

**PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PADA PANIRADYA  
KAISTIMEWAN DIY**

**RINGKASAN LAPORAN MAGANG**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana**



**Disusun Oleh:**

**Hapsari Galuh Candrakirana**

**1120 31227**

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

**2023**

## TUGAS AKHIR

### LAPORAN MAGANG PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PADA PANIRADYA KAISTIMEWAN DIY

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**HAPSARI GALUH CANDRAKIRANA**

Nomor Induk Mahasiswa: 112031227

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Rabu tanggal 10 Januari 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



#### Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Prof. Baldrice Siregar, DR., MBA., CMA., Ak., CA.

Penguji

Rusmawan Wahyu A, Dr., M.S.A., Ak., CA.

Yogyakarta, 10 Januari 2024  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



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

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## LAPORAN MAGANG

### PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PADA PANIRADYA

### KAISTIMEWAN DIY

### SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YKPN YOGYAKARTA

Oleh: Hapsari Galuh Candrakirana

---

#### ABSTRAK

Laporan magang ini berjudul "Perencanaan dan Pengendalian Pada Paniradya Kaistimewan DIY". Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh selama menjalani magang di Paniradya Kaistimewan DIY selama tiga bulan. Paniradya Kaistimewan DIY bertempat di Jalan Malioboro No. 16, Suryatmajan, Kec. Danurejan, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55213. Tujuan kegiatan magang ini dilaksanakan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta dan mengimplementasikan ilmu dan teori yang diterima selama menjalani perkuliahan.

Selama melaksanakan kegiatan magang penulis ditempatkan di Bidang Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan. Aktivitas magang yang penulis lakukan yaitu mengikuti kegiatan Musrenbangkal-Is, mengikuti kegiatan forum aspirasi, rekapitulasi dan sinkronisasi data, pengarsipan berkas surat dan dokumen, mengelola laporan keuangan Paniradya Keistimewan DIY. Dalam proses kegiatan magang tersebut tidak luput dari adanya kendala namun penulis dapat mengatasi kendala-kendala yang terjadi selama melaksanakan magang dengan baik serta mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang tidak diperoleh selama berada di perkuliahan.

**Kata kunci:** magang, perencanaan dan pengendalian

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Sebagai institusi yang bergerak di bidang pendidikan dan pengembangan potensi manusia, perguruan tinggi bertanggung jawab dan berperan dalam membentuk mahasiswa menjadi generasi penerus bangsa yang akan berkontribusi secara aktif dan signifikan dalam pembangunan Masyarakat Indonesia di era globalisasi. Mahasiswa tidak cukup hanya mendapatkan teori dan praktik yang berskala kecil di perguruan tinggi. Karena itu, mereka juga harus mengikuti pelatihan kerja di tempat yang sesuai dengan bidang pendidikan mereka untuk memahami dan mengatasi masalah di dunia kerja. Mahasiswa harus memiliki nilai tambah dalam diri mereka untuk bersaing di dunia kerja yang kompetitif, kegiatan magang adalah salah satu cara efektif untuk mencapai nilai tambah ini.

Kegiatan magang merupakan langkah penting bagi mahasiswa untuk membuka jendela ke dunia kerja sebenarnya, sehingga dapat memperoleh pemahaman mendalam mengenai situasi yang akan dihadapi. Dalam konteks ini, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan keterampilan dan kemampuan yang dapat menjadi aset berharga bagi baik institusi pemerintahan maupun perusahaan swasta. Hal ini tidak hanya berarti meningkatkan daya saing mereka di pasar kerja, namun juga membuka potensi yang belum tergali sepenuhnya.

