

**LAPORAN AKHIR MAGANG PENATAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI BALI**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



NI MADE DWI ADNYANI

212031214

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

JANUARI 2024

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN AKHIR MAGANG PENATAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI BALI

Dipersiapkan dan disusun oleh:

NI MADE DWI ADNYANI

Nomor Induk Mahasiswa: 212031214

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 25 Januari 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S.M.)



Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Noemalita Priandaru, SE., M.Sc.

Penguji

Conny Tjandra Raharja, Dra., MM.

Yogyakarta, 25 Januari 2024
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



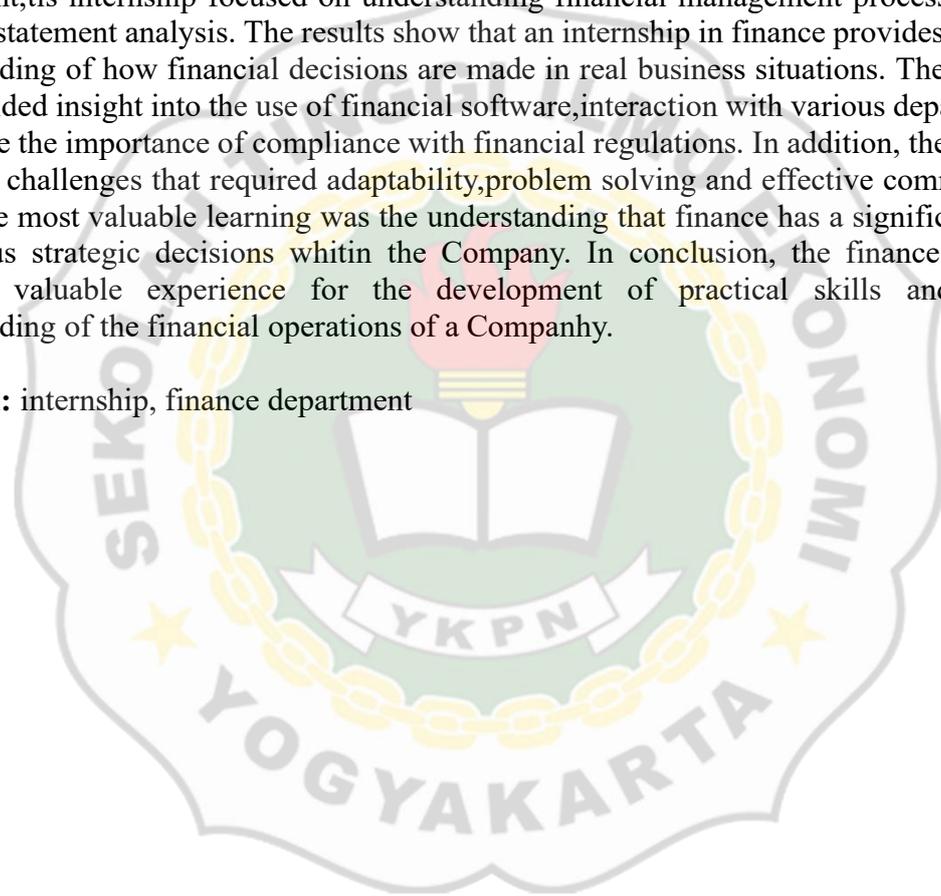
Wistnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Abstract

An internship in the finance division is a valuable opportunity for students and young professionals to gain detailed insight into the Company's financial operations. The purpose of this study is to explore the internship experience in the finance department of the Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali for three months. The method used was direct observation, active participation in daily activities in the finance department, this internship focused on understanding financial management processes such as financial statement analysis. The results show that an internship in finance provides a practical understanding of how financial decisions are made in real business situations. The internship also provided insight into the use of financial software, interaction with various departments, as well as the importance of compliance with financial regulations. In addition, the internship presented challenges that required adaptability, problem solving and effective communication skills. The most valuable learning was the understanding that finance has a significant impact on various strategic decisions within the Company. In conclusion, the finance internship provided valuable experience for the development of practical skills and in-depth understanding of the financial operations of a Company.

Keyword: internship, finance department



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Magang di divisi keuangan adalah kesempatan berharga bagi mahasiswa dan profesional muda untuk mendapatkan wawasan rinci mengenai operasi keuangan Perusahaan. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengeksplorasi pengalaman magang di bagian keuangan Perusahaan Dinas Pemerdayaan Masyarakat Desa Dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali selama tiga (3) bulan. Metode yang digunakan adalah observasi langsung, partisipasi aktif dalam kegiatan sehari-hari di bagian keuangan, magang ini berfokus pada pemahaman proses manajemen keuangan seperti analisis laporan keuangan. Hasil ini menunjukkan bahwa magang di bagian keuangan memberikan pemahaman praktis tentang bagaimana keputusan keuangan dibuat dalam situasi bisnis nyata. Magang ini juga memberikan wawasan tentang penggunaan perangkat lunak keuangan, interaksi dengan berbagai departemen, serta pentingnya kepatuhan terhadap peraturan keuangan. Selain itu, magang ini menghadirkan tantangan yang memerlukan kemampuan adaptasi, pemecahan masalah, dan kemampuan komunikasi yang efektif. Pembelajaran yang paling berharga yaitu pemahaman bahwa aspek keuangan memiliki dampak yang signifikan pada berbagai keputusan strategis dalam Perusahaan. Kesimpulannya, magang di bagian keuangan memberikan pengalaman yang berharga bagi pengembangan keterampilan praktis dan pemahaman mendalam tentang operasi keuangan suatu Perusahaan.

Kata kunci : Magang, Bagian Keuangan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Kegiatan magang adalah salah satu mata kuliah dalam program studi manajemen STIE YKPN Yogyakarta sebagai upaya meningkatkan mutu belajar mahasiswa. Hal ini meningkatkan pola pikir mahasiswa serta mengenalkan mahasiswa dengan dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu yang mereka pelajari di STIE YKPN Yogyakarta. Selain itu, kegiatan magang ini juga dapat menambah wawasan mahasiswa untuk dapat berpikir secara teoritis dalam memecahkan masalah di dunia kerja. Kegiatan ini sangat berguna untuk mahasiswa ketika berada di dalam dunia kerja, karena tidak selamanya teori di kampus sama dengan teori yang berada di lapangan. Administrasi keuangan adalah suatu upaya pengelolaan yang mencakup semua kegiatan yang berhubungan dengan keuangan untuk mencapai tujuan suatu perusahaan atau instansi.

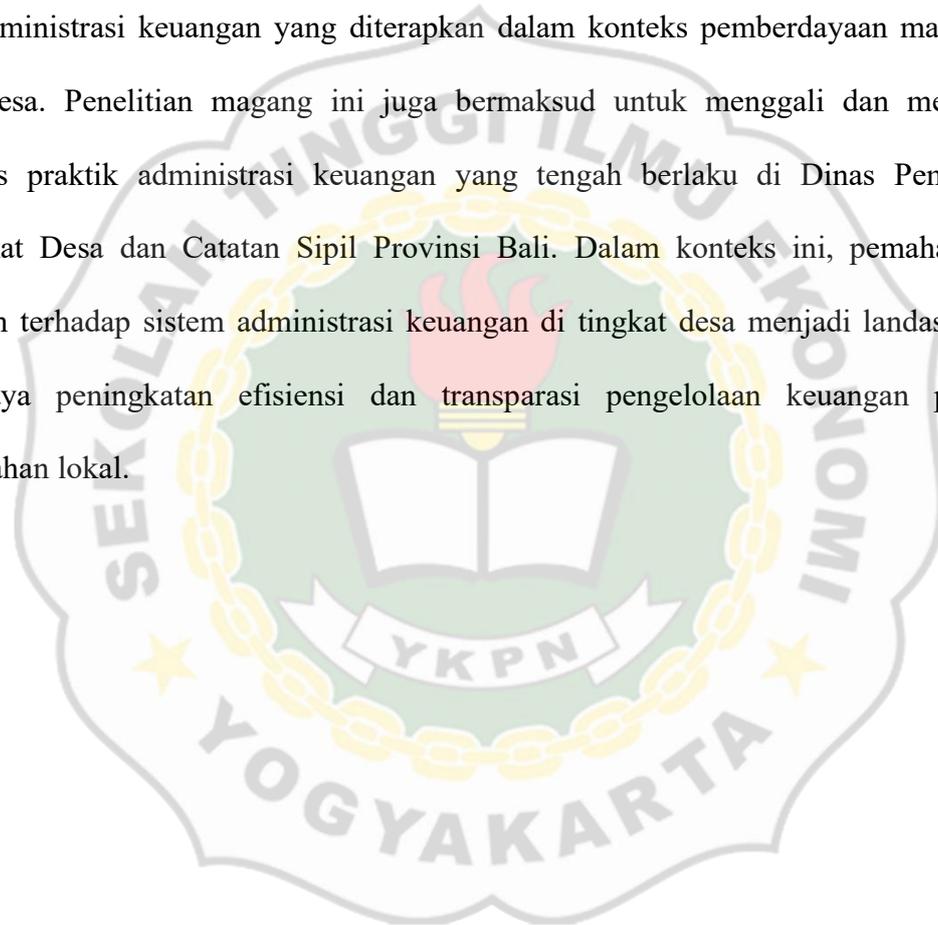
Menurut Mamesah (1995), administrasi keuangan yaitu rangkaian kegiatan dan prosedur dalam mengelola keuangan secara tertib, sah, hemat, berdaya guna dan berhasil untuk mengelola keuangan tersebut meliputi penerimaan–penerimaan dan sumber–sumbernya serta pembiayaan–pembiayaan (Mamesah, 1995). Definisi ini menegaskan bahwa pengelolaan keuangan tidak hanya mencakup pengelolaan penerimaan dan sumber daya keuangan, tetapi juga pembuatan keputusan yang tepat dalam pembiayaan yang menguntungkan perusahaan atau instansi. Dengan memastikan kelancaran dan efisiensi dalam proses keuangan, administrasi keuangan yang baik menjadi kunci untuk mencapai tujuan organisasi secara menyeluruh.

