peraturan dan nama UU keputusan yang bersifat wajib karena tertera pada landasan hukum (Statuta) setiap surat keputusan, bagian tengah yang berisi keputusan yang dibuat mengenai tim forum konsultasi publik, bagian penutup yang berisi ketetapan surat keputusan dibuat dan bertanda tangan kepala dinas, dan bagian tembusan atau lampiran yang berisi susunan tim yang mengikuti forum konsultasi publik.

5. Mengedit Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas

Surat perintah tugas adalah dokumen resmi dari atasan yang diberikan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi mereka. Sementara itu, Surat perintah perjalanan dinas adalah dokumen yang menunjukkan bahwa suatu perjalanan pekerjaan telah diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk penugasan di dalam maupun di luar daerah.

Penulis membuka file SPT dan SPPD yang ingin diedit dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Selanjutnya melakukan perubahan yang diperlukan pada data – data di dalam SPT dan SPPD, seperti dasar surat (berisi mengenai uraian dari pihak yang mengundang), informasi pegawai (nama lengkap, NIP, pangkat atau golongan, jabatan), tujuan perjalanan (tempat yang

dituju, tanggal keberangkatan dan kepulangan, lama perjalanan), maksud dan tujuan perjalanan (uraian jelas mengenai keperluan tugas tersebut), anggaran perjalanan (rincian biaya perjalanan, seperti transportasi, akomodasi, konsumsi, dan lain – lain), tanda tangan (pejabat yang berwenang dan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas). Setelah dilakukan perubahan pada data SPT dan SPPD penulis memeriksa kembali apakah semua data yang diubah sudah benar dan sesuai dengan informasi terbaru. Apabila sudah tidak ada koreksi selanjutnya menyimpan file SPT dan SPPD yang telah diedit dengan nama yang sesuai dan mudah ditemukan.



Gambar 2. 5 Tampilan SPT dan SPPD

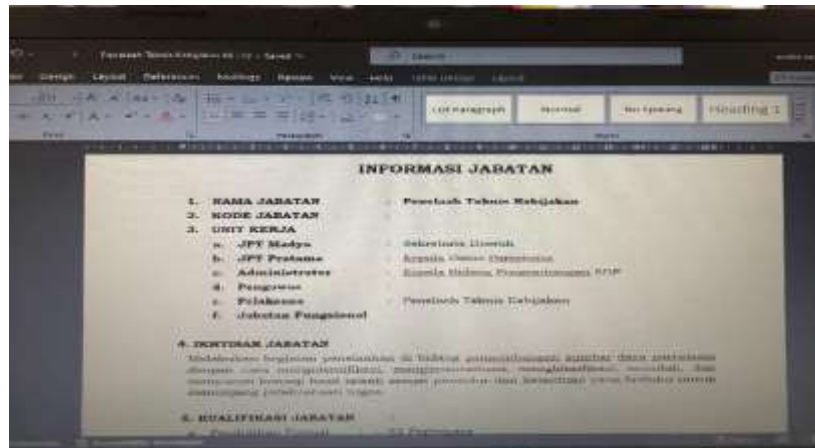
6. Mengedit Data Informasi Jabatan Pegawai

Informasi jabatan adalah proses pengumpulan data yang melibatkan formulir analisis jabatan oleh individu yang menjabat dalam posisi struktural dan fungsional di dalam instansi. Dalam kegiatan ini, penulis diminta untuk mengedit data informasi jabatan melalui formulir yang disajikan. Poin-poin terdapat dalam formulir jabatan meliputi:

1. Nama jabatan adalah sebutan yang bersifat ringkas untuk mengidentifikasi suatu jabatan.
2. Kode jabatan adalah kode yang dibuat untuk memudahkan pengelolaan jabatan.
3. Unit jabatan merupakan bagian dari identitas jabatan yang mencakup JPT Madya, JPT Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana, Jabatan Fungsional.
4. Ikhtisar jabatan merupakan gambaran singkat dari deskripsi tugas yang disusun dalam satu kalimat yang mencakup inti dari tugas jabatan tersebut.
5. Uraian tugas merupakan penjelasan ringkas dan jelas tentang segala tugas yang harus dilakukan oleh seseorang dalam jabatannya untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja sesuai dengan kondisi tertentu.
6. Bahan kerja mencakup informasi data, orang, dan benda, baik yang berwujud dan tidak berwujud, yang digunakan sebagai proses input untuk menghasilkan output.
7. Hasil kerja merupakan suatu produk berupa barang, jasa, dan informasi yang dihasilkan dari suatu proses pelaksanaan yang bersifat manajerial

(petunjuk kerja, pembagian tugas, koordinasi kerja) dan non manajerial (tugas teknis atau tugas lain yang tidak ada hubungan dengan bawahan).

8. Tanggung jawab merupakan sebuah kewajiban yang dipenuhi oleh seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan peran dan tugas terhadap kemampuannya untuk menyelesaikan tugas yang diberikan kepadanya dengan optimal.
9. Wewenang merupakan hak dan kekuatan yang dimiliki oleh seseorang yang menduduki suatu jabatan tertentu untuk memutuskan sikap atau tindakan yang akan diambil dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
10. Korelasi jabatan mengacu pada keterkaitan dan hubungan kerja antara jabatan yang satu dengan jabatan lainnya dalam lingkungan pekerjaan. Hal ini menunjukkan adanya kaitan dan saling ketergantungan antara berbagai peran dan tanggung jawab dalam suatu organisasi atau instansi
11. Risiko bahaya merujuk pada kemungkinan terjadi peristiwa dan kondisi yang dapat membahayakan seorang pegawai negeri sipil (PNS) ketika berada di lingkungan kerja.
12. Syarat jabatan mengacu pada kualifikasi dan kriteria minimum yang harus dipenuhi oleh seorang pegawai negeri sipil (PNS) agar dapat menduduki atau memegang suatu posisi atau kedudukan tertentu dalam pekerjaannya.
13. Prestasi kerja merupakan prestasi yang diharapkan dari seorang PNS dalam melaksanakan tugas.



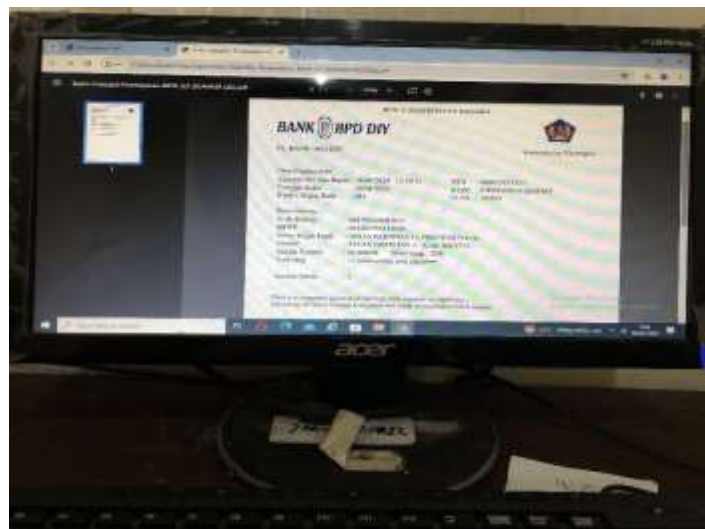
Gambar 2. 6 Tampilan Informasi Jabatan

Kegiatan magang di Subbagian Keuangan:

1. Menyimpan Bukti Transaksi dan Bukti Penerimaan Negara CMS Bank BPD DIY di File Tertentu

Penyimpanan bukti transaksi dan bukti penerimaan negara merupakan langkah untuk menjaga dokumentasi keuangan dan memastikan akuntabilitas. Dengan dilakukan penyimpanan bukti transaksi dan bukti penerimaan negara juga dapat melacak pemasukan dan pengeluaran keuangan, membuktikan pembayaran pajak atau kewajiban lainnya, dan mempermudah dalam pelaporan keuangan. Penulis membuka akses *Cash Management System* (CMS) Bank BPD DIY melalui browser web, masuk ke akun CMS Bank BPD DIY dengan memasukkan username dan password sesuai dengan pihak keuangan yang dapat membuka CMS Bank BPD DIY, pilih menu Riwayat Transaksi dalam CMS Bank BPD DIY, pilih transaksi yang ingin di unduh buktinya, dan klik tombol unduh bukti untuk

menyimpan bukti transaksi dan bukti penerimaan negara dalam format PDF. Selanjutnya simpan bukti transaksi dan bukti penerimaan negara dari CMS Bank BPD DIY ke folder terpisah dan berikan format penamaan file yang sudah ditentukan oleh pihak keuangan agar lebih mudah dalam pencarian kemudian harinya.

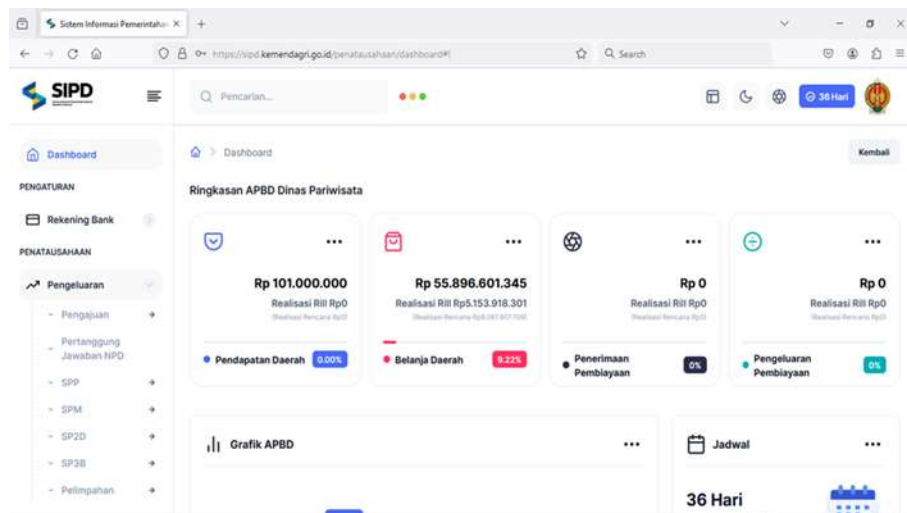
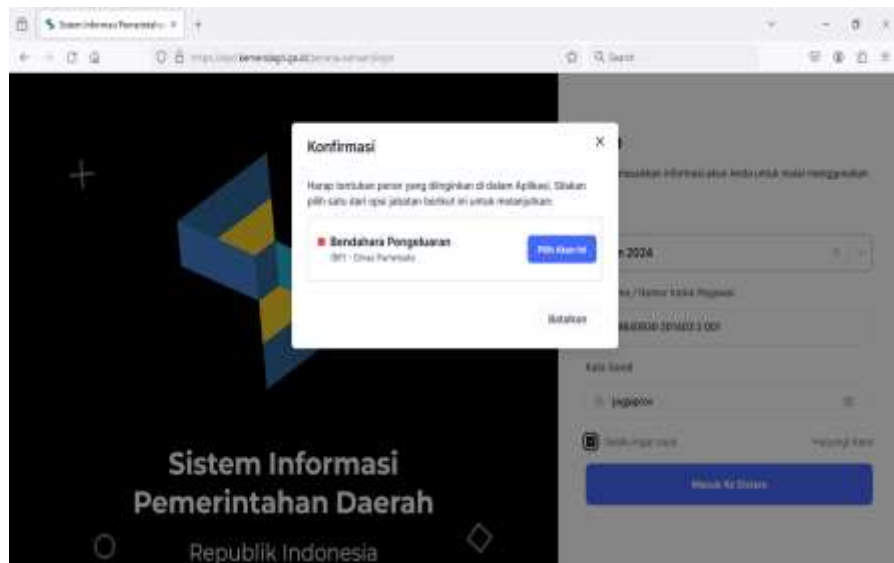


Gambar 2. 7 Tampilan Bukti Transaksi

2. Menginput Data Rekanan melalui Web SIPD RI Kemendagri

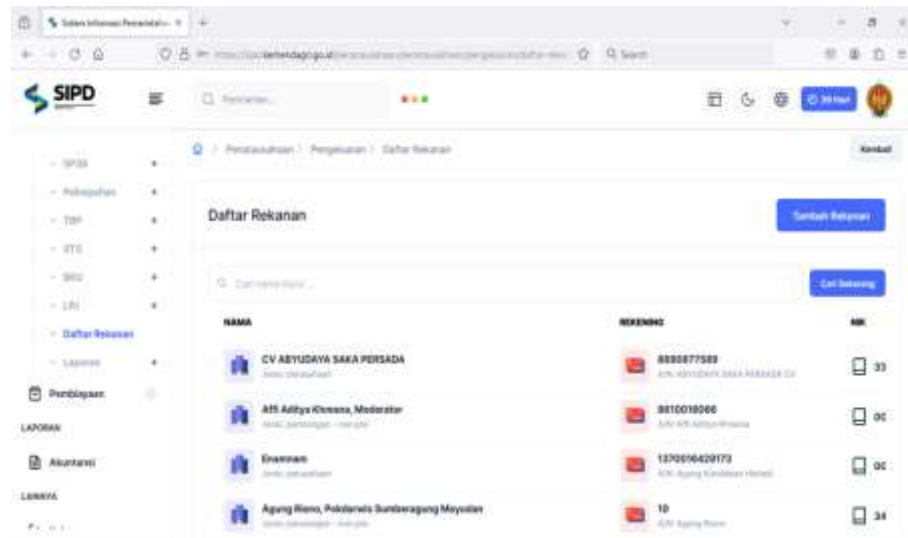
Input data rekanan SIPD RI untuk memudahkan proses pembayaran kepada rekanan dengan terhubung ke sistem keuangan dan menyediakan data untuk analisis dan evaluasi kebijakan pengadaan barang/jasa di masa depan. Dalam kegiatan ini, penulis diminta untuk melakukan input data rekanan melalui SIPD RI. Berikut langkah – langkah dalam menginput data rekanan di SIPD RI:

1. Membuka web melalui browser dan masuk ke situs web SIPD RI <https://sipd.kemendagri.go.id/penatausahaan/login>.
2. Masukkan tahun anggaran, *username* menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP), dan kata sandi pada halaman login.
3. Setelah input pada halaman login klik tombol **Masuk** lalu sistem akan menampilkan pop up konfirmasi untuk memilih peran sebagai Bendahara Pengeluaran .