Selain itu, melalui magang, mahasiswa dihadapkan pada realitas lingkungan kerja yang dinamis dan beragam. Mereka diajarkan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, menyesuaikan diri dengan dinamika tim dan organisasi, dan belajar menyelesaikan masalah yang muncul di dunia kerja. Ini adalah keterampilan yang tidak selalu bisa dipelajari hanya dengan teori, dan magang memberikan pengalaman berharga untuk mengasah kemampuan tersebut. Dengan kata lain, kegiatan magang tidak hanya bersifat pengenalan tetapi juga transformatif. Mahasiswa diharapkan muncul dari pengalaman magang dengan pemahaman yang lebih dalam tentang dunia kerja, keterampilan yang berharga, dan kemampuan untuk menghadapi tantangan di masa depan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berdasarkan penjelasan diatas, sebagai mahasiswa Program Studi Akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta, penulis memilih Paniradya Kaistimewan DIY sebagai tempat untuk melaksanakan program kegiatan magang. Paniradya Kaistimewan DIY adalah institusi pemerintahan/lembaga yang memiliki tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan administrasi urusan keistimewaan.

## **Tujuan Magang**

Tujuan dilaksanakan studi lapangan magang, antara lain :

1. Menjadi salah satu kriteria untuk lulus sebagai Sarjana Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Menerapkan pengetahuan yang didapat selama belajar di STIE YKPN Yogyakarta.
3. Meningkatkan wawasan, pengalaman dan pemahaman mahasiswa tentang bagaimana dunia kerja.
4. Adaptasi dan penyesuaian tentang dunia kerja sebelum masuk ke dunia kerja yang sebenarnya.
5. Agar mahasiswa dapat menguji dan membandingkan penerapan teori yang didapat pada jenjang akademik dengan melakukan praktik di lapangan.

## **Sistematika Laporan Magang**

BAB I : PENDAHULUAN

BAB II : PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

BAB III : LANDASAN TEORI

BAB IV : ANALISIS DAN PEMBAHASAN

BAB V : KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

### Profil Paniradya Kaistimewan DIY

Paniradya Kaistimewan adalah sebuah lembaga baru yang dibentuk berdasarkan Perdais Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Menurut Pasal 7 ayat (1) Perdais Nomor 1 Tahun 2018, tugas Paniradya Kaistimewan adalah membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan administrasi urusan keistimewaan.

Menurut Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki lima kewenangan dalam urusan Keistimewaan. Kewenangan-kewenangan tersebut meliputi:

1. Tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, wewenang Gubernur dan Wakil Gubernur;
2. Kelembagaan pemerintah daerah DIY;
3. Kebudayaan;
4. Pertanahan;
5. Tata Ruang.

Tujuan dari Pengaturan Keistimewaan DIY adalah untuk menciptakan pemerintah yang demokratis, kesejahteraan dan ketentraman masyarakat, tata pemerintahan dan tatanan sosial yang menghormati ke-bhineka tunggal ika dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, menciptakan pemerintahan yang baik, dan melembagakan peran serta tanggung jawab Kasultanan/Kadipaten dalam menjaga dan mengembangkan budaya Yogyakarta sebagai warisan budaya bangsa. (Paniradya Kaistimewan, n.d.)

### Aktivitas Magang

Penulis ditempatkan pada Bidang Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan (Rendal), Tugas Rendal adalah menyusun kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan dan pengendalian program kegiatan yang berhubungan dengan keistimewaan, agar dapat meningkatkan hasil realisasi dari program keistimewaan tersebut.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## **Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kalurahan Urusan Keistimewaan (Musrenbangkal-Is)**

Musrenbangkal-Is (Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kalurahan Urusan Keistimewaan) yaitu sarana untuk masyarakat membicarakan perencanaan keistimewaan. Kegiatan ini adalah kegiatan yang selalu diadakan setiap tahun oleh Paniradya Kaistimewan DIY, dengan harapan untuk memberikan ruang bagi masyarakat kalurahan untuk saling berdiskusi secara langsung mengenai hal yang berkaitan dengan perencanaan urusan keistimewaan di masing-masing kalurahan.

Adapun penulis beberap kali mengikuti kegiatan Musrenbangkal-Is dalam periode magang ini:

Tabel Pelaksanaan Musrenbangkal-Is

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	13 Juli 2023	Mengikuti perjalanan dinas dalam kegiatan Musrenbangkal-Is di Kalurahan Glagah, Kapanewon Temon, Kabupaten Kulon Progo.
2.	16 Agustus 2023	Mengikuti perjalanan dinas dalam kegiatan Musrenbangkal-Is dan Kunjungan Lapangan Lik Warti (Tilik Warga Istimewa) di Kalurahan Kepek, Kapanewon Wonosari, Kabupaten Gunungkidul.

## **Kegiatan Forum Aspirasi Keistimewaan Tahun 2023 dan Peringatan 11 Tahun UU Keistimewaan DIY**

Kegiatan Forum Aspirasi Keistimewaan diselenggarakan oleh Paniradya Kaistimewan DIY dan didanai dengan Dana-Is ini berlangsung selama empat hari yakni dari tanggal 28 – 31 Agustus 2023 yang bertempat di Hotel Royal Darmo dan Ruang Rapat Unit VIII – IX Kompleks Kepatihan. Kegiatan ini dilaksanakan secara hybrid (daring dan luring). Bentuk kegiatan dalam forum ini adalah pemaparan materi dari berbagai narasumber dan diskusi tanya jawab antara

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

peserta forum dengan narasumber yang dipandu oleh moderator. Forum Aspirasi Keistimewaan merupakan wadah bagi OPD dan Kalurahan untuk dapat memperoleh informasi dan ilmu baru serta berdiskusi mengenai Dana Keistimewaan. Forum ini menjadi wadah komunikasi dua arah antara Paniradya Kaistimewan dengan stakeholder yang merupakan pemerintah di lingkup Provinsi DIY, baik di tingkat Kabupaten/Kota, Kapanewon, hingga Kalurahan terhadap langkah-langkah dan program keistimewaan agar bisa bermanfaat untuk menyejahterakan masyarakat.

Tabel Pelaksanaan Forum Aspirasi Keistimewaan Tahun 2023

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	28 Agustus 2023	Bertugas mendokumentasikan dan mencatat kehadiran peserta rapat dalam kegiatan Forum Aspirasi Keistimewaan di Antares Ballroom, Hotel Royal Darmo Malioboro.
2.	29 Agustus 2023	Bertugas mendokumentasikan dan mencatat kehadiran peserta rapat dalam Kegiatan Forum Aspirasi Keistimewaan di Ruang Rapat Wisanggeni Unit VIII Kompleks Kepatihan.
3.	30 Agustus 2023	
4.	31 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>Bertugas mendokumentasikan dan mencatat kehadiran peserta rapat dalam Kegiatan Forum Aspirasi Keistimewaan di Ruang Rapat Wisanggeni Unit VIII Kompleks Kepatihan.</li><li>Mengikuti acara Gebyar Keistimewaan Panggung Rakyat dalam rangka peringatan 11 Tahun Undang-Undang Keistimewaan DIY di Lapangan Secang, Sendangsari, Pengasih, Kulon Progo bersama Paniradya Pati beserta seluruh jajaran <i>staff</i> nya.</li></ul>



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Rekapitulasi dan Sinkronisasi Data

Seperti yang diketahui, Rekapitulasi adalah proses pengumpulan dan penghitungan kembali data atau informasi yang telah dikumpulkan sebelumnya. Sedangkan Sinkronisasi yaitu proses penyesuaian data atau informasi dari dua atau lebih sumber yang berbeda.