Dalam konteks pembangunan dan mengembangkan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat di tingkat desa, masyarakat mempunyai peranan penting dalam menyelenggarakan program–program yang mendukung pembangunan dan kesejahteraan desa. Masyarakat desa memerlukan dukungan yang tepat dalam pengelolaan keuangan untuk memastikan alokasi dana yang efisien, transparan dan akuntabel untuk mendukung pembangunan dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kesejahteraan desa pengelolaan keuangan agar menjadi fondasi utama dalam mengelola sumber daya keuangan untuk kepentingan bersama.

Penelitian magang ini bertujuan untuk menyelidiki serta menganalisis penataan administrasi keuangan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Catatan Sipil Provinsi Bali. Latar belakang penelitian berkaitan dengan pentingnya memahami secara menyeluruh sistem administrasi keuangan yang diterapkan dalam konteks pemberdayaan masyarakat di tingkat desa. Penelitian magang ini juga bermaksud untuk menggali dan mengevaluasi efektivitas praktik administrasi keuangan yang tengah berlaku di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Catatan Sipil Provinsi Bali. Dalam konteks ini, pemahaman yang mendalam terhadap sistem administrasi keuangan di tingkat desa menjadi landasan penting bagi upaya peningkatan efisiensi dan transparansi pengelolaan keuangan pada level pemerintahan lokal.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROFIL ORGANISASI

Dalam Upaya mewujudkan Visi “Nangun Sat Kerthi Lokal Bali” melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana menuju Bali Era Baru, yang mengandung makna “Menjaga Kesucian dan Keharmonisan Alam Bali Beserta Isinya, Untuk Mewujudkan Kehidupan Krama Bali Yang Sejahtera dan Bahagia, Sakala-Niskala Menuju Kehidupan Krama dan Gumi Bali Sesuai Dengan Prinsip Trisakti Bung Karno: Berdaulat secara Politik, Berdikari Secara Ekonomi, dan Berkepribadian dalam Kebudayaan Melalui Pembangunan Secara Terpola, Menyeluruh, Terencana, Terarah, dan Terintegrasi Dalam Bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia Berdasarkan Nilai-Nilai Pancasila 1 Juni 1945.”

Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali sebagai unit organisasi yang mengemban tugas mengampu misi ke-16 yaitu membangun dan mengembangkan pusat-pusat perekonomian baru sesuai dengan potensi kabupaten/kota di Bali dengan memberdayakan sumber daya lokal untuk mendukung pertumbuhan ekonomi dalam arti luas dan misi ke-22 yaitu mengembangkan sistem tata kelola pemerintahan daerah yang efektif efisien, terbuka, transparan, akuntabel dan bersih serta meningkatkan pelayanan publik terpadu yang cepat, pasti dan murah.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali memiliki peran yang strategis dalam memastikan tersedianya Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan untuk pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Provinsi Bali tersebut, Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan pencatatan sipil Provinsi Bali menetapkan 3 (tiga) sasaran strategis yang ingin dicapai dalam periode 2020-2023 sebagai jawaban atau isu-isu strategis yang ingin dihadapi adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kemandirian desa,
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik administrasi kependudukan,
3. Terwujudnya pertumbuhan penduduk yang seimbang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Aktivitas Magang

Peserta magang melaksanakan praktik magang kerja di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Catatan Kependudukan Sipil Provinsi Bali pada bagian keuangan setelah pengarahan dari pembimbing magang tentang tugas peserta magang. Peserta memulai magang kerja mulai 4 September 2023 sampai dengan 4 Desember 2023 dari Senin sampai Kamis, jam 7.30 – 15.30 dan Jumat, 7.30 – 13.00. Selama menjalani praktik magang kerja di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Catatan Kependudukan Sipil Provinsi Bali, peserta magang ditempatkan di bagian keuangan.

1. **Melakukan Verifikasi Berkas SPJ (Surat Pertanggungjawaban Belanja)**
2. **Ikut Serta Dalam Kegiatan Senam Bersama dan Berbelanja di Pasar Murah di Halaman Kantor Dinas Pariwisata Provinsi Bali**
3. **Ikut Serta Menghadiri Acara Expo Road to Bulan Inklusi Keuangan**
4. **Melakukan input data SP2D Pada Sistem Infomasi Pemerintahan Daerah (kemendagri.go.id)**

Pengertian administrasi keuangan dalam Arti Luas dan Sempit

Menurut Nugraha (2022), administrasi keuangan memiliki makna yang luas sebagai suatu usaha atau kegiatan yang dilakukan untuk membantu, mengatur, dan melayani berbagai kegiatan guna mencapai tujuannya. Pentingnya administrasi keuangan bagi perusahaan terletak pada kemampuannya untuk mengatur seluruh kepentingan dengan baik. Administrasi sendiri dapat diinterpretasikan sebagai serangkaian aktivitas yang dilakukan secara teratur oleh sekelompok orang, dipimpin secara efektif dan efisien menggunakan sarana yang tepat untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan.

