

LAPORAN MAGANG
DINAS PARIWISATA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

RINGKASAN LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Daffa Fauzi Haripratama

112031263

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

2024

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG DINAS PARIWISATA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

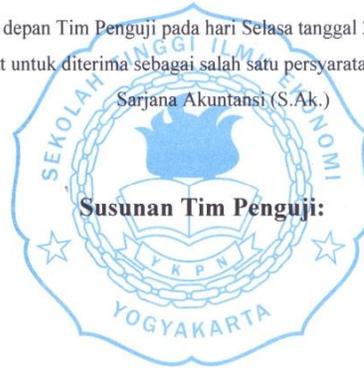
Dipersiapkan dan disusun oleh:

DAFFA FAUZI HARIPRATAMA

Nomor Induk Mahasiswa: 112031263

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Selasa tanggal 25 Juni 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Julianto Agung S., Dr., SE., S.Kom., M.Si., Ak., CA.

Penguji

Rudy Badrudin, Dr., M.Si.

Yogyakarta, 25 Juni 2024
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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.*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ISI

LATAR BELAKANG

Yogyakarta adalah salah satu tujuan wisata yang sangat diminati di Indonesia, baik wisatawan domestik dan mancanegara. 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. Uraian itu memunculkan keinginan saya untuk melakukan praktik kerja di Kantor Pariwisata DIY guna memahami lebih dalam penerapan akuntansi di sektor pemerintahan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROFIL DINAS PARIWISATA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) awalnya bertugas membantu Gubernur dalam mengelola bidang pariwisata. Pada tahun 2001, Dinas Pariwisata DIY digabung dengan Dinas Kebudayaan DIY menjadi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata DIY berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 5 Tahun 2001. Kantor dinas saat itu berada di Jl. Cendana No.11, Semaki, Kota Yogyakarta, yang kini digunakan oleh Dinas Kebudayaan DIY. Seiring perkembangan dan restrukturisasi kelembagaan, pada tahun 2004, Dinas Pariwisata DIY diubah menjadi Badan Pariwisata DIY berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 2 Tahun 2004, dengan kantor di Jl. Malioboro 56 Yogyakarta, kini dikenal sebagai Teras Malioboro Unit 2. Kemudian, pada tahun 2009, melalui Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 7 Tahun 2009, Dinas Pariwisata DIY dibentuk kembali. Sejak saat itu, telah terjadi tiga kali pergantian Kepala Pimpinan, mempengaruhi dinamika inovasi dinas ini. Saat ini, Dinas Pariwisata DIY diatur dengan Peraturan Gubernur Nomor 112 Tahun 2022 yang mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja dinas tersebut.

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

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

AKTIVITAS MAGANG

Berikut penjelasan kegiatan yang dilakukan penulis di Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta antara lain:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Mengelola Surat Masuk

Surat masuk yang diterima oleh Dinas Pariwisata dapat berasal dari instansi atau perorangan, baik melalui pos maupun email, termasuk surat pribadi, dinas, rahasia, atau cetak. Penulis perlu memastikan keaslian dan keabsahan surat tersebut dengan membacanya terlebih dahulu. Setelah itu, tujuan surat yang ditujukan kepada Dinas Pariwisata DIY diperiksa. Penulis mencatat informasi penting pada lembar disposisi, seperti isi ringkas, tanggal, nomor, lampiran, dan asal surat. Setelah lembar disposisi diisi, surat tersebut bersama lembar disposisi diserahkan kepada unit yang bertanggung jawab untuk diperiksa dan didisposisikan sesuai bidang terkait. Jika Kepala Dinas tidak bersedia, surat akan dialihkan kepada Sekretaris Dinas. Setelah pemeriksaan dan disposisi, surat yang sudah didisposisi akan diambil dan lembar disposisi berwarna kuning disimpan sebagai arsip.