- a) Penulis bertugas mencari program/kegiatan yang sesuai dengan urusan keistimewaan dalam file Kepmendagri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Kepmendagri Nomor 050-5889 tentang Hasil Verifikasi Validasi. Tujuannya untuk mengumpulkan program/kegiatan yang berkaitan dengan keistimewaan.
- b) Selain itu, penulis bertugas untuk merekap dan melakukan sinkronisasi anggaran pada laporan daftar usulan dan penerima Pokir Dais DPRD DIY. Dalam hal ini penulis bertanggung jawab untuk mengumpulkan, menyusun, dan memastikan konsistensi anggaran dalam laporan tersebut. Bertujuan untuk membantu pihak yang berwenang dan pemangku kepentingan dalam mengambil keputusan yang lebih baik dalam mengelola sumber daya dan alokasi anggaran untuk mendukung kebijakan keistimewaan dan pengembangan Daerah Istimewa Yogyakarta.
- c) Penulis juga bertugas memeriksa kembali jumlah padukuhan sesuai pagu dengan jumlah padukuhan pada proposal agar jumlah anggaran yang diberikan ke setiap kalurahan sesuai. Lalu melakukan sinkronisasi data pada proposal untuk memastikan kelengkapan data dan dokumen yang dibutuhkan, karena jika kelengkapan data dan dokumen ada yang tidak lengkap, proposal tersebut tidak sah dan harus di revisi.
- d) Selain itu, penulis bertugas merekapitulasi data Monev (Monitoring dan Evaluasi) dari aplikasi KENES (Sistem Informasi Kendali Istimewa), penulis mengumpulkan dan memeriksa kembali informasi yang terkait dengan proses pemantauan dan evaluasi yang terdokumentasi dalam aplikasi KENES, yang digunakan untuk mengendalikan program-program yang berfokus pada keistimewaan dan pengembangan Daerah Istimewa Yogyakarta. Tugas ini

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

melibatkan pengambilan data dari aplikasi KENES, memastikan data tersebut akurat, lengkap, dan relevan, serta menyusunnya dalam bentuk ringkasan atau laporan.

## **Pengarsipan Berkas Surat dan Dokumen**

Arsip adalah proses dan metode untuk menyimpan informasi berupa dokumen/berkas secara aman selama periode tertentu sesuai dengan hukum. Dokumen bisa disimpan dalam format dan perangkat yang beragam. Sistem arsip adalah metode penyimpanan arsip yang sistematis dan logis dengan menggunakan nomor/numerik, abjad, huruf atau gabungan huruf dan nomor identitas arsip yang relevan.

- 1) Merapikan dokumen dan surat
- 2) Pengelompokan berdasarkan subbagian
- 3) Merekapitulasi data
- 4) Pengarsipan data
- 5) Menentukan asli atau salinan

## **Mengelola Laporan Keuangan Paniradya Keistimewaan DIY**

Dalam pengelolaan laporan keuangan Paniradya Kaistimewaan, diperlukan pembuatan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atas penggunaan dana yang harus sesuai dengan rencana anggaran yang telah diajukan. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) ini meliputi Buku Kas Umum (BKU) yang berisi BEND-26 (bukti pengeluaran kas berupa lampiran kwitansi), dan juga dokumen pendukung seperti berita acara, notulen, daftar hadir serta dokumentasi foto kegiatan.

## **LANDASAN TEORI**

### **Akuntansi Sektor Publik**

Menurut Siregar (2017) Akuntansi merupakan proses pengikhtisaran, pengklarifikasikan, pengidentifikasian, pengukuran dan pencatatan kejadian

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

maupun transaksi keuangan. Akuntansi Sektor Publik menurut Mardiasmo (2018) merupakan suatu alat informasi yang membantu masyarakat dan pemerintah menggunakan sumber daya dengan efisien untuk mencapai tujuan organisasi.

## **Organisasi Sektor Publik**

Organisasi Sektor Publik menurut Siregar (2017) adalah pelayanan terhadap masyarakat dan tidak semata-mata untuk mencari laba. Organisasi sektor publik yang murni berorientasi pada pelayanan merupakan pemerintah.

## **Dana Keistimewaan DIY**

Menurut Pasal 1 Pergub 100/2020, Dana Keistimewaan merupakan dana yang berasal dari bagian anggaran bendahara umum negara yang dialokasikan untuk mendanai kewenangan istimewa dan merupakan belanja transfer pada bagian transfer lainnya. Sedangkan, Bantuan Keuangan Khusus Dana keistimewaan (BKK Dana Keistimewaan) adalah dana bantuan dari Pemda DIY untuk Pemerintah Kabupaten/Kota dan/atau Pemerintah Kalurahan yang bersifat uang dan dialokasikan pada belanja transfer, yang berasal dari Dana Keistimewaan untuk membantu pencapaian target kinerja urusan keistimewaan, dengan menggunakan mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan.

