

LAPORAN MAGANG
KANTOR BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
KARO
RINGKASAN LAPORAN MAGANG
Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:
Mika Stefani Br Sembiring Meliala
111830307

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
JANUARI 2023

LAPORAN MAGANG
KANTOR BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
KARO

RINGKASAN LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Mika Stefani Br Sembiring Meliala

111830307

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
JANUARI 2023

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

KANTOR BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KARO

Dipersiapkan dan disusun oleh:

MIKA STEFANI BR SEMBIRING MELIALA

Nomor Induk Mahasiswa: 111830307

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 13 Januari 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Nurofik, Dr., M.Si., Ak., CA.

Penguji

Tri Ciptaningsih, S.E., M.M., Ak., CA.

Yogyakarta, 13 Januari 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua

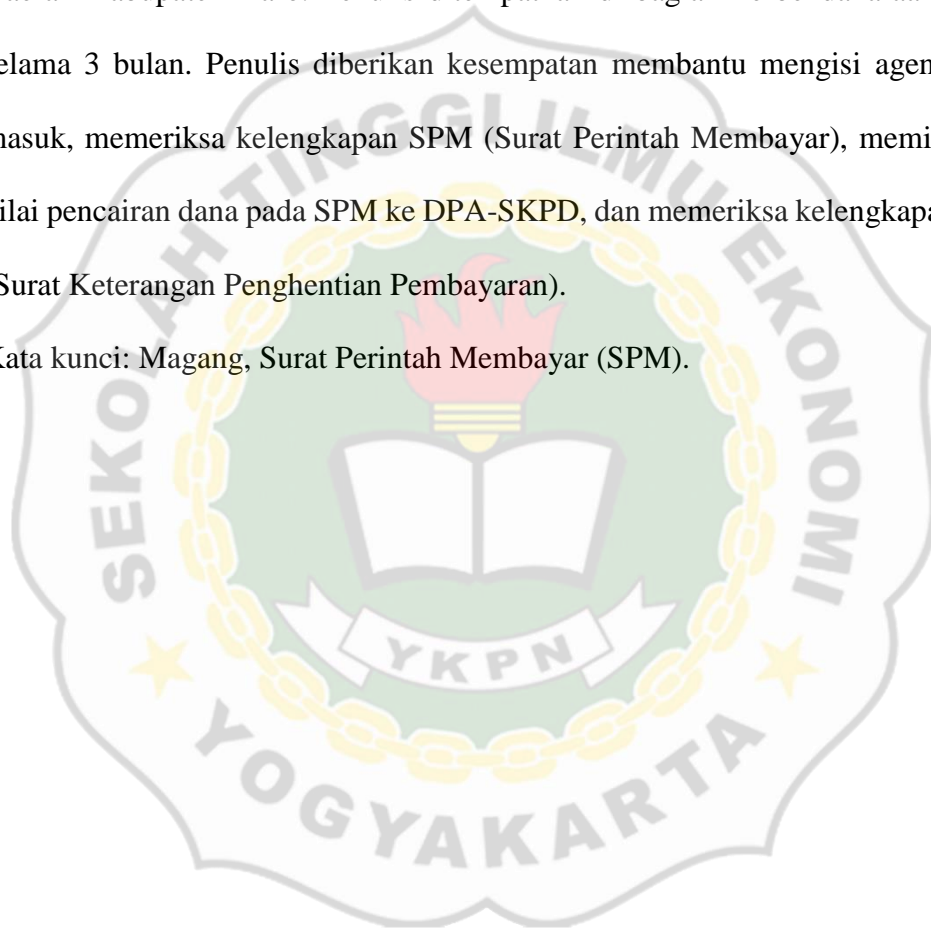
Wismu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan ini berisi tentang kegiatan magang yang dilakukan mulai tanggal 12 September 2022 sampai tanggal 12 Desember 2022 di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karo. Penulis ditempatkan di bagian Perbendaharaan Daerah selama 3 bulan. Penulis diberikan kesempatan membantu mengisi agenda surat masuk, memeriksa kelengkapan SPM (Surat Perintah Membayar), memindahkan nilai pencairan dana pada SPM ke DPA-SKPD, dan memeriksa kelengkapan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran).

Kata kunci: Magang, Surat Perintah Membayar (SPM).

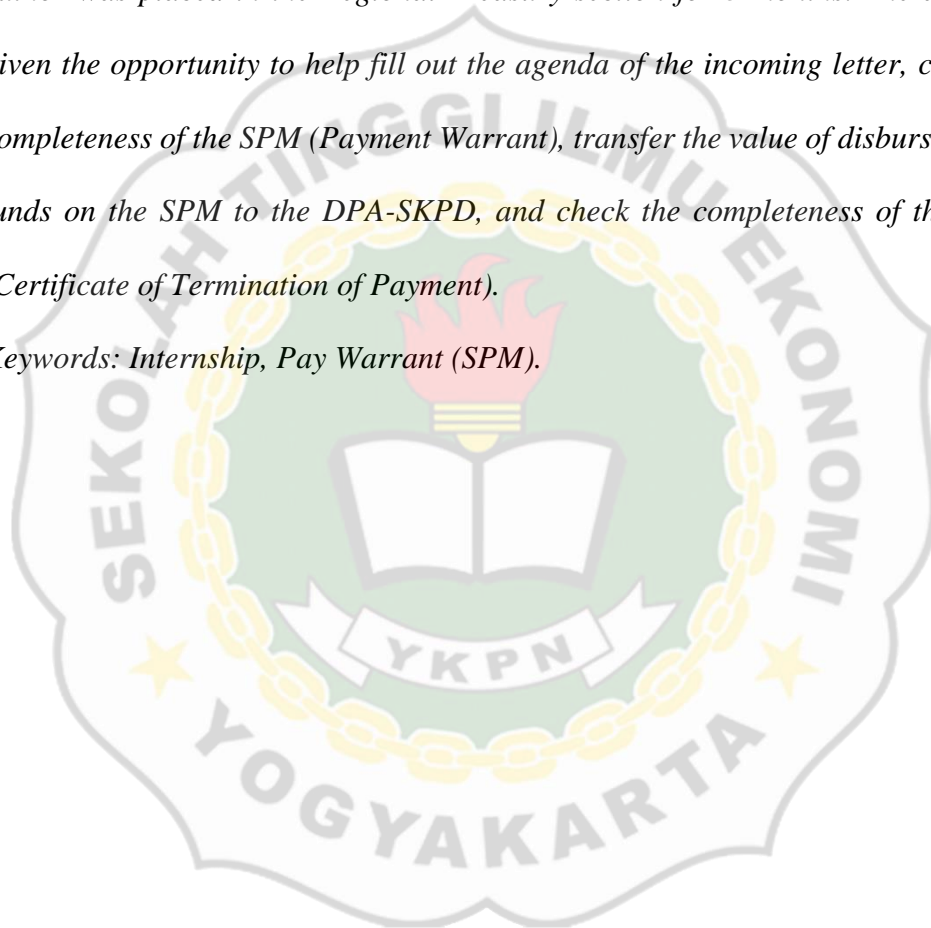


PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This report contains internship activities carried out from September 12, 2022 to December 12, 2022 at the Karo Regency Regional Finance and Assets Agency. The author was placed in the Regional Treasury section for 3 months. The author is given the opportunity to help fill out the agenda of the incoming letter, check the completeness of the SPM (Payment Warrant), transfer the value of disbursement of funds on the SPM to the DPA-SKPD, and check the completeness of the SKPP (Certificate of Termination of Payment).

Keywords: Internship, Pay Warrant (SPM).



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Latar Belakang

Pengembangan sumber daya manusia melalui proses magang adalah salah satu program Lembaga Pendidikan yang dilaksanakan di perusahaan swasta maupun instansi pemerintah. Perguruan tinggi bertanggung jawab mengarahkan mahasiswa untuk beradaptasi terhadap perkembangan teknologi serta ilmu pengetahuan yang mengalami perubahan setiap saat. Melaksanakan kegiatan magang diharapkan mampu untuk mempersiapkan mahasiswa yang berkompeten guna memperluas wawasan dan menerapkan teori secara langsung di lapangan kerja.

Pengalaman yang diperoleh mahasiswa selama magang dapat dijadikan dasar untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan studinya. Memperoleh pengalaman kerja di bawah pengarahannya pimpinan perusahaan ataupun instansi pemerintah bermanfaat terhadap terjadinya transfer ilmu pengetahuan bagi mahasiswa. Di dunia kerja mahasiswa harus bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang sudah diberikan, jika membuat kesalahan akan berdampak terhadap tempat kerja dan memperlambat proses pekerjaan. Oleh karena itu magang menjadi sarana bagi mahasiswa untuk memahami dan mengatasi permasalahan yang muncul pada dunia kerja.

Dalam menyelesaikan tugas akhir, magang dapat menjadi pilihan mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana. Setiap perusahaan/instansi memiliki peraturan yang ditetapkan untuk mengatur bagaimana pelaksanaan pekerjaan dilakukan, mahasiswa dalam hal ini wajib mengikuti aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan magang. Hal ini dilakukan agar mahasiswa dapat merasakan bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya dan mempraktikkan teori yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

diperoleh di perguruan tinggi. Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karo menjadi tempat penulis dalam melaksanakan magang. Penulis memilih melaksanakan magang di Kantor BKAD Kabupaten Karo karena penulis ingin memahami pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Karo, dan mempelajari proses pencairan dana daerah Kabupaten Karo.

Tujuan Magang di BKAD Kabupaten Karo

Tujuan penulis memilih magang di BKAD adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi syarat menyelesaikan mata kuliah tugas akhir.
2. Mempraktikkan teori yang diperoleh di perguruan tinggi secara langsung di tempat magang.
3. Mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja.
4. Memberikan pengetahuan serta mampu memahami sistem kerja dan menumbuhkan rasa tanggung jawab.

Manfaat Magang di BKAD Kabupaten Karo

Manfaat melaksanakan magang bagi berbagai pihak adalah sebagai berikut:

Bagi Penulis:

1. Sebagai syarat memenuhi tugas akhir dan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Penulis memperoleh keterampilan dan pengalaman kerja di BKAD Kabupaten Karo.

Bagi Perguruan Tinggi

1. Meningkatkan kemampuan dan kualitas mahasiswa lulusan STIE YKPN.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Memperluas relasi STIE YKPN khususnya program studi akuntansi dengan instansi pemerintah.

Bagi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karo

1. Mendapatkan tambahan tenaga kerja dari mahasiswa di kantor BKAD Kabupaten Karo khususnya bidang Perbendaharaan Daerah.
2. BKAD Kabupaten Karo dapat menjalin kerjasama sekaligus mengevaluasi pekerjaan bidang Perbendaharaan Daerah.

Pelaksanaan Aktivitas Magang

Berikut tugas yang dikerjakan selama 3 bulan magang:

1. Mengisi Agenda Berkas masuk berupa SPM dan Berkas keluar berupa SP2D.
2. Memeriksa kelengkapan SPM sebelum proses pembuatan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) GU/TU.
3. Memindahkan nilai pencairan dana pada SPM ke DPA-SKPD.
4. Memeriksa kelengkapan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran).

1. Mengisi Agenda Berkas Masuk SPM dan Berkas keluar SP2D

Proses pengelolaan berkas masuk pada Bagian Perbendaharaan Daerah dilakukan secara konvensional. Penulis bertanggung jawab untuk mengisi agenda berkas masuk Kabupaten Karo yang memiliki 46 SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah). Buku agenda berkas diisi sesuai dengan isi berkas mulai dari Nama SKPD/ pengirim, nomor agenda, nomor berkas, tanggal berkas, dan isi ringkas berkas.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pada lembar disposisi kolom paraf diberi stempel berkas masuk dan ditulis nama pegawai pengelola berkas SKPD tersebut. Selanjutnya seluruh berkas masuk akan diparaf oleh kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah Pak Thomy Mariyono Tarigan, SE.M.Si. Berkas akan dikelompokkan berdasarkan Subbidang. Untuk surat Subbidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan II akan diparaf Pak Leo Gunawan, SE. M, Si selaku kassubid. Selanjutnya berkas diberikan kepada pegawai pengelola berkas SKPD untuk memeriksa kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dari Perangkat Daerah.

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah atas Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh SKPD. Pencairan dana dilakukan melalui Bank yang bekerja sama dengan BKAD yaitu Bank Sumut, dimana dokumen yang digunakan adalah SP2D. Setelah seluruh SP2D diterbitkan penulis melakukan pencatatan secara manual dibuku registrasi untuk mencatat berapa SP2D yang diterbitkan pada hari itu juga.

2. Memeriksa Kelengkapan SPM (Surat Perintah Membayar)

Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang memiliki beban pengeluaran harus menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM). Surat Perintah Membayar ada UP (Uang Persediaan), GU (Ganti Uang), TU (Tambahan Uang), dan LS (Langsung). Selama magang di BKAD Kabupaten Karo penulis diberi kesempatan memeriksa kelengkapan SPM GU/TU. Uang Persediaan merupakan dana yang digunakan instansi pemerintah untuk belanja sehari-hari. Alokasi dana atau pedoman penggunaan dana disebut sumber dana. Pada tingkat pusat disebut Daftar

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sedangkan daerah disebut Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Pengguna Anggaran wajib menerbitkan dokumen yang digunakan untuk penerbitan SP2D sesuai dengan peraturan yang ada. Pada lembar Surat Perintah Membayar terdapat informasi berupa:

- a. Tahun anggaran.
- b. No Surat Perintah Membayar.
- c. Informasi SKPD berupa: bendahara/pihak ketiga, no rekening Bank, NPWP, Dasar Pembayaran.
- d. Kolom untuk keperluan.
- e. Pembebanan pada kode kegiatan berupa: Kode kegiatan, Uraian dan Nilai.
- f. Jumlah SPP yang Diminta.
- g. Nomor dan tanggal SPP.
- h. Kolom potongan-potongan berupa: Uraian (no rekening) dan jumlah.
- i. Kolom terbilang jumlah SPM yang dibayarkan.
- j. Tempat, tanggal, tahun, nama, tanda tangan dan stempel SKPD.

Berikut uraian kelengkapan berkas yang penulis periksa:

1. Dokumen kendali Penerbitan SP2D
2. Surat Pengantar SKPD
3. Lembar SPM - TU
4. Surat Pengantar SPP- TU (Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang)
5. Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU
6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-TU
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP-TU

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

8. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-TU
9. Surat Perintah Pembayaran (SPP) Per Sumber Dana
10. Fotokopi Surat Penyediaan Dana Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran
11. Fotokopi *e-billing* pajak

3. Memindahkan Nilai Pencairan Dana pada SPM ke DPA- SKPD

Dokumen Pelaksanaan Anggaran merupakan dasar dari pelaksanaan pengguna anggaran atas pendapatan dan belanja SKPD. Pengesahan dan verifikasi DPA dilakukan oleh Bidang Perbendaharaan Daerah subbagian Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan II. Setelah dokumen SPM GU/TU memenuhi syarat untuk pencairan, pegawai pemeriksa berkas melakukan pencatatan nilai pencairan dana pada SPM ke DPA-SKPD. Pencatatan dilakukan agar pengguna anggaran tidak melakukan pengeluaran melebihi anggaran yang sudah ditetapkan. Adapun cara menulis nilai pencairan dana pada SPM ke DPA-SKPD yaitu dengan mencocokkan kode kegiatan dan uraian yang ada pada SPM dengan DPA. Selanjutnya perhatikan pada kolom keperluan TU/GU ke berapa beserta nominal yang tertera. Contoh TU-1 = Rp. 10.600.000.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Memeriksa kelengkapan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)

Surat Keterangan Penghentian Pembayaran merupakan dokumen yang diterbitkan untuk pegawai yang sudah memasuki usia pensiun/ meninggal dunia atau pegawai yang mengalami perpindahan tugas. Dokumen SKPP diserahkan oleh Bendahara OPD ke kantor BKAD, yang selanjutnya dilakukan pengecekan kelengkapan berupa:

1. 3 lembar SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)
2. Fotokopi Surat Keputusan Bupati
3. Fotokopi Daftar Pembayaran Gaji terakhir

Setelah tidak ada lagi kesalahan ataupun Surat Keterangan Penghentian Pembayaran lengkap maka akan diproses. Berkas akan diparaf oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah Pak Thomy Mariyono Tarigan, SE.M.Si dan Kepala Subbidang Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan II Pak Leo Gunawan, SE. M,Si. Selanjutnya ditandatangani oleh Kepala BKAD Dr.Drs Eddi Surianta, M.Pd dan diberi stempel. Jika sudah ditandatangani pertinggal di BKAD 1 lembar SKPP, SK Bupati, dan Daftar pembayaran gaji. Terakhir 2 lembar SKPP yang sudah ditandatangani akan diberikan kembali kepada SKPD dan diberi tanda terima.

Selama magang penulis mengalami beberapa hambatan dalam membantu pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan. Adapun solusi agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik yaitu:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berkas SPM tidak lengkap/ tidak sesuai

Solusinya adalah dengan menghubungi SKPD pemilik berkas yang tidak lengkap/ tidak sesuai agar mengambil kembali berkas untuk dilengkapi kembali. Serta membantu SKPD memahami apa kekurangan ataupun kesalahan berkas tersebut agar secepat mungkin dapat diproses. Hal ini dilakukan agar penundaan pencairan dana dapat dihindari.

Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang tidak sesuai dengan Surat Keterangan Bupati

Solusi dari permasalahan ini yaitu mengembalikan SKPP yang salah untuk diperbaiki kembali. Penulis selaku pemeriksa berkas ditugaskan untuk memberitahu letak kesalahan berkas agar tidak terjadi kesalahan yang sama dan menghimbau bendahara terkait agar lebih teliti dalam membuat SKPP.

KESIMPULAN

Penulis melakukan magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Karo mulai tanggal 12 September sampai dengan 12 Desember 2022. Kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan yang relevan dengan dunia kerja. Adapun kesimpulan pada kegiatan magang yaitu:

1. Pentingnya mengagendakan surat masuk dan surat keluar agar ada bukti keluar masuk surat, untuk membantu dalam pencarian berkas, dan mengetahui jumlah surat masuk ataupun surat keluar.
2. Pentingnya ketelitian dalam memeriksa kelengkapan SPM sesuai dengan peraturan yang ada sebelum dilakukan penerbitan SP2D.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Penulis mendapat arahan secara langsung bagaimana cara mengatasi permasalahan dalam pekerjaan.

REKOMENDASI

Rekomendasi yang dapat penulis berikan setelah magang selama 3 bulan, oleh karena itu penulis memberikan rekomendasi sebagai berikut:

Bagi Badan Keuangan dan Aset Daerah

1. Untuk mengajukan pemusnahan berkas secara rutin yang menurut aturan dapat dimusnahkan. Hal ini akan mencegah kurangnya ruang untuk menyimpan arsip, untuk memperluas ruangan, karena ruangan di kantor saat ini sangat dipenuhi dengan berkas-berkas.
2. Melakukan perbaikan fasilitas pada ruangan agar seluruh pegawai nyaman bekerja, dan sebaiknya barang yang tidak terpakai diruangan agar segera dibuang.
3. Sebaiknya membuat suatu ruangan khusus berkas-berkas yang terkait agar ruangan bekerja tidak tertlalu padat dengan berkas-berkas.

Bagi STIE YKPN

1. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa sebelum menjalankan Magang untuk tetap menjaga nama baik STIE YKPN dan Almamater.
2. Meningkatkan materi pendidikan yang mengarah ke praktek sehingga mahasiswa dapat menerapkannya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

REFLEKSI DIRI

Magang menjadi sarana mahasiswa untuk mempersiapkan diri dengan baik karena akan berada dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Melaksanakan magang selama 3 bulan dapat mempraktikkan teori yang diperoleh selama kuliah di Instansi pemerintah. Penulis mendapat pemahaman baru bagaimana badan keuangan dan aset daerah melakukan pengecekan kelengkapan berkas SP2D, serta diberi kesempatan berpartisipasi dalam beberapa kegiatan instansi pemerintahan.

Sebelum menjalankan magang penulis khawatir akan pekerjaan yang akan diberikan, tetapi setelah dijalani penulis selalu dibimbing oleh seluruh pegawai BKAD Kab. Karo dalam menyelesaikan tugas. Sehingga banyak pemahaman serta ilmu yang penulis terima dalam bekerja sebagai kelompok maupun individu. Pengalaman magang membantu lebih disiplin dalam melaksanakan aktivitas magang yang tentunya tidak akan penulis lupakan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Amitai, Etzioni, 1985, *Organisasi-Organisasi Modern*, UI Press, Jakarta.
- Baldric Siregar. 2017. *Akuntansi Sektor Publik*. Edisi 2. Penerbit UPP STIM YKPN. Yogyakarta.
- Beni Pekei. 2016. *Konsep Dan Analisis Efektivitas Pengelolaan Keuangan Daerah Di Era Otonomi. Buku 1*. Jakarta Pusat : Taushia
- Peraturan Bupati Karo Nomor 02 Tahun 2022. *Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karo.*
- Peraturan Bupati Karo Nomor 24 Tahun 2022. *Tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo.*
- Peraturan Bupati Karo Nomor 25 Tahun 2022. *Tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Badan Daerah Kabupaten Karo.*
- Peraturan Bupati Karo Nomor 39 Tahun 2016. *Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Karo.*
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 *Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.*
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 *Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*