

LAPORAN MAGANG

**AKTIVITAS BIDANG PEMROGRAMAN DAN BIDANG KEUANGAN
DI DINAS PARIWISATA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

YASIN NUR ROHMAN

112031260

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

2024

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

AKTIVITAS BIDANG PEMROGRAMAN DAN BIDANG KEUANGAN DI DINAS PARIWISATA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

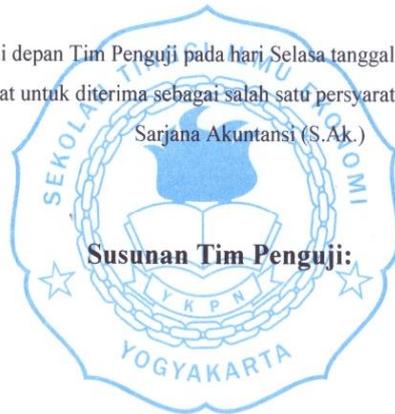
Dipersiapkan dan disusun oleh:

YASIN NUR ROHMAN

Nomor Induk Mahasiswa: 112031260

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

Rusmawan Wahyu Anggoro, Dr., MSA., Ak., CA.

Penguji

Nurofik, Dr., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 25 Juni 2024

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua



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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan lembaga pemerintahan yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan potensi pariwisata di wilayah Yogyakarta. Laporan magang ini mencakup segala aktivitas yang dilakukan oleh penulis di Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta, yang beralamat di Jl. Raya Janti No.4, Wonocatur, Banguntapan, Kec. Banguntapan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55198. Penulis memulai magang pada tanggal 1 Februari 2024 sampai 20 Mei 2024. Pada kegiatan magang penulis ditempatkan pada subbagian pemrograman dan subbagian keuangan. Selama kegiatan magang kegiatan yang dilakukan penulis adalah pemeliharaan website, menyimpan bukti transaksi dan bukti penerimaan negara CMS Bank BPD DIY, menginput data rekanan melalui web SIPD RI Kemendagri, membuat SPP dan SPM Langsung (LS) melalui web SIPD RI Kemendagri, menginput data BKU TBP manual melalui excel, menyusun berkas dokumen lampiran SPJ, Membuat SPJ TBP TU melalui web SIPD RI Kemendagri, dan menginput data BKU manual melalui excel. Penulis juga menemukan beberapa kendala yang dihadapi. Kegiatan magang ini juga memberikan wawasan serta pengalaman baru dan berguna untuk masa depan.

Kata kunci: laporan magang, Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta, web SIPD RI Kemendagri

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

The Yogyakarta Special Region Tourism Office is a government agency responsible for managing and developing tourism potential in the Yogyakarta region. This internship report covers all activities carried out by the author at the Yogyakarta Special Region Tourism Office, which is located at Jl. Raya Janti No.4, Wonocatur, Banguntapan, Kec. Banguntapan, Bantul Regency, Special Region of Yogyakarta 55198. The author started his internship on February 1 2024 to May 20 2024. During his internship the author was placed in the programming subsection and finance subsection. During the internship, the activities carried out by the author were maintaining the website, storing proof of transactions and proof of state revenues from CMS Bank BPD DIY, inputting partner data via the SIPD RI Kemendagri of Home Affairs website, creating SPP and Direct SPM (LS) via the SIPD RI Kemendagri of Home Affairs website, inputting BKU TBP data manually via Excel, compiling SPJ attachment document files, creating SPJ TBP TU via the SIPD RI Kemendagri of Home Affairs website, and inputting BKU data manually via Excel. The author also found several constraint faced. This internship activity also provides new and useful insights and experiences for the future.

