

LAPORAN MAGANG
SISTEM INFORMASI YANG DIGUNAKAN PADA
BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN (ADMINKEU)
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA YOGYAKARTA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Salmaa Lailatus Sa'adah

1121 31740

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

2024

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG SISTEM INFORMASI YANG DIGUNAKAN PADA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN (ADMINKEU) SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA.

Dipersiapkan dan disusun oleh:

SALMAA LAILATUS SA'ADAH

Nomor Induk Mahasiswa: 112131740

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.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Efraim Ferdinan Giri, Dr., M.Si., Ak., CA.

Penguji

Wing Wahyu Winarno, Dr., MAFIS., Ak., CA.

Yogyakarta, 24 Januari 2025
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Perkembangan teknologi yang semakin pesat telah membawa transformasi signifikan di berbagai sektor kehidupan, termasuk dunia kerja. Dalam menghadapi persaingan global, Indonesia membutuhkan sumber daya manusia yang unggul, adaptif, dan profesional. Penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) serta keterampilan menjadi kunci utama untuk menciptakan tenaga kerja yang mampu menghasilkan produk dan layanan yang kompetitif di era digital. Teknologi juga telah memberikan kemudahan dalam pelaksanaan tugas di berbagai sektor, baik di perusahaan maupun lembaga pendidikan, melalui efisiensi dan efektivitas. Penulis memilih topik tugas akhir ini untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan lebih mendalam di bidang pengelolaan keuangan daerah, mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan, serta memahami prinsip-prinsip pengelolaan keuangan daerah sesuai regulasi dan praktik terbaik. Selain itu, tujuan lainnya adalah membantu Bagian Administrasi dan Keuangan (Adminkeu) Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta dalam melaksanakan tugasnya, menganalisis hasil kegiatan magang, dan memberikan alternatif solusi terhadap permasalahan yang ditemukan. Kegiatan magang dilaksanakan di Bagian Adminkeu Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta selama 66 hari kerja, mulai tanggal 9 September 2024 hingga 10 Desember 2024. Aktivitas yang dilakukan meliputi verifikasi Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang (SPJ-GU), penginputan laporan keuangan pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia (SIPD RI), penyusunan SPJ, pembuatan kode billing pajak, penginputan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), penyusunan Rencana Rincian Anggaran Belanja, serta penatausahaan arsip melalui digitalisasi dokumen. Hasil kegiatan magang ini diharapkan dapat menjadi kontribusi nyata bagi proses pembelajaran akademik penulis, sekaligus menjadi persiapan untuk memasuki dunia kerja profesional di bidang akuntansi dan administrasi publik.

Kata Kunci: Magang, Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah, SIPD, SIPKD, SPJ, Kearsipan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang semakin cepat saat ini telah menyebabkan transformasi signifikan di berbagai sektor kehidupan, termasuk dunia kerja. Dalam menghadapi persaingan global, Indonesia membutuhkan sumber daya manusia yang unggul dan mampu bersaing secara profesional. Salah satu faktor utama dalam menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas adalah penguasaan keterampilan serta ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK). Kemampuan ini memungkinkan tenaga kerja menghasilkan produk dan layanan yang kompetitif di era sekarang maupun masa depan.

Perkembangan teknologi juga telah memberikan kemudahan bagi berbagai sektor, baik perusahaan maupun lembaga pendidikan, dalam melaksanakan tugas-tugas mereka secara lebih efisien dan efektif. Dilansir dari globalmulia.ac.id/pentingnya-digital-skills-di-dunia-kerja Dengan adanya teknologi, semakin banyak perusahaan maupun instansi pemerintah yang membutuhkan karyawan dengan kemampuan adaptasi terhadap perkembangan zaman, terutama dalam menghadapi perubahan yang terus berlangsung.

Perguruan tinggi memiliki peran strategis dalam membangun daya saing bangsa dengan cara mencetak sumber daya manusia yang kompeten dan unggul. Lulusan perguruan tinggi tidak hanya diharapkan menguasai ilmu di bidang akademiknya, tetapi juga memiliki keterampilan pendukung, seperti kemandirian, kemampuan komunikasi, keterampilan interpersonal, serta kesadaran terhadap perubahan lingkungan. Hal ini bertujuan agar lulusan mampu memberikan kontribusi positif di dunia kerja maupun masyarakat.

Sebagai salah satu perguruan tinggi yang berkomitmen untuk menghasilkan lulusan berkualitas, STIE YKPN Yogyakarta melaksanakan program magang sebagai bagian dari kurikulum akademik. Program ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan dalam dunia kerja nyata.

Magang merupakan kegiatan praktik kerja langsung yang dilakukan oleh mahasiswa pada instansi atau perusahaan yang sesuai dengan bidang studi masing-masing. Mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta diberikan kebebasan untuk memilih lokasi magang, baik di instansi pemerintahan, perusahaan swasta, maupun sektor usaha kecil dan menengah (UKM). Program magang ini memiliki bobot 6 SKS dan menjadi salah satu syarat kelulusan, di mana mahasiswa harus menyelesaikan minimal 144 SKS untuk mendapatkan gelar sarjana.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pada pelaksanaan kali ini, program magang dilaksanakan di Bagian Adminkeu Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta. Bagian ini merupakan unit penting dalam struktur Pemerintah Kota Yogyakarta, yang bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi dan keuangan daerah secara transparan dan akuntabel. Bagian Adminkeu memiliki peran strategis dalam pengelolaan anggaran, pembayaran, dan pelaporan keuangan daerah, serta mendukung pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen pemerintahan.

Sebagai bagian dari Pemerintah Kota Yogyakarta, Bagian Adminkeu berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan. Prinsip transparansi dan akuntabilitas menjadi dasar utama dalam pelaksanaan tugasnya, guna memastikan bahwa pengelolaan anggaran berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dalam operasionalnya, bagian ini melayani berbagai kebutuhan administrasi dan keuangan perangkat daerah yang berada di bawah naungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

Melalui kegiatan magang ini, mahasiswa diharapkan mampu memahami proses kerja secara langsung, mengembangkan keterampilan profesional, serta memberikan kontribusi dalam mendukung fungsi administrasi dan keuangan di lingkungan pemerintahan daerah. Selain itu, program ini juga memberikan pengalaman berharga bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah untuk menyelesaikan berbagai tantangan nyata di dunia kerja.

Tujuan Magang

Berdasarkan penjelasan sebelumnya, tujuan dan alasan penulis dalam memilih topik tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang lebih luas di bidang pengelolaan keuangan daerah.
2. Mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan untuk diterapkan di dunia kerja.
3. Mengembangkan pengetahuan, pengalaman dan gambaran kepada tugas yang diberikan.
4. Memahami prinsip-prinsip pengelolaan keuangan daerah, regulasi yang berlaku, dan praktik-praktik terbaik.
5. Membantu Bagian Adminkeu Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
6. Menganalisis hasil kegiatan magang untuk mengidentifikasi masalah dan memberikan alternatif solusi yang memadai dan relevan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Manfaat Magang

1. Manfaat bagi penulis
 - a. Memperoleh pengalaman dalam menganalisis data keuangan, pelaporan keuangan, penggunaan perangkat lunak akuntansi, dan komunikasi bisnis.
 - b. Dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan.
 - c. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam bidang pengelolaan keuangan daerah.
 - d. Memperluas jaringan pertemanan dan profesional.
2. Manfaat bagi Administrasi dan keuangan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta
 - a. Mendapatkan tenaga kerja magang yang dapat membantu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
 - b. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
 - c. Memperluas jaringan kerjasama dengan institusi pendidikan.
3. Manfaat bagi program Studi Akuntansi STIE YKPN
 - a. Meningkatkan kualitas lulusan yang siap bekerja.
 - b. Memperkuat hubungan kerjasama dengan dunia usaha dan industri.

Profil Perusahaan

Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Pada tanggal 11 November 2020, diterbitkan Peraturan Walikota Nomor 93 Tahun 2020 yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta. Peraturan ini menggantikan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2019. Dengan diterbitkannya peraturan ini, terjadi perubahan signifikan dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah, termasuk pembentukan Bagian Adminkeu yang sebelumnya merupakan bagian dari Bagian Umum. Dilansir dari adminkeu.jogjakota.go.id Tujuan dari perubahan ini adalah untuk meningkatkan efisiensi dan kinerja administratif serta keuangan di lingkungan administratif serta keuangan pemerintah kota.

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 93 Tahun 2020, Bagian Adminkeu terdapat tiga subbagian, yaitu:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Sekretariat Daerah - Bertanggung jawab untuk merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan hasil kegiatan pemerintah daerah.
2. Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah - Mengelola segala aspek yang berkaitan dengan keuangan, mulai dari penyusunan anggaran hingga laporan keuangan.
3. Subbagian Administrasi Umum - Mengurus administrasi umum yang mendukung jalannya pemerintahan di Sekretariat Daerah.

Peraturan Walikota Nomor 93 Tahun 2020 resmi dicabut pada tanggal 30 November 2021 dan digantikan oleh Peraturan Walikota Nomor 92 Tahun 2021. Peraturan baru ini mengubah struktur organisasi, terutama dalam hal pembentukan eselon IV. Dalam peraturan ini, Bagian Adminkeu terdiri dari:

1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Sekretariat Daerah - Fokus pada pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemerintahan.
2. Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah - Bertugas untuk mengelola seluruh aspek keuangan yang ada di Sekretariat Daerah.
3. Subbagian Administrasi Umum - Memastikan kelancaran administrasi umum, termasuk kepegawaian dan pengelolaan aset.

Selanjutnya, pada 27 April 2023, [Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2023](#) diterbitkan, menggantikan peraturan sebelumnya. Peraturan ini mengubah struktur Bagian Adminkeu menjadi lebih sederhana, hanya terdiri dari dua subbagian:

1. Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah - Berfokus pada pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah, mulai dari penyusunan anggaran hingga penyusunan laporan keuangan.
2. Subbagian Administrasi Umum - Mengelola administrasi umum, termasuk pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian, serta kegiatan administratif lainnya yang mendukung jalannya pemerintahan. Gambar 1 menunjukkan struktur organisasi Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.

Tugas Pokok Bagian Adminkeu menurut Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2023 mencakup:

1. Pengkoordinasian Kebijakan Daerah - Bagian ini bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah terkait dengan perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, dan administrasi umum.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

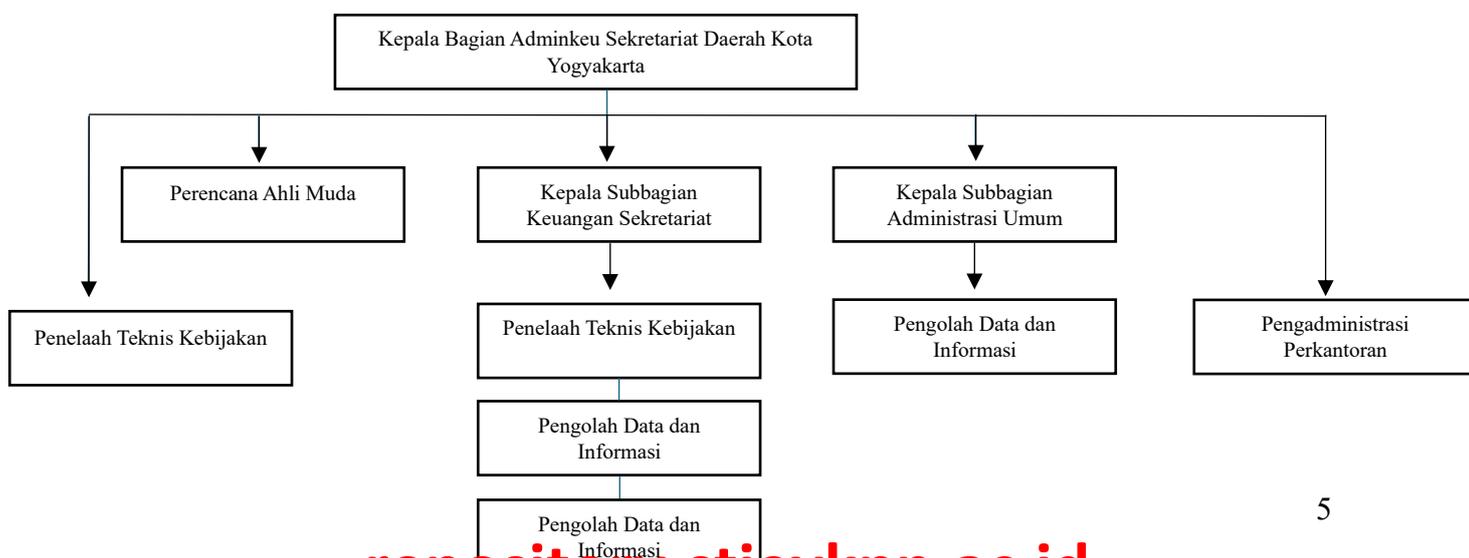
2. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan - Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan daerah di bidang tersebut.
3. Penyusunan Dokumen Perencanaan - Menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan untuk Sekretariat Daerah.
4. Penyusunan dan Evaluasi Kinerja - Menyusun laporan kinerja Sekretariat Daerah dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan administrasi.

Tugas Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah meliputi:

1. Penyusunan Perencanaan Keuangan - Menyiapkan perencanaan anggaran untuk Sekretariat Daerah dan mengelola administrasi keuangan.
2. Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan - Menyusun laporan keuangan dan akuntansi serta melakukan pengelolaan keuangan sesuai dengan kebijakan yang ada.
3. Pembinaan dan Fasilitasi Anggaran - Membantu dalam pelaksanaan anggaran dan memastikan seluruh pengeluaran sesuai dengan perencanaan.

Tugas Subbagian Administrasi Umum adalah:

1. Penyusunan Kebijakan Administrasi Umum - Menyiapkan kebijakan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan barang milik daerah dan administrasi umum lainnya.
2. Pengelolaan Aset dan Barang Milik Daerah - Mengelola barang milik daerah serta melakukan rekonsiliasi dan pengendalian aset.
3. Pengelolaan Kepegawaian - Mengelola data kepegawaian dan melakukan perencanaan sumber daya manusia untuk mendukung kelancaran tugas-tugas pemerintah daerah.
4. Pelaksanaan Administrasi dan Evaluasi - Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum, serta melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang ini.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Visi dan Misi

Visi

Meneguhkan Kota Yogyakarta sebagai kota nyaman huni dan pusat pelayanan jasa yang berdaya saing kuat untuk keberdayaan masyarakat dengan berpijak pada nilai keistimewaan.

Misi

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

Aktivitas Magang

Selama magang, beberapa aktivitas yang dilakukan meliputi verifikasi terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GU, penginputan data keuangan, penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), pembuatan kode billing pajak, serta digitalisasi arsip.

1. Verifikasi SPJ-GU

Verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa pengajuan pembayaran telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Proses ini mencakup pengecekan kelengkapan dokumen, kepatuhan terhadap standar harga, serta validitas bukti pembayaran dan pajak. Jika ditemukan kesalahan, dokumen dikembalikan untuk koreksi sebelum diproses lebih lanjut.

2. Penginputan Data Keuangan pada SIPD RI

Data dari SIPKD diinput ke dalam SIPD RI untuk memastikan sinkronisasi dan validitas data keuangan daerah. Proses ini mendukung akuntabilitas dan efisiensi dalam pengelolaan keuangan serta meminimalkan potensi ketidaksesuaian informasi.

3. Penyusunan SPJ

SPJ disusun berdasarkan bukti kas pengeluaran, seperti undangan, notulen rapat, daftar hadir, dan bukti pembayaran. Dokumen ini diverifikasi sebelum dilakukan pembayaran oleh bendahara, lalu dicatat dalam Buku Kas Umum (BKU) dan diunggah ke SIPD RI untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas.

4. Pembuatan Kode Billing Pajak

Pembuatan kode billing melalui sistem DJP menjadi tahap awal dalam pembayaran pajak. Proses ini menghasilkan kode billing, Surat Setoran Elektronik (SSE), dan bukti pembayaran pajak, yang kemudian didokumentasikan dalam laporan keuangan daerah.

5. Penginputan SPP

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

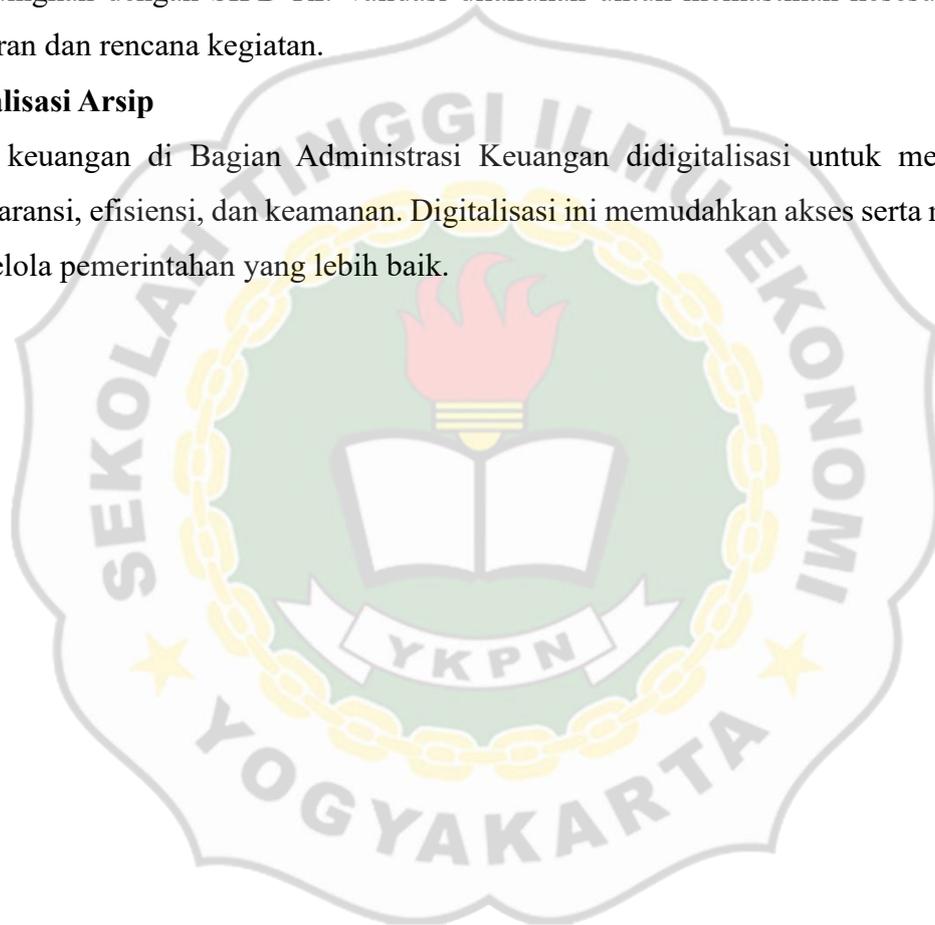
Penginputan mencakup SPP-GU (penggantian uang persediaan), SPP-TU (tambahan uang persediaan), dan SPP-LS (pembayaran langsung kepada pihak ketiga atau gaji). Proses ini memastikan bahwa pengajuan pembayaran sesuai dengan ketentuan dan dokumen pendukung.

6. Penginputan Rencana Rincian Anggaran Belanja (RAB) Tahun 2025

Data RAB diinput melalui aplikasi My Assistant untuk mempermudah akses dan efisiensi dibandingkan dengan SIPD RI. Validasi dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara anggaran dan rencana kegiatan.

7. Digitalisasi Arsip

Arsip keuangan di Bagian Administrasi Keuangan didigitalisasi untuk meningkatkan transparansi, efisiensi, dan keamanan. Digitalisasi ini memudahkan akses serta mendukung tata kelola pemerintahan yang lebih baik.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Analisis Permasalahan

Selama menjalani magang di Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta, terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas, yaitu:

1. Kesalahan Dalam Pencatatan Nominal Pada Data Keuangan

Kesalahan terjadi akibat penginputan manual pada SIPD RI yang berisiko menyebabkan human error. Untuk mengatasinya, dilakukan verifikasi silang dengan data di SIPKD guna memastikan akurasi informasi sebelum dikoreksi.

2. Terdapat Pergeseran Laporan Keuangan Terkendala Dalam Penatausahaan Akuntansi dan Pelaporan

Penggunaan dua sistem berbeda (SIPKD dan SIPD RI) menyebabkan tantangan dalam menjaga konsistensi data. Proses verifikasi yang harus dilakukan secara terpisah memperlambat penyusunan laporan dan meningkatkan risiko kesalahan pencatatan.

3. Penatausahaan Arsip yang Belum Optimal

Kendala dalam pengelolaan arsip disebabkan oleh keterbatasan sumber daya manusia, minimnya pemanfaatan teknologi, serta terbatasnya anggaran. Hal ini menghambat efisiensi kerja dan akuntabilitas dalam administrasi keuangan.

4. Jaringan Internet yang Kurang Stabil

Koneksi internet yang tidak stabil menghambat proses penginputan data ke sistem daring, seperti SIPD RI. Gangguan ini menyebabkan keterlambatan dalam pekerjaan serta meningkatkan risiko kehilangan data akibat koneksi yang terputus saat pengunggahan.

Pembahasan

1. Solusi untuk Mengatasi Kesalahan dalam Pencatatan Nominal melalui Validasi dan Evaluasi Data

Dilakukan validasi menyeluruh sebelum penginputan data ke SIPD RI dengan membandingkannya dengan data di SIPKD. Mekanisme check and balance diterapkan untuk mendeteksi dan memperbaiki kesalahan lebih awal. Evaluasi berkala juga dilakukan guna meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data keuangan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Solusi Mengatasi Kendala Pengelolaan Laporan Keuangan Melalui Integrasi Sistem dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia.

Penyederhanaan integrasi antara SIPKD dan SIPD RI bertujuan untuk mengurangi beban kerja serta mempercepat proses pelaporan keuangan. Peningkatan kompetensi petugas melalui pelatihan akan membantu meminimalkan kesalahan pencatatan. Selain itu, komunikasi yang lebih baik antarunit serta pembaruan infrastruktur teknologi, termasuk peningkatan jaringan internet, akan mendukung kelancaran pengelolaan laporan keuangan.

3. Solusi Pengoptimalan Pengelolaan Arsip Melalui Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Pemanfaatan Teknologi

Pelatihan rutin diberikan kepada petugas untuk meningkatkan keterampilan dalam pengelolaan arsip digital. Pemanfaatan sistem pengarsipan elektronik dan penyimpanan cloud membantu mempercepat akses data serta mengurangi ketergantungan pada metode manual yang kurang efisien. Meskipun anggaran terbatas, fokus utama diberikan pada pelatihan dan teknologi sederhana namun efektif.

4. Solusi Mengatasi Ketidakstabilan Jaringan Internet untuk Meningkatkan Efisiensi Kerja di Bagian Administrasi dan Keuangan

Langkah-langkah seperti meningkatkan kapasitas bandwidth, mengganti penyedia layanan internet yang lebih stabil, serta menggunakan sistem cadangan berbasis cloud diimplementasikan untuk mengatasi gangguan koneksi. Dengan jaringan internet yang lebih stabil, proses administrasi dan keuangan dapat berjalan lebih efisien tanpa gangguan yang menghambat penginputan data.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kesimpulan

Kesimpulan dari pengalaman magang di Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta menunjukkan bahwa magang memberikan manfaat yang signifikan baik bagi penulis, instansi tempat magang, maupun program studi. Bagi penulis, magang memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman praktis dalam menganalisis dan melaporkan data keuangan, mengaplikasikan teori-teori yang dipelajari di perkuliahan, serta meningkatkan keterampilan dalam bidang pengelolaan keuangan daerah. Selain itu, magang juga membuka peluang untuk memperluas jaringan pertemanan dan profesional. Bagi Bagian Administrasi dan Keuangan, magang membantu dalam menjalankan tugas-tugas administrasi dan keuangan, meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, serta memperluas jaringan kerjasama dengan institusi pendidikan. Di sisi lain, bagi program studi Akuntansi STIE YKPN, magang meningkatkan kualitas lulusan yang lebih siap untuk bekerja dan memperkuat hubungan kerjasama dengan dunia usaha dan industri.

Namun, selama kegiatan magang, penulis menghadapi beberapa kendala, seperti kesalahan dalam pencatatan nominal, pergeseran laporan keuangan, penatausahaan arsip yang belum optimal, dan ketidakstabilan jaringan internet. Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut, beberapa solusi yang diusulkan antara lain adalah penerapan validasi dan evaluasi data untuk mengatasi kesalahan pencatatan nominal, integrasi sistem dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia untuk mengelola laporan keuangan, pengoptimalan pengelolaan arsip melalui pelatihan dan pemanfaatan teknologi, serta perbaikan infrastruktur jaringan untuk mendukung kelancaran kerja. Dengan penerapan solusi-solusi tersebut, diharapkan pengelolaan administrasi dan keuangan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dapat lebih efisien dan efektif.

Rekomendasi

Setelah menjalani magang di Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, penulis merasa dapat memberikan saran-saran yang diharapkan dapat memperbaiki hal-hal yang masih kurang dan mempertahankan yang sudah baik, agar kegiatan ini bisa lebih baik lagi di masa depan. Berikut adalah rekomendasi yang dapat penulis sampaikan:

Bagi Perusahaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Disarankan agar Bagian Administrasi dan Keuangan mengadakan pelatihan rutin untuk meningkatkan keterampilan teknis dan soft skills karyawan, khususnya dalam penggunaan perangkat lunak terbaru.
2. Perlu evaluasi dan penyederhanaan prosedur kerja untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi birokrasi yang tidak perlu.
3. Disarankan untuk meningkatkan fasilitas kerja dengan menyediakan ruang yang lebih nyaman dan perangkat yang memadai seperti jaringan internet yang stabil.
4. Program magang perlu diperluas dengan memberi kesempatan lebih banyak bagi magang untuk terlibat dalam proyek penting serta mendapatkan pelatihan yang lebih mendalam.
5. Evaluasi kinerja yang lebih sering dan menyeluruh diperlukan agar karyawan dapat mengetahui area yang perlu diperbaiki dan meningkatkan kinerja mereka.

Bagi STIE YKPN

1. Disarankan agar kampus memberikan pembimbingan yang lebih mendalam kepada mahasiswa selama masa magang, baik dalam aspek akademik maupun praktikal, agar mahasiswa dapat memperoleh pengalaman yang lebih optimal.

Bagi Mahasiswa

1. Sebelum memilih tempat magang, sebaiknya mahasiswa melakukan survei terlebih dahulu mengenai perusahaan yang akan dijadikan lokasi magang. Survei ini penting agar mahasiswa dapat memastikan bahwa tempat magang dan delaporan magang pekerjaan yang diberikan sesuai dengan bidang studi mereka. Mahasiswa dapat melakukan survei pada semester sebelumnya untuk mempersiapkan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan izin magang. Setelah memperoleh informasi, mahasiswa bisa mengajukan proposal magang kepada Kaprodi untuk meminta tanda tangan persetujuan.
2. Mahasiswa sebaiknya memilih tiga dosen pembimbing magang sebelum PRS dimulai dan menanyakan prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk magang.
3. Mahasiswa diharapkan dapat menjaga nama baik kampus STIE YKPN Yogyakarta selama melaksanakan magang.
4. Mahasiswa harus dapat menerapkan ilmu yang didapatkan selama kuliah di tempat magang yang dipilih.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Mahasiswa magang harus memahami dan mengikuti kode etik yang berlaku di tempat atau kantor magang.
6. Mahasiswa perlu terus mempelajari dan mengikuti perkembangan teknologi agar dapat beradaptasi dengan teknologi yang digunakan di perusahaan atau instansi tempat magang.
7. Mahasiswa diharapkan mengikuti pelatihan sertifikasi Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint agar lebih mudah diterima di perusahaan, mengingat perkembangan teknologi digital yang semakin pesat, serta untuk mengasah keterampilan yang dibutuhkan.

Refleksi Diri

Selama menjalani magang di Bagian Administrasi dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, saya mendapatkan pengalaman yang sangat berharga dalam dunia kerja. Tugas yang saya jalani, seperti verifikasi SPJ-GU, penginputan Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran pada SIPD RI, serta menyusun SPJ dan kode billing pajak, telah memberikan saya pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses administrasi keuangan daerah. Saya juga turut berkontribusi dalam digitalisasi arsip yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi kerja.

Saya menyadari bahwa penerapan kode etik yang berlaku di kantor magang telah mengajarkan saya untuk lebih bertanggung jawab dan menjaga kerahasiaan informasi. Proses penyelesaian tugas yang menuntut ketelitian juga melatih saya untuk mengatasi kesalahan dalam pekerjaan, serta lebih disiplin dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan.

Keahlian yang saya peroleh selama kuliah, seperti penggunaan Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint, sangat bermanfaat dalam melaksanakan berbagai tugas magang, mulai dari menginput data hingga menyusun laporan dan proposal. Saya menyadari betapa pentingnya kemampuan teknis dan soft skills dalam menghadapi tantangan di tempat magang, serta pentingnya untuk terus mempelajari teknologi terbaru agar dapat beradaptasi dengan cepat di dunia kerja.

Melalui pengalaman magang ini, saya juga menyadari bahwa program magang seharusnya dapat diperluas agar mahasiswa lebih banyak terlibat dalam proyek-proyek penting, serta mendapatkan pelatihan lebih mendalam. Selain itu, saya juga menyadari pentingnya pembimbingan yang lebih intensif dari kampus selama masa magang, baik dalam aspek

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

akademik maupun praktikal, agar mahasiswa dapat memperoleh pengalaman yang lebih optimal.

Secara keseluruhan, magang ini telah memberikan saya wawasan yang sangat berharga tentang dunia kerja dan cara-cara untuk meningkatkan kinerja serta pengembangan diri. Saya berharap dapat terus mengembangkan keterampilan yang telah saya peroleh, serta dapat berkontribusi lebih besar dalam dunia profesional ke depannya.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Cordella, A., & Bonina, C. M. (2012). *A public value perspective for ICT enabled public sector reforms: A theoretical reflection*. *Government information quarterly*, 29(4), 512-520.
- Edwards, G. C. (1980). *Implementing public policy*. Congressional Quarterly Press. <https://cir.nii.ac.jp/crid/1130282272062689920.bib?lang=en>
- Fountain, J. E. (2004). *Building the virtual state: Information technology and institutional change*. Rowman & Littlefield.
- Heeks, R. (2005). *Implementing and managing eGovernment: an international text*.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2004). *Management information systems: Managing the digital firm*. Pearson Educación.
- Mumford, E. (2006). *The story of socio-technical design: Reflections on its successes, failures and potential*. *Information systems journal*, 16(4), 317-342.
- O'brien, J. A., & Marakas, G. M. (2006). *Management information systems* (Vol. 6). New York, NY, USA:: McGraw-Hill Irwin.
- Persetujuan Bersama, D. (n.d.). *Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Dan Presiden Republik Indonesia*.
- Reynolds, G. W., & Stair, R. M. (2018). *Principles of information systems*. Cengage Learning.
- Ridwan Sanjaya. (2018). *Pengelolaan Arsip Digital di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Sudarsono. (2015). *Manajemen Kearsipan: Strategi Efisiensi Pengelolaan Arsip*. Jakarta: Gramedia.
- Taufiq Abdullah. (2020). *Sejarah dan Peran Arsip dalam Masyarakat Modern*. Bandung: Alfabeta.
- Walikota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta. (n.d.).
- Walikota Yogyakarta Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 35 Tahun 2022 Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2023-2026 Tentang. (n.d.).