

**LAPORAN AKHIR MAGANG PADA BAGIAN KEUANGAN  
BALAI KARANTINA  
PERTANIAN KELAS II YOGYAKARTA**

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



**Disusun Oleh:**

**Francisco Luciano Elian Satriatama**

**3121 31854**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**

**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA**

**YOGYAKARTA**

**2023**

## TUGAS AKHIR

### LAPORAN AKHIR MAGANG PADA BAGIAN KEUANGAN BALAI KARANTINA PERTANIAN KELAS II YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**FRANCISCO LUCIANO ELIAN SATRIATAMA**

**No Induk Mahasiswa: 312131854**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Rabu tanggal 24 Januari 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

**Susunan Tim Penguji:**

Pembimbing


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

Penguji

  
Soegiharto, Dr., M.Acc, Ak., CA.

Yogyakarta, 24 Januari 2024  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



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

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## LAPORAN AKHIR MAGANG PADA BAGIAN KEUANGAN BALAI KARANTINA PERTANIAN KELAS II YOGYAKARTA

*Francisco Luciano Elian Satriatama*

Program Studi Akuntansi  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara  
Jalan Seturan Raya, Caturtunggal, Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman, Yogyakarta 55281  
Email: franciscolumuciano@gmail.com

### ABSTRAK

Magang dilaksanakan dengan tujuan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam situasi praktik di lingkungan kerja. Penulis mendapatkan kesempatan melaksanakan magang di Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta yaitu merupakan lembaga pemerintah yang bertugas untuk menyelenggarakan perkarantinaan hewan dan tumbuhan serta melakukan pengawasan keamanan hayati. Penulis melaksanakan magang selama kurang lebih tiga bulan dan ditempatkan pada bagian perencanaan anggaran, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, dan pelaporan akuntansi. Kegiatan yang sering dilakukan penulis yaitu melakukan verifikasi terhadap dokumen pengeluaran, membuat daftar nominatif perjalanan dinas, membuat kuitansi dan kode *billing* atas pendapatan jasa karantina, serta melakukan pengarsipan terhadap dokumen pengeluaran. Penulis juga menganalisis dari kegiatan yang dilakukan untuk dikaitkan dengan standar akuntansi pemerintahan dan sistem informasi akuntansi. Berdasarkan analisis tersebut, penulis mendapatkan beberapa kendala yang belum mendapatkan penanganan yang efektif seperti pada sistem aplikasi Penerimaan Negara Bukan Pajak yang belum terintegrasi secara menyeluruh. Penulis juga berupaya memberikan rekomendasi dan saran sebagai tanggapan terhadap analisis permasalahan yang terjadi.

Kata kunci: Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta, Perencanaan Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Standar Akuntansi Pemerintahan

### I. PENDAHULUAN

Pendidikan berperan penting sebagai pengetahuan serta membentuk keterampilan individu sebagai proses masuk ke lingkungan kerja. Pengetahuan yang didapatkan melalui perguruan tinggi seringkali hanya berfokus pada aspek teori dan praktik dalam skala terbatas. Oleh karena itu, penting bagi mahasiswa untuk terlibat dalam pelatihan kerja langsung di lembaga atau instansi yang sesuai dengan program studi yang dijalani. Setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi, diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu dan pengalamannya selama masa pendidikan di perguruan tinggi dan masa pelatihan kerja di lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Salah satu langkah untuk mendukung program tersebut yaitu dengan melaksanakan kegiatan magang yang merupakan salah satu pilihan Tugas Akhir yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN. Menurut Sumardiono (2014:116), magang adalah proses belajar dari seorang ahli melalui kegiatan dunia nyata. Selain itu magang merupakan proses untuk mempraktikkan pengetahuan dan keterampilan untuk menyelesaikan *problem* nyata di sekitar.

Kegiatan magang dilaksanakan selama 3 bulan atau kurang lebih 66 hari kerja sesuai dengan yang sudah ditetapkan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN. Penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Balai Karantina Pertanian

Kelas II Yogyakarta yang berlokasi di Jalan Laksda Adisutjipto Km. 8 Santan, Maguwoharjo, Depok, Sleman, Yogyakarta 55282.

Salah satu alasan penulis memilih tempat magang di Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta yaitu karena Indonesia terkenal layaknya negara yang subur serta sumber daya alam yang melimpah. Kekayaan tersebut memiliki potensi besar untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat dan menjadi modal dasar utama dalam upaya pembangunan. Salah satu kekayaan alam yang sangat melimpah adalah sektor pertanian.

Salah satu potensi risiko dalam keberlanjutan sumber daya alam di bidang pertanian yaitu keberadaan Hama Penyakit Hewan Karantina (HPHK) dan Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina (OPTK). Dampak besar kehadiran HPHK dan OPTK sangat merugikan negara dan masyarakat, karena dapat mengurangi produktivitas dalam budidaya hewan dan tumbuhan, baik dari segi jumlah produksi maupun mutu hasilnya. HPHK dan OPTK dapat menyebabkan kepunahan spesies hewan dan tumbuhan tertentu.