Key words: internship report, The Yogyakarta Special Region Tourism Office is a government, SIPD RI Kemendagri of Home Affairs website

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Latar Belakang

Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebuah lembaga pemerintahan yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan potensi pariwisata di wilayah Yogyakarta. Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai tugas merumuskan kebijakan, program, dan standar teknis dibidang pariwisata sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Fungsi utamanya adalah untuk pengembangan, promosi, dan pelayanan pariwisata di wilayah Yogyakarta. Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta juga mengawasi sektor pariwisata, sebagai salah satu perangkat daerah yang memiliki tujuan, “*Meningkatkan daya saing pariwisata untuk kemajuan perekonomian DIY.*” (LKIP Dinpar DIY, 2019).

Dalam rangka memperkuat dan meningkatkan kualitas layanan serta pengembangan potensi pariwisata di Daerah Istimewa Yogyakarta, Dinas Pariwisata membuka program magang bagi mahasiswa yang sesuai dengan program STIE YKPN untuk mendapat gelar sarjana sebagai salah satu persyaratannya. Melalui program ini, mahasiswa magang diharapkan dapat memberikan kontribusi sekaligus memperoleh pengalaman berharga yang memperkaya pengetahuan dan keterampilan. Program ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung di industri pariwisata, menambah pemahaman mendalam tentang manajemen pariwisata, promosi destinasi, pengelola destinasi wisata, dan berbagai aspek yang terkait dengan industri pariwisata. Proses magang tersebut mampu mengembangkan potensi serta menerapkan ilmu yang diperoleh

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mahasiswa selama masa perkuliahan. Dalam kegiatan magang penulis ditempatkan di Bidang Pemrograman dan Bidang Keuangan.

Profil Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta

Berdasarkan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pariwisata, Dinas Pariwisata DIY bertanggung jawab melaksanakan urusan dalam bidang pariwisata, termasuk kewenangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah. Untuk melaksanakan tugas ini, Dinas Pariwisata memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja Dinas.
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang destinasi, industri dan ekonomi kreatif, serta pemasaran pariwisata.
- c. Memfasilitasi pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis, industri dan ekonomi kreatif, dan pemasaran pariwisata.
- d. Melaksanakan kerjasama lintas sektor dalam pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis, industri dan ekonomi kreatif, dan pemasaran pariwisata.
- e. Melaksanakan pemasaran destinasi, daya tarik wisata, dan kawasan strategis pariwisata.
- f. Melakukan analisis untuk pengembangan pariwisata yang mendukung pembangunan pariwisata.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Struktur Organisasi



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

Aktivitas Magang

Kegiatan Magang Di Subbagian Pemrograman

Pada kegiatan ini Dinas Pariwisata dibagian pemrograman memiliki satu program Pemeliharaan website, penulis diajarkan untuk pengelolaan website <https://visitingjogja.jogjaprov.go.id/>. Pengelolaan website suatu instansi pemerintahan adalah proses penting untuk memastikan website tersebut tetap berfungsi dengan baik, aman, memberikan informasi yang akurat, dan terhindar dari berbagai permasalahan yang dapat merugikan website, sehingga meningkatkan loyalitas pengunjung website. Berikut kontribusi penulis selama magang dalam pemeliharaan website tersebut:

1. Pengenalan Sistem Manajemen Konten (memahami struktur konten, kategori, dan taksonomi website).
2. Pengelolaan konten website (membantu mengupdate informasi terbaru seperti agenda wisata, paket wisata, dan promo wisata).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Pemeliharaan keamanan website (memonitor masalah yang ada diwebsite).
4. Optimasi website (mengoptimalkan kecepatan website dan kompatinilitas).
5. Manajemen media sosial (memantau dan merespon komentar atau pertanyaan pengikut di media sosial)

Kegiatan Magang Di Subbagian Keuangan:

1. Menyimpan bukti transaksi dan bukti penerimaan negara CMS

Bank BPD DIY

Cash Management System (CMS) adalah layanan perbankan yang ditujukan bagi nasabah instansi atau korporasi (bukan individu), yang memungkinkan nasabah untuk mengelola keuangan mereka secara mandiri secara online. Dalam kegiatan ini penulis melakukan penyimpanan bukti transaksi dan bukti penerimaan negara melalui CMS Bank BPD DIY. Berikut langkah-langkah dalam menyimpan bukti transaksi dan bukti penerimaan negara melalui CMS Bank BPD DIY:

- a. Membuka CMS Bank BPD DIY melalui website
- b. Masukkan akun CMS
- c. Pilih riwayat transaksi dalam CMS
- d. Pilih transaksi yang ingin diunduh
- e. Klik tombol untuk mengunduh bukti transaksi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- f. Simpan bukti transaksi tersebut dalam folder terpisah dengan format yang sudah ditentukan oleh karyawan agar lebih mudah dalam melakukan pelacakan

2. Menginput data rekanan melalui web SIPD RI Kemendagri

Menginput data rekanan melalui web SIPD (Sistem Informasi Pembangunan Daerah) Kemendagri (Kementrian Dalam Negri Republik Indonesia) merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan penulis selama magang. Kegiatan ini dilakukan untuk memudahkan proses pembayaran kepada rekanan yang terhubung ke sistem keuangan dan menyediakan data untuk analisis dan evaluasi dimasa depan. Berikut langkah-langkah menginput data rekanan melalui web SIPD RI Kemendagri:

- a. Membuka web dan masuk ke situs web SIPD RI <https://sipd.kemendagri.go.id/penatausahaan/login>
- b. Masukkan tahun anggaran, *username* menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP), dan kata sandi pada halaman *login*.
- c. Setelah berhasil *login* klik tombol masuk. Lalu sistem akan menampilkan *pop up* konfirmasi untuk memilih peran sebagai Bendahara Pengeluaran.
- d. Pilih menu pengeluaran > Daftar Rekanan untuk menampilkan halaman daftar rekanan
- e. Klik Tambah Rekanan untuk menampilkan form tambah rekanan. Berikut form informasi dalam rekanan:
 1. Pilih jenis rekanan yang berisi dua opsi pilihan, yaitu perorangan dan perusahaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Pilih kategori rekanan yang berisi dua opsi pilihan, yaitu Pegawai Negara Sipil dan Non Pegawai Negri Sipil.
3. Isi nama rekanan sesuai dengan nama rekanan
4. Isi alamat rekanan sesuai dengan alamat dari rekanan
5. Isi nomor telepon rekanan
6. Isi NIK (Nomor Induk Kependudukan) rekanan
7. Isi NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) rekanan

Selanjutnya Form Informasi pembayaran:

1. Pilih nama bank yang dimiliki rekanan
 2. Isi nomor rekening rekanan
 3. Isi nama cabang (jika ada cabang rekanan) jika tidak ada bisa diisi dengan “-“
- f. Jika sudah mengisi form rekanan, klik simpan untuk menyimpan data rekanan
- g. Setelah semua terisi, sistem akan menampilkan daftar rekanan yang sudah dibuat.

3. Membuat SPP dan SPM Langsung (LS) melalui web SIPD RI Kemendagri

Dalam kegiatan ini penulis membuat SPP dan SPM Langsung 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,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

surat tugas, surat perintah kerja lainnya. Surat Perintah Pembayaran langsung (SPM LS) 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. Pembuatan SPP dan SPM tersebut dilakukan untuk pencairan dana terkait belanja pegawai dan oprasional untuk meminimalisir kesalahan dalam pengelolaan keuangan. Berikut langkah-langkah dalam pembuatan SPP dan SPM melalui web SIPD RI Kemendagri:

- a. Membuka web dan masuk ke situs web SIPD RI <https://sipd.kemendagri.go.id/penatausahaan/login>
- b. Masukkan tahun anggaran, username menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP), dan kata sandi pada halaman login
- c. Setelah input pada halaman *login* klik tombol masuk lalu sistem akan menampilkan *pop up* konfirmasi untuk memilih peran sebagai Bendahara Pengeluaran
- d. Jika sudah masuk pada halaman utama, pilih menu Pengeluaran > SPP > Pembuatan > LS untuk menampilkan halaman SPP
- e. Klik Tambah Surat Permintaan Pembayaran > LS Barang dan Jasa untuk menampilkan form SPP LS Barang dan Jasa. Berikut form dalam SPP LS Barang dan Jasa:
 1. Pilih tanggal sesuai dengan tanggal kegiatan dari PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Pilih penandatanganan (PPTK) sesuai dengan kegiatan yang telah ditugaskan oleh PPTK
 3. Isi Keterangan yang berisi keperluan SPP
 4. Pilih Rekanan sesuai dengan tujuan dari pembayaran kegiatan PPTK
 5. Nomor kontrak dari rekanan (jika ada)
 6. Lampirkan file Bukti Pembayaran, bisa dalam bentuk kuitansi, nota, dan daftar pembayaran. Lalu upload file tersebut
 7. Pilih Kegiatan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
 8. Pilih Sub Kegiatan sesuai dengan kegiatan yang sudah dipilih.
 9. Setelah semua sudah terisi klik konfirmasi untuk menampilkan *pop up* konfirmasi untuk menyimpan data.
 10. Klik Tambah Sekarang untuk menambah atau menyimpan data SPP LS Barang dan Jasa.
- f. SPP akan berbentuk draf dan perlu dilakukan verifikasi terlebih dahulu, kembali pada halaman *login* web SIPD, masukkan kembali tahun anggaran, username, dengan menggunakan NIP dan kata sandi, klik masuk untuk menampilkan *pop up* konfirmasi untuk memilih peran sebagai PPK – SKPD.
- g. Jika sudah masuk pada halaman utama dari SIPD RI, pilih menu Pengeluaran > SPP > Verifikasi untuk menampilkan halaman SPP yang sudah dibuat dan untuk diverifikasi.
- h. Klik Aksi pada data SPP untuk menampilkan pilihan *drop down*.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- i. Klik Verifikasi pada data SPP untuk menampilkan *pop up* verifikasi SPP
LS Barang dan Jasa
- j. Pilih Setuju untuk proses verifikasi SPP.
- k. 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 disetujui oleh Pengguna Anggaran.
- l. Untuk dilakukan persetujuan SPM, maka kembali lagi pada halaman login web SIPD, masukkan lagi tahun anggaran, *username* dengan menggunakan NIP dan kata sandi, setelah itu klik masuk untuk menampilkan *pop up* konfirmasi untuk memilih peran sebagai Pengguna Anggaran.
- m. Bila sudah masuk pada halaman utama SIPD RI, pilih menu Pengeluaran > SPM > Pembuatan > LS untuk menampilkan halaman daftar SPM yang telah dibuat.
- n. Klik Aksi pada data SPM untuk menampilkan pilih *drop down*.
- o. Klik Persetujuan untuk menampilkan *pop up* konfirmasi persetujuan SPM.
- p. Klik Setujui Sekarang untuk menyetujui SPM, setelah proses tersebut berhasil secara otomatis akan membentuk SPTJM SPM.
- q. Setelah berhasil melakukan persetujuan, maka diperlukan verifikasi SPM yang dibuat.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- r. Pilih menu Pengeluaran > SPM > Verifikasi untuk menampilkan halaman SPM yang perlu diverifikasi.
- s. Klik Aksi pada data SPM untuk menampilkan pilihan *drop down*.
- t. Klik Verifikasi pada SPM untuk menampilkan *pop up* verifikasi SPP LS Barang dan Jasa
- u. Pilih Setuju untuk proses verifikasi SPM.
- v. 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.
- w. Klik Setujui Sekarang untuk memverifikasi SPM
- x. Setelah semua tahapan selesai, sistem akan menampilkan daftar SPM yang sudah berstatus terverifikasi.
- y. SPP LS, SPM LS, Pernyataan SPM LS, dan SPTJM SPM LS dapat dicetak untuk melakukan proses berikutnya.

