

LAPORAN AKHIR MAGANG
BAGIAN ADIMINISTRASI DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH
KOTA YOGYAKARTA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Wildan Ryan Wibowo

1120 31469

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

2024

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN AKHIR MAGANG BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

WILDAN RYAN WIBOWO

Nomor Induk Mahasiswa: 112031469

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Senin tanggal 1 Juli 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



Pembimbing

Astuti Purnamawati, Dra., M.Si.

Penguji

Cahyo Indraswono, SE., M.Sc., Ak., CA.

Yogyakarta, 1 Juli 2024
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua



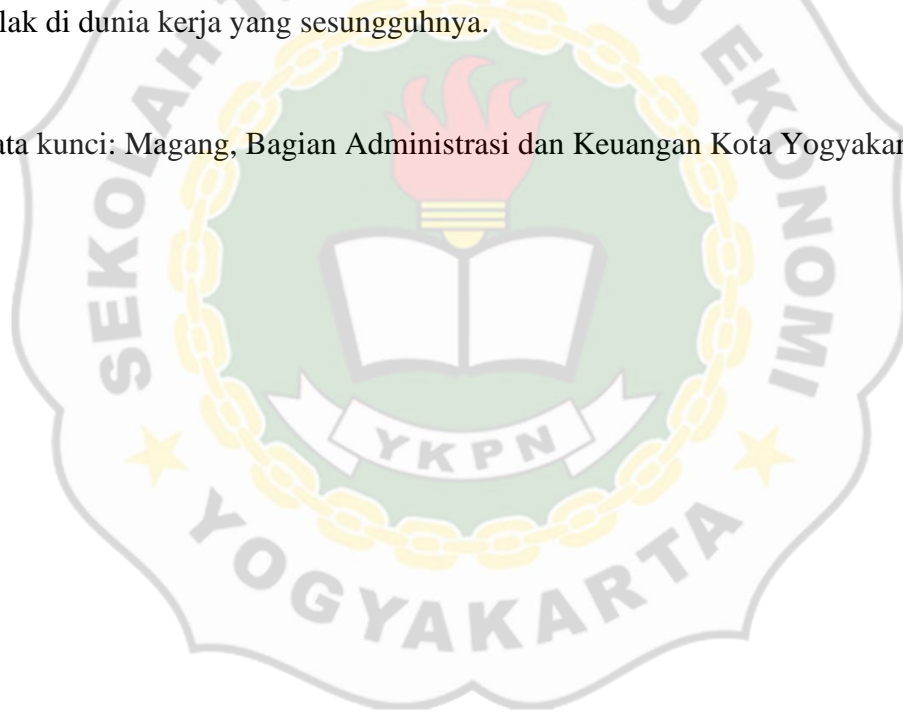
Wibisono Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta berada di Jl Kenari No. 56, Muja Muju, Kec. Umbulharjo, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, 5516. Kegiatan magang ini dimulai pada tanggal 12 Februari sampai dengan 31 Mei 2024. Penulis selama kegiatan magang ditempatkan pada kantor Bagian Administrasi dan Keuangan. Selama melakukan kegiatan magang, penulis sering mengalami masalah saat mengakses SIPD dikarenakan kurang stabilnya jaringan internet yang ada, penulis berharap agar jaringan internet cepat diperbaiki menjadi lebih baik oleh pihak Bagian Administrasi dan Keuangan. Selama kegiatan magang ini penulis mendapat banyak pengalaman dan semoga pengalaman ini berguna bagi penulis kelak di dunia kerja yang sesungguhnya.

Kata kunci: Magang, Bagian Administrasi dan Keuangan Kota Yogyakarta.

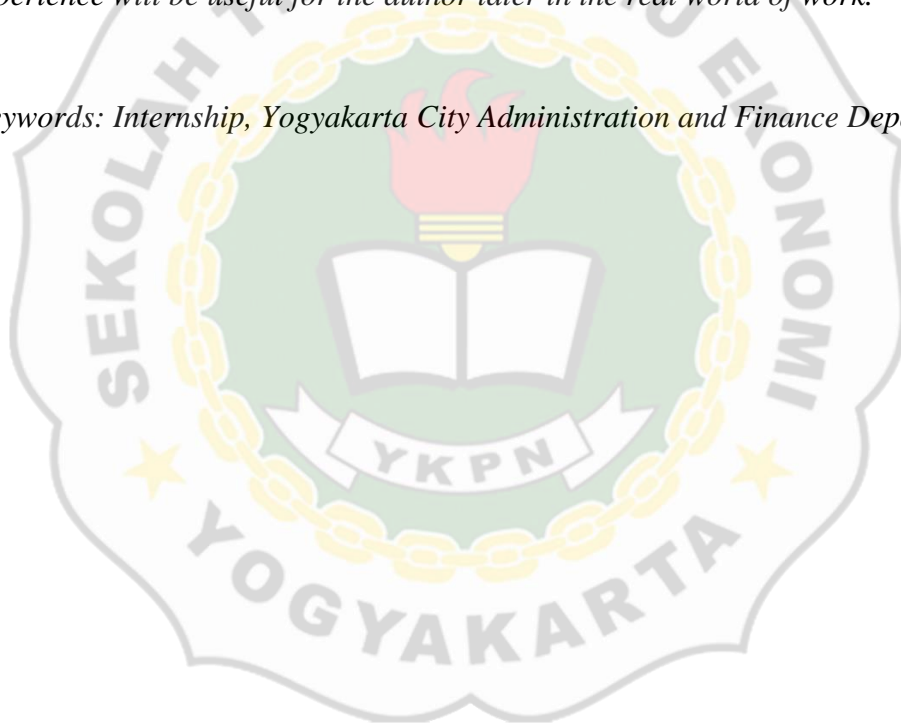


PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

The author carries out internship activities at the Administration and Finance Section of the Yogyakarta City Regional Secretariat located at Jl Kenari No. 56, Muja Muju, Kec. Umbulharjo, Yogyakarta, Special Region of Yogyakarta, 5516. This internship started on 12 February to 31 May 2024. During the internship, the author was placed in the Administration and Finance Section office. During the internship, the author often experienced problems when accessing SIPD due to the lack of stable internet network, the author hopes that the internet network will be quickly improved for the better by the Administration and Finance Section. During this internship, the author gained a lot of experience and hopefully this experience will be useful for the author later in the real world of work.

