

LAPORAN MAGANG

“AUDIT KEPATUHAN PAJAK DAERAH”

**BAGIAN ADMINITRASI DAN KEUANGAN SEKERTARIAT DAERAH KOTA
YOGYAKARTA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Davia Mia Amanda

1121 31724

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

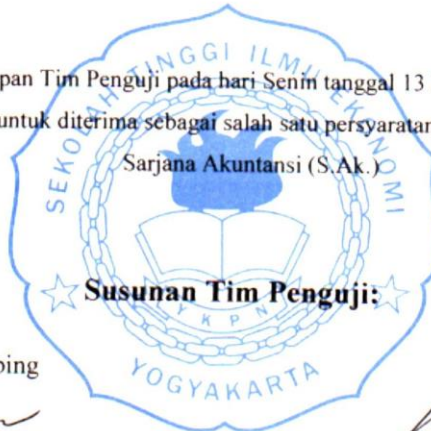
TUGAS AKHIR
LAPORAN MAGANG
"AUDIT KEPATUHAN PAJAK DAERAH"
BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SKRETARIAT DAERAH KOTA
YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

DAVIA MIA AMANDA

Nomor Induk Mahasiswa: 112131724

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Senin tanggal 13 Januari 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



Pembimbing

Prof. Baldric Siregar, Dr., MBA., CMA., Ak., CA.

Penguji

Bambang Suropto, Dr., M. Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 10 Februari 2025
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan ini disusun berdasarkan kegiatan magang yang telah penulis laksanakan selama 66 hari kerja, yaitu dari tanggal 9 September 2024 hingga 9 Desember 2024, di Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta. Kegiatan magang ini bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung dalam dunia kerja serta meningkatkan pemahaman praktis tentang pengelolaan administrasi dan keuangan di sektor pemerintahan.

Selama menjalani magang, penulis mendapatkan berbagai tugas, antara lain membantu proses pencatatan keuangan, pengarsipan dokumen, serta pengolahan data anggaran. Selain itu, penulis juga turut serta dalam menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan dan mempelajari sistem informasi keuangan berbasis digital yang digunakan oleh instansi. Namun, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, seperti keterbatasan akses terhadap dokumen data, ketidakstabilan jaringan internet, dan ketidakseimbangan beban kerja.

Laporan ini memuat analisis mendalam mengenai permasalahan yang dihadapi selama magang serta solusi yang diusulkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas di instansi terkait. Penulis menyimpulkan bahwa kegiatan magang ini memberikan wawasan baru dan meningkatkan keterampilan serta pemahaman terhadap alur kerja di instansi pemerintahan. Hasil dari kegiatan ini diharapkan dapat menjadi referensi untuk perbaikan sistem kerja di masa mendatang, baik untuk instansi maupun program magang berikutnya.

Kata Kunci: Magang, Administrasi Keuangan, Pemerintah Daerah, Analisis Permasalahan, Pengelolaan Data

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.1 Latar Belakang

Saat ini setiap individu dituntut untuk terus meningkatkan kemampuan agar dapat bersaing di pasar kerja yang semakin kompetitif. STIE YKPN Yogyakarta menyelenggarakan program magang sebagai upaya untuk mempersiapkan mahasiswa. Melalui kegiatan magang, mahasiswa diberikan kesempatan untuk terlibat langsung dalam aktivitas operasional di lembaga atau organisasi, seperti di Pemerintah Kota Yogyakarta, yang memiliki fokus khusus pada bidang Administrasi dan Keuangan.

Bagian Administrasi dan Keuangan memiliki peran krusial dalam pengelolaan anggaran serta penyusunan laporan keuangan. Kegiatan ini tidak hanya memberikan pemahaman teoritis tetapi juga wawasan praktis tentang bagaimana teori akuntansi diterapkan dalam konteks pemerintahan. Penulis, yang merupakan mahasiswa Akuntansi, memilih untuk magang di bagian ini karena ingin memahami lebih dalam tentang pengelolaan keuangan di tingkat daerah serta berusaha membangun jaringan profesional yang bermanfaat di masa depan.

1.2 Tujuan Magang

Penulis melaksanakan magang di Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta dengan beberapa tujuan utama:

1. Memenuhi Syarat Kelulusan: Magang ini merupakan salah satu pilihan tugas akhir yang harus diselesaikan untuk meraih gelar Sarjana Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Mengembangkan Pemahaman: Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan pengalaman penulis dalam bidang akuntansi di lingkungan profesional, sehingga dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah.
3. Implementasi Teori: Penulis ingin menerapkan teori yang telah dipelajari di kuliah ke dalam praktik kerja nyata, sehingga memperoleh pengetahuan yang lebih mendalam dan relevan dengan situasi di lapangan.
4. Meningkatkan *Soft Skills*: Selain pengetahuan teknis, magang ini juga bertujuan untuk memperbaiki *soft skills* penulis, seperti komunikasi, kerja sama tim, dan kemampuan beradaptasi, yang sangat penting dalam dunia kerja.

Dengan tujuan-tujuan ini, penulis berharap magang ini dapat memberikan pengalaman berharga untuk karier di masa depan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.3 Manfaat Magang

Kegiatan magang di Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta memberikan manfaat bagi berbagai pihak.

