

LAPORAN MAGANG

BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH

KOTA YOGYAKARTA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Thalia Khairunisya Salwabilla

1120 31552

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

2024

LEMBAR PENGESAHAN

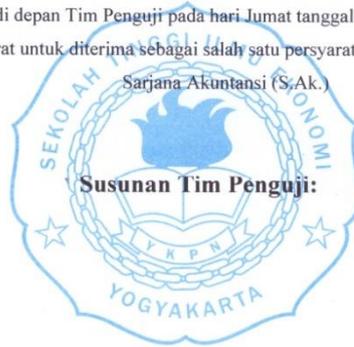
**TUGAS AKHIR
LAPORAN MAGANG
BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH
KOTA YOGYAKARTA**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

THALIA KHAIRUNISYA SALWABILLA

Nomor Induk Mahasiswa: 112031552

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Jumat tanggal 21 Juni 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Lita Kusumasari, SE., MSA., Ak., CA.

Penguji

Manggar Wulan Kusuma, SE., M.Si., Ak.

Yogyakarta, 21 Juni 2024
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta menyediakan peluang bagi mahasiswanya untuk melakukan kegiatan magang sebagai cara untuk menerapkan pengetahuan yang telah di pelajari selama masa perkuliahan. Kegiatan magang ini juga merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Akuntansi. Penulis memilih melaksanakan magang di Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta selama periode 05 Februari 2024 hingga 17 Mei 2024. Selama magang, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas administrasi dan keuangan, termasuk pengelolaan dokumen, pencatatan anggaran data belanja barang dan jasa semua subbidang yang ada pada data pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), merekap anggaran rencana umum pengadaan, dan inventarisasi kebutuhan barang milik daerah. Pengalaman ini memberikan wawasan praktis mengenai tata kelola keuangan daerah serta mengasah keterampilan administratif dan akuntansi penulis. Hasil dari kegiatan magang ini diharapkan dapat menjadi kontribusi nyata dalam proses pembelajaran akademik dan persiapan penulis untuk memasuki dunia kerja profesional di bidang akuntansi dan administrasi publik.

Kata Kunci: Magang, Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Latar Belakang Magang

Perubahan yang terjadi dalam dunia pendidikan saat ini menuntut individu untuk meningkatkan kemampuan mereka di berbagai bidang agar bisa bersaing di dunia kerja. Kompetisi yang ketat menekankan pentingnya individu untuk menjadi sosok yang siap menghadapi tantangan di tempat kerja dan mampu beradaptasi dengan cepat di lingkungan kerja. Oleh karena itu, STIE YKPN Yogyakarta memiliki program magang agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk bersaing mendapatkan pekerjaan yang layak dan sesuai dengan minatnya.

Kegiatan magang merupakan salah satu mata kuliah dalam program studi Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi mahasiswa dalam dunia kerja, kegiatan magang merupakan salah satu metode pembelajaran yang efektif. Kegiatan ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat langsung dalam operasional sehari-hari di suatu lembaga atau organisasi, salah satunya adalah di Pemerintah Kota Yogyakarta yang menawarkan banyak peluang bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri, khususnya dalam Bidang Administrasi dan Keuangan.

Bagian Administrasi dan Keuangan merupakan unsur Sekretariat Daerah yang berkedudukan di bawah Asisten Administrasi Umum. Bagian Administrasi dan Keuangan, dengan perannya yang krusial dalam mengelola anggaran, pendapatan, dan pengeluaran daerah, serta menyusun perencanaan keuangan jangka panjang, memberikan wawasan yang mendalam tentang bagaimana teori akuntansi diterapkan dalam praktek pemerintahan. Laporan keuangan dibuat untuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memberikan informasi yang relevan mengenai kondisi keuangan dan transaksi penting yang terjadi dalam satu periode tertentu oleh suatu entitas pelaporan. Salah satu tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi yang memungkinkan untuk menilai aset ekonomi yang digunakan dalam menjalankan aktivitas operasional suatu entitas, serta untuk mengevaluasi keadaan keuangan secara keseluruhan.

Penulis sebagai mahasiswa jurusan Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta memiliki minat untuk mempelajari tentang pengelolaan keuangan yang baik pada tingkat daerah. Oleh karena itu, Bagian Administrasi dan Keuangan adalah pilihan yang tepat dan relevan untuk melaksanakan tugas akhir yaitu kegiatan magang, karena penulis ingin memahami secara mendalam praktik pengelolaan keuangan pada instansi pemerintah secara langsung. Selain itu, penulis juga melihat bahwa dengan magang di Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta sebagai langkah strategis untuk membangun jaringan profesional dan memperoleh pengalaman kerja yang relevan di bidang administrasi publik dan keuangan.

Laporan magang ini disusun dengan tujuan untuk memaparkan pengalaman praktik kerja yang diperoleh selama menjalani kegiatan magang di Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta, serta memberikan evaluasi tentang penerapan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam praktik kerja nyata.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tujuan Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta bertujuan untuk:

1. Memenuhi salah satu pilihan tugas akhir untuk syarat kelulusan guna memperoleh gelar Sarjana Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Mengembangkan pemahaman dan pengalaman mahasiswa dalam bidang Akuntansi di lingkungan profesional.
3. Mengimplementasikan teori yang telah dipelajari selama di perkuliahan ke dunia kerja sehingga mendapatkan pengetahuan yang lebih mendalam.
4. Memperbaiki soft skills mahasiswa selama mereka menjalani kegiatan magang di perusahaan.

Manfaat Magang

Manfaat yang diharapkan penulis dari kegiatan magang di Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta dapat diringkas sebagai berikut :

1. Manfaat bagi Mahasiswa
 - a. Untuk mendapatkan gelar Sarjana Akuntansi dari STIE YKPN Yogyakarta.
 - b. Meningkatkan kemampuan, kreativitas, dan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa.
 - c. Menambah wawasan dan keterampilan dalam bidang akuntansi.
 - d. Mengetahui dan memahami keadaan untuk bekerja sama dengan tim dalam memecahkan suatu permasalahan yang terjadi pada tempat kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

e. Sarana untuk melatih tanggung jawab dan kedisiplinan.

2. Manfaat bagi STIE YKPN Yogyakarta

- a. Meningkatkan reputasi STIE YKPN Yogyakarta sebagai lembaga pendidikan yang relevan dan berorientasi terhadap dunia kerja.
- b. Membuka potensi kerjasama yang positif dan berkesinambungan antara STIE YKPN Yogyakarta dengan lembaga pemerintahan, terutama dalam bidang Administrasi dan Keuangan di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta.

3. Manfaat bagi Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta

- a. Administrasi dan Keuangan memperoleh kontribusi dari penulis untuk membantu menyelesaikan pekerjaan pada bidang yang diisi oleh penulis sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
- b. Membantu menyaring kriteria Sumber Daya Manusia yang kompeten dan berkualitas terhadap dunia pendidikan maupun dunia kerja.

Profil Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah

Pada tanggal 11 November 2020, diberlakukan Peraturan Walikota Nomor 93 Tahun 2020 yang mengatur mengenai struktur dan tugas Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta. Peraturan ini menggantikan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019 terkait dengan organisasi dan tugas Sekretariat Daerah. Sebagai hasil dari peraturan ini, dilakukan perombakan pada berbagai bagian di Sekretariat Daerah, termasuk pembentukan Bagian Administrasi dan Keuangan. Sebelumnya,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sebelum adanya peraturan ini, Bagian Administrasi dan Keuangan belum ada dan merupakan bagian dari Bagian Umum.

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 93 Tahun 2020 yang mengatur mengenai posisi, struktur organisasi, tugas, fungsi, dan prosedur kerja Sekretariat Daerah, Bagian Administrasi dan Keuangan terbagi menjadi 3 Sub Bagian, yaitu :

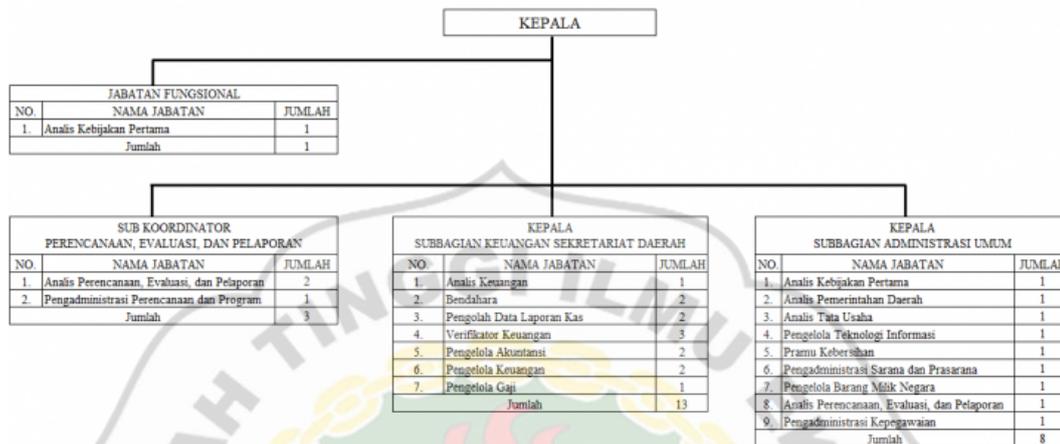
1. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
2. Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah; dan
3. Subbagian Administrasi Umum.

Pada 30 November 2021, Peraturan Walikota Nomor 93 Tahun 2020 dinyatakan tidak berlaku dan dicabut. Peraturan ini menetapkan posisi, struktur organisasi, tugas, fungsi, dan prosedur kerja Sekretariat Daerah. Peraturan Walikota ini digantikan oleh Peraturan Walikota Nomor 92 Tahun 2021 yang mengatur hal serupa mengenai Sekretariat Daerah. Sebagai Bagian dari perubahan ini, Sub Bagian dari Administrasi dan Keuangan juga mengalami perubahan sesuai dengan peraturan baru tersebut dan aturan terbaru tentang Eselon IV, sehingga Bagian Administrasi dan Keuangan kini terdiri dari :

1. Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
2. Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah; dan
3. Subbagian Administrasi Umum.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Struktur Organisasi Bagian Administrasi dan Keuangan Sesuai Ketentuan



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

Aktivitas Magang

Penulis melaksanakan aktivitas kegiatan magang di Bagian Administrasi dan Keuangan yang dimulai pada tanggal 05 Februari 2024 – 17 Mei 2024. Sesuai yang sudah ditentukan oleh STIE YKPN, bahwa pelaksanaan aktivitas magang harus dilakukan selama 66 hari kerja. Adapun aktivitas yang dilakukan penulis selama magang di Badan Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah:

- 1) Melaksanakan Apel Pagi Setiap Hari Senin
- 2) Membuat Notulen Rapat Koordinasi SPT Tahunan
- 3) Mencatat Daftar Ketentuan Pajak Kegiatan per Rekening Jenis Belanja Kegiatan
- 4) Membereskan Ruang Arsip (Menata dan Menyusun Berkas-Berkas Arsip)
- 5) Acara Jalan-Jalan Sekretariat Daerah di Kotagede

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 6) Memindai Dokumen Berkas Arsip (Data Anggaran, Surat Pertanggungjawaban, dll)
- 7) Mencatat Anggaran Data Belanja Barang dan Jasa semua SubBidang yang ada pada Data Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- 8) Merekap Anggaran Rencana Umum Pengadaan pada Aplikasi Web SiRUP
- 9) Inventarisasi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah
- 10) Entering SPT Karyawan melalui DJP

Analisis Permasalahan

Kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis selama 3 bulan di Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta telah dilaksanakan secara teratur sesuai dengan prosedur yang sudah diatur dalam peraturan pemerintah. Namun, selama proses pelaksanaan kegiatan magang ada beberapa kendala yang telah dihadapi oleh penulis, antara lain:

1. Instansi Belum Maksimal dalam Penggunaan Teknologi

Permasalahan instansi belum maksimal dalam penggunaan teknologi yang dihadapi oleh penulis di Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah menunjukkan bahwa instansi tersebut belum sepenuhnya beralih ke solusi digital dalam menjalankan tugas-tugas administratif dan keuangan mereka. Masih terlalu banyaknya penggunaan kertas untuk keperluan pengarsipan menandakan adanya ketergantungan pada proses manual, yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dapat menghambat efisiensi dan keberlanjutan lingkungan. Proses manual yang dilakukan seperti pencatatan data, pengarsipan, dan pertukaran informasi masih memerlukan pencetakan. Dokumen yang ada pada data arsip yaitu Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan rapat dan sosialisasi, surat perjalanan dinas, surat tugas, data gaji, dan lain-lain.

2. Jaringan Internet yang Kurang Stabil

Dalam mengerjakan beberapa tugas seperti merekap anggaran rencana umum pengadaan pada aplikasi web SiRUP dan mencatat anggaran data belanja barang dan jasa yang ada pada data pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) memerlukan internet untuk mengakses web yang akan digunakan.

Jaringan internet yang kurang stabil seringkali menjadi masalah yang menghambat aktivitas pengerjaan. Ketidakstabilan ini bisa disebabkan oleh berbagai faktor, seperti sinyal yang lemah atau kelebihan beban pada jaringan. Hal tersebut mengakibatkan gagalnya dalam proses masuk web dan penginputan data anggaran.

Penulis harus menunggu jaringan internet kembali normal untuk dapat melanjutkan aktivitas pekerjaan dengan waktu yang belum pasti. Pada saat menunggu jaringan internet, penulis melakukan aktivitas pekerjaan yang lainnya agar tidak membuang waktu.

3. Kurangnya Fasilitas Kantor seperti CCTV

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kurangnya fasilitas kantor seperti CCTV pada suatu perusahaan dapat membawa sejumlah konsekuensi yang merugikan. Kurangnya CCTV mengurangi tingkat keamanan di lingkungan kerja. Tanpa pengawasan yang memadai, area kantor menjadi lebih rentan terhadap tindakan kriminal seperti pencurian atau bahkan ancaman terhadap keselamatan karyawan. CCTV berfungsi sebagai alat pencegah yang efektif, dengan adanya CCTV dapat mengurangi niat buruk dari pihak-pihak yang berencana melakukan tindakan tidak sah karena takut terekam.

4. Keterbatasan Aksesibilitas terhadap e-SPT

Salah satu permasalahan yang muncul terkait keterbatasan aksesibilitas terhadap e-SPT adalah terkait dengan ketersediaan perangkat keras yang memadai. Tidak semua karyawan memiliki akses ke perangkat komputer yang diperlukan untuk menggunakan e-SPT. Meskipun tersedia akses internet, namun terbatasnya perangkat keras yang diperlukan akan menghalangi kemampuan dalam menggunakan platform e-SPT secara efisien. Risiko terjadinya keterlambatan dalam pelaporan pajak atau kesalahan data menjadi lebih besar, yang merugikan proses pengisian e-SPT.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pembahasan

Berdasarkan masalah-masalah yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan magang di Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta yang telah penulis jelaskan pada bagian analisis permasalahan, dalam bagian ini penulis akan membahas mengenai solusi-solusi untuk mengatasi masalah tersebut, antara lain:

1. Solusi Intansi Belum Maksimal dalam Penggunaan Teknologi

Instansi dapat memperkenalkan sistem manajemen dokumen digital yang terintegrasi. Pelatihan manajemen digital untuk SDM dan menggunakan perangkat lunak manajemen dokumen yang tepat sehingga instansi dapat menyimpan, mengelola, dan mengakses dokumen secara elektronik. Ini akan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik dan memungkinkan akses yang lebih cepat dan efisien terhadap informasi yang dibutuhkan.

2. Solusi Jaringan Internet yang Kurang Stabil

Instansi dapat memperbarui atau meningkatkan infrastruktur jaringannya. Ini dapat mencakup penggunaan perangkat keras yang lebih canggih, seperti router yang lebih kuat, serta peningkatan koneksi internet yang lebih cepat dan stabil. Dengan infrastruktur yang lebih baik, intansi dapat meningkatkan kestabilan dan kecepatan koneksi internet. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan rutin terhadap jaringan seperti memeriksa kesehatan perangkat keras dan perangkat lunak jaringan secara berkala, serta

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menerapkan pembaruan perangkat lunak dan keamanan yang diperlukan.

3. Solusi Kurangnya Fasilitas Kantor seperti CCTV

Instansi dapat memprioritaskan anggaran untuk menginstal sistem CCTV yang memadai. Ini termasuk perencanaan dan pemasangan keamanan di titik-titik strategis untuk memantau aktivitas secara terus-menerus. Dengan adanya CCTV, instansi dapat meningkatkan tingkat keamanan dan mendeteksi serta mencegah tindakan kriminal atau kegiatan yang tidak diinginkan, dapat mengurangi risiko keamanan dan meningkatkan keamanan serta kenyamanan bagi staff maupun pengunjung.

4. Solusi Keterbatasan Aksesibilitas terhadap e-SPT

Instansi dapat meningkatkan aksesibilitas terhadap perangkat keras yang diperlukan. Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah dapat memperluas akses terhadap komputer atau laptop di kantor, serta menyediakan fasilitas untuk akses internet yang stabil. Instansi juga dapat menyediakan pelatihan intensif tentang penggunaan e-SPT, pengisian formulir pajak secara elektronik, serta langkah-langkah dalam melakukan pelaporan pajak dengan sistem tersebut. Penulis akan memiliki keterampilan yang diperlukan untuk menggunakan e-SPT dengan efektif.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kesimpulan

Penulis melaksanakan magang di Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta selama 66 hari, dari 5 Februari hingga 17 Mei 2024, dengan jadwal kerja yang telah ditetapkan dan kewajiban berpakaian sopan. Selama magang, penulis mendapat bimbingan terkait tugas yang bertujuan memperdalam pemahaman aplikasi kerja. Aktivitas yang dilakukan meliputi apel pagi, pembuatan notulen, pencatatan pajak, dan penataan arsip, yang memberikan pengalaman praktis dalam administrasi dan keuangan pemerintahan.

Penulis menghadapi kendala seperti kurang optimalnya teknologi, jaringan internet yang tidak stabil, dan minimnya fasilitas seperti CCTV, yang mempengaruhi efisiensi dan keamanan kerja. Sebagai solusi, penulis mengusulkan sistem manajemen dokumen digital, perbaikan infrastruktur jaringan, dan pemasangan CCTV.

Penulis menggunakan teori akuntansi sektor publik, aplikasi komputer (Microsoft Excel), dan komunikasi bisnis sebagai landasan teoritis selama magang. Secara keseluruhan, magang ini memberikan pengalaman berharga dalam menerapkan teori, meningkatkan keterampilan teknis, dan menemukan solusi untuk masalah di tempat kerja, yang bermanfaat bagi karir masa depan di bidang administrasi dan keuangan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rekomendasi

Peserta magang di kantor Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta memberikan beberapa rekomendasi yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi. Rekomendasi-rekomendasi yang diberikan sebagai berikut:

1. Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah

Peserta magang menyarankan agar kantor bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah mengimplementasikan digitalisasi dan otomatisasi dalam proses administrasi dan keuangan. Digitalisasi mengacu pada transformasi dokumen fisik menjadi format elektronik, yang memungkinkan penyimpanan, pengelolaan, dan akses yang lebih efisien terhadap informasi. Otomatisasi melibatkan penggunaan teknologi untuk mengotomatiskan tugas-tugas rutin atau berulang, seperti pengisian formulir atau pembuatan laporan. Melalui penerapan digitalisasi operasional serta mengurangi kesalahan dalam proses administrasi dan keuangan.

Implementasi sistem manajemen dokumen elektronik merupakan langkah penting dalam rangka digitalisasi. Sistem ini memungkinkan untuk menyimpan, mengatur, dan mengakses dokumen secara elektronik, menggantikan proses manual yang rentan terhadap kesalahan. Penggunaan software akuntansi juga penting untuk meningkatkan keefektifan dan akurasi dalam pemantauan keuangan, pembuatan laporan, dan pengelolaan anggaran.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Pihak Kampus Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Peserta magang merekomendasikan agar pihak kampus meningkatkan kolaborasi dengan industri melalui pengembangan program magang yang terstruktur dan kerjasama berkelanjutan dengan instansi pemerintah. Pihak kampus juga perlu memberikan bimbingan dan pengawasan intensif selama magang serta melakukan evaluasi rutin terhadap program magang. Selain itu, pelatihan soft skills seperti komunikasi dan manajemen waktu, serta seminar tentang pengembangan karir, akan sangat membantu mahasiswa dalam mempersiapkan diri untuk dunia kerja.

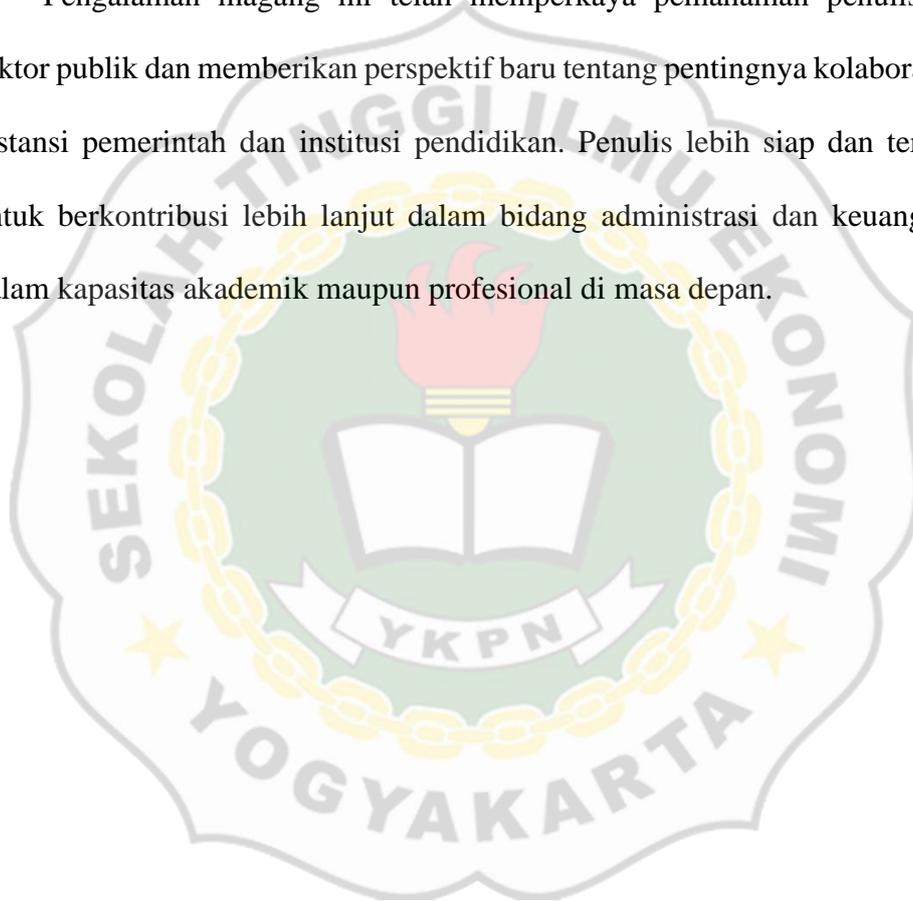
Refleksi Diri

Selama melaksanakan aktivitas magang di Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah, penulis mendapat kesempatan untuk memahami secara mendalam bagaimana proses administrasi dan keuangan berjalan di instansi pemerintah. Pengalaman ini memberikan wawasan berharga tentang pentingnya efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan keuangan publik. Penulis menyadari peran krusial teknologi dalam meningkatkan produktivitas dan transparansi pekerjaan sehari-hari. Aktivitas magang ini memberikan penulis kesempatan untuk mengembangkan berbagai keterampilan praktis, termasuk penggunaan perangkat lunak akuntansi, serta keterampilan soft skills seperti komunikasi dan kerja tim. Interaksi dengan pegawai dan pengawasan dari mentor selama magang membantu

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penulis memahami bagaimana teori yang dipelajari di kampus diaplikasikan dalam situasi nyata. Ini juga mendorong penulis untuk terus belajar dan beradaptasi dengan cepat terhadap teknologi baru dan perubahan dalam prosedur kerja.

Pengalaman magang ini telah memperkaya pemahaman penulis tentang sektor publik dan memberikan perspektif baru tentang pentingnya kolaborasi antara instansi pemerintah dan institusi pendidikan. Penulis lebih siap dan termotivasi untuk berkontribusi lebih lanjut dalam bidang administrasi dan keuangan, baik dalam kapasitas akademik maupun profesional di masa depan.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Fitho. (2014). *Pengertian Aplikasi Komputer Beserta Jenis, Fungsi Dan Contohnya*. Ilmu Pengetahuan.Co.Id. Tersedia di: <https://www.ilmupengetahuan.co.id/pengertian-aplikasi-komputer/>.
- Haryanto, T., Hidayah, A., & Alfalisyanto. (2020). *Komunikasi Bisnis: Metode Dan Implementasi*. Purwokerto: UM Purwokerto Press.
- Hasanah, A. (2022). *Pengaruh Profitabilitas, Leverage, Corporate Governance Terhadap Penghindaran Pajak Pada Perusahaan Manufaktur Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2016–2020*. Jakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta.
- Herman, M. (2021). *Analisis Transparansi Dan Akuntabilitas Alokasi Dana Desa Di Kecamatan Malangke*. Palopo: Universitas Muhammadiyah Palopo.
- Portal Pemerintah Yogyakarta. (2020). *Visi Dan Misi*. Tersedia di: <https://adminkeu.jogjakota.go.id/page/index/visi-misi>
- Prastity, A. B. (2022). *Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Dprd) Kota Yogyakarta*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yogyakarta.