

LAPORAN MAGANG
SUB BIDANG PENAGIHAN DAN KEBERATAN PENDAPATAN DAERAH DI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA
YOGYAKARTA

Diajukan sebagai syarat salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Nailah Luna Distia

1120 31499

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
MEI 2024

TUGAS AKHIR
LAPORAN MAGANG
SUB BIDANG PENAGIHAN DAN KEBERATAN PENDAPATAN DAERAH
DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA
YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

NAILAH LUNA DISTIA

Nomor Induk Mahasiswa: 112031499

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Selasa tanggal 11 Juni 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Astuti Purnamawati, Dra., M.Si.

Penguji

Rudy Badrudin, Dr., M.Si.

Yogyakarta, 11 Juni 2024
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Abstrak

Laporan magang penulis menjelaskan mengenai aktivitas-aktivitas penulis selama menjalani kegiatan magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta selama periode 05 Februari-17 Mei 2024 di tempatkan di Subbidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah. Tujuan penulis melaksanakan magang adalah memperdalam pemahaman tentang dunia kerja serta mengaplikasikan pengetahuan yang telah penulis dapatkan selama kuliah ke dunia kerja. Penulis dapat mengaplikasikan beberapa teori berkaitan dengan pelaksanaan magang yaitu perpajakan, aplikasi komputer, dan komunikasi bisnis. Laporan magang ini mencakup evaluasi diri penulis tentang pembelajaran dan pengetahuan selama melaksanakan magang serta refleksi tentang bagaimana magang ini akan mempengaruhi langkah penulis di masa depan.

Latar Belakang

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) merupakan penggabungan dari Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Kota Yogyakarta (DPDPK), Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Pemukiman (DPUPKP) serta Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Dispertaru) yang bertugas untuk perencanaan, penyelenggaraan, pelaksanaan, penetapan, pembinaan, dan pengkoordinasian pengelolaan di bidang keuangan daerah, pendapatan daerah, dan aset daerah. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota ialah unsur pelaksana pemerintah daerah pada bidang pajak daerah, pengelolaan keuangan, dan aset yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah berdasar asas otonomi daerah.

Penulis menyelesaikan tugas akhir di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN) dengan memilih tugas akhir magang untuk mendapat gelar sarjana. Penulis memilih untuk menjalani magang di BPKAD Kota Yogyakarta karena ingin mempelajari bagaimana pengelolaan keuangan daerah di Kota Yogyakarta.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis memilih untuk magang di BPKAD Kota Yogyakarta karena ingin memahami secara langsung bagaimana keuangan publik dikelola di tingkat daerah. Penulis ditempatkan pada bidang subbidang penagihan dan keberatan pendapatan daerah sehinggadapat terlibat dalam proses pelaporan pendapatan daerah dari berbagai sumber, seperti pajak daerah dan pajak PBB.

Tujuan Magang

Penulis memilih magang di BPKAD Kota Yogyakarta bertujuan untuk:

1. Memenuhi syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan syarat lulus mahasiswa jurusan akuntansi STIE YKPN Yogyakarta.
2. Meningkatkan pemahaman, pengetahuan, dan pengalaman tentang lingkungan kerja, terutama di instansi pemerintah daerah.
3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk memahamisisistem kerja pemerintah daerah dan meningkatkan ketrampilan, profesionalisme, dan tanggung jawab.
4. Mempekenalkan mahasiswa terhadap kondisi dan situasi dunia kerja yang nyata

Manfaat Magang di BPKAD Kota Yogyakarta

a. Bagi penulis:

1. Untuk tugas akhir sebagai syarat kelulusan dari STIE YKPN Yogyakarta dengan gelar Sarjana Akuntansi.
2. Untuk belajar beradaptasi dengan dunia kerja yang nyata
3. Penulis mendapatkan pengalaman bekerja langsung di instansi pemerintah daerah
4. Membangun jaringan dengan orang-orang baru untuk memberikan akses yang berguna di masa depan.

b. Bagi Perguruan Tinggi

1. Sebagai wadah untuk menampilkan ketrampilan dan skill lulusan STIE YKPN.
2. Sebagai evaluasi STIE YKPN Yogyakarta dalam membimbing mahasiswa agar

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mempunyai kualitas SDM yang bagus.