1. Bagi Mahasiswa: Magang membantu mahasiswa meraih gelar Sarjana Akuntansi, meningkatkan keterampilan, kreativitas, dan wawasan di bidang akuntansi, serta belajar bekerja sama dalam tim. Ini juga menjadi sarana untuk melatih tanggung jawab dan disiplin.
2. Bagi STIE YKPN Yogyakarta: Kegiatan ini meningkatkan reputasi kampus sebagai lembaga pendidikan yang relevan dengan dunia kerja dan membuka peluang kerjasama yang berkelanjutan dengan lembaga pemerintahan.
3. Bagi tempat magang: Dengan adanya mahasiswa magang, Sekretariat Daerah mendapatkan manfaat dari tambahan tenaga dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari, sementara mahasiswa memperoleh pengalaman yang relevan dengan bidang studi mereka. Dengan demikian, magang menjadi jembatan penting antara pendidikan dan praktik kerja. Program ini juga berfungsi sebagai ajang evaluasi bagi instansi untuk menemukan talenta berkualitas yang bisa direkrut di masa mendatang, sekaligus mendukung kebijakan pemerintah dalam pengembangan sumber daya manusia.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

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

Waktu : 09 September 2024 – 9 Desember 2024

Tempat : Pemerintah Kota Yogyakarta

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

Bidang : Administrasi dan Keuangan

Jam Kerja : 1. Senin- Kamis : 07.30 – 15.30 WIB

2. Jumat : 07.30 – 14.30 WIB

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Sabtu – Minggu : Libur

1.5 Ketentuan Berseragam

Ketentuan berseragam bagi pegawai dan peserta magang di Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta sebagai berikut:

1. Bagi Pegawai

Senin : Pakaian Dinas Harian warna keki
Selasa : Batik
Rabu : Pakaian Dinas Harian warna putih
Kamis : Lurik atau
Jumat : Bebas, sopan, dan rapi

2. 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 Batik
Jumat : Bebas, rapi, dan sopan

1.6 Sistematika Laporan Magang

Dalam menyiapkan laporan tugas ahir dari aktivitas magang ini, penulis telah menyusun ke dalam lima bab yang mencakup:

BAB I: Pendahuluan

Bab ini memberikan gambaran tentang latar belakang, 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 Sekretariat Daerah Bidang Administrasi dan Keuangan Kota Yogyakarta.

BAB II: Profil Organisasi dan Aktivitas Magang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bab ini memberikan gambaran umum tentang profil, misi dan struktur organisasi Sekretariat Daerah. Selain itu, diuraikan aktivitas yang dilakukan oleh penulis selama periode magang, mencakup tugas dan tanggung jawab yang diemban.

BAB III: Landasan Teori

Dalam bab ini, penulis menjelaskan teori-teori yang relevan yang digunakan untuk mendukung pembahasan dalam laporan magang. Teori-teori ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih baik tentang aktivitas yang dilakukan di Administrasi dan Keuangan.

BAB IV: Analisis dan Pembahasan

Bab ini membahas tentang tantangan yang dihadapi selama magang dan solusi yang diambil untuk mengatasi permasalahan tersebut. Penulis mengidentifikasi permasalahan dan mengevaluasi langkah-langkah penyelesaian yang telah diterapkan.

BAB V: Kesimpulan, rekomendasi, dan refleksi diri

Bab terakhir menyajikan kesimpulan dari pengalaman magang selama tiga bulan, termasuk saran-saran dari peserta magang dan refleksi pribadi penulis. Ini bertujuan untuk mengakumulasi pembelajaran dan memberikan rekomendasi bagi kegiatan magang di masa depan, secara keseluruhan, laporan ini memberikan gambaran menyeluruh tentang pengalaman magang dan manfaatnya bagi penulis maupun organisasi tempat magang.

2.1 Profil Organisasi

Gambaran umum mengenai suatu instansi atau lembaga yang mencakup informasi tentang sejarah perkembangan perusahaan, visi, misi, serta tugas dan fungsi organisasi tersebut. Dalam konteks sebuah laporan, profil organisasi menjadi bagian penting yang memberikan pengantar tentang entitas yang menjadi tempat magang. Profil ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada pembaca mengenai latar belakang organisasi.

2.1.1 Sejarah dan Perkembangan Instansi

Pada tanggal 11 November 2020, diterapkan Peraturan Walikota Nomor 93 Tahun 2020 mengenai Posisi, Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Cara Kerja Sekretariat Daerah serta menggantikan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi, Posisi, Tugas,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Fungsi, dan Cara Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta. Sebagai akibat dari peraturan ini, bagian-bagian yang ada dalam Sekretariat Daerah diperbarui dan terbentuklah Bagian Administrasi dan Keuangan. Sebelum peraturan ini, Bagian Administrasi dan Keuangan tidak ada dan merupakan bagian dari Bagian Umum. Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Cara Kerja Sekretariat Daerah, Bagian Administrasi dan Keuangan terdiri dari 3 Sub Bagian yaitu:

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

Pada 30 November 2021, Peraturan Walikota Nomor 93 Tahun 2020 dinyatakan tidak berlaku dan dicabut. Aturan ini menetapkan jabatan, struktur organisasi, tugas, fungsi, dan cara kerja Sekretariat Daerah. Peraturan Walikota ini digantikan oleh Peraturan Walikota Nomor 92 Tahun 2021 yang mengatur hal yang sama tentang Sekretariat Daerah. Sebagai bagian dari perubahan ini, Sub Bagian dari Administrasi dan Keuangan juga mengalami penyesuaian sesuai dengan aturan baru tersebut dan peraturan 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
3. Subbagian Administrasi Umum

Kemudian, pada tanggal 27 April 2023, Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Yogyakarta Nomor 35 Tahun 2023 tentang Posisi, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mencabut peraturan sebelumnya. Bagian Administrasi dan Keuangan kini terdiri dari:

1. Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah
2. Subbagian Administrasi Umum

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.1.2 Visi dan Misi Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Istimewa Yogyakarta

Berikut adalah visi dan misi Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Istimewa Yogyakarta yang menjadi panduan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dan transparan.