Keywords: Internship, Yogyakarta City Administration and Finance Department



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Latar Belakang

Berkembangnya zaman serta era digitalisasi ini, Sumber daya manusia yang berkualitas merupakan salah satu kunci penting dalam dunia kerja saat ini. Sumber Daya Manusia yang berkualitas dapat dilihat dari keterampilan, kreativitas, dan moral yang baik untuk bersaing dalam dunia kerja saat ini. Kualitas seseorang dapat dilihat dari berbagai aspek, salah satunya dari pengalaman kerja yang diperoleh selama magang.

Program magang adalah salah satu cara efektif untuk memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja sebenarnya. Magang merupakan suatu proses sistematis yang mengubah perilaku dengan tujuan untuk meningkatkan keterampilan seseorang dalam menguasai pekerjaan dan keahlian yang relevan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, juga untuk memberikan bekal keahlian tertentu agar seseorang berhasil dalam pekerjaannya (Zainal, 2005).

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN) Yogyakarta memberikan peluang untuk para mahasiswanya yang memilih aktivitas magang dalam bentuk Tugas Akhir dengan bobot enam (6) sks selaku salah satu ketentuan guna mendapatkan gelar sarjana. Melalui program magang ini, mahasiswa diharapkan untuk mengaplikasikan pengetahuan akademis mereka dalam konteks pekerjaan yang nyata, mengembangkan keterampilan praktis, dan membangun jaringan profesional yang berharga.

Berdasarkan pertimbangan di atas, penulis memilih melakukan magang sebagai tugas akhir dibandingkan opsi lainnya. Penulis juga berkesempatan magang di bagian Administrasi dan Keuangan yang berada di Pemerintah Kota Yogyakarta. Penulis memilih magang di bagian Administari dan Keuangan dikarenakan sesuai dengan minat penulis pada bidang keuangan dan aset daerah, selain itu penulis juga ingin mengetahui bagaimana sistem akuntansi yang digunakan pada pengelolaan aset daerah. Penulis berharap dapat terlibat langsung dalam aktivitas lembaga pemerintah dan mendapatkan pengalaman yang berharga. Penulis juga berharap dengan pelaksanaan magang ini dapat untuk menyiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja di era digitalisasi ini.

Tujuan Magang

Tujuan penulis melaksanakan kegiatan magang di Sekretariat Daerah Bagian Administrasi dan Keuangan Kota Yogyakarta adalah :

Memenuhi salah satu pilihan tugas akhir untuk syarat kelulusan guna memperoleh gelar Sarjana Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta.

Mengembangkan pengetahuan, pemahaman, dan pengalaman mahasiswa mengenai dunia kerja terutama pada instansi pemerintah.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Mengimplementasikan teori yang telah dipelajari selama di perkuliahan ke dunia kerja sehingga mendapatkan pengetahuan yang lebih mendalam.

Pengenalan keadaan dunia kerja yang sesungguhnya.

Manfaat Magang

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

1. Manfaat bagi penulis

Untuk mendapatkan gelar Sarjana Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta.

Meningkatkan kemampuan, kreativitas, dan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa.

Menjadi media untuk meningkatkan relasi dengan banyak pihak.

Memperoleh pengalaman untuk bekerja sama dengan tim dalam memecahkan suatu permasalahan yang terjadi pada tempat kerja.

Membekali mahasiswa untuk menjadi pribadi yang kompeten dan terampil.

2. Manfaat bagi STIE YKPN Yogyakarta

Meningkatkan reputasi STIE YKPN Yogyakarta sebagai lembaga pendidikan yang relevan dan berorientasi terhadap dunia kerja.

Membuka peluang kerjasama yang baik dan saling menguntungkan antara STIE YKPN Yogyakarta dengan instansi pemerintah khususnya Sekretariat Daerah Bagian Administrasi dan Keuangan Kota Yogyakarta.

Menyempurnakan kualitas mutu pendidikan agar menghasilkan lulusan yang kompeten dan bertanggung jawab sehingga dapat memenuhi kebutuhan dalam dunia kerja.