3. Mengembangkan relasi STIE YKPN dengan instansi pemerintahan khususnya melalui program studi Akuntansi.
- c. Bagi BPKAD Kota Yogyakarta
1. BPKAD Kota Yogyakarta mendapat tambahan tenaga kerja dari mahasiswa untuk membantu atau ikut serta dalam proses kerja
 2. BPKAD Kota Yogyakarta dapat menemukan kualitas mahasiswa STIE YKPN

Profil BPKAD Kota Yogyakarta

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 117 tahun 2020, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta adalah pelaksana pemerintah daerah di bidang pajak daerah, pengelolaan keuangan dan aset yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Walikota. Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 112 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pasal 4 yaitu Badan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang keuangan.

Visi BPKAD Kota Yogyakarta dijelaskan dalam web bpkad.jogjakota.go.id yaitu terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang representatif sesuai dengan standar, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Sementara itu misi BPKAD Kota Yogyakarta yaitu:

1. Mewujudkan peningkatan pelayanan dan pendapatan daerah melalui pajak daerah.
2. Mewujudkan pengelolaan aset daerah yang representatif sesuai standar, tertib, optimal, dan akuntabel.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Aktivitas Kegiatan Magang

Kegiatan magang ini telah dilaksanakan oleh penulis dimulai tanggal 5 Februari hingga 17 Mei 2024 dengan masa kerja selama 66 hari. Selama penulis melaksanakan tugas akhir magang di BPKAD Kota Yogyakarta, ada beberapa aktivitas yang dilakukan yaitu:

1. Apel Pagi Setiap pagi penulis mengikuti kegiatan apel pagi yang dilaksanakan setiap hari Senin – Jumat yang dimulai pada pukul 07.30 sampai dengan selesai. Khusus pada setiap hari senin apel pagi ditambah menyanyikan lagu Padamu Negeri dan Mars BPKAD. Kota Yogyakarta. Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai dan mahasiswa magang di BPKAD Kota Yogyakarta. Apel pagi ini dipimpin oleh seorang pemimpin secara bergantian misalnya hari Senin Staff Subbidang Pelayanan, kemudian hari Selasa Staff Subbidang Penetapan, dan seterusnya. Kegiatan yang dilakukan saat apel pagi seperti pengumuman, doa bersama, dan terkadang evaluasi singkat tentang kinerja selama satu minggu kerja. Apel pagi memberikan motivasi dan semangat kepada pegawai dan mahasiswa magang untuk bekerja keras dalam melakukan seluruh kegiatan/pekerjaan yang akan dijalankan.
2. Pemisahan dokumen/surat pembayaran Pajak Bumi Bangunan (PBB)
Pada minggu pertama magang penulis melakukan pemisahan dokumen pembayaran Pajak Bumi Bangunan. Penulis diberi arahan dari Staff Subbidang penagihan dan keberatan pendapatan daerah untuk mengelompokkan dokumen/surat tersebut sesuai dengan kecamatannya. Kemudian setelah dikelompokkan dokumen tersebut dilipat dan dimasukkan pada amplop coklat yang sudah ada cap resmi dari BPKAD Kota Yogyakarta. Lalu dokumen/surat yang telah dimasukkan ke amplop diberikan pada bagian Front Office untuk dikirimkan ke wajib pajak.
3. Berkontribusi dalam Sosialisasi Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2023 tentang Pajak dan Retribusi Daerah
Penulis diberikan tugas untuk menjadi bagian registrasi selama 2 hari yaitu pada 12

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Februari dan 16 Februari 2024 dengan mengundang 1.060 Wajib Pajak Kota Yogyakarta.

Penulis bertanggung jawab untuk Menerima pendaftaran peserta yang hadir, Memberikan snack dan uang transport untuk wajib pajak yang sudah berkenan hadir, Memberikan informasi penting atau prosedur acara yang berlangsung, Membantu menjawab pertanyaan peserta dan memberikan bantuan baik itu terkait dengan proses registrasi maupun informasi lainnya yang berkaitan dengan acara. Setelah acara selesai penulis bertanggungjawab untuk melaporkan data peserta kepada panitia penyelenggara acara. Menjadi notulis bertanggungjawab untuk mencatat semua pembahasan yang dibahas dalam Sosialisasi Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 Terkait Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Penulis menyusun notulen yang jelas termasuk pembukaan, agenda, pembahasan, penutup, dan tambahan informasi jika ada. Penulis harus menulis notulen dengan akurat, lengkap, dan jelas. Setelah acara sosialisasi selesai, penulis memberikan notulen tersebut kepada panitia penyelenggara acara.