4. Menginput data Buku Kas Umum (BKU) Tanda Bukti Pembayaran (TBP) manual melalui excel

Dalam kegiatan ini penulis menginput data BKU dan TBP manual melalui excel. Penulis mengakses SIPP-K (Sistem Pengendali Pelaksana Kegiatan). Dalam SIPP-K terdapat SPJ kegiatan atau belanja yang dilakukan PPTK dan BKU yang berisi pencatatan dokumen SPJ secara manual, selanjutnya penulis membuka file excel BKU Register TBP. Penulis memasukkan data yang berasal dari SIPP-K dan BKU Master ke dalam kolom BKU Register TBP yang terdiri dari kegiatan, sub kegiatan, kode rekening, jenis TBP, no

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bukti, tujuan pembayaran, penerima, dan nilai TBP. Penginputan ini dilakukan untuk pencatatan dan pelaporan pembayaran belanja, meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan.

5. Menyusun berkas dokumen lampiran Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Dalam kegiatan ini penulis menyusun berkas dokumen lampiran SPJ. Surat pertanggungjawaban adalah dokumen resmi untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana dan anggaran yang dikeluarkan untuk suatu kegiatan atau proyek. Hal ini dilakukan untuk menunjukkan transparansi dalam pengelolaan dana dan pelaksanaan kegiatan. Penulis mengidentifikasi dokumen yang dibutuhkan pada jenis kegiatan, sumber dana, dan pedoman yang berlaku. Sebagai contoh perjalanan dinas, dokumen yang disertakan dalam menyusun kelengkapan kegiatan tersebut berupa:

- a. Bukti kas pengeluaran
- b. Daftar rincian penerimaan
- c. Undangan dan/atau surat perintah tugas
- d. Surat perintah perjalanan dinas
- e. Laporan hasil perjalanan dinas
- f. Bukti pembayaran test kesehatan (apabila diperlukan)
- g. Penginapan dan transport atau tiket asli untuk perjalanan dinas luar daerah yang menggunakan transportasi umum (dibayar secara at cost/riil atau bukti transfer online accomadation)

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- h. Bording Pass dan *Airport Tax*
- i. Pengeluaran biaya perjalanan dinas mengacu ketentuan standarisasi barang/jasa.

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

Dalam kegiatan ini penulis membuat SPJ TBP TU melalui web SIPD RI. Membuat SPJ TBP TU bertujuan untuk menciptakan akuntabilitas, transparansi, efisien, dan efektivitas. Berikut langkah-langkah membuat SPJ TBP TU melalui web SIPD RI:

- a. Membuka web dan masuk ke situs web SIPD RI <https://sipd.kemendagri.go.id/penatausahaan/login>.
- b. Masukkan tahun anggaran, username menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP), dan kata sandi pada halaman login
- c. Setelah input pada halaman login klik tombol masuk lalu sistem akan menampilkan *pop up* konfirmasi untuk memilih peran sebagai Bendahara Pengeluaran
- d. Jika sudah masuk pada halaman utama, pilih menu Pengeluaran > TBP > TU (Tambah Uang) untuk menampilkan halaman TBP TU
- e. Klik Tambah TBP untuk menampilkan form tambah TBP.

Berikut form informasi dalam TBP:

- 1. Klik tombol Data SP2D lalu klik Pilih sesuai kegiatan atau belanja yang dipilih.
- 2. Tambahkan Tanggal TBP

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Tambahkan Lampiran berupa dokumen pengeluaran atau belanja
4. Tambahkan Keterangan sesuai dengan kegiatan atau belanja.
5. Tambahkan Data Rekanan sesuai dengan pihak terkait dalam kegiatan atau belanja tersebut.
6. Masukkan Nomor Kwitansi yang sudah dibukukan oleh bendahara
7. Masukkan Nilai yang akan dibuat TBP-nya, jika sudah selesai mengisi nilai TBP tambahkan potongan dan pajak (jika ada)
8. Jika sudah terisi semua, klik Konfirmasi untuk menampilkan *pop up* konfirmasi
9. Klik Tambah Sekarang untuk menyimpan data
- f. Setelah semua tahapan selesai, sistem akan menampilkan data TBP TU yang sudah dibuat.

