

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Simpulan

Pertama, mengikuti magang akuntansi pemerintah telah memberikan pemahaman menyeluruh kepada pratikan tentang kompleksitas yang terlibat dalam pengelolaan keuangan daerah. Pratikan telah mempelajari secara rinci tentang sistem pencatatan keuangan pemerintah, termasuk pendapatan, pengeluaran, aset, dan kewajiban melalui berbagai laporan. Pengalaman ini menyoroti pentingnya data keuangan yang akurat dalam memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam mengelola dana publik. Pengalaman ini juga menunjukkan bagaimana informasi tersebut mendukung keputusan yang tepat oleh pejabat pemerintah, sehingga membangun kepercayaan dan integritas dalam administrasi publik.

Kedua, keterlibatan pratikan dalam berbagai kegiatan operasional sangat penting untuk mendapatkan pengalaman praktis. Pratikan berpartisipasi dalam rapat internal dan eksternal, belajar mengelola keuangan daerah, memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ), dan menangani pemotongan pajak penghasilan. Kegiatan-kegiatan ini menggarisbawahi pentingnya koordinasi antar bagian dan kepatuhan terhadap standar prosedural dalam transaksi keuangan pemerintah. Pratikan juga belajar menggunakan sistem pembayaran SIPD, yang diatur oleh Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013, yang menyoroti pentingnya prosedur standar dan perangkat teknologi untuk manajemen keuangan yang efisien.

Ketiga, magang memberikan wawasan berharga tentang manajemen aset, termasuk dokumentasi sistematis dan penanganan data. Pratikan bekerja pada pengarsipan dan input catatan pemeliharaan untuk Kendaraan Dinas Operasional (KDO), menyiapkan dokumen administrasi seperti Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Jalan dan Nota Dinas, dan mengatur spreadsheet

yang terkait dengan SPS, AKB, dan data Realisasi Anggaran 2025. Tugas-tugas ini menekankan pentingnya pencatatan yang terorganisasi dan akurat untuk memastikan kelancaran operasi pemerintah daerah dan pemantauan aset yang efektif.

Keempat, tantangan kegiatan pratikan termasuk kesulitan memahami istilah teknis yang digunakan dalam notulen rapat, keterlambatan yang disebabkan oleh penyerahan data yang tidak lengkap dalam dokumen KDO, dan tantangan dalam menghafal kode subjek untuk korespondensi resmi. Pratikan mengatasi kendala tersebut dengan mempersiapkan diri secara menyeluruh sebelum rapat, membuat daftar Periksa standar untuk menyederhanakan tugas, dan mengembangkan panduan referensi terperinci, yang meningkatkan pemahaman dan efisiensi mereka. Upaya ini menumbuhkan pertumbuhan pribadi dan meningkatkan keterampilan profesional.

Kelima, Pratikan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang sistem administrasi pemerintah, meningkatkan keterampilan dalam mengelola informasi dan dokumen, dan menjadi mahir dalam menyiapkan dokumen dan korespondensi resmi. Pengalaman tersebut juga menumbuhkan profesionalisme, etos kerja yang kuat, dan sikap berorientasi pada pelayanan yang penting dalam pelayanan publik.

Keenam, transformasi digital yang sedang berlangsung di dalam Biro Umum dan Administrasi telah terlihat dan berhasil. Penerapan sistem seperti e-RKBMD untuk entri data pemeliharaan dan perangkat digital lainnya telah meningkatkan efisiensi operasional dan kualitas layanan. Kemajuan ini mencerminkan komitmen instansi untuk mengadopsi kemajuan teknologi guna memodernisasi proses administrasi, meningkatkan akurasi data, dan memberikan layanan publik yang lebih baik.

Secara keseluruhan, magang ini merupakan pengalaman yang berharga dan komprehensif, membekali pratikan dengan keterampilan praktis, pengetahuan teoritis, dan pemahaman yang lebih mendalam tentang operasi pemerintah. Pemaparan terhadap aspek administratif dan keuangan, bersama

dengan mengatasi tantangan terkait, telah memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pertumbuhan profesional dan kesiapan pratikan untuk berkarir di administrasi publik atau bidang terkait. Terakhir, magang ini memberikan kontribusi yang besar terhadap pengembangan pratikan secara keseluruhan.

4.2 Saran

4.2.1 Saran untuk Instansi (Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta)

Berdasarkan wawasan praktis yang diperoleh dari para profesional selama aktivitas kerja rutin mereka, beberapa rekomendasi dapat diusulkan untuk meningkatkan efektivitas dan kualitas keseluruhan layanan lembaga:

a Penyempurnaan Sistem Pengelolaan Dokumen

Instansi perlu mendesak untuk meningkatkan Sistem Manajemen Dokumen agar lebih komprehensif dan terintegrasi dengan lancar. Secara khusus, fokus harus diberikan pada peningkatan penanganan dokumen penting seperti catatan KDO (Kendaraan Dinas Operasional) dan SPJ (Surat Pertanggungjawaban). Transisi ke sistem digital yang menangkap data lengkap dan akurat sejak awal akan secara signifikan mengurangi masalah yang terkait dengan dokumentasi yang tidak lengkap, sehingga menyederhanakan alur kerja administratif dan mengurangi waktu pemrosesan.

b Standarisasi Format Dokumentasi

Menetapkan templat dan format yang seragam untuk berbagai dokumen resmi termasuk Nota Dinas, Surat Jalan, dan Surat Perintah Kerja (SPK) akan meningkatkan konsistensi di seluruh Instansi. Standardisasi ini tidak hanya menyederhanakan proses pengarsipan tetapi juga memfasilitasi pengambilan dan peninjauan dokumen yang

lebih mudah di masa mendatang, sehingga meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip secara keseluruhan.

c Pelatihan Berkelanjutan dan Inisiatif Peningkatan Kapasitas Bagi Pegawai

Lembaga harus menyelenggarakan sesi pelatihan rutin untuk meningkatkan pemahaman karyawan tentang sistem kode subjek yang digunakan dalam penomoran surat, serta pemanfaatan perangkat digital yang tepat seperti aplikasi SIPD dan sistem e-RKBMD. Pendidikan berkelanjutan tersebut akan memperkuat kompetensi karyawan dalam melaksanakan tugas administratif secara akurat dan percaya diri, yang mengarah pada peningkatan pemberian layanan.

d Lembaga Harus Mengembangkan dan Menyebarkan Pedoman Teknis Yang Komprehensif.

Manual ini harus jelas, lugas, dan mudah dipahami, memberikan instruksi terperinci tentang berbagai prosedur operasional. Topik yang dibahas meliputi pengodean surat yang tepat, proses verifikasi pengajuan SPJ, dan prosedur pembayaran UP/GU. Pedoman tersebut akan menjadi referensi berharga bagi karyawan baru dan pekerja magang, memastikan proses orientasi yang lebih lancar dan kepatuhan yang konsisten terhadap protokol yang ditetapkan.

4.2.2 Saran untuk Praktikan

a Pemahaman Dasar Administrasi Pemerintah

Sebelum terlibat dalam tugas profesional, sangat disarankan bagi praktisi untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif tentang prinsip-prinsip dasar yang mengatur administrasi pemerintahan. Ini termasuk membiasakan diri dengan struktur dan fungsi pemerintah daerah, aliran manajemen keuangan dalam sistem pemerintahan, dan peraturan serta kebijakan yang relevan. Misalnya, mempelajari dokumen-dokumen penting seperti Peraturan Gubernur

tentang Sistem dan Prosedur Manajemen Keuangan Daerah dapat memberikan wawasan yang berharga. Persiapan tersebut tidak hanya memfasilitasi adaptasi yang lebih lancar terhadap lingkungan kerja tetapi juga memastikan bahwa praktisi berpengalaman dalam kerangka hukum dan prosedural yang mendukung tanggung jawab mereka.

b Pengembangan Keterampilan Teknis

Kemahiran dalam alat teknis dan aplikasi perangkat lunak sangat penting untuk kinerja yang efektif. Praktisi harus mendedikasikan waktu untuk menguasai Microsoft Excel pada tingkat lanjut, karena banyak digunakan dalam administrasi input data, pembuatan spreadsheet, analisis keuangan, dan pelaporan. Selain perangkat lunak perkantoran umum, pemahaman terhadap sistem informasi khusus pemerintah seperti SIPD (Sistem Informasi Pembangunan Daerah) dan e-RKBMD (Rencana Kerja dan Anggaran Belanja Modal Elektronik) juga sama pentingnya. Platform ini merupakan bagian integral dari pengelolaan proses perencanaan dan penganggaran pembangunan daerah, dan kompetensi dalam sistem ini akan secara signifikan memperlancar alur kerja dan akurasi.

c Keaktifan Dalam Bertanya dan Belajar

Berpartisipasi secara aktif dalam rapat dan diskusi, dan tidak ragu untuk mengajukan pertanyaan, akan memperdalam pemahaman dan mencegah kesalahpahaman. Kemauan untuk belajar ini meningkatkan kompetensi individu dan efisiensi keseluruhan unit kerja. Praktisi harus melanjutkan pendidikan melalui lokakarya, seminar, atau kursus daring terkait administrasi pemerintahan, keuangan publik, dan pembaruan kebijakan. Tetap terinformasi tentang perubahan legislatif, kemajuan teknologi, dan praktik terbaik memastikan bahwa praktisi tetap kompeten dan adaptif dalam peran mereka. Berpartisipasi dalam jaringan atau asosiasi profesional juga

dapat memberikan peluang berharga untuk bimbingan, pertukaran pengetahuan, dan kemajuan karier.

d Dokumentasi Pembelajaran yang Sistemati

Menyimpan catatan terperinci tentang aktivitas harian, tantangan yang dihadapi, dan pelajaran yang dipelajari dapat sangat bermanfaat bagi pertumbuhan profesional. Menyimpan buku harian atau buku catatan harian kerja memungkinkan praktisi untuk melacak kemajuan mereka, merenungkan strategi pemecahan masalah, dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan. Selain itu, dokumentasi tersebut berfungsi sebagai sumber daya yang berharga saat menyiapkan laporan resmi, melakukan evaluasi diri, atau memberikan bukti pencapaian pekerjaan. Dokumentasi yang sistematis menumbuhkan kebiasaan kerja yang disiplin dan pembelajaran berkelanjutan.

e Pengembangan Softs Skill

Meskipun pengetahuan teknis penting, keterampilan nonteknis seperti komunikasi yang efektif, kerja sama tim, kemampuan beradaptasi, dan profesionalisme sama pentingnya. Praktisi harus memanfaatkan peluang selama penugasan mereka untuk mengembangkan keterampilan ini dengan terlibat secara kolaboratif dengan rekan kerja, menyampaikan gagasan dengan jelas, dan menyesuaikan diri dengan formalitas dan budaya birokrasi yang umum terjadi di lingkungan pemerintahan.

4.2.3 Saran untuk Universitas

Untuk meningkatkan mutu program studi dan menyiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja, perguruan tinggi perlu mempertimbangkan beberapa hal berikut:

a Program orientasi pra-profesional

Perguruan tinggi perlu menyelenggarakan program orientasi khusus bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja, meliputi

pemahaman budaya kerja birokrasi, etika pegawai negeri, dan keterampilan dasar yang dibutuhkan di instansi pemerintah.

b Penguatan pembimbingan

Pembimbing perlu memberikan pengawasan dan bimbingan yang lebih intensif melalui kunjungan rutin ke tempat kerja profesi dan wawancara rutin untuk memastikan mahasiswa memperoleh pembelajaran yang optimal dan mengatasi kendala yang dihadapi.

c Membangun kemitraan strategis

Universitas harus memperkuat kemitraan dengan lembaga pemerintah melalui Nota Kesepahaman (MOU) yang jelas dan berkelanjutan serta mengembangkan program pertukaran pengetahuan antara peneliti dan praktisi untuk meningkatkan relevansi pembelajaran.

d Evaluasi dan *Feedback* berkelanjutan

Memperkenalkan sistem evaluasi komprehensif yang mencakup umpan balik dari lembaga, praktisi, dan pimpinan lapangan untuk terus meningkatkan program pelatihan profesional dan memastikan tercapainya tujuan pembelajaran.

e Mengembangkan modul pembelajaran praktis

Universitas dapat mengembangkan modul pembelajaran praktis yang mensimulasikan kasus nyata di lembaga pemerintah, termasuk latihan seperti menulis dokumen administrasi, mengelola keuangan daerah, dan memanfaatkan sistem aplikasi pemerintah. Melalui implementasi saran-saran tersebut, diharapkan program kerja profesi dapat memberikan manfaat yang lebih optimal bagi semua pihak yang terlibat, yaitu praktikan yang mendapat pengalaman berharga, instansi yang terbantu dalam pelaksanaan tugas, dan universitas yang dapat menghasilkan lulusan yang kompeten dan siap kerja di bidang administrasi publik.