4. Penulis diminta untuk mengelola surat masuk PBB yang telah diterima dari bidang pelayanan. Bidang pelayanan memberikan nomor dan tanggal pelayanan sesuai urutan surat yang diberikan dari subbidang penagihan dan keberatan pendapatan daerah. Kemudian surat masuk dari bidang pelayanan tersebut diberikan kepada Kepala Subbidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah untuk dicek ulang dan ditindak lanjuti. Setelah proses tindak lanjut selesai, penulis diminta mengelola surat masuk PBB dengan menulis nomor pelayanan, tanggal pelayanan, nama pemohon, NOP, dan isi permohonan pada map sesuai kecamatan dan tahun lalu dimasukkan dalam map berwarna orange. Kemudian diberikan kepada penelaah berdasarkan nomor kecamatan, contoh: nomor 010 diberikan kepada Bapak Nur, nomor 020 kepada Mbak Wening, dan seterusnya. Setelah penelaah selesai meneliti kemudian map orange yang berisikan surat tersebut diberikan kepada Kepala Bidang Pembukuan Penagihan Pengembangan Daerah untuk mendapat tanda tangan dan persetujuan. Dan terakhir surat yang telah selesai

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ditandatangani Kepala Bidang Pembukuan Penagihan Pengembangan Daerah akan diberikan kepada bagian sekretariat untuk diproses menjadi Surat Keterangan Pajak Bumi Bangunan dari Walikota Yogyakarta

5. Penulis ditugaskan untuk mengelola surat masuk pajak daerah dengan memasukkan data dari surat masuk pajak daerah tersebut ke spreadsheet rekapitulasi surat masuk subbidang penagihan dan keberatan pendapatan daerah 2024. Setelah itu penulis membuat lembar disposisi yang kemudian diberikan kepada Kepala Subbidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah untuk dicek ulang dan ditindak lanjuti. Setelah dicek ulang oleh Kepala Subbidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah, surat masuk pajak daerah diberikan kepada penelaah sesuai dengan jenis pajak daerah yang tertera pada surat masuk. Langkah berikutnya, setelah proses tindak lanjut selesai, penulis ditugaskan mengelola surat masuk pajak daerah dengan menulis nama wajib pajak, nama pemohon, NPWPD, dan tanggal surat. pada map jenis pajak daerah yang tertera pada surat masuk lalu dimasukkan dalam map berwarna biru tua. Kemudian diberikan kepada penelaah berdasarkan jenis pajak daerah, contoh: pajak hotel diberikan kepada Ibu Elsi, pajak restoran diberikan kepada bapak Maimun, dan seterusnya. Setelah penelaah selesai meneliti kemudian map biru tua yang berisikan surat tersebut diberikan kepada Kepala Bidang Pembukuan Penagihan Pengembangan Daerah untuk mendapat tanda tangan dan persetujuan. Dan terakhir surat yang telah selesai ditandatangani Kepala Bidang diberikan kepada bagian sekretariat untuk diproses menjadi Surat Keterangan Pajak Daerah dari Walikota Yogyakarta.
6. Merekap telaah pengurangan PBB tahun 2024 per kecamatan
Penulis ditugaskan untuk merekap data sebagai berikut: Nomor dan tanggal pelayanan, Nama pemohon, NOP, alasan permohonan, PBB P2 terhutang, besaran persen permohonan, besaran persen yang dikabulkan, jumlah pengurangan, PBB P2 terutang setelah pengurangan, nomor Surat Keterangan (SK), dan tanggal Surat Keterangan (SK)

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang kemudian dimasukkan dalam spreadsheet. Data tersebut dapat dicari pada map kendali sesuai nomor kecamatan atau dapat diakses melalui web pospbb.jogjakota.go.id

7. Mengarsip Surat Keterangan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dari Walikota Yogyakarta

Penulis ditugaskan direkap dan diarsip sesuai dengan nomor kecamatan yang sudah ada. Surat keterangan tersebut disalin menjadi 4 lembar yaitu 1 lembar diberikan pada bidang pembukuan, 1 lembar diberikan pada bidang penetapan, 1 lembar diarsip pada bantex, dan 1 lembar diarsip pada kardus arsip yang diberi keterangan nomor kecamatan serta tahun terbitnya surat keterangan tersebut. Namun sebelum dimasukkan pada kardus, surat keterangan tersebut dipindai dahulu supaya subbidang penagihan dan keberatan pendapatan daerah memiliki soft file nya. Penulis ditugaskan merekap surat keterangan dengan memilah 4 lembar salinan surat keterangan dan mengantarkan pada setiap bidang. Penulis juga ditugaskan untuk menulis nomor dan tanggal surat keterangan pada map kendali warna ungu sesuai nomor kecamatan