Dalam pelaksanaannya, administrasi akan mengembangkan pekerjaan dan fungsinya. Secara umum, dapat diartikan bahwa keberhasilan kegiatan administrasi tergantung pada

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kemampuan orang yang terlibat untuk melaksanakannya. Tanpa keterlibatan aktif dalam kegiatan administrasi, seluruh proses dapat mengalami hambatan dan kendala, mengakibatkan ketidaklancaran pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan.

Dalam Artian Luas

Administrasi keuangan dalam makna yang luas mencakup suatu pedoman yang terkait erat dengan penggunaan dan pelaksanaan dana dalam suatu organisasi guna mendukung aktivitas organisasi tersebut. Hal ini melibatkan manajemen keuangan yang mencakup perencanaan, regulasi, akuntabilitas, dan pengawasan keuangan.

Dalam Artian Sempit

Administrasi keuangan dalam arti sempit adalah mencakup seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan, pendataan, serta pengeluaran untuk pendanaan berbagai kegiatan operasional perusahaan dalam bentuk pengelolaan keuangan dan akuntansi.

Unsur-Unsur Administrasi Keuangan

Dalam menjalankan administrasi keuangan, terdapat faktor-faktor penting yang mempengaruhi perusahaan secara signifikan yaitu :

1. Pencarian Keuangan

Proses untuk mendapatkan sumber daya keuangan dari aktivitas operasional untuk menjamin bahwa berbagai kegiatan berjalan dengan lancar. Ini mencakup identifikasi dan penggalan berbagai sumber dana yang diperlukan untuk memastikan bahwa operasional perusahaan berjalan dengan baik.

2. Penganggaran dan Pengelolaan Keuangan

Sebuah tindakan yang memaksimalkan pengeluaran, mengumpulkan dana untuk tindakan yang sudah direncanakan, atau memanfaatkan dana yang sudah ada.

3. Perencanaan dan Pengendalian Keuangan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kegiatan yang merencanakan pengeluaran, mengumpulkan dana, menilai, dan memperbaiki kinerja keuangan perusahaan.

4. Penyimpanan Keuangan

Kegiatan yang merencanakan dan mengawasi pengeluaran perusahaan. Tindakan yang dimaksudkan untuk mengumpulkan seluruh dana perusahaan dan menyimpannya di lokasi yang aman.

5. Pemeriksaan Keuangan

Kegiatan yang berkaitan dengan audit internal bagian keuangan perusahaan untuk mencegah kecurangan.

Tujuan Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan bertujuan untuk mengelola dan mengatur keuangan suatu perusahaan agar sistem keuangannya berjalan efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini dilakukan agar segala kegiatan keuangan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan regulasi yang berlaku. Selain itu, tujuan lain dari administrasi keuangan meliputi:

1. Mempermudah proses pengeluaran dan pemasukan uang di perusahaan dengan menciptakan sistem yang teratur dan terdokumentasi.
2. Meningkatkan transparansi dalam kegiatan transaksi keuangan dengan mencatat setiap transaksi secara terperinci sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
3. Memberikan kemudahan bagi manajer untuk memantau dan mengevaluasi kondisi keuangan perusahaan dalam periode waktu tertentu, membantu dalam pengambilan keputusan yang tepat berdasarkan informasi keuangan yang akurat.

Administrasi keuangan memegang peran penting dalam mengelola keuangan perusahaan dengan baik, tidak hanya untuk memastikan kepatuhan terhadap aturan dan regulasi, tetapi juga untuk mendukung transparansi, efisiensi, dan pengambilan keputusan yang tepat dalam menjalankan aktivitas bisnis.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Fungsi Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan memiliki beberapa fungsi dalam sebuah perusahaan, termasuk:

1. Fungsi Investasi

Administrasi keuangan berperan dalam mengelola dana perusahaan, baik untuk investasi jangka panjang maupun jangka pendek. Investasi jangka panjang melibatkan aset dengan nilai tinggi yang digunakan untuk kebutuhan masa depan, sementara investasi jangka pendek mencakup aset yang nilainya cenderung lebih rendah dan bisa habis lebih cepat.

2. Fungsi Pengeluaran

Administrasi keuangan bertanggung jawab dalam proses pengeluaran dana perusahaan untuk memenuhi kebutuhan operasional. Staff administrasi keuangan dituntut untuk menggunakan dana dengan bijak dan efisien, memastikan bahwa setiap pengeluaran telah direncanakan dan dilakukan sesuai kebutuhan yang diatur.

3. Fungsi Pembagian Keuntungan

Administrasi keuangan memiliki tanggung jawab untuk merumuskan kebijakan dan aturan yang terkait pembagian keuntungan yang diperoleh perusahaan. Ini melibatkan penetapan strategi pembagian laba atau dividen kepada pemegang saham atau entitas terkait.

4. Fungsi Penggalangan Dana

Ini mencakup upaya untuk mendapatkan sumber dana tambahan seperti dari investor, lembaga keuangan, atau sponsor, yang membantu perusahaan memenuhi kebutuhan keuangan yang lebih besar seperti investasi baru, ekspansi, atau operasional sehari-hari.

Administrasi keuangan tidak hanya menyangkut tugas-tugas pengelolaan dana, tetapi juga mencakup peran dalam merencanakan, mengatur, dan mengoptimalkan sumber daya keuangan perusahaan agar dapat berjalan efisien dan sesuai dengan tujuan perusahaan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Komponen Administrasi Keuangan

1. Perencanaan Keuangan

Ini melibatkan semua kegiatan perencanaan yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan dalam jangka waktu tertentu. Tujuannya adalah untuk menetapkan strategi keuangan yang sesuai dengan tujuan perusahaan.

2. Penganggaran Keuangan

Kegiatan ini mencakup pengaturan pemasukan, pengeluaran, dan aktivitas lain yang sudah direncanakan sebelumnya. Semua anggaran dibuat secara rinci untuk memastikan penggunaan dana yang efisien dan sesuai dengan rencana.

3. Pengelolaan Keuangan

Ini merupakan strategi penggunaan dana perusahaan dengan berbagai cara untuk memaksimalkan kinerja dan efisiensi perusahaan. Tujuannya adalah mengelola sumber daya keuangan yang ada dengan optimal.

4. Pencarian Keuangan

Fokus pada cara perusahaan memperoleh dana untuk menjalankan aktivitas operasional sesuai dengan rencana. Ini melibatkan strategi pengadaan dana agar memastikan kelancaran operasional perusahaan.

5. Pengendalian Keuangan

Melibatkan evaluasi, pengawasan, dan penyesuaian terhadap kinerja keuangan perusahaan. Tujuannya adalah untuk menilai dan meningkatkan kinerja keuangan agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

6. Penyimpanan Keuangan

Ini berkaitan dengan aktivitas pengumpulan dana perusahaan yang kemudian disimpan di tempat yang aman, seperti manajemen kas, investasi, atau alokasi ke dalam instrumen keuangan yang sesuai.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

7. Pemeriksaan Keuangan

Ini mencakup semua proses audit internal terhadap bagian keuangan perusahaan untuk mencegah kecurangan, memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, serta memeriksa keakuratan dan transparansi laporan keuangan. Setiap komponen ini adalah bagian integral dari administrasi keuangan, membentuk kerangka kerja yang lengkap untuk mengelola aspek keuangan dalam perusahaan.

Tugas-Tugas Seorang Administrasi Keuangan

Seorang staff administrasi keuangan memiliki peran atau tugas khusus dalam sebuah perusahaan. Mereka bertanggung jawab atas sejumlah tugas, antara lain:

1. Menciptakan Rencana Keuangan

Staff administrasi keuangan bertanggung jawab dalam menciptakan rencana keuangan yang mencakup aspek pendapatan, pembayaran, dan pinjaman secara terstruktur. Rencana ini biasanya didasarkan pada analisis laporan dan arsip periode sebelumnya untuk menetapkan strategi keuangan yang lebih baik.

2. Membuat Laporan Keuangan

Seorang staff administrasi keuangan bertanggung jawab dalam menyusun laporan keuangan, mulai dari laporan harian, mingguan, bulanan, hingga tahunan. Laporan ini mencakup aktivitas arus kas, utang, dan lainnya, memberikan gambaran yang jelas tentang kesehatan keuangan perusahaan.

3. Mengelola Uang Tunai

Meskipun manajemen keuangan lebih sering bertanggung jawab atas pengelolaan uang tunai, seorang staf administrasi keuangan dapat terlibat dalam melaporkan transaksi uang tunai, membuka rekening, mencatat transaksi, dan mengelola arus kas perusahaan.

4. Mengelola Kredit atau Pinjaman

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Staff administrasi keuangan juga terlibat dalam manajemen dana pinjaman atau kredit yang merupakan beban bagi perusahaan. Tugasnya melibatkan penanganan tagihan, pembayaran utang, dan manajemen aspek utang-piutang perusahaan.

Peran seorang staf administrasi keuangan sangat penting dalam menjaga kesehatan keuangan perusahaan dan membantu dalam pengambilan keputusan keuangan yang tepat. Mereka membantu menciptakan rencana, menyusun laporan, mengelola arus kas, dan mengelola aspek utang-piutang perusahaan dengan cermat.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Selama periode magang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali, penulis menghadapi sejumlah tantangan yang perlu dicatat. Meskipun pengalaman magang berlangsung tanpa hambatan yang signifikan, penulis menyadari bahwa tidak semua aspek operasional dan strategi dinas tersebut dapat dijelaskan secara terbuka kepada peserta magang. Hal ini disebabkan oleh adanya kebijakan privasi, rahasia, atau batasan informasi yang berlaku di lingkungan tersebut. Walaupun tidak semua informasi tersedia secara terbuka, pengalaman magang ini memberikan wawasan yang berharga dalam proses administratif dan pelayanan publik di tingkat lokal. Penulis berhasil memperoleh pemahaman yang baik mengenai tata kelola administrasi publik yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat desa, kependudukan, dan pencatatan sipil.

Melakukan Verifikasi Berkas Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPJ)

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) merupakan suatu laporan yang sistematis tentang rincian pemakaian anggaran dana suatu kegiatan. Surat pertanggungjawaban berguna sebagai bahan evaluasi untuk terhadap seluruh proses kegiatan dan hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut, dimana surat pertanggungjawaban ini bisa digunakan sebagai acuan untuk memperbaiki surat pertanggungjawaban yang lebih baik untuk kedepannya. Verifikasi Berkas SPJ melibatkan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

serangkaian langkah yang terinci dan teliti dalam meneliti serta mengevaluasi keseluruhan dokumen yang terkait dengan pertanggungjawaban pengeluaran dana. Proses ini mencakup pemeriksaan rinci terhadap catatan transaksi, bukti pembayaran, dan dokumen pendukung lainnya yang terlampir dalam SPJ.

Selain itu, verifikasi juga mengharuskan penyelarasan antara pengeluaran yang tercatat dalam dokumen dengan anggaran yang telah disepakati sebelumnya, memastikan kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku, serta melakukan penilaian terhadap kepatuhan terhadap regulasi dan peraturan yang ada. Langkah-langkah verifikasi ini dilakukan guna memastikan integritas, akurasi, dan kepatuhan terhadap standar yang telah ditetapkan dalam pengelolaan keuangan.

Melakukan Input SP2D Pada Sistem Kemendagri.co.id

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterima oleh kuasa bendahara umum daerah (BUD), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) digunakan satuan kerja Perangkat Daerah untuk mencairkan dana yang telah ditetapkan dalam rancangan anggaran setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang digunakan untuk kesejahteraan masyarakat. Proses memasukkan data Surat Perintah Pencarian dana (SP2D) ke dalam sistem kemendagri.go.id merupakan langkah teknis yang dilakukan untuk menginput secara elektronik rincian pembayaran yang terdokumentasi dalam bentuk SP2D. Tindakan ini dilakukan melalui sistem yang dikelola oleh Kementerian Dalam Negeri, dimaksudkan untuk mencatat, merekam, dan menyimpan informasi transaksi pembayaran secara elektronik agar dapat diproses secara lebih efisien dan transparan. Proses penginputan ini dilakukan guna memastikan bahwa setiap SP2D yang diterbitkan dan dicatat dalam sistem tersebut sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam pengelolaan keuangan pemerintahan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pembahasan

Dalam laporan magang yang disusun, penulis menguraikan pengalaman yang dihadapi selama menjalankan tugas di bagian Administrasi Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Meskipun tidak menemui hambatan yang signifikan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan, penulis mengakui adanya keterbatasan dalam pemahaman dirinya terhadap strategi-strategi yang diberikan oleh instansi tersebut.

Walaupun berperan serta dengan aktif dalam rutinitas sehari-hari dan berusaha untuk memahami setiap aspek dari pekerjaan yang dilakukan, penulis menyadari bahwa pengetahuannya tentang strategi-strategi perusahaan atau lembaga masih perlu diperluas dan ditingkatkan. Pengalaman magang ini telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk menghadapi beragam tugas dan menemukan berbagai penyelesaian terbaik yang relevan dengan setiap situasi yang dihadapi selama periode magang.

Selama proses ini, penulis berhasil menemukan beberapa solusi yang sejalan dengan teori dan konsep yang dipelajari sebelumnya. Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, penulis dapat merumuskan beberapa alternatif penyelesaian yang terbukti dapat dihubungkan secara langsung dengan teori dan prinsip-prinsip yang sama yang telah dipelajari. Beberapa solusi yang dapat dikaitkan dengan teori dan konsep, yaitu :

Verifikasi Berkas Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPJ)

Proses verifikasi berkas SPJ (Surat Pertanggungjawaban Belanja) melibatkan beberapa tahap penting. Penulis melakukan pemeriksaan dokumen yang terkait dengan penggunaan dana, termasuk bukti transaksi, kuitansi, dan faktur. Selanjutnya, penulis melakukan pengecekan terhadap kecocokan antara catatan transaksi dengan bukti fisik pembayaran. Proses selanjutnya mencakup penelusuran pencatatan ke dalam laporan keuangan, memastikan bahwa setiap pengeluaran tercatat sesuai dengan anggaran dan aturan yang berlaku. Proses terakhir adalah

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

peninjauan kesesuaian dokumen dengan regulasi dan kebijakan yang berlaku serta pengesahan bahwa penggunaan dana sesuai dengan tujuan yang ditentukan sebelumnya.

Terdapat beberapa aspek yang berkaitan dengan verifikasi berkas SPJ (Surat Pertanggungjawaban Belanja) dalam teori administrasi keuangan. Yang pertama unsur pemeriksaan keuangan yang menyentuh proses audit internal perusahaan terhadap bagian keuangan. Verifikasi berkas SPJ merupakan bagian dari proses ini dimana pihak yang berwenang melakukan pemeriksaan terhadap catatan pengeluaran dan pendapatan yang terdokumentasi dalam SPJ. Selanjutnya, komponen pemeriksaan keuangan juga terkait dengan aktivitas audit internal yang mencakup pemeriksaan terhadap keakuratan dan transparansi laporan keuangan.

Dalam pengertian luas administrasi keuangan, termasuk pengawasan keuangan yang menekankan regulasi dan pengawasan keuangan. Verifikasi berkas SPJ masuk ke dalam ranah pengawasan ini untuk memastikan bahwa pengeluaran yang tercatat sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku. Dalam praktiknya, verifikasi berkas SPJ melibatkan pengecekan bukti-bukti transaksi, kebenaran nominal, kecocokan dengan nominal anggaran, serta kepatuhan terhadap prosedur dan aturan yang ditetapkan.

Melakukan Input SP2D Pada Sistem Kemendagri.go.id

Proses menginput SP2D pada sistem kemendagri.go.id dimulai dengan akses ke portal resmi Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) melalui situs resmi kemendagri.go.id. Penulis kemudian mengidentifikasi diri dengan login menggunakan akun yang sah, yang melibatkan NIK (Nomor Induk Kependudukan) atau akun khusus dari Kemendagri. Setelah masuk ke dalam sistem, penulis dapat navigasi menu atau formulir yang disediakan untuk menginput data SP2D.

Langkah berikutnya adalah mengisi informasi SP2D secara lengkap dan akurat, termasuk nomor SP2D, rincian penerima dana, jumlah dana yang dicairkan, dan informasi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

terkait lainnya. Beberapa sistem juga memungkinkan penulis untuk mengunggah dokumen pendukung seperti faktura atau kuitansi. Setelah itu, penulis dapat memverifikasi data yang diinput untuk memastikan kebenaran informasi. Selanjutnya, penulis memiliki opsi untuk menyimpan atau mengirim data SP2D, yang berarti bahwa SP2D tersebut tercatat dalam sistem dan dapat diproses lebih lanjut. Terakhir, setelah SP2D diinput, sistem dapat menyediakan opsi pemantauan status dan pembuatan laporan terkait data SP2D tersebut untuk keperluan pelaporan dan pemantauan lebih lanjut.

Dalam konteks administrasi keuangan, perencanaan keuangan merupakan suatu aspek penting yang melibatkan penyusunan strategi keuangan untuk mencapai tujuan perusahaan. Dalam pengelolaan SP2D pada sistem Kemendagri, perencanaan keuangan tercermin dalam tahap perencanaan pengeluaran dana publik yang melibatkan alokasi dan pengaturan anggaran yang telah direncanakan. Penganggaran keuangan dalam Administrasi Keuangan berkaitan dengan pengaturan pemasukan, pengeluaran, dan aktivitas keuangan lainnya yang sudah direncanakan. Dalam penginputan data SP2D pada sistem Kemendagri, penganggaran keuangan mencakup langkah-langkah untuk memastikan bahwa setiap transaksi keuangan yang tercatat dalam SP2D sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

Pengendalian keuangan merupakan fungsi administrasi keuangan yang melibatkan evaluasi, pengawasan, dan penyesuaian terhadap kinerja keuangan perusahaan. Dalam konteks SP2D, pengendalian keuangan mencakup proses audit internal terhadap data SP2D untuk mencegah kecurangan, memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, serta memeriksa keakuratan dan transparansi data keuangan. Tugas administrasi keuangan seperti menciptakan rencana keuangan dan menyusun laporan keuangan memiliki keterkaitan dengan penginputan data SP2D. Penginputan data SP2D melibatkan proses menciptakan rencana pembayaran dan menyusun laporan pembayaran yang memberikan gambaran jelas tentang pengeluaran dana publik.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Berdasarkan laporan magang ini, dapat disimpulkan bahwa tujuan utama dari kegiatan magang ini adalah memahami dan mengevaluasi sistem administrasi keuangan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali. Pengalaman magang ini, juga melibatkan pengembangan keterampilan, peningkatan disiplin diri, serta kemampuan beradaptasi dan berkomunikasi di lingkungan kerja. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa terdapat beberapa aspek kelengkapan dan ketepatan administrasi keuangan yang perlu diperhatikan pada dinas tersebut.

Selain fokus pada perbaikan praktek kerja, perlu diperhatikan juga kondisi ruangan seperti pergantian komputer yang sudah usang dan perbaikan ac yang bocor menjadi langkah penting. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi administrasi keuangan melalui praktik kerja yang lebih baik, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang lebih optimal dan nyaman bagi staf. Dengan memperbaiki aspek-aspek ini, perbaikan ruangan bagian keuangan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali dapat memberikan kontribusi signifikan terhadap efisiensi operasional dan kesejahteraan staf, sehingga tujuan pengembangan keterampilan dan peningkatan efektivitas administrasi keuangan dapat tercapai dengan lebih baik.

Selama proses magang, ditemukan hal baru terkait penataan administrasi keuangan, yang menunjukkan kebutuhan untuk menyelidiki dan menganalisis lebih lanjut. Pemahaman tentang praktek administrasi keuangan yang sedang berlaku di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali menjadi penting untuk merumuskan rekomendasi yang relevan. Dalam konteks teoritis, kesimpulan dari laporan ini menegaskan perlunya peningkatan efektivitas praktik administrasi keuangan di instansi tersebut. Rekomendasi dapat diarahkan pada penyempurnaan prosedur administratif dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penerapan konsep teoritis terkini guna meningkatkan kualitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan.

Secara keseluruhan, laporan magang ini memberikan pemahaman yang mendalam tentang tantangan dan potensi perbaikan dalam administratif keuangan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Provinsi Bali. Rekomendasi untuk peningkatan efektivitas praktik administrasi keuangan sejalan dengan tujuan utama laporan ini, yang pada akhirnya diharapkan dapat memberikan kontribusi positif terhadap pengelolaan keuangan instansi tersebut.

Rekomendasi

Selama menjalani program magang, penulis ingin menyampaikan rekomendasi mengenai pengalaman dan tugas yang telah diselesaikan. Hal ini bertujuan memberikan pemikiran dan saran terbaik dari penulis, dengan harapan bahwa masukan yang diberikan dapat berkontribusi secara efektif bagi perusahaan dan STIE YKPN Yogyakarta dalam pengembangan kegiatan magang yang lebih baik di masa depan. Rekomendasi ini didasarkan pada keyakinan penulis bahwa hal tersebut akan menjadi kontribusi yang bermanfaat untuk perkembangan kedua entitas tersebut.

Refleksi Diri

Refleksi diri penulis mengungkapkan hubungan erat hal-hal positif yang saya pelajari selama perkuliahan dan aktivitas pekerjaan selama magang. Dengan kegiatan magang, penulis dapat mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam situasi dunia nyata dan meningkatkan pemahaman praktis penulis keterampilan beradaptasi serta komunikasi yang penting di lingkungan kerja.

Manfaat magang terletak pada pengembangan diri penulis melalui kesempatan untuk mengasah keterampilan praktis, memperdalam pemahaman industri, dan membangun jaringan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

professional. Dalam menjalankan kegiatan magang, penulis memperoleh keterampilan beradaptasi, meningkatkan disiplin diri, dan menumbuhkan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas dengan efisien, dan kreativitas dalam menghadapi tantangan. Kesempatan ini juga membuka pintu untuk pemahaman lebih dalam tentang dinamika pasar kerja, membantu penulis mengidentifikasi jalur karir yang dapat dicapai, dan menegaskan pentingnya pendidikan lanjutan dalam menghadapi tantangan masa depan.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Azizah, T. D. (2021). *LAPORAN MAGANG*. Gresik: UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA. Retrieved from <https://cdn.repository.uisi.ac.id/132576-6uBJ/MAGANG%20-%20%28TSANIA%20DINI%20AZIZAH%2C1021810043%29.pdf>
- Cecilia, F. (2021). *LAPORAN MAGANG*. *kerma.esaunggul*, 18. Retrieved from <https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/5490-Laporan%20Magang%20Revisi-%20Fiona%20Cecilia%20-%202020180102403%20Fiona%20Cecilia.pdf>
- Cendani, F. Y. (2021). Laporan magang di PT Trijaya Sukses. *repositorybaru.stieykpn*.
- FAUZIAH, N. S. (2018). *LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN*. *repository.fe.unj*, 20-22. Retrieved from <http://repository.fe.unj.ac.id/6634/1/Laporan%20PKL%20Nenden%20Siti%20Fauziah.pdf>
- Hakim, I. L. (2016). *PERANCANGAN SISTEM INFORMASI LAPORAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA OPERASIONALDI UNIT PELAYANAN TEKNIS DINAS PENDIDIKAN KECAMATAN BANYURESMI*. Garut.
- Hunta, A. A. (2021). EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PEMERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) PADA DINAS KOPERASI KOTA BITUNG. *Jurnal Emba*, 27. Retrieved from <https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/emba/article/view/35508>
- Mamesah. (1995). *Administrasi Keuangan*. Retrieved from [osf.io: https://osf.io/kjgfa/download/?format=pdf](https://osf.io/kjgfa/download/?format=pdf)
- Nugraha, G. (2022). *Pengertian Administrasi Keuangan, Tujuan, dan Fungsinya*. Retrieved from [jurnal.id: https://www.jurnal.id/id/blog/pengertian-administrasi-keuangan-dan-fungsinya/](https://www.jurnal.id/id/blog/pengertian-administrasi-keuangan-dan-fungsinya/)
- Nugraha, G. (2022, Maret 08). *Pengertian Administrasi Keuangan, Tujuan, dan Fungsinya*. Retrieved from <https://www.jurnal.id: https://www.jurnal.id/id/blog/pengertian-administrasi-keuangan-dan-fungsinya/>
- Saputra, A. D. (2016). *LAPORAN MAGANG*. *repository.stei*.
- sukma, F. (2018). *ADMINISTRASI KEUANGAN*. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*.
- Suresti, A. (2022). *LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)*. *repository.stiedewantara*, 11-14. Retrieved from <https://repository.stiedewantara.ac.id/2957/1/LAPORAN%20KKM%20ANA%20SURESTI.pdf#page11>