Gambar 2. 8 Tampilan Awal dan Utama SIPD

4. Bila sudah masuk pada halaman utama dari SIPD RI, pilih menu **Pengeluaran > Daftar Rekanan** untuk menampilkan halaman daftar rekanan.



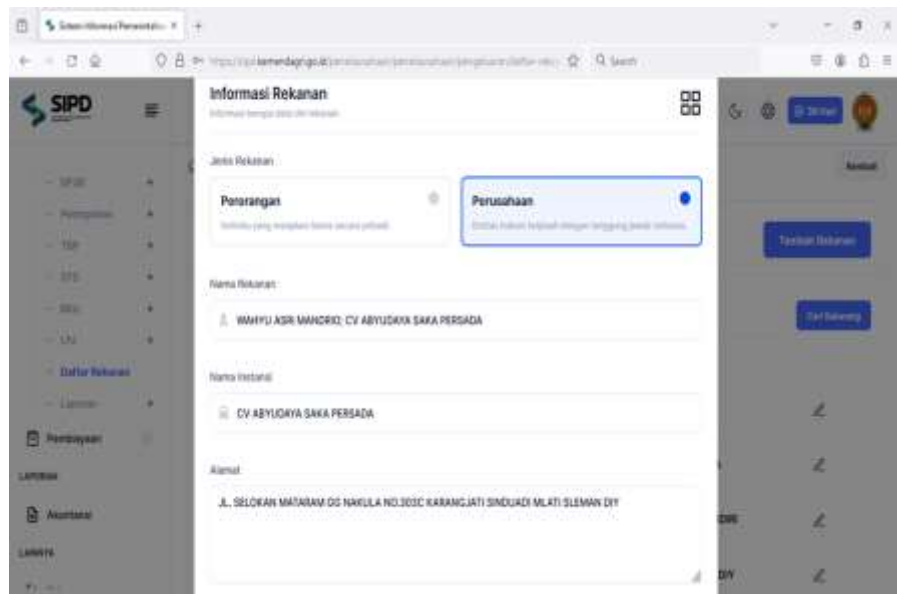
Gambar 2. 9 Tampilan Menu Daftar Rekanan

5. Klik **Tambah Rekanan** untuk menampilkan form tambah rekanan. Berikut form informasi dalam rekanan:
 - a. Pilih **Jenis rekanan** yang berisi dua opsi pilihan, yaitu Perorangan dan Perusahaan.
 - b. Pilih **Kategori rekanan** yang berisi dua opsi pilihan, yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non Pegawai Negeri Sipil (PNS).
 - c. Isi **Nama rekanan** sesuai dengan nama dari rekanan.
 - d. Isi **Alamat rekanan** sesuai dengan alamat dari rekanan.
 - e. Isi **Nomor telepon** yang dimiliki oleh rekanan.

- f. Isi **NIK (Nomor Induk Kependudukan)** yang dimiliki oleh rekanan.
- g. Isi **NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)** yang dimiliki oleh rekanan.

Selanjutnya Form informasi pembayaran:

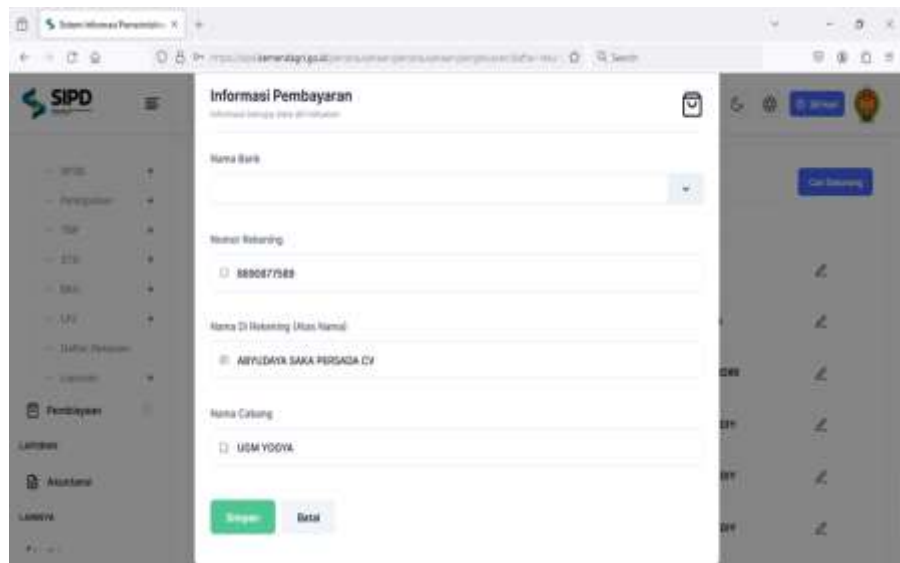
- a. Pilih **Nama bank** yang dimiliki oleh rekanan.
- b. Isi **Nomor rekening** yang dimiliki oleh rekanan.
- c. Isi **Nama cabang** jika ada cabang dari rekanan, jika tidak ada bisa diisi dengan “-“.



The screenshot displays the 'Informasi Rekanan' form within the SIPD application. The form is titled 'Informasi Rekanan' and includes the following fields:

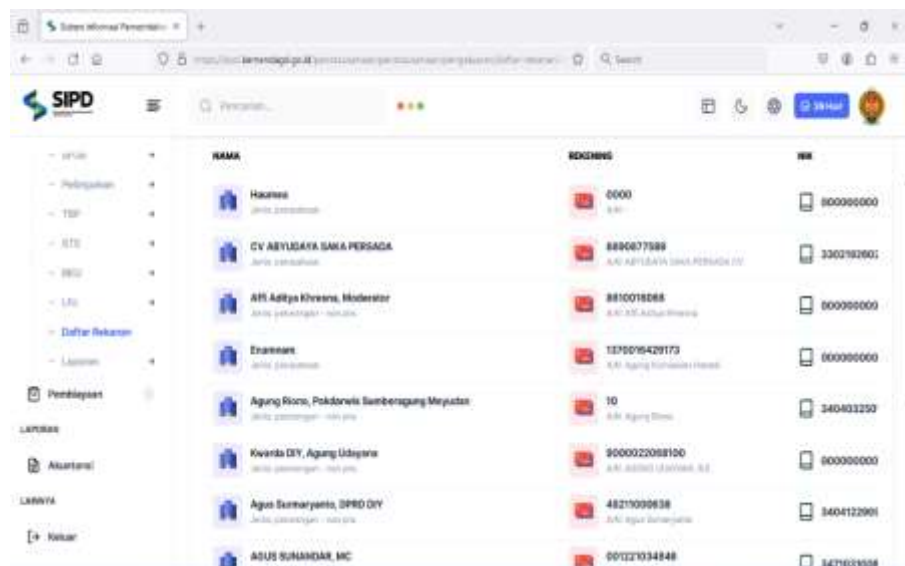
- Jenis Rekanan:** A dropdown menu with 'Perorangan' and 'Perusahaan' options. 'Perusahaan' is currently selected.
- Nama Rekanan:** A text input field containing 'WAHYU ASRI MANDIRI, CV ABYUDAYA SAKA PERSADA'.
- Nama Instansi:** A text input field containing 'CV ABYUDAYA SAKA PERSADA'.
- Alamat:** A text input field containing 'Jl. SELOKAN MATARAM 05 NAKULA NO.303C KARANGJATI SINDURADI MLATI SLEMAN Dk'.

The interface also shows a sidebar menu on the left with options like 'SIPD', 'Perencanaan', 'TSP', 'SPD', 'SPP', 'LRA', 'Daftar Rekanan', 'Laporan', 'Pembayaran', 'Lampiran', and 'Akuntansi'. On the right side, there are buttons for 'Tambah Rekanan' and 'Daftar Rekanan'.



Gambar 2. 10 Tampilan Informasi Rekanan

6. Bila sudah mengisi form rekanan, klik **Simpan** untuk menyimpan data rekanan.
7. Setelah semua tahapan yang diatas sudah selesai, sistem akan menampilkan daftar data rekanan yang sudah dibuat.



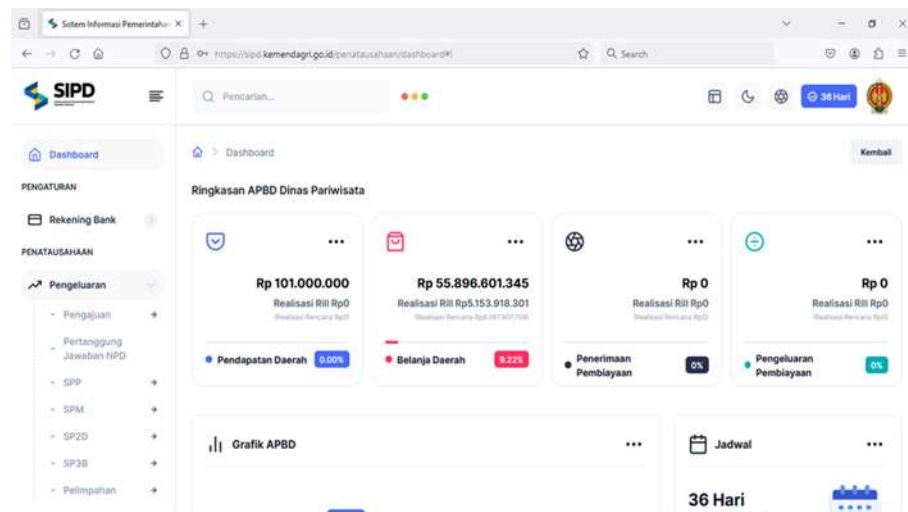
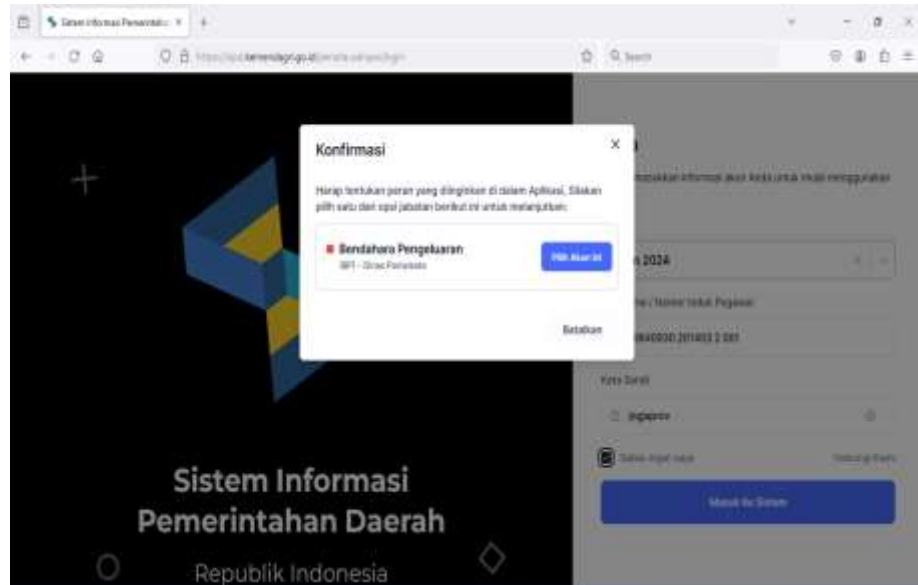
Gambar 2. 11 Tampilan Hasil Rekanan

3. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) melalui Web SIPD RI Kemendagri

Surat Permintaan Pembayaran langsung (SPP LS) adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk meminta persetujuan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya. Surat Perintah Membayar langsung adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya. Hal ini dilakukan untuk mencairkan dana terkait belanja pegawai dan operasional dan meminimalisir kesalahan dalam pengelolaan keuangan. Dalam kegiatan ini, penulis diminta untuk membuat SPP SPM LS melalui web SIPD RI. Berikut langkah – langkah dalam membuat SPP SPM LS melalui web SIPD RI:

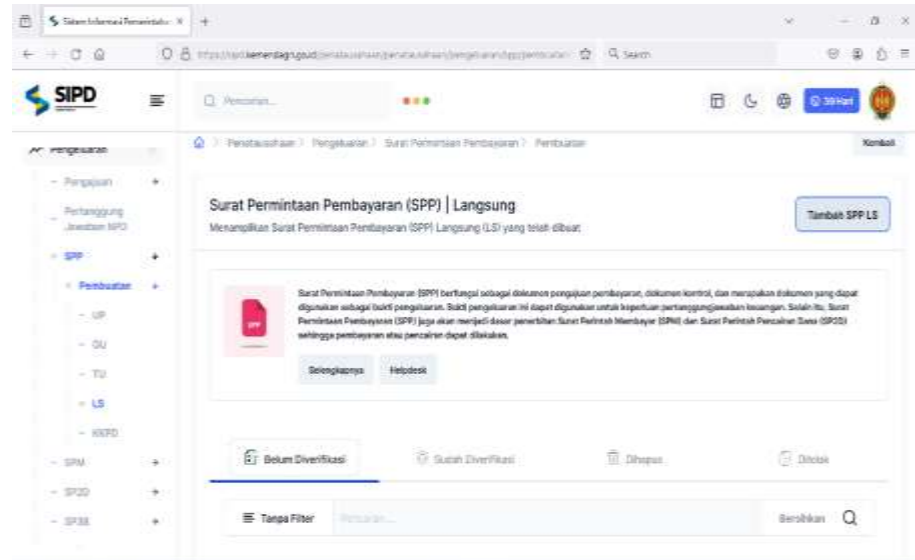
1. Membuka web melalui browser dan masuk ke situs web SIPD RI
<https://sipd.kemendagri.go.id/penatausahaan/login>.
2. Masukkan tahun anggaran, *username* menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP), dan kata sandi pada halaman login.

3. Setelah input pada halaman login klik tombol **Masuk** lalu sistem akan menampilkan pop up konfirmasi untuk memilih peran sebagai Bendahara Pengeluaran.



Gambar 2. 12 Tampilan Awal dan Utama SIPD

4. Bila sudah masuk pada halaman utama dari SIPD RI, pilih menu **Pengeluaran > SPP > Pembuatan > LS** untuk menampilkan halaman Surat Permintaan Pembayaran Langsung.

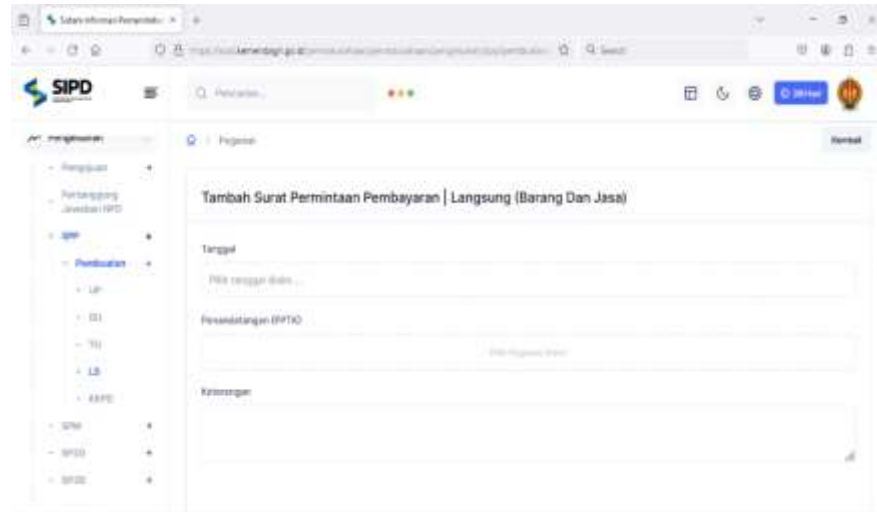


Gambar 2. 13 Tampilan Menu SPP-LS

5. Klik **Tambah Surat Permintaan Pembayaran > LS Barang dan Jasa** untuk menampilkan form SPP LS Barang & Jasa. Berikut form dalam SPP LS Barang & Jasa:
 - a. Pilih **Tanggal** sesuai dengan tanggal kegiatan dari PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan).
 - b. Pilih **Penandatangan (PPTK)** sesuai dengan kegiatan yang telah ditugaskan oleh PPTK.
 - c. Isi **Keterangan** yang berisi keperluan dari SPP.
 - d. Pilih **Rekanan** sesuai dengan tujuan dari pembayaran kegiatan PPTK.

- e. **Nomor kontrak** dari rekanan jika ada bisa diisi, jika tidak tidak ada bisa dikosongkan.
- f. Lampirkan file **Bukti Pembayaran** bisa dalam bentuk kuitansi, nota, dan daftar pembayaran dan upload file tersebut.
- g. Pilih **Kegiatan** sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.
- h. Pilih **Sub Kegiatan** sesuai dengan kegiatan yang sudah dipilih, dimana rekening belanja yang dikeluarkan sudah tercantum dalam sub kegiatan. Selanjutnya masukkan nilai nominal kegiatan dalam SPP sesuai rekening belanja, setelah isi nilai nominal kegiatan dalam SPP otomatis saldo dalam rekening belanja akan berkurang. Jika ada pajak dalam rekening belanja kegiatan bisa klik tombol **Tambah Potongan dan Pajak** yang berisikan pilihan pajak dan potongan sesuai dengan kegiatan tersebut.
- i. Setelah semua sudah di input klik **Konfirmasi** untuk menampilkan pop up konfirmasi untuk menyimpan data.

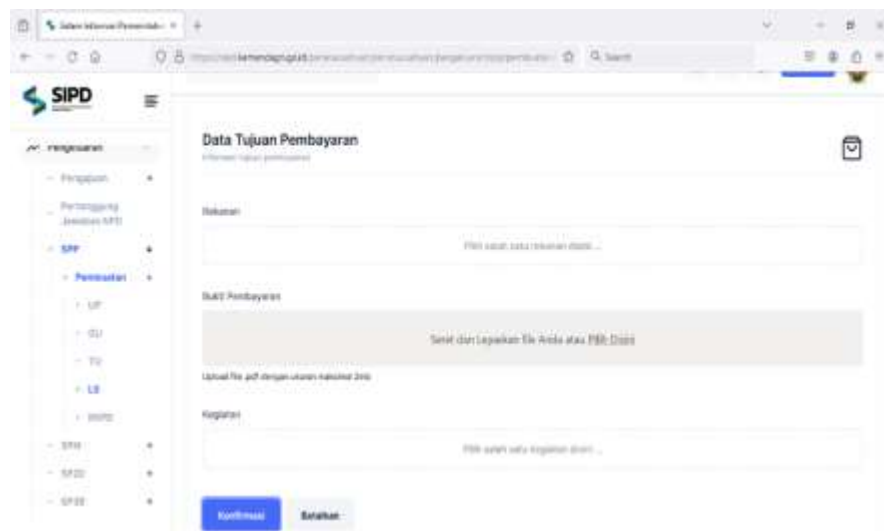
- j. Klik **Tambah Sekarang** untuk menambah atau menyimpan data SPP LS Barang dan Jasa.



The screenshot shows the SIPD web application interface. The main heading is "Tambah Surat Permintaan Pembayaran | Langsung (Barang Dan Jasa)". The form includes the following fields:

- Tanggal:** A date selection field with a calendar icon.
- Pilih tanggal bulan ...**: A dropdown menu for selecting the month.
- Persendatangan (PPTK):** A text input field with a placeholder "Pilih nama PPTK".
- Keterangan:** A large text area for entering details.

The left sidebar contains a navigation menu with categories like "Pengajuan", "Perencanaan", "SPP", "Pembayaran", "LP", "DI", "TI", "LS", "KSPD", "SPM", "SPD", and "SPD".



The screenshot shows the "Data Tujuan Pembayaran" form in the SIPD application. The form includes the following fields:

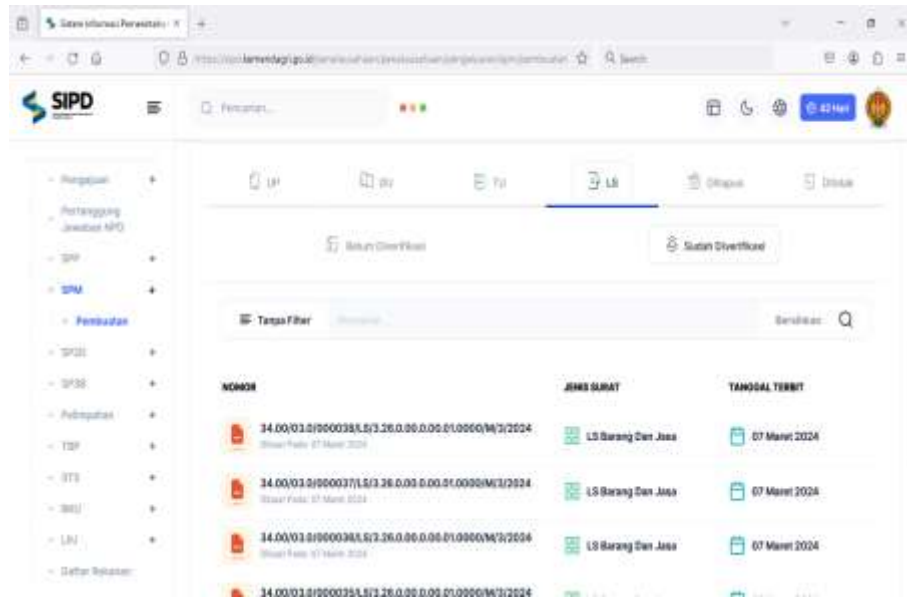
- Rekening:** A text input field with a placeholder "Pilih salah satu rekening dasar ...".
- DAKT Pembayaran:** A large grey button with the text "Simak dan Laporkan ke Anda atau PPTK Dasar".
- Uraian PTA dan dengan ukuran maksimal 200:** A text input field with a placeholder "Pilih salah satu rekening dasar ...".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Kembali" (blue) and "Batal" (grey).

Gambar 2. 14 Tampilan Informasi SPP-LS

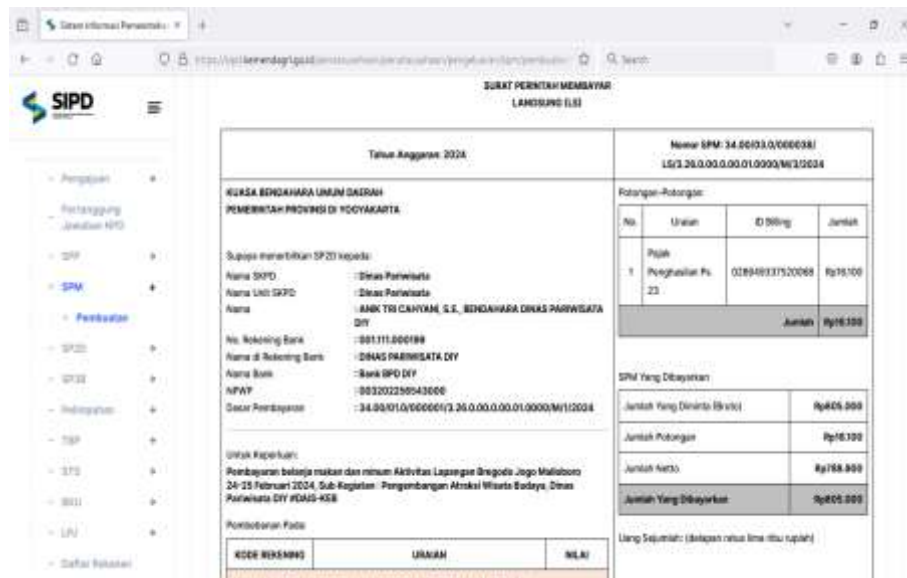
6. SPP akan berbentuk draft maka dilakukan verifikasi terlebih dahulu, kembali pada halaman login web SIPD, Masukkan kembali tahun anggaran, *username* dengan menggunakan Nomor Induk Pegawai, dan kata sandi, setelah itu klik **Masuk** untuk menampilkan pop up konfirmasi untuk memilih peran sebagai PPK – SKPD.
7. Bila sudah masuk pada halaman utama dari SIPD RI, pilih menu **Pengeluaran > SPP > Verifikasi** untuk menampilkan halaman Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang sudah dibuat untuk diverifikasi.
8. Klik **Aksi** pada data SPP untuk menampilkan pilihan drop down.
9. Klik **Verifikasi** pada data SPP untuk menampilkan pop up verifikasi SPP LS Barang dan Jasa.
10. Pilih **Setujui** untuk proses verifikasi SPP.
11. Setelah selesai dilakukan verifikasi maka SPP akan berstatus terverifikasi secara otomatis membuat dokumen SPM dan dokumen pernyataan SPM. Sementara surat SPTJM SPM akan terbentuk apabila sudah dan disetujui oleh Pengguna Anggaran.
12. Untuk dilakukan persetujuan SPM, maka kembali lagi pada halaman login web SIPD, Masukkan kembali tahun anggaran, *username* dengan menggunakan Nomor Induk Pegawai, dan kata sandi, setelah itu klik **Masuk** untuk menampilkan pop up konfirmasi untuk memilih peran sebagai Pengguna Anggaran.

13. Bila sudah masuk pada halaman utama dari SIPD RI, pilih menu **Pengeluaran > SPM > Pembuatan > LS** untuk menampilkan halaman daftar Surat Perintah Membayar yang telah dibuat.
14. Klik **Aksi** pada data SPM untuk menampilkan pilihan drop down.
15. Klik **Persetujuan** untuk menampilkan pop up konfirmasi persetujuan SPM.
16. Klik **Setujui Sekarang** untuk menyetujui SPM, setelah proses tersebut berhasil secara otomatis akan membentuk SPTJM SPM.
17. Setelah berhasil melakukan persetujuan, maka diperlukan verifikasi SPM yang dibuat.
18. pilih menu **Pengeluaran > SPM > Verifikasi** untuk menampilkan halaman Surat Perintah Membayar yang perlu diverifikasi.
19. Klik **Aksi** pada data SPM untuk menampilkan pilihan drop down.
20. Klik **Verifikasi** pada data SPM untuk menampilkan pop up verifikasi SPP LS Barang dan Jasa.
21. Pilih **Setujui** untuk proses verifikasi SPM.
22. Setelah selesai dilakukan verifikasi secara otomatis membuat dokumen SPM dan dokumen pernyataan SPM. Sementara surat SPTJM SPM akan terbentuk apabila sudah dan disetujui oleh Pengguna Anggaran.
23. Klik **Setujui Sekarang** untuk memverifikasi SPM.
24. Setelah semua tahapan diatas diatas sudah selesai, sistem akan menampilkan daftar SPM yang sudah berstatus terverifikasi.



Gambar 2. 15 Tampilan Verifikasi SPM-LS

25. Terakhir SPP LS, SPM LS, Pernyataan SPM LS, dan SPTJM SPM LS dapat dicetak untuk melanjutkan proses berikutnya.



Gambar 2. 16 Tampilan Cetak SPM-LS

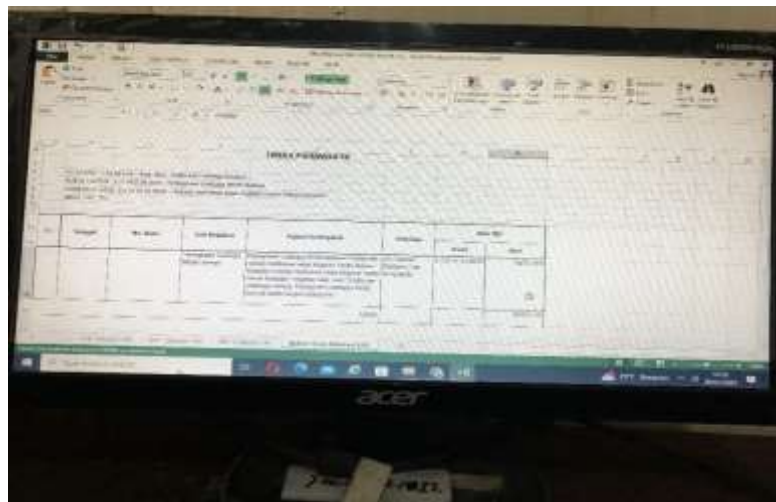


Gambar 2. 17 Tampilan Cetak SPTJM SPM-LS

4. Menginput data Buku Kas Umum (BKU) Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Manual melalui Excel

Dalam kegiatan ini, penulis membuka akses melalui aplikasi SIPP-K (Sistem Pengendali Pelaksana Kegiatan) SIPP-K adalah sistem pengendali pelaksanaan kegiatan yang terintegrasi yang dikembangkan dengan berbasis web untuk mendukung program pelaksanaan kegiatan di lingkup instansi sehingga mudah dan efisien. Di dalam SIPP-K terdapat daftar SPJ kegiatan atau belanja yang dilakukan oleh PPTK dan BKU yang berisi pencatatan dokumen SPJ secara manual yang dilakukan oleh pembantu

bendahara, selanjutnya penulis membuka file excel Buku Kas Umum Register Tanda Bukti Pembayaran, penulis memasukkan data yang berasal dari SIPP-K dan BKU Master ke dalam kolom Buku Kas Umum Register Tanda Bukti Pembayaran yang terdiri dari kegiatan, sub kegiatan, kode rekening, jenis TBP, tanggal TBP, no. bukti, tujuan pembayaran, penerima, serta nilai TBP (kode dan nilai nominal yang dibayarkan). Penginputan ini dilakukan untuk melakukan pencatatan dan pelaporan pembayaran belanja, meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan, dan mendukung pelaksanaan sistem informasi pengelolaan keuangan yang mudah dan efisien.



Gambar 2. 18 Tampilan BKU Manual TBP

5. Menyusun Berkas Dokumen Lampiran Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

SPJ (Surat Pertanggungjawaban) merupakan dokumen yang berhubungan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan spesifik. Dalam kegiatan ini penulis mengumpulkan dan mengorganisir dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan untuk melengkapi laporan pertanggungjawaban. Hal ini dilakukan untuk menunjukkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dana dan pelaksanaan kegiatan. Penulis melakukan identifikasi dokumen yang dibutuhkan tergantung pada jenis kegiatan, sumber dana, dan pedoman yang berlaku. Sebagai contoh Belanja makanan dan minuman rapat dokumen yang disertakan dalam menyusun kelengkapan kegiatan tersebut berupa:

- a. Bukti pengeluaran kas atau kuitansi dilengkapi tanda tangan Bendahara Pengeluaran, PPTK, dan PA, nama dan stempel penyedia jasa.
- b. Rekap bukti pengeluaran kas (Jika terdapat lebih dari satu nota atau kuitansi)
- c. Surat undangan rapat
- d. Daftar hadir rapat
- e. Notulen rapat
- f. Untuk kelengkapan SPJ disertai SSP PPh 23 (untuk pembelian pada penyedia jasa catering), PPh 22 (untuk pembelian pada tempat makan)

Catatan:

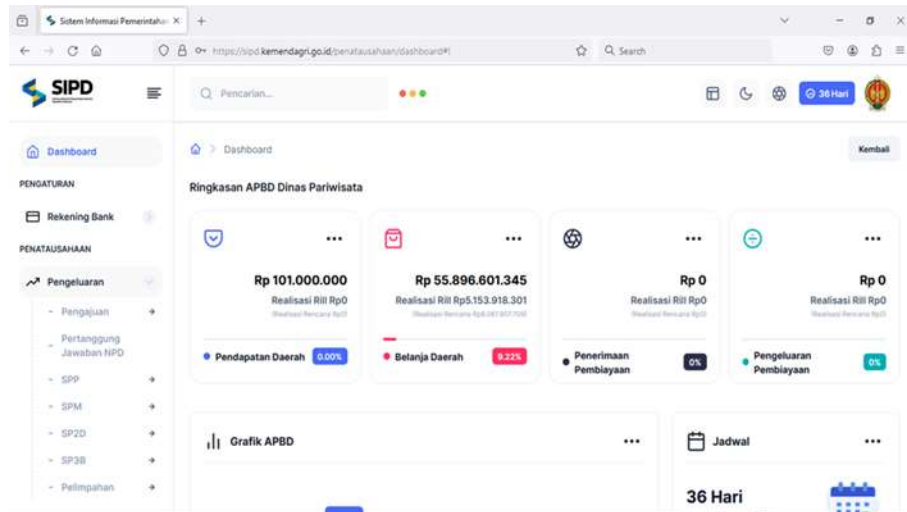
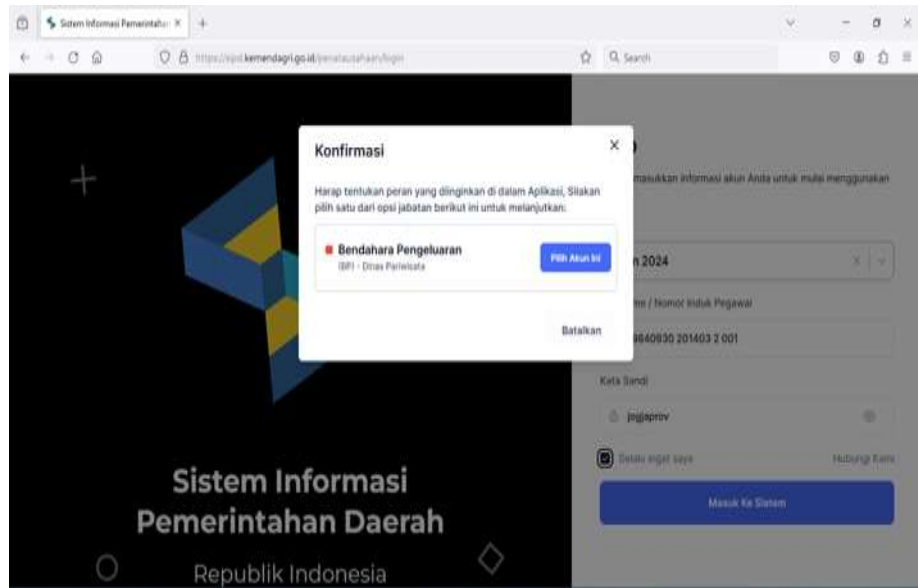
- Kegiatan belanja makanan dan minuman yang disediakan melalui jasa katering dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 23. Oleh karena itu, bendahara berkewajiban membayar PPh pasal 23 dengan tarif 2% dari total nilai jasa katering. Jika penyedia jasa katering tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), maka tarif pajak yang dikenakan adalah 4% dari total nilai jasa katering.
- Kegiatan belanja makanan dan minuman secara langsung di tempat makan dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 22, jika nilai pengadaan barang diatas Rp2.000.000. Oleh karena itu, bendahara wajib membayar PPh pasal 22 dengan tarif pajak 1,5% dari nilai pembelian makanan atau minuman. Jika pihak yang menyediakan makanan dan minuman tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), maka tarif pajak yang dikenakan adalah 3% dari nilai pembelian makanan atau minuman.

Setelah dilakukan indentifikasi dokumen yang diperlukan, penulis mengumpulkan dokumen yang asli atau salinan yang sah dan memastikan dokumen tersebut lengkap dan sesuai dengan peruntukannya. Susun dan atur dokumen tersebut secara rapi dan berurutan sesuai kategorinya. Setelah semuanya tertata rapi, dokumen tersebut dimasukkan ke dalam map yang sudah ditentukan pengelola agar terlihat terjaga dengan baik.

6. Membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Tanda Bukti Pembayaran (TBP) TU melalui Web SIPD RI Kemendagri

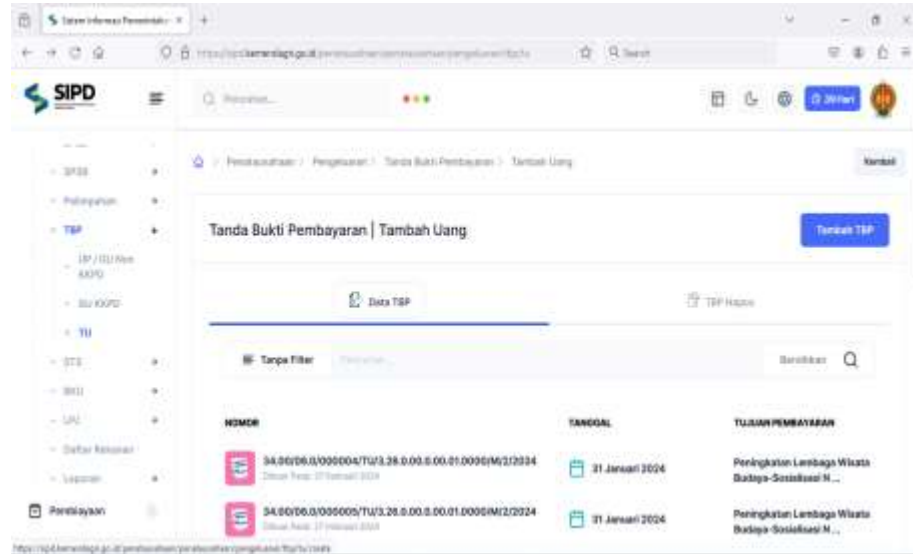
Membuat SPJ TBP merupakan langkah untuk menciptakan Akuntabilitas (Bukti pertanggungjawaban penggunaan dana), Transparansi (Informasi rincian penggunaa dana yang tersedia bagi publik), Efisiensi (Mempermudah proses pencairan dana dan pelaporan pertanggungjawaban), dan Efektivitas (Mendukung monitoring, evaluasi, dan audit pelaksanaan anggaran). Dalam kegiatan ini, penulis diminta untuk membuat SPJ TBP TU melalui web SIPD RI. Berikut langkah-langkah dalam membuat SPJ TBP TU melalui web SIPD RI:

1. Membuka web melalui browser dan masuk ke situs web SIPD RI <https://sipd.kemendagri.go.id/penatausahaan/login>.
2. Masukkan tahun anggaran, username menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP), dan kata sandi pada halaman login.
3. Setelah input pada halaman login klik tombol Masuk lalu sistem akan menampilkan pop up konfirmasi untuk memilih peran sebagai Bendahara Pengeluaran.



Gambar 2. 19 Tampilan Awal dan Utama SIPD

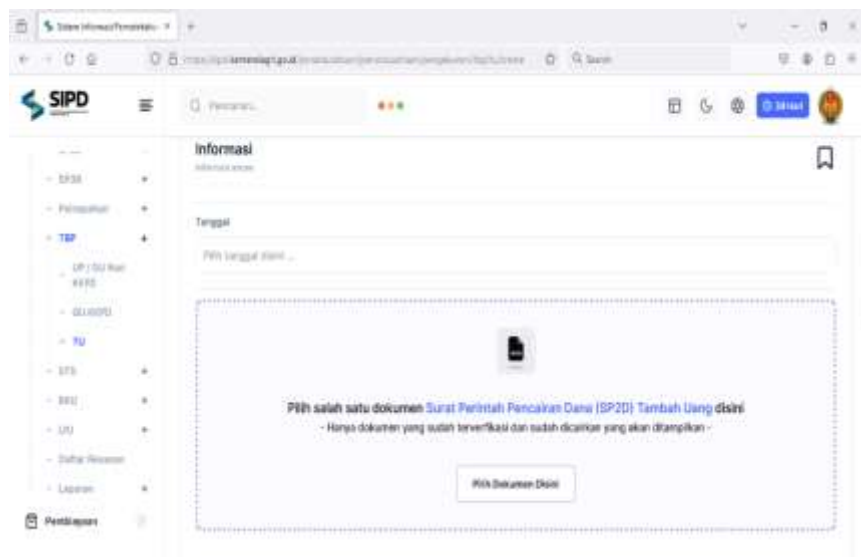
4. Bila sudah masuk pada halaman utama dari SIPD RI, pilih menu **Pengeluaran > TBP > TU (Tambah Uang)** untuk menampilkan halaman Tanda Bukti Pembayaran Tambah Uang .

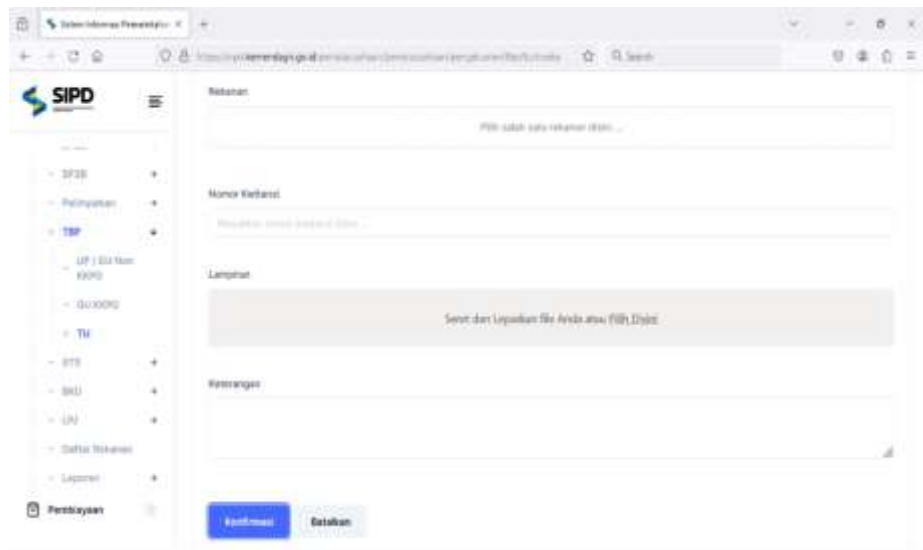


Gambar 2. 20 Tampilan Menu TBP-TU

5. Klik **Tambah TBP** untuk menampilkan form tambah TBP.
Berikut form informasi dalam TBP:
 - a. Klik tombol **Data SP2D**, dalam Data SP2D akan ditampilkan SP2D, lalu klik **Pilih** sesuai kegiatan atau belanja yang dipilih.
 - b. Tambahkan **Tanggal** dari TBP.
 - c. Tambahkan **Lampiran** berupa dokumen pengeluaran sesuai dengan kegiatan atau belanja (Dokumen tidak boleh > 2 MB).
 - d. Tambahkan **Keterangan** sesuai dengan keterangan kegiatan atau belanja yang dipilih.

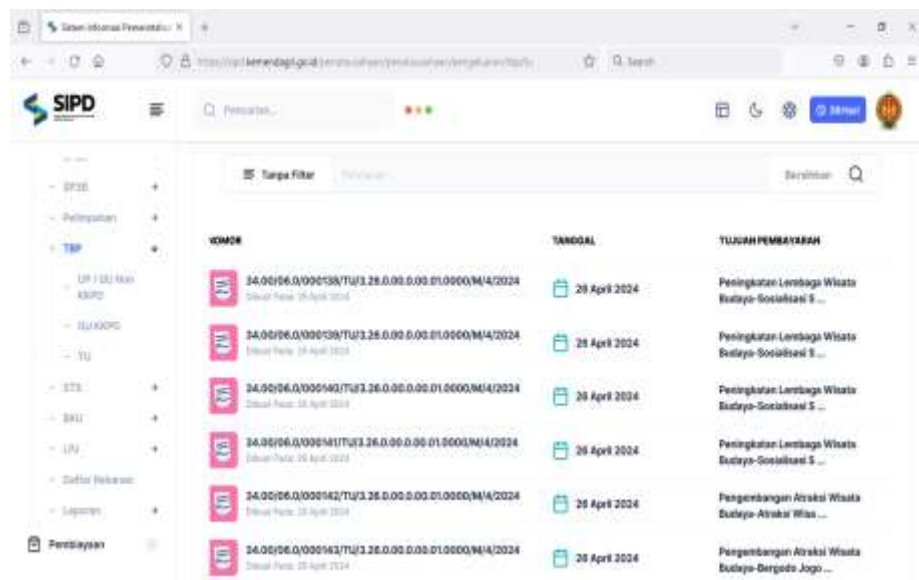
- e. Tambahkan **Data Rekanan** sesuai dengan pihak-pihak terkait dalam kegiatan atau belanja tersebut.
- f. Memasukkan **Nomor Kwitansi** yang sudah dibukukan oleh bendahara
- g. Memasukkan **Nilai** yang akan dibuat TBP-nya, apabila telah selesai mengisi nilai TBP bisa menambahkan potongan dan pajak, apabila ada potongan dan pajak bisa memasukkan nilai potongan dan pajak sesuai dengan kegiatan atau belanja tersebut, apabila tidak ada potongan dan pajak bisa dilewatkan.
- h. Jika sudah mengisi form TBP bisa klik tombol **Konfirmasi** untuk menampilkan pop up konfirmasi untuk menyimpan data.
- i. Klik tombol **Tambah Sekarang** untuk menambah dan menyimpan data.





Gambar 2. 21 Tampilan Informasi TBP-TU

- Setelah semua tahapan yang diatas sudah selesai, sistem akan menampilkan data TBP TU yang sudah dibuat. TBP TU bisa dapat cetak sesuai dengan keperluan.



Gambar 2. 22 Tampilan Hasil TBP-TU

RINCIAN BELANJA		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah
2.22.08.5.08 - Adat, Seni, Tradisi dan Lembaga Budaya		
2.22.08.5.08.0018 - Pengeluaran Lembaga Wisata Budaya		
3.26.0.00.0.00.01.0000 - DIMAS PARIWISATA		
34.0091.81999999113.26.0.00.0.00.01.0000/P114/2024		
5.1.02.02.04.0110	Belanja Sewa Mebel	Rp900.000
5.1.02.02.04.0132	Belanja Sewa Peralatan Studio Audio	Rp1.500.000
5.1.02.02.04.0137	Belanja Sewa Alat Studio Lainnya	Rp1.500.000

Gambar 2. 23 Tampilan Cetak TBP-TU

7. Menginput data Buku Kas Umum Manual melalui Excel

a. BKU Nilai Pajak

Penulis diminta untuk menginput nilai pajak yang berasal dari *website* SIPD TBP ke dalam File excel BKU Pajak dari periode Januari sampai Maret. Dengan cara menyalin nomor bukti TBP yang sudah tercantum dalam file excel BKU Pajak ke *website* SIPD TBP, kemudian dapat diketahui nilai pajak yang tercantum dalam TBP untuk mengisi kolom dalam BKU Pajak. Kolom tersebut dari:

- 1) Tanggal TBP
- 2) Nomor Bukti TBP
- 3) Uraian TBP

- 4) Jenis Pajak
- 5) Penerimaan Pajak
- 6) Id Billing Pajak

b. BKU 2024

Penulis diminta untuk menginput sub kegiatan dan nomor rekening yang berasal dari *website* SIPD TBP ke dalam File excel BKU Pajak dari periode Januari sampai Maret. Dengan cara menyalin nomor bukti TBP yang sudah tercantum dalam file excel BKU 2024 ke *website* SIPD TBP, kemudian dapat diketahui sub kegiatan dan nomor rekening yang tercantum dalam TBP untuk mengisi kolom dalam BKU 2024. Kolom tersebut dari:

- 1) Tanggal TBP
- 2) Nomor Bukti TBP
- 3) Sub Kegiatan
- 4) Nomor Rekening
- 5) Uraian TBP
- 6) Nilai TBP

BAB 3

LANDASAN TEORI

3.1 Surat Menyurat

3.1.1 Pengertian Surat

Menurut Sedarmayanti (2017), surat adalah salah satu bentuk komunikasi tertulis yang dikirimkan dari satu pihak dan kepada pihak lain untuk menyampaikan informasi. Oleh karena itu, jelas bahwa surat memiliki peran penting dalam memperlancar tercapainya tujuan organisasi.

Terdapat 2 jenis surat, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk dan surat keluar dapat diartikan sebagai berikut ini:

1. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima oleh suatu instansi atau organisasi dari pihak lain, baik individu maupun instansi lainnya. Surat masuk dapat diterima melalui berbagai cara, seperti pos, kurir, maupun elektronik.
2. Surat keluar adalah semua jenis surat yang dibuat dan dikirim oleh suatu instansi atau organisasi kepada pihak lain. Surat keluar dibuat untuk menyampaikan informasi, tanggapan, atau permintaan kepada pihak lain.

3.1.2 Jenis Surat

Mariam dan Wartiningih (2019) terdapat jenis surat masuk dan surat keluar yang dikelola instansi atau perusahaan, terdiri dari:

a. Surat Penting

Surat penting adalah surat yang memiliki pengaruh penting bagi perusahaan, karena surat ini perlu ditindak lanjuti segera atau secepat mungkin untuk menghindari kejadian yang tidak diinginkan.

b. Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang tidak membutuhkan kecepatan waktu untuk menindaklanjuti surat, tidak menimbulkan kesulitan bagi instansi yang menerima surat, dan juga surat dapat diproses dengan mudah.

c. Surat Rahasia

Surat rahasia adalah surat yang perlu dijaga kerahasiaan isinya dengan baik dan surat hanya bisa boleh dibuka oleh pihak yang berhak menerima surat tersebut, jika surat ini dibuka oleh pihak lain yang bukan haknya, maka akan terjadi fatal bagi instansi atau perusahaan.

3.1.3 Metode pencatatan surat

Menurut Mariam dan Wartiningasih (2019) metode pencatatan surat adalah surat masuk dan keluar harus dicatat untuk memudahkan baik aktivitas komunikasi instansi atau perusahaan maupun untuk menyimpan (kearsipan).

Metode pencatatan surat dapat dilakukan dengan buku agenda dan kartu kendali.

Buku agenda dan kartu kendali dapat diartikan sebagai berikut:

1. Buku Agenda

Buku agenda adalah sebuah bentuk buku yang digunakan untuk mencatat informasi dari surat ke dalam kolom pada buku agenda, kolom pada buku agenda mencakup nomor urut, tanggal diterima, tanggal surat, asal surat,

nomor surat, perihal, ditujukan kepada, dan catatan, kolom pada surat keluar mencakup nomor urut, tanggal surat, tujuan, nomor surat, perihal, bagian pengirim, tanggal dikirim, dan catatan.

2. Kartu kendali

Kartu kendali adalah lembaran kartu yang digunakan untuk mencatat indeks, kode (menurut kode klasifikasi), no urut (sesuai dengan urutan kartu kendali surat masuk), tanggal diterima, nomor surat masuk atau keluar, isi ringkas, asal surat, lampiran, unit pengolah, dan sebagainya digunakan untuk prosedur pengelolaan surat masuk.

3.2 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan jaringan yang terdiri dari berbagai prosedur, formulir, catatan dan alat yang digunakan untuk mengolah data keuangan menjadi bentuk laporan. Bentuk laporan ini yang digunakan oleh pihak manajemen dalam mengendalikan kegiatan usaha dan pengambilan keputusan. Adanya Sistem Informasi Akuntansi tidak sekedar digunakan sebagai alat bagi manajemen untuk memperoleh informasi, melakukan analisis, dan mengambil keputusan, tetapi juga sebagai alat untuk pertanggungjawaban antara manajemen dengan karyawan dibawahnya. Dengan terciptanya pertanggungjawaban dalam Sistem Informasi Akuntansi akan menimbulkan beberapa hal penting, antara lain:

1. Mendorong transparansi dalam proses akuntansi dan laporan keuangan.
2. Membangun akuntabilitas di dalam organisasi.

3. Memperkuat pengendalian internal dalam organisasi.
4. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur, dan peraturan yang berlaku terkait pengelolaan keuangan perusahaan.
5. Menciptakan kepercayaan pemangku kepentingan.

Menurut Romney & Steinhart (2015), ada enam komponen dalam sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. Orang yang mengoperasikan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data mengenai proses kegiatan organisasi.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data dalam organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi yang mendukung sistem, meliputi komputer, perangkat peripheral, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi.

3.3 Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)

Terwujudnya keterbukaan informasi publik membuat pemerintah terpacu untuk berinovasi dalam perencanaan pembangunan dan penganggaran. Sehingga terbitlah Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang mengatur teknis pengelolaan SIPD yang

sesuai dengan kebutuhan pemerintah, industri, dan masyarakat. Dengan penerapan SIPD diharapkan pemerintah daerah segera mengintegrasikan seluruh sistem dengan data perencanaan pembangunan dan data keuangan ke dalam SIPD. Menurut Nasution & Nurwani (2021), Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) berfungsi sebagai wadah untuk mengintegrasikan sistem perencanaan pembangunan, sistem keuangan, dan sistem pemerintahan lainnya, termasuk sistem pembinaan dan pengawasan dari pemerintah daerah.

Menurut Sudianing & Saputra (2019), ada 2 hal penting terkait dengan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD):

1. Menciptakan tata kelola Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) yang efektif merupakan hal yang penting dalam mendukung perencanaan pembangunan daerah dan keuangan daerah yang berkualitas dan baik.
2. Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) memegang peran penting dalam perencanaan pembangunan daerah untuk mencapai hasil sebagai berikut:
 - a. Menjadikan pemerintah lebih tanggap dalam merespons permasalahan di daerah
 - b. Peningkatan partisipasi dan demokrasi yang inklusif dalam perencanaan di tingkat daerah
 - c. Mendorong transparansi dan keterbukaan informasi bagi publik di setiap daerah.

3.4 Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah merupakan sistem terintegrasi yang menggabungkan metode manual dan elektronik dalam proses pengumpulan data, pembukuan, serta pelaporan seluruh transaksi keuangan, aset, kewajiban, dan ekuitas dari semua entitas di lingkungan Pemerintah Daerah.

Prosedur Sistem Akuntansi Keuangan Daerah

Menurut Mahmudi (2016), prosedur dalam sistem akuntansi keuangan daerah merupakan serangkaian tahapan dan langkah yang harus dilalui dalam menjalankan fungsi akuntansi tertentu. Sistem dan prosedur akuntansi yang terdapat di pemerintah daerah mencakup:

1. Prosedur untuk penerimaan kas
2. Prosedur untuk pengeluaran kas
3. Prosedur akuntansi untuk transaksi selain kas
4. Prosedur akuntansi untuk aset

Menurut Abdul Halim (2013), prosedur dalam sistem akuntansi keuangan daerah terdiri dari:

1. Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Prosedur akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian langkah yang dapat dilakukan secara manual ataupun terkomputerisasi dimulai dari pencatatan, peristiwa keuangan, dan pelaporan keuangan dalam rangka bentuk

pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang penerimaan kas. Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas antara lain:

1. Surat Tanda Setoran (STS), Dokumen ini digunakan sebagai bukti penyetoran penerimaan kas ke kas daerah, baik yang berasal dari penerimaan pendapatan maupun penerimaan pembiayaan.
2. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP), Dokumen ini merupakan bukti pembayaran yang diterbitkan oleh bendahara penerimaan sebagai tanda terima penerimaan kas.
3. Buku Kas Umum Penerimaan, Buku ini digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas secara kronologis dan sistematis.
4. Buku Pembantu Penerimaan, Buku ini merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas berdasarkan jenis penerimaan, seperti buku pembantu penerimaan pajak, retribusi, dan lain-lain.
5. Laporan Penerimaan Kas, Laporan ini merupakan rekapitulasi dari seluruh penerimaan kas yang diterima dalam satu periode tertentu, baik harian, mingguan, ataupun bulanan.
6. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Laporan ini dibuat oleh bendahara penerimaan sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan kas yang diterimanya.
7. Bukti Penerimaan Lainnya, Dalam beberapa kasus, penerimaan kas juga disertai dengan dokumen pendukung lainnya seperti kuitansi, nota, dan faktur.

2. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi serangkaian langkah yang dapat dilakukan secara manual ataupun terkomputerisasi dimulai dari pencatatan, peristiwa keuangan, dan pelaporan keuangan dalam rangka bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD terkait pengeluaran kas. Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas antara lain:

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Dokumen ini diajukan oleh pejabat penatausahaan keuangan untuk mengajukan permintaan pembayaran atas suatu kegiatan atau belanja yang akan dilakukan.
2. Surat Perintah Membayar (SPM), Dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk memerintahkan bendahara untuk melakukan pembayaran.
3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Dokumen yang digunakan untuk mencairkan dana atas beban pengeluaran dari rekening kas umum daerah.
4. Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku untuk mencatat seluruh pengeluaran kas secara kronologis dan sistematis.
5. Buku Pembantu Pengeluaran, Buku pembantu yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas berdasarkan jenis pengeluaran, seperti buku pembantu belanja pegawai, barang dan jasa, modal, dan lain-lain.
6. Laporan Pengeluaran Kas, Laporan yang merupakan rekapitulasi dari seluruh pengeluaran kas yang dilakukan dalam satu periode tertentu, baik harian, mingguan, ataupun bulanan.

7. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, Laporan yang dibuat oleh bendahara pengeluaran sebagai pertanggungjawaban atas pengeluaran kas yang dilakukannya.
8. Bukti Pengeluaran Lainnya, Dalam beberapa kasus, pengeluaran kas juga disertai dengan dokumen pendukung lainnya seperti kuitansi, nota, faktur, atau bukti pengeluaran lainnya.

3. Prosedur Akuntansi Selain Kas

Prosedur akuntansi selain kas meliputi serangkaian langkah yang dapat dilakukan secara manual ataupun terkomputerisasi dimulai dari pencatatan, peristiwa keuangan, dan pelaporan keuangan dalam rangka bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD terkait transaksi selain kas. Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas antara lain:

1. Bukti Memorial, Dokumen ini digunakan untuk mencatat transaksi atau peristiwa akuntansi yang tidak melibatkan penerimaan atau pengeluaran kas, seperti pengesahan SPJ, penyusutan aset tetap, koreksi kesalahan, penyesuaian akrual, dan lain-lain. Bukti memorial biasanya berisi nomor bukti, tanggal, akun-akun yang terkait, dan penjelasan transaksi.
2. Berita Acara, Dokumen ini digunakan sebagai bukti terjadinya suatu peristiwa atau transaksi akuntansi, seperti berita acara serah terima aset, berita acara penghapusan aset, atau berita acara lainnya yang relevan.
3. Surat Keputusan, Dokumen ini berupa surat keputusan atau peraturan yang dikeluarkan oleh pejabat atau instansi berwenang, seperti surat

keputusan pembentukan dana cadangan, peraturan penghapusan aset, dan lain-lain.

4. Laporan Mutasi Aset, Laporan ini mencatat perubahan-perubahan yang terjadi pada aset tetap milik pemerintah daerah, seperti penambahan, pengurangan, atau perubahan klasifikasi aset.
5. Daftar Barang Milik Daerah, Daftar yang memuat rincian aset tetap yang dimiliki oleh pemerintah daerah beserta informasi terkait seperti nilai perolehan, akumulasi penyusutan, dan lain-lain.
6. Laporan Keuangan, Dokumen ini berupa laporan keuangan yang disusun berdasarkan pencatatan akuntansi selain kas, seperti neraca, laporan operasional, dan laporan lainnya.

4. Prosedur Akuntansi Aset

Prosedur Akuntansi Aset meliputi serangkaian langkah yang dapat dilakukan secara manual ataupun terkomputerisasi, dimulai dari pencatatan dan pelaporan akuntansi terkait perolehan aset, aktivitas pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi, dan perhitungan penyusutan atas aset yang dimiliki atau digunakan. Prosedur ini berfungsi sebagai alat pengendalian dalam mengelola aset-aset yang dikuasai atau dimanfaatkan oleh entitas terkait. Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas antara lain:

1. Kartu Inventaris Barang (KIB), Dokumen ini digunakan untuk mencatat rincian setiap aset tetap yang dimiliki oleh pemerintah daerah, seperti

tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan aset tetap lainnya. KIB berisi informasi seperti jenis aset, nilai perolehan, akumulasi penyusutan, kondisi aset, dan lain-lain.

2. Berita Acara Serah Terima (BAST), Dokumen ini digunakan sebagai bukti serah terima aset antara pihak-pihak terkait, seperti BAST saat perolehan aset baru, atau BAST saat pemindahtanganan aset.
3. Berita Acara Penghapusan Aset, Dokumen ini digunakan sebagai bukti penghapusan aset tetap dari pembukuan akibat penjualan, penghapusan, atau pemusnahan aset.
4. Surat Keputusan, Dokumen ini berupa surat keputusan atau peraturan yang dikeluarkan oleh pejabat atau instansi berwenang, seperti surat keputusan pengadaan aset, peraturan penghapusan aset, dan lain-lain.
5. Laporan Mutasi Aset, Laporan ini mencatat perubahan-perubahan yang terjadi pada aset tetap milik pemerintah daerah, seperti penambahan, pengurangan, perubahan klasifikasi, atau pemindahtanganan aset.
6. Laporan Barang Milik Daerah, Laporan ini memuat rincian aset tetap yang dimiliki oleh pemerintah daerah beserta informasi terkait seperti nilai perolehan, akumulasi penyusutan, kondisi aset, dan lain-lain.

BAB 4

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis Permasalahan

Selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta, penulis menemukan permasalahan yang dihadapi saat menjalankan tugas selama magang. Permasalahan tersebut yaitu:

1. Kesulitan dalam mengelola volume dokumen yang besar

Selama melaksanakan magang, penulis menemukan kendala dalam pengelolaan dokumen di Dinas Pariwisata DIY adalah keterbatasan ruang penyimpanan arsip untuk menampung volume dokumen fisik yang terus bertambah. Selain itu, penulis juga menemukan beberapa dokumen yang mengalami kerusakan secara fisik, kehilangan, atau akses secara tidak sah oleh pihak yang tidak berwenang. Permasalahan ini menjadi tantangan yang cukup signifikan, terutama untuk dokumen yang bersifat rahasia dan sensitif.

2. Website SIPD yang belum optimal

Selama magang, penulis menghadapi kendala dalam penggunaan web SIPD. Masalah yang dihadapi adalah *server* sering mengalami gangguan disebabkan koneksi internet yang lambat dan tidak stabil. Hal ini menyebabkan waktu memuat *website* SIPD menjadi lama ketika diakses. Selain itu, penulis juga menemukan adanya *down time* terutama pada jam-jam tertentu, dimana *website* SIPD harus digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan. Kondisi ini

menghambat penyelesaian tugas yang diberikan dan mengharuskan beberapa pekerjaan diselesaikan secara manual di luar sistem.

4.2 Pembahasan

Berikut ini adalah upaya yang dilakukan penulis dalam mengatasi masalah yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan magang:

1. Kesulitan dalam mengelola volume dokumen yang besar

Dalam upaya mengatasi permasalahan terkait pengelolaan dokumen yang dihadapi selama magang, penulis mengajukan beberapa usulan, antara lain:

- a. Memilih platform atau sistem manajemen dokumen elektronik untuk penyimpanan dan pengelolaan dokumen digital.
- b. Melakukan backup secara rutin untuk mengamankan data dan menghindari kehilangan dokumen.
- c. Menyediakan ruang arsip tambahan dengan mempertimbangkan kebutuhan di masa mendatang.

2. Website SIPD yang belum optimal

Dalam upaya mengatasi permasalahan terkait penggunaan website SIPD (Sistem Informasi Pemerintah Daerah) yang dihadapi selama magang, penulis mengajukan beberapa usulan, antara lain:

- a. Meningkatkan kapasitas internet yang ada di kantor Dinas Pariwisata DIY agar akses ke server SIPD menjadi lebih cepat dan stabil dengan menambah *bandwidth* internet atau beralih ke paket internet yang lebih besar dari *provider* andal.

- b. Menggunakan jaringan internet cadangan yang dapat diandalkan sebagai solusi sementara saat jaringan utama mengalami gangguan, seperti *hotspot* seluler atau jaringan VPN.
- c. Mengimplementasikan teknologi *caching* untuk mengurangi beban *server* dan mempercepat waktu muat halaman website SIPD dengan menyimpan sementara data yang sering diakses.
- d. Menyediakan sistem *backup* data yang memungkinkan pegawai untuk tetap mengakses informasi penting secara manual saat sistem SIPD tidak dapat digunakan, seperti menyimpan cadangan data secara teratur dan menyediakan formulir kertas sebagai alternatif.

BAB 5

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

5.1 Kesimpulan

Penulis telah menyelesaikan program magang di Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta yang berlangsung dari tanggal 1 Februari 2024 hingga 20 Mei 2024. Magang ini bertujuan untuk memperluas pengetahuan dan pengalaman yang akan menjadi panduan dalam memasuki dunia kerja. Ilmu yang diperoleh penulis meliputi:

1. Subbagian umum:
 - a. Penulis berkesempatan untuk mempelajari dan mempraktikkan tugas yang ada di subbagian umum, seperti pangarsipan, pengelolaan surat-menyerurat, dan pengelolaan inventaris barang.
 - b. Membantu penulis untuk mengasah kemampuan berkomunikasi dan membangun relasi yang baik dalam lingkungan kerja di Dinas Pariwisata DIY.
2. Subbagian keuangan:
 - a. Penulis berkesempatan untuk mempelajari dan mempraktikkan tugas yang ada di subbagian keuangan, seperti prosedur penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ) dan pengelolaan keuangan lainnya.
 - b. Penulis mendapatkan pemahaman yang baik mengenai proses pengelolaan keuangan yang berlaku di Dinas Pariwisata DIY.

- c. Penulis memperoleh pengetahuan tentang tata cara penggunaan aplikasi *software* yang digunakan untuk mengelola keuangan di lingkungan Dinas Pariwisata DIY.

5.2 Rekomendasi

1. Rekomendasi bagi Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta

Penulis akan menyampaikan sejumlah rekomendasi untuk Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta terkait cara mengatasi persoalan yang dihadapi. Rekomendasi tersebut diharapkan dapat membantu menyelesaikan masalah yang ada dan meningkatkan kinerja Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta antara lain:

- a. Subbagian umum:
 - Penulis menyarankan agar sistem pengarsipan di subbagian umum dapat lebih ditingkatkan lagi dengan menggunakan teknologi digital. Penggunaan sistem pengarsipan elektronik (*E-arsip*) akan memudahkan dalam pencarian dan penyimpanan dokumen. Selain itu, sistem ini akan lebih efisien dan mengurangi penggunaan kertas.
 - Penulis menyarankan penggunaan aplikasi surat elektronik dapat mempercepat proses distribusi dan pelacakan surat. Hal ini juga dapat meminimalisir kesalahan dan kehilangan dokumen.
 - Penulis menyarankan adanya program pelatihan *soft skills*, seperti komunikasi efektif dan kerja tim, bagi seluruh pegawai untuk meningkatkan kualitas kerja dan hubungan antar staf.

b. Subbagian keuangan:

- Penulis menyarankan adanya simplifikasi dan standarisasi prosedur penyusunan SPJ dengan penggunaan format digital yang terstruktur. Pengembangan modul pelatihan khusus mengenai SPJ untuk pegawai baru juga dapat membantu mempercepat adaptasi.
- Penulis menyarankan implementasi *software* keuangan yang lebih canggih dan terintegrasi dengan sistem keuangan daerah dapat meningkatkan akurasi dan efisiensi pengelolaan keuangan. Penyediaan pelatihan berkala mengenai penggunaan *software* ini juga penting untuk memastikan semua staf dapat menggunakannya dengan baik.
- Penulis menyarankan adanya *upgrade* aplikasi keuangan yang digunakan untuk mengikuti perkembangan teknologi dan regulasi terbaru. Selain itu, perlu diadakan pelatihan intensif dan berkelanjutan bagi staf untuk meningkatkan kompetensi dalam penggunaan aplikasi tersebut.
- Penulis menyarankan lebih mengembangkan sistem laporan keuangan yang transparan dan mudah diakses oleh pihak terkait. Selain itu, mengadakan audit internal secara berkala untuk memastikan keuangan dikelola dengan akuntabel dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Rekomendasi bagi STIE YKPN Yogyakarta

Penulis akan menyampaikan sejumlah rekomendasi kepada STIE YKPN. Rekomendasi ini diharapkan dapat menjadi pertimbangan dan bahan evaluasi bagi STIE YKPN Yogyakarta dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan antara lain:

- a. Menjalin hubungan yang lebih erat dan berkesinambungan untuk memastikan program magang dapat berjalan lancar dan sesuai dengan kurikulum pendidikan yang ada.
- b. Memberikan pendampingan akademis yang intensif selama periode magang. Dosen pembimbing sebaiknya melakukan kunjungan untuk memantau perkembangan mahasiswa dan memberikan bimbingan yang diperlukan.
- c. Menyediakan fasilitas penunjang seperti akses ke perpustakaan digital, jurnal, dan sumber daya akademik lainnya yang dapat membantu mahasiswa dalam menyelesaikan tugas-tugas selama magang.

5.3 Refleksi Diri

Magang di Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan pengalaman yang berharga dan penuh dengan pembelajaran bagi penulis. Selama menjalani magang, penulis berkesempatan untuk mempelajari dan menggunakan berbagai perangkat lunak yang diaplikasikan dalam lingkungan Dinas Pariwisata DIY. Selain itu, penulis juga memperoleh pemahaman yang baik mengenai proses penyusunan dan implementasi kebijakan yang berlaku di Dinas Pariwisata DIY.

Pengalaman berharga ini memberikan inspirasi kepada penulis terkait gambaran dunia kerja yang sebenarnya, yang tentunya akan sangat bermanfaat untuk pengembangan karier penulis di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Putri, L. A. (2023). *Prosedur Surat Masuk dan Keluar Berbasis E-Office di Biro Kerja Sama Daerah Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta*. (Program D3 Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Jakarta).
- Marina, A., Wahjono, S. I., & Suarni, A. (2018). *Sistem informasi akuntansi: teori dan praktikal*. UMSurabaya Publishing.
- Putri, P. A. Y., & Endiana, I. D. M. (2020). Pengaruh sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian internal terhadap kinerja perusahaan (studi kasus pada koperasi di kecamatan payangan). *KRISNA: Kumpulan Riset Akuntansi*, 11(2), 179-189.
- Nasution, M. I., & Si, N. M. (2021). Analisis Penerapan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Medan. *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan*, 9(2), 109-116.
- Balqis, N., Fadhly, Z., & Az, M. (2021). Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) Pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Aceh Barat. *Jurnal Ilmiah Wahana Bhakti Praja*, 11(1), 146-161.
- Kusdiana, W. P. (2018). *Pengaruh Sistem Pengendalian Internal dan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan (Studi Pada Pemerintah Kota Bandung)* (Doctoral dissertation, Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unpas Bandung).

Kurnia, I. (2014). Pengaruh sistem akuntansi keuangan daerah dan kualitas aparatur pemerintah terhadap akuntabilitas keuangan (Studi pada Kantor Inspektorat Kabupaten/Kota di Propinsi Sumatera Barat). *Jurnal akuntansi*, 2(1).

Wiseno, R. I. (2023). Magang Departemen Keuangan PT Pupuk Kujang. *Laporan magang*.

Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta. (n.d). Retrieved from *Visiting Jogja*: <https://visitingjogja.jogjaprovo.go.id/>

LAMPIRAN



STIE YKPN YOGYAKARTA
PENILAIAN PERUSAHAAN
KEGIATAN MAGANG

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

Nama: Daffa Fauzi Hariyanto
Nomor Mahasiswa: 1120 51263

No	Kriteria	Kurang Baik Nilai 50-69	Baik Nilai 70-89	Sangat Baik Nilai 90-100	Score 50-100
1	Intuitif	Tidak pernah menyimpulkan informasi dalam melaksanakan pekerjaan magang	Berkapasitas untuk menyimpulkan informasi dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sangat menyimpulkan informasi dalam melaksanakan pekerjaan magang	90
2	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Manajemen waktu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	99
3	Tanggung Jawab	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Manajemen selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	99
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	95
5	Berempati 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	95
6	Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)	Kurang mampu melakukan komunikasi (berbahasa) dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi (berbahasa) dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi (berbahasa) dalam pekerjaan dengan sangat baik	97
7	Pengetahuan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Mahar memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	98
8	Kemampuan Teknis	Kurang menguasai keterampilan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Cukup menguasai keterampilan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Sangat menguasai keterampilan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	95
9	Berempati berkolaborasi dalam tim	Kurang mampu berkolaborasi dalam tim	Berempati berkolaborasi dalam tim dengan cukup baik	Sangat mampu berkolaborasi dalam tim dengan sangat baik	97
10	Hasil pekerjaan (berdasarkan)	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	97
Nilai Rata-Rata					



30 Mei 2024
DISPATI
Dinas Pariwisata
Kecamatan Puri
Kabupaten Sleman
Provinsi DIY
S.E., M.Ec.Dev.
Manajemen Perusahaan (PIC)

*) Nilai sah jika ada tanda tangan dan cap gresik penitahoran
**) Penandatanganan adalah seseorang manajer

Penilaian Magang di Dinas Pariwisata DIY



PERNYATAAN KESEDIAAN PERUSAHAAN

Nama Perusahaan/Instansi: DINAS PARIWISATA DIY
Alamat: Jl. Jomblo Km. 7 Banguntapan
Telpon: (0274) 587486
Fax: (0274) 565437
E-mail: dispar@visibng.jogja-jogjaprov.go.id

Kami bersedia / ~~tidak bersedia~~ menerima mahasiswa STIE YKPN sebanyak.....1.....
.....3..... orang dengan nama berikut:

1. DAFFA Fauzi Haripratama
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Untuk melaksanakan kegiatan magang di perusahaan/instansi kami:
mulai tanggal...1 Februari... sampai dengan...20 Mei 2014...