2. Mengelola Surat Keluar

Surat disusun dan ditulis oleh subbagian atau bidang yang terkait untuk dikirim kepada pihak yang ditujukan. Penulis membuat dan mengetik surat yang akan dikirim. Surat tersebut diberikan kepada atasan yang bertanggung jawab di bidang terkait. Penulis meminta paraf dari sekretaris dinas yang memeriksa kesesuaian dengan konsep penulisan surat maupun tata naskah dinas. Jika terdapat ketidaksesuaian, surat dikembalikan kepada penulis untuk direvisi. Setelah mendapatkan paraf dan koreksi dari Sekretaris Dinas, surat dibawa ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. Surat yang sudah ditandatangani dikirim kembali ke subbagian umum untuk diberi nomor surat melalui aplikasi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SISMINKADA. Surat dicetak kembali untuk arsip sebelum dikirim kepada pihak yang dituju.

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

Dalam kegiatan ini, penulis diberikan tugas untuk menginput surat masuk dan surat keluar menggunakan Microsoft Excel. Penulis mengidentifikasi map merah untuk surat masuk dan map hitam untuk surat keluar. Setelah itu, surat-surat tersebut diklasifikasikan berdasarkan jenisnya, seperti surat permohonan, surat pemberitahuan, surat undangan, dan sebagainya, untuk memudahkan pengorganisasian dokumen dan pencarian di kemudian hari. Sebelum melakukan penginputan data surat, penulis membedakan surat berdasarkan map dan jenis yang telah diidentifikasi dan diklasifikasikan sebelumnya. Data yang diinput mencakup 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 disimpan dalam map yang telah diorganisasi sesuai dengan sistem pengarsipan yang telah ditetapkan, sedangkan surat-surat non fisik disimpan dalam folder khusus di komputer yang dapat diakses oleh pihak yang berwenang.

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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 pembuatan surat keputusan tentang tim forum konsultasi publik. Unsur-unsur 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. 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 menggunakan Microsoft Excel, lalu melakukan perubahan pada data-data seperti dasar surat, informasi pegawai, tujuan perjalanan, maksud dan tujuan perjalanan, anggaran perjalanan, dan tanda tangan. Setelah perubahan dilakukan, penulis memeriksa kembali data untuk memastikan kebenaran dan kesesuaiannya, kemudian menyimpan file yang telah diedit dengan nama yang sesuai dan mudah ditemukan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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. Poin-poin terdapat dalam formulir jabatan meliputi:

1. Nama jabatan
2. Kode jabatan
3. Unit jabatan
4. Ikhtisar jabatan
5. Uraian tugas
6. Bahan kerja
7. Hasil kerja
8. Tanggung jawab
9. Wewenang
10. Korelasi jabatan
11. Risiko bahaya
12. Syarat jabatan
13. Prestasi kerja

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

Penyimpanan bukti transaksi (pengeluaran) dan bukti penerimaan negara (pajak) sangat penting untuk menjaga dokumentasi keuangan dan memastikan akuntabilitas. Dengan menyimpan bukti transaksi dan bukti penerimaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

negara, kita dapat melacak pemasukan dan pengeluaran, membuktikan pembayaran pajak atau kewajiban lainnya, serta mempermudah pelaporan keuangan. Proses penyimpanan bukti transaksi dan bukti penerimaan negara dari CMS Bank BPD DIY melibatkan langkah-langkah berikut:

1. Buka akses Cash Management System (CMS) Bank BPD DIY melalui browser web.
2. Masuk ke akun CMS dengan memasukkan username dan password.
3. Pilih menu Riwayat Transaksi dalam CMS.
4. Pilih transaksi yang ingin diunduh buktinya.
5. Klik tombol unduh bukti untuk menyimpan bukti dalam format PDF.
6. Simpan bukti transaksi dan bukti penerimaan negara ke folder terpisah dengan format penamaan file yang sudah ditentukan agar mudah dicari di kemudian hari.