8. Mengarsip Surat Keterangan Pajak Daerah dari Walikota Yogyakarta

Penulis ditugaskan untuk menyalin menjadi 5 lembar yaitu 1 lembar diberikan pada bidang pelayanan, 1 lembar diberikan pada bidang pembukuan, 1 lembar diberikan pada bidang penetapan, 1 lembar diarsip pada bantex, dan 1 lembar disimpan pada lemari yang sudah disediakan sesuai dengan nama pajak daerah dan tahunnya. Namun sebelum disimpan pada lemari, surat keterangan tersebut dipindai dahulu supaya subbidang penagihan dan keberatan pendapatan daerah memiliki soft file nya. Penulis ditugaskan merekap surat keterangan dengan memilah 5 lembar salinan surat keterangan dan mengantarkan pada setiap bidang. Penulis juga ditugaskan untuk menulis nomor dan tanggal surat keterangan pada map kendali warna hijau sesuai jenis pajak daerah yang tertera pada surat.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

9. Menginput data Wajib Pajak yang membayar dalam pekan PBB di setiap kelurahan

Pekan Pajak Bumi Bangunan adalah inisiatif yang biasanya diadakan oleh pemerintah untuk meningkatkan kesadaran dan kepatuhan warga terhadap kewajiban pembayaran PBB. Kegiatan yang dilakukan oleh subbidang penagihan dan keberatan pendapatan daerah adalah menyediakan layanan konsultasi langsung dengan mendatangi setiap kelurahan untuk memberikan kemudahan wajib pajak dalam membayar PBB dan menjawab pertanyaan mereka tentang PBB. Pekan PBB yang diadakan oleh subbidang penagihan dan keberatan dimulai pada hari Rabu, 13 Maret 2024 hingga Rabu, 28 Agustus 2024 dimulai pukul 10.00 – 12.00 WIB. Penulis ditugaskan untuk merekap wajib pajak yang membayar PBB pada saat pekan PBB di setiap kelurahan, yaitu dengan menginput NOP, Tahun, Nama WP, Tagihan, Biaya Admin, dan Total Bayar

10. Berkontribusi dalam Sosialisasi Pengurangan Pokok PBB-P2 hingga 75% di Kota Yogyakarta

Menjadi bagian Registrasi hari Selasa, 05 Maret 2024 penulis diberikan tugas untuk menjadi bagian registrasi. Penulis bertanggung jawab untuk Menerima pendaftaran peserta yang hadir, Memberikan snack dan uang transport untuk wajib pajak yang sudah berkenan hadir, Memberikan informasi penting atau prosedur acara yang berlangsung, Membantu menjawab pertanyaan peserta dan memberikan bantuan baik itu terkait dengan proses registrasi maupun informasi lainnya yang berkaitan dengan acara,. Setelah acara selesai, bertanggungjawab untuk melaporkan data peserta kepada panitia penyelenggara acara. Kemudian juga Mendokumentasikan Acara Sosialisasi pada hari Senin, 04 Maret 2024 penulis ditugaskan untuk mengambil foto atau merekam video selama acara berlangsung. Tugas yang paling penting dalam mengambil foto atau merekam video yaitu pada saat presentasi dan diskusi tanya jawab antara audiens dan pembicara. Selain itu, juga pada saat penyerahan hadiah souvenir bagi audiens yang hadir paling awal dan audiens yang mempunyai pertanyaan paling menarik. Kemudian semua dokumentasi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

disimpan dokumentasi secara teratur dan aman.

