

**PENGUJIAN BUKTI MEMORIAL SURAT TANDA SETORAN DAN SURAT  
PERINTAH PENCAIRAN DANA DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANTUL**

**RINGKASAN MAGANG**



**Disusun Oleh:**

**Ika Ayu Kartika Sari**

**1119 30746**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**

**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA**

**YOGYAKARTA**

**JUNI 2024**

## TUGAS AKHIR

### PENGUJIAN BUKTI MEMORIAL SURAT TANDA SETORAN DAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANTUL

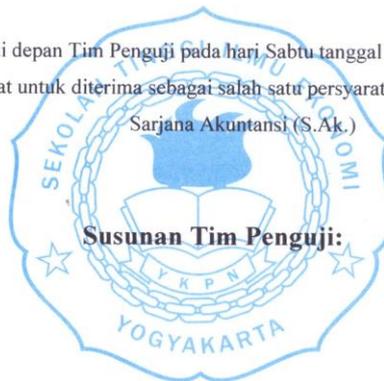
Dipersiapkan dan disusun oleh:

**IKA AYU KARTIKA SARI**

**Nomor Induk Mahasiswa: 111930746**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Sabtu tanggal 22 Juni 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



**Susunan Tim Penguji:**

Pembimbing

Deranika Ratna Kristiana, SE., M.Si., Ak., CA.

Penguji

Atika Jauharia Hatta, Dr., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 22 Juni 2024  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



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

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Laporan magang ini dibuat berdasarkan aktivitas-aktivitas yang penulis jalani selama melaksanakan kegiatan magang di Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Bantul, selama periode 5 Februari 2024 sampai dengan 17 Mei 2024. Penulis ditempatkan pada Bidang Akuntansi khususnya subbidang pembukuan dan Bidang Sekretariat khususnya subbagian umum dan kepegawaian. Penulis memilih BPKPAD sebagai tempat magang karena ingin mendapatkan pengalaman secara langsung bagaimana Lembaga pemerintah mengelola keuangan dalam suatu daerah. Pada Bidang Akuntansi penulis memperoleh pengalaman kerja mengenai verifikasi antara STS (Surat Tanda Setoran) dan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dengan BKU (Buku Kas Umum), mengelompokkan STS per tanggal transaksi, mengelompokkan SP2D berdasarkan SKPD. Pada Bidang Sekretariat penulis memperoleh pengalaman kerja mengenai menerima dan membuat agenda surat melalui aplikasi E-Surban serta melayani penerimaan PPAT dari notaris. Penulis menemui hambatan selama melaksanakan kegiatan magang seperti jumlah STS dan SP2D yang tidak sesuai dengan BKU sehingga pekerjaan mengalami penundaan. Pengalaman yang penulis dapatkan selama magang diharapkan bisa menjadi persiapan dalam menghadapi dunia kerja.

**Kata kunci:** BPKPAD, E-Surban, STS, SP2D.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRACT

*This internship report was made based on the activities that the author undertook during the internship activities at the Regional Revenue and Asset Financial Management Agency (BPKPAD) of Bantul Regency, during the period of February 5, 2024 to May 17, 2024. The author is placed in the Accounting Field, especially the bookkeeping subfield and the Secretariat Field, especially the general and personnel subdivision. The author chose BPKPAD as an internship place because he wanted to get first-hand experience of how government institutions manage finances in a region. In the Accounting Field, the author gained work experience regarding verification between STS (Deposit Certificate) and SP2D (Fund Disbursement Order) with BKU (General Cash Book), grouping STS by transaction date, grouping SP2D based on SKPD. In the Secretariat Field, the author gained work experience regarding receiving and making letter agendas through the E-Surban application and serving PPAT receipts from notaries. The author encountered obstacles during carrying out internship activities such as the number of STS and SP2D which were not in accordance with the BKU so that the work was delayed. The experience that the author gained during the internship is expected to be a preparation in facing the world of work.*

**Keywords:** *BPKPAD, E-Surban, STS, SP2D.*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Dengan adanya kemajuan teknologi akan mempermudah kehidupan kita sehari-hari, tetapi kemajuan teknologi juga membuat orang lebih mudah melakukan kejahatan, seperti kecurangan di perusahaan. Saat ini cukup banyak kasus penipuan berbasis teknologi yang dikenal dengan *cybercrimes*. Penipuan pada *e-commerce* adalah salah satu jenis kejahatan *cyber*, dan korban kejahatan *cyber* akan sulit untuk menemukan dan menangkap pelaku *cyber* (Silalahi dkk., 2022). Pemberlakuan pajak bagi pelaku bisnis dalam *e-commerce* menjadi perhatian penting bagi pemerintah Indonesia karena dengan berkembangnya bisnis tersebut akan sejalan terhadap bertambahnya penerimaan negara.