3. Manfaat bagi bagian Administrasi dan Keuangan

Instansi memperoleh kontribusi dari penulis untuk membantu menyelesaikan pekerjaan pada bidang yang diisi di oleh penulis sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Terjalannya relasi yang baik antara Instansi dengan STIE YKPN

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Berdasarkan ketentuan dari STIE YKPN Yogyakarta, penulis melaksanakan kegiatan magang selama 3 bulan. Berlangsung pada periode sebagai berikut :

Waktu : 12 Februari 2024 – 31 Mei 2024

Tempat : Bagian Administrasi dan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta

Alamat : Jl Kenari No. 56, Muja Muju, Kec. Umbulharjo, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, 55165

Bidang : Pelayanan Pendapatan Daerah

Jam Kerja : 1. Hari Senin – Kamis : Dimulai pukul 07.30 – 15.30 WIB

2. Hari Jumat : Dimulai pukul 07.30 – 14.30 WIB

3. Hari Sabtu – Minggu : Libur

Ketentuan Berseragam

Ketentuan berseragam bagi pegawai dan peserta magang di Sekretariat Daerah Bagian Administrasi dan Keuangan sebagai berikut :

Bagi Pegawai

Senin : Pakaian Dinas Harian warna keki

Selasa : Batik

Rabu : Pakaian Dinas Harian warna putih

Kamis : Lurik atau Jumputan

Jumat : Bebas, sopan, dan rapi

Bagi Peserta Magang

Senin : Kemeja warna putih, celana kain hitam, dan menggunakan almamater

Selasa : Batik

Rabu : Kemeja warna putih dan celana kain hitam

Kamis : Lurik atau Jumputan

Jumat : Bebas, rapi, dan sopan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sistematika Pelaksanaan Magang

BAB 1 : Pendahuluan

Bab pertama ini memberikan gambaran tentang latar belakang mengapa penulis memilih untuk melaksanakan kegiatan magang di bagian Administrasi dan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta, tujuan dari kegiatan magang tersebut, manfaat kegiatan magang untuk berbagai pihak. Selain itu, juga dijelaskan informasi mengenai periode, lokasi, bidang, serta aturan berseragam yang berlaku bagi para pegawai dan peserta magang di bagian Administrasi dan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.

BAB 2 : Profil Organisasi dan Aktivitas Magang

Bab kedua memberikan gambaran mengenai profil, visi, misi, struktur organisasi, dan rincian aktivitas yang dilakukan oleh penulis selama periode magang berlangsung di bagian Administrasi dan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.

BAB 3 : Landasan Teori

Bab ketiga memaparkan teori yang digunakan oleh penulis untuk mendukung pembahasan dalam laporan magang ini. Dalam konteks ini, teori yang digunakan adalah teori yang relevan dengan aktivitas magang di bagian Administrasi dan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.

BAB 4 : Analisis dan Pembahasan

Bab empat ini menjelaskan tentang permasalahan yang dihadapi oleh penulis selama melaksanakan kegiatan magang, serta memberikan penyelesaian atau solusi dari permasalahan yang terjadi.

BAB 5 : Kesimpulan, Rekomendasi, dan Refleksi Diri

Bab terakhir ini menjelaskan mengenai rangkuman kesimpulan yang diambil oleh penulis setelah melaksanakan kegiatan magang selama 3 bulan di bagian Administrasi dan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta. Pada bab ini juga mencakup saran yang diberikan oleh peserta magang, serta refleksi diri yang diambil dari pengalaman magang pada bagian Administrasi dan Keuangan Pemerintah Kota Yogyakarta.

Profil Bagian Administrasi dan Keuangan Kota Yogyakarta

Sejarah dan Perkembangan Organisasi

Pada tanggal 11 November 2020, Peraturan Walikota Nomor 93 tahun 2020 menetapkan letak, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat daerah. Dengan berlakunya peraturan ini, maka departemen – departemen

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sekretariat Daerah yang sebelumnya diubah dan dibentuk Bagian Administrasi dan Keuangan. Sebelum adanya Peraturan Walikota, Bagian Administrasi dan Keuangan belum ada dan masih menjadi Bagian Umum. Berdasarkan Keputusan Walikota Nomor 93 Tahun 2020 tentang letak, susunan organisasi, tanggung jawab, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah, Bagian Administrasi dan Keuangan terdiri tiga bagian:

Bagian Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah.

Bagian keuangan Sekretariat Daerah.

Bagian Umum

Pada tanggal 20 November 2021 Keputusan Walikota Nomor 93 Tahun 2020 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, lalu digantikan dengan Peraturan Walikota Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tanggung jawab, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. Sementara itu, berdasarkan peraturan ini maka sub bagian dari Bagian Administrasi dan Keuangan ikut berubah dan peraturan terbaru mengenai eselon IV, sehingga Bagian Administrasi dan Keuangan terdiri dari:

Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah

Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.

Bagian Administrasi Umum

Visi Organisasi

Bagian Administrasi dan Keuangan yang merupakan unsur dari Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta dan merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. OPD di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta mempunyai visi yang sama dengan visi Pemerintah Kota Yogyakarta yakni: "Meneguhkan Kota Yogyakarta Sebagai Kota Nyaman Huni dan Pusat Pelayanan Jasa yang Berdaya Saing Kuat Untuk Keberdayaan Masyarakat Dengan Berpijak Pada Nilai Keistimewaan."

Misi Organisasi

MISI BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN KOTA YOGYAKARTA

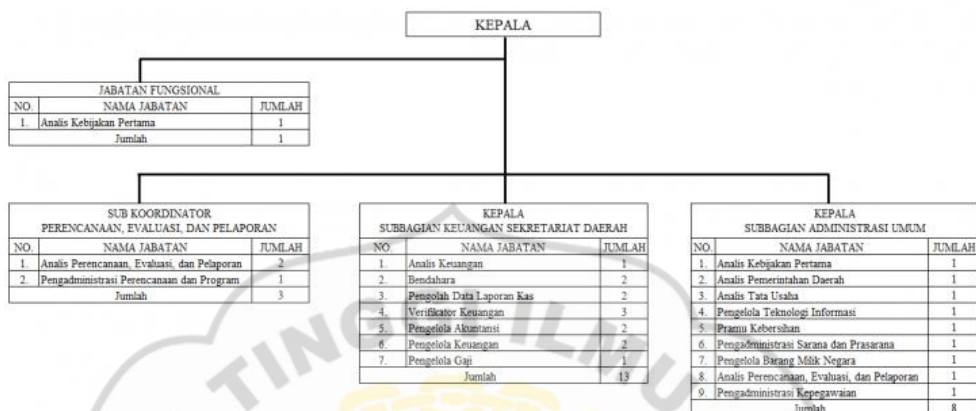
Mewujudkan Kota Yogyakarta yang good governance (tata kelola pemerintahan yang baik), clean government (pemerintah yang bersih), berkeadilan, demokratis dan berlandaskan hukum

Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi bagian Administrasi Dan Keuangan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Struktur Organisasi Bagian Administrasi Keuangan Sesuai Ketentuan



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Bagian Administrasi dan Keuangan

Tugas dan Fungsi Organisasi

Dalam Peraturan Walikota Nomor 92 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata kerja Sekretariat Daerah pada pasal 74, Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas untuk melaksanakan beberapa tugas sebagai berikut:

Penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah

Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah

Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan

Evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah, Keuangan, dan Aset Sekretariat Daerah

Administrasi umum

Aktivitas Magang

Melaksanakan Apel Pagi Setiap Hari Senin

selama melakukan kegiatan magang di Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, setiap senin pagi penulis melaksanakan apel pagi pukul 07.30 sampai selesai yang diikuti oleh seluruh staf dan peserta magang. Tujuan dari Apel pagi adalah untuk memperbaharui informasi terkait tugas yang diberikan dalam setiap minggu dan memberikan arahan terhadap tugas-tugas yang diberikan. Apel pagi merupakan kesempatan untuk membangun komunikasi yang efektif antar staff. Apel pagi biasanya dipimpin oleh Kepala Bagian atau Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta. Apel Pagi diawali dengan doa bersama kemudian pembacaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pancasila dan kode etik pegawai pemerintahan kota Yogyakarta lalu amanat pemimpin apel, dan terakhir pengecekan pegawai yang tidak hadir saat apel. Apabila saat Apel tidak hadir tanpa keterangan maka pegawai tersebut akan terkena sanksi berupa menghafal kode etik pegawai pemerintahan kota Yogyakarta dan mengucapkan saat apel berikutnya. Hal itu bertujuan agar anggota staff lebih disiplin. Dengan adanya Apel Pagi anggota staff dapat memulai dengan tujuan dan pemahaman yang jelas serta dapat memprioritaskan intruksi yang ditetapkan dan memungkinkan anggota staff untuk bekerja lebih efisien dan terkoordinasi setiap minggunya.

Mencatat Daftar Ketentuan Pajak Kegiatan per Rekening Jenis Belanja Kegiatan

Mencatat daftar ketentuan pajak kegiatan per rekening jenis belanja kegiatan merupakan langkah penting dalam pengelolaan keuangan sebuah perusahaan. Setiap jenis aktivitas belanja mempunyai implikasi yang berbeda-beda. Penting untuk memahami implikasi ini untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku. Kemudian setiap ketentuan pajak yang relevan untuk beberapa jenis rekening belanja kegiatan. Ini termasuk pada pajak penghasilan, pajak penjualan, dan pajak lainnya yang berlaku tergantung pada jenis pengeluaran dan lokasi bisnis. Selain itu penting untuk mempertimbangkan pengeluaran yang dapat dikurangkan dari pajak. Dalam membuat daftar peraturan pajak perlu memperhatikan perubahan waktu ke waktu. Menyimpan daftar ketentuan perpajakan dengan mempertimbangkan setiap jenis aktivitas pengeluaran juga membantu perencanaan pajak secara keseluruhan. Dokumentasi yang akurat dan terperinci mengenai ketentuan pajak aktivitas untuk setiap akun jenis pengeluaran aktivitas dapat membantu dalam pemeriksaan pajak di masa mendatang. Melalui pencatatan yang lengkap dan terorganisir dengan baik, pelaku usaha dapat dengan mudah menunjukkan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku.

Membersihkan Dan Menata Ruang Arsip

Penulis ditugaskan oleh karyawan bagian arsip untuk membersihkan dan menata kembali berkas arsip yang ada di ruangan khusus bagian arsip. Penataan di ruang arsip bertujuan untuk menjaga keamanan dan keutuhan arsip serta mempermudah untuk mencari arsip yang dibutuhkan. Penulis mengurutkan dokumen berdasarkan bagian, tahun, bulan, dan keterangan. Hal ini memungkinkan untuk menemukan dokumen dengan cepat dan mudah tanpa harus membuang waktu karena mencari tumpukan dokumen yang berantakan. Mengatur dan menyusun file arsip membantu memastikan keamanan dokumen. Dengan menggunakan sistem penyimpanan yang tertata dapat meminimalisir resiko dokumen hilang atau rusak. Proses penataan dan penyusunan dokumen arsip membantu untuk mematuhi pedoman pengarsipan yang ditetapkan oleh instansi yang terkait.

Memindai Dokumen Arsip

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Memindai dokumen arsip seperti catatan anggaran dan laporan keuangan merupakan proses mengelola informasi bagi organisasi maupun pemerintahan. Proses pemindaian ini mengubah dokumen fisik menjadi bentuk digital, dengan proses pemindaian tersebut membuat data lebih mudah dikelola dan diakses. Dengan memiliki dokumen dalam format digital membuat informasi lebih mudah ditemukan, diakses, dan dibagikan kepada pemangku kepentingan, sehingga mengurangi resiko kehilangan atau kerusakan fisik. Selain itu, pemindaian dokumen kearsipan juga mendukung upaya kelestarian lingkungan. Dengan mengurangi ketergantungan kertas untuk mencetak dokumen, perusahaan dapat membantu melindungi lingkungan. Pemindaian dokumen juga memungkinkan pencarian dokumen dengan cepat melalui sistem manajemen dokumen yang sesuai dan meningkatkan efisiensi operasional serta meminimalkan pencarian informasi.