Landasan Teori

1. Perpajakan

Perpajakan adalah sistem pengumpulan dana oleh pemerintah dari warga negara atau badan hukum untuk membiayai pengeluaran pemerintah dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Aktivitas perpajakan mencakup penerapan aturan dan prosedur yang mengatur jenis, jumlah, dan waktu pembayaran pajak oleh individu atau entitas bisnis kepada pihak berwenang yaitu pemerintah. Sistem perpajakan Indonesia mencakup berbagai jenis pajak yang dikenakan kepada individu, perusahaan, dan entitas lainnya sesuai dengan undang-undang perpajakan yang berlaku. Di Indonesia, administrasi perpajakan dan pengumpulan pajak diatur oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang merupakan bagian dari Kementerian Keuangan. DJP bertugas untuk mengembangkan kebijakan perpajakan, melaksanakan pemungutan pajak dan meningkatkan kesadaran serta kepatuhan masyarakat terhadap peraturan perpajakan. Tujuan utama dari sistem perpajakan di Indonesia adalah untuk membiayai pengeluaran pemerintah dalam rangka menyediakan layanan publik kepada masyarakat seperti pendidikan, kesehatan, infrastruktur, dan keamanan. Contoh jenis pajak di Indonesia adalah Pajak Bumi Bangunan (PBB). Pajak Bumi Bangunan (PBB) adalah pajak atas kepemilikan atau hak atas tanah atau bangunan yang dimiliki oleh wajib pajak. PBB di Indonesia diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan. Penetapan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) yang ditetapkan oleh pemerintah setempat berdasarkan nilai jual pasar yang diperkirakan, Perhitungan PBB besarnya PBB dihitung berdasarkan NJOP yang ditetapkan dan tarif PBB yang berlaku di daerah tersebut. Pada pembayaran PBB, wajib pajak dikenakan kewajiban untuk membayar PBB setiap tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sanksi yang dikenakan wajib pajak yang tidak membayar PBB

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu denda. Contoh jenis pajak lainnya adalah Pajak Daerah. Pajak Daerah adalah jenis pajak yang dikenakan oleh pemerintah daerah (provinsi, kabupaten atau kota) atas objek pajak yang berada di wilayah administratif mereka. Pajak ini merupakan salah satu sumber pendapatan daerah yang digunakan untuk membiayai pembangunan dan penyediaan layanan publik di tingkat lokal. Jenis pajak daerah yaitu pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak parkir, dan pajak BPHTB. Proses pemungutan pajak daerah dilakukan oleh instansi atau lembaga pemerintah daerah yang bertanggung jawab atas perpajakan. Wajib pajak yang terkena pajak daerah wajib membayar pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan biasanya terdapat sanksi atau denda bagi wajib pajak yang terlambat atau tidak memenuhi kewajibannya. Peraturan perpajakan daerah biasanya diatur dalam peraturan daerah (perda) yang mengatur jenis-jenis pajak, tarif, dan prosedur pemungutan pajak yang berlaku di wilayah tersebut.

2. Aplikasi Komputer

Teknologi komputer adalah bidang yang berkaitan dengan pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan computer serta sistem yang terkait dengannya. Ini mencakup berbagai aspek, mulai dari perangkat keras (hardware) seperti prosesor, memori, dan perangkat penyimpanan, hingga perangkat lunak (software) seperti sistem operasi, aplikasi, dan bahasa pemrograman. Teknologi komputer terus berkembang pesat seiring waktu, dengan penemuan baru dan inovasi yang mengubah cara kita menggunakan komputer dalam kehidupan sehari-hari. Menurut Pramana (2010), aplikasi merupakan satu unit perangkat lunak (software) yang sengaja dibuat dan dirancang untuk memenuhi kebutuhan akan berbagai kegiatan atau pekerjaan, seperti kegiatan periklanan, pelayanan masyarakat, perniagaan, permainan, dan berbagai aktivitas lainnya.. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) aplikasi merupakan suatu sistem yang dirancang untuk mengolah data dengan aturan serta ketentuan tertentu dan menggunakan bahasa

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pemrograman tertentu. Menurut Hamacher et al (1982) , pengertian komputer adalah sebuah mesin perhitungan elektronik yang cepat dan mampu menerima informasi input digital lalu memprosesnya sesuai dengan proses yang tersimpan dalam memori menghasilkan output berupa informasi. Sehingga aplikasi komputer adalah sebuah perangkat lunak berbasis komputer yang berfungsi untuk membantu dan memudahkan pengguna dalam mengerjakan tugas atau pekerjaan. Aplikasi komputer dikelompokkan berdasarkan berbagai kriteria, seperti tujuan penggunaannya, platform yang digunakan, atau jenis fungsionalitas yang disediakan. Aplikasi yang digunakan untuk meningkatkan produktivitas pengguna dalam pekerjaan atau kegiatan sehari-hari, seperti pengolah kata (Microsoft Word, Google Docs), spreadsheet (Microsoft Excel, Google Sheets), dan presentasi (Microsoft PowerPoint, Google Slides). Aplikasi komputer dikembangkan untuk berbagai tujuan dan dapat digunakan baik untuk penggunaan pribadi maupun bisnis. Salah satu aplikasi yang digunakan selama melaksanakan magang yaitu microsoft excel untuk merekap surat masuk pajak daerah, merekap telaah pengurangan PBB-P2 Tahun 2024 per kecamatan, dan menginput data wajib pajak yang membayar dalam pekan PBB di setiap kelurahan. Selain microsoft excel, aplikasi yang digunakan yaitu microsoft word untuk membuat notulen dalam acara sosialisasi. Penulis juga menggunakan website pospbb.jogjakota.go.id untuk merekap telaah pengurangan PBB tahun 2024 per kecamatan.

3. Komunikasi Bisnis

Komunikasi adalah proses pertukaran informasi, ide, gagasan, atau pesan antara satu pihak dengan pihak lainnya. Ini merupakan aktivitas yang sangat penting dalam interaksi manusia dan memungkinkan orang untuk berhubungan, berbagi pengetahuan, serta memahami satu sama lain. Komunikasi dapat dilakukan melalui lisan, tertulis, visual atau non-verbal, seperti bahasa tubuh. Komunikasi bisnis adalah proses pertukaran informasi, ide, gagasan, dan pesan antara individu, kelompok, atau organisasi dalam konteks

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

aktivitas bisnis. Komunikasi bisnis dalam instansi pemerintahan mengacu pada proses pertukaran informasi, instruksi, kebijakan, dan pesan-pesan lainnya yang terjadi antara berbagai bagian atau unit dalam suatu pemerintahan atau organisasi publik.

Kegiatan komunikasi yang dilakukan seperti:

- a. Mengadakan rapat dan pertemuan rutin untuk berkoordinasi dan menyatukan visi dan misi
- b. Membangun hubungan yang baik dengan masyarakat melalui publikasi informasi, menyediakan layanan informasi, dan menanggapi pertanyaan atau masukan dari publik.
- c. Menyediakan laporan publik tentang kegiatan dan kebijakan pemerintah, sehingga menciptakan transparansi dan meningkatkan kepercayaan masyarakat.
- d. Mendorong kolaborasi antar unit kerja dalam penyusunan kebijakan dan pengambilan keputusan, melalui komunikasi yang terbuka dan efektif.
- e. Berkomunikasi secara efektif dengan pihak terkait, seperti lembaga lain, media, dan masyarakat, dalam situasi darurat atau krisis.

Komunikasi bisnis berperan penting dalam kegiatan magang penulis karena mengajarkan banyak hal yang bisa diterapkan selama kegiatan magang berlangsung. Contoh penerapan komunikasi bisnis dalam kegiatan magang penulis yaitu penulis berkomunikasi langsung dengan wajib pajak yang datang ke subbidang penagihan dan pendapatan keberatan daerah dan berbicara via telepon dengan wajib pajak. Penulis juga menerapkan komunikasi bisnis untuk berkomunikasi dengan staff dan pegawai yang berada di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta. Penulis menjadi lebih mengerti bagaimana cara yang baik dan benar untuk berkomunikasi dengan orang lain.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Analisis Permasalahan

1. Komputer yang digunakan lambat Dalam melakukan beberapa kegiatan terdapat beberapa kegiatan yang mengharuskan menggunakan komputer seperti merekap surat masuk pajak daerah. merekap telaah pengurangan PBB tahun 2024 per kecamatan, menginput data wajib pajak yang membayar dalam pekan PBB di setiap kelurahan. Komputer yang digunakan membutuhkan waktu lama untuk merespons perintah yang diberikan. Dan juga membutuhkan waktu lama untuk booting atau mulai dari kondisi mati. Komputer yang lambat dapat mengganggu produktivitas atau kegiatan yang dilakukan penulis.
2. Instansi belum maksimal dalam penggunaan teknologi Instansi belum memaksimalkan teknologi yang ada karena walaupun instansi ini sudah memiliki teknologi yang cukup canggih tetapi masih banyak dibutuhkan kertas untuk keperluan pengarsipan. Salah satu contoh dokumen yang masih perlu dicetak adalah Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan rapat dan sosialisasi. Hal ini dikarenakan masih dikarenakan ada nota snack, presensi peserta rapat, registrasi sosialisasi dan tanda terima uang transport bagi wajib pajak peserta sosialisasi.
3. Kurangnya pengarahan untuk menyelesaikan pekerjaan Penulis diberikan beberapa tugas oleh staff yang tidak dijelaskan secara urut dan rinci. Staff hanya memberikan arahan inti dari tugas tersebut sehingga penulis perlu mempelajari sendiri bagaimana cara menyelesaikan tugas yang diberikan. Staff menganggap bahwa penulis sudah mengerti tugas tersebut dengan sendirinya tanpa arahan lebih lanjut.

Analisis Pembahasan

1. Solusi komputer yang digunakan lambat Seharusnya dilakukan servis komputer secara berkala supaya komputer dapat berjalan dengan performa maksimal. Bisa juga dilakukan pembaruan sistem dan menambah RAM atau memperbaiki komponen hardware untuk membantu memperbaiki kerentanan dan meningkatkan kinerja komputer.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Solusi instansi belum maksimal dalam penggunaan teknologi Beberapa solusi untuk mengatasi penggunaan dokumen kertas yang masih dominan di Kantor BPKAD Kota Yogyakarta:
 - a. Menerapkan sistem manajemen dokumen digital akan membantu mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik. Dengan sistem ini dokumen dapat disimpan, diakses, dan dibagikan secara elektronik sehingga mengurangi kebutuhan akan kertas dan penyimpanan fisik.
 - b. Menetapkan kebijakan resmi tentang penggunaan dokumen digital sebagai standar dalam operasi sehari-hari akan membantu mendorong penggunaan dokumen digital dan mengurangi penggunaan dokumen kertas.
 - c. Mengurangi atau menghilangkan pencetakan dokumen yang tidak perlu atau dapat dihindari akan membantu mengurangi penggunaan kertas dan mempromosikan penggunaan dokumen digital.
3. Solusi kurangnya pengarahan untuk menyelesaikan pekerjaan Sebaiknya staff memberikan arahan sesuai dengan prosedur yang berlaku supaya penulis dapat memahami dengan mudah dan tidak banyak bertanya kepada staf serta membangun komunikasi yang baik. Dan jika memungkinkan staff memberikan contoh langkah-langkah pekerjaan secara rinci dan praktis supaya membantu penulis untuk memahami dengan lebih baik apa yang diinginkan.

Kesimpulan

Selama magang penulis ditempatkan pada Subbidang Penagihan dan Pendapatan Daerah. Selama magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta, terdapat beberapa hal yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pada Subbidang Penagihan dan Pendapatan Daerah, penulis dapat mempelajari cara merekap surat masuk Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan pajak daerah, merekap telaah

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pengurangan PBB yang di akses melalui web pospbb.jogjakota.go.id, mengarsip surat keterangan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan pajak daerah dari walikota yogyakarta. Pada saat kegiatan sosialisasi pengurangan pokok PBB-P2, penulis menjadi penulis notulen dan juga mendokumentasikan kegiatan sosialisasi yang berlangsung dengan mengambil foto dan vidio saat acara berlangsung. Penulis mampu fokus mengembangkan ketrampilan dan soft skill yang relevan dengan tugas yang diberikan dan memanfaatkan kesempatan untuk belajar dari staff yang mempunyai banyak pengalaman serta terlibat dalam beberapa kegiatan yang berlangsung

2. Penulis dapat menerapkan mata kuliah perpajakan karena lebih banyak pekerjaan yang berhubungan dengan Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan pajak daerah. Penulis menjadi lebih paham tentang perbedaan antara Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan pajak daerah. Penulis juga menerapkan aplikasi komputer karena pekerjaan yang diberikan selalu menggunakan komputer dengan microsoft word, google docs, microsoft excel, google sheets. Selain itu penulis juga menerapkan ilmu pada bidang komunikasi bisnis yaitu 45 belajar bagaimana berkomunikasi atau bersosialisasi yang benar dengan orang lain. Penulis juga mengamati bahwa BPKAD Kota Yogyakarta memiliki budaya organisasi yang kuat, dilihat dari beberapa perwujudan perilaku yang diterapkan oleh staff.
3. Penulis memilih untuk mengambil aplikasi komputer karena penulis mengikuti sertifikasi microsof word yang berguna untuk kegiatan magang yaitu dalam aktivitas pembuatan notulen sehingga penulis dapat menggunakan tools yang ada pada microsoft word dengan benar sesuai kegunaan. Penulis juga mengikuti sertifikasi komunikasi bisnis yang berguna untuk mengimplementasikan bagaimana membangun komunikasi yang baik dengan pihak lain yaitu dengan berkomunikasi langsung dengan wajib pajak yang datang ke subbidang penagihan dan keberatan pendapatan daerah dan juga menerima telepon dari wajin pajak.
4. Penulis menghadapi masalah yang telah penulis jelaskan pada bab 4 yaitu komputer yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

digunakan lambat, instansi belum maksimal dalam penggunaan teknologi, pekerjaan yang diberikan kurang diberikan arahan. Dengan adanya permasalahan tersebut, maka pihak instansi sebaiknya melakukan peninjauan secara berkala teknologi yang tersedia dan juga melakukan evaluasi kepada setiap staff pada setiap subbidang dan bidang.

5. Manfaat yang telah penulis uraikan dapat tercapai dengan baik dan sesuai dengan yang penulis inginkan. Terutama dalam memberikan pengalaman kepada penulis bagaimana cara memahami sistem kerja pemerintah daerah, meningkatkan ketrampilan, profesionalisme, dan tanggung jawab. Penulis juga menjadi mengerti terhadap bagaimana kondisi dan situasi di dunia kerja yang nyata.

Rekomendasi

- a. Rekomendasi bagi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 1. Pihak instansi diharapkan dapat menempatkan mahasiswa magang sesuai dengan jurusan supaya mahasiswa tersebut dapat menjalani magang sesuai dengan program studinya.
 2. Pihak instansi diharapkan meningkatkan fasilitas di kantor dengan meningkatkan koneksi internet agar kinerja staff dapat stabil. Selain itu, pihak instansi juga diharapkan memasang CCTV atau sistem kamera pengawas supaya keamanan kantor lebih terjaga dan mudah untuk dipantau apabila terjadi hal yang tidak diinginkan.
 3. Pihak instansi sebaiknya memberikan pengarahan yang rinci dan jelas mengenai tugas yang diberikan kepada mahasiswa magang.

- b. Rekomendasi bagi STIE YKPN Yogyakarta

Kegiatan magang ini merupakan salah satu pilihan tugas akhir sebagai syarat kelulusan di STIE YKPN Yogyakarta sehingga pihak kampus sebaiknya dapat menyeleksi lebih lanjut mengenai tempat magang supaya mahasiswa yang memilih tugas akhir untuk magang dapat melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan program studi yang ditempuh.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Refleksi Diri

Setelah penulis menjalankan kegiatan magang selama 3 bulan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta ini, penulis mendapatkan pengalaman dan pembelajaran yang diberikan oleh BPKAD Kota Yogyakarta. Penulis mendapat pengalaman dan wawasan baru tentang dunia kerja, penulis juga menjadi tahu budaya kerja yang diterapkan pada instansi serta SOP yang digunakan selama kegiatan magang dilaksanakan. Walaupun terkadang ada hal yang membuat penulis sempat kesulitan, penulis dibantu oleh staff di Subbidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah dalam mengatasi kesulitan tersebut. Kegiatan magang ini menjadikan pengalaman yang berharga untuk penulis karena banyak mendapatkan informasi mengenai tugas di BPKAD Kota Yogyakarta khususnya 47 di Subbidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah serta dapat menjadi pengalaman sebelum nantinya memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis juga dilatih agar lebih bertanggungjawab dengan tugas yang diberikan. Lingkungan dan budaya organisasi di Subbidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah tergolong sangat baik sehingga penulis dapat beradaptasi lebih cepat di bidang tersebut. Selain itu, semua staff di subbidang penagihan dan keberatan pendapatan daerah juga selalu berbagi pengetahuan dan pengalaman ketika penulis bertanya terkait pekerjaan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

Yogyakarta. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta. *Sejarah*

BPKAD. <https://bpkad.jogjakota.go.id/page/index/sejarah>

Yogyakarta. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta. *Kedudukan dan*

Tugas Pokok Fungsi. <https://bpkad.jogjakota.go.id/page/index/kedudukan-dan-tupoksi>

Ilham, M. (2019). *Pengertian Aplikasi Menurut Para Ahli dan Sejarah*

Aplikasi. Retrieved, 6(12), 2020

Yogyakarta. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta. *Visi-Misi*.

<https://bpkad.jogjakota.go.id/page/index/visi-misi>

Arifin, Dian R (2023) *Pengertian Komputer-Para Ahli, Sejarah, Fungsi, dan Komponen*.

<https://dianisa.com/pengertian-komputer/>

Simanullang, M. (2019). *Rancang Bangun Aplikasi (Koremi) Untuk Media Pertolongan*

Pertama Berbasis Android (Doctoral dissertation, Universitas Komputer Indonesia).