Sebagai salah satu unit pelaksana Badan Karantina Pertanian yang bertanggung jawab, Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta berperan bersama unit kerja lainnya dalam upaya meningkatkan, mempertahankan dan melindungi produk-produk pertanian dengan fokus pada aspek kesehatan, keamanan mutu, dan keutuhan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## II. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

### Profil Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta

Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta adalah unit pelaksana teknis yang berada di bawah Badan Karantina Pertanian. Badan Karantina Pertanian bergabung dengan Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) menjadi Badan Karantina Indonesia pada tahun 2023. Badan Karantina Indonesia merupakan sebuah instansi pemerintah nonkementerian yang bertanggung jawab langsung di bawah Presiden Indonesia.

Badan Karantina Indonesia merupakan lembaga pemerintah yang bertanggung jawab untuk melaksanakan fungsi karantina terkait hewan, ikan, dan tumbuhan. Karantina mencakup upaya pencegahan hama dan penyakit pada hewan, ikan, dan tumbuhan baik yang berasal dari luar negeri maupun yang berada dalam negeri. Selain itu, Badan Karantina Indonesia juga memiliki tugas mengawasi dan mengendalikan aspek keamanan dan mutu pangan, keamanan dan mutu pakan, produk rekayasa genetik, sumber daya genetik, agensia hayati, jenis asing invasif, serta tumbuhan dan satwa liar yang termasuk dalam kategori langka yang masuk, tersebar, atau keluar dari wilayah Indonesia.

Tugas utama Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta adalah menjalankan aktivitas operasional terkait karantina hewan dan tumbuhan, dan juga melakukan pengawasan terhadap keamanan hayati hewan dan tumbuhan. Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta memiliki wilayah kerja di Daerah Istimewa Yogyakarta dan Provinsi Jawa Tengah yaitu Kantor Induk dan Wilker Bandara Bandara Adisutjipto, Wilker Bandara Adi Sumarmo Solo, Wilker Bandara YIA Kulon Progo, dan Wilker Kantor Pos Plemburan Yogyakarta.

### Aktivitas Magang

Penulis memilih dan melaksanakan magang di Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta dimulai pada tanggal 4 September 2023 sampai dengan 5 Desember 2023. Aktivitas magang dilaksanakan secara *Work from Office* (WFO) selama kurang lebih 66 hari dan ditempatkan pada bagian keuangan. Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta menerapkan 5 (lima) hari kerja dalam seminggu, yaitu senin – kamis dengan jadwal pukul 07.30 - 16.00 dan Jumat dengan jadwal pukul 07.30 – 16.30.

Kegiatan selama hari pertama di Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta yaitu perkenalan dengan seluruh staff yang ada di bagian tata usaha. Selanjutnya penulis mengikuti seminar perkenalan tentang Balai Karantina Pertanian bersama dengan mahasiswa magang kedokteran hewan UGM. Selanjutnya penulis juga diberikan

pelajaran tentang akuntansi instansi dan pedoman pelaksanaan anggaran.

Penulis melakukan beberapa aktivitas di beberapa bagian pelaksanaan anggaran negara antara lain:

### Rekapitulasi Realisasi SP2D periode Januari – Agustus Tahun Anggaran 2023

Penulis/mahasiswa diminta untuk merekap realisasi SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) bulan Januari – Agustus 2023. Rekap tersebut dilakukan untuk mengetahui dana yang masih tersedia untuk tahun anggaran 2023. Sebagai dasar pencatatan, penulis meminta data Realisasi Bulanan SP2D pada Bendahara Pengeluaran. Kemudian penulis memasukkan jumlah pengeluaran per komponen sesuai dengan Laporan Realisasi SP2D bulanan. Sisa anggaran dapat dihitung dengan mengurangi pagu anggaran dengan pengeluaran bulan Januari sampai Agustus. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan dalam DIPA untuk mendanai belanja pemerintah pusat dan/atau pembiayaan anggaran dalam APBN Tahun Anggaran 2023.

### Membuat RAB Bahan Pemantauan Karantina Tumbuhan

Pemantauan daerah sebar Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina (OPTK) dilaksanakan di wilayah DIY dan berbagai wilayah di Jawa Tengah. OPTK merupakan faktor penghambat bahkan penghenti bagi produktivitas tanaman untuk budidaya. Oleh karena itu, untuk melindungi keberlangsungan budidaya tanaman perlu dilakukan pemantauan terhadap perkembangan dan penyebaran serta pengendalian OPTK di suatu wilayah. Dalam hal ini penulis diminta untuk membantu dalam pembuatan Rincian Anggaran Biaya (RAB) kegiatan tersebut. Penulis hanya diminta untuk membuat anggaran bahan yang digunakan dalam kegiatan. Penulis diberikan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) oleh Koordinator Karantina Tumbuhan sebagai acuan untuk pembuatan RAB. Dalam melakukan riset harga dari bahan yang dibutuhkan penulis melihat RAB tahun lalu dan mencari dari marketplace untuk menentukan estimasi harga.

### Melakukan Verifikasi Terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Verifikasi keuangan atau dikenal dengan istilah pemeriksaan keuangan merupakan salah satu hal yang penting dalam proses bisnis sebuah organisasi. Pemeriksaan keuangan ditujukan untuk memberikan keyakinan atas dokumen atau laporan yang telah/akan disajikan. Dalam hal ini penulis diberi tugas untuk memeriksa kebenaran atas bukti transaksi pada dokumen pelaksanaan anggaran.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## **Membuat Daftar Nominatif Perjalanan Dinas**

Dalam hal ini Penulis bertugas untuk membuat Daftar Nominatif Perjalanan Dinas yang berguna sebagai dasar pembuatan SPTB dan SPP yang digunakan untuk pencairan biaya perjalanan dinas. Adapun langkah pekerjaan yang dilakukan penulis sebagai berikut:

- Penulis menerima dan meneliti lembar Surat Perjalanan Dinas (SPD), Surat Tugas, Surat Pernyataan, dan bukti pendukung (tiket transportasi dan asli boarding pass, bukti asli tagihan hotel, dan bukti lainnya serta pengeluaran Riil) dari pelaksana SPD;
- Apabila lampiran kurang lengkap, penulis meminta pelaksana SPD untuk melengkapi bukti pendukungnya;
- Jika sudah lengkap, penulis memeriksa dan menghitung besarnya biaya perjalanan dinas, dan meminta agar bendahara pengeluaran membuat kuitansi;
- Berdasarkan kuitansi yang dibuat Bendahara Pengeluaran, penulis kemudian membuat Daftar Nominatif Perjalanan Dinas, menggunakan form Excel yang diberikan;
- Daftar Nominatif Perjalanan Dinas memuat Nama dan NIP pelaksana SPD, Nomor SPT, Tanggal Perjalanan Dinas, Uraian Perjalanan Dinas, Kota Tujuan Perjalanan Dinas, dan Biaya Perjalanan Dinas;
- Kemudian penulis memberikan Daftar Nominatif Perjalanan Dinas beserta dokumen lainnya kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPTB dan SPP;
- Setelah dokumen tersusun semua, penulis memberikan kepada PPK untuk dicek dan ditandatangani;
- Setelah ditandatangani oleh PPK penulis menyampaikan berkas ke Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM).

## **Melakukan Rekonsiliasi Bank**

Penulis ditugaskan untuk mengarsipkan dokumen fisik Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah selesai diajukan dan telah dicek dan ditandatangani oleh PPSPM. Tujuan pengarsipan SP2D adalah untuk mencatat dan menyimpan bukti dari suatu peristiwa atau bukti dari proses pencairan dana. Dengan demikian, jika terjadi masalah di masa depan, seperti kasus korupsi dan sebagainya, arsip tersebut menjadi bukti tanggung jawab yang dapat dipegang dan dijadikan dasar pertanggungjawaban.

## **Pengarsipan Dokumen Fisik Pengeluaran**

Penulis ditugaskan untuk mengarsipkan dokumen fisik Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah selesai diajukan dan telah dicek dan ditandatangani oleh PPSPM. Tujuan pengarsipan SP2D adalah untuk mencatat dan menyimpan bukti dari suatu peristiwa atau bukti dari proses pencairan dana. Dengan demikian, jika terjadi masalah di masa

depan, seperti kasus korupsi dan sebagainya, arsip tersebut menjadi bukti tanggung jawab yang dapat dipegang dan dijadikan dasar pertanggungjawaban.

## **Input Pembayaran LS Tahun 2023 pada e-LS Bendahara Pertanian**

Sebagai laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, penulis diberi tugas untuk memasukkan data pengeluaran SP2D terkait dengan SPM-LS tahun 2023. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) merupakan SPM langsung kepada bendahara pengeluaran atau penerima hak yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lainnya yang ditunjuk atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya. Dalam menjalankan tugas, penulis diberi akses untuk menggunakan web aplikasi e-LS Bendahara pada <https://lsbendahara.pertanian.go.id/> dan menggunakan data Excel yang telah dibuat oleh Bendahara Penerimaan.

## **Membuat Kuitansi Penerimaan PNPB atas Tindakan Karantina**

Pembuatan kuitansi dari pelayanan jasa karantina menggunakan aplikasi IQFast (*Indonesian Quarantine Full Automatic System*). Sebelum membuat kuitansi, petugas KH/KT menginput data permohonan dari pengguna jasa yang diisi melalui PPK online maupun formulir permohonan yang diisi secara manual oleh pengguna jasa. Berikut ini merupakan tahapan membuat kuitansi:

- Masuk ke dalam aplikasi IQFast, pilih menu jasa karantina, pembayaran, kuitansi
- Apabila status sudah berubah menjadi pembebasan, artinya telah melalui proses pemeriksaan, segera dibuatkan kuitansi untuk dilakukannya pembayaran
- Mengisi nomor seri sesuai dengan tujuh digit terakhir yang ada pada no dokumen
- Pilih jenis pembayaran akhir
- Pilih sesuai formulir (KH/KT, 10 untuk ekspor dan 12 untuk domestik masuk/keluar
- Tambah jasa pemeriksaan fisik untuk mengisi uraian yang berupa barang yang dikirimkan, kode tarif, volume/jumlah
- Tambah jasa karantina lainnya untuk mengisi tarif atas dokumen sertifikat karantina
- Pilih petugas penandatanganan kemudian simpan kuitansi dan print kuitansi sebanyak dua lembar. Satu lembar untuk pengguna jasa dan sisanya digunakan untuk arsip

## **Membuat Kuitansi Penerimaan PNPB atas Tindakan Karantina**

Penyetoran Penerimaan Negara dilakukan dengan menggunakan Kode *Billing*. Kode *Billing* merupakan kode identifikasi yang dikeluarkan oleh *Biller* untuk mengidentifikasi jenis pembayaran atau setoran yang dilakukan oleh Wajib Bayar/Wajib Setor. Sebagai pihak yang mengeluarkan tagihan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

(*biller*) untuk PNPB, Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) menyediakan fasilitas pencatatan data transaksi penerimaan negara melalui Sistem *Billing* SIMPONI (Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak Online). Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam pembuatan kode billing yang dilakukan oleh penulis:

- a) Masuk ke dalam website Simponi Barantan, masuk ke menu Persiapan data, pilih centang pada kuitansi yang ingin dibuat kode *billing*, pastikan kuitansi yang dibuat menggunakan aplikasi IQFast sudah masuk ke dalam Simponi Barantan, pilih Kompilasi Kuitansi, output berupa nomor transaksi.
- b) Kemudian masuk ke dalam menu Permohonan Kode *Billing*, Pilih Kode Transaksi yang ingin diajukan, pilih ajukan kode *billing*.
- c) Masuk ke dalam menu Monitoring *Billing*, pilih kode transaksi yang berhasil diajukan kode *billing*, *print bill* kemudian berikan pada pengguna jasa karantina untuk dilakukan pembayaran, apabila telah berhasil dibayar, status akan berubah menjadi sukses terbayar.
- d) Cetak transaksi yang sukses terbayar kemudian simpan sebagai arsip PNPB.

## Membuat Kuitansi Penerimaan PNPB atas Tindakan Karantina

Penulis mendapatkan kesempatan untuk ditempatkan di Wilker Kantor Pos Plemburan Yogyakarta selama satu minggu. Pada saat bertugas di Wilker Kantor Pos, penulis diberikan tugas untuk menjadi Bendahara Penerimaan. Tugas yang dilakukan penulis sama seperti tugas sebelumnya, yaitu membuat kuitansi dan kode *billing*. Sebagai laporan pertanggungjawaban atas kegiatan pemeriksaan karantina harian di Wilker Kantor Pos, penulis membuat laporan harian. Laporan tersebut dicetak satu lembar dan dilampiri dokumen pendukung lainnya. Dokumen tersebut terdiri dari: Laporan hasil pemeriksaan karantina hewan/tumbuhan, Kode *billing* yang telah sukses terbayar, Kuitansi pembayaran.

## III. LANDASAN TEORI

### Standar Akuntansi Pemerintah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) merujuk pada dasar-dasar akuntansi yang digunakan sebagai proses penyusunan serta penyajian laporan keuangan pemerintah.

Fungsi akuntansi pemerintah adalah menghasilkan laporan akuntansi yang berguna untuk mengelola administrasi pemerintahan, serta memberikan dukungan dalam melakukan

pengawasan terhadap pengeluaran melalui anggaran, sesuai dengan peraturan yang berlaku Sadeli (2015:6).

Beberapa manfaat dari Standar Akuntansi Pemerintah menurut Mahmudi (2011:271):

- a) Akuntan keuangan di sektor pemerintahan menggunakan standar akuntansi sebagai panduan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintahan.
- b) Auditor memanfaatkan standar akuntansi sebagai kriteria audit untuk menentukan kesesuaian laporan keuangan dengan peraturan yang berlaku.
- c) Para pengguna laporan keuangan menggunakan standar akuntansi sebagai pemahaman tentang laporan keuangan dan untuk menghindari kesalahan dalam penafsiran informasi yang terdapat pada laporan keuangan.
- d) Standar akuntansi dinilai penting pada peranannya dalam meningkatkan kualitas laporan keuangan, melibatkan aspek konsistensi, daya banding, keterpahaman, relevansi, dan keandalan informasi dalam laporan keuangan.
- e) Standar akuntansi menjadi acuan dalam penyusunan sistem akuntansi, karena keluaran dari sistem tersebut harus sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

### Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) merupakan alat untuk menerapkan kebijakan fiskal dalam konteks ekonomi Indonesia. APBN merupakan sebuah pesan yang terdapat pada Undang-Undang Pasal 23 Ayat 1, yang menyatakan bahwa APBN merupakan hasil dari pengelolaan keuangan negara harus disahkan setiap tahun melalui UU dan dijalankan dengan transparan serta tanggung jawab, dengan tujuan utama yaitu mencapai kemakmuran rakyat seoptimal mungkin.

Penyusunan APBN memiliki tujuan sebagai panduan bagi pemerintah dalam pelaksanaan kegiatan dan kebijakannya. Jika disusun dengan baik, APBN dapat mendorong peningkatan produksi, kesempatan kerja, dan pertumbuhan ekonomi. Proses penyusunan APBN dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kapasitas pemerintah dalam mengumpulkan pendapatan negara, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023. APBN disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) setiap tahunnya dan terdiri dari tiga komponen utama: pendapatan, belanja, dan pembiayaan, yang menjadi dasar perencanaan ekonomi dalam satu tahun anggaran.

### Pendapatan Negara

Berdasarkan Undang-Undang No. 12 Tahun 2014, Pendapatan Negara merupakan hak Pemerintah

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pusat yang diakui sebagai kekayaan bersih yang terdiri dari Penerimaan Perpajakan, Penerimaan Negara Bukan Pajak, dan Penerimaan Hibah.

- a) Penerimaan Perpajakan  
Berdasarkan UU No.12 Tahun 2014 penerimaan perpajakan merupakan seluruh penerimaan negara yang terdiri dari penerimaan pendapatan pajak dalam negeri dan penerimaan pajak perdagangan internasional.
- b) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)  
Berdasarkan UU No. 9 Tahun 2018, PNBP merupakan seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan yaitu terdiri dari penerimaan yang bersumber dari pengelolaan dana pemerintah, penerimaan dari pemanfaatan sumber daya alam, penerimaan dari hasil-hasil pengelolaan kekayaan negara yang dipisahkan, penerimaan dari pelayanan yang dilaksanakan pemerintah, penerimaan berdasarkan putusan pengadilan dan yang berasal dari penggunaan denda administrasi, dan penerimaan lainnya yang diatur dalam UU tersendiri.
- c) Penerimaan Hibah  
Menurut PMK No. 99/PMK.05/2017, Penerimaan Hibah merupakan setiap penerimaan pemerintah pusat yakni dalam bentuk uang, barang, jasa dan/atau surat berharga yang didapatkan dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayarkan kembali, yang berasal dari dalam negeri maupun luar negeri.

## Belanja Negara

Berdasarkan UU No.12 Tahun 2014 belanja negara merupakan kewajiban pemerintah pusat yang dianggap sebagai pengurang nilai dari kekayaan bersih, terdiri dari belanja pemerintah pusat dan transfer ke daerah. Belanja pemerintah pusat menurut organisasi mencakup semua pengeluaran negara yang dialokasikan ke kementerian atau lembaga, sesuai dengan program kegiatan yang akan dikerjakan. Belanja Pemerintah Pusat Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta yaitu belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal.

## Pembiayaan Anggaran

Belanja negara yang cenderung memperluas dengan fokus pada penggunaan dana yang efisien masih belum sepenuhnya dapat didukung oleh penerimaan negara, termasuk pendapatan dari pajak, PNBP, dan hibah. Oleh karena itu, diperlukan sumber pembiayaan untuk menutupi pengeluaran tersebut. Pembiayaan anggaran merujuk pada dana yang harus dikembalikan baik dalam tahun anggaran yang sedang berlangsung maupun tahun-tahun berikutnya.

## Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 62 Tahun 2023, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) adalah dokumen perencanaan keuangan tahunan yang menguraikan rincian kegiatan, anggaran, dan target kinerja dari setiap kementerian negara atau lembaga. Dokumen ini disusun berdasarkan bagian anggaran masing-masing kementerian negara atau lembaga, dengan mengikuti pedoman umum yang mencakup pendekatan sistem penganggaran, klasifikasi anggaran, dan instrumen RKA-K/L.

## Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran sebagai panduan untuk menjalankan kegiatan pemerintahan dalam rangka pelaksanaan APBN. DIPA merupakan dokumen berisi unit-unit yang akan melaksanakan anggaran yang telah disetujui oleh Menteri Keuangan.

Terdapat dua jenis DIPA Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga (DIPA BA K/L), yakni DIPA Induk dan DIPA Petikan. DIPA Induk merupakan kumpulan DIPA per satuan kerja Unit Eselon I di Kementerian/Lembaga. Di sisi lain, DIPA Petikan berperan sebagai dasar untuk pelaksanaan kegiatan dan pencairan dana oleh Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN/KBUN), dan tidak terpisah dari DIPA Induk.

## Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran merupakan seseorang yang dipilih untuk menerima, menyimpan, membayar, mengatur, dan bertanggung jawab atas dana yang digunakan untuk keperluan pengeluaran negara dalam konteks pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di kantor atau Satuan Kerja di bawah naungan Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian.

## Bendahara Pengeluaran

Bendahara Penerimaan merupakan individu yang dipilih untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, mengelola, dan bertanggung jawab atas dana Pendapatan Negara dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di kantor atau satuan kerja yang terkait dengan Kementerian Negara atau Lembaga Pemerintahan Nonkementerian. Menteri atau Pimpinan Lembaga memiliki kewenangan untuk menunjuk Bendahara Penerimaan saat menjalankan anggaran pendapatan di bawah naungan Kementerian Negara atau Lembaga, dan wewenang tersebut dapat didelegasikan kepada kepala satuan kerja oleh Pimpinan Atas.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## IV. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

### Analisis

Penulis telah menyelesaikan magang selama kurang lebih tiga bulan. Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta telah menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan sesuai dengan PP No. 71 Tahun 2010 dan menggunakan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) yang berperan sebagai alat untuk membantu satuan kerja dalam mendukung Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN).

Selama menjalani kegiatan magang, penulis mendapatkan dan mengalami beberapa permasalahan/kendala yang terjadi. Penulis berusaha untuk menganalisis beberapa permasalahan/kendala yang terjadi di Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta.

### Kesalahan Perhitungan Matematis dalam Proses Penerbitan SPBy

Pada saat penulis melakukan verifikasi terhadap SPBy di Bendahara Pengeluaran, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap perhitungan nota bensin yang terlampir selama satu bulan. Penulis mendapatkan perbedaan perhitungan yang dilakukan penulis dengan Bendahara Pengeluaran. Hal tersebut terjadi karena kurangnya ketelitian pada saat melihat jumlah harga, uang tunai, serta kembalian.

### Kurangnya Dokumen Pelengkap dalam Penerbitan Laporan TKDP

Dalam hal ini penulis bertugas untuk membuat Daftar Nominatif Perjalanan Dinas yang terkait dengan TKDP. Dokumen yang menjadi dasar dan digunakan penulis yaitu: Laporan Pemeriksaan Tindakan Karantina, Surat Perintah Tugas, Dokumen Pendukung Lainnya seperti *invoice*, *packing list*, dan Kuitansi. Dalam pelaksanaan tugas penulis mendapatkan hambatan yaitu laporan TKDP banyak yang tidak dilampirkan kuitansi. Dalam hal tersebut penulis kesulitan dalam pencatatan nominal biaya perjalanan dinas.

### Sistem Aplikasi PNBPN yang Belum Terintegrasi Menyeluruh

Pada aplikasi IQFast maupun Simponi Barantan tidak ada fitur yang digunakan untuk membuat kuitansi atas biaya pemeriksaan laboratorium. Seluruh penerbitan kuitansi dari PNBPN tindakan karantina dibuat menggunakan aplikasi IQFast dan terkoneksi dengan Simponi Barantan sebagai pembuatan kode billing untuk disetorkan ke kas negara. Dalam kasus ini pembuatan kuitansi atas pemeriksaan laboratorium dilakukan secara manual oleh petugas fungsional karantina hewan maupun tumbuhan. Untuk penerbitan kode billing penulis harus menginput secara manual menggunakan Simponi DJA. Kegiatan tersebut kurang efektif

karena cukup memakan waktu dan dapat terjadi kesalahan dalam pemberian tarif pemeriksaan laboratorium.

### Tempat Penyimpanan Arsip yang Kurang Memadai

Penyimpanan arsip bertujuan untuk menciptakan kemudahan kerja dan memungkinkan penemuan dokumen yang telah disimpan dilakukan dengan cepat saat dibutuhkan. Proses penyimpanan arsip harus memperhatikan peralatan dan perlengkapan yang digunakan, penempatan dokumen di lokasi penyimpanan yang telah ditentukan, serta fasilitas penyimpanan arsip yang memiliki daya tahan yang baik. Berdasarkan pengamatan penulis, Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta masih menghadapi kekurangan peralatan dan perlengkapan untuk penyimpanan arsip, sehingga banyak dokumen yang hanya ditumpuk di atas lemari arsip.

### Pembahasan / Pemecahan Masalah

Dengan mengikuti ketentuan Standar Akuntansi Pemerintahan PP 71 Tahun 2010 dan menerapkan pengendalian internal seperti pemisahan tugas, potensi kesalahan dapat diperkecil, meskipun tidak dapat dihilangkan. Secara umum, kesalahan yang sering terjadi cenderung disebabkan oleh kurangnya ketelitian dan kehati-hatian dalam perhitungan serta tahapan penginputan transaksi.

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan oleh penulis, kesalahan nominal dalam *reimbursement* nota bensin karena kurangnya ketelitian dalam perhitungan. Kesalahan tersebut terjadi karena banyaknya nota yang dikumpulkan selama satu bulan. Sebaiknya nota yang disimpan dilakukan perhitungan per minggu agar tidak terlalu banyak dan jika terdapat kesalahan dalam perhitungan, akan mudah untuk mencari kesalahannya. Hal tersebut dapat meminimalkan kesalahan yang terjadi, namun terlepas dari faktor *human error*, Bendahara Pengeluaran harus lebih teliti dan berhati-hati dalam mempertanggungjawabkan pekerjaannya.

Dalam pembuatan daftar nominatif perjalanan dinas, banyak laporan TKDP yang tidak disertai dengan kuitansi. Hal tersebut membuat penulis kebingungan dalam menentukan nominal perjalanan dinas. Pada akhirnya penulis meminta daftar ketetapan pembayaran perjalanan dinas kepada Bendahara Pengeluaran agar pembuatan daftar nominatif bisa diselesaikan. Dalam menentukan nominal perjalanan dinas penulis melihat dimana tempat dilakukannya pemeriksaan dalam laporan tindakan karantina kemudian dapat menentukan jumlah yang dibayarkan. Untuk kuitansi yang belum terlampirkan, dalam laporan TKDP bulan berikutnya kuitansi menyusul. Hal tersebut kurang efisien karena harus membuka kembali laporan TKDP bulan lalu hanya untuk



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

melampirkan kuitansi. Permasalahan tersebut dapat diatasi jika petugas karantina hewan maupun tumbuhan melakukan koordinasi yang baik dengan pegawai tata usaha. Terjalannya kerja sama yang baik antar pegawai akan membuat pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.

Sampai saat ini, sistem aplikasi PNPB yang digunakan oleh Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta belum terintegrasi secara menyeluruh sehingga pengelolaan dan pencatatan PNPB beberapa masih dilakukan secara manual dan terpisah-pisah. Petugas yang membuat kuitansi pemeriksaan laboratorium masih manual menggunakan *Microsoft Excel*. Hal tersebut membuat data tidak terkoneksi dengan Sistem *Billing* Simponi Barantan. Pembuatan kode *billing* juga dilakukan secara manual menggunakan Simponi DJA. Cara untuk mencapai integrasi penuh suatu sistem adalah dengan mengembangkan atau melakukan *update software* aplikasinya. Hal ini bertujuan untuk mengontrol data dan informasi perusahaan secara menyeluruh dalam satu pusat kontrol. Dengan terwujudnya integrasi sistem yang baik, perusahaan dapat mengelola dengan efisien semua data, informasi, dan sumber daya yang dimiliki.

Efektivitas pengelolaan arsip pertanggungjawaban anggaran pada Bidang Perbendaharaan Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta dinilai kurang efektif karena peralatan dan perlengkapan arsip yang kurang memadai. Arsip tidak mengalami proses penyusutan secara teratur, sehingga menyebabkan akumulasi arsip yang berlebihan di dalam lemari penyimpanan. Pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan cara pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip. Apabila arsip terlalu menumpuk saat belum mencapai masa retensinya, sebaiknya melakukan pengadaan untuk menambah tempat penyimpanan arsip.

## V. KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

### Kesimpulan

Penulis telah menyelesaikan kegiatan magang di Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta yang berlangsung selama 3 (tiga) bulan atau setara 66 (enam puluh enam) hari kerja. Penulis ditempatkan di bagian Perencanaan Anggaran, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan di bawah bagian Tata Usaha Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta.

Kegiatan magang ini merupakan alternatif yang disediakan sebagai bagian dari mata kuliah untuk memenuhi syarat kelulusan tugas akhir dan mencapai gelar Sarjana di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN. Selama periode tiga bulan tersebut, penulis ditugaskan pada berbagai tugas dan kegiatan yang terkait dengan operasional instansi,

dengan tujuan memberikan pengalaman belajar yang baru bagi penulis.

Kegiatan magang yang telah diselesaikan di Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Penulis mendapatkan pengetahuan baru tentang profil Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta dan gambaran yang jelas tentang layanan jasa karantina pertanian.
2. Penulis mendapatkan ilmu pengetahuan tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan yang digunakan dalam Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta.
3. Penulis mempelajari sistem perbendaharaan yang ada dalam Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta mulai dari perencanaan anggaran, pengeluaran negara, penerimaan negara, hingga pelaporan akuntansi.
4. Penulis menemukan berbagai masalah yang terjadi seperti kurangnya ketelitian para pegawai, kurang lengkapnya lampiran pada dokumen pelaksanaan anggaran, sistem aplikasi yang belum terintegrasi secara baik, dan kurangnya tempat penyimpanan arsip.

### Rekomendasi

Berdasarkan praktik magang yang telah diselesaikan penulis, ada beberapa rekomendasi yang bisa menjadi bahan pertimbangan untuk kemajuan di waktu yang akan datang, di antaranya:

#### Bagi Mahasiswa

Berikut ini merupakan rekomendasi bagi mahasiswa dalam melakukan kegiatan magang ke depannya:

1. Mahasiswa lebih memanfaatkan waktu magang sebagai peluang untuk belajar dan memahami materi secara mendalam, sehingga dapat memperoleh pemahaman yang relevan dan dapat berguna saat bekerja.
2. Mahasiswa harus menunjukkan sikap disiplin serta bertanggung jawab dengan tugas yang telah diberikan dan mematuhi peraturan organisasi yang bertujuan untuk menjaga nama baik kampus dan diri sendiri.
3. Bersikap ramah, menjaga sikap sopan santun saat berada menjalani magang, dan menunjukkan rasa terima kasih atas kesempatan magang yang telah diberikan.

Bagi Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta Berikut ini merupakan rekomendasi yang dapat diberikan kepada Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta:

1. Mengajukan kepada kantor pusat Badan Karantina Pertanian untuk melakukan pengembangan terhadap aplikasi IQFast maupun Simponi Barantan, serta menambahkan fitur – fitur yang lebih bervariasi pada aplikasinya.
2. Pada bagian akuntansi dan pelaporan keuangan negara dapat lebih mengikutsertakan mahasiswa

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

magang dalam pelaksanaan tugas – tugasnya yang bertujuan untuk mengembangkan potensi mahasiswa dan mahasiswa dapat memberikan kontribusi positif bagi perusahaan.

3. Dengan adanya kegiatan magang diharapkan dapat terjalin kerja sama yang baik antara Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta dengan STIE YKPN.

Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN

Berikut ini merupakan rekomendasi yang dapat diberikan kepada STIE YKPN yang merupakan perguruan tinggi penulis:

1. STIE YKPN dapat memberikan beberapa rekomendasi instansi yang bersedia menerima pendaftaran magang agar mahasiswa mendapatkan kemudahan dalam mengetahui peluang yang tersedia.
2. STIE YKPN harus memberikan penjelasan yang memadai tentang prosedur pelaksanaan pengambilan tugas akhir magang sehingga mahasiswa dapat diberikan kemudahan pada saat mengurus dokumen seperti proposal dan surat pengantar magang.

## Refleksi Diri

Dengan dilaksanakannya magang selama kurang lebih 3 (tiga) bulan di Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta, penulis mengalami banyak pembelajaran terkait dengan kondisi dan situasi di lingkungan kerja. Dalam hal ini melibatkan pengenalan terhadap rekan kerja, serta menghadapi berbagai masalah yang muncul.

Penulis juga ditempatkan pada bagian yang relevan dengan jurusan yaitu pada bagian keuangan negara, mulai dari perencanaan anggaran hingga pelaporan akuntansinya. Melalui berbagai kegiatan terkait keuangan negara, penulis dapat memahami pentingnya ketelitian, fokus, dan keakuratan dalam mencatat setiap data atau informasi. Penulis menyadari betapa pentingnya menyelesaikan tugas tepat waktu sebagai bentuk kedisiplinan diri.

Setelah menyelesaikan masa magang, penulis memperoleh pengetahuan tambahan dan memperluas wawasan terutama dalam konteks karantina pertanian. Penulis juga mendapat kesempatan untuk berinteraksi, berbagi pengalaman, dan bertukar pendapat dengan sesama rekan kerja. Penulis berharap pengalaman magang ini dapat menjadi pembelajaran yang memberi motivasi, meningkatkan semangat belajar, dan membantu mempersiapkan diri secara lebih matang dalam menghadapi lingkungan kerja setelah selesai menempuh pendidikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Purba, Rahima., Azima Mendina Amrul. (2018). *Penerapan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Transparansi Publik Dan Aktivitas Pengendalian Terhadap Akuntabilitas Keuangan Pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tanah Datar*. Jurnal Riset Akuntansi Dan Bisnis, 18(2), 140–152.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 *Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara*, (2012).
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 99/PMK.05/2017 *Tentang Administrasi Pengelolaan Hibah*, (2017).
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.05/2022 *Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara*, (2022).
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 *Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan*, (2023).
- Mahmudi. (2011). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: UII Press.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 *Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*, (2010).
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 *Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara*, (2014).
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 *Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak*, (2018).
- Sadeli, & Lili M. (2015). *Accounting Theory* (Edisi 5). Jakarta: Salemba Empat.
- Sumardiono. (2014). *Apa itu Homeschooling*. Jakarta: PT Gramedia.