Visi:

Bagian Administrasi dan Keuangan 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:

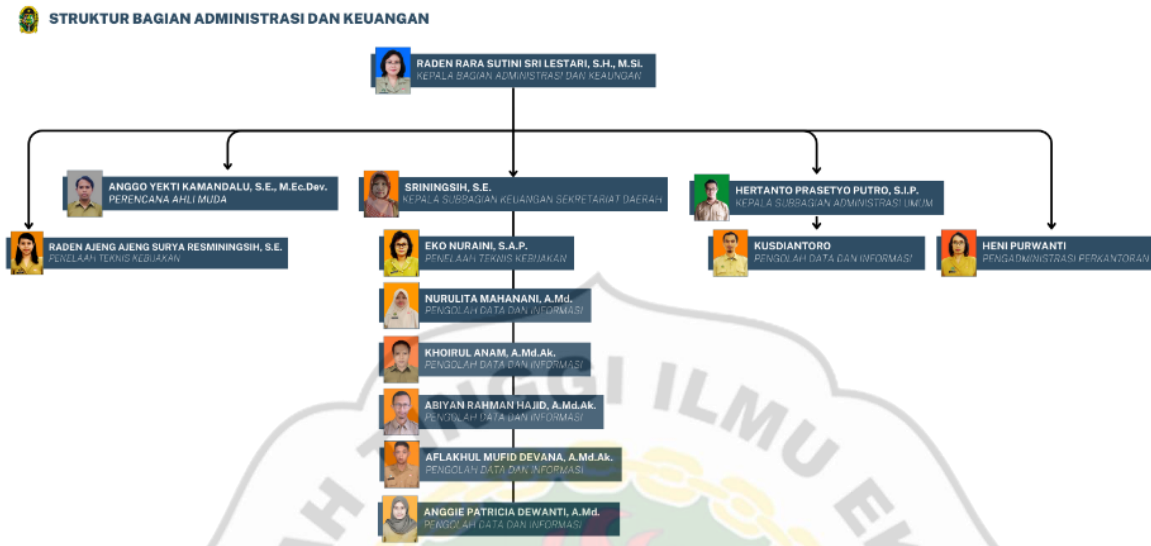
Untuk mencapai visi tersebut, Pemerintah Kota Yogyakarta merumuskan 9 Misi dan Bagian Administrasi dan Keuangan yang merupakan unsur Sekretariat Daerah berada pada misi yang ke- 6 Pemerintah Kota Yogyakarta yakni : "Mewujudkan Kota Yogyakarta yang *good governance* (tata kelola pemerintahan yang baik), *clean government* (pemerintah yang bersih), berkeadilan, demokratis dan berlandaskan hukum.

2.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Istimewa Yogyakarta dirancang untuk mendukung efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas serta fungsi dalam pengelolaan administrasi dan keuangan guna mendukung kinerja pemerintahan yang profesional

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dan akuntabel. Berikut adalah rincian struktur organisasi tersebut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bagian Adminitrasi dan Keuangan Kota Yogyakarta

2.1.4 Tugas dan Fungsi Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 92 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Fungsi Sekretariat Daerah, Pasal 74 menguraikan bahwa Bagian Administrasi dan Keuangan memiliki tanggung jawab utama untuk melaksanakan berbagai tugas penting. Tugas-tugas tersebut mencakup pengelolaan administrasi dan keuangan yang mendukung kelancaran operasional pemerintahan, serta memastikan tata kelola yang efisien, transparan, dan akuntabel. Berikut adalah uraian lengkap mengenai tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab Bagian Administrasi dan Keuangan:

- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam bidang perencanaan.
- Menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah.
- Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dari Organisasi Perangkat Daerah.
- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terkait dengan Sekretariat Daerah, Keuangan, dan Aset Sekretariat Daerah.
- Mengurus administrasi umum.

Berdasarkan Pasal 74 ayat 2 dari Peraturan Walikota Nomor 92 Tahun 2021, yang mengatur struktur, organisasi, tugas, fungsi, dan prosedur kerja Sekretariat Daerah, terdapat sebelas fungsi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

utama yang mendukung pelaksanaan tugas di bidang administrasi dan keuangan. Fungsi-fungsi ini dirancang untuk memastikan kelancaran operasional, pengelolaan sumber daya, dan pelaksanaan tugas pemerintahan yang transparan serta akuntabel.

2.2 Aktivitas Magang

Penulis menjalani magang di Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta dari 9 September 2024 hingga 9 Desember 2024, dengan total 66 hari kerja sesuai ketentuan STIE YKPN. Sebelum memulai, penulis mengajukan proposal dan surat izin magang kepada Kepala Program Studi Akuntansi, Bapak Bambang Suropto, untuk mendapatkan persetujuan.

Setelah berkas disetujui, penulis menyerahkan dokumen tersebut kepada Bagian Administrasi dan Keuangan. Selama magang, penulis mengikuti jam kerja pegawai, yaitu dari pukul 07.30 hingga 15.30 pada hari Senin hingga Kamis, dan hingga pukul 14.30 pada hari Jumat. Penulis diwajibkan mengenakan pakaian sopan dan rapi.

Selama magang, penulis menerima bimbingan dari karyawan di Bagian Administrasi dan Keuangan untuk menyelesaikan berbagai tugas. Penulis diharapkan memiliki pemahaman yang baik mengenai prinsip dasar aplikasi yang digunakan dan dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Aktivitas yang dilakukan penulis selama magang mencakup berbagai tugas di bidang administrasi dan keuangan, yang memberikan pengalaman praktis yang berharga.

1. Mengisi Arsip Aktif

Dokumen disimpan dalam folder, filing cabinet, atau rak yang telah diatur sesuai kategori dan nomor. Untuk arsip digital, dokumen diunggah ke dalam sistem berbasis cloud atau database internal dengan nama file dan struktur folder yang sesuai. Pemeliharaan dan Pemutakhiran Data Arsip aktif diperbarui secara berkala untuk mencerminkan perubahan terbaru, seperti dokumen tambahan atau yang sudah tidak digunakan. Dokumen yang sudah tidak aktif dipindahkan ke arsip inaktif atau dimusnahkan sesuai kebijakan retensi dokumen.

Manfaat Kegiatan Pengisian Arsip Aktif:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Efisiensi administrasi, mempermudah akses terhadap dokumen yang dibutuhkan, sehingga pekerjaan menjadi lebih cepat dan efektif.
- Mendukung transparansi arsip yang terorganisir membantu memastikan bahwa semua informasi terdokumentasi dengan baik dan dapat diperiksa jika diperlukan.
- Pemenuhan regulasi memastikan bahwa pengelolaan dokumen sesuai dengan peraturan pemerintah dan standar tata kelola organisasi.

Berikut beberapa langkah yang penulis lakukan ketika melakukan penataan dan penyusunan arsip:

1. Langkah pertama yaitu memeriksa filing cabinet yang sudah diarahkan oleh Pembimbing. Setelah menerima arahan dari Pembimbing untuk menata dan menyusun arsip, penulis mengosongkan filing cabinet terlebih dahulu.
2. Setelah filing cabinet dikosongkan, penulis mengurutkan berkas-berkas arsip sesuai tanggal
3. Kemudian penulis memasukkan arsip yang sudah urut ke dalam map gantung dengan kode masing-masing.
4. Penulis lalu memasukkan data satu persatu terkait isi arsip yang ada di dalam map tersebut kedalam database internal berbentuk excel. Penulis memasukkan data terkait nama isi arsip, tanggal, dan bentuk arsip tersebut (fotocopy atau asli). Cara untuk mengidentifikasi keaslian arsip tersebut dengan cap untuk kategori asli, dan hitam putih untuk fotocopy.
5. Setelah semua tersusun dan sudah didata dalam database internal, arsip tersebut dimasukkan kedalam map gantung berwarna hijau, yang kemudian dimasukkan kedalam filing cabinet
6. Langkah terakhir dengan pemberian sekat dengan kode untuk identifikasi arsip, dan pembuatan out indicator, yaitu form peminjaman arsip

Kegiatan pengisian arsip aktif yang dilakukan selama magang memberikan wawasan praktis tentang pentingnya manajemen dokumen dalam mendukung operasional organisasi. Proses yang terstruktur dan sistematis dalam mengelola arsip aktif memungkinkan instansi untuk mempertahankan produktivitas, akuntabilitas, dan integritas informasi.

2. Melakukan Penginputan Checking SIPKD ke SIPDRI

Pemerintah Kota Yogyakarta saat ini mengelola data menggunakan dua sistem, yaitu Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) dan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Rencana dan Informasi (SIPDRI), yang digunakan bersamaan untuk mendukung

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

berbagai proses administrasi dan keuangan daerah. Dalam magang ini, penulis melakukan penginputan data ke dalam SIPDRI dengan mengambil data dari SIPKD, dengan tujuan memastikan kesesuaian dan validitas informasi antara kedua sistem tersebut agar tidak terjadi ketidaksesuaian yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan serta efektivitas pengelolaan keuangan daerah. Selain itu, kegiatan ini juga berfungsi untuk menyelaraskan data antara kedua sistem. Melalui proses tersebut, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai cara kerja kedua sistem, dari pengolahan hingga pemindahan data, serta tantangan teknis yang muncul selama penginputan. Penulis juga menyadari pentingnya koordinasi antara berbagai pihak yang terlibat dalam pengelolaan sistem informasi untuk menjaga akurasi dan konsistensi data dalam pemerintahan daerah, serta tantangan yang dihadapi dalam penerapan penggunaan dua sistem informasi yang berbeda.

Selain itu, melalui pengalaman dalam proses penginputan data ini, penulis menyadari adanya kebutuhan mendesak untuk mengintegrasikan kedua sistem agar dapat saling berkomunikasi secara otomatis. Integrasi tersebut akan mengurangi risiko *human error* yang dapat terjadi selama proses manual seperti kesalahan pengetikan, penggandaan data, atau kehilangan informasi. Tantangan teknis yang dihadapi, seperti perbedaan format data antara SIPKD dan SIPDRI, menunjukkan pentingnya penyeragaman format dan standar operasional prosedur (SOP) dalam pengelolaan data. Penulis juga mengamati bahwa peran pelatihan pengguna sistem sangat krusial, terutama bagi staf administrasi yang bertugas mengelola data. Pelatihan ini bertujuan agar staf dapat memahami alur data, langkah-langkah penginputan yang benar, serta metode verifikasi data untuk menjaga kualitas informasi yang dihasilkan. Selain itu, perlunya pengawasan berkala oleh pihak yang berwenang menjadi salah satu upaya untuk memastikan data yang diinput tetap valid dan relevan dengan kebutuhan pengelolaan keuangan daerah. Hal ini menegaskan bahwa pengelolaan sistem informasi tidak hanya memerlukan teknologi yang andal, tetapi juga sinergi antara manusia, sistem, dan kebijakan yang mendukung kelancaran operasional. Berikut cara membuka web aplikasi SIPKD untuk melaksanakan penginputannya:

- a. Membuka aplikasi SIPKD melalui web (yang dapat di akses di lingkungan pemerintahan saja atau menggunakan VPN yang sudah terdaftar, jadi tidak bisa di akses sembarang orang dan di sembarang tempat) setelah itu pilih menu “Pertanggungjawaban”

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b. Lalu log in dan masukan user id, password, dan tahun
- c. Setelah itu klik pada “file pendukung”
- d. Lalu untuk mengetahui data neraca laporan keuangan pemerintahan kota Yogyakarta di ganti pada bagian “unit organisasi” dan “tanggal” per satu Januari 2024

Berikut cara pelaksanaan tugas untuk menginputnya:

- a. Setelah itu kita beralih ke google chrome untuk membuka aplikasi SIPD
- b. Setelah itu klik pada “informasi keuangan daerah”
- c. Setelah itu klik pada pilih modul ini “akuntansi dan pelaporan keuangan daerah”
- d. Setelah itu masukan tahun, username, kata sandi lalu pilih akun PPK SKPD
- e. Lalu klik masuk “SIPD RI”
- f. Setelah masuk beranda nya, klik pada bagian akuntansi
- g. Selanjutnya klik “laporan keuangan” pilih “neraca”
- h. Lalu isi “tanggal” nya dan “klasifikasi, kodefikasi nomenklatur rekening”

Dalam satu pemerintah kota, awalnya menggunakan system SIPKD. namun SIPKD ini tidak semua orang bisa mengakses. Kemudian ada system baru yang wajib digunakan SIPD RI yang digunakan seluruh Indonesia. karena bersifat wajib, jadi pemerintah kota harus mengentry data dari SIPKD ke SIPD supaya bisa berjalan bersamaan antara 2 system tersebut. setelah SIPKD dan SIPD sudah sesuai dan akurat satu sama lain, SIPKD dilepaskan dan hanya SIPD yang berjalan. tugas yang penulis lakukan kemarin yaitu mentransfer dari SIPKD ke SIPD, agar SIPD bisa berjalan maka harus di entry saldo awalnya dari SIPKD ke SIPD. penulis mengentry saldo awal dari LRA, Neraca, LO, LPE.

3. Verifikasi Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan dokumen penting yang mencerminkan penggunaan anggaran oleh pemerintah daerah, baik dari sisi pendapatan maupun belanja. Dokumen ini digunakan untuk mengevaluasi sejauh mana anggaran telah direalisasikan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA). Verifikasi terhadap laporan ini menjadi langkah krusial untuk memastikan keakuratan, validitas, dan konsistensi data sebelum laporan tersebut diajukan atau disahkan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis diberi tugas untuk melakukan verifikasi laporan realisasi APBD dalam bentuk hard file atau dokumen fisik. Proses ini memberikan pengalaman langsung kepada penulis dalam memeriksa dan mencocokkan data keuangan yang disusun dalam format cetak, serta memahami prosedur pengelolaan laporan keuangan manual di pemerintahan.

Penulis menerima laporan realisasi APBD dalam bentuk cetakan (hard file) yang telah disusun oleh masing-masing bagian atau satuan kerja perangkat daerah (SKPD). Laporan tersebut mencakup rincian pendapatan, belanja, dan dokumen pendukung. Setiap laporan disusun sesuai dengan format standar yang telah ditetapkan, mencakup judul dan tabel rincian.

Penulis mencocokkan angka-angka dalam laporan hard file (data sumber yaitu LRA SIPKD yang ada di gambar), angka realisasi diperiksa (LRA SIPD RI) apakah sesuai dengan rencana yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA). Penulis membuat catatan perbedaan selisihnya antara SIPKD dan SIPD. Contohnya yaitu ketika terjadi selisih sebesar Rp10.000.000, hal ini akan dilaporkan ke BPKAD dengan beberapa uraian seperti berikut:

1. Bahan Bakar Kendaraan Rp5.000.000
2. Belanja Makan Minum Rapat Rp2.000.000
3. Belanja Alat Kantor Rp3.000.000

Setelah selisihnya diketahui, kemudian catatan selisih ini dilaporkan ke BPKAD. Melalui kegiatan ini, penulis belajar tentang pentingnya ketelitian dan akurasi dalam pengelolaan laporan keuangan.

4. Meng Entry SPM (Surat Perintah Membayar) GU/TU/LS Pada Buku Bantu Kode Per Rekening

Pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan pemerintah daerah melibatkan berbagai dokumen, salah satunya adalah Surat Perintah Membayar (SPM). SPM adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana dari kas daerah untuk keperluan pembayaran tertentu sesuai dengan jenisnya, yaitu SPM GU (Ganti Uang), SPM TU (Tambahan Uang), dan SPM LS (Langsung). Untuk memastikan transparansi dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

akuntabilitas, setiap transaksi keuangan yang didasarkan pada SPM harus dicatat secara rinci ke dalam buku bantu yang dikelompokkan berdasarkan kode per rekening.

Sebagai mahasiswa magang di bagian administrasi dan keuangan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, penulis diberi tugas untuk melakukan pengentrian data SPM ke dalam buku bantu. Kegiatan ini bertujuan untuk mencatat setiap pengeluaran yang telah diperintahkan dalam SPM ke dalam kode rekening yang relevan, sehingga mempermudah pelacakan transaksi keuangan.

Penulis melakukan pengelolaan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang mencakup jenis GU (Ganti Uang), TU (Tambahan Uang), dan LS (Langsung) dengan langkah-langkah yang terstruktur.

Kode rekening yang ada di SPM (seperti dalam gambar) di entry pada buku bantu bagian kolom kode rekening beserta nominalnya, apabila sudah meng entry kode rekening, nama rekening otomatis muncul pada aplikasi buku bantu. Setelah itu akan terlihat sisa anggaran yang masih tersedia dan realisasi anggaran yang telah di belanjakan (seperti dalam gambar). Apabila di aplikasi buku bantu muncul tulisan “masih” yang berarti anggaran tersebut masih tersedia serta apabila “habis” sudah tidak tersedia berarti sudah tidak bisa melanjutkan pencairan dana nya. Setelah selesai peng entryan kode rekening SPM tersebut disimpan dan otomatis masuk pada buku besar per kode rekenning (seperti di gambar).

Kegiatan dimulai dengan penerimaan dokumen SPM yang dilengkapi dengan rincian seperti nomor dokumen, tanggal penerbitan, jumlah pembayaran, dan dokumen pendukung seperti kuitansi atau nota. Selanjutnya, dokumen-dokumen tersebut diklasifikasikan berdasarkan jenisnya untuk mempermudah proses pengentrian data. Penulis kemudian membuka buku bantu kode per rekening, baik dalam bentuk fisik maupun digital (seperti di gambar), untuk menginput data sesuai kolom termasuk uraian transaksi.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mendalam tentang mekanisme pencatatan transaksi keuangan pemerintah daerah. Pengentrian data ke buku bantu kode per rekening membantu menjaga transparansi pengelolaan keuangan, mempermudah pelacakan transaksi, dan memastikan pengeluaran sesuai dengan alokasi anggaran. Selain itu, kegiatan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ini memberikan pengalaman langsung tentang pentingnya ketelitian dalam administrasi keuangan, terutama dalam mengelola dokumen yang berkaitan dengan anggaran daerah.

Pengentrian SPM GU/TU/LS ke dalam buku bantu kode per rekening merupakan salah satu tugas administratif penting dalam pengelolaan keuangan pemerintah daerah. Kegiatan ini memastikan bahwa setiap transaksi tercatat dengan baik sesuai kode rekeningnya, sehingga mempermudah pelaporan dan evaluasi keuangan. Bagi penulis, kegiatan ini memberikan pengalaman praktis yang berharga dalam memahami administrasi keuangan dan mendukung transparansi serta akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran daerah.

LANDASAN TEORI

Akuntansi Sektor Publik

Bagian dari bidang akuntansi yang disebut akuntansi sektor publik berfokus pada pengelolaan keuangan entitas sektor publik seperti pemerintah, Lembaga nirlaba, dan organisasi lain yang bekerja untuk kepentingan umum. Tujuan utamanya adalah menghasilkan informasi keuangan yang akurat dan relevan yang akan membantu pengambilan keputusan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan organisasi yang dikenal sebagai masyarakat umum. Hal ini mencakup pengeluaran, pendapatan, serta aset dan kewajiban organisasi sektor publik.

Berikut beberapa landasan teori terkait perbendaharaan yang sesuai dengan mata kuliah akuntansi, beserta pandangan para ahli dan referensinya:

1. Mardiasmo (2009)

Menurut Mardiasmo dalam bukunya Akuntansi Sektor Publik, perbendaharaan merupakan bagian dari manajemen keuangan publik yang mencakup pengelolaan pendapatan, belanja, dan kekayaan negara yang bertujuan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya.

Sumber: Mardiasmo. (2009). Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta: Andi Publisher.

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Perbendaharaan negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk pengelolaan investasi dan kekayaan negara yang dipisahkan, sesuai dengan APBN dan APBD.

Sumber: Republik Indonesia. (2004). Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Jakarta: Sekretariat Negara.

3. Halim dan Kusufi (2012)

Dalam buku Akuntansi Keuangan Daerah, Halim dan Kusufi menjelaskan bahwa perbendaharaan mencakup pelaksanaan APBN/APBD yang melibatkan pencatatan, pengelolaan kas, pengeluaran, dan penerimaan negara/daerah sesuai prinsip akuntabilitas dan transparansi.

Sumber: Halim, A., & Kusufi, M. S. (2012). Akuntansi Keuangan Daerah. Jakarta: Salemba Empat.

4. Sugianto (2013)

Sugianto menyatakan bahwa pengelolaan perbendaharaan negara harus berlandaskan pada prinsip good governance, meliputi efisiensi dalam pengelolaan kas, optimalisasi penerimaan, dan pengelolaan utang negara secara bertanggung jawab.

Sumber: Sugianto. (2013). Manajemen Perbendaharaan Negara. Jakarta: Penerbit PT Raja Grafindo Persada.

5. Bastian (2007)

Dalam buku Sistem Akuntansi Sektor Publik, Bastian menjelaskan bahwa perbendaharaan adalah salah satu komponen penting dalam sistem akuntansi sektor publik yang mencakup pengelolaan keuangan berbasis akrual, untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara.

Sumber: Bastian, I. (2007). Sistem Akuntansi Sektor Publik. Jakarta: Salemba Empat.

Penulis memilih teori akuntansi sektor publik karena teori ini menyangkut dengan menjalankan proses pencatatan keuangan pemerintah dan memasukkan informasi ke dalam

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

aplikasi yang disediakan oleh pemerintah daerah, dengan maksud untuk mengenali dan mengidentifikasi transaksi keuangan yang terjadi. Melakukan pencatatan keuangan ini dapat mempermudah proses pencairan dana yang akan digunakan untuk setiap kegiatan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

3.2 Aplikasi Komputer

Menurut (Jogiyanto, 1999:12), aplikasi merujuk pada penggunaan instruksi atau pernyataan dalam sebuah komputer yang diatur sedemikian rupa sehingga komputer dapat mengolah input menjadi output. Aplikasi adalah program komputer yang dirancang untuk melakukan tugas-tugas khusus sesuai kebutuhan pengguna. Esensialnya, aplikasi adalah serangkaian tindakan atau perintah yang akan dijalankan oleh komputer.

Aplikasi komputer merupakan program perangkat lunak yang dibuat dengan menggunakan bahasa pemrograman dan berfungsi untuk menjalankan instruksi sesuai kebutuhan pembuatnya. Orang yang membuat aplikasi komputer disebut sebagai pengembang perangkat lunak. Tujuan dari pembuatan aplikasi komputer adalah untuk mempermudah pengguna dalam menggunakan komputer. Aplikasi komputer juga dapat diartikan sebagai perangkat lunak yang berbasis komputer yang membantu pengguna dalam menyelesaikan tugas-tugas tertentu. Biasanya, aplikasi komputer ini mencakup program-program pengolah kata, spreadsheet, dan media data lainnya

Gabungan beberapa aplikasi komputer menjadi satu paket dikenal sebagai paket atau suite aplikasi. Contohnya, Microsoft Office yang memasukkan aplikasi pengolah kata, pengolah angka, lembar kerja, dan beberapa aplikasi lainnya. Aplikasi dalam satu paket umumnya memiliki antarmuka pengguna yang seragam. Biasanya, aplikasi komputer memiliki kemampuan untuk berinteraksi satu sama lain, memberikan keuntungan bagi pengguna.

Penulis memilih teori aplikasi komputer karena hampir seluruh tugas-tugas yang diberikan dikerjakan menggunakan Microsoft Excel. Microsoft Excel adalah salah satu aplikasi komputer yang paling umum digunakan di berbagai bidang pekerjaan. Memahami penggunaan Excel dapat memberikan penulis keterampilan yang sangat berguna dalam kemampuan analisis data dan pembuatan laporan.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Instansi Belum Maksimal dalam Penggunaan Teknologi

Permasalahan terkait instansi belum maksimal dalam penggunaan teknologi di Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta menjadi salah satu kendala utama yang dirasakan oleh penulis selama menjalani masa magang. Hal ini terlihat dari masih tingginya ketergantungan instansi terhadap proses manual dan penggunaan kertas dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif serta keuangan.

Masih terlalu banyaknya penggunaan kertas untuk keperluan pengarsipan menandakan adanya ketergantungan pada proses manual, yang 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. Ketergantungan pada metode manual ini tidak hanya menghambat efisiensi kerja, tetapi juga berpotensi menimbulkan masalah dalam keberlanjutan lingkungan karena penggunaan kertas yang tinggi.

2. Keterbatasan Akses ke Informasi dan Data Terhadap SIPKD

Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) merupakan platform digital yang digunakan oleh pemerintah daerah untuk mengelola berbagai aspek keuangan, seperti anggaran, realisasi pendapatan dan belanja, serta laporan pertanggungjawaban keuangan. Namun, keterbatasan akses terhadap SIPKD bagi penulis di Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah menjadi tantangan utama dalam pelaksanaan tugas mereka. Akses ke SIPKD bersifat terbatas karena alasan kerahasiaan data yang mencakup informasi sensitif seperti anggaran kegiatan, gaji pegawai, dan laporan keuangan yang belum diaudit. Selain itu, kebijakan privasi yang membatasi otoritas penulis sebagai tenaga non-permanen, serta upaya menjaga keamanan sistem untuk mencegah risiko kebocoran data, menjadi alasan pembatasan akses ini.

Dalam praktiknya, penulis sering menghadapi kendala, seperti ketidakmampuan mencocokkan data Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dengan data di SIPKD tanpa bantuan staf tetap, sehingga memperlambat proses kerja dan menyebabkan ketergantungan. Keterbatasan akses ini juga berdampak pada efisiensi kerja, karena penulis harus menunggu staf untuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mendapatkan data yang diperlukan, serta mengurangi pengalaman kerja mereka dalam memahami sistem pengelolaan keuangan digital pemerintah daerah secara menyeluruh. Meskipun sebagian data keuangan, seperti laporan yang telah diaudit dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dapat diakses publik melalui situs resmi, data di SIPKD tetap dianggap rahasia karena statusnya yang belum final, mengandung informasi personal, serta untuk menjaga integritas dan keamanan sistem. Keterbatasan akses ke informasi dan data SIPKD pada penulis merupakan konsekuensi dari kebijakan keamanan data dan kerahasiaan yang diterapkan pemerintah daerah. Meski terdapat kendala, solusi berupa akses terbatas, pendampingan, dan pelatihan dapat membantu mengoptimalkan peran penulis dalam mendukung tugas-tugas administratif.

1. Solusi Instansi Belum Maksimal dalam Penggunaan Teknologi

Instansi dapat memperkenalkan sistem manajemen dokumen digital yang terintegrasi sebagai langkah awal untuk mengurangi ketergantungan pada proses manual dan dokumen fisik. Sistem ini memungkinkan pengelolaan dokumen secara elektronik, mulai dari penyimpanan, pengelompokan, hingga pengaksesan data yang lebih cepat dan efisien.

Langkah pertama yang dapat diambil adalah menyediakan pelatihan manajemen digital untuk seluruh sumber daya manusia (SDM) di instansi, khususnya bagi pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi dan keuangan. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam menggunakan perangkat lunak manajemen dokumen modern. Selain itu, instansi juga perlu memilih perangkat lunak yang tepat, misalnya aplikasi manajemen dokumen yang memiliki fitur keamanan tinggi, kemudahan penggunaan, serta kompatibilitas dengan kebutuhan operasional instansi.

Dengan sistem manajemen dokumen digital, berbagai pekerjaan, seperti pencatatan data, pengarsipan dokumen, dan pertukaran informasi, dapat dilakukan secara elektronik tanpa perlu mencetak dokumen fisik. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi waktu, tetapi juga mendukung upaya keberlanjutan lingkungan dengan mengurangi penggunaan kertas. Selain

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

itu, sistem digital ini memungkinkan pegawai untuk mengakses dokumen yang relevan secara lebih cepat, sehingga proses kerja menjadi lebih produktif dan terorganisir.

2. Solusi Keterbatasan Akses ke Informasi dan Data Terhadap SIPKD

Untuk mengatasi keterbatasan akses terhadap Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD), pemerintah daerah dapat mempertimbangkan pemberian akses terbatas kepada penulis (anak magang), seperti fitur read-only untuk data yang relevan dengan tugas mereka. Hal ini dapat membantu penulis menjalankan tugas secara mandiri tanpa melanggar kebijakan privasi dan keamanan data. Selain itu, staf tetap dapat lebih proaktif dalam memberikan pendampingan untuk membantu anak magang memahami data yang diambil dari SIPKD dan cara penggunaannya. Sebagai langkah tambahan, pelatihan dasar tentang pengelolaan data di SIPKD dapat diberikan kepada anak magang untuk meningkatkan pemahaman mereka terhadap sistem tersebut. Dengan demikian, anak magang dapat lebih efektif menjalankan tugas mereka meski tanpa akses penuh ke SIPKD.

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Penulis telah melaksanakan kegiatan magang di Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta selama 66 hari kerja, terhitung sejak 9 September 2024 hingga 9 Desember 2024. Selama masa magang, penulis mengikuti jadwal kerja yang telah ditetapkan, yaitu pukul 07.30 hingga 15.30 pada hari Senin hingga Kamis, serta pukul 07.30 hingga 14.30 pada hari Jumat, dengan mematuhi kewajiban berpakaian sopan dan rapi. Pelaksanaan magang ini dilakukan di bawah bimbingan karyawan yang bertugas untuk memberikan arahan terkait tugas-tugas yang diberikan, dengan tujuan memperdalam pemahaman penulis tentang prinsip-prinsip dasar pengelolaan administrasi dan aplikasi yang digunakan di lingkungan kerja pemerintahan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dalam pelaksanaan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan operasional. Beberapa di antaranya meliputi mengikuti apel pagi setiap hari Senin, melakukan pembayaran pajak dan PPh Final di Bank BPD, menginput data check-in SIPKD ke SIPDRI, melakukan digitalisasi dokumen melalui pemindaian nota untuk keperluan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), serta mengelola arsip aktif. Kegiatan-kegiatan tersebut memberikan pengalaman langsung kepada penulis dalam memahami alur pengelolaan administrasi dan keuangan yang diterapkan di lingkungan pemerintah daerah.

Rekomendasi

1. Rekomendasi untuk Kantor Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah

Peserta magang merekomendasikan agar Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah segera mengimplementasikan digitalisasi dan otomatisasi dalam proses administrasi dan keuangan. Digitalisasi mencakup transformasi dokumen fisik menjadi format elektronik, yang memungkinkan penyimpanan, pengelolaan, serta akses data yang lebih efisien dan aman. Dengan digitalisasi, instansi dapat mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik yang rawan rusak dan hilang, serta mempercepat proses penyelesaian pekerjaan. Selain digitalisasi, otomatisasi proses administrasi juga perlu dilakukan untuk meningkatkan efisiensi kerja.

2. Rekomendasi untuk Pihak Kampus Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) YKPN Yogyakarta

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Peserta magang juga merekomendasikan agar pihak kampus, dalam hal ini STIE YKPN Yogyakarta, meningkatkan kolaborasi dengan industri, termasuk instansi pemerintah, melalui pengembangan program magang yang lebih terstruktur dan berkelanjutan. Kolaborasi ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja yang lebih relevan bagi mahasiswa serta mendukung kebutuhan industri terhadap tenaga kerja yang kompeten. Selain itu, pihak kampus disarankan untuk memberikan bimbingan dan pengawasan yang lebih intensif kepada mahasiswa selama menjalani magang. Bimbingan ini dapat berupa konsultasi berkala dengan dosen pembimbing, evaluasi rutin terhadap progres magang, serta umpan balik dari instansi tempat magang. Dengan demikian, pihak kampus dapat memastikan bahwa mahasiswa mendapatkan pengalaman yang optimal sesuai dengan tujuan pembelajaran. Pelatihan pengembangan keterampilan lunak (soft skills) seperti komunikasi interpersonal, manajemen waktu, dan pemecahan masalah perlu ditingkatkan melalui workshop atau seminar.

Refleksi Diri

Selama menjalani program magang di Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta, penulis memperoleh kesempatan yang sangat berharga untuk mempelajari dan memahami secara langsung bagaimana proses administrasi dan pengelolaan keuangan dilaksanakan di lingkungan instansi pemerintah. Pengalaman ini memberikan pemahaman mendalam tentang pentingnya efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam pengelolaan keuangan publik, terutama dalam mendukung akuntabilitas pemerintahan. Penulis menyadari bahwa penerapan teknologi memainkan peran krusial dalam meningkatkan produktivitas serta efisiensi dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif dan keuangan. Sebagai contoh, penggunaan perangkat lunak

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

akuntansi memberikan kemudahan dalam pencatatan, pemantauan, dan pelaporan keuangan. Pengalaman ini memperkuat pandangan penulis bahwa transformasi digital merupakan kebutuhan mendesak di sektor publik untuk menghadapi tantangan era modern yang semakin kompleks.

DAFTAR PUSTAKA

- Fitho. (2014). *Pengertian Aplikasi Komputer Beserta Jenis, Fungsi Dan Contohnya*. Ilmu Pengertahuan.Co.Id. Tersedia di: <https://www.ilmupengetahuan.co.id/pengertian-aplikasi-komputer/>.
- Haryanto, T., Hidayah, A., & Alfalisyanto. (2020). *Komunikasi Bisnis: Metode Dan Implementasi*. Purwokarto: UM Purwokarto 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 Palapo.
- 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.