## **Sistem Informasi Manajemen**

Penjelasan mengenai Sistem Informasi Manajemen menurut Winarno (2017), Sistem merupakan sekumpulan komponen yang berkolaborasi untuk melakukan sesuatu demi mencapai tujuan tertentu. Informasi disini merujuk pada data yang telah diproses menjadi bentuk yang berguna untuk pengambilan keputusan. Lalu, Manajemen yaitu kumpulan orang yang memiliki tanggung jawab untuk mengelola perusahaan, organisasi, dan instansi pemerintah. Dengan demikian, Sistem Informasi Manajemen yaitu sekumpulan komponen yang memproses data menjadi informasi, untuk mendukung pengambilan keputusan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## **Sistem Informasi Manajemen Pada Organisasi Publik**

Perkembangan organisasi menurut Sutabri (2016) merupakan proses penyesuaian suatu organisasi terhadap perubahan yang cepat dengan tetap mempertahankan efisiensi kerja. Beberapa unsur yang berperan sebagai faktor pendorong dalam perkembangan organisasi adalah:

- a. Perilaku Manusia
- b. Teknologi
- c. Tugas
- d. Struktur

## **Aplikasi Sistem Informasi Kendali Istimewa (KENES)**

Dalam menciptakan aplikasi di berbagai instansi, pengolahan data menjadi informasi sangatlah penting. Sutabri (2013) mengemukakan bahwa serangkaian informasi yang disebut dengan pengolahan data adalah proses mengubah informasi menjadi bentuk yang dapat dimanfaatkan oleh berbagai pemangku kepentingan. Pengelolaan data juga memerlukan sistem pendukung yang mencakup:

### *a. Database*

Pengertian *Database* Abdulloh (2018) adalah sekumpulan informasi yang tersimpan di komputer dengan cara yang sistematis, yang bisa diperiksa dengan suatu program komputer untuk mendapatkan informasi.

### *b. Website*

Bekti (2015) menyatakan *website* adalah serangkaian halaman yang digunakan untuk menampilkan berbagai jenis informasi, baik itu dalam bentuk gambar statis atau bergerak, animasi, suara, teks, atau kombinasi dari semua elemen tersebut. Halaman-halaman ini dapat bersifat dinamis atau statis dan saling terhubung membentuk jaringan halaman.

Aplikasi KENES (Sistem Informasi Kendali Istimewa) ini digunakan sebagai sarana pengendalian dan evaluasi yang dilaksanakan di Paniradya Kaistimewan. Sistem Informasi Kendali Istimewa (KENES) adalah sistem informasi yang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengendalikan Kegiatan Keistimewaan dengan tujuan untuk mempermudah pengendalian program kegiatan di semua perangkat daerah di DIY yang didanai oleh Dana Keistimewaan.

## **Komunikasi Bisnis**

Komunikasi bisnis adalah interaksi yang terjadi antara individu, individu dengan organisasi, dan antar organisasi yang terkait dengan pertukaran barang atau jasa untuk mendapatkan keuntungan.

## **Etika Bisnis**

Etika merupakan penilaian tentang kebenaran atau ketidakbenaran yang menjadi penentu apakah perilaku individu tersebut dianggap moral atau tidak, baik atau buruk. Dalam konteks bisnis, etika (atau etika bisnis) adalah manifestasi dari penerapan rangkaian prinsip-prinsip etika normatif dalam perilaku bisnis. Etika bisnis berfungsi sebagai panduan dalam menilai apakah suatu tindakan yang dilakukan oleh perusahaan dalam menjalankan bisnisnya adalah benar atau tidak.

