

**LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG
DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
(BKAD) KABUPATEN SLEMAN**

LAPORAN MAGANG

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



Disusun Oleh:

AZZAHRA MUTIARA PUTRI

2120 31210

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
DESEMBER 2023**

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

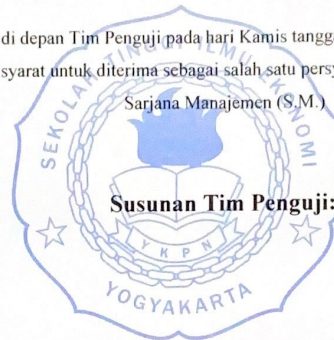
LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD) KABUPATEN SLEMAN

Dipersiapkan dan disusun oleh:

AZZAHRA MUTIARA PUTRI

Nomor Induk Mahasiswa: 212031210

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 14 Desember 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)



Pembimbing

Rahmat Purbandono Hardani, Drs., M.Si.

Penguji

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

Yogyakarta, 14 Desember 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan kegiatan magang ini menggambarkan bagaimana penulis melakukan kegiatan magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman yang dimulai pada tanggal 4 September 2023 sampai 8 Desember 2023 dengan 5 hari kerja Senin sampai Kamis pada jam 07.30-15.30 WIB dan hari Jumat pada jam 07.30-14.30 dan ditempatkan pada bidang Perbendaharaan. Penulis banyak melakukan tugas-tugas seperti mencetak SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), mengarsip dokumen SP2D, lalu menyerahkan SP2D ke Bank BPD, mencatat lembar disposisi, dan menginput SP2D BOK.

Setelah melaksanakan magang ini, penulis juga belajar menangani berbagai kendala yang muncul selama magang, seperti keterlambatan tanda tangan elektronik, masalah printer, dan keterlambatan karyawan. Pengalaman ini membantu penulis untuk mengembangkan adaptasi terhadap lingkungan kerja yang sesungguhnya. Dengan demikian, melalui magang ini, penulis mendapatkan pengalaman dan juga wawasan yang lebih dalam dunia kerja.

Kata kunci: magang, Badan Keuangan dan Aset Daerah, SIPKD, SP2D

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman adalah salah satu lembaga pemerintah daerah yang bertanggung jawab untuk mengelola keuangan dan aset daerah di Kabupaten Sleman. BKAD memiliki peran penting dalam merencanakan, mengelola, dan mengawasi penggunaan dana serta aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Pada Bagian Perbendaharaan bertugas melaksanakan, mengembangkan dan mengendalikan belanja serta mengelola kas Daerah. Badan Keuangan dan Aset Daerah memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga keseimbangan keuangan daerah.

Peraturan Bupati No 51 Tahun 2022 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang dibayarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Dalam Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) terdapat beberapa jenis pencairan dana seperti Pembayaran Langsung (LS), SP2D Nihil, Ganti Uang (GU), dan Tambah Uang (TU).

Pada kesempatan ini BKAD memberikan peluang bagi mahasiswa untuk memahami dalam manajemen keuangan dan aset, sekaligus dapat memberikan dampak positif untuk kemajuan daerah. Melalui kegiatan ini, penulis mendapatkan pengalaman dan pemahaman yang lebih luas dalam peran dan tanggung jawab BKAD Sleman dalam mendukung visi dan misi pembangunan daerah. Melalui laporan ini, penulis berharap pembaca dapat memperoleh wawasan dan pengetahuan yang bermanfaat.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tujuan Magang

Tujuan kegiatan magang :

1. Salah satu syarat kelulusan untuk derajat sarjana (S1).
2. Melibatkan mahasiswa dalam kegiatan industri.
3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam penyelesaian masalah yang dihadapi dalam perusahaan dengan menggunakan pengetahuan yang telah dikuasai.
4. Pengenalan atau adaptasi tentang dunia kerja dan membentuk budaya kerja.