Pemerintah berperan sangat aktif dalam meningkatkan pendapatan negara dengan memanfaatkan dan mengalokasikan sumber daya secara tepat serta memenuhi kebutuhan pembiayaan negara. Pendapatan negara disebut juga dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). APBN merupakan rencana anggaran tahunan pemerintah negara yang harus disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). APBN adalah sarana pengatur penerimaan dan pengeluaran negara dengan tujuan untuk pembiayaan pelaksanaan kegiatan pemerintah dan pembangunan, pertumbuhan ekonomi, meningkatkan pendapatan nasional, tercapainya stabilitas perekonomian, dan menentukan arah serta prioritas pembangunan (Ginting dkk., 2024).

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk melaksanakan magang di BPKPAD Kabupaten Bantul yang agar bisa mendapatkan pemahaman langsung bagaimana Lembaga Pemerintah melakukan pengelolaan keuangan dalam suatu daerah serta dapat memberikan gambaran di dunia kerja nyata dan Penulis ingin mengetahui apakah teori dan praktik yang di dapat selama duduk dibangku perkuliahan dapat diimplementasikan di dunia kerja.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Tujuan

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas, adapun tujuan magang yaitu:

1. Mendapatkan pemahaman langsung bagaimana lembaga pemerintah melakukan pengelolaan keuangan dalam suatu daerah.
2. Mengaplikasikan teori mata kuliah Akuntansi Sektor Publik, Komunikasi Bisnis dan teori yang sudah ditempuh selama masa kuliah.
3. Memberikan pengalaman kerja kepada penulis untuk menanamkan rasa tanggung jawab, profesional, dan kerjasama tim yang dapat digunakan sebagai gambaran dari dunia kerja
4. Memahami struktur, fungsi, dan peran di BPKPAD Kabupaten Bantul

## Sistematika Laporan Magang

BAB 1 PENDAHULUAN

BAB 2 PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

BAB 3 LANDASAN TEORI

BAB 4 ANALISIS DAN PEMBAHASAN

BAB 5 KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

## PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

### Profil Organisasi BPKPAD Kabupaten Bantul

BPKPAD Kabupaten Bantul merupakan perangkat daerah dan didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021. BPKPAD terletak di pusat kota daerah Bantul yang tepatnya berada di Jl.Martadinata, Kurahan, Bantul, Kecamatan Bantul, Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Knator BPKPAD Kabupaten Bantul terdapat 3 lantai yang terdiri atas berbagai bidang yaitu Bidang Sekretariat BPKPAD, Bidang Perbendaharaan, Bidang Anggaran, Bidang Akuntansi, Bidang Aset, Bidang Pelayanan dan Penetapan, dan Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan. Setiap bidang memiliki tugas dan fungsinya masing-masing tetapi dengan tugas utama membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi urusan pemerintahan pada bidang keuangan.

## **Aktivitas Magang**

Pada hari pertama magang para peserta magang diberikan arahan mengenai penempatan posisi, saat pembagian bidang peserta magang ditempatkan pada Bidang Akuntansi khususnya Subbidang Pembukuan, setelah itu peserta magang diantar oleh staf Sekretariat untuk ke ruang Bidang Akuntansi dan bertemu langsung dengan Ketua Bidang Akuntansi yaitu Ibu Nurhidayati, SE. Selanjutnya diberikan sedikit gambaran mengenai Bidang Akuntansi serta dijelaskan bahwa peserta magang hanya akan diberikan kegiatan yang bersifat manual. Pada minggu terakhir sebelum menyelesaikan kegiatan magang penulis dipindahkan ke Bidang Sekretariat khususnya Subbagian Umum dan Kepegawaian. Kegiatan harian peserta magang akan dijelaskan dibawah ini.

