

**RINGKASAN LAPORAN AKHIR MAGANG
PEMBINAAN PELAKSANAAN ANGGARAN I DI DIREKTORAT
JENDERAL PERBENDAHARAAN DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Mawi Sholli Fitriani

112131769

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

2024

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG PEMBINAAN PELAKSANAKAN ANGGARAN I DI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

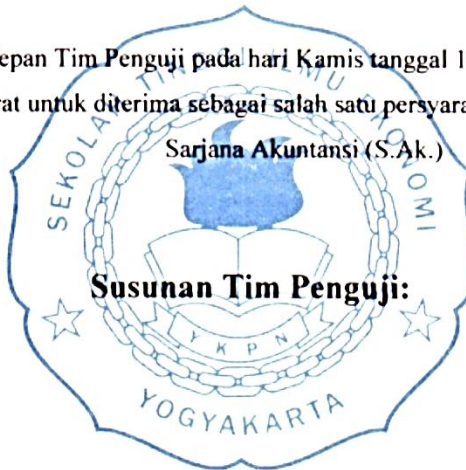
Dipersiapkan dan disusun oleh:

MAWI SHOLLI FITRIANI

Nomor Induk Mahasiswa: 112131769

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 19 Desember 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

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

Penguji

Ika Puspita Kristianti, SE., M.Acc., Ak., CA.

Yogyakarta, 19 Desember 2024
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan ini merangkum pengalaman magang di Kanwil DJPb DIY dari 1 September hingga 7 Desember 2024 melalui Program Magang Kementerian Keuangan Periode 3, dengan fokus pada Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I. Tujuan magang adalah mengaplikasikan ilmu akuntansi dalam pengelolaan keuangan negara, memahami tata kelola anggaran pemerintahan, dan mempersiapkan mahasiswa menghadapi dunia kerja. Penulis terlibat dalam berbagai tugas, seperti memfasilitasi layanan konsultasi online (LAKON), menyebarkan survei persepsi masyarakat, menjadi notulis dalam rapat, menganalisis anggaran RSPAU dr. S. Hardjolukito, membuat grafik alokasi belanja, menyusun layout laporan, menyusun strategic brief sheet, melakukan mapping data, menjadi panitia acara, menyiapkan bahan presentasi, memonitor revisi DIPA, merevisi laporan spending review, serta menyusun laporan tahunan BLU dan SBM. Magang ini memberikan pemahaman lebih dalam tentang pengelolaan anggaran publik, keterampilan analisis data, pembuatan laporan, dan komunikasi di lingkungan pemerintahan, sekaligus menanamkan pentingnya transparansi, akuntabilitas, dan koordinasi antarinstansi.

Kata kunci: Magang Kementerian Keuangan, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I, Pengelolaan Keuangan Negara, Anggaran.

ABSTRACT

This report summarizes an internship experience at Kanwil DJPb DIY from September 1 to December 7, 2024, under the Ministry of Finance Internship Program (Period 3), focusing on the Budget Implementation Guidance Division I. The internship aimed to apply accounting knowledge in state financial management, understand government budget governance, and prepare students for the professional workforce. The writer was involved in various tasks, including facilitating online consultation services (LAKON), distributing public perception surveys, taking meeting minutes, analyzing the budget of RSPAU dr. S. Hardjolukito, creating government expenditure allocation graphs, designing report layouts, preparing strategic brief sheets, mapping data, serving on event committees, preparing presentation materials, monitoring DIPA revisions, revising spending review reports, and compiling annual reports for BLU and SBM. This internship provided deeper insights into public budget management, enhanced skills in data analysis, report creation, and communication in a governmental environment, while also emphasizing the importance of transparency, accountability, and inter-agency coordination.

Keywords: Ministry of Finance Internship, Regional Office of the Directorate General of Treasury, Budget Execution Guidance I, Public Financial Management, Budget.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.1 Latar Belakang

Dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang semakin ketat, perguruan tinggi berperan penting dalam mencetak lulusan berkualitas dengan pengetahuan dan keterampilan yang relevan. Salah satu upaya untuk menjembatani teori akademis dan praktik profesional adalah melalui program magang. Magang membantu mahasiswa menerapkan teori ke dalam praktik sekaligus mengasah keterampilan seperti komunikasi, manajemen waktu, dan profesionalisme.

Di STIE YKPN Yogyakarta, mahasiswa memiliki pilihan tugas akhir selain skripsi, yaitu melalui program magang. Magang ini menjadi syarat kelulusan dengan bobot 6 SKS setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 144 SKS. Mahasiswa bebas memilih instansi untuk magang, termasuk institusi pemerintah seperti Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb).

DJPb, di bawah Kementerian Keuangan, bertugas mengelola keuangan negara, termasuk perencanaan hingga pertanggungjawaban. Di tingkat regional, Kantor Wilayah DJPb DIY melaksanakan fungsi pembinaan, supervisi, hingga penyusunan laporan keuangan sesuai peraturan.

Penulis, mahasiswa Akuntansi STIE YKPN, memilih Kantor Wilayah DJPb DIY sebagai tempat magang dari 1 September hingga 7 Desember 2024. Melalui program ini, penulis mempelajari langsung tata kelola keuangan di DIY dan mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja.

1.2 Tujuan Magang

Kegiatan magang yang dilaksanakan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Mengembangkan pengetahuan yang selama ini didapatkan dari perkuliahan dan menerapkannya di dunia kerja.
2. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman mahasiswa mengenai praktik dalam dunia kerja.
3. Mempelajari proses kerja di bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Daerah Istimewa Yogyakarta.

1.3 Manfaat Magang

a. Manfaat bagi Mahasiswa

1. Memperdalam pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan keuangan, anggaran, dan pelaporan di sektor pemerintahan.
2. Membangun relasi dan jaringan profesional di lingkungan organisasi.
3. Mendapat pengalaman langsung bekerja di sektor pemerintahan.
4. Memahami keuangan dan pelaporan pemerintah yang berbeda dari sektor swasta.
5. Menerapkan ilmu perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata.

b. Manfaat bagi STIE YKPN Yogyakarta

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Sebagai sarana memperkenalkan perguruan tinggi dan mahasiswa jurusan Akuntansi kepada instansi pemerintahan.
 2. Memperkuat hubungan baik antara perguruan tinggi dan instansi pemerintahan melalui program magang.
 3. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki pengalaman praktik langsung di Kementerian Keuangan.
- c. Manfaat bagi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Daerah Istimewa Yogyakarta
1. Memanfaatkan kontribusi mahasiswa untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses kerja.
 2. Memperkuat hubungan dengan perguruan tinggi sekaligus mengetahui kualitas mahasiswa, khususnya dari STIE YKPN Yogyakarta.
 3. Berperan dalam meningkatkan kualitas lulusan sarjana yang siap menghadapi dunia kerja.

2.1 Profil Organisasi

Profil organisasi ini memberikan gambaran umum tentang Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Daerah Istimewa Yogyakarta seperti sejarah, visi, misi, motto, janji layanan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta sumber daya manusia.

2.2.1 Sejarah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Daerah Istimewa Yogyakarta

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi D.I. Yogyakarta didirikan pada tahun 2002 dengan nama Kantor Wilayah XIV Direktorat Jenderal Anggaran, yang bertugas mengelola dan mengawasi pelaksanaan anggaran di wilayahnya.

Pada tahun 2004, melalui Keputusan Menteri Keuangan Nomor 303/KMK.01/2004, nama kantor ini diubah menjadi Kantor Wilayah XIV Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Perubahan ini mencerminkan perluasan fungsi dan tanggung jawab dalam pengelolaan keuangan daerah.

Kemudian, pada awal 2009, sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2008, nama kantor diubah menjadi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi D.I. Yogyakarta. Perubahan ini bertujuan untuk menyesuaikan struktur organisasi sekaligus memperjelas identitas dan tanggung jawab kantor dalam pembinaan dan pengelolaan anggaran tingkat provinsi.

2.2.2 Visi, Misi, Motto, dan Janji Layanan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Daerah Istimewa Yogyakarta

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki visi untuk menjadi pengelola perbendaharaan negara yang unggul di tingkat regional, mendukung visi Kementerian Keuangan dalam

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU); pengoordinasian pelaksanaan revidi atas Laporan Keuangan BLU; penyiapan bahan untuk monitoring dan evaluasi PNBP serta pelaksanaan anggaran belanja pemerintah pusat dalam rangka revidi belanja pemerintah (*spending review*); penyiapan bahan penyusunan revidi pelaksanaan anggaran dan analisis kinerja anggaran belanja pemerintah pusat; pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan; dan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan.

2.2.5 Sumber Daya Manusia Direktorat Jenderal Perbendaharaan Daerah Istimewa Yogyakarta

Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi D.I. Yogyakarta terdiri dari:

1. Bagian Umum;
2. Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I;
3. Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II;
4. Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal;
5. Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Sumber Daya Manusia adalah komponen penting yang memegang peranan kunci dalam mencapai target kinerja dan tujuan strategis Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi D.I. Yogyakarta. Pada Mei 2023, jumlah pegawai di Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi D.I. Yogyakarta sebanyak 70 orang.

2.2 Aktivitas Magang

Pelaksanaan magang dimulai tanggal 02 September 2024 yang bertempat di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Daerah Istimewa Yogyakarta dan penulis mendapatkan persetujuan dari Kementerian Keuangan RI untuk melaksanakan magang pada unit eselon 3 bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I. Penulis melaksanakan magang bersama dengan peserta magang dari kampus lain yang lolos dalam seleksi program magang Kementerian Keuangan RI periode 3. Adapun beberapa aktivitas magang yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

2.2.1 Menyiapkan dan Memfasilitasi Satuan Kerja yang akan Melakukan Konsultasi di LAKON (Layanan Konsultasi Online)

Selama magang di Kanwil DJPb DIY, penulis terlibat dalam pelaksanaan inovasi LAKON (Layanan Konsultasi Online), yang bertujuan untuk menyediakan sarana komunikasi, edukasi, dan informasi bagi satuan kerja (satker). LAKON menggunakan dua saluran utama, yaitu *Zoom Meeting* dan *WhatsApp*, untuk memfasilitasi interaksi antara satker dan Pegawai PPA 1 Kanwil DJPb DIY. Penulis mendukung operasional harian LAKON, memastikan kelancaran sesi *video conference* dan komunikasi melalui *WhatsApp*, serta membantu memfasilitasi pemecahan masalah antara satker dan pihak terkait.

2.2.2 Melakukan Penyebaran Survei Persepsi Masyarakat terhadap Belanja Pemerintah dan Kemanfaatan Infrastruktur di Provinsi D.I. Yogyakarta

Kanwil DJPb DIY melaksanakan survei persepsi masyarakat untuk meningkatkan transparansi anggaran dan efektivitas pembangunan infrastruktur di D.I. Yogyakarta. Survei ini menilai kepuasan masyarakat terhadap layanan publik, kualitas infrastruktur, dan dampaknya. Penulis berperan dalam pemantauan, pengumpulan data, dan memastikan survei berjalan efektif. Hasil survei digunakan untuk mengevaluasi kebijakan belanja pemerintah dan meningkatkan proyek infrastruktur. Pengalaman ini menunjukkan pentingnya umpan balik masyarakat dalam meningkatkan kualitas kebijakan publik.

2.2.3 Menjadi Notulis dalam GKM Internal Bidang PPA 1, *Morning Briefing*, Forum Diskusi, dan Kegiatan Bimbingan Teknis yang Dilaksanakan oleh Bidang PPA 1.

Selama magang, penulis berkesempatan menjadi notulis dalam berbagai kegiatan, antara lain GKM Internal Bidang PPA 1 *Spending Review Methodology*, Rapat GKM Persiapan Laporan BLU Triwulan III, *Morning Briefing* Mingguan, Bimbingan Teknis "Strategi Meningkatkan Nilai IKPA Tahun 2024", Forum Diskusi Kamis Pon, Rapat Koordinasi Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2024, Forum Diskusi Tematik Pelaksanaan Anggaran, dan Rapat Koordinasi Persiapan Penyerahan DIPA TA 2025. Dalam setiap rapat, penulis mencatat materi dan jalannya diskusi, termasuk evaluasi kinerja, perencanaan kegiatan, serta informasi dan arahan yang disampaikan oleh Kepala Kanwil DJPb DIY dalam *Morning Briefing*. Hasil notulensi kemudian dibagikan kepada peserta dan diunggah di aplikasi Nadine. Pengalaman ini membantu penulis mengembangkan keterampilan mencatat secara cepat dan akurat, serta memahami dinamika rapat internal organisasi.

2.2.4 Melakukan Perhitungan Persentase Realisasi atas Pagu pada Belanja dan Sumber Dana RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito

Perhitungan persentase realisasi belanja terhadap pagu di RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito merupakan langkah krusial dalam memonitor dan mengevaluasi penggunaan anggaran. Berikut adalah langkah-langkah perhitungannya:

- Identifikasi Pagu Belanja: Pagu belanja adalah alokasi dana yang disetujui untuk berbagai pengeluaran rumah sakit seperti belanja barang, modal, dan pegawai, yang ditetapkan di awal tahun anggaran.
- Catatan Realisasi Belanja: Realisasi belanja adalah dana yang sudah digunakan hingga titik waktu tertentu. Data realisasi diperoleh dari aplikasi Sintesa.
- Perhitungan Persentase Realisasi: Persentase realisasi dihitung dengan rumus:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

$$\text{Persentase Realisasi} = \left(\frac{\text{Realisasi Belanja}}{\text{Pagu Belanja}} \right) \times 100\%$$

Dengan rumus ini, dapat diketahui seberapa besar anggaran yang telah digunakan dibandingkan dengan total pagu yang dialokasikan.

Setelah menghitung persentase, evaluasi dilakukan untuk menilai apakah anggaran sudah digunakan secara efisien. Jika realisasi rendah, ini bisa menunjukkan masalah dalam pelaksanaan atau penyerapan anggaran yang tidak optimal. Sebaliknya, jika mendekati atau melebihi pagu, potensi *over-budgeting* perlu diwaspadai.

RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito memperoleh dana dari berbagai sumber, termasuk anggaran pemerintah dan pendapatan layanan kesehatan, yang semuanya harus dihitung dalam perhitungan realisasi. Monitoring ini sangat penting untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, serta sebagai bahan evaluasi untuk perencanaan anggaran di masa depan.

2.2.5 Membuat Grafik Alokasi Belanja Pemerintah Pusat Tahun 2020 – 2023 Menurut Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 2020 – 2023 (Audited)

Sebagai bagian dari tugas magang, penulis diminta membuat grafik alokasi belanja Pemerintah Pusat untuk tahun 2020-2023 berdasarkan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) yang telah diaudit. Langkah-langkah yang diambil adalah:

- Pengumpulan Data: Menyusun data LKPP dari DJPb Kementerian Keuangan RI yang mencakup alokasi belanja, seperti belanja pegawai, barang, modal, subsidi, dan lainnya.
- Pengkategorian Belanja: Mengategorikan belanja ke dalam pos K/L dan non K/L sesuai dengan klasifikasi yang ada.
- Penyusunan Grafik: Membuat grafik dengan warna berbeda untuk setiap kategori belanja agar mudah membandingkan antar tahun dan kategori.
- Analisis Tren: Menganalisis perubahan signifikan dalam alokasi belanja, misalnya peningkatan belanja modal, yang dipengaruhi oleh kebijakan fiskal atau kondisi khusus seperti pandemi COVID-19.

Grafik ini bertujuan untuk mempermudah pemahaman tentang tren alokasi belanja pemerintah pusat selama empat tahun.

2.2.6 Membuat Layout Spending Review Tahap II Tahun 2023

Spending Review adalah analisis mendalam terhadap pengeluaran anggaran untuk memastikan dana digunakan sesuai prioritas dan memberikan dampak optimal. Penulis terlibat dalam penyusunan *layout* laporan *Spending Review* dengan langkah-langkah berikut:

- Pemahaman Konsep: Penulis memahami tujuan *Spending Review* dan berkolaborasi dengan tim untuk memastikan data yang diperlukan akurat.
- Desain *Layout*: Membuat struktur *layout* yang jelas dan mudah dipahami, mencakup:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Penggabungan Elemen: Menyatukan seluruh elemen laporan dari tim penyusun PPA 1 menjadi laporan yang utuh.

Proses ini mengajarkan penulis pentingnya keteraturan dalam menyajikan data dan cara menyampaikan informasi kompleks dalam format yang mudah dipahami. Tujuan akhir adalah agar laporan ini menjadi acuan bagi pengambilan keputusan anggaran selanjutnya.

2.2.7 Membuat Analisis atas Pagu dan Realisasi Belanja Pegawai, Belanja Barang, dan Belanja Modal di RSPAU dr. S. Hardjolukito

Tugas magang penulis di RSPAU dr. S. Hardjolukito melibatkan pembuatan grafik dan analisis terkait pagu dan realisasi belanja untuk tiga kategori, yaitu belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal. Grafik yang dibuat menggambarkan perbandingan antara pagu anggaran yang ditetapkan dan realisasi belanja untuk masing-masing kategori. Selain itu, penulis juga melakukan analisis kenaikan rata-rata pagu dan realisasi untuk setiap kategori belanja serta membandingkannya dengan periode sebelumnya untuk menilai perkembangan anggaran. Dalam proses analisis ini, penulis mengidentifikasi kategori belanja yang menyerap persentase terbesar (dominannya) dan terkecil (terendah), sehingga dapat diketahui fokus utama anggaran dan area yang kurang mendapat prioritas. Penulis juga menganalisis faktor-faktor yang menyebabkan belanja barang menjadi dominan, sementara belanja modal cenderung menjadi yang terendah. Hasil dari analisis ini memberikan wawasan penting yang dapat digunakan oleh tim untuk mengelola anggaran dengan lebih baik dan menyusun rekomendasi untuk perbaikan pengelolaan anggaran di masa yang akan datang.

2.2.8 Membuat Layout Laporan

Tugas ini mencakup proses mulai dari perancangan desain *cover* laporan hingga bagian penutup laporan. Proses pembuatan *layout* ini penting dilakukan untuk memastikan bahwa informasi yang disajikan dalam laporan terlihat profesional, mudah dibaca, dan menarik secara visual.

Adapun beberapa *layout* laporan yang telah dibuat oleh penulis adalah:

- Laporan Analisis Survei Standar Biaya Masukan (SBM).
- Laporan Analisis Kinerja Badan Layanan Umum Triwulan III Tahun 2024.

2.2.9 Melakukan Mapping Data Satuan Kerja di D.I. Yogyakarta untuk Penyusunan Pagu IKPA Tahun Anggaran 2024

Tugas *mapping* data bertujuan untuk memetakan satuan kerja (satker) di wilayah DIY. Langkah-langkah yang dilakukan:

- Mengumpulkan Data: Menggabungkan data kode satker, nama satker, dan jenis satker yang sudah disediakan.
- Penyusunan Tabel: Menyusun data dalam tabel yang terurut berdasarkan kode satker.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- **Penilaian Kinerja:** Menggabungkan data pelaksanaan anggaran dan mengurutkan tabel berdasarkan penilaian kinerja satker.

Hasil tabel memudahkan pemangku kepentingan memahami sebaran satker dan penilaian kinerjanya. Tugas ini memberi pemahaman lebih dalam mengenai struktur pemerintahan dan pentingnya pengorganisasian data satker yang efisien.

2.2.10 Melakukan Analisis Data untuk Menentukan Satker Penerima Penghargaan Penganugerahan *Treasury Awards* Semester II Tahun 2024.

Penilaian kinerja satuan kerja (satker) bertujuan untuk memberikan penghargaan kepada satker yang berhasil mengelola anggaran dengan efektif. Proses analisis dilakukan dengan mengelompokkan satker berdasarkan besaran pagu anggaran dan jenis satker. Kriteria penilaian meliputi efektivitas penggunaan anggaran, ketepatan realisasi terhadap target, serta inovasi dan efisiensi dalam pengelolaan anggaran. Data yang dikumpulkan kemudian dianalisis untuk menilai satker mana yang memenuhi kriteria dan layak mendapatkan penghargaan.

2.2.11 Menjadi Panitia dalam Beberapa Kegiatan yang Dilaksanakan Oleh Bidang PPA 1

Selama magang di Kanwil DJPb D.I. Yogyakarta, penulis terlibat dalam beberapa kegiatan penting, termasuk:

- Bimbingan Teknis "Strategi Meningkatkan Nilai IKPA Tahun 2024" yang diselenggarakan secara daring melalui *Zoom Meeting*. Penulis bertugas sebagai notulis dan menangani aspek teknis acara.
- Forum Diskusi Kamis Pon (3 Oktober 2024) tentang optimasi PNBP, di mana penulis kembali berperan sebagai notulis dan memastikan kelancaran acara secara daring.
- Forum Diskusi Tematik Pelaksanaan Anggaran tentang sinergitas pelaksanaan anggaran untuk penurunan prevalensi stunting di DIY, yang dilaksanakan secara luring. Penulis mendukung persiapan acara dan memastikan kelancaran diskusi dengan narasumber dan peserta.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam mengelola acara, berkolaborasi dalam tim, dan mengasah kemampuan inisiatif.

2.2.12 Menjadi Panitia dalam Kegiatan Bazar UMKM "TIBANKeU"

Penulis berperan sebagai panitia dalam Bazar UMKM "TIBANKeU" yang merupakan bagian dari Expo UMKM *Goes to Campus* 2024, diselenggarakan oleh Kanwil DJPb DIY bekerja sama dengan UPN Veteran Yogyakarta pada 26-27 September 2024. Acara dibuka dengan pengguntingan pita oleh pejabat penting, termasuk Kepala Kanwil DJPb DIY dan Rektor UPN Veteran Yogyakarta.

Dalam sambutannya, Kepala Kanwil DJPb DIY, Agung Yulianta, menekankan dukungan nyata kepada UMKM sebagai pilar ekonomi Indonesia. Expo ini

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

melibatkan 44 UMKM, termasuk yang memberdayakan disabilitas, serta booth dari Kemenkeu Satu. Selain itu, terdapat *talkshow* dengan narasumber tentang strategi membantu UMKM berkembang.

Sebagai panitia, penulis bertanggung jawab dalam pembagian voucher kepada peserta dan pengunjung expo, serta memastikan kelancaran acara. Melalui pengalaman ini, penulis memperoleh keterampilan dalam pengelolaan acara besar dan berinteraksi dengan pelaku UMKM.

2.2.13 Membuat Laporan Kegiatan Bimbingan Teknis “Strategi Meningkatkan Nilai IKPA Tahun 2024”

Penulis berperan dalam menyusun laporan pelaksanaan Bimbingan Teknis “Strategi Meningkatkan Nilai IKPA Tahun 2024” yang diselenggarakan oleh Kanwil DJPb DIY pada tanggal 25 September 2024 melalui *Zoom Meeting*. Laporan ini mencakup latar belakang, dasar pelaksanaan, tujuan, ringkasan kegiatan, serta hasil capaian dari bimbingan teknis yang dihadiri oleh 230 peserta dari berbagai satuan kerja.

Dalam laporan tersebut, penulis mencatat pentingnya peningkatan nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) dan menekankan bagaimana kegiatan ini memberikan pemahaman terkait revisi anggaran serta motivasi bagi satuan kerja untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan anggaran.

2.2.14 Membuat *Strategic Brief Sheet* untuk Bulan September, Oktober, dan November 2024

Penulis berkontribusi dalam penyusunan *Strategic Brief Sheet* untuk bulan September, Oktober, dan November 2024, yang berfokus pada *Dashboard/Infografis* Perkembangan Fiskal dan Ekonomi Makro serta Kinerja Pendapatan. Proses ini dimulai dengan pengumpulan data terkait pendapatan, belanja, dan indikator ekonomi makro seperti pertumbuhan ekonomi, inflasi, dan tingkat pengangguran dari berbagai sumber yang relevan. Data yang terkumpul kemudian dianalisis untuk mengevaluasi kinerja pendapatan dan perkembangan fiskal, dengan membandingkan realisasi pendapatan pada bulan yang bersangkutan dengan tahun sebelumnya serta target yang telah ditetapkan.

Setelah melakukan analisis, penulis menyusun hasilnya dalam bentuk infografis yang menarik dan mudah dipahami, dengan menggunakan grafik, tabel, dan elemen visual lainnya. Penyusunan laporan ini memberikan pengalaman berharga dalam pengolahan dan analisis data keuangan serta dalam menyampaikan informasi secara efektif dan informatif. Melalui tugas ini, penulis juga memperdalam pemahaman tentang transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran daerah, serta pentingnya informasi yang tepat dalam mendukung pengambilan keputusan pembangunan daerah yang berkelanjutan.

2.2.15 Membuat *Layout*, Menggabungkan, Serta Melakukan *Crosscheck* Laporan *Monitoring* dan Evaluasi Pengendalian Inflasi di Daerah Istimewa Yogyakarta Triwulan III Tahun 2024.

Penulis diberi tanggung jawab untuk membuat *layout* dan menggabungkan Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pengendalian Inflasi di D.I. Yogyakarta untuk Triwulan III Tahun 2024. Tugas ini bertujuan menyajikan hasil monitoring dan evaluasi dalam format yang rapi, menarik, dan mudah dipahami. Proses pembuatan *layout* dimulai dengan merancang tata letak yang konsisten, termasuk pengaturan elemen-elemen seperti judul, subjudul, grafik, tabel, dan teks narasi, untuk memastikan informasi tersampaikan dengan jelas dan logis.

Setelah desain *layout* selesai, penulis menggabungkan berbagai bagian laporan, termasuk data monitoring, hasil evaluasi, dan analisis dari tim. Penulis juga melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan format atau informasi yang tidak akurat. Melalui tugas ini, penulis tidak hanya berkontribusi dalam menyusun laporan evaluasi penting, tetapi juga mengasah keterampilan dalam pembuatan desain laporan dan pengolahan informasi secara profesional.

2.2.16 Membuat Uraian Publikasi Mengenai Kegiatan Yang Dilaksanakan Oleh Bidang PPA 1

Selama magang di Kanwil DJPb DIY, penulis bertanggung jawab menyusun publikasi kegiatan Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I (PPA 1) untuk disebarluaskan melalui media sosial resmi DJPb DIY. Penulis membuat ringkasan yang informatif dan menarik mengenai kegiatan seperti rapat koordinasi, bimbingan teknis, forum diskusi, dan evaluasi kinerja satuan kerja, dengan bahasa yang mudah dipahami dan profesional.

Beberapa kegiatan yang dipublikasikan termasuk Rapat Koordinasi Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2024, *One On One Meeting* Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Triwulan IV 2024, dan Konsolidasi Penguatan Pelaksanaan Anggaran. Publikasi ini mendukung transparansi dan akuntabilitas anggaran pemerintah, serta memberikan penulis pengalaman dalam menyusun informasi yang efektif untuk publik.

2.2.17 Melakukan *Monitoring* Terhadap Satuan Kerja yang Melaksanakan Revisi Halaman III DIPA.

Sebagai bagian dari proses revisi Halaman III DIPA, penulis bertugas melakukan monitoring terhadap satuan kerja (satker) di D.I. Yogyakarta yang terlibat dalam revisi tersebut. Tujuan monitoring ini adalah untuk memastikan progres revisi satker yang statusnya dibagi menjadi "Belum", "Sedang", atau "Selesai". Penulis menggunakan *Google Spreadsheet* untuk mencatat dan memantau perkembangan ini secara *real-time*, memastikan data selalu akurat dan *up-to-date*.

Hasil monitoring ini dibagikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), sehingga KPPN dapat memantau satker di bawah pengawasannya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dan memberikan bimbingan jika diperlukan. Tugas ini membantu memperlancar koordinasi antara satker dan KPPN, serta memberikan penulis pemahaman lebih dalam tentang pentingnya monitoring dalam manajemen administrasi dan koordinasi antar instansi.

2.2.18 Menyiapkan Segala Keperluan Untuk Penyerahan Surat Keputusan Kepala Kanwil DJPb DIY Kepada Satuan Kerja Dalam Rangka Penganugerahan *Treasury Awards* Semester II Tahun 2024.

Penulis bertugas menyiapkan amplop, mencetak nama-nama satuan kerja (satker) penerima *Treasury Awards* Semester II Tahun 2024, serta menyiapkan Surat Keputusan (SK) yang akan dikirimkan. Tugas ini melibatkan memastikan amplop sesuai standar, mencetak nama dengan cermat, dan menyusun SK dengan informasi akurat. Setelah itu, dokumen dikemas dalam amplop dan diberi label alamat satker. Melalui tugas ini, penulis mendapatkan pengalaman dalam ketelitian administrasi dan memahami pentingnya pengelolaan dokumen penghargaan yang baik untuk memotivasi satker dalam meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan negara.

2.2.19 Membuat *Slide Powerpoint* dan Mempersiapkan Bahan Presentasi

Penulis bertanggung jawab untuk menyiapkan bahan presentasi dalam bentuk *slide PowerPoint* untuk berbagai acara penting, termasuk Penganugerahan *Treasury Awards* Semester II Tahun 2024, Presentasi Anggaran Belanja Pengendalian Inflasi s.d. September 2024, serta laporan terkait alokasi dan kinerja APBN di D.I. Yogyakarta. Selain itu, penulis juga membuat *slide* tentang manfaat langsung belanja pemerintah pusat, kinerja sektor kesehatan dan pendidikan, serta penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) di wilayah tersebut.

Setelah menyelesaikan semua *slide*, penulis melakukan tinjauan akhir untuk memastikan konsistensi format, kelengkapan informasi, dan keterbacaan. Melalui tugas ini, penulis meningkatkan keterampilan dalam pembuatan presentasi yang efektif dan berkontribusi pada persiapan materi presentasi untuk acara yang diadakan oleh Bidang PPA 1.

2.2.20 Mapping dan Melengkapi Data Penganugerahan *Treasury Awards* Semester II Tahun 2024.

Penulis bertugas untuk melakukan mapping dan melengkapi data terkait penerima penghargaan dalam rangka Penganugerahan *Treasury Awards* Semester II Tahun 2024. Tugas ini meliputi pengumpulan data satuan kerja (satker) yang menerima penghargaan, termasuk kode satker, nama satker, kategori penghargaan, nomor Surat Keputusan (SK), dan nomor piagam. Data yang diperoleh kemudian diperiksa untuk memastikan akurasi dan kesesuaian dengan dokumen resmi.

Proses *mapping* ini dilakukan dengan ketelitian, memverifikasi setiap data dan memastikan tidak ada kesalahan atau kekeliruan. Hasilnya adalah daftar lengkap penerima penghargaan yang akan digunakan untuk administrasi dan publikasi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

selama acara penganugerahan. Tugas ini membantu memastikan kelancaran dan transparansi dalam pelaksanaan penghargaan.

2.2.21 Menjadi Bagian Dari Tim Asesor *One On One Meeting* Evaluasi Pelaksanaan Anggaran (EPA) Wilayah Triwulan IV Tahun Anggaran 2024.

Dalam rangka Evaluasi Pelaksanaan Anggaran (EPA) wilayah Triwulan IV Tahun Anggaran 2024, penulis menjadi bagian dari tim asesor dalam kegiatan *One On One Meeting* yang diadakan oleh Kanwil DJPb DIY. Kegiatan ini bertujuan untuk menilai kendala yang dihadapi satuan kerja (satker) dalam pelaksanaan anggaran dan memberikan pendampingan untuk mencapai target kinerja. Penulis bertanggung jawab atas registrasi satker yang mengikuti evaluasi dan mempersiapkan kertas kerja yang digunakan dalam pertemuan.

Penulis juga melakukan *crosscheck* terhadap data yang dikumpulkan oleh satker, seperti realisasi anggaran dan capaian IKPA, serta mencatat hasil wawancara antara asesor dan perwakilan satker. Setelah pertemuan, penulis melengkapi data yang belum tersedia untuk memastikan hasil evaluasi akurat. Melalui tugas ini, penulis memperoleh pengalaman dalam pengumpulan dan validasi data anggaran serta memahami tantangan yang dihadapi satker dalam mencapai target IKPA.

2.2.22 Melakukan Revisi Pada Laporan *Spending Review*.

Penulis diberi tugas untuk merevisi Laporan *Spending Review*, termasuk penomoran bab, grafik, tabel, dan gambar, setelah penyisipan materi baru tentang *Review Efisiensi Program Penting Kementerian/Lembaga* dalam APBN 2023. Tugas ini mencakup memastikan konsistensi penomoran, urutan grafik dan tabel, serta memperbarui daftar isi sesuai perubahan struktur laporan.

Revisi ini mengajarkan penulis pentingnya ketelitian dalam pengelolaan dokumen dan konsistensi format untuk menyampaikan informasi dengan jelas. Pengalaman ini membantu penulis memahami proses penulisan dan revisi laporan yang efektif.

2.2.23 Berpartisipasi Dalam Penyusunan Laporan Analisis Survei Standar Biaya Masukan (SBM)

Penulis terlibat dalam penyusunan Laporan Analisis Survei Standar Biaya Masukan (SBM) melalui beberapa tahap, mulai dari pembuatan layout laporan yang sistematis dan sesuai standar DJPb, hingga penggabungan elemen-elemen laporan seperti data, narasi, dan tabel. Setelah penggabungan, penulis melakukan *crosscheck* untuk memastikan kecocokan data dan kelengkapan informasi. Pada tahap akhir, penulis melakukan revisi berdasarkan masukan untuk memperbaiki isi, layout, dan kesesuaian laporan dengan standar DJPb. Tugas ini memastikan laporan akhir tersaji dengan jelas, informatif, dan berkualitas.

2.2.24 Melakukan Monitoring Terhadap Satuan Kerja yang Melaksanakan *Self Blocking* Perjalanan Dinas

Penulis bertugas melakukan monitoring pelaksanaan *self blocking* perjalanan dinas oleh satker di wilayah Kanwil DJPb D.I. Yogyakarta. Tujuan monitoring ini adalah untuk memastikan proses *self blocking* sesuai dengan kebijakan, dengan mengelompokkan status satker dalam tiga kategori: "Sudah Revisi *Self Blocking*," "Tidak Memperoleh Alokasi *Self Blocking*," dan "Dalam Proses *Self Blocking*." Hasil monitoring ini memberikan gambaran tentang progres pelaksanaan *self blocking*, yang digunakan untuk pengambilan keputusan dan bimbingan lebih lanjut. Kegiatan ini memberikan penulis pemahaman pentingnya pengawasan dalam pengelolaan anggaran yang efisien.

2.2.25 Berpartisipasi dalam Menyusun Laporan Tahunan Penugasan Pembinaan BLU.

Selama magang di Kanwil DJPb D.I. Yogyakarta, penulis berpartisipasi dalam penyusunan Laporan Tahunan Penugasan Pembinaan Badan Layanan Umum (BLU), yang merangkum hasil pembinaan dan pemantauan terhadap kinerja BLU. Penulis bertanggung jawab menyusun bagian yang mencakup Manfaat, Kendala dan Permasalahan, serta Evaluasi Perbaikan.

Penulis memastikan data yang disajikan diverifikasi dan sesuai format, serta melakukan revisi berdasarkan masukan tim pembinaan. Pengalaman ini memberi penulis wawasan tentang mekanisme pembinaan BLU dan pentingnya evaluasi kinerja.

2.2.26 Tugas Tambahan

Selama masa magang, selain menjalankan tugas utama yang telah dijelaskan sebelumnya, penulis juga diberikan beberapa tugas tambahan oleh pegawai di Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I DJPb D.I. Yogyakarta, antara lain:

- Membantu pembuatan *forecasting* anggaran atau pagu untuk 3 tahun kedepan.
- Membuat *backdrop* untuk acara *Executive Dialogue* dan Penghargaan *Treasury Awards* Semester II Tahun 2024.
- Membuat background *zoom meeting* untuk acara *Executive Dialogue* dan Penghargaan *Treasury Awards* Semester II Tahun 2024.
- Melakukan pembagian tugas penyusunan Laporan *Spending Review*.

3.1 Pengertian Akuntansi Sektor Publik

Menurut (Siregar, 2021) akuntansi sektor publik merupakan aktivitas akuntansi yang dilakukan terhadap kejadian dan transaksi keuangan organisasi sektor publik. Akuntansi sektor publik dapat dinyatakan sebagai aktivitas akuntansi yang diterapkan pada pemerintahan, baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.

3.2 Anggaran Sektor Publik

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3.2.1 Pengertian Anggaran Sektor Publik

Anggaran menurut PSAP No. 2 Paragraf 36-40 yang merupakan lampiran dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode.

3.2.2 Fungsi Anggaran Sektor Publik

Menurut Mardiasmo dalam (Suprayoga et al., 2020) menjelaskan bahwa anggaran memiliki beberapa fungsi utama, yaitu:

- a. Anggaran sebagai alat perencanaan (*planning tool*)
- b. Anggaran sebagai alat pengendalian (*control tool*)
- c. Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal (*fiscal tool*)
- d. Anggaran sebagai alat politik (*political tool*)
- e. Anggaran sebagai alat koordinasi dan komunikasi (*coordination and communication tool*)
- f. Anggaran sebagai alat penilaian kinerja (*performance measurement tool*)
- g. Anggaran sebagai alat motivasi (*motivation tool*)
- h. Anggaran sebagai alat untuk menciptakan ruang publik (*public sphere*)

3.3 Pendapatan

3.3.1 Pengertian Pendapatan

Menurut PSAP No. 02 Paragraf 8 pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

Sedangkan, pendapatan daerah menurut Permendagri No. 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah adalah semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah dan penerimaan lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai penambah ekuitas yang merupakan hak daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran.

3.3.2 Klasifikasi Pendapatan

Berdasarkan Permendagri No. 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, pendapatan daerah dibagi menjadi tiga kelompok, antara lain:

- a. Pendapatan Asli Daerah
- b. Pendapatan Transfer

3.4 Belanja

3.2.3 Pengertian Belanja

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Menurut Permendagri No. 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, belanja daerah adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang tidak perlu diterima kembali oleh Daerah dan pengeluaran lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui sebagai pengurang ekuitas yang merupakan kewajiban daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran. Sementara menurut (Siregar, 2021), belanja adalah semua pengeluaran yang dilakukan oleh bendaharawan umum pemerintah yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

3.2.4 Klasifikasi Belanja

Berdasarkan PSAP No. 2 Paragraf 36-40 yang merupakan lampiran dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Pasal 55 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, klasifikasi belanja terdiri dari Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, dan Belanja Transfer.

Namun, menurut Permendagri No. 13 Tahun 2006, yang kemudian diubah dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007 dan Permendagri No. 21 Tahun 2011, belanja dibagi ke dalam dua kelompok sebagai berikut:

- a. Belanja Tidak Langsung
Belanja tidak langsung adalah belanja yang dianggarkan tetapi tidak terkait langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja tidak langsung ini dibagi menurut jenis belanja, yang terdiri dari: Belanja Pegawai, Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Belanja Tidak Terduga.
- b. Belanja Langsung
Belanja langsung adalah belanja yang dianggarkan secara langsung untuk pelaksanaan program dan kegiatan. Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal.

4.1 Analisis

Selama magang di Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I DJPb D.I. Yogyakarta, penulis menghadapi beberapa tantangan yang mempengaruhi kelancaran kegiatan. Berikut adalah permasalahan yang dihadapi penulis selama magang:

- a. *Printer* yang hanya bisa diakses dengan menggunakan laptop pegawai DJPb DIY
Kendala ini muncul karena printer di Kanwil DJPb DIY hanya dapat digunakan dengan laptop milik pegawai. Karena penulis menggunakan laptop pribadi, hal ini menyulitkan penulis untuk mencetak dokumen yang diperlukan.
- b. Kesulitan dalam mengakses data untuk menyelesaikan tugas

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis mengalami kesulitan dalam mengakses data yang diperlukan, khususnya melalui aplikasi SINTESA yang hanya dapat diakses menggunakan laptop inventaris pegawai. Penulis bergantung pada pegawai PPA 1 untuk memperoleh data, seperti total pagu dan realisasi belanja, yang memperlambat proses penyelesaian tugas.

- c. Monitoring terhadap satuan kerja yang melaksanakan revisi halaman III DIPA masih dilakukan secara manual dengan *Google Spreadsheet*
Monitoring revisi halaman III DIPA masih dilakukan secara manual dengan menggunakan *Google Spreadsheet*. Penulis membuat tabel monitoring untuk memantau perkembangan revisi satker di D.I. Yogyakarta, yang memerlukan koordinasi berkelanjutan dengan pegawai terkait.
- d. Kesulitan dalam pengiriman laporan ke dalam *Microsoft Teams*
Penulis mengalami kesulitan dalam mengirimkan laporan ke *Microsoft Teams*, karena hanya pegawai PPA 1 yang memiliki akses untuk mengunggah laporan. Penulis harus mengirimkan laporan kepada pegawai PPA 1 terlebih dahulu untuk diunggah, yang mengakibatkan ketidakefektifan proses tersebut.
- e. Masalah dalam bekerja sama dengan rekan magang
Penulis juga menghadapi tantangan dalam bekerja sama dengan rekan magang yang kurang kooperatif. Rekan magang sering tidak masuk dan tidak berpartisipasi aktif, sehingga penulis harus menyelesaikan sebagian besar tugas yang seharusnya dikerjakan bersama. Hal ini menambah beban kerja penulis, yang sering kali harus menyelesaikan tugas-tugas tersebut sendirian.

4.2 Pembahasan

- a. *Printer* yang hanya bisa diakses dengan menggunakan laptop pegawai DJPb DIY.
Penyelesaian yang dilakukan oleh penulis dalam menghadapi kendala ini adalah dengan meminjam laptop inventaris PPA 1 yang digunakan untuk LAKON atau meminta bantuan dari pegawai PPA 1 Kanwil DJPb D.I. Yogyakarta untuk mencetak dokumen.
- b. Kesulitan mengakses data
Penulis menggunakan laptop inventaris PPA 1 untuk mengakses data, sehingga tidak perlu lagi bergantung pada pegawai PPA 1 untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Hal ini mempercepat proses dan memudahkan penulis dalam menyelesaikan tugas.
- c. Monitoring revisi halaman III DIPA
Untuk membuat proses monitoring lebih efektif, penulis meminta data secara berkala dan menggunakan rumus dalam *Google Spreadsheet* untuk mempermudah pekerjaan serta mengurangi kesalahan. Penulis juga menambahkan informasi tambahan untuk memudahkan *crosscheck*.
- d. Kesulitan mengirim laporan ke *Microsoft Teams*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis meminta bantuan pegawai PPA 1 untuk mengunggah laporan ke *Microsoft Teams* dan memastikan tidak ada kesalahan dengan melakukan *crosscheck* berulang.

e. Rekan magang yang kurang kooperatif

Penulis harus mengatasi situasi di mana rekan magang kurang berpartisipasi dan sering tidak hadir. Penulis menyelesaikan sebagian besar tugas yang seharusnya menjadi tanggung jawab bersama dan mengelola tugas-tugas tersebut dengan lebih banyak beban. Penulis menjaga sikap profesional dan tetap berusaha menjaga komunikasi yang baik dengan rekan magang serta pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

5.1 Kesimpulan

Penulis memilih untuk magang di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan D.I. Yogyakarta, khususnya di Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I, karena ingin mendalami pengelolaan anggaran negara yang sangat penting dalam kebijakan pemerintahan. Magang yang berlangsung dari 1 September hingga 7 Desember 2024 ini memberikan penulis kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai tugas, seperti analisis data anggaran, penyusunan laporan, dan pemantauan revisi DIPA. Pengalaman ini tidak hanya meningkatkan kemampuan analisis dan komunikasi penulis, tetapi juga memperdalam pemahaman tentang tantangan dalam pengelolaan anggaran negara, serta peran strategis Bidang PPA 1 dalam evaluasi dan monitoring anggaran di tingkat satuan kerja. Penulis juga memanfaatkan keterampilan *Microsoft Office* yang diperoleh di STIE YKPN Yogyakarta untuk menyelesaikan tugas, seperti pembuatan grafik laporan dan analisis anggaran. Selain itu, mata kuliah yang relevan, seperti Akuntansi Sektor Publik dan Analitika Bisnis, terbukti sangat membantu dalam melaksanakan tugas-tugas magang. Secara keseluruhan, magang ini memberikan pengalaman berharga yang memperkaya pemahaman penulis tentang pengelolaan anggaran negara dan mempersiapkan penulis untuk berkarir di bidang ini di masa depan.

5.2 Rekomendasi

Setelah menjalani magang di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan D.I. Yogyakarta, penulis memiliki kesempatan untuk memberikan saran-saran yang dapat memperbaiki aspek-aspek yang belum berjalan dengan baik serta meningkatkan hal-hal yang sudah berjalan baik, agar kegiatan ini semakin optimal di masa mendatang. Rekomendasi yang dapat diberikan oleh penulis adalah sebagai berikut:

5.2.1 Bagi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan D.I. Yogyakarta

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Mentor dan PIC di Kanwil DJPb DIY diharapkan memberikan penjelasan komprehensif terkait deskripsi pekerjaan untuk membantu calon pemegang memahami tugas di setiap bidang.
2. Disarankan bagian resepsionis diisi oleh SDM berpenampilan rapi, ramah, dan profesional untuk menciptakan citra positif kantor.
3. Direkomendasikan menyediakan telepon kantor di resepsionis untuk mempermudah penyampaian informasi tanpa perlu berjalan bolak-balik.

5.2.2 Bagi STIE YKPN Yogyakarta

1. Sebelum semester ganjil, STIE YKPN Yogyakarta mengadakan pertemuan *Zoom Meeting* untuk mahasiswa yang akan magang, fokus pada sikap dan perilaku. Akan lebih baik jika pertemuan juga membahas teknis laporan mingguan dan fungsi menu "Bimbingan Tugas Akhir" di website resmi.
2. Selama magang, penulis merasa keterampilan dalam mata kuliah Analitika Bisnis, terutama penggunaan *Microsoft Excel*, sangat relevan dengan pekerjaan di Kanwil DJPb DIY, yang banyak melibatkan analisis data dan pembuatan laporan. Penulis banyak berkontribusi dalam penggunaan *Microsoft Excel*. Namun, saat ditanya tentang Tableau, penulis tidak dapat membantu karena materi tersebut tidak diajarkan. Penulis merekomendasikan agar pengajaran Tableau dimasukkan dalam mata kuliah tersebut.

5.2.3 Bagi Mahasiswa

1. Sebelum memilih tempat magang, mahasiswa sebaiknya mencari informasi dari pemegang sebelumnya untuk memahami pengalaman dan seluk-beluk instansi/perusahaan.
2. Mahasiswa sebaiknya mencari beberapa pilihan instansi/perusahaan untuk magang, sehingga jika satu tempat menolak, masih ada opsi lain.
3. Sebelum PRS, mahasiswa harus segera menyiapkan dua dosen pembimbing yang akan dipilih.
4. Setelah dosen pembimbing ditentukan, mahasiswa sebaiknya segera menghubungi dosen untuk mengetahui prosedur dan ketentuan magang.
5. Selama magang, mahasiswa harus menjaga nama baik STIE YKPN Yogyakarta.
6. Mahasiswa diharapkan memahami kode etik atau pakta integritas sebelum memulai magang.
7. Mahasiswa sebaiknya memahami materi kuliah yang relevan dengan instansi/perusahaan tempat magang, karena banyak materi yang dipraktikkan saat magang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

8. Mahasiswa disarankan mengikuti sertifikasi *Microsoft Word*, *Excel*, dan *PowerPoint* untuk meningkatkan keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja.

5.3 Refleksi Diri

Selama tiga bulan magang di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Daerah Istimewa Yogyakarta, penulis belajar banyak tentang perbedaan antara teori yang dipelajari di kampus dan praktik di dunia kerja. Magang ini memberikan wawasan, keterampilan baru, dan pemahaman yang lebih luas tentang dunia kerja. Penulis juga mengembangkan kemampuan dalam beradaptasi dengan budaya kantor, meningkatkan keterampilan komunikasi, serta memperkuat rasa tanggung jawab dan disiplin diri. Selain itu, penulis belajar tentang pentingnya etika kerja, penggunaan aplikasi *Microsoft*, dan cara memecahkan masalah dalam pekerjaan. Pengalaman ini memperkaya pengetahuan penulis dan mempersiapkan menghadapi tantangan dunia kerja.

Berdasarkan pengalaman magang, penulis menyimpulkan beberapa hal yang mendukung keberhasilan pelaksanaan magang, manfaat magang bagi pengembangan diri, serta hal-hal positif yang didapatkan selama perkuliahan dan aktivitas pekerjaan:

1. Penulis menerapkan manajemen waktu dan menyusun prioritas tugas agar pekerjaan dapat selesai tepat waktu.
2. Penulis membantu pegawai dalam penggunaan *Microsoft Excel*, contohnya dalam *forecasting* anggaran untuk tiga tahun ke depan.
3. Penulis menunjukkan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas dengan benar.
4. Penulis disiplin dalam hal waktu kehadiran dan penyelesaian tugas.
5. Penulis fokus, teliti, dan hati-hati dalam menyusun laporan, bahan presentasi, dan *strategic brief sheet* agar data yang disajikan akurat dan tidak merugikan pihak Kanwil DJPb DIY.
6. Penulis aktif bertanya kepada pegawai untuk meminimalkan kesalahan.

Penulis belajar cara bersikap profesional dalam melayani satuan kerja dan berkembang dalam komunikasi serta pelayanan melalui *Service Excellent*.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Perbendaharaan D.I. Yogyakarta. (2023). *Hasil Survei Kepuasan Pengguna Lakon Tahun 2022*.
- Kemenkeu RI, Ditjen Perbendaharaan, K. Dj. P. D. (2023a). *Sejarah dan Letak Geografis Kanwil DJPb Provinsi DIY*. Kemenkeu RI, Ditjen Perbendaharaan, Kanwil DJPb Provinsi DIY.
<https://DJPb.kemenkeu.go.id/kanwil/diy/id/profil/sejarah.html>
- Kemenkeu RI, Ditjen Perbendaharaan, K. Dj. P. D. (2023b). *Visi dan Misi Kanwil DJPb Provinsi DIY*. Kemenkeu RI, Ditjen Perbendaharaan, Kanwil DJPb Provinsi DIY.
<https://DJPb.kemenkeu.go.id/kanwil/diy/id/profil/visi-misi.html>
- Kementerian Dalam Negeri. (2006). *Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. 1–73.
- Kementerian Dalam Negeri. (2011). *Permendagri No. 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. 1–54.
- Kementerian Dalam Negeri. (2020). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. Permendagri No 77 Tahun 2020*, 1–445.
- Kementrian Keuangan RI. (2007). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 59 Tahun 2007. Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. 1–13.
- Menteri Keuangan Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 30*, 2–16.
- Pemerintah Pusat. (2010). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)*.
<https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Pemerintah Pusat. (2019). *Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah*. 1–144.
<https://doi.org/10.1093/oed/9600622025>

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Siregar, B. (2021). *Akuntansi Sektor Publik: Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrual* (Edisi II). UPP Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN, 2021.

Suprayoga, M. I., Saladin, H., & Jusmani, J. (2020). Analisis Efektivitas Anggaran Belanja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Lahat. *Jurnal Media Akuntansi (Mediasi)*, 2(2), 186–197. <https://doi.org/10.31851/jmediasi.v2i2.5041>