Ditempatkan pada divisi/bagian/departemen: sekretariat

.....24 Januari 2014.....



J. E. Mer Dev
Nama lengkap dan Cap Perusahaan/Instansi

Lembar ini mohon dikirim kembali ke email layananakademik@stieykn.ac.id
Coret yang tidak perlu*

S

Surat Kesiediaan Magang di Dinas Pariwisata DIY



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PARIWISATA

Jl. Jendral A. Yani No. 4 Banguntapan, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55148, Faksimile: (0271) 554317
website: www.dinaspariwisata.go.id email: dparis@diygov.go.id

SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : LIS DWI RAHMAWATI, S.E., M.Acc
NIP : 197608021199032003
Pangkat/Gol : Pembana/IV/c
Jabatan : Sekretaris Dinas

Mengatakan bahwa

Nama : Daffa Fauzi Haripratama
NIM : 112031263
Perguruan Tinggi : STIE YKPN Yogyakarta
Fakultas/Jurusan : S1 Akuntansi

Telah melaksanakan *Job Orientation* / magang di Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta mulai tanggal 1 Februari 2024 – 20 Mei 2024.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 16 Mei 2024


LIS DWI RAHMAWATI, S.E., M.Acc
NIP. 197608021199032003

Surat Selesai Magang di Dinas Pariwisata DIY



Penarikan Peserta Magang di Dinas Pariwisata DIY via Zoom



SERTIFIKAT

wonderful
indonesia



Diberikan Kepada

Daffa Fauzi Haripratama

MAHASISWA dari SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YKPN
YOGYAKARTA

Telah melaksanakan kegiatan *Job Orientation / Magang*
dimulai pada 1 Februari 2024 s.d 20 Mei 2024
di Kantor Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta

PLH. KEPALA DINAS PARIWISATA



ANITA VERAWATI S.Psi., Psi., MM /
NIP. 197702092002122006



Sertifikat Magang Dinas Pariwisata DIY



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. 0274-486321, 486160, Fax: 486081

DAFTAR HADIR DAN KEGIATAN MAGANG

Nama: Deffa Fauzi Hasyipratama
 Nomor Mahasiswa: 112051263
 Nama Pejabat (Instansi):
 1. Sapto Wicandari S.Pd Jabatan Unit Pelaksana Teknis
 2. Sugesti Rahayu S.E., M.Pd. Des. Jabatan Analisis Keuangan pusat dan daerah

No	Hari & Tanggal	Jam		Jenis Kegiatan yang Dilakukan	Paraf Pejabat
		Datang	Pulang		
1.	Kamis 1 Februari 2024	07.30	16.00	→ perkenalan lingkungan sekitar Jember DIY.	
2.	Jumat 2 Februari 2024	07.30	14.30	→ mengikuti kegiatan yang diadakan di Amni.	
3.	Senin 5 Februari 2024	07.30	16.00	→ pengelolaan surat masuk → menginput ke arsip surat	
4.	Selasa 6 Februari 2024	07.30	16.00	→ pengelolaan surat masuk	
5.	Rabu 7 Februari 2024	07.30	16.00	→ pengelolaan surat masuk dan surat keluar	
6.	Kamis 8 Februari 2024			LIBUR (sisa minggu)	
7.	Jumat 9 Februari 2024			Cuti Bersama	
8.	Senin 12 Februari 2024	07.30	16.00	→ Pengelolaan surat masuk → menginput surat dan SK ke arsip arsip	
9.	Selasa 13 Februari 2024	07.30	16.00	→ Pengelolaan surat masuk → menginput surat ke arsip surat	
10.	Rabu 14 Februari 2024			Libur (Pernah)	
11.	Kamis 15 Februari 2024	07.30	16.00	→ Pengelolaan surat masuk → membuat surat kepanitiaan dan surat masuk	
12.	Jumat 16 Februari 2024	07.30	14.30	→ mengikuti kegiatan acara bina desa → pengelolaan surat ke arsip	
13.	Senin 19 Februari 2024	07.30	16.00	→ pengelolaan surat masuk → membuat surat ke arsip surat	
14.	Selasa 20 Februari 2024	07.30	16.00	→ pengelolaan surat masuk	
15.	Rabu 21 Februari 2024	07.30	16.00	→ pengelolaan surat masuk → menginput surat ke arsip surat	
16.	Kamis 22 Februari 2024	07.30	16.00	→ pengelolaan surat masuk dan surat keluar	
17.	Jumat 23 Februari 2024	07.30	14.30	→ mengikuti kegiatan acara di lingkungan dinas pemerintahan dan arsip DIY → pengelolaan surat masuk	



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. 0274-486321, 486160, Fax: 486081

18	Senin 24 Februari 2024	07.30	16.00	-> Penyelesaian surat yg masuk -> menginput dan memasukkan data ke dalam sistem	✓
19	Selasa 25 Februari 2024	07.30	16.00	# 12.14 (Survei awal digital marketing komponen)	✓
20	Rabu 28 Februari 2024	07.30	16.00	-> Penyelesaian surat masuk dan kirim ke sistem -> menginput SPK dan SPK	✓
21	Kamis 01 Maret 2024	07.30	16.00	-> Penyelesaian surat ke atas dan kirim ke sistem	✓
22	Jumat 1 Maret 2024	07.30	14.30	-> menginput buku ke dalam sistem -> menginput data ke dalam sistem SPK	✓
23	Senin 11 Maret 2024	07.30	16.00	Menginput barcode buku ke penyelesaian dan ke dalam sistem SPK	✓
24	Selasa 12 Maret 2024	07.30	16.00	Menginput barcode register ke dalam sistem penyelesaian	✓
25	Rabu 13 Maret 2024	07.30	16.00	Menginput SPK/SPK-LR di SPK	✓
26	Kamis 14 Maret 2024	07.30	16.00	Menginput SPK/SPK-LR di SPK	✓
27	Jumat 15 Maret 2024	07.30	14.30	Menginput barcode pengajuan SPK/ SPK-LR barang dan jasa	✓
28	Senin 18 Maret 2024			Libur (hari suci mawlid)	.
29	Selasa 19 Maret 2024			Cuti Bersama	.
30	Rabu 20 Maret 2024	07.30	15.15	Menginput barcode buku ke dalam sistem penyelesaian	✓
31	Kamis 21 Maret 2024	07.30	15.15	Menginput barcode (sampul SPK) barang dan jasa	✓
32	Jumat 22 Maret 2024	07.30	11.00	Menginput SPK dan SPK-LR	✓
33	Senin 25 Maret 2024	07.30	15.15	Menginput data buku material SPK (Register Tool) Excel	✓
34	Selasa 26 Maret 2024	07.30	15.15	Menginput data buku material SPK (Register Tool) Excel	✓
35	Rabu 27 Maret 2024	07.30	15.15	Menginput kelengkapan (sampul SPK) barang dan jasa	✓
36	Kamis 28 Maret 2024	07.30	15.15	Menginput kelengkapan (sampul SPK) barang dan jasa	✓
37	Jumat 29 Maret 2024	07.30	11.00	Menginput data rekening melalui aplikasi/web SPK ke dalam sistem	✓
38	Senin 01 April 2024	07.30	15.15	Menginput barcode kelengkapan dokumen sampul SPK-LR	✓
39	Selasa 02 April 2024	07.30	15.15	Menginput barcode kelengkapan dokumen sampul SPK-LR	✓



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. 0274-486321, 486160, Fax: 486081

40	Rabu 27 Maret 2024	07.30	15.15	mengedit (menyimpan) Lembar Bank BPP menggabungkan 2 file dalam 1 file dokumen	X
41	Kamis 28 Maret 2024	07.30	15.15	mengusun buku hasil hitung pajak ke dalam lampiran dokumen SPJ input data buku manual SPJ ke Excel	X
42	Jumat 29 Maret 2024			Libur	X
43	Senin 1 April 2024	07.30	16.00	mengusun berkas ketengkapan dokumen lampiran SPJ - L5	X
44	Selasa 2 April 2024			Izin (sakit)	X
45	Rabu 3 April 2024	07.30	16.00	mencatat tunggal buku ke dan ke buku ke ke dalam register Map 120	X
46	Kamis 4 April 2024	07.30	16.00	mengusun berkas dokumen lampiran SPJ	X
47	Jumat 5 April 2024	07.30	14.30	mengusun berkas dokumen lampiran SPJ	X
48	Senin 8 April 2024			Libur	X
49	Selasa 9 April 2024			Libur	X
50	Rabu 10 April 2024			Libur	X
51	Kamis 11 April 2024			Libur	X
52	Jumat 12 April 2024			Libur	X
53	Senin 15 April 2024			Libur	X
54	Selasa 16 April 2024	07.30	16.00	mengusun berkas dokumen lampiran SPJ	X
55	Rabu 17 April 2024	07.30	16.00	mencek ketengkapan berkas dokumen lampiran SPJ	X
56	Kamis 18 April 2024	07.30	16.00	mengusun berkas dokumen lampiran SPJ	X
57	Jumat 19 April 2024	07.30	14.30	mencek ketengkapan berkas dokumen lampiran SPJ	X
58	Senin 22 April 2024	07.30	16.00	mencek ketengkapan berkas dokumen lampiran SPJ	X
59	Selasa 23 April 2024	07.30	16.00	mengusun berkas dokumen lampiran SPJ	X
60	Rabu 24 April 2024	07.30	16.00	menginput data buku manual SPJ ke (Register BPP) Excel	X
61	Kamis 26 April 2024	07.30	16.00	menginput berkas SPJ TBP TU melalui web / aplikasi app komendagri	X



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. 0274-486321, 486160, Fax: 486081

62	Jumat 26 April 2024	09.30	14.30	menginput buku STJ T&P Tu revisi dan / atau 3190 Komerindo	X
63	Senin 29 April 2024	09.30	16.00	menginput (mengganti) buku transaksi dan buku penerimaan negara melalui CMS	X
64	Selasa 30 April 2024	09.30	16.00	menginput (mengganti) buku transaksi dan buku penerimaan negara melalui CMS	X
65	Rabu 1 Mei 2024			Libur (Hari Buruh)	X
66	Kamis 2 Mei 2024	09.30	16.00	menginput (mengganti) buku transaksi dan buku penerimaan negara melalui CMS	X
67	Jumat 3 Mei 2024	09.30	14.30	menginput buku dokumen lengkap STJ	X
68	Senin 6 Mei 2024	09.30	16.00	menginput nilai pajak ke BUKU (Buku Korban) manual melalui Excel	X
69	Selasa 7 Mei 2024	09.30	16.00	menginput nilai pajak ke BUKU (Buku Korban) manual melalui Excel	X
70	Rabu 8 Mei 2024	09.30	16.00	menginput nilai PPN ke BUKU (Buku Korban) manual melalui Excel	X
71	Kamis 9 Mei 2024			Libur (kendaraan Isu Alimiah)	X
72	Jumat 10 Mei 2024			Libur cuti bersama	X
73	Senin 13 Mei 2024	09.30	16.00	menginput T&P sub kegiatan dan nomor rekening ke BUKU excel	X
74	Selasa 14 Mei 2024	09.30	16.00	menginput T&P sub kegiatan dan nomor rekening ke BUKU excel	X
75	Rabu 15 Mei 2024	09.30	16.00	menginput T&P sub kegiatan dan nomor rekening ke BUKU excel	X
76	Kamis 16 Mei 2024	09.30	16.00	menginput T&P sub kegiatan dan nomor rekening ke BUKU excel	X
77	Jumat 17 Mei 2024	09.30	14.30	membantu menempel label aset barang di Hotel Muliawan	X
78	Senin 18 Mei 2024	09.30	16.00	membantu membuat surat permohonan terima pengantar dokumen periksa	X