## **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

### **Analisis**

#### **Kendala Pengelompokan Dokumen**

Kendala pertama, muncul ketika penulis harus mengelompokkan dokumen berdasarkan subbagian dalam organisasi. Ternyata, beberapa dokumen tidak jelas kepemilikannya, sehingga sulit untuk menentukan tempat penyimpanan yang tepat. Proses pengelompokan menjadi rumit karena kurangnya informasi terperinci mengenai pemilik dokumen.

#### **Kendala Merekapitulasi Data/Dokumen**

Kemudian, ketika sedang merekapitulasi data, terjadi kesulitan dalam mencatat informasi penting tentang dokumen. Beberapa dokumen tidak memiliki judul yang jelas atau nomor berkas yang tidak terdefinisi dengan baik, menyebabkan kebingungan dalam proses pencatatan data.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## **Kendala Menentukan Keaslian Dokumen**

Saat mencatat apakah dokumen tersebut asli atau salinan, penulis juga menemui kesulitan. Beberapa dokumen tidak memiliki informasi yang jelas mengenai keaslian atau statusnya sebagai salinan, menyebabkan kebingungan saat pengarsipan.

## **Kendala Pengumpulan Informasi dari Aplikasi**

Dalam mengumpulkan informasi dari aplikasi KENES, penulis menemui kesulitan dalam navigasi dan pengambilan data yang sesuai. Tidak semua informasi terdokumentasi dengan jelas, dan beberapa data terlihat tidak lengkap atau ambigu. Proses penyusunan informasi menjadi sulit karena informasi yang kurang tersedia atau tidak aktual.

## **Pembahasan**

### **Pengelompokan Dokumen**

Solusi untuk mengatasi kendala ini, penulis melakukan beberapa tindakan seperti; menyusun daftar dokumen yang tidak jelas kepemilikannya dan meminta keterangan dari pihak terkait. Dalam hal ini, penulis melakukan pengelompokan dokumen berdasarkan kategori yang lebih umum terlebih dahulu contohnya seperti mengelompokkan dokumen berdasarkan judul, kemudian baru dilakukan pengelompokan berdasarkan subbagian dalam organisasi. Hal ini akan memudahkan dalam proses pengelompokan dokumen.

### **Merekapitulasi Data/Dokumen**

Untuk mengatasi kendala ini, maka penulis melakukan beberapa tindakan seperti; mengumpulkan dokumen yang tidak memiliki nomor berkas yang jelas dan meminta keterangan dari pihak terkait. Penulis juga diberitahu mengenai kode berdasarkan jenis dokumen atau surat sehingga dapat menyesuaikan dokumen tersebut meskipun dokumen/surat tersebut tidak memiliki informasi yang lengkap.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## **Menentukan Keaslian Dokumen**

Membedakan keaslian dokumen tersebut dengan membandingkan data dengan sumber aslinya, misalnya dengan melihat tanda tangan, cap, atau stempel pada dokumen. Jika cap tersebut berwarna biru/ungu maka dokumen dapat dipastikan asli dan bukan salinan (*copy*).

## **Pengumpulan Informasi dari Aplikasi**

Meminta bantuan dari pihak yang lebih berpengalaman dalam mengumpulkan informasi dari aplikasi KENES. Membuat daftar informasi yang kurang tersedia atau tidak aktual dan melaporkan keterangan ke pihak terkait. Penulis juga melakukan beberapa hal seperti menyaring dan mengevaluasi informasi yang tersedia di situs web tersebut, misalnya dengan melihat tanggal, sumber, atau kredibilitas informasi. Lalu, menyimpan atau mendownload informasi yang relevan dan bermanfaat, misalnya dalam bentuk teks, gambar, atau video.

## **KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI**

### **Kesimpulan**

Selama tiga bulan penulis melaksanakan magang di Paniradya Kaistimewan DIY, penulis mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan yang berharga tentang perencanaan dan pengendalian urusan keistimewaan.

1. Penulis belajar tentang berbagai aspek yang terkait dengan Paniradya Kaistimewan DIY, seperti visi dan misi, struktur organisasi, program dan kegiatan, anggaran dan pertanggungjawaban, serta evaluasi dan pelaporan. Lalu, penulis juga berkesempatan untuk berinteraksi dengan berbagai pihak yang terlibat dalam kegiatan, seperti pejabat, pegawai, mitra kerja, dan masyarakat. Penulis merasa terlibat dan berkontribusi dalam proses perencanaan dan pengendalian urusan keistimewaan, baik melalui tugas-tugas rutin maupun program kegiatan khusus yang penulis ikuti seperti kegiatan Musrenbangkal-Is.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Penulis dapat mengatasi kendala-kendala yang terjadi selama melaksanakan magang dengan baik karena berhubungan dengan beberapa prinsip-prinsip teori yang pernah diajarkan selama penulis berkuliah seperti teori akuntansi sektor publik dan sistem informasi manajemen.

## **Rekomendasi**

### **Rekomendasi Bagi Instansi**

Berdasarkan pengalaman penulis yang telah melaksanakan magang di Paniradya Kaistimewan DIY dan beberapa kendala yang dihadapi, berikut adalah beberapa rekomendasi yang dapat diberikan bagi Instansi:

1. Untuk mengatasi kendala dalam mengelompokkan dokumen berdasarkan subbagian dalam organisasi, disarankan untuk membuat sistem penomoran dokumen yang jelas dan konsisten. Setiap dokumen harus memiliki nomor berkas yang mencerminkan subbagian pemilik dokumen, sehingga memudahkan proses pengelompokan dan penyimpanan.
2. Untuk mengatasi kendala dalam mencatat informasi penting tentang dokumen, disarankan untuk membuat format judul dokumen yang standar dan informatif. Setiap dokumen harus memiliki judul yang mencakup informasi seperti jenis dokumen, nama program atau kegiatan, tahun anggaran, dan nomor berkas. Hal ini akan memudahkan proses pencatatan data dan pengidentifikasian dokumen.
3. Untuk mengatasi kendala dalam mencatat apakah dokumen tersebut asli atau salinan, disarankan untuk memberikan tanda atau cap yang menunjukkan status dokumen. Setiap dokumen asli harus memiliki tanda atau cap yang berbeda dengan dokumen salinan, sehingga memudahkan proses pengarsipan dan pengamanan dokumen.
4. Untuk mengatasi kendala dalam mengumpulkan informasi dari aplikasi KENES, disarankan untuk meningkatkan kualitas dan kelengkapan data yang terdokumentasi dalam aplikasi tersebut. Setiap data yang dimasukkan ke dalam aplikasi KENES harus sesuai dengan dokumen yang ada, dan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

diperbarui secara berkala. Hal ini akan memudahkan proses penyusunan informasi dan analisis data.

## Rekomendasi Bagi Akademis

Selaku mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta, penulis ingin menyampaikan beberapa rekomendasi bagi STIE YKPN Yogyakarta terkait dengan pelaksanaan magang, sebagai berikut:

1. Pihak kampus hendaknya memberikan berbagai informasi tentang penulisan laporan magang dengan lebih jelas agar mahasiswa tidak kebingungan dalam proses penyusunannya.
2. Sebaiknya kampus berkoordinasi dengan lebih banyak perusahaan, instansi, dan institusi agar tidak terjadi kebingungan bagi mahasiswa dalam mencari tempat magang dan agar kegiatan magang dapat terlaksana dengan lancar berdasarkan rekomendasi kampus mengenai magang yang tersedia bagi mahasiswa yang mencari magang.

## Refleksi Diri

Tantangan terbesar yang penulis hadapi selama magang adalah menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang baru dan berbeda dari lingkungan akademik. Penulis harus belajar beradaptasi dengan budaya organisasi, aturan-aturan, dan etika kerja yang berlaku di kantor Paniradya Kaistimewan DIY. Penulis juga harus belajar berkomunikasi dengan baik dengan atasan, rekan kerja, dan pihak-pihak lain yang terlibat dalam urusan keistimewaan DIY. Penulis harus mampu menunjukkan sikap profesional, disiplin, dan bertanggung jawab dalam setiap tugas yang diberikan. Penulis juga harus mampu mengatasi berbagai kendala dan masalah yang muncul selama magang, seperti keterbatasan data, waktu, dan sumber daya. Penulis harus berinisiatif untuk mencari solusi dan bantuan yang dibutuhkan. Penulis harus bersedia untuk belajar dari kesalahan dan memperbaiki kinerja penulis. Penulis merasa tantangan-tantangan ini sangat menguji kemampuan dan potensi penulis sebagai calon sarjana dan pekerja. Penulis

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

berusaha untuk menghadapi tantangan-tantangan ini dengan semangat, optimisme, dan kerja keras. Penulis percaya bahwa tantangan-tantangan ini dapat membantu penulis untuk tumbuh dan berkembang menjadi pribadi yang lebih baik.

Penulis merasa sangat beruntung dan bersyukur dapat melaksanakan magang di kantor Paniradya Kaistimewan DIY di bidang Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan. Selama magang, penulis mendapat kesempatan untuk belajar banyak hal tentang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan urusan keistimewaan DIY. Penulis juga mendapat bimbingan yang baik dari Kasubbid Perencanaan, yang selalu memberikan arahan, saran, dan masukan yang konstruktif untuk meningkatkan kualitas kerja penulis. Juga magang ini sangat bermanfaat bagi pengembangan diri penulis, baik secara akademik maupun profesional.

Penulis juga merasa sangat bersemangat untuk mendapatkan banyak pengalaman dan mencoba hal baru selama magang. Tidak hanya terlibat dalam kegiatan rutin kantor, tetapi juga berpartisipasi dalam beberapa kegiatan khusus, seperti rapat koordinasi dan diskusi. Penulis berharap magang ini dapat menjadi modal bagi penulis untuk menghadapi tantangan dan peluang di masa depan. Namun juga berharap dapat terus menjalin hubungan baik dengan kantor Paniradya Kaistimewan. Selama magang, penulis mendapat banyak kesempatan, dukungan, dan bantuan dari semua pihak, yang membuat penulis merasa sangat berterima kasih. Penulis akan selalu menghargai dan mengaplikasikan ilmu dan pengalaman yang diperoleh selama magang ini.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Siregar. (2017). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Halim, A., & Kusufi, MS. (2012). *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mardiasmo. (2018). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi
- Tulis, S., & Meliala. (Eds). (2007). *Akuntansi Sektor Publik Edisi 2*. Jakarta: Semesta Media.
- Winarno, W. (2017). *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN
- Sutabri. (2016). *Sistem Informasi Manajemen Edisi Revisi*. Yogyakarta: Andi
- O'Brien & Marakas. (2013). *Management Information Systems. Sixteenth Edition*. New York: McGraw-Hill/Irwin
- Sutabri. (2012). *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi
- Sutabri. (2013). *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Andi
- Abdulloh. (2018). *Pemrograman Web Untuk Pemula*. Jakarta: Elex Media Komputindo
- Bekti, & Humairah, B. (2015). *Mahir Membuat Website dengan Adobe Dreamweaver CS6, CSS dan JQuery*. Yogyakarta: Andi
- Nikodemus, H., & Siti. (Eds). (2017). *Etika Bisnis*. Yogyakarta: STIE YKPN Yogyakarta.
- Handayani, T. (2010). *Pengertian Komunikasi Bisnis*.
- Nurfitriyani, J. (1 Oktober 2022). Mengenal Sistem Informasi Manajemen. *Binus University*. <https://sis.binus.ac.id/2022/01/10/mengenal-sistem-informasi-manajemen/>
- Paniradya Kaistimewan. (16 Maret 2023). Sosialisasi Bimbingan Teknis Aplikasi Kendali Istimewa (KENES). *Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi*. <https://sippn.menpan.go.id/>  
<https://paniradyakaistimewan.jogjaprovo.go.id/>
- Indonesia. (2020). *Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 93 Tahun 2020 tentang Desa/Kalurahan Mandiri Budaya*.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Indonesia. (2016). *Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Dana Keistimewaan.*