1. Melayani Penerimaan Surat Pengantar Surat Tanda Setoran (STS), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Buku Kas Umum dari Bank BPD DIY

Penulis melayani penerimaan surat pengantar yang berisi STS, SP2D dan Buku Kas Umum, surat ini menjelaskan isi dari berkas apa saja yang dikirimkan. Proses penerima surat pengantar akan dimintai tanda tangan sebagai bukti bahwa surat dan berkas sudah diterima dengan baik. BPKPAD Kabupaten Bantul bekerjasama dengan Bank BPD DIY dalam penerimaan kas daerah.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2. Melakukan Verifikasi antara Surat Tanda Setoran (STS) dengan Buku Kas Umum

STS merupakan surat yang dibuat dan digunakan untuk bukti transaksi berupa penyetoran yang dilakukan oleh bendahara penerimaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). STS ini digunakan sebagai bukti penerimaan Kas Daerah. Proses verifikasi antara STS dan Buku Kas Umum yaitu dengan mencocokkan nominal dan Nomor Surat yang terdapat pada bagian atas STS dengan nominal dan nomor surat yang terdapat pada Buku Kas Umum. Jika sudah sesuai maka STS akan dijadikan dokumen sebagai bukti pertanggungjawaban atas Laporan Keuangan yang dibuat oleh Bidang Akuntansi.

## 3. Melakukan Verifikasi Antara Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan Buku Kas Umum

SP2D adalah surat perintah untuk pencairan dana yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang bertanggungjawab terhadap Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN). Tujuan diterbitkannya SP2D yaitu untuk melakukan pembayaran atas beban APBN yang sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM). SP2D ini merupakan bukti pengeluaran Kas Daerah, untuk proses verifikasi antara SP2D dan Buku Kas Umum hampir sama dengan proses verifikasi antara STS dan Buku Kas Umum yaitu dengan mencocokkan nominal dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

## 4. Mengelompokkan Surat Tanda Setoran (STS) per Tanggal Transaksi

STS yang sudah di verifikasi nanti akan dikelompokkan berdasarkan tanggal transaksi hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam mencari bukti transaksi Penerimaan yang sewaktu-waktu dibutuhkan. Pengelompokkan STS per tanggal transaksi bertujuan untuk pencarian berkas jika dibutuhkan sewaktu-waktu selain itu agar berkas tersimpan dengan urut berdasarkan tanggal.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Mengelompokkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)  
  
SP2D yang sudah diverifikasi dengan BKU nantinya akan dikelompokkan berdasarkan SKPD. SKPD merupakan perangkat pemerintah daerah Provinsi ataupun Kabupaten /Kota di Indonesia. SKPD berfungsi untuk memastikan bahwa penyelenggaraan pemerintahan berjalan dengan baik sesuai lingkup pekerjaannya.
6. Menginput Data Infaq dan Zakat Bagi Seluruh Pegawai BPKPAD Kabupaten Bantul Pada Bulan Mei 2024  
  
Pengelolaan Zakat, Infaq, dan Sedekah merupakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengkoordinasian dalam hal yang berkaitan dengan pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan Zakat, Infaq, dan Sedekah. Bidang Sekretariat berfungsi sebagai pembantu pelaksanaan pimpinan Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Kabupaten Bantul.
7. Menerima Surat dan Membuat Agenda Surat Melalui Aplikasi E-Surban  
  
Aplikasi E-Surban atau Aplikasi Surat Bantul merupakan aplikasi yang dibuat pada tahun 2022 oleh Dinas Komunikasi dan Informatika yang diharapkan dapat memudahkan para pegawai untuk mengarsipkan surat, menerima, dan meneruskan surat. Penulis diberikan tugas untuk menerima dan membuat agenda surat melalui aplikasi E-Surban.
8. Melayani Penerimaan PPAT Dari Notaris Untuk Bulan April  
  
Penulis mendapatkan tugas untuk melayani penerimaan PPAT dari notaris saat melaksanakan magang di bidang sekretariat. PPAT merupakan pejabat yang mempunyai otoritas pembuatan akta-akta autentik mengenai hukum tertentu seperti hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun. Bidang Sekretariat merupakan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bidang yang memberikan pelayanan administratif, jadi proses penerimaan berkas PPAT tersebut melalui bidang sekretariat setelah itu pihak PPAT akan mengisi buku tamu dan penulis juga memberikan paraf sebagai bukti bahwa berkas PPAT sudah diterima oleh bidang sekretariat. Berkas yang sudah diterima akan diberikan kepada Kepala Badan untuk nantinya akan diteruskan pada Bidang Pelayanan.

## LANDASAN TEORI

### **Akuntansi Sektor Publik**

Akuntansi sektor publik merupakan sistem Akuntansi yang digunakan oleh Lembaga publik, Lembaga yang dimaksud yaitu Lembaga yang yang tidak berorientasi pada keuntungan (laba) seperti Lembaga tinggi negara dan departemen dibawahnya, pemerintah daerah, BUMN, BUMD, LSM, organisasi pendidikan dan yayasan sosial. Pengertian dari Akuntansi Sektor Publik yaitu pengumpulan, mengklasifikasi, menganalisis, dan membuat laporan keuangan Lembaga publik. Laporan keuangan ini yang berfungsi untuk menyediakan informasi keuangan pada pihak yang membutuhkan. Selain itu Laporan Keuangan ini juga bisa menjadi bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan (Bastian, t.t.)

### **Komunikasi Bisnis**

Komunikasi adalah sebuah metode pertukaran data atau informasi antara pengirim dan penerima, baik lisan maupun tertulis selain itu juga bisa melalui perantara berupa alat komunikasi (Sopiah, 2008). Dalam hal pekerjaan menyampaikan informasi secara benar dapat mempengaruhi seseorang untuk mencapai tujuan tertentu.

### **Akuntansi Pengantar**

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) akuntansi didefinisikan sebagai bidang yang mempelajari berbagai transaksi dan peristiwa ekonomi yang terjadi di suatu perusahaan sehingga dapat menghasilkan laporan informasi yang relevan kepada pihak yang berkepentingan untuk mengambil keputusan. Akuntansi berperan sebagai sistem informasi yang diharapkan dapat memberikan informasi yang akurat dan tepat bagi pihak internal dan eksternal untuk membantu mereka dalam membuat keputusan.

## ANALISIS DAN PEMBAHASAN

### Analisis

1. STS yang tidak lengkap selama melakukan verifikasi dengan Buku Kas Umum
2. Mesin print untuk mencetak Buku Kas Umum yang sempat bermasalah
3. Kesalahan dalam mengagendakan undangan dalam aplikasi E-Surban

### Pembahasan

1. Solusi untuk STS yang tidak lengkap selama melakukan proses verifikasi dengan Buku Kas Umum
2. Sebaiknya mesin print selalu dilakukan pengecekan berkala
3. Solusi untuk kesalahan dalam mengagendakan undangan dalam aplikasi E-Surban

## KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

### Kesimpulan

Dari pengalaman penulis selama melaksanakan magang di BPKPAD Kabupaten Bantul, penulis mendapatkan cukup banyak pengalaman yang berharga yang mencakup berbagai aspek pekerjaan pada Bidang Akuntansi dan Bidang Sekretariat. Berikut ini beberapa kesimpulan dari kegiatan magang tersebut:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Pada saat melaksanakan magang pada Bidang Akuntansi penulis mendapatkan pengalaman kerja yang bisa membuat penulis meningkatkan rasa tanggungjawab, profesionalitas, dan kerjasama tim.
2. Penulis mendapatkan pengalaman dan pemahaman secara langsung tentang bagaimana proses pengelolaan keuangan pada pemerintahan daerah khususnya di Kabupaten Bantul
3. Beragamnya kegiatan selama melaksanakan magang pada Bidang Akuntansi dan Bidang Sekretariat yang tidak luput dari beberapa kendala yang dihadapi, membuat Penulis dapat mengaplikasikan teori Akuntansi Sektor Publik dan Komunikasi Bisnis secara langsung

## Rekomendasi

Sesuai dengan pengalaman selama melaksanakan magang penulis ingin menyampaikan beberapa rekomendasi kepada:

1. BPKPAD Kabupaten Bantul

Bagi Bidang Akuntansi sebaiknya berkas STS dan SP2D yang sudah diverifikasi di buatkan tempat penyimpanan yang lebih baik agar berkas tersebut tidak mudah rusak dan agar memudahkan pengguna untuk mengambil berkas tersebut sewaktu-waktu.

2. Pihak Kampus STIE YKPN Yogyakarta

STIE YKPN Yogyakarta diharapkan bisa menjalinkerja sama dengan instansi atau perusahaan agar kegiatan magang dapat terlaksana dengan baik serta melakukan pengawasan kepada mahasiswa selama melaksanakan magang tersebut.

## Refleksi Diri

Dalam melaksanakan kegiatan magang kurang lebih selama 3 bulan, penulis mendapatkan banyak sekali pengalaman dan pengetahuan baru yang berkaitan dengan dunia kerja khususnya dalam instansi pemerintah. Pada hari pertama penulis melaksanakan kegiatan magang penulis

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

merasa kurang percaya diri karena akan bertemu dengan orang-orang baru dan berada di tempat yang baru. Dengan berjalannya waktu penulis dapat beradaptasi dengan tempat magang dan mampu bersosialisasi dengan baik sehingga kedepannya berjalan lancar dalam melaksanakan kegiatan magang. Selain itu penulis dapat meningkatkan tanggungjawab atas pekerjaan yang diberikan oleh pihak BPKPAD dan meningkatkan kerjasama tim dengan peserta magang dari kampus lain.