7. Menginput Data Buku Kas Umum Manual melalui excel

Buku Kas Umum adalah catatan yang digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan, baik pemasukan maupun pengeluaran. Dalam kegiatan ini penulis menginput data BKU manual melalui excel.

a. BKU Nilai Pajak

Penulis menginput pajak yang berasal dari website SIPD TBP ke dalam file excel BKU pajak dengan cara menyalin nomor bukti TBP yang tercantum pada 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 berisi tanggal TBP, nomor bukti TBP, uraian TBP, jenis pajak, penerimaan pajak, dan id biling pajak.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

b. BKU 2024

Penulis menginput sub kegiatan dan nomor rekening dari website SIPD TBP ke dalam file excel BKU pajak. Dengan cara menyalin nomor bukti TBP yang 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 berisi tanggal TBP, nomor bukti TBP, sub kegiatan, nomor rekening, uraian TBP, dan nilai TBP.

Pengertian Website

Website merupakan sekumpulan halaman digital yang dimanfaatkan untuk menyajikan berbagai macam informasi dalam bentuk teks, gambar, animasi, audio, atau kombinasi dari semuanya. Isi dari website dapat bersifat statis (tidak berubah) maupun dinamis (selalu berubah). Setiap halaman dalam website terhubung satu sama lain melalui tautan (hyperlink), sehingga membentuk satu kesatuan bangunan informasi yang saling terkait. Dengan demikian, website memungkinkan penggunanya untuk mengakses dan menelusuri berbagai informasi secara terstruktur sesuai kebutuhan.

Unsur-unsur Website

a. Pemeliharaan Website

Proses pemeliharaan website dapat dilakukan secara rutin dalam periode waktu tertentu, seperti harian, mingguan, atau bulanan, atau dapat dilakukan secara periodik/tidak rutin tergantung pada kebutuhan. Pemeliharaan rutin biasanya dilakukan pada situsberita, penyedia

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

artikel, organisasi atau lembaga pemerintah, di mana situs perlu diperbarui secara berkala. Sementara pemeliharaan secara periodik atau tidak rutin umumnya dilakukan pada situs pribadi, *e-commerce*, dan lainnya, dimana pembaruan konten tidak selalu harus dilakukan dalam waktu tetap, melainkan menyesuaikan kebutuhan.

b. Rumah tempat Website

Web hosting adalah sebagai ruang penyimpanan dalam hardisk yang difungsikan untuk menyimpan berbagai jenis data seperti file, gambar, dan lainnya yang akan ditampilkan dalam sebuah website. Kapasitas penyimpanan data yang tersedia bergantung pada ukuran web hosting yang disewa atau dimiliki. Semakin besar kapasitas web hosting yang digunakan, maka semakin besar pula data yang dapat disimpan dan ditampilkan dalam website tersebut. Dengan demikian, ukuran web hosting menentukan seberapa banyak konten yang dapat dimuat dalam sebuah website.

c. Publikasi Website

Mempublikasi suatu situs kepada masyarakat dapat dilakukan melalui berbagai cara seperti pamflet, selebaran, baliho, dan lainnya. Namun, cara tersebut dinilai kurang efektif. Metode publikasi yang umumnya dianggap paling efektif dan tidak terbatas ruang dan waktu adalah melakukan publikasi langsung di internet.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Wilkinson (2000), sistem informasi akuntansi adalah sistem yang meliputi semua fungsi dan aktivitas akuntansi. Sistem ini memperhatikan dampak yang mungkin terjadi pada sumber daya ekonomi sebagai akibat dari kejadian eksternal maupun oprasional organisasi.

Informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi digunakan oleh para pengambil keputusan untuk menyusun keputusan, baik yang bersifat teknis maupun nonteknis. Sistem informasi akuntansi menjalankan fungsinya, baik secara manual maupun terkomputerisasi, untuk mendukung perubahan ini. Pada dasarnya, sistem informasi akuntansi adalah bagian dari sistem informasi manajemen yang bertugas mengelola data transaksi dari seluruh aktivitas yang ada. Selain itu, informasi yang disediakan oleh sistem informasi akuntansi berkaitan dengan hasil pengolahan organisasi, yang umumnya bersifat keuangan.

Menurut Romney (2015), terdapat enam komponen utama dalam sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. Pengguna sistem
2. Prosedur dan petunjuk untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data
3. Data yang berkaitan dengan aktivitas dan bisnis organisasi
4. Perangkat lunak untuk memproses data
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, perangkat perifer, dan perangkat komunikasi jaringan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Pengendalian internal dan langkah-langkah keamanan untuk menjaga data dalam sistem informasi akuntansi

Analisis Permasalahan

Selama melaksanakan tugas magang di Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta penulis menemukan beberapa kendala atau masalah pada subbagian pemrograman dan subbagian keuangan. Berikut beberapa kendala yang dimaksud:

1. Kendala pada subbagian pemrograman

Terjadi eror website visitingjogja pada waktu weekend

Selama magang, penulis melihat eror pada website visitingjogja berupa overlay atau obstruksi. Overlay terjadi ketika elemen pada halaman website saling menutupi atau menumpuk satu sama lain, sehingga menyebabkan tampilan website menjadi berantakan dan sulit dibaca atau dioperasikan. Overlay sering terjadi jika banyak orang yang mengakses website tersebut.

2. Kendala pada subbagian keuangan

Website SIPD yang belum optimal

Selama magang, penulis dan pegawai sering mengalami kendala saat mengakses website SIPD. Kendala ini berupa server yang mengalami down pada saat jam kerja, sehingga menghambat dalam penyelesaian tugas di subbagian keuangan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Keenam komponen ini memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk menjalankan tiga fungsi bisnis penting berikut:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Contohnya, dalam proses bisnis seperti penjualan atau pembelian bahan baku mentah yang berulang kali terjadi.
- b. Mengubah data menjadi informasi yang membantu manajemen dalam perencanaan, pengendalian, dan pelaksanaan aktivitas, sumber daya, dan personel.
- c. Menyediakan pengendalian dan keamanan yang diperlukan untuk menjaga integritas data.

Pembahasan

Mengacu pada masalah yang dialami penulis selama melaksanakan tugas magang di divisi bagian pemrograman dan subbagian keuangan. Penulis memberikan solusi dari permasalahan tersebut antara lain:

1. Kendala pada Subbagian Pemrograman

Dalam upaya mengatasi permasalahan terjadinya eror website visitingjogja pada waktu weekend, penulis memberikan usulan antara lain:

- a. Pengecekan website secara rutin
- b. Pemeliharaan website secara rutin
- c. Meningkatkan kapasitas server

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- d. Mengoptimalkan format yang tepat seperti webP dan ukuran yang tidak terlalu besar
- e. *Lazy loading* untuk memperpendek waktu loading

2. Kendala pada Subbagian Keuangan

Berikut adalah usulan yang diberikan penulis saat terjadi kendala kurang optimalnya website SIPD selama melaksanakan tugas magang, antara lain:

- a. Meningkatkan kapasitas internet pada kantor
- b. *Back up* data secara manual saat website SIPD sulit untuk diakses
- c. Menggunakan sistem caching untuk mengurangi beban server

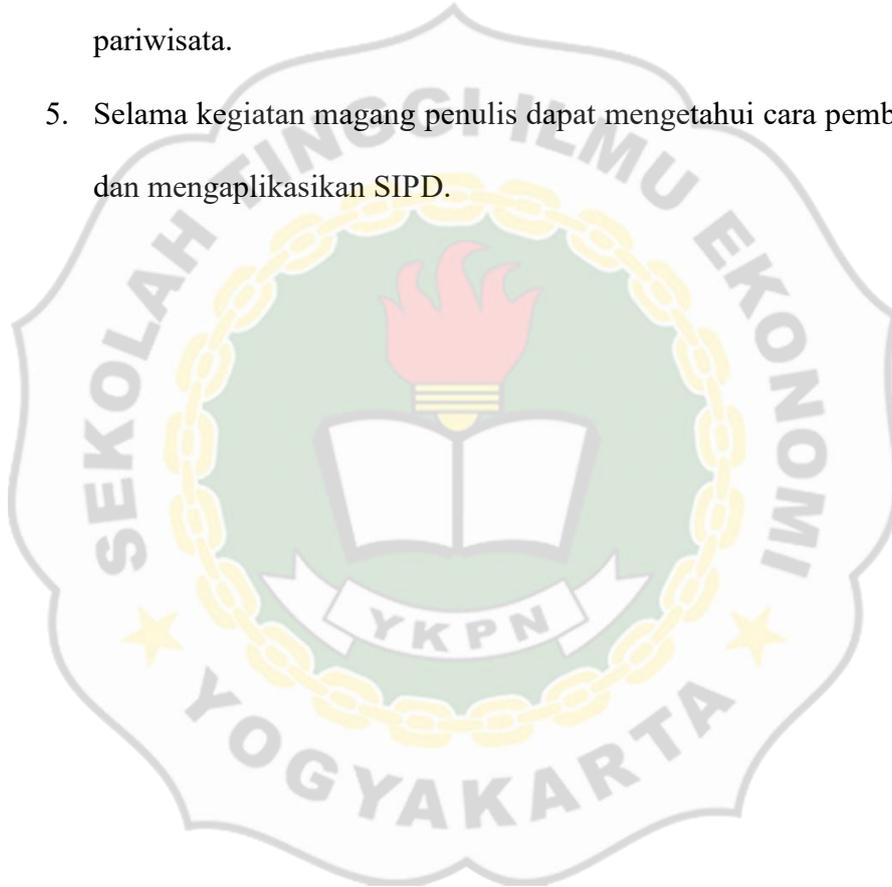
Kesimpulan

Penulis telah menyelesaikan tugas magang di Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta. Kegiatan magang selain sebagai persyaratan dalam menyelesaikan tugas akhir, merupakan sarana untuk menambah pengalaman yang dapat memberikan nilai tambah pada diri penulis. Selama kegiatan magang, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan lembaga pemerintahan yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan potensi pariwisata di wilayah Yogyakarta.
2. Subbagian Pemrograman merupakan pendukung operasional dan pengelolaan pariwisata secara efektif dan efisien. Di antaranya pengembangan dan pemeliharaan situs web resmi Dinas Pariwisata yang menyajikan informasi tentang destinasi wisata, acara, dan layanan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Selama kegiatan magang penulis berkesempatan melakukan pemeliharaan website <https://visitingjogja.jogjaprov.go.id/>.
4. Subbagian Keuangan merupakan bidang yang mengelola keuangan dan anggaran untuk mendukung oprasi dan perkembangan di sektor pariwisata.
5. Selama kegiatan magang penulis dapat mengetahui cara pembuatan SPJ dan mengaplikasikan SIPD.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Darpi, D. (2014). Sistem pengambilan keputusan penentuan sumber referensi (website) pembelajaran program dengan menggunakan metode AHP (analytical hierarchy process). *Jurnal insan unggul*, 3(2), 45-70.
- Dasar, K. K. (2011). Sistem informasi akuntansi. *Konsep-konsep Dasar Sistem Informasi Akuntansi*, 3(1), 1-32.
- Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta. (n.d). Retrieved from *Visiting Jogja*: <https://visitingjogja.jogjaprovo.go.id/>