8. Menginput Data Rekanan melalui Web SIPD RI Kemendagri

Berikut langkah – langkah dalam menginput data rekanan di SIPD RI:

- Buka situs web SIPD RI di sipd.kemendagri.go.id
- Masukkan tahun anggaran, username (NIP), dan kata sandi, lalu klik "Masuk".
- Pilih peran sebagai Bendahara Pengeluaran.
- Dari halaman utama, pilih menu Pengeluaran > Daftar Rekanan untuk menampilkan daftar rekanan.
- Klik Tambah Rekanan untuk menampilkan form tambah rekanan:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Pilih Jenis rekanan yang berisi dua opsi pilihan, yaitu Perorangan dan Perusahaan.
- Pilih Kategori rekanan yang berisi dua opsi pilihan, yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- Isi Nama rekanan sesuai dengan nama dari rekanan.
- Isi Alamat rekanan sesuai dengan alamat dari rekanan.
- Isi Nomor telepon yang dimiliki oleh rekanan.
- Isi NIK (Nomor Induk Kependudukan) yang dimiliki oleh rekanan.
- Isi NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) yang dimiliki oleh rekanan.
- Form informasi pembayaran: Pilih Nama bank yang dimiliki oleh rekanan, Isi Nomor rekening yang dimiliki oleh rekanan, Isi Nama cabang jika ada cabang dari rekanan, jika tidak ada bisa diisi dengan “-”.
- Bila sudah mengisi form rekanan, klik Simpan untuk menyimpan data rekanan.
- Setelah semua tahapan yang diatas sudah selesai, sistem akan menampilkan daftar data rekanan yang sudah dibuat.

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

Berikut langkah – langkah dalam membuat SPP SPM LS melalui web SIPD RI:

- Buka situs web SIPD RI di sipd.kemendagri.go.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Masukkan tahun anggaran, username (NIP), dan kata sandi, lalu klik "Masuk".
- Pilih peran sebagai Bendahara Pengeluaran.
- Dari halaman utama, pilih menu Pengeluaran > SPP > Pembuatan > LS untuk membuka halaman Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
- Klik Tambah Surat Permintaan Pembayaran > LS Barang dan Jasa** dan isi form dengan detail seperti tanggal, penandatanganan, keterangan, rekanan, nomor kontrak (jika ada), bukti pembayaran, kegiatan, sub kegiatan, dan nilai nominal.
- Klik Konfirmasi untuk menyimpan data, lalu klik Tambah Sekarang.
- Login kembali dengan peran sebagai PPK – SKPD.
- Pilih menu Pengeluaran > SPP > Verifikasi dan pilih data SPP yang perlu diverifikasi.
- Klik Aksi > Verifikasi dan pilih Setujui.
- Login dengan peran sebagai Pengguna Anggaran.
- Pilih menu Pengeluaran > SPM > Pembuatan > LS untuk membuat SPM dan pilih data SPM yang perlu disetujui.
- Klik Aksi > Persetujuan dan pilih Setujui Sekarang.
- Verifikasi SPM dengan memilih menu Pengeluaran > SPM > Verifikasi dan klik Aksi > Verifikasi kemudian pilih Setujui.
- Setelah semua tahapan selesai, SPP LS, SPM LS, Pernyataan SPM LS, dan SPTJM SPM LS dapat dicetak untuk melanjutkan proses berikutnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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

Penulis menggunakan aplikasi SIPP-K (Sistem Pengendali Pelaksana Kegiatan), sebuah sistem berbasis web yang mengintegrasikan pelaksanaan kegiatan di instansi untuk mendukung program kegiatan dengan efisien. SIPP-K mencakup daftar SPJ (Surat Pertanggungjawaban) kegiatan atau belanja yang dicatat secara manual oleh pembantu bendahara. Penulis kemudian membuka file Excel Buku Kas Umum Register Tanda Bukti Pembayaran dan memasukkan data dari SIPP-K dan BKU Master ke dalam kolom yang terdiri dari rincian kegiatan, sub kegiatan, kode rekening, jenis TBP, tanggal, nomor bukti, tujuan pembayaran, penerima, dan nilai nominal TBP. Penginputan ini bertujuan untuk pencatatan dan pelaporan pembayaran belanja, meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan, serta mendukung sistem informasi pengelolaan keuangan yang efisien.