Mencatat Inventaris Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah

Mencatat inventaris rencana kebutuhan barang milik daerah merupakan proses mengidentifikasi, mengevaluasi, dan mendokumentasi kebutuhan pemerintah daerah dalam melaksanakan berbagai kegiatan operasional dan pelayanan publik. Langkah pertama dimulai dengan mengumpulkan informasi kebutuhan material dari Satuan Kerja Perangkat Daerah. Setelah kebutuhan material ditentukan, maka penyusun diminta untuk mendokumentasikan di atas kertas dan berkoordinasi dengan pengelola material untuk mengenal kebutuhan material hasil kajian Rencana Persyaratan Pengadaan Material Daerah. Setelah itu membandingkan kertas hasil kajian rencana kebutuhan pengadaan daerah dengan buku-buku pelaksanaan anggaran untuk memastikan kesesuaian jumlah dari satuan barang.

Mentoring pengisian SPT Karyawan melalui DJP

Mentoring pengisian SPT pajak pegawai melalui website DJP merupakan langkah penting menuju kepatuhan perpajakan di Indonesia. Kegiatan ini tidak hanya memastikan kepatuhan perpajakan di Indonesia. Kegiatan ini tidak hanya memastikan terhadap Undang-Undang perpajakan yang berlaku, namun juga membantu mempercepat dan menyederhanakan proses administrasi perpajakan baik bagi wajib pajak maupun pemerintah. SPT merupakan dokumen yang wajib disampaikan setiap tahunnya oleh seluruh pegawai yang penghasilannya melebihi batas tertentu yang ditetapkan pemerintah.

Seluruh pegawai yang memenuhi syarat sebagai Wajib Pajak mempunyai kewajiban menyampaikan SPT Tahunan. SPT ini berisi laporan jumlah total penghasilan yang diterima selama tahun pajak, termasuk gaji, bonus, dan kompensasi lain yang diterima dari pemberi kerja. Penulis mengisi SPT melalui e-Filing. Sebelum mengisi SPT, penulis diberi pengarahan prosedur oleh satu staf. Ada batas waktu penyampaian SPT Tahunan, pada tanggal 31 Maret tahun berikutnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penting untuk mengajukan pengembalian pajak tepat waktu karena untuk menghindari denda dan pinalti yang terlambat. Mengisi SPT dengan benar memastikan karyawan hanya membayar pajak yang terutang, tidak lebih dan tidak kurang. Proses pengajuan pengembalian pajak pegawai penting tidak hanya sebagai kewajiban pribadi tetapi juga sebagai bagian penting dari sistem perpajakan suatu daerah dan membantu pemerintah menghasilkan pendapatan yang dibutuhkan untuk membiayai berbagai layanan publik dan pembangunan infrastruktur.

Acara Sekretariat Daerah Rekreasi Di Kotagede

Pada tanggal 23 Februari 2024, penulis mengikuti acara Sekretariat Daerah di Kotagede tepatnya di Masjid Gedhe Mataram. Acara tersebut dilaksanakan pada hari Jum'at minggu ke tiga. Acara tersebut diadakan bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih sehat secara mental dan fisik. Acara tersebut dapat membuat karyawan lebih tenang dan nyaman sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan kepuasan saat bekerja. Selain itu acara tersebut dapat meningkatkan moral dan kekompakan tim antar karyawan. Dengan diadakannya acara tersebut karyawan dapat berinteraksi lebih di luar lingkungan kantor dan membantu karyawan dalam membangun hubungan yang harmonis dengan karyawan lainnya.

LANDASAN TEORI

Akuntansi Sektor Publik

Setiap lembaga publik dan pemerintah pasti menggunakan akuntansi sektor publik. Akuntansi sektor publik sering digunakan sebagai cara untuk memberikan pertanggungjawaban kepada masyarakat karena hampir setiap lembaga publik harus melaporkan keuangan secara terbuka. Secara umum, sektor publik didefinisikan sebagai segala hal yang berkaitan dengan kepentingan umum dan penyediaan barang dan layanan kepada publik yang didanai oleh pajak atau pendapatan negara lainnya yang diatur oleh hukum. Menurut Dwi Ratmono (2015) pengertian akuntansi sektor publik adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, serta pelaporan transaksi keuangan dari entitas pemerintah daerah guna pengambilan keputusan ekonomi yang bermanfaat bagi pihak eksternal. Menurut Mardiasmo (2018) akuntansi sektor publik merupakan suatu alat informasi sebagai penyedia informasi akuntabilitas dan pengendalian manajemen bagi pemerintah maupun publik. Dari penafsiran tersebut, membawa pada kesimpulan bahwa akuntansi sektor publik berfungsi sebagai sarana penyediaan informasi khususnya mengenai aspek keuangan untuk mendukung proses pengambilan keputusan masyarakat. Bagi pemerintah, informasi akuntansi digunakan mulai dari tahap perencanaan hingga pelaporan kinerja dalam pengendalian manajemen. Tujuan akuntansi sektor publik menurut American Accounting Association (1970) dinyatakan sebagai berikut ini

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. *Management Control*

Tujuan dari akuntansi sektor publik yang pertama adalah management control. Management control adalah memberikan informasi yang benar-benar dibutuhkan dalam pengelolaan yang tepat, efisien dan ekonomis pada operasi dan alokasi sumber daya suatu organisasi atau lembaga.

