

**TERTIB ADMINISTRASI DI SUB BAGIAN KEUANGAN  
DINAS PENATAAN RUANG DAN CIPTA KARYA  
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
LAPORAN MAGANG**



**Disusun Oleh :**

**Dayang Deary Yusna Yoselina**

**1116 28907**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**STIE YKPN YOGYAKARTA**

**AGUSTUS 2020**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG  
TELEPERFORMANCE INDONESIA CABANG YOGYAKARTA**

Telah di setujui oleh:

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

Zulfikar Ali Ahmad, SE, M.Sc.

Kristiana Yulianti, SE

# MAGANG

## LAPORAN MAGANG

### TERTIP ADMINITRASI DI SUB BAGIAN KEUANGAN DINAS PENATAAN RUANG DAN CIPTA KARYA PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**DAYANG DEARY YUSNA YOSELINA**

**No Induk Mahasiswa: 111628907**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 28 Agustus 2020 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S.E.) di Bidang Akuntansi.

#### Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



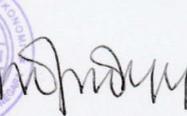
Zulfikar Ail Ahmad, SE., M.Sc.

Penguji



Baldrick Siregar, Dr., MBA, CMA., Ak., CA.

Yogyakarta, 28 Agustus 2020  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



Haryono Subiyakto, Dr., M.Si.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang yang berjudul “TERTIB ADMINISTRASI DI DINAS PENATAAN RUANG DAN CIPTA KARYA”. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan kegiatan magang. Penulis merasa sangat bersyukur karena didalam menyusun laporan ini penulis banyak sekali mendapat bantuan, bimbingan dan dukungan. Penulis berterima kasih kepada:

1. Bapak Haryono Subiyakto, Dr., M.Si., Drs. selaku Ketua STIE YKPN Yogyakarta.
2. Bapak Efraim Ferdinan Giri, Dr., M.Si., Ak., CA., CMA. selaku Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan dan Pusat Sistem Informasi.
3. Bapak Nurofik, Dr., M.Si., Ak., CA. selaku Wakil Ketua Bidang Administrasi dan Umum.
4. Bapak Soegiharto, Dr., M.Acc., Ak., CA. selaku Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan.
5. Bapak Baldric Siregar, Dr., M.B.A., Ak., CA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi, dan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
6. Bapak Nusantara Gawat, S.Sos., MM. selaku Kepala Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu yang sudah mengizinkan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di Kantor Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu.

7. Ibu Kristiana Yulianti, SE yang telah membimbing dan membina penulis pada saat melaksanakan kegiatan magang di kantor Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu.
8. Bapak Zulfikar Ali Ahmad, SE, M.Sc., selaku dosen pembimbing yang telah membantu dan mendidik penulis dalam menyusun laporan magang ini.
9. Kedua orang tua dan keluarga tercinta yang begitu tulus memberikan semangat, dukungan, dan doa untuk penulis.
10. Teman-teman dan sahabat yang senantiasa menyemangati dan mendukung penulis untuk dapat menyelesaikan laporan ini.

Penulis sadari bahwa dengan segala keterbatasan, laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna sehingga masukan dan kritikan yang membangun sangat penulis harapkan untuk menyempurnakan laporan ini. Akhirnya semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, Agustus 2020

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN LAPORAN MAGANG .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
BAB 1 .....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Penulisan .....	2
BAB II.....	3
PROFIL ORGANISASI .....	3
A. Gambaran Umum .....	3
B. Visi dan Misi Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya .....	4
C. Tugas Pokok dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	5
E. Subbagian Keuangan.....	7
BAB III.....	8
AKTIVITAS MAGANG .....	8
A. Aktivitas Magang .....	8
B. Masalah yang Dihadapi .....	16
BAB IV .....	18
PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN SOLUSI.....	18
A. Telaah Literatur.....	18
1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).....	18
2. Tugas dan Fungsi Bendahara Pengeluaran .....	20
3. Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan.....	21
4. Efektivitas .....	22
5. Administrasi.....	23
B. Pembahasan Masalah .....	25

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

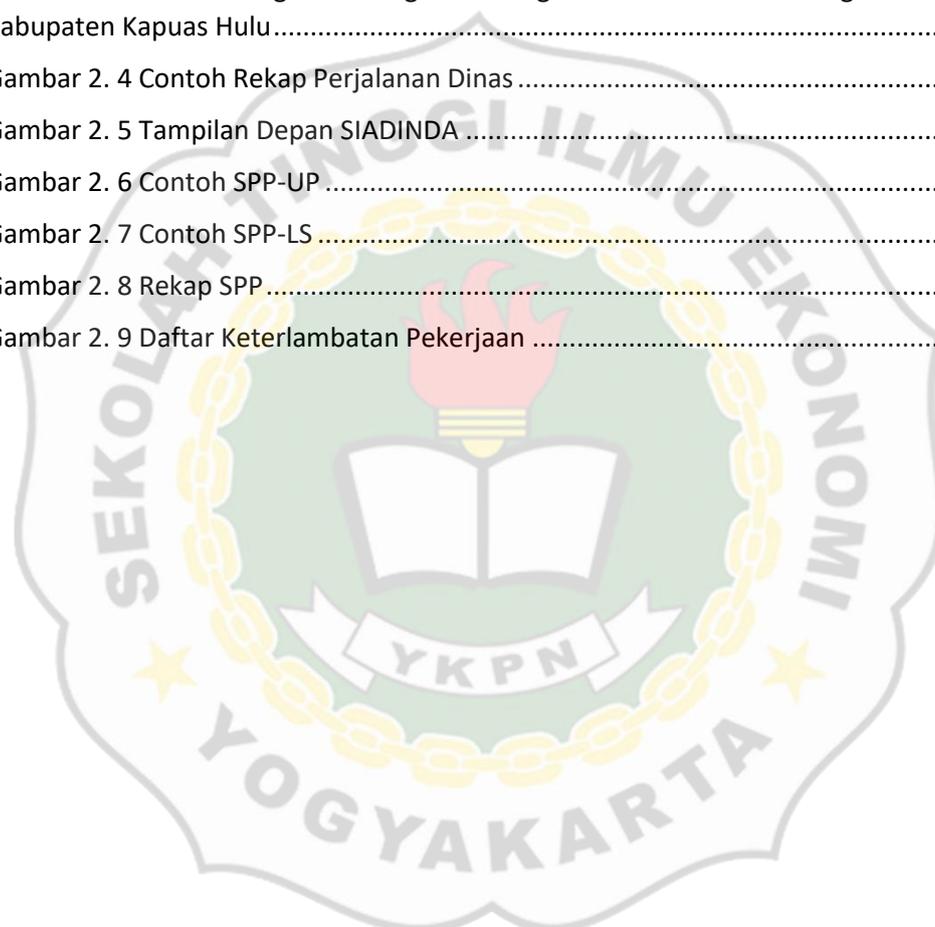
BAB V .....	28
SIMPULAN DAN REKOMENDASI .....	28
A. Simpulan .....	28
B. Rekomendasi .....	29
BAB VI.....	30
REFLEKSI DIRI .....	30
DAFTAR PUSTAKA.....	32



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu .....	3
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu .....	6
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Bagian Keuangan Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu .....	7
Gambar 2. 4 Contoh Rekap Perjalanan Dinas .....	9
Gambar 2. 5 Tampilan Depan SIADINDA .....	10
Gambar 2. 6 Contoh SPP-UP .....	11
Gambar 2. 7 Contoh SPP-LS .....	13
Gambar 2. 8 Rekap SPP .....	15
Gambar 2. 9 Daftar Keterlambatan Pekerjaan .....	16



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar hadir magang .....	34
Lampiran 2 Foto bersama pegawai subbagian keuangan.....	35



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia No 23 Tahun 2014 Pasal 1 Ayat 2, “Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia”. Setiap pemerintahan daerah dipimpin oleh kepala daerah yang dipilih secara demokratis. Kepala daerah memiliki kewajiban untuk memberikan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah. Laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah ini perlu didukung oleh sistem administrasi yang baik, sehingga menghasilkan laporan pemerintahan daerah yang baik.

Administrasi dapat diartikan sebagai kumpulan beberapa orang yang melakukan kerja sama dalam suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Rahman, 2017). Jadi dapat disimpulkan bahwa didalam administrasi terdapat beberapa unsur seperti adanya tujuan yang jelas, terdapat kelompok manusia dua orang atau lebih, dan adanya sebuah usaha untuk bekerjasama.

Pelaksanaan administrasi yang baik terwujud jika suatu pekerjaan dapat dikelompokkan berdasarkan waktu dan jenis masalah yang akan menunjang tercapainya suatu tujuan (Lurina, 2016). Administrasi dapat dikatakan baik jika dapat diadaptasi oleh semua pihak internal maupun eksternal organisasi karena berlandaskan asas yang diterapkan secara umum (Suardita, 2016). Apabila aturan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dan ketentuan yang berlaku dapat dilaksanakan dengan benar, maka administrasi yang baik akan terwujud.

Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu merupakan salah satu instrumen pemerintahan daerah yang juga wajib memberikan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Dalam penyusunan laporan, ini perlu diketahui bagaimana tugas pokok dan fungsi Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu dan sistem administrasi di sub bagian keuangan Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya.

## **B. Tujuan Penulisan**

1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Memahami fungsi administrasi di sub bagian keuangan Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB II

### PROFIL ORGANISASI

#### A. Gambaran Umum

Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan penataan ruang, bangunan gedung, penataan bangunan gedung dan lingkungan, permukiman, air limbah, persampahan, dan air minum yang menjadi kewenangan daerah. Dalam pelaksanaannya, Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas.



*Gambar 2. 1 Kantor Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## B. Visi dan Misi Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya

Visi dan Misi Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu adalah sebagai berikut:

### 1. Visi

Visi Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu adalah “Menuju Kapuas Hulu yang lebih sejahtera, berdaya saing dan harmonis” tujuannya adalah tujuan kelima yaitu “Terwujudnya infrastruktur dasar yang berkualitas dan berorientasi lingkungan” dengan sasarannya adalah “Meningkatnya kualitas infrastruktur dasar”.

### 2. Misi

Misi Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu adalah “Meningkatkan Layanan Infrastruktur Dasar dengan Memperhatikan Kelestarian Lingkungan”.

## C. Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu melaksanakan fungsi:

- 1) Perumusan teknis di bidang penataan ruang, bangunan gedung, penataan bangunan gedung dan lingkungan, permukiman, air limbah, persampahan, air minum.
- 2) Pelaksanaan urusan Pemerintahan di bidang penataan ruang, bangunan gedung, penataan bangunan gedung dan lingkungan, permukiman, air limbah, persampahan, air minum.

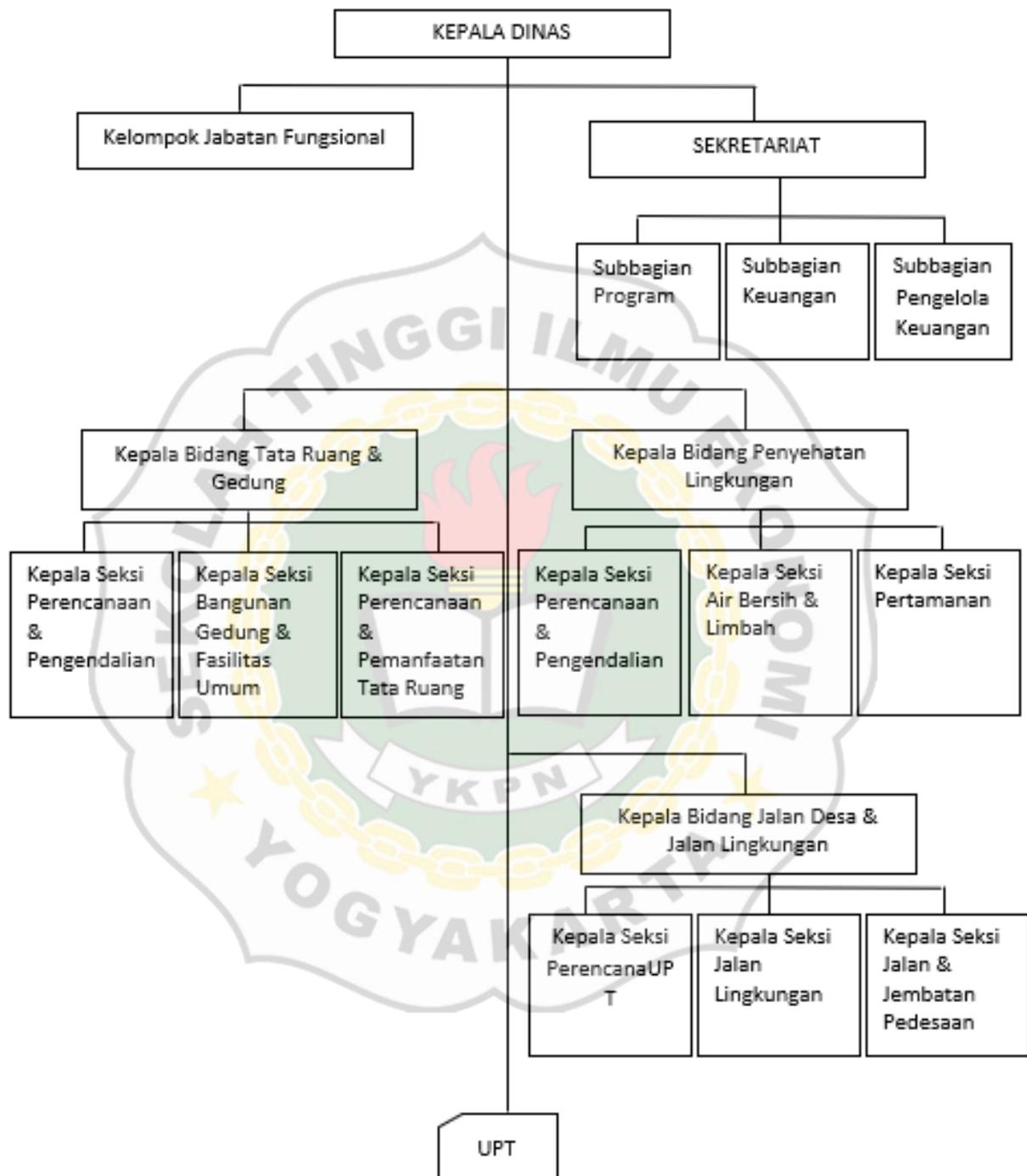
# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 3) Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- 4) Penyampaian laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya secara periodik.

## **D. Struktur Organisasi**

Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kapuas Hulu melalui Sekretaris Daerah. Susunan organisasi Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu terdiri dari:

- a) Kepala Dinas;
- b) Sekretariat;
- c) Bidang Tata Ruang dan Bangunan Gedung;
- d) Bidang Penyehatan Lingkungan;
- e) Bidang Jalan Desa dan Jalan Lingkungan;
- f) Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- g) Kelompok Jabatan Fungsional;



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## E. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretariat di bidang mengumpul dan mengolah bahan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

Subbagian Keuangan melaksanakan beberapa fungsi:

1. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
2. Penyelenggaraan tata usaha keuangan Dinas;
3. Penyusunan Neraca, Laporan Keuangan, dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas;
4. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Dinas;
5. Pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.



*Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Bagian Keuangan Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu*

## BAB III

### AKTIVITAS MAGANG

#### A. Aktivitas Magang

Pada pelaksanaan kegiatan magang, penulis melaksanakan kegiatan magang di Dinas Penataan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu. Penulis melaksanakan kegiatan magang pada tanggal 10 Februari 2020 sampai tanggal 11 Mei 2020. Jam kerja yang ditetapkan di Kantor Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu, yaitu hari Senin sampai Kamis pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB, sedangkan pada hari Jumat pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 WIB.

Penulis ditempatkan di Bagian Keuangan Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis melakukan kegiatan wajib dikantor yaitu upacara/apel pagi dan sore. Upacara yang biasanya dipimpin oleh salah satu diantara Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang/Kepala Seksi akan menjabarkan kegiatan penting yang akan dilaksanakan pada hari itu.

Aktivitas lainnya yang penulis lakukan selama kegiatan magang adalah sebagai berikut:

#### 1. Penomoran Surat Perintah Tugas (SPT)

SPT ini merupakan surat penugasan dari pimpinan kepada pegawai atau staf untuk pekerjaan tertentu. Di Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya, SPT tersebut biasanya merupakan surat penugasan pegawai untuk

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

perjalanan dinas di dalam dan luar daerah. Penulis melakukan penomoran atas SPT tersebut.

## 2. Melakukan rekap perjalanan dinas

Penulis merekap perjalanan dinas yang terjadi di lingkup Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu. Pegawai yang sudah selesai melakukan perjalanan dinas diwajibkan untuk menyerahkan bukti tiket berangkat dan pulang serta tiket penginapan atau hotel, untuk keperluan rekap perjalanan dinas di dalam maupun di luar daerah.

REKAPITULASI BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH PROVINSI KALBAR TAHUN ANGGARAN 2019 DINAS PENATAAN RUANG DAN CIPTA KARYA KABUPATEN KAPUAS HULU														
NAMA PEGAWAI PELAKSANA PERJADIN	NOMOR SURAT PERINTAH TUGAS	URAIAN	KOTA/DAERA H TUJUAN	TANGGAL BERANGKAT	TANGGAL PULANG	JUMLAH HARI	NAMA HOTEL DAN ALAMAT HOTEL TEMPAT MENGINAP	UANG PENGINAP AN	REPRESENT ASI	UANG HARIAN (MAKAN,SAKU DAN	TAXI (PP) (D)			No P
											BANDARA	DARAT ( PP )	AIRPORT TAXI (E)	
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
ALEXANDER RUSMIN, A.Md		Dalam Rangka Menyampaikan Laporan Progres Fisik dan Keuangan Kegiatan DAK ( Dana Alokasi Khusus ) Air Minum dan Sanitasi Ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat di Pontianak	PONTIANAK	19/06/2019	21/06/2019	3	MESS PERWAKILAN KAPUAS HULU	250.000		1.650.000	275.000	350.000		NA
LORENSIA INDRAWATI, A.Md	094/498/PT/20 19		PONTIANAK	19/06/2019	21/06/2019	3	MESS PERWAKILAN KAPUAS HULU	281.000		1.650.000	550.000			NA
KUSMIYATI DEWI, ST			PONTIANAK	19/06/2019	21/06/2019	3	IBIS HOTEL GOLDEN TULIP PONTIANAK	909.000		1.650.000		700.000		

TIKET PESAWAT KEBERANGKATAN (F)							Bulan Juli 2019	
NAMA MASKAPAI DAN NOMOR PENERBANGAN	RUTE PENERBANGAN		TANGGAL TERBANG	NO. TIKET	HARGA DASAR (BASIC FARE)	HARGA TOTAL (DITAMBAH PAJAK)	TOTAL SPJ (A+B+C+D+E+F)	
	ASAL	TUJUAN						
17	18	19	20	21	22	23	24=11+12+13+14+ 15+16+23	
NAM Air IN 141	Putussibau	Pontianak	19-Jun-19	9771073474541C1		1.172.000	3.697.000	
NAM Air IN 141	Putussibau	Pontianak	19-Jun-19	9771073979420C1		1.472.000		
NAM Air IN 140	Pontianak	Putussibau	25-Jun-19	977107371846C1		1.187.000	5.140.000	
							3.259.000	
NAM Air IN 141	Putussibau	Pontianak	07-Jul-19	9771073979420C1		1.172.000		

Gambar 2. 4 Contoh Rekap Perjalanan Dinas

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 3. Membantu membuat Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)

Aktivitas lain yang dilakukan oleh penulis adalah membantu membuat SPP-UP. SPP-UP digunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP dilakukan hanya sekali dalam setahun. Apabila uang persediaan habis, selanjutnya akan menggunakan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU). Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu menggunakan aplikasi Sistem Informasi Akuntansi Dinas Daerah (SIADINDA) untuk pembuatan SPP. SIADINDA merupakan sistem informasi yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan pemerintah daerah dalam pengelolaan keuangan ditingkat organisasi pemerintah daerah baik di provinsi, kabupaten, maupun kota.



Gambar 2. 5 Tampilan Depan SIADINDA

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
DINAS PENATAAN RUANG DAN CIPTA KARYA  
Alamat : Jalan Danau Luar No. 12  
PUTUSSIBAU - KALIMANTAN BARAT 78711

---

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN  
UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)  
Nomor : 001/SPP-UP/DTR/KH/2020**

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD DINAS PENATAAN RUANG DAN CIPTA KARYA  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor 105 Tahun 2019 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2020 , bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut :

a. Urusan Pemerintahan	: 1.01.03 PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
b. SKPD	: 1.01.03.02 DINAS PENATAAN RUANG DAN CIPTA
c. Tahun Anggaran	: 2020
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	: 001/SPD/1.01.03.02/2020
e. Jumlah SPD	: Rp. <b>14.184.070.715,00</b>
Terbilang : ( <i>empat belas milyar seratus delapan puluh empat juta tujuh puluh ribu tujuh ratus lima belas rupiah</i> )	
f. Nama Bendahara Pengeluaran	: ALEXANDER RUSMIN, A.Md
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: Rp. <b>500.000.000,00</b>
Terbilang : ( <i>lima ratus juta rupiah</i> )	
h. Nama dan Nomor Rekening Bank	: Bank Kalbar / 6001007912

Putussibau, 11 Februari 2020  
Bendahara Pengeluaran

  
**ALEXANDER RUSMIN, A.Md**  
NIP. 197806032000031001

Gambar 2. 6 Contoh SPP-UP

#### 4. Membantu membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja

SPP ini diberikan kepada pegawai negeri sipil setiap bulannya. SPP tambahan dicairkan setiap bulan setelah bulan berkenaan di lingkungan Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya.

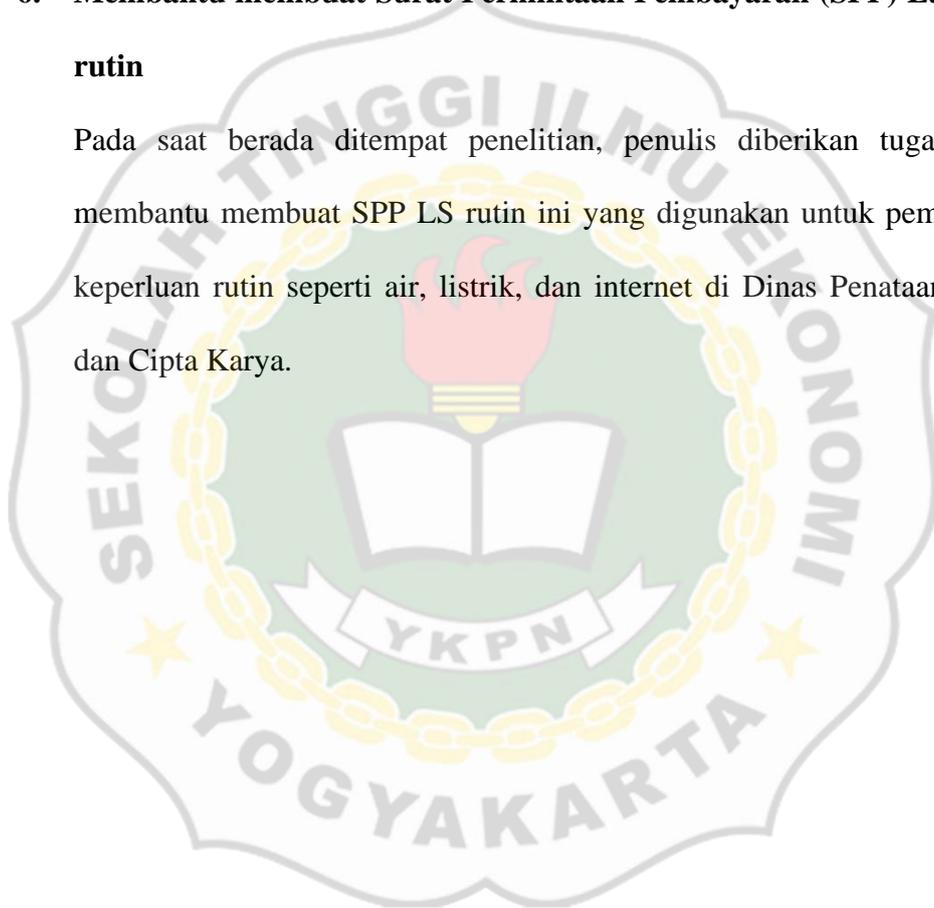
# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**5. Membantu membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja pemeliharaan infrastruktur**

SPP ini digunakan untuk pemeliharaan infrastruktur pada Unit Pelayanan Teknis (UPT) di Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya.

**6. Membantu membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung rutin**

Pada saat berada ditempat penelitian, penulis diberikan tugas untuk membantu membuat SPP LS rutin ini yang digunakan untuk pembayaran keperluan rutin seperti air, listrik, dan internet di Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
DINAS PENATAAN RUANG DAN CIPTA KARYA  
Alamat : Jalan Danau Luar No. 12  
PUTUSSIBAU - KALIMANTAN BARAT 78711

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN  
LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPP-LS BARANG & JASA)  
Nomor : 010/SPP-LS/DTR/KH/2020**

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD DINAS PENATAAN RUANG DAN CIPTA KARYA  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor 105 Tahun 2019, Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2020, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut :

a. Urusan Pemerintahan	: 1.01.03 PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
b. SKPD	: 1.01.03.02 DINAS PENATAAN RUANG DAN CIPTA
c. Tahun Anggaran	: 2020
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	: 001/SPD/1.01.03.02/2020
e. Jumlah Sisa Dana SPD	: Rp. 17.441.416,00
Terbilang : ( <i>tujuh belas juta empat ratus empat puluh satu ribu empat ratus enam belas rupiah</i> )	
f. Nama Bendahara Pengeluaran	: ALEXANDER RUSMIN, A.MD
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: Rp. 4.130.202,00
Terbilang : ( <i>empat juta seratus tiga puluh ribu dua ratus dua rupiah</i> )	

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Putussibau, 6 Maret 2020  
Berkelembagaan Perizinan

**GAUDENSIVUS BONI, S.Kom, M.AP**  
NIP. 19850326 200902 1 001

**ALEXANDER RUSMIN, A.MD**  
NIP. 197806032000031001

Gambar 2. 7 Contoh SPP-LS

**7. Membantu membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja makan minum harian**

SPP ini digunakan untuk pembayaran keperluan makan minum harian di lingkungan Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya.

**8. Membantu Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) honorarium pegawai honorer / tidak tetap**

SPP-LS untuk membayar honorarium pegawai honorer / tidak tetap (administrasi dan teknis) dan pegawai honorer / tidak tetap (pramutaman) di lingkungan Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 9. Membantu membuat Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU)

SPP-GU ini digunakan untuk mengganti uang persediaan yang sudah terpakai dan diajukan apabila uang persediaan sudah habis.

## 10. Menyalin LRA, LO, Neraca dan LPE

Penulis diberikan tugas untuk menyalin Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) secara manual dengan menyalin laporan dari sistem.

## 11. Membantu menyiapkan berkas untuk pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK)

Penulis diberikan tugas membantu menyiapkan berkas untuk pemeriksaan oleh BPK berupa fotocopy bukti pembayaran, daftar perjalanan dinas beserta bukti pendukungnya, kwitansi dan nota belanja barang dan jasa, menyiapkan berkas belanja modal berupa kontrak, bukti pembayaran, dan foto dokumentasi.

## 12. Membantu dalam penyusunan laporan keuangan

Penulis diberikan tugas untuk membantu dalam penyusunan laporan keuangan, yaitu membantu menyalin LRA, LO, Neraca dan LPE, menyiapkan fotocopy dokumen pendukung laporan keuangan berupa dokumen belanja jasa kantor, berita acara serah terima asset, register penutupan kas, berita acara pemeriksaan kas, mengeprint laporan asset.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 13. Merekap data Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang sudah dibuat

Penulis mendapat tugas untuk merekap Surat Permintaan Pembayaran yang sudah dibuat sesuai dengan tanggal penerbitannya.

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU					
REGISTER SPP BENDAHARA PENGELUARAN TAHUN ANGGARAN 2020					
DINAS PENATAAN RUANG DAN CIPTA KARYA					
NO URUT	NO SPP	TANGGAL	DESKRIPSI	JUMLAH	KET
1	1	11/02/2020	Pembayaran Uang Persediaan	Rp.500.000.000	
2	2	13/02/2020	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik {Belanja Air}	Rp.1.392.200	
3	3	13/02/2020	{Belanja kawat / Faksimili / Internet}	Rp.8.540.913	
4	4	13/02/2020	{Belanja Listrik}	Rp.39.375.471	
5	5	26/02/2020	Honorarium Pegawai Honorer / Tidak Tetap {Pembangunan dan Pemeliharaan Taman Kota dan Tugu / Gerbang}	Rp.51.600.000	
6	6	02/03/2020	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	Rp.110.915.000	
7	7	05/03/2020	Belanja Pemeliharaan Infrastruktur	Rp.580.600.900	

Gambar 2. 8 Rekap SPP

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 14. Membuat daftar keterlambatan pekerjaan

Penulis mendapat tugas untuk membuat daftar keterlambatan pekerjaan.

Daftar keterlambatan pekerjaan adalah daftar yang berisi pekerjaan-pekerjaan yang selesai melebihi tanggal yang sudah ditentukan.

No	Jenis Belanja Modal	Pekerjaan	Data Kontrak				Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan				
			No & Tanggal Kontrak	Rekanan	Jangka Waktu Pelaksanaan Hari Kalender	Nilai Kontrak	Menurut Kontrak Tanggal (Tg/Bln/Thn)	Menurut BAPP atau Pemeriksaan Fisik (Tg/Bln/Thn)	Keterlambatan (Hari)	Nilai Denda (Rp)	Bukti Potong/Setor
1	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air Bersih / Air Minum	Pembangunan jaringan perpipaan SPAM Desa Sekulat Kecamatan Selimbau	690/12/LG.KONS/PL-B/DTR-2019 15 JULI 2019 ADDENDUM I 690/12-C/ADD-PL/DTR-KH/DAK-2019 07 OKTOBER 2019 ADDENDUM II 690/13-C/ADD-PL/DTR-KH/DAK-2019 11-Nov-18	CV. ONTAS KARYA	120 Hari	Rp. 1.961.510.000	11-Nov-19		18 Hari	Rp. 6.418.845,84	
2	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air Bersih / Air Minum	Pembangunan bangunan penangkap mata air kapasitas 5 L/dtk Desa Sungai Uluk Palin Kecamatan Putussibau	690/08/LG.KONS/PL-B/DTR-2019 15 JULI 2019 ADDENDUM I 690/08-C/ADD-PL/DTR-KH/DAK-2019 28 OKTOBER 2019	CV. KAPUAS BARU	120 Hari	Rp. 1.710.511.000	11-Nov-19		18 Hari	Rp. 295.576,30	
3	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan	Pembangunan jembatan baliley sungai jangkang Kecamatan Putussibau Selatan	690/1/OLG.KONS/PL-B/DTR-2019 15 JULI 2019 ADDENDUM I 690/10-C/ADD-PL/DTR-KH/DAK-2019 28 OKTOBER 2019	CV. ARSYA CONSTRUCTION	120 Hari	Rp. 2.672.000.000	11-Nov-20		23 Hari	Rp. 2.799.455	

Gambar 2. 9 Daftar Keterlambatan Pekerjaan

## B. Masalah yang Dihadapi

Ada beberapa masalah yang penulis hadapi ketika melaksanakan kegiatan magang. Masalah pertama, proses pembuatan SPP terhambat karena berkas pencairan dana dari bidang tidak lengkap. Berkas yang tidak lengkap menyebabkan adanya pengembalian berkas ke bidang yang mengajukan pencairan dana. Menurut aturan yang berlaku, SPP akan dibuat apabila berkas persyaratan pembuatan SPP sudah lengkap. Ketidaklengkapan berkas ini menghambat proses pembuatan SPP dan pencairan dana.

Masalah kedua adalah kesalahan input saat mengerjakan pembuatan SPP dengan sistem SIADINDA. Jika terjadi kesalahan input, misalnya salah dalam

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memasukkan kode rekening, maka jumlah anggaran yang tersedia tidak sesuai. Hal ini mengakibatkan SPP harus dibuat ulang (tidak dapat diedit). SPP yang sebelumnya harus dibatalkan terlebih dahulu kemudian SPP dibuat lagi.

Masalah ketiga adalah saat penginputan data untuk pembuatan SPP, koneksi jaringan internet yang tidak memadai. Hal ini menyebabkan terhambatnya proses penginputan data yang membuat pencairan dana dan pekerjaan lainnya menjadi tertunda.



## BAB IV

### PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN SOLUSI

#### A. Telaah Literatur

##### 1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. Terdapat tiga pihak yang terkait dalam pengajuan SPP. Pertama, bendahara pengeluaran yang bertugas mempersiapkan dokumen SPP yang kemudian diajukan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD). Kedua, PPK-SKPD yang bertugas mengecek kebenaran dan kelengkapan SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran. Ketiga, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang bertugas mempersiapkan berkas dalam proses pengajuan SPP.

SPP terdiri dari Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS). Berikut penjelasan singkat dan kelengkapan berkas dalam pengajuan setiap SPP:

##### a) Pengajuan SPP-UP

SPP-UP digunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP dilakukan hanya sekali dalam setahun. Apabila uang persediaan habis, selanjutnya akan menggunakan Surat Permintaan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU). Kelengkapan berkas untuk pengajuan SPP-UP:

- 1) Dokumen SPP-UP
- 2) Surat pernyataan pengguna anggaran
- 3) Lampiran lain

b) Pengajuan SPP-GU

SPP-GU ini digunakan untuk mengganti uang persediaan yang sudah terpakai dan diajukan apabila uang persediaan sudah habis.

Kelengkapan berkas untuk pengajuan SPP-GU:

- 1) Dokumen SPP-GU
- 2) Salinan SPD
- 3) Surat pernyataan pengguna anggaran
- 4) Laporan pertanggungjawaban uang persediaan
- 5) Bukti belanja yang sah dan lengkap

c) Pengajuan SPP-TU

SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan apabila uang persediaan tidak mencukupi dan terdapat kebutuhan belanja yang mendesak. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-U kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Kelengkapan berkas untuk pengajuan SPP-TU:

- 1) Dokumen SPP-TU
- 2) Surat pernyataan pengguna anggaran
- 3) Surat keterangan keperluan pengisian TU

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4) Surat persetujuan PPKD

d) Pengajuan SPP-LS

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung digunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga SPP-LS terdiri dari SPP-LS untuk gaji dan tunjangan dan SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa. Kelengkapan berkas untuk pengajuan SPP-LS:

1) SPP-LS untuk gaji dan tunjangan

- Salinan SPD
- Surat pernyataan pengguna anggaran
- Dokumen pelengkap daftar gaji

2) SPP-LS untuk barang dan jasa

- Salinan SPD
- Draft surat pernyataan pengguna anggaran

2. Tugas dan Fungsi Bendahara Pengeluaran

Bendahara pengeluaran memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Mengelola Uang Persediaan & LS bendahara
- b. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dalam pengelolaannya
- c. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK
- d. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan
- e. Memungut pajak dan menyetor pajak ke bank
- f. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- g. Bendahara pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya
- h. Dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, Kepala SKPD dapat menunjuk beberapa BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu) sesuai kebutuhan

### 3. Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan

Menurut Peraturan Pemerintah 60 Tahun 2008 ayat 1 dan ayat 2, Pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintah sangat penting untuk tercapainya tujuan organisasi yang andal, dan ketaatan peraturan perundang-undangan. Sistem pengendalian yang dilaksanakan pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, dimana pimpinan lembaga, bupati, gubernur, wajib melakukan pengendalian untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Tujuan dari Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 pasal 2 (ayat 3) adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan asset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Penyelenggaraan tugas perlu dilakukan pengawasan intern guna memastikan bahwa kegiatan sudah dikerjakan sesuai dengan tolak ukur yang sudah ditetapkan. Pelaksanaan pengawasan intern yang efektif dapat memberikan dampak yang baik

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dalam pencapaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah daerah (Wulansari, 2014).

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2013). Menurut (Mulyadi, 2013), unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

- 1) Adanya pemisahan secara tegas tanggung jawab fungsional dalam struktur organisasi.
- 2) Adanya perlindungan yang memadai terhadap aset, liabilitas serta operasional dalam prosedurnya.
- 3) Adanya praktik pelaksanaan tugas dan fungsi yang bersih dalam seluruh unit organisasi.
- 4) Adanya kapabilitas tanggung jawab yang sesuai di setiap karyawan..

#### 4. Efektivitas

Menurut Mullins dalam Rukman (2006:14), efektif itu terkait dengan sasaran tugas atau pencapaian tujuan dari suatu pekerjaan, dan kinerja dari proses pekerjaan tersebut. Artinya, suatu hal disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan.

Menurut Ravianto dalam Masruri (2014:11), efektivitas adalah ukuran keberhasilan dari pekerjaan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Artinya, pekerjaan dapat dikatakan efektif apabila dapat diselesaikan sesuai dengan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

perencanaan yang sudah ditetapkan, baik dalam biaya, waktu, maupun mutunya. Efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu organisasi, program maupun kegiatan. Jadi dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai.

Pemerintah dengan kualitas yang baik pun harus ditunjang dengan efektivitas agar tujuan dari pemerintah itu sendiri dapat tersampaikan (Hardono, 2015). Pekerjaan dalam suatu organisasi pemerintah menitik beratkan pada hasil yang ingin dicapai, waktu dan rencana yang sesuai dengan yang telah ditentukan. Maka dari itu untuk mengukur seberapa baik kinerja yang sudah dilakukan, tingkat efektivitas dalam kegiatan administrasi sangat dibutuhkan (Darmanto, 2019). Maka dari itu untuk mengukur seberapa baik kinerja yang sudah dilakukan, tingkat efektivitas dalam kegiatan administrasi, sangat dibutuhkan.

## 5. Administrasi

Administrasi menurut Gavinov (2016:2) dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis yang bertujuan untuk menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut dengan tata usaha. Sedangkan dalam arti luas administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih menggunakan sumber daya yang ada berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Gavinov (2016:2).

Fungsi administrasi menurut (Terry, 2009), dikenal dengan istilah POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) yaitu:

1) *Planning* (perencanaan)

Proses meramalkan dan menentukan sebuah keputusan untuk masa yang akan datang. Hal tersebut dilakukan berdasarkan analisis tren di masa sebelumnya dan masa sekarang. Ketetapan dalam menentukan rencana masa depan dapat dilakukan jika terdapat kelengkapan data administrasi.

2) *Organizing* (pengorganisasian)

Proses mengembangkan suatu hubungan serta bagian-bagian dari pekerjaan dalam organisasi.

3) *Actuating* (penggerakkan)

Proses implementasi dalam mengarahkan orang lain untuk memperoleh hasil. Hal tersebut bisa dilakukan oleh seorang pemimpin kepada bawahannya dengan pemberian motivasi agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan maksimal.

4) *Controlling* (pengawasan)

Proses pengamatan secara berulang-ulang serta koreksi terhadap suatu pekerjaan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Tertib administrasi di dalam pemerintah berarti adalah taat pada seluruh peraturan administrasi dengan baik. Seluruh pekerjaan dapat

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

diselesaikan dengan efektif apabila peraturan yang telah ditetapkan dapat dipatuhi semua elemen dalam pemerintahan. Jika peraturan tersebut tidak dilaksanakan akan berdampak terhadap tidak efektifnya sebuah administrasi. Demikian, penerapan sanksi dapat dilakukan untuk mencegah dan meminimalisir adanya pelanggaran.

## **B. Pembahasan Masalah**

Dalam melaksanakan kegiatan magang di Kantor Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya, terdapat beberapa masalah yang penulis hadapi. Pertama, terhambatnya proses pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) karena berkas yang tidak lengkap. Kedua, kesalahan input saat mengerjakan pembuatan SPP dengan sistem SIADINDA. Ketiga, saat penginputan data untuk pembuatan SPP koneksi jaringan internet yang tidak memadai

Permasalahan pertama adalah terhambatnya proses pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP) karena berkas yang tidak lengkap. Untuk membuat SPP ada beberapa syarat berkas yang harus diserahkan dari bidang ke bagian keuangan. Apabila persyaratan berkas tersebut belum lengkap, maka harus dilakukan pengembalian berkas ke bidang. SPP bisa dibuat apabila berkas tersebut sudah lengkap. Hal ini mengakibatkan tertundanya pembuatan SPP sampai berkas dilengkapi. Kejadian ini banyak berulang pada SPP lain sehingga proses administrasi menjadi terhambat akibat penumpukan pembuatan SPP. Pembuatan SPP yang tidak tuntas akan berakibat pada suatu rangkaian sistem administrasi dan membuat sistem menjadi tidak efektif.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kedua, masalah yang biasanya terjadi pada saat pembuatan SPP dengan menggunakan sistem SIADINDA adalah terjadinya kesalahan teknis. Saat menginput data melalui sistem SIADINDA, dapat terjadi salah input seperti kesalahan dalam memasukkan kode rekening yang mengakibatkan jumlah anggaran yang tersedia tidak sesuai. Apabila terjadi kesalahan seperti ini, maka harus membuat ulang data tersebut (tidak dapat diedit). SPP yang sebelumnya dibuat harus dibatalkan terlebih dahulu kemudian SPP harus dibuat lagi. Proses pembuatan SPP yang panjang membuat pekerjaan menjadi kurang efektif apabila ada kesalahan saat menginput data dalam pembuatan SPP.

Ketiga, koneksi jaringan internet yang baik sangat diperlukan dalam proses penginputan data. Hal tersebut juga dapat mempermudah proses pencairan dari SPP yang dibuat. Koneksi jaringan internet yang kurang baik membuat terhambatnya proses pencairan dana karena penginputan data yang sangat bergantung pada koneksi jaringan internet.

## 4.3 Solusi

Masalah pertama yang ditemui adalah tidak lengkapnya berkas dari bidang dalam melengkapi syarat-syarat untuk membuat SPP dan pencairan dana. Hal ini menyebabkan harus dilakukan pengembalian berkas yang kurang lengkap kepada bidang. Untuk mengatasi masalah ini, maka solusi yang ditawarkan penulis adalah perlu dibuat daftar kelengkapan berkas.

Bidang dapat menggunakan daftar kelengkapan berkas untuk mengecek terlebih dahulu kelengkapan dalam syarat-syarat pencairan dana

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sebelum diajukan ke bagian keuangan. Bagian keuangan cukup mengecek daftar kelengkapan berkas untuk mengetahui kelengkapan berkas. Dengan demikian, pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien karena bagian keuangan tidak perlu melakukan pengembalian berkas dan SPP dapat dibuat tepat waktu.

Masalah kedua yang ditemui adalah kesalahan input nomor rekening pada pembuatan SPP yang membuat SPP harus dibuat ulang karena data tidak bisa diedit. SPP yang salah harus dibatalkan terlebih dahulu kemudian dibuat ulang. Untuk mengatasi masalah ini, maka solusi yang ditawarkan penulis adalah harus ada fitur edit/koreksi di aplikasi guna menunjang efektivitas kinerja *user*. Kembali pada hakekat aplikasi dan SIADINDA untuk memudahkan, seharusnya sistem/aplikasi ini bisa diperbaiki untuk melakukan pekerjaan menjadi lebih efektif lagi.

Masalah ketiga yang ditemui adalah tidak memadainya koneksi jaringan internet. Untuk mengatasi masalah ini maka solusi yang ditawarkan penulis adalah perlu mengajukan untuk peningkatan koneksi jaringan internet. Dengan peningkatan ini, proses penginputan data pada pencairan dana dan pekerjaan lainnya dapat diselesaikan tepat waktu.

## BAB V

### SIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### A. Simpulan

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu. Selama melaksanakan kegiatan magang penulis ditempatkan di Subbagian Keuangan. Dengan adanya pilihan yang diberikan STIE YKPN Yogyakarta dalam menyelesaikan pendidikan dan meraih gelar sarjana, penulis memilih untuk melaksanakan kegiatan magang. Dari kegiatan magang yang penulis lakukan, penulis dapat menyimpulkan:

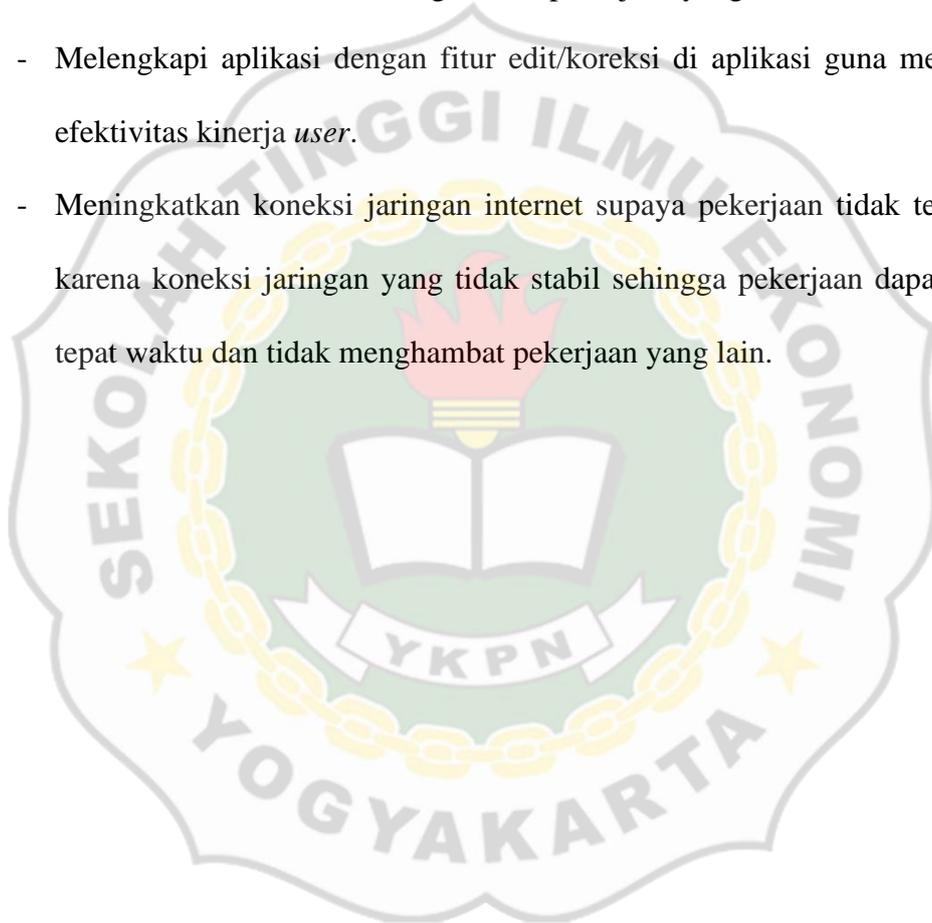
- Sistem administrasi yang baik merupakan administrasi yang didasarkan asas-asas yang berlaku secara umum untuk menunjang tercapainya tujuan yang memuaskan, yang dapat diterima semua pihak baik dari dalam organisasi maupun dari luar organisasi tersebut. Administrasi yang baik akan terwujud apabila aturan dan ketentuan yang berlaku dapat dilaksanakan dengan benar.
- Sistem administrasi di Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu sudah berjalan dengan baik walaupun masih ada beberapa hal yang menjadi kendala.
- Tugas pokok dan fungsi Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu adalah melakukan perumusan teknis, pelaksanaann, pengawasan dan pengendalian, dan penyampaian laporan secara periodik di bidang penataan ruang, bangunan gedung, penataan bangunan gedung dan lingkungan, permukiman, air limbah, persampahan, air minum.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## B. Rekomendasi

Dari solusi maka penulis merekomendasikan beberapa hal:

- Pegawai harus tertib dalam penyerahan bukti perjalanan dinas dan kelengkapan persyaratan untuk pencairan dan sehingga pekerjaan bisa lebih efektif, efisien dan tidak menghambat pekerjaan yang lain.
- Melengkapi aplikasi dengan fitur edit/koreksi di aplikasi guna menunjang efektivitas kinerja *user*.
- Meningkatkan koneksi jaringan internet supaya pekerjaan tidak terhambat karena koneksi jaringan yang tidak stabil sehingga pekerjaan dapat selesai tepat waktu dan tidak menghambat pekerjaan yang lain.



## BAB VI

### REFLEKSI DIRI

Refleksi diri ini merujuk pada gambaran perasaan penulis saat melaksanakan kegiatan magang di Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis mendapatkan banyak pengalaman baru yang belum pernah penulis dapatkan sebelumnya.

Pada hari pertama penulis melaksanakan kegiatan magang di Subbagian Keuangan Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya, penulis sangat bersemangat untuk memulai aktivitas magang. Penulis disambut dengan sangat baik oleh pegawai kantor yang lain. Walaupun pada hari pertama melaksanakan magang penulis masih sangat kebingungan, namun pegawai di Subbagian Keuangan membimbing dan menjelaskan seputaran pekerjaan di Subbagian Keuangan kepada penulis dengan sabar. Pegawai di Subbagian Keuangan dan pegawai yang lain sangat ramah kepada penulis, sehingga seiring berjalannya waktu penulis merasa nyaman melaksanakan kegiatan magang disana.

Selama kegiatan magang, penulis banyak mendapatkan ilmu dan pengalaman baru baik secara akademik maupun non-akademik. Secara akademik penulis mendapatkan ilmu dan pengalaman tentang bagaimana mengolah data untuk membuat Surat Perintah Pembayaran, penomoran Surat Perintah Tugas, dan sebagainya.

Secara non-akademik penulis mendapatkan ilmu pentingnya mengerjakan pekerjaan dengan baik dan teliti. Dengan adanya kegiatan magang ini penulis merasa sangat bersyukur karena penulis berkesempatan untuk dapat menerapkan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

langsung ilmu yang penulis dapatkan di bangku perkuliahan. Penulis mendapat tambahan ilmu tentang bagaimana cara berkomunikasi dalam bekerja sama dan mendapat kenalan baru sehingga relasi penulis juga semakin bertambah luas. Selain itu juga memberikan gambaran yang cukup jelas bagaimana dunia kerja yang sebenarnya dan bagaimana bekerja sama dengan orang lain, berkat melaksanakan kegiatan magang di Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya ini.

Penulis sadari adanya kekurangan dalam menjalankan pekerjaan di Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Kabupaten Kapuas Hulu. Kekurangan yang dimiliki yaitu penulis sering lupa sehingga penulis harus membuat catatan dan sering bertanya kepada pegawai lain yang ada di ruangan, dan mereka mau membimbing penulis dengan sabar.

Penulis sangat bersyukur karena dengan adanya kegiatan magang ini penulis mendapatkan bekal, memperkaya pengalaman, membangun kedisiplinan, menambah *skill* yang tentunya berguna bagi penulis saat penulis sudah menyelesaikan kegiatan kuliah penulis dan turun langsung ke dunia kerja.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Darmanto. (2019). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Gavinov, Ivan S. M. (2016) *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Parama Publishing.
- Hardono, W. (2015). *Analisis Kualitas Dan Efektivitas E-Government Sebagai Media Pelayanan Publik Di Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Pemerintahan, Fakultas Fisipol UMY.
- Lurina, M. (2016). *Proses Administrasi Pelayanan Di Kantor Camat Pariaman Selatan*. Universitas Andalas: 2 November 2016.
- Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi*. Jakarta, Salemba Empat: Edisi 3, Cetakan 3.
- Masruri. (2014). *Analisis Efektivitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan (PNPM-MP) (Studi Kasus Pada Kecamatan Bunyu Kabupaten Bulungan tahun 2010)*. *Governance and Public Policy*, vol. 1 (1): 53-76
- Rahman, M. (2017). *Ilmu Administrasi*. Makassar: Agustus 2017.
- Rukman, Mullins. (2006). *Efektifitas Kerja Karyawan*. Bandung. Budi Mulia.
- Suardita, I. K. (2016). *Ilmu Administrasi Negara*.
- Terry, G. R. (2009). *Prinsip-prinsip Manajemen*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Wulansari, P. (2014). *Pengaruh Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Sistem Pelaporan Keuangan Terhadap Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (Survey Pada Dinas Pemerintah Daerah Kota Bandung)*. Bandung: Universitas Widyatama.
- PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## LAMPIRAN

Daftar Hadir Mahasiswa Magang  
Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya  
Bulan Februari 2020

Nama : Dayang Deary Yusna Yoselina  
Kampus : STIE YKPN Yogyakarta  
Unit Kerja PKL : Keuangan  
Mentor : Kristiana Yulianti, S.E

No	Hari & Tanggal	Jam		Paraf Mentor
		Datang	Pulang	
1	Senin, 10 Februari 2020	07.25	16.00	<i>M.</i>
2	Selasa, 11 Februari 2020	07.28	16.00	<i>M.</i>
3	Rabu, 12 Februari 2020	07.30	16.00	<i>M.</i>
4	Kamis, 13 Februari 2020	07.28	16.00	<i>M.</i>
5	Jumat, 14 Februari 2020	07.30	16.30	<i>M.</i>
6	Sabtu, 15 Februari 2020			
7	Minggu, 16 Februari 2020			
8	Senin, 17 Februari 2020	07.27	16.00	<i>M.</i>
9	Selasa, 18 Februari 2020	07.25	16.00	<i>M.</i>
10	Rabu, 19 Februari 2020	07.30	16.00	<i>M.</i>
11	Kamis, 20 Februari 2020	07.27	16.00	<i>M.</i>
12	Jumat, 21 Februari 2020	07.28	16.30	<i>M.</i>
13	Sabtu, 22 Februari 2020			
14	Minggu, 23 Februari 2020			
15	Senin, 24 Februari 2020	07.28	16.00	<i>M.</i>
16	Selasa, 25 Februari 2020	07.25	16.00	<i>M.</i>
17	Rabu, 26 Februari 2020	07.28	16.00	<i>M.</i>
18	Kamis, 27 Februari 2020	07.27	16.00	<i>M.</i>
19	Jumat, 28 Februari 2020	07.30	16.30	<i>M.</i>
20	Sabtu, 29 Februari 2020			

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Daftar Hadir Mahasiswa Magang Dinas Penataan Ruang dan Cipta Karya Bulan Maret 2020

Nama : Dayang Deary Yusna Yoselina  
Kampus : STIE YKPN Yogyakarta  
Unit Kerja PKL : Keuangan  
Mentor : Kristiana Yulianti, S.E

No	Hari & Tanggal	Jam		Paraf Mentor
		Datang	Pulang	
1	Senin, 2 Maret 2020	07.30	16.00	M.
2	Selasa, 3 Maret 2020	07.28	16.00	M.
3	Rabu, 4 Maret 2020	07.25	16.00	M.
4	Kamis, 5 Maret 2020	07.28	16.00	M.
5	Jumat, 6 Maret 2020	07.25	16.30	M.
6	Sabtu, 7 Maret 2020			
7	Minggu, 8 Maret 2020			
8	Senin, 9 Maret 2020	07.28	16.00	M.
9	Selasa, 10 Maret 2020	07.27	16.00	M.
10	Rabu, 11 Maret 2020	07.30	16.00	M.
11	Kamis, 12 Maret 2020	07.25	16.00	M.
12	Jumat, 13 Maret 2020	07.27	16.30	M.
13	Sabtu, 14 Maret 2020			
14	Minggu, 15 Maret 2020			
15	Senin, 16 Maret 2020	07.30	16.00	M.
16	Selasa, 17 Maret 2020	07.27	16.00	M.
17	Rabu, 18 Maret 2020	07.28	16.00	M.
18	Kamis, 19 Maret 2020	07.27	16.00	M.
19	Jumat, 20 Maret 2020	07.25	16.30	M.
20	Sabtu, 21 Maret 2020			
21	Minggu, 22 Maret 2020			
22	Senin, 23 Maret 2020	07.25	16.00	M.

Lampiran 1 Daftar hadir magang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Lampiran 2 Foto bersama pegawai subbagian keuangan