11. 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. Dokumen ini menunjukkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dana dan pelaksanaan kegiatan. Dalam proses penyusunannya, penulis mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengorganisir dokumen pendukung sesuai jenis kegiatan, sumber dana, dan pedoman yang berlaku. Contoh

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dokumen yang diperlukan untuk belanja makanan dan minuman rapat meliputi:

- Bukti pengeluaran kas atau kuitansi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran, PPTK, dan PA, serta nama dan stempel penyedia jasa.
- Rekap bukti pengeluaran kas (jika lebih dari satu nota atau kuitansi).
- Surat undangan rapat.
- Daftar hadir rapat.
- Notulen rapat.
- SSP PPh 23 (untuk pembelian dari jasa catering) dan PPh 22 (untuk pembelian dari tempat makan).

Setelah dokumen diidentifikasi, penulis memastikan keaslian atau kesahihannya, mengatur dokumen secara rapi dan berurutan sesuai kategori, dan menyimpannya dalam map khusus agar terjaga dengan baik.

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

Berikut langkah-langkah dalam membuat SPJ TBP TU melalui web SIPD RI:

- Buka situs web SIPD RI di sipd.kemendagri.go.id
- Masukkan tahun anggaran, username (NIP), dan kata sandi, lalu klik "Masuk".
- Pilih peran sebagai Bendahara Pengeluaran.
- Dari halaman utama, pilih menu Pengeluaran > TBP > TU (Tambah Uang) untuk membuka halaman Tanda Bukti Pembayaran Tambah Uang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Klik Tambah TBP untuk menampilkan form tambah TBP:
 - Klik tombol Data SP2D, lalu klik Pilih sesuai kegiatan atau belanja yang dipilih.
 - Tambahkan Tanggal dari TBP.
 - Tambahkan Lampiran berupa dokumen pengeluaran (Dokumen tidak boleh > 2 MB).
 - Tambahkan Keterangan kegiatan atau belanja yang dipilih.
 - Tambahkan Data Rekanan.
 - Memasukkan Nomor Kwitansi
 - Memasukkan Nilai TBP, serta potongan dan pajak (jika ada).
 - Klik tombol Konfirmasi untuk menampilkan pop up konfirmasi untuk menyimpan data.
 - Klik tombol Tambah Sekarang untuk menambah dan menyimpan data.
- Setelah semua tahapan yang diatas sudah selesai, sistem akan menampilkan data TBP TU yang sudah dibuat. TBP TU bisa dapat cetak sesuai dengan keperluan.

13. 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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KOMUNIKASI BISNIS

Komunikasi Bisnis adalah komunikasi yang digunakan dalam dunia bisnis mencakup berbagai bentuk komunikasi baik verbal maupun nonverbal.

Jenis Komunikasi Bisnis

Jenis komunikasi bisnis dapat dikelompokkan berdasarkan bentuk dan kegunaannya, yaitu:

- a. Komunikasi Organisasi
- b. Korespondensi Bisnis
- c. Pertukaran data spesifik atau teknis
- d. Komunikasi Promosi

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.

SISTEM INFORMASI PEMERINTAH DAERAH (SIPD)

Menurut Nasution & Nurwani (2021) menyatakan bahwa, 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.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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) menyatakan bahwa, 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

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

Keterbatasan ruang penyimpanan arsip untuk menampung volume dokumen fisik yang terus bertambah. Selain itu, ditemukan beberapa dokumen yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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

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, 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.

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.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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.

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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.
 - c. Kemampuan mengoperasikan *microsoft word* dan *excel* yang dibuktikan dengan sertifikat dari kampus terbukti sangat bermanfaat bagi penulis saat melaksanakan program magang.
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.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Juanda, R. (2018). *Komunikasi Bisnis dalam Mempromosikan Bus Trans Koetaradja Banda Aceh* (Doctoral dissertation, UIN Ar-Raniry Banda Aceh).
- 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).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kurnia, I. (2014). Pengaruh sistem akuntansi keuangan daerah dan kualitas aparatur pemerintah terhadap akuntabilitas keuangan (Studi pada Kantor Inspektorat Kabupaten/Kota di Provinsi 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.jogjapro.go.id/>