2. *Accountability*

Tujuan akuntansi sektor publik selanjutnya adalah *accountability*. *Accountability* bertujuan untuk memberikan informasi yang berguna bagi manajer sektor publik dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban bidang, divisi, ataupun sumber daya yang berada di bawah naungannya. Selain itu juga bertujuan untuk melaporkan berbagai kegiatan atas operasi pemerintahan dan penggunaan anggaran kepada publik.

Penulis memilih teori akuntansi sektor publik karena teori ini menyangkut standar akuntansi pemerintahan yang bertujuan untuk menjamin transparansi pengelolaan keuangan di sektor daerah serta membantu penulis dalam penginputan anggaran SIPD.

Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2018:10) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Menurut Turner, Weickgenannt, & Copeland (2017:4) sistem informasi akuntansi meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal. Menurut Krismiaji (2015:4) Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengandalkan, dan mengoperasikan bisnis dan dapat menghasilkan informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Mengumpulkan transaksi data lain dan mengumpulkannya ke dalam sistem serta memproses data transaksi.
2. Menyimpan data untuk keperluan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang disimpan di komputer.
3. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang disimpan di komputer.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

Menurut penilaian para ahli tersebut, sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk memperoleh data mengenai informasi keuangan bagi para manajer atau pimpinan suatu perusahaan yang diperoleh dari siklus manajemen dan jenis informasi keuangan.

Bagian Administrasi dan Keuangan memiliki SIPD sebagai bentuk perwujudan Sistem Informasi Akuntansi. SIPD sudah digunakan hampir setiap pekerjaan dan sangat membantu dikarenakan penggunaannya juga tergolong mudah, oleh karena itu rata-rata karyawan di kantor Bagian Administrasi Dan Keuangan baik yang muda maupun yang tua bisa menggunakan dengan baik

Penulis menggunakan dasar teori ini dengan alasan bahwa Bagian Administrasi Dan Keuangan saat menyelesaikan kewajibannya selama ini menggunakan SIPD. Sistem ini mempermudah dalam penanganan informasi administrasi, keuangan, dan penganggaran sehingga dapat dijadikan data yang dapat disajikan. Selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk bahan mengambil keputusan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan daerah.

Aplikasi Komputer

Pengertian aplikasi menurut para ahli. Menurut Ali Zaki dan Smitdev Community (2014), aplikasi adalah komponen yang berguna melakukan pengolahan data maupun kegiatan-kegiatan seperti pembuatan dokumen atau pengolahan data. Sedangkan menurut menurut Krisbiantoro (2018:1), “Komputer merupakan alat yang dipakai untuk mengolah dan memproses data menurut perintah yang telah dirumuskan. Dapat disimpulkan bahwa Aplikasi Komputer adalah suatu perangkat yang dapat mempermudah berbagai pekerjaan seperti pembuatan dokumen atau pengelolaan data.

Aplikasi komputer yang dapat digunakan untuk meningkatkan produktivitas dalam bekerja dan aktivitas sehari-hari, seperti: aplikasi pengelola kata (Microsoft Word, Google Docs, Notepad), aplikasi pengelola angka (Microsoft Excel, Google spreadsheet), dan aplikasi pembuat presentasi (Microsoft PowerPoint, Google Slides, Canva). Aplikasi komputer dikembangkan untuk berbagai tujuan dan dapat digunakan untuk keperluan pribadi maupun bisnis. Penulis menggunakan teori dasar ini karena dengan Aplikasi Komputer penulis merasa terbantu dan dengan aplikasi tersebut mempermudah dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan, seperti menginput data dari SIPD ke spreadsheet atau excel.

Pelaporan Pajak Elektronik

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pelaporan Pajak Elektronik adalah cara Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak secara elektronik melalui website Direktorat Jendral Pajak (DJP Online) atau Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan resmi yang ditunjuk oleh DJP. Aplikasi DJP online memiliki cara kerja *realtime* melalui jaringan internet. Sehingga proses penyampaian Surat Pemberitahuan pajak dapat dilakukan secara online kapan saja dan di mana saja selama terhubung dengan koneksi internet serta sesuai batas waktu pelaporan. Manfaat menggunakan DJP online antara lain:

Wajib pajak dapat melaporkan SPT dari mana saja

Menghemat waktu. Wajib Pajak tidak harus datang ke KPP sehingga tidak perlu menghabiskan waktu dan antri di KPP

Bukti pelaporan disimpan lebih aman dan mudah dilacak, tanpa khawatir hilang atau terselip

Penulis menggunakan dasar teori ini dengan alasan bahwa bagian Administrasi dan Keuangan saat mengerjakan kewajiban melaporkan SPT menggunakan DJP Online. Sistem ini berguna dalam membantu dalam penginputan pajak secara online dan meningkatkan kepatuhan wajib pajak.

