

LAPORAN MAGANG

PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN PADA KANWIL

KEMENTERIAN AGAMA DIY

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Dendi Giswanto

212031177

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

APRIL 2024

Lembar Pengesahan

TUGAS AKHIR
LAPORAN MAGANG
PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN PADA KANWIL
KEMENTERIAN AGAMA DIY

Dipersiapkan dan disusun oleh:

DENDI GISWANTO

Nomor Induk Mahasiswa: 212031177

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Senin tanggal 1 Juli 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S.M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Shita Lusi Wardhani, Dra., M.Si.

Penguji



Prof. Nikodemus Hans Setiadi Wijaya, Ph.D., M.Si.

Yogyakarta, 1 Juli 2024
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan ini menjelaskan tentang bagaimana penulis melakukan kegiatan magang di Kanwil Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta yang berlokasi di Jalan Sukonadi No. 8 Kelurahan Semaki, Kecamatan Umbulharjo, Kota Yogyakarta. Kegiatan magang dilaksanakan selama 4 bulan mulai dari 17 Februari sampai dengan 07 Juni 2024. Penulis ditempatkan di Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) yang memiliki tugas mengelola mengenai keuangan dan barang milik negara.

Penulis menemukan beberapa permasalahan dan kendala selama melaksanakan kegiatan magang antara lain seringnya kesulitan mengakses aplikasi SAKTI dan kurangnya fokus dan ketelitian pegawai dalam mengerjakan tugas. Menyikapi permasalahan tersebut, penulis mencoba menyampaikan saran dan pembahasan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut berdasarkan teori yang relevan dan berdasarkan pengamatan penulis selama melaksanakan magang.

Kata kunci: Magang, Kanwil Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Kesulitan Mengakses Aplikasi SAKTI, Kurangnya Fokus dan Ketelitian.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This report describes how the author conducted an internship at the Regional Office of the Ministry of Religious Affairs of the Special Region of Yogyakarta, located at Jalan Sukonadi No. 8, Semaki, Kec. Umbulharjo, Yogyakarta. Internship activities were carried out for 4 months starting from February 17 to June 2024. The author was placed in Finance and State Property Subdivision which has the task of managing finance and state property.

The author found several problems and obstacles while carrying out internship activities, including frequent difficulties accessing the SAKTI application and the lack of focus and thoroughness of employees in carrying out task. In response to these problems, the author tries to convey suggestions and discussions to solve the problem based on relevant theories and based on the author's observation during the internship.

Keywords: Internship, Kanwil Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Difficulty Accessing the SAKTI Application, Lack of Focus and Thoroughness.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ISI

LATAR BELAKANG

Program pendidikan sarjana bertujuan untuk membekali lulusannya dengan wawasan, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan sebagai bekal memasuki persaingan di dunia kerja. Persaingan semakin ketat dalam mencari pekerjaan mengharuskan individu memiliki kemampuan akademis yang tinggi, kemampuan untuk menggunakan teknologi, serta keterampilan yang relevan. Maka dari itu, setiap individu harus meningkatkan kemampuan diri agar dapat bersaing dan memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan kemampuannya. Dalam dunia kerja, perusahaan atau instansi biasanya menilai pengalaman kerja calon karyawan. Pengalaman ini berfungsi sebagai pengembangan keterampilan yang efektif untuk mengaplikasikan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan. Selain itu, pengalaman kerja membantu individu beradaptasi dan menentukan langkah dalam karirnya. STIE YKPN memberikan peluang kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja nyata melalui program magang, sehingga mereka dapat memahami sistem dan tugas di tempat kerja serta melihat kondisi dunia kerja secara langsung. Penulis melaksanakan program magang di Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, yang merupakan instansi vertikal Kementerian Agama RI. Kantor ini bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kementerian di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta berdasarkan kebijakan Menteri Agama Republik Indonesia dan peraturan yang berlaku. Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta berlokasi di Jalan Sukonadi No. 8, Kelurahan Semaki, Kecamatan Umbulharjo, Kota Yogyakarta, dan mengawasi 71 Madrasah Negeri serta 78 Kantor Urusan Agama (KUA) yang tersebar di lima kabupaten.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROFIL KANWIL KEMENTERIAN AGAMA DIY

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi adalah instansi vertikal Kementerian Agama yang menjalankan tugas dan fungsi Kementerian Agama di tingkat provinsi. Instansi ini berada di bawah naungan dan bertanggung jawab kepada Menteri Agama, serta dipimpin oleh seorang kepala.

Visi

Terwujudnya Masyarakat Daerah Istimewa Yogyakarta yang Taat Beragama, Rukun, Cerdas dan Sejahtera Lahir Batin dalam rangka mewujudkan Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

Misi

1. Meningkatkan pemahaman tentang kehidupan beragama
2. Memperkuat kerukunan intra dan antarumat beragama
3. Menyediakan layanan kehidupan beragama yang merata dan berkualitas
4. Meningkatkan pemanfaatan dan kualitas pengelolaan potensi ekonomi keagamaan
5. Mewujudkan penyelenggaraan ibadah haji dan umrah yang berkualitas dan akuntabel
6. Meningkatkan akses dan kualitas pendidikan umum berciri agama, pendidikan agama pada satuan pendidikan umum, dan pendidikan keagamaan
7. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan terpercaya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



AKTIVITAS MAGANG

Penjelasan kegiatan yang dilakukan penulis di Dinas Pariwisata Daerah Istimewa Yogyakarta antara lain:

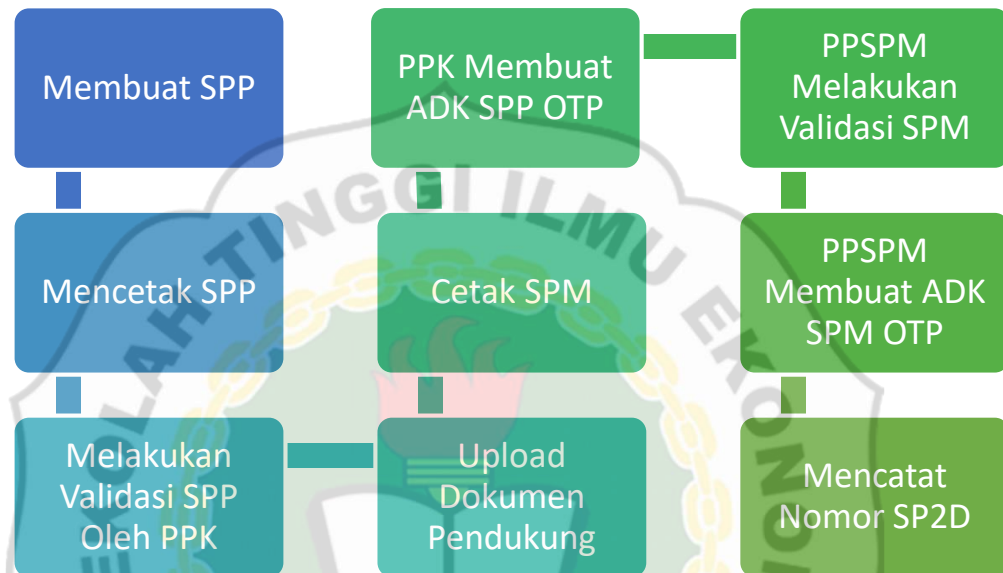
1. Mengelola SPM pada Aplikasi SAKTI

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) adalah aplikasi yang digunakan oleh satuan kerja untuk mendukung implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dalam pengelolaan keuangan, mencakup tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran. SAKTI mengintegrasikan semua aplikasi yang digunakan oleh satuan kerja. Fungsi utamanya meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban anggaran. Aplikasi ini digunakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan di

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kementerian Negara/Lembaga, di mana seluruh transaksi dilakukan secara elektronik.

Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Menggunakan SAKTI



2. Pengelolaan dan Monitoring Barang Milik Negara

Secara konsep pengelolaan BMN sesuai PP 6 tahun 2006 meliputi:

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
2. Pengadaan
3. Penggunaan
4. Pemanfaatan
5. Pengamanan dan Pemeliharaan
6. Penilaian
7. Penghapusan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

8. Pemindahtanganan
9. Penatausahaan
10. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian

3. Pengenalan Aplikasi Gaji

Aplikasi Gaji Web aplikasi berbasis web yang digunakan untuk mengelola proses penggajian pegawai pemerintah secara digital dan terintegrasi, Aplikasi Gaji Web juga bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses penggajian pegawai pemerintah dengan memanfaatkan teknologi digital.



4. Pengenalan Aplikasi CMS BRI

Cash Management System BRI adalah layanan pengelolaan keuangan yang ditujukan untuk nasabah non-individu (perusahaan/lembaga), memungkinkan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mereka untuk mengelola keuangan secara langsung melalui fasilitas online.

Exchange Rate	
6/14/2024, 10:34 AM	Unit
USD	16475.00
SGD	12340.10
RMB	2117.79
CHF	11492.21
All	

Untuk informasi lebih lanjut, hubungi: cash_mgt@bri.co.id

Sehubungan dengan libur dan cuti bersama Hari Raya Idul Adha 1445 H, Fitur Kering RTGS dan SWIFT pada CMS BRI tidak beroperasi pada tanggal 17-18 Juni 2024. Informasi lebih lanjut, silakan kontak kami di 021-5758905 atau cash_mgt@bri.co.id

Nasabah Yth, demi kenyamanan transaksi dan menghindari risiko, kami mohon untuk melakukan pembayaran pajak Daerah DKI sebelum tanggal 10 dan melaporkan sebelum tanggal 15 setiap bulannya. Pelaporan SPTPD dapat dilakukan dengan mengakses sistem Pajak Online DKI Jakarta atau dapat klik link pajakonline.jakarta.go.id. Informasi lebih lanjut, dapat menghubungi tim etax DKI via email : etax_dki_tim@bri.co.id atau telepon ke : 021575861/8346

This site chooses VeriSign SSL for secure e-commerce and confidential communications

Norton SECURED
powered by VeriSign
Activate V
Go to Setting

Tampilan terbaik dengan Microsoft IE versi 7.0 ke atas, dengan resolusi 1024x768 pixel

MANAJEMEN KEUANGAN

Manajemen keuangan merupakan proses perencanaan, pengendalian, pengelolaan, dan pengalokasian sumber daya keuangan suatu entitas, seperti perusahaan atau individu, untuk mencapai tujuan keuangan yang telah ditetapkan. Tujuan utama dari manajemen keuangan adalah mengelola dana secara efisien dan efektif guna memaksimalkan nilai aset dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya keuangan.

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

Menurut (Yoraeni et al. 2023) Sistem Informasi Manajemen adalah suatu sistem yang digunakan untuk mengelola informasi yang berkaitan dengan kegiatan bisnis dan manajemen organisasi. Menurut (Suryadharma, Budyastuti, and Ak 2019) Transaction Processing Systems (TPS) adalah informasi yang terkomputerisasi yang dikembangkan untuk memproses data dalam jumlah besar untuk transaksi bisnis rutin seperti daftar gaji dan inventarisasi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sebelum dan saat membuat SPM penulis melakukan kegiatan yang berkaitan dengan Sistem Informasi Manajemen seperti yang tertulis dibawah ini.

1. Pengumpulan Data

Dengan penggunaan sistem informasi manajemen penulis mengumpulkan data dari berbagai sumber (pegawai dan bidang) untuk proses administrasi seperti menginput data diri pegawai dan mengenai anggaran, pengeluaran, penerimaan, dan transaksi keuangan lainnya menggunakan aplikasi SAKTI, aplikasi Gaji, dan aplikasi lainnya.

2. Pengolahan Data

Data yang dikumpulkan dari berbagai sumber kemudian diolah untuk menghasilkan informasi yang aktual. Misalnya, mengolah data SPM untuk memantau status pembayaran dan memastikan seluruh transaksi keuangan mematuhi ketentuan yang berlaku.

3. Penyimpanan Data

Penyimpanan data yang terstruktur dan terintegrasi di aplikasi SAKTI terkait data SPM dan lainnya dapat diakses dengan mudah untuk keperluan audit, pelaporan, dan analisis.

4. Pengawasan dan Pengendalian

Dengan adanya aplikasi SAKTI yang memproses administrasi dan keuangan dan sistem yang saling terintegrasi maka, dapat membantu melakukan pengawasan dan pengendalian dengan cepat dan mudah.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Keunggulan Aplikasi SAKTI Dalam Membantu Proses Pengelolaan Administrasi dan Keuangan Pada Kanwil Kementerian Agama DIY.

1. Efisiensi Operasional

Aplikasi SAKTI sangat membantu para pegawai di Kanwil untuk mengurangