

**LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

LAPORAN MAGANG

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana
(S1) Akuntansi**



Disusun Oleh :

Sarah Alicia Manek

112131803

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

2025

HALAMAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

SARAH ALICIA MANEK

Nomor Induk Mahasiswa: 112131803

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 26 Juni 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Julianto Agung Saputro, Dr, SE, S.Kom, M.Si, Ak, CA, CRP.

Penguji



Atika Jauharita Hatia Hambali, Dr, M.Si, Ak, CA.

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



Wishu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman magang yang penulis laksanakan di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta selama 3 bulan (66 hari) sejak 30 Januari 2025 hingga 20 Mei 2025. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis ditempatkan di bagian keuangan untuk membantu Bendahara Pengeluaran Pembantu. Kegiatan magang ini juga dilaksanakan untuk memenuhi syarat kelulusan yang ditetapkan oleh STIE YKPN Yogyakarta. Selama kegiatan magang berlangsung, kegiatan atau aktivitas yang penulis lakukan secara garis besar adalah membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) di Sistem Informasi Pemerintahan Daerah, menginput dan mencocokkan formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dengan formulir rekapitulasi perjalanan dinas 2024, menginput Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan Pasal 21 serta Pasal 23 saat pembuatan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) di Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD), menginput Dokumen Tanda Pengeluaran Kas ke dalam Buku Kas Umum (BKU), penyetoran pajak melalui Coretax DJP, pengajuan Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (GU), dan melakukan transfer melalui *Cash Management System* Bank BPD DIY. Pada saat melakukan kegiatan magang, penulis menemukan beberapa permasalahan. Namun, penulis juga mendapatkan banyak ilmu yang berkaitan dengan keuangan pemerintahan daerah yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Kata kunci: Magang, Sistem Informasi, Coretax, BKU, GU

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Program magang merupakan salah satu bentuk kerja praktik yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan memperdalam pemahaman mahasiswa terhadap dunia kerja. Melalui program ini, mahasiswa mempunyai kesempatan untuk memperoleh pengalaman langsung di dalam lingkungan profesional sebelum menyelesaikan pendidikan.

Dalam perkembangan dan persaingan yang semakin ketat, perguruan tinggi dituntut untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya mempunyai pengetahuan teoritis yang kuat, tetapi juga keterampilan praktis yang relevan dengan dunia kerja. Untuk menghubungkan teori dengan praktik adalah melalui program magang yang dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa atau peserta untuk belajar langsung di dunia kerja, sehingga mereka mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam situasi yang nyata.

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta merupakan perguruan tinggi yang berorientasi pada pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas, senantiasa mendorong mahasiswanya untuk aktif mengikuti kegiatan magang dan mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan kompetensi, mengembangkan *soft skill*, serta memperluas jaringan sehingga siap bersaing pada dunia kerja. Magang juga menjadi salah satu syarat kelulusan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta, sebagai bentuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

implementasi dari pendidikan teori ke dalam praktik langsung, dan untuk mempersiapkan mereka menghadapi tantangan dan dinamika dunia kerja yang sesungguhnya.

Sebagai mahasiswa Prodi Akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta, penulis menyadari pentingnya pemahaman yang mendalam mengenai akuntansi di berbagai sektor. Karena itu, penulis memutuskan untuk melakukan magang di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, tepatnya bagian keuangan, dengan harapan mendapatkan pemahaman yang lebih luas terkait akuntansi yang diterapkan di dalam lingkungan pemerintahan daerah.

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta adalah perangkat daerah yang berada di bawah Sekretaris Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian. Struktur organisasi terdiri dari tiga kelompok substansi, yaitu perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum. Masing-masing kelompok dikoordinasikan oleh pejabat fungsional. Pengelompokan ini mengacu pada Peraturan Wali Kota Yogyakarta No. 35 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

Penulis melaksanakan aktivitas magang di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta selama kurang lebih tiga bulan (66 hari) jam kerja. Aktivitas atau kegiatan yang penulis lakukan selama proses magang secara garis besar yaitu membuat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tanda Bukti Pembayaran (TBP) di Sistem Informasi Pemerintahan Daerah, menginput dan mencocokkan formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dengan formulir rekapitulasi perjalanan dinas 2024, menginput Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan Pasal 21, pasal 23 saat pembuatan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) di Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD), menginput Dokumen Tanda Pengeluaran Kas ke dalam Buku Kas Umum (BKU), penyetoran pajak melalui Coretax DJP, melakukan proses pengajuan SPP Ganti Uang (GU), melakukan transaksi transfer menggunakan *Cash Management System* dari Bank BPD DIY.

Coretax merupakan sistem teknologi informasi yang dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) Indonesia dan resmi diberlakukan mulai 1 Januari 2025. Sistem ini merupakan bagian dari reformasi dalam administrasi perpajakan dengan tujuan mengintegrasikan berbagai layanan pajak, seperti pendaftaran atau registrasi wajib pajak, penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT), pembayaran pajak, hingga proses pemeriksaan serta penagihan.

Pelaksanaan magang pada bagian keuangan di Bagian Hukum SETDA Kota Yogyakarta, mahasiswa diharapkan dapat memperdalam kemampuan analisis keuangan, memahami proses administrasi keuangan dalam lingkungan pemerintahan daerah, dan meningkatkan wawasan tentang kebijakan dan regulasi yang mengatur pengelolaan keuangan daerah. Pengalaman yang penulis dapatkan dalam kegiatan magang ini akan menjadi bekal berharga dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang semakin modern dan penuh tantangan ini.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tujuan Magang

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan yang ditetapkan oleh STIE YKPN Yogyakarta.
- b. Mempelajari penerapan akuntansi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, khususnya pada bagian keuangan di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta
- c. Memahami bagaimana sistem pengelolaan keuangan pemerintahan daerah di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
- d. Menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan di dunia kerja secara langsung, sehingga penulis dapat memahami bagaimana konsep-konsep tersebut diaplikasikan pada situasi nyata.
- e. Melatih keterampilan seperti komunikasi, kerja sama tim, kemampuan beradaptasi, serta bisa menaati aturan yang berlaku di dunia kerja sebagai bentuk dari kedisiplinan.
- f. Memperoleh pengalaman kerja di bidang keuangan sebagai upaya untuk meningkatkan kesiapan menghadapi perkembangan dan tantangan dunia kerja yang sesungguhnya

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Profil Organisasi

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta merupakan salah satu organisasi pemerintah yang memiliki fungsi penting dalam aspek hukum dan regulasi daerah. Pembentukan bagian ini pertama kali diatur melalui Peraturan Daerah Kotamadya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Daerah Tingkat II Yogyakarta No. 5 Tahun 1979. Seiring dengan berjalannya waktu dan perkembangan kebutuhan organisasi, struktur tersebut kemudian disesuaikan dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 1984. Penyesuaian ini dilakukan sebagai bentuk dukungan terhadap pelaksanaan otonomi daerah yang sedang berkembang saat itu, serta untuk mengakomodasi arahan yang tertuang dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992. Sebagai tindak lanjut dari kebijakan tersebut, Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1993 diterbitkan secara resmi. Dalam peraturan ini ditegaskan bahwa Bagian Hukum dipisahkan dari Organisasi dan Tata laksana yang sebelumnya tergabung dalam satu kesatuan. Struktur organisasi Bagian Hukum kemudian diubah menjadi tiga subbagian, yakni Subbagian Peraturan dan Perundang-undangan, Subbagian Bantuan Hukum, dan Subbagian Dokumentasi serta Informasi Hukum. Pembagian ini bertujuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas berdasarkan bidang kerja masing-masing.

Visi dan Misi Perusahaan

Visi Kota Yogyakarta Tahun 2017-2022

"Meneguhkan Kota Yogyakarta sebagai Kota Nyaman Huni dan pusat Layanan Jasa yang Berdaya Saing kuat untuk Keberdayaan masyarakat dengan Berpijak pada Nilai Keistimewaan."

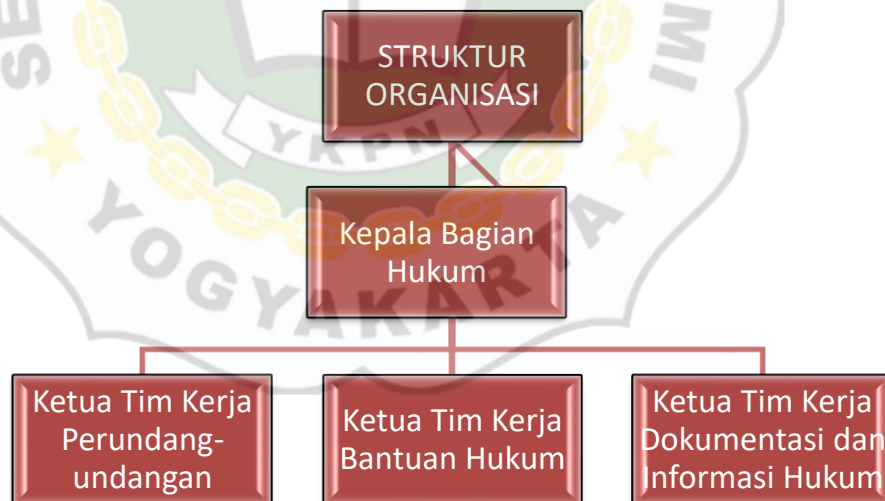
Misi Perusahaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tujuh Misi Pembangunan:

1. Meningkatkan kesejahteraan dan keberdayaan masyarakat;
2. Memperkuat ekonomi kerakyatan dan daya saing Kota Yogyakarta
3. Memperkuat moral, etika, dan budaya masyarakat Kota Yogyakarta
4. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, sosial dan budaya
5. Memperkuat tata kota dan kelestarian lingkungan
6. Membangun sarana prasarana publik dan permukiman
7. Meningkatkan tata kelola pemerintah yang baik dan bersih

Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta

Aktivitas Magang

Penulis memulai aktivitas magang pada tanggal 30 Januari dan berakhir pada tanggal 20 Mei 2025. Selama periode magang tersebut, penulis diberikan kesempatan untuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

melakukan pelaksanaan magang di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, khususnya di bagian keuangan. Kegiatan magang yang penulis jalani berlangsung selama 3 bulan, yaitu selama 66 hari kerja, merupakan periode waktu sesuai dengan ketentuan yang diberikan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta kepada mahasiswa yang menempuh tugas akhir magang.

Selama melaksanakan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi menggunakan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD). Adapun aktivitas yang dilakukan selama 3 bulan antara lain :

1. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) pada Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)

- a. Masuk ke web <https://sipd.kemendagri.go.id/penatausahaan/login>.

Login ke Sistem Informasi Pemerintahan Daerah dengan memasukkan username/Nomor Induk Pegawai (NIP) dan password.

- b. Membuat Nota Pencairan Dana (NPD)

Langkah pertama yaitu masuk ke akun PPTK sesuai dengan kegiatan. Setelah masuk ke akun Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pilih pengeluaran > pengajuan > Nota Pencairan Dana (NPD) dan klik tambah pengajuan. Penulis mengisi tanggal, tujuan pembayaran, kegiatan, sub kegiatan, dan nominal angka yang akunnya harus disesuaikan dengan kegiatan serta sub kegiatan yang diminta, sesuai dengan Bend 26 atau dokumen tanda bukti pengeluaran kas. Setelah itu, penulis mengklik konfirmasi agar Nota Pencairan Dana (NPD) dapat dibuat.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

c. Selanjutnya, masuk ke akun Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Pilih menu pengeluaran > pengajuan > Nota Pencairan Dana (NPD). Cari Kegiatan dan tanggal yang sesuai dengan Nota Pencairan Dana (NPD) yang telah dibuat sebelumnya. Geser hingga menemukan opsi aksi, kemudian pilih persetujuan. Pada saat proses persetujuan, penulis mengisi kembali tanggal sesuai dengan tanggal yang tertera pada Nota Pencairan Dana (NPD) sebelumnya. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi perbedaan data yang dapat menghambat proses pencairan dana.

d. Selanjutnya, masuk ke akun Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).

Pilih menu Pengeluaran > Pengajuan > Nota Pencairan Dana (NPD) sesuai dengan data yang sudah diinput. Geser tampilan ke kanan sampai menemukan opsi Aksi, kemudian klik Validasi.

e. Proses penyusunan Nota Pencairan Dana (NPD) telah selesai, selanjutnya dilakukan pembuatan Tanda Bukti Pembayaran (TBP).

Saat membuat Tanda Bukti Pengeluaran, langkah yang dilakukan adalah tetap masuk ke akun Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), kemudian memilih menu pengeluaran > Tanda Bukti Pembayaran (TBP) > memilih Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU).

2. Menginput dan mencocokkan formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dengan formulir rekapitulasi perjalanan dinas 2024

Penulis menginput dan mencocokkan data dari formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dengan formulir rekapitulasi perjalanan dinas tahun 2024. Data dari

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dimasukkan ke dalam rekapitulasi perjalanan dinas untuk memastikan kesesuaian informasi, seperti nama pelaksana perjalanan dinas, tujuan keberangkatan, transportasi yang digunakan, tanggal keberangkatan dan kepulangan, serta biaya yang dikeluarkan, mulai dari penginapan, transportasi, dan uang harian yang digunakan. Hal ini dilakukan untuk menjamin ketepatan data serta mempermudah proses pelaporan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas.

3. Menginput Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan 23 saat Pembuatan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) di Sistem Pemerintahan Daerah (SIPD)

Proses penginputan pajak dilakukan oleh penulis saat membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah. Penginputan ini dilakukan apabila terdapat pajak dalam Bend 26 atau Dokumen Tanda Pengeluaran Kas tersebut, baik Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penghasilan Pasal 21, maupun Pajak Penghasilan Pasal 23.

4. Menginput Dokumen Tanda Pengeluaran Kas ke dalam Buku Kas Umum (BKU)

Penulis melakukan penginputan Bend 26 pada bagian kompilasi ke dalam Buku Kas Umum. Buku Kas Umum ini memuat uraian belanja, kode rekening, pendapatan, dan pengeluaran sesuai dengan Bend 26 yang tercantum.

5. Penyetoran Pajak melalui Coretax DJP

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis melaksanakan penyetoran pajak melalui Coretax Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dengan menggunakan data yang terdapat dalam Excel Pajak Maret 2025. Di dalam Excel tersebut terdapat informasi mengenai masa pajak, nomor pokok wajib Pajak (NPWP), nama penerima penghasilan sesuai dengan nomor Induk Kependudukan (NIK), kode objek pajak, nama objek pajak, status Penghasilan tidak Kena Pajak (PTKP), status pajak, penghasilan bruto, jenis dokumen, nomor dokumen, tanggal, serta total pajak yang telah dihitung.

6. Pengajuan Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (GU)

Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan penggantian atas pengeluaran yang telah dilakukan sebelumnya oleh bendahara pengeluaran melalui mekanisme Uang Persediaan (UP). Uang Persediaan (UP) di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta sebesar Rp162.000.000 digunakan untuk keperluan belanja sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Jika telah dibelanjakan sebesar Rp41.000.000, maka bendahara harus mengajukan Ganti Uang (GU) untuk mendapatkan Uang Persediaan agar dapat digunakan kembali.

7. Melakukan Transfer menggunakan *Cash Management System* dari Bank BPD DIY

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis melakukan transfer antar rekening dalam bank yang sama, yaitu Bank BPD DIY. Data penerima yang dicantumkan meliputi nomor rekening tujuan, nominal yang akan ditransfer, serta keterangan yang wajib diisi. Keterangan tersebut memiliki kata kunci utama, yaitu "bansos" dan "Bagian Hukum". Data tersebut tercantum dalam lembar kertas yang diberikan oleh bendahara. Penulis sebagai *maker* dalam *Cash Management System* karena ingin melakukan transaksi nontunai atau transfer, sehingga wajib menggunakan akun *maker*.

LANDASAN TEORI

Akuntansi Sektor Publik

Menurut (Siregar, 2017) Akuntansi sektor publik adalah kegiatan mencatat dan mengelola transaksi keuangan yang dilakukan terhadap organisasi sektor publik. Organisasi sektor publik umumnya adalah pemerintahan, maka akuntansi sektor publik dapat dinyatakan sebagai suatu aktivitas akuntansi yang diterapkan pada pemerintahan pusat maupun Pemerintahan Daerah.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, keuangan daerah diartikan sebagai seluruh hak dan kewajiban yang dimiliki oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, yang dapat dinilai dengan satuan uang. Keuangan daerah mencakup berbagai bentuk kekayaan yang berkaitan langsung dengan hak dan kewajiban tersebut.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang memiliki berbagai komponen dengan fungsi yang berbeda. Sistem ini dirancang agar mampu menghasilkan informasi yang berkualitas dan dapat digunakan oleh pihak yang membutuhkan dalam proses pengambilan keputusan. Selain menyediakan informasi, SIA juga memiliki fungsi pengendalian yang berperan dalam mengurangi kesalahan data. Oleh karena itu, kualitas dari sistem informasi ini sangat memengaruhi kemampuan dalam menjalankan pengendalian internal.

Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi memiliki peran penting dalam mendukung proses kegiatan organisasi. Fungsi sistem ini meliputi pencatatan dan penyimpanan informasi yang berhubungan dengan kegiatan organisasi, penggunaan sumber daya, serta pihak yang berperan di dalamnya. Data yang diperoleh kemudian diolah menjadi informasi yang berguna untuk membantu proses pengambilan keputusan, baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, maupun evaluasi. Selain itu, sistem ini juga berfungsi sebagai pengendalian yang memastikan keamanan asset dan menjamin informasi yang disediakan tetap akurat.

Komponen Sistem Informasi

Sistem Informasi Akuntansi terdiri dari berbagai komponen yang saling berkaitan dan berfungsi mendukung kelancaran proses pengolahan data keuangan. Sistem informasi akuntansi terdiri atas beberapa bagian utama yang saling mendukung. Salah satunya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

adalah basis data, yang digunakan untuk menyimpan berbagai informasi, baik yang berasal dari dalam perusahaan maupun dari luar. Selain itu, ada perangkat keras, seperti komputer, yang berperan dalam proses pencatatan dan pemaparan data. Kemudian, perangkat lunak dibutuhkan agar sistem dapat berjalan sesuai fungsinya. Selain itu, terdapat jaringan komunikasi yang mengalirkan data antar perangkat, dokumen dan laporan sebagai sarana pencatatan aktivitas, serta prosedur kerja yang menjadi acuan dalam menjalankan transaksi secara teratur. Komponen yang terakhir yaitu pengendalian, berperan memastikan seluruh bagian sistem berjalan dengan baik dan sesuai tujuan.

Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)

Berdasarkan Permendagri Nomor 70 Tahun 2019, Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) adalah sistem elektronik yang digunakan untuk mengelola data pemerintahan daerah secara terintegrasi. Informasi yang dimuat mencakup pembangunan daerah, keuangan daerah, dan aspek lainnya. SIPD dikembangkan untuk menyediakan layanan informasi yang menyeluruh dan saling terhubung dan terpadu untuk mendukung transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan serta pengambilan keputusan.

Sistem dan Prosedur Pengajuan Ganti Uang (GU)

Sistem dan prosedur pengajuan Ganti Uang Persediaan adalah proses yang dilakukan untuk mengganti dana yang sudah digunakan oleh bendahara. Proses ini juga berfungsi sebagai bentuk persetujuan atas penggunaan dana. Proses pengajuan ganti uang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

persediaan dilakukan melalui beberapa langkah. Pertama, bendahara mengajukan permohonan untuk menggantikan dana yang telah digunakan melalui dokumen yang disebut SPP-GU. Setelah itu, disiapkan SPM-GU untuk meneruskan permintaan tersebut. Langkah selanjutnya adalah penerbitan SP2D sebagai dasar pencairan dana. Terakhir, dana tersebut dapat dicairkan sesuai dengan SP2D yang telah diterbitkan.

Coretax DJP

Coretax DJP adalah sistem yang dirancang untuk memudahkan pengelolaan administrasi perpajakan, yang sebelumnya dilakukan melalui berbagai sistem terpisah. Selain itu, seluruh tahapan mulai dari pendaftaran, pelaporan, pembayaran, hingga pengawasan kepatuhan pajak kini dapat dilakukan secara terpusat melalui satu sistem yang lebih modern dan efisien.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Selama menjalani magang 3 bulan (66 hari) di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, khususnya pada divisi keuangan, penulis menghadapi beberapa kendala dalam pekerjaan yang dilakukan, antara lain:

1. Pada saat membuat Tanda Bukti Pembayaran di Sistem Informasi Pemerintahan Daerah, sering terjadi gangguan pada sistem yang sangat memengaruhi proses pekerjaan dan dapat menyebabkan penumpukan pekerjaan serta penggunaan waktu yang kurang efektif.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Permasalahan yang penulis alami pada saat penyetoran pajak di Coretax DJP adalah adanya kekurangan data seperti NPWP, serta kesalahan perhitungan pajak pada formulir Excel yang diberikan, sehingga Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengecekan dan perbaikan data yang berisiko menunda proses penyetoran.
3. Kurangnya pegawai di Bagian Hukum Sekretariat Daerah, khususnya pada divisi keuangan, membuat pekerjaan bendahara menjadi lebih berat karena harus menangani beberapa tugas sekaligus yang seharusnya dapat dibagi kepada pegawai lain.

Pembahasan

Berdasarkan kendala-kendala di atas, penulis menemukan beberapa solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi permasalahan dan mendukung kelancaran pekerjaan di kemudian hari.

1. Penulis memberitahukan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu mengenai gangguan pada sistem, dan bendahara memberikan saran untuk mengompres file yang akan diupload serta mempersingkat tujuan pembayaran yang telah dibuat sebelumnya, sehingga akhirnya bisa diupload. Namun, kadang saran tersebut tidak berhasil, jadi penulis menemukan solusi. Bila terjadi gangguan pada sistem secara terus-menerus, diharapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu segera melaporkan kepada pusat yang mengelola sistem tersebut agar segera dievaluasi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Sebelum formulir Excel yang berisi data pajak diberikan untuk diinput ke sistem Coretax DJP, Bendahara Pengeluaran Pembantu diharapkan melakukan pemeriksaan secara teliti terhadap kelengkapan data. Selain itu, perhitungan pajak dalam formulir juga harus dihitung ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan sebelum data dimasukkan ke sistem.
3. Penambahan pegawai baru untuk membantu bendahara sehingga proses pengolahan keuangan menjadi lebih ringan dan tidak terbebani. Dengan adanya pegawai baru, pekerjaan yang dilakukan menjadi lebih efisien karena beban tugas dapat dibagi secara merata. Selain itu, sistem kontrol internal menjadi lebih baik karena setiap proses keuangan dapat dilakukan dengan lebih teliti. Hal ini dapat mempercepat proses pekerjaan

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Penulis telah melaksanakan magang di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, khususnya bagian keuangan, selama 3 bulan (66 hari) dengan memperoleh banyak ilmu yang berkaitan dengan akuntansi yang diterapkan di pemerintahan daerah. Penulis juga memilih magang karena magang adalah salah satu syarat kelulusan yang diberikan STIE YKPN Yogyakarta kepada mahasiswanya. Pengetahuan yang penulis dapatkan selama proses magang berlangsung secara garis besar, yaitu membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) di Sistem Informasi Pemerintahan Daerah, menginput dan mencocokkan formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dengan formulir

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

rekapitulasi perjalanan dinas 2024, menginput Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan Pasal 21 serta Pasal 23 saat pembuatan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) di Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD), menginput Dokumen Tanda Pengeluaran Kas ke dalam Buku Kas Umum (BKU), penyetoran pajak melalui Coretax DJP, pengajuan Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (GU), dan melakukan transfer melalui *Cash Management System* Bank BPD DIY.

Melalui magang, penulis juga dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan di dunia kerja secara langsung, melatih keterampilan seperti komunikasi, kerja sama tim, kemampuan beradaptasi, kedisiplinan, meningkatkan ketelitian saat melakukan pekerjaan dan memperoleh pengalaman kerja di bidang keuangan sebagai upaya untuk meningkatkan kesiapan menghadapi perkembangan dan tantangan dunia kerja yang sesungguhnya

Rekomendasi

Bedasarkan kegiatan magang yang dilakukan selama kurang lebih 3 bulan ini, penulis ingin memberikan rekomendasi bagi mahasiswa, Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta dan STIE YKPN Yogyakarta.

Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa sebaiknya mencari tempat magang lebih awal agar tidak terburu-buru atau kesulitan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Mahasiswa sebaiknya mencari tempat magang yang sesuai dengan jurusan yang ditempuh agar bisa menyesuaikan diri saat proses magang.
3. Mahasiswa harus mematuhi peraturan yang ada di tempat magang dan menunjukkan sikap hormat, tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan, serta memiliki kemampuan beradaptasi saat pelaksanaan magang.

Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta

1. Penulis berharap Bagian Hukum SETDA Kota Yogyakarta selalu melakukan evaluasi dengan pengelola sistem agar tidak terjadi gangguan yang dapat memperhambat proses pekerjaan.
2. Penulis berharap Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta lebih teliti lagi saat memberikan pekerjaan agar tidak terjadi kesalahan.
3. Penulis berharap Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta bisa menambah karyawan di bagian keuangan untuk membantu bendahara agar pekerjaannya tidak berat.

Bagi STIE YKPN Yogyakarta

1. Penulis berharap STIE YKPN Yogyakarta memberikan sosialisasi kepada mahasiswa jauh sebelum pelaksanaan magang berlangsung.
2. Penulis juga berharap STIE YKPN Yogyakarta dapat menjalin hubungan kerja sama dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta dan sektor pemerintahan lainnya agar mahasiswa tidak kesulitan ketika memilih tugas akhir magang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Refleksi diri

Selama proses magang yang berlangsung di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, khususnya bagian keuangan, penulis mendapatkan banyak pengalaman berharga mengenai keuangan di pemerintahan daerah. Penulis juga sangat bersyukur karena memiliki mentor di tempat magang yang sangat baik, yang membimbing penulis ketika bekerja dan membuat penulis mengerti dengan cepat bagaimana pengelolaan keuangan menggunakan sistem di pemerintahan daerah. Dengan magang ini, penulis menjadi tahu bahwa pekerjaan dalam pemerintahan daerah sangat modern dengan semua sistem yang ada. Melalui magang ini, penulis juga bisa belajar bagaimana ketelitian sangat diperlukan dalam pekerjaan yang penulis lakukan, kedisiplinan, serta komunikasi yang baik dengan orang lain. Secara keseluruhan, pengalaman magang ini memberikan banyak ilmu yang berharga bagi penulis, baik dalam hal pengetahuan praktis, soft skill, maupun wawasan mengenai proses kerja di instansi pemerintahan. Pengalaman ini sangat berguna bagi penulis ke depannya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah*.

Peraturan Walikota Yogyakarta. (2021). *Peraturan Walikota Yogyakarta nomor 92 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah*.

Siregar, B. (2017). *Akuntansi Sektor Publik*. UPP: STIM YKPN.

<https://buku-saku-e-siap-spj.blogspot.com/p/nota-pencairan-dana-npd.html>

<https://cm.bpddiy.co.id/cms-app/>

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

<https://privy.id/blog/contoh-surat-perintah-perjalanan-dinas/>

<https://sipd.kemendagri.go.id/penatausahaan/dashboard>

<https://www.pajak.go.id/id/artikel/coretax-djp-1-aplikasi-7-manfaat>

https://bpkad.jatengprov.go.id/files/upload/B_6_Sisdur_LS_BJ_fix.pdf

<http://repository.unpas.ac.id/5615/5/BAB%20II.pdf>

<https://klikpajak.id/blog/perbedaan-coretax-dengan-sistem-djp-lama>

<https://stats.pajak.go.id/index.php/en/node/113815>

<https://pajak.go.id/id/pph-pasal-2126>