Komunikasi Bisnis

Komunikasi bisnis adalah proses pertukaran informasi, ide, dan pesan antara individu atau kelompok dalam konteks bisnis. Komunikasi bisnis dalam pemerintahan adalah proses pertukaran informasi, ide, dan pesan antara individu atau kelompok dalam konteks pemerintahan. Komunikasi bisnis dalam pemerintahan memiliki peran penting untuk mencapai tujuan tertentu dan melaksanakan program-program pemerintahan. Dalam pemerintahan komunikasi bisnis berfungsi sebagai :

1. Menginformasikan kebijakan kepada masyarakat
2. Membangun hubungan dengan pemangku kepentingan
3. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi
4. Mempromosikan program dan kegiatan pemerintah
5. Meningkatkan partisipasi masyarakat

Penulis menggunakan teori ini karena dapat membantu penulis dalam penyampaian informasi yang baik dengan setiap karyawan yang berada di bagian Administrasi dan Keuangan. Komunikasi Bisnis juga berguna secara formal dan informal, dalam keadaan formal komunikasi bisnis dilakukan dengan Mentor ataupun Karyawan kantor, serta secara informal komunikasi bisnis dilakukan dengan anggota magang. Dengan memahami komunikasi yang baik dapat menghindari terjadinya kesalahpahaman dan konflik yang dapat menghambat kinerja. Pemahaman komunikasi bisnis juga dapat meningkatkan kepercayaan dan profesionalisme serta memberikan peluang untuk kemajuan karir di masa depan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis Permasalahan

Saat melakukan kegiatan magang di Bagian Admisitrasi Dan Keuangan, penulis menemukan kendala yaitu kurangnya fasilitas kantor, jaringan yang kurang stabil, dan banyaknya dokumen fisik.

1. Kurangnya Fasilitas Kantor

Bagian Administrasi dan Keuangan tidak memiliki alat pemindai di ruang arsip sehingga pekerjaan digitalisasi harus dilakukan di ruang rapat. Penulis mempunyai tugas memindai dokumen dalam bentuk fisik menjadi bentuk digital. Untuk mengerjakan tugas tersebut. Penulis harus ke ruang arsip terlebih dahulu untuk mengambil dokumen fisik lalu membawanya menuju ke ruang rapat Bagian Administrasi Dan Keuangan untuk melakukan digitalisasi. Hal ini tentu memakan waktu lebih banyak karena harus mengambil dokumen ke ruang arsip lalu membawanya ke ruang rapat dan apabila mesin tersebut digunakan oleh karyawan maka penulis harus menunggu hingga karyawan tersebut selesai memakainya.

2. Jaringan Internet Yang Kurang Stabil

Jaringan internet yang tidak stabil menjadi kendala karena dalam mengerjakan tugas yang diberikan perlu menggunakan jaringan internet. Dalam mengakses SIPD dan DJP online penulis menemukan masalah saat mengakses sistem tersebut. Hal itu disebabkan oleh jaringan yang lemah sehingga mengakibatkan gagalnya dalam proses penginputan data. Penulis harus menunggu jaringan normal kembali agar dapat menyelesaikan pekerjaan, sehingga dapat menghambat waktu dan pekerjaan lainnya.

3. Banyaknya Dokumen Fisik

Dokumen fisik merupakan catatan atau rekaman yang ada dalam bentuk nyata, semacam kertas, buku, jurnal, kartu, surat, ataupun dokumen lainnya yang bisa disentuh. Penulis berpendapat dokumen fisik ini sudah terlalu banyak karena setiap harinya meja karyawan dipenuhi oleh dokumen fisik tersebut. Dokumen tersebut menyebabkan kurang nyaman saat bekerja. Dokumen yang telah selesai dikerjakan selanjutnya akan dimasukkan di dalam kardus lalu dibawa ke ruang arsip untuk disimpan dan dibiarkan begitu saja. Hal ini menyebabkan penumpukan dalam ruang arsip sehingga sulit untuk menyimpan dokumen baru.

Pembahasan Solusi

1. Menambah Fasilitas Kantor

Penulis dalam menjalankan tugasnya yaitu memindai dokumen menjadi bentuk digital harus menuju ke ruang rapat yang berada di lantai satu dikarenakan tidak adanya alat pemindai di lantai dua bagian ruang arsip. Penulis dalam hal ini

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menyarankan agar pihak kantor memberikan alat pemindai pada ruang arsip agar tidak membuang waktu karena harus memindahkan berkas dari satu ruangan ke ruang lain karena alat tersebut tidak ada di dalam ruangan.

2. Memperbaiki Jaringan Internet Yang Kurang Stabil

Dalam hal ini, penulis menyarankan agar Bagian Administrasi dan Keuangan segera mengambil langkah untuk memperbaiki jaringan yang tidak stabil dan berkoordinasi dengan pihak terkait yang bertindak sebagai penyedia screening jaringan internet di kantor bagian Administrasi dan Keuangan. Jaringan internet sangatlah penting karena semua pekerjaan kantor menggunakan internet termasuk mengakses webside SIPD secara online. Semua itu memerlukan jaringan internet yang stabil. Penulis berpendapat bahwa kantor Administrasi dan Keuangan harus mengelola jaringan internet ini dengan lebih baik dan masalah ini juga harus diselesaikan dengan cepat.

3. Memaksimalkan Digitalisasi Arsip Dokumen

digitalisasi dokumen menjadi hal yang sangat penting saat ini karena mempermudah pekerjaan dan mengurangi konsumsi kertas. Digitalisasi dokumen menjadi solusi untuk melindungi data dari kehilangan. Penulis menyimpulkan bahwa digitalisasi di kantor Bagian Administrasi dan Keuangan masih belum maksimal. Palsanya masih banyak pegawai yang menggunakan dokumen fisik dan banyaknya dokumen yang menumpuk di ruang kantor sehingga menimbulkan ketidak nyamanan saat bekerja. Dalam hal ini penulis menyarankan untuk memanfaatkan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) secara maksimal. Penulis juga menyarankan dalam memaksimalkan penggunaan SIPD karena setiap pekerjaan yang menggunakan dokumen fisik pasti sudah tercatat sudah terdata dalam SIPD, oleh karena itu penggunaan SIPD secara maksomial dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan dan mengurangi penggunaan kertas

Kesimpulan

Penulis telah menjalani kegiatan magang di Bagian Admnistrasi dan Keuangan Kota Yogyakarta selama 3 bulan dari tanggal 12 Februari 2024 – 31 Mei 2024. Hari kerja yaitu Senin – Kamis pukul 07.30 – 15.30, sedangkan Jumat pukul 07.30 – 14.30 WIB. Selama magang di Bagian Administrasi dan Keuangan Kota Yogyakarta, terdapat beberapa hal yang dapat disimpulkan sebagai berikut :

Perlunya ketelitian dalam melakukan penginputan data supaya data yang dihasilkan akurat.

Perlunya rasa tanggung jawab terhadap suatu pekerjaan yang diberikan.

Bagian Administrasi dan Keuangan merupakan bagian dari Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi melalui SIPD sudah terintegrasi cukup baik dan membantu dalam pekerjaan.

Dokumen fisik masih menjadi pilihan utama, sehingga terjadi penumpukan dokumen fisik yang berada di ruang kantor padahal sudah ada Sistem Informasi Akuntansi yang terintegrasi .

Penerapan teori di perkuliahan bermanfaat dalam dunia kerja.

Rekomendasi

Rekomendasi Kepada Bagian Administrasi dan Keuangan Kota Yogyakarta

Pada saat menjalankan magang di kantor bagian Administrasi dan Keuangan, penulis menyadari bahwa instansi dalam menjalankan kegiatan serta operasionalnya sudah sangat baik dan sesuai dengan ketentuan atau aturan yang berlaku. Penulis berkeinginan untuk memberikan sedikit rekomendasi kepada instansi supaya bisa menjadi lebih baik lagi untuk kedepannya, diantaranya adalah:

1. Melakukan koordinasi terhadap pihak yang terkait mengenai masalah jaringan internet yang kadang kurang stabil, karena jaringan internet ini sangat penting untuk mendukung kinerja pekerjaan.
2. Perlunya penambahan seperangkat alat pemindai guna memaksimalkan digitalisasi dokumen arsip
3. Mengurangi dokumen fisik dan memaksimalkan digitalisasi dokumen

Rekomendasi Kepada STIE YKPN Yogyakarta

Kegiatan magang ini merupakan salah satu pilihan tugas akhir sebagai syarat kelulusan di STIE YKPN Yogyakarta sehingga pihak kampus sebaiknya lebih menambah relasi kerja sama dengan perusahaan supaya mahasiswa lebih mudah mendapatkan tempat untuk melakukan magang. Dengan menambah relasi kerja sama dengan banyak perusahaan, dapat menciptakan peluang magang yang lebih bervariasi sesuai dengan minat mahasiswa.

Refleksi Diri

Selama melakukan kegiatan magang yang kurang lebih tiga bulan penulis mendapat banyak sekali manfaat seperti pengalaman, wawasan, dan ilmu baru. Penulis juga bertemu dengan orang-orang baru dan bertemu dengan orang-orang yang ahli pada bidangnya. Ilmu yang didapatkan selama perkuliahan juga membantu dalam mengerjakan pekerjaan yang ada. Berikut adalah pengalaman penulis yang didapat melalui program magang ini:

1. Peningkatan dalam cara berkomunikasi dengan orang yang baru ditemui. Selama ini penulis selalu mendapat kesulitan untuk berkomunikasi dengan orang-orang yang baru ditemui terutama dalam membuka sebuah topik

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

obrolan. Kegiatan magang ini membuat penulis bertemu orang-orang baru dan hal itu meningkatkan cara berkomunikasi penulis, dikarenakan penulis dituntut aktif untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak terkait terutama saat melakukan sebuah pekerjaan.

2. Menambah pengalaman bekerjasama dalam tim selama melakukan program magang penulis banyak melakukan kegiatan dalam tim yang berawal dari pembagian pekerjaan selanjutnya melakukan koordinasi saat menemui sebuah kesalahan dalam pekerjaan, hal tersebut menjadi pengalaman berharga bagi penulis untuk menjadi lebih baik lagi dalam melakukan kerja sama tim.
3. Mengembangkan dan mempertajam skill penulis. Selama melakukan program magang berusaha mengembangkan kemampuan yang penulis dimiliki yang diharapkan dapat digunakan untuk menunjang saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Terdapat beberapa peningkatan kemampuan yang penulis saat melakukan magang, antara lain: menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, sikap tanggung jawab dalam pekerjaan, dan profesionalitas saat bekerjasama dalam tim.

DAFTAR PUSTAKA

<https://adminkeu.jogjakota.go.id/>

Mardiasmo, M. B. A. Akuntansi Sektor Publik-Edisi Terbaru. Penerbit Andi, 2021.

Krisbiantoro, D. (2018). *Buku Ajar Aplikasi Komputer*. Deepublish.

Krismiaji, D. (2015). Sistem Informasi Akuntansi. Unit Penerbit dan Percetakan Akademi Manajemen Perusahaan YKPN: Yogyakarta.

Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). Sistem informasi akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.

[https://pajak.go.id/id/electronic-filing#:~:text=e%2DFiling%20adalah%20suatu%20cara,Jasa%20Aplikasi%20Perpajakan%20\(PJAP\).](https://pajak.go.id/id/electronic-filing#:~:text=e%2DFiling%20adalah%20suatu%20cara,Jasa%20Aplikasi%20Perpajakan%20(PJAP).)