Manfaat Kegiatan Magang

1. Bagi Mahasiswa :
 - a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan untuk derajat sarjana (S1).
 - b. Memperoleh wawasan dan pengalaman dalam dunia kerja.
 - c. Meningkatkan dalam mengembangkan diri. kemampuan, kreatifitas maupun ketrampilan,
 - d. Membentuk budaya kerja seperti manajemen waktu, kemampuan dalam berkomunikasi, kerjasama tim dan tekanan yang lebih besar untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
2. Bagi Perguruan Tinggi :
 - a. Sebagai indikator keberhasilan mahasiswa terhadap ilmu yang telah diberikan di perkuliahan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diberikan ke dalam dunia kerja.
 - c. Terciptanya hubungan baik antara kedua belah pihak sehingga diharapkan dapat menjalin kerja sama sebagai penyedia sumber daya (Perguruan tinggi).
3. Bagi Perusahaan :
- a. Memperoleh masukan yang mungkin dapat meningkatkan kapabilitas dari instansi tersebut.
 - b. Turut berpartisipasi dalam peningkatan dan pengembangan pendidikan.
 - c. Kegiatan usaha menjadi lebih efisien dengan adanya sumber daya yang terdidik.
 - d. Membantu dalam peningkatan produktivitas perusahaan.

Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan pada :

Tanggal : 4 September 2023 – 8 Desember 2023

Tempat : Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman

Alamat : Jl. Parasmya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta

Bidang : Perbendaharaan

Jam Kerja : 1. Senin – Kamis : 07.30 – 15.30 WIB

2. Jumat : 07.30 – 14.30 WIB

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Sabtu – Minggu : Libur

Sistematika Laporan Magang

Dalam penyusunan laporan magang ini, terdapat 5 bab yang akan dijelaskan oleh penulis, pada bab 1 yaitu pendahuluan yang dijelaskan tentang latar belakang penulis dari topik yang dipilih dalam laporan magang. Selain itu ada tujuan penulis dan juga manfaat magang yang diuraikan oleh penulis. Pada bab 2 penulis akan menjabarkan profil Badan Keuangan dan Aset Daerah Sleman, berupa visi dan misi BKAD Sleman, struktur organisasi, dan kegiatan saat penulis melaksanakan magang. Pada bab 3 penulis memberikan penjelasan mengenai teori-teori yang terkait dengan topik laporan magang. Pada bab 4 penulis akan menjelaskan permasalahan yang ada saat melaksanakan magang dan juga solusi yang diberikan penulis. Pada bab 5 berisikan tentang kesimpulan yang didapat penulis selama melaksanakan kegiatan magang dan juga penulis akan menjelaskan rekomendasi untuk BKAD Sleman dan juga beberapa hal yang bisa menjadi refleksi diri bagi penulis.

PROFIL BKAD DAN AKTIVITAS MAGANG

Sejarah BKAD

Sejarah singkat Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman yang bertempat di jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman Yogyakarta merupakan salah satu badan milik pemerintah kabupaten Sleman yang bertugas mengendalikan keuangan dan aset daerah.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pada tahun 1999, Pemerintah Daerah Sleman menetapkan peraturan kelembagaan untuk memantau pelaksanaan otonomi daerah. Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah BPKKD ini dibentuk berdasarkan peraturan daerah tentang Organisasi Perangkat Daerah Bupati Sleman dan perda tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten. BPKKD ini gabungan dari beberapa departemen seperti Departemen Keuangan, Departemen Perlengkapan, dan Dipenda.

Seiring berjalannya waktu dan perkembangan pelaksanaan Otonomi Daerah, pemda Sleman menerbitkan Peraturan Daerah No 9 Tahun 2009 yang berisikan Organisasi Perangkat Daerah. Dalam perda ini menyebabkan berubahnya (BPKKD) menjadi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD). Pemerintahan semakin memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan daerah. Pada akhir tahun 2016 Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) akan habis masa berlakunya.

Dengan adanya perda No 11 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perda Sleman lembaga BKAD resmi mulai beroperasi. Dengan peraturan tersebut maka dibentuklah Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) yang merupakan penggabungan antara Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) dan Dinas Pendapatan Daerah (Dipenda).

Visi BKAD Sleman dan Misi BKAD Sleman

Visi :

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

“TERWUJUDNYA SLEMAN SEBAGAI RUMAH BERSAMA YANG CERDAS, SEJAHTERA, BERDAYA SAING, MENGHARGAI PERBEDAAN DAN MEMILIKI JIWA GOTONG ROYANG”

Misi :

1. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik dengan dukungan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas SDA melalui pelayanan kesehatan dan pendidikan yang berkualitas dan terjangkau.
3. Membangun perekonomian yang inovatif dan kreatif untuk meningkatkan kesejahteraan.
4. Meningkatkan ketahanan masyarakat dalam menghadapi berbagai macam ancaman dan bencana.
5. Membangun sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung terwujudnya kabupaten cerdas.
6. Menguatkan budaya masyarakat yang saling menghargai dan jiwa gotong royong.

Profil BKAD Sleman

Alamat : Jl. Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511

Telp/Fax : (0274) 866039

Telp B.Pajak : (0274) 867248

Email : bkad@slemankab.go.id

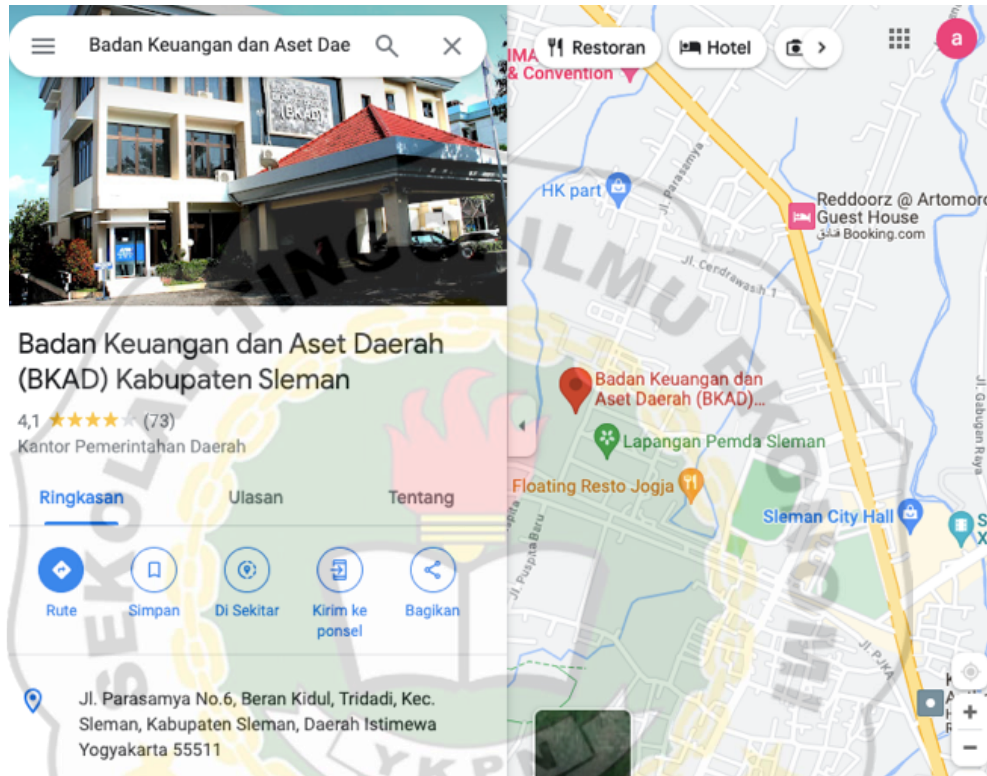
Website : bkad.slemankab.go.id

Instagram : [@BkadSleman](https://www.instagram.com/BkadSleman)

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Twitter : @BKADSleman

Facebook : BKAD Kab. Sleman



Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi BKAD Sleman

Berdasarkan Peraturan Bupati Sleman tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja BKAD :

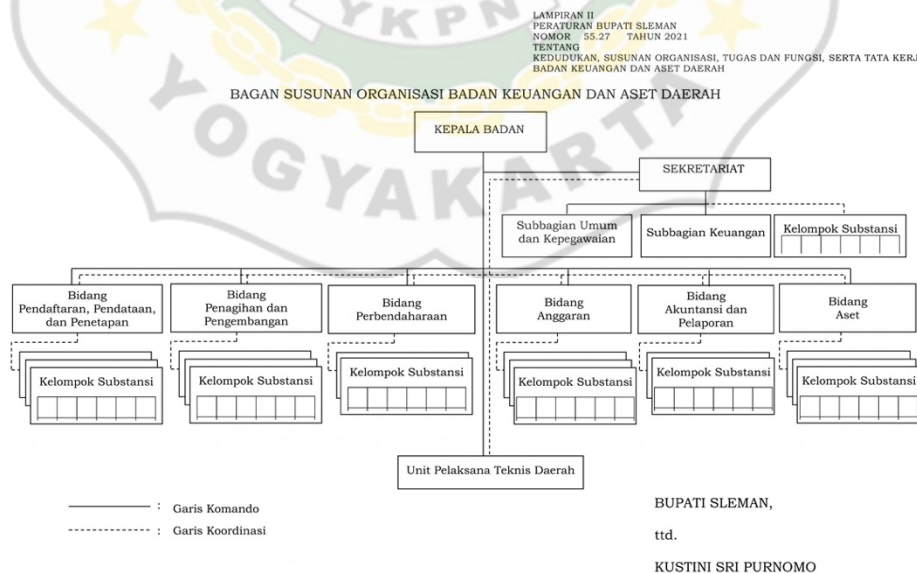
1. BKAD Kabupaten Sleman berperan untuk membantu Bupati dalam melaksanakan tugas-tugas pendukung keuangan.
2. BKAD Kabupaten Sleman memiliki tugas dan fungsinya sebagai berikut:
 - a. Menyusun rancangan untuk operasional BKAD Kabupaten Sleman.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b. Menyusun kebijakan operasional untuk melaksanakan fungsi dukungan keuangannya;
 - c. Melaksanakan, melayani, mengarahkan serta mengendalikan fungsi dukungan keuangannya.
 - d. Mengevaluasi serta melaporkan kinerja fungsi dukungan keuangan.
 - e. Pembentukan kesekretariatan lembaga; dan
 - f. Menjalankan tugas lainnya yang telah diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah diatur dalam peraturan UU.
3. Struktur organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah meliputi :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariatnya meliputi: Departemen Umum dan Staf, Departemen Keuangan serta Departemen Perencanaan dan Evaluasi.
 - c. Bidang pendaftaran, pendataan, dan penetapan
 - d. Bidang Penagihan dan Pengembangan meliputi: Departemen Penagihan, Departemen Keberatan, Keringanan, Pengurangan, dan Pembebasan serta Departemen Pengembangan Pendapatan Asli Daerah.
 - e. Bidang Perbendaharaan meliputi: Departemen Belanja dan Departemen Pengelolaan Kas Daerah.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- f. Bidang Anggaran meliputi: Departemen Analisis Anggaran, Departemen Perencanaan Anggaran dan Departemen Pengendalian Anggaran.
- g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan meliputi: Departemen Akuntansi & Evaluasi dan Departemen Pelaporan.
- h. Bidang Aset meliputi: Departemen Perencanaan dan Pengadaan Aset, Departemen Pemanfaatan dan Pengamanan Aset, serta Departemen Penatausahaan dan Pengendalian Aset
- i. Unit Pelaksana Teknis Daerah: UPTD Pengelolaan Dana Penguatan Modal dan UPTD Pengelolaan Stadion Maguwoharjo



Pada bagan tersebut penulis ditempatkan pada Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Sleman selama 3 bulan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Aktivitas Magang

Pada tanggal 4 September 2023 penulis mulai melaksanakan kegiatan magang yang telah di terima oleh bapak Haris sebagai Kepala Bidang BKAD Kabupaten Sleman, dan berakhir pada tanggal 8 Desember 2023. Penulis ditempatkan pada Bidang Perbendaharaan pada sub bidang pengelolaan kas daerah oleh Ibu Nisa selaku kepala Bidang Perbendaharaan.

Bidang perben bertugas melaksanakan, menyusun dan mengelola belanja daerah dan pengelolaan kas daerah, serta mempunyai fungsi antara lain menyusun rencana kerja bidang perben, menyusun kebijakan operasional pengelolaan keuangan daerah, melaksanakan dan pemajuan pengelolaan belanja daerah, serta mengevaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan pekerjaan di bidang perbendaharaan.

Pada Departemen Perbendaharaan Daerah bertugas menyiapkan dokumen-dokumen untuk melaksanakan fungsi dan pengelolaan Perbendaharaan daerah seperti penyusunan rencana kerja Kelompok Departemen Pengelolaan Perbendaharaan Daerah, menyusun kebijakan teknis pengelolaan kas daerah, melaksanakan pengendalian perbendaharaan daerah serta mengevaluasi dan menyusun laporan kinerja Kelompok Departemen Pengelolaan Kas Daerah.

SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

Saat melaksanakan magang, penulis mempelajari mengenai SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang dicetak melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD). SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) merupakan dokumen yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

digunakan sebagai dasar pencairan pengeluaran APBD. Dalam SP2D terbagi menjadi beberapa jenis pencairan seperti :

1. Pembayaran Langsung (LS) meliputi pencairan dana pengeluaran APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) kepada bendahara untuk pengeluaran/ penerimaan tunjangan lainnya berdasarkan perjanjian kerja, surat tugas, dan surat perintah.
2. SP2D Nihil, penggantian uang persediaan nihil yang diterbitkan oleh pengguna anggaran yang akan disahkan oleh BUD (Bendahara Umum Daerah).
3. Ganti Uang (GU), merupakan uang pengganti UP (Uang Persediaan) yang tidak dapat dilakukan pembayaran secara langsung.
4. Tambah Uang (TU), merupakan uang tambahan persediaan yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk mendanai biaya pelaksanaan APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) yang tidak sepenuhnya dibiaya oleh UP.

Dalam pencetakan SP2D terdapat 2 jenis lembar yaitu lembar SP2D dan lembar Penguji. Setelah SP2D berhasil diterbitkan oleh perbendaharaan, penulis akan melakukan pengarsipan pada SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) terdapat 5 lembar terdiri dari 5 warna yang memiliki fungsi yang berbeda :

- a. Lembar satu : Bank yang ditujuk
- b. Lembar dua : Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran
- c. Lembar tiga : Arsip Kuasa BUD (Bendahara Umum Daerah)
- d. Lembar empat : Pihak Ketiga

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

e. Lembar lima : Arsip Bendahara

SP2D tersebut akan diserahkan ke Bank BPD untuk diproses dan ditransfer ke rekening bendahara OPD (Organisasi Perangkat Daerah).

Lembar Disposisi

Disposisi bertujuan untuk staf atau bawahan dapat bertindak atas perintah atasannya dan perintah tersebut dilaksanakan berdasarkan perintah yang tercantum dalam surat tersebut. Penulis melakukan penulisan lembar Disposisi serta pencatatan ke dalam pembukuan. Terdapat 2 lembar disposisi yang berisikan ringkasan dalam surat tersebut, setelah itu diserahkan kepada kepala bidang perbendaharaan.

Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran Dana BOK

Laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOK (Bantuan Operasional Kesehatan) berisikan ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber dana ekonomi yang dikelola dalam satu periode pelaporan. Disini penulis hanya diminta untuk menginput Laporan Realisasi Anggaran (LRA) ke dalam Aplikasi Laporan DJPK.

Cetak Gaji SKPD

Penulis melakukan pencetakan Gaji SKPD melalui web SIMGAJI. Gaji SKPD terdiri dari 3 rangkap yaitu, lembar 1 disebut kulit yang berisikan rangkaian gaji yang berupa tunjangan dan potongan, lembar 2 rekap pitulasi gaji, dan lembar 3 daftar gaji.

Cetak SKPP

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis mencetak SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran) yang mencatat penghentian pembayaran gaji sejak bulan penghentian pembayaran gaji yang dikeluarkan oleh BKAD kepada pegawai yang pensiun berdasarkan Surat Keterangan (SK) yang diterbitkan pada database pegawai tidak aktif.

LANDASAN TEORI

Manajemen Keuangan Publik

Keuangan publik (*public finance*) merupakan ilmu yang mempelajari kegiatan perekonomian pemerintah sebagai umum (Musgrave & Peacock, 2008). Manajemen Keuangan Publik merujuk pada upaya atau peran pemerintah pusat dan daerah dalam pengelolaan keuangan pemerintah, termasuk berbagai upaya untuk mencapai pendapatan, mengalokasikan dana publik, belanja, kebijakan pengelolaan keuangan, sampai tahap pengauditan. Saat membelanjakan, anggaran harus digunakan secara efektif, efisien & ekonomis, untuk mencapai kesetaraan dan keadilan bukan untuk mencari keuntungan.

Menurut Nwoko dan Anyanwu dalam Hamid, 2013 Manajemen keuangan publik mencakup antara lain kegiatan penganggaran dan perencanaan, pelaporan dan akuntansi, pengendalian internal, serta pengauditan dan pemantauan eksternal, dengan tujuan untuk meningkatkan aksesibilitas, bermanfaat bagi sebanyak mungkin orang; mendorong pemerintahan yang baik (*good governance*); dan memberikan 3 tujuan anggaran yaitu disiplin anggaran secara keseluruhan, alokasi sumber daya yang efektif sesuai prioritas, dan efisiensi layanan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Disimpulkan bahwa BKAD merupakan lembaga pemerintahan yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan dan aset daerah. BKAD juga merupakan *good governance* untuk memastikan bahwa kebijakan dan program yang diterapkan dapat menguntungkan masyarakat, pada saat membelanjakan, anggaran harus digunakan secara efektif, efisien & ekonomis, untuk mencapai kesetaraan dan keadilan bukan untuk mencari keuntungan.

Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

SIPKD merupakan salah satu aplikasi yang digunakan oleh pemerintah daerah untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan kebijakan berbagai peraturan di bidang pengelolaan keuangan daerah berdasarkan pada efisiensi, efektivitas, keekonomian, transparansi, akuntabilitas, dan auditabilitas. Aplikasi ini diciptakan untuk meningkatkan kecepatan transmisi data dan efisiensi dalam berbagai data keuangan daerah.

Fungsi aplikasi SIPKD menurut Yusup (2016 : 153) :

1. Memudahkan pemerintah dalam pengelolaan data keuangan daerah seperti perencanaan, penganggaran, pengelolaan dan pertanggung jawaban
2. Membantu dalam penyusunan laporan keuangan yang lebih akurat dan efektif
3. Menyimpan data keuangan untuk keperluan pengelolaan pelaporan lainnya
4. Menyajikan informasi secara akurat.

Aplikasi SIPKD merupakan suatu sistem informasi yang memungkinkan data pengelolaan keuangan daerah dan data lain yang relevan dikumpulkan, dikelola,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

diolah dan dipublikasikan serta menjadi bagian pengambilan keputusan baik dari segi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Tanggung jawab pemerintah daerah.

Dapat disimpulkan SIPKD merupakan system informasi yang dapat membantu BKAD untuk mempermudah mengelola data keuangan daerah dengan menggunakan elektronik yang menjadikan lebih akurat dan efisien.

Perilaku organisasai

Robbin dan Judge (2011), mendefinisikan perilaku organisasi sebagai studi yang mempelajari dampak dari tindakan individu, kelompok, dan struktur terhadap suatu organisasi, dengan maksud untuk menerapkan pemahaman tersebut guna meningkatkan efektivitas organisasi.

Menurut Wijaya (2017:1), perilaku organisasi merupakan cabang ilmu yang mempelajari tingkah laku individu dan kelompok di dalam suatu organisasi, beserta pengaruhnya terhadap kinerja, baik itu kinerja individu, kelompok, maupun keseluruhan organisasi.

Dengan begitu perilaku organisasi sangat berpengaruh dalam hubungan antarkaryawan dalam berperilaku saling menghormati, mengedepankan semangat, dan membina kerja sama dalam tugas dan tanggung jawab masing-masing serta menumbuhkan sikap terbuka yang membangun hubungan harmonis antarkaryawan. Untuk itu diperlukan manajemen puncak serta respons yang positif dari karyawan dalam melaksanakan etika kerja. Seperti dikutip Ehow, untuk meningkatkan etika atau etos kerja, setiap karyawan perlu membangun prinsip-prinsip sebagai berikut :

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Datang ke kantor lebih awal, minimal 15 menit sebelum pekerjaan dimulai. Memiliki waktu luang sebelum bekerja membantu karyawan mempersiapkan mental untuk menyelesaikan pekerjaan kantor. Karyawan yang selalu tiba tepat waktu menunjukkan komitmen tinggi terhadap prinsip etika kerja.
2. Memiliki sikap profesional setiap saat. Jadilah karyawan yang ramah dan bersahabat dengan karyawan lain di perusahaan. Hindari gosip dan fokuslah pada masalah pekerjaan.
3. Bersikap positif terhadap komentar negatif. Sikap positif sangat penting untuk meningkatkan semangat kerja. Membawa perspektif baru terhadap opini negatif.
4. Berinisiatif untuk menangani proyek-proyek baru. Menjadi seorang karyawan yang proaktif dalam mengambil tanggung jawab proyek baru dan memiliki keyakinan penuh dalam menjalankan semua tanggung jawab pekerjaan.
5. Menunjukkan produktivitas yang tinggi. Kualitas dan kuantitas pekerjaan mencerminkan karakter profesional dan integritas secara langsung. Seorang pekerja yang produktif, dengan etika kerja yang kuat, mampu menghasilkan karya berkualitas.
6. Menunjukkan penghargaan terhadap kontribusi rekan kerja. Bagi beberapa individu, bekerja dalam tim bisa menjadi tantangan karena melibatkan penyatuan berbagai pendapat. Penting untuk belajar menghargai ide-ide yang diberikan oleh rekan kerja di kantor.
7. Fleksibel terkait jam kerja. Bekerja lembur sesekali bukanlah suatu masalah besar. Melakukan lembur dapat membantu kesuksesan proyek dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memungkinkan penyelesaian lebih cepat dari perkiraan waktu yang telah ditentukan.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Selama 3 bulan melaksanakan magang, penulis dihadapkan beberapa masalah pada saat membantu melaksanakan tugas di BKAD, seperti :

Keterlambatan Tanda Tangan Elektronik (tte) pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

Salah satu hambatan saat melakukan pekerjaan di Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah keterlambatan tanda tangan elektronik yang dapat menghambat pekerjaan para peserta magang dan juga pegawai Bank BPD. Karena SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang akan dicetak melalui SIPKD harus bertanda tangan elektronik melalui kepala bidang, namun dikarenakan kepala bidang sering bertugas diluar ataupun mengikuti kegiatan rapat mengakibatkan penumpukan berkas yang dapat menghambat dan keterlambatan pencairan dana oleh bank.

Printer yang sering terjadi kesalahan (*Error*)

Ketika proses pencetakan SP2D yang akan segera diserahkan ke bank, seringkali terjadi kesalahan pada printer. Situasi ini menjadi penghambat produktivitas bagi peserta magang dan mengakibatkan penggunaan waktu yang tidak efektif.

Karyawan masuk kerja tidak sesuai jam kerja (terlambat)

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selama penulis melaksanakan magangan, penulis sering menemui beberapa staf karyawan yang tiba di tempat kerja terlambat dan tidak sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan.

Pembahasan dan Solusi

Dalam beberapa kendala yang ditemukan dan telah dijelaskan oleh penulis, pada bagian ini akan dijelaskan apa penyebabnya dan bagaimana solusi dari permasalahan tersebut.

1. Dengan adanya keterlambatan tte tersebut dikarenakan SP2D yang telah berhasil tte dengan persetujuan kepala bidang perbendaharaan dan persetujuan beberapa kepala bidang lainnya sesuai dengan keterkaitan SP2D tersebut. Jadi tte yang sering terlambat tersebut memang perlu proses pengecekan dan persetujuan yang bertahap.
2. Keadaan yang sering terjadi pada printer yang sering eror disebabkan kurangnya perawatan yang dilakukan. Oleh karena itu, solusi yang efektif adalah melakukan servis secara rutin pada setiap printer, hal ini bertujuan untuk mencegah gangguan dalam proses kerja.
3. Dengan adanya beberapa karyawan yang sering terlambat dapat dipengaruhi oleh faktor lingkungan. Sebaiknya, karyawan yang masih sering terlambat diharapkan untuk menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan meningkatkan etos kerja seperti yang telah dijelaskan pada bab 3. Jika setiap karyawan Datang ke kantor lebih awal, minimal 15 menit sebelum pekerjaan dimulai. Karyawan memiliki waktu luang sebelum bekerja membantu karyawan mempersiapkan mental untuk menyelesaikan pekerjaan kantor.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Karyawan yang selalu tiba tepat waktu menunjukkan komitmen tinggi terhadap prinsip etika kerja.

KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Selama 3 bulan penulis melaksanakan magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman tepatnya dibidang Perbendaharaan. Selama kegiatan, penulis dapat memberikan kesimpulan beberapa hal sebagai berikut:

1. Selama menjalani magang di bidang perbendaharaan ini penulis setiap hari melaksanakan kegiatan dengan menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD). Penulis juga memahami proses surat SP2D dan aktif berkomunikasi secara baik ketika melayani pihak eksternal yang ingin mengajukan berkas SP2D, dimana penulis dapat mengaplikasikan prinsip-prinsip yang dipelajari dalam mata kuliah komunikasi bisnis.
2. Penulis dapat memahami proses alur pencairan dana SP2D yang akan dilaksanakan oleh OPD dan juga tata cara pengarsipan SP2D. Melalui pengalaman ini, penulis dapat mengasah kemampuan ketelitian dan konsentrasi dalam bekerja untuk mencapai hasil yang optimal.
3. Pelaksanaan magang ini juga dapat memberikan kesempatan bagi penulis untuk memperoleh pengalaman praktis di dunia kerja, sekaligus melatih berinteraksi, beradaptasi, dan bekerjasama di lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Rekomendasi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bagian ini penulis akan memebrikan beberapa rekomendasi untuk beberapa pihak sebagai berikut :

Bagi BKAD Sleman

Dengan adanya permasalahan yang telah dijelaskan pada bab 4, para karyawan dapat lebih menerapkan kedisiplinan waktu, agar terciptanya etos kerja yang baik.

Bagi STIE YKPN

Sebaiknya pihak kampus dapat memberikan sosialisasi dan bimbingan magang sebelum kegiatan dilakukan. Dengan itu dapat memberikan gambaran dan wawasan bagaimana kegiatan magang dapat dilaksanakan dengan baik.

Refleksi Diri

Selama menjalani magang di BKAD Sleman, penulis memperoleh banyak bekal ilmu, pembelajaran, wawasan dan manfaat yang terkait dengan lingkungan kerja sebenarnya. Penulis juga berhasil menjalin komunikasi dengan sangat baik dengan rekan kerja, sehingga dapat membangun hubungan yang baik. Dalam kegiatan magang ini, penulis belajar bertanggung jawab terhadap setiap tugas yang diberikan, mengelola waktu dengan efisien, menunjukkan kedisiplinan, dan patuh terhadap peraturan yang berlaku.

Pelaksanaan kegiatan di BKAD Sleman memberikan kenyamanan bagi penulis, dan mendapatkan kesan yang baik dari penulis. Sejak hari pertama magang, penulis disambut hangat oleh ibu kepala bidang perbendaharaan dan staf lainnya disana. Selain itu juga penulis dapat berkesempatan untuk mengunjungi instansi lain dan berlatih berkomunikasi dengan pihak eksternal, terutama ketika penulis

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mendapatkan tugas menyerahkan berkas ke Sekertaris Daerah, menyerahkan undangan rapat ke instansi lainnya.

Penulis juga belajar memahami karakter rekan kerja disana untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan harmonis dalam bekerja. Selain itu, penulis merasakan adanya ikatan seperti keluarga, di mana ruang kerja yang menggabungkan bidang perbendaharaan dan bidang anggaran terasa seperti keluarga, sering merayakan ulang tahun bersama dengan kejutan, doa bersama, dan makan bersama. Atmosfer kerja yang nyaman ini memberikan dorongan untuk meningkatkan semangat dalam bekerja.

Dengan kesimpulan dan refleksi diri ini, penulis terbiasa untuk tidak ragu bertanya, berkomunikasi secara efektif, bertanggung jawab dan mengatasi kendala kendala atau masalah yang muncul. Pengalaman magang ini menjadikan landasan bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Fariz Fajar Wicaksono, A. A. (2021). *LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL SEBAGAI CALON PENGELOLA PENDAFTARAN PENDATAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DALAM PEMBUATAN PANDUAN TATA CARA PEMBAYARAN PAJAK DENGAN SMARTPHONE DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SLEMAN*. Dipetik November 10, 2023, dari <file:///Users/macbookair/Downloads/e78802784cebb30b9f16166c95c416a9.pdf>
- wikipedia. (2022, Oktober). *Manajemen keuangan publik*. Diambil kembali dari https://id.wikipedia.org/wiki/Manajemen_keuangan_publik

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Prof. Indra Bastian, P. M. (t.thn.). *Filosofi Manajemen Keuangan Publik*. Diambil kembali dari <https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/EKAP4405-M1.pdf>

Endang Pitaloka, S. M. (2013). *MODUL PERILAKU ORGANISASI*. Diambil kembali dari <https://ocw.upj.ac.id/files/Textbook-MGT303-Modul.pdf>

repositori STIE. (2021). Diambil kembali dari laporan magang: <http://repository.stei.ac.id/8811/3/BAB%202.pdf>

Dewi, C. R. (2020). *Laporan Akhir Pelaksanaan Magang Teleperformance Indonesia Cabang Yogyakarta*. Diambil kembali dari repositori STIE: <http://repositorybaru.stieykpn.ac.id/1567/>

BKAD Sleman. (t.thn.). *Sejarah BKAD*. Diambil kembali dari Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman: <https://bkad.slemankab.go.id/bkad/>

BKAD Sleman. (t.thn.). *Profil BKAD Sleman*. Diambil kembali dari Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman: <https://bkad.slemankab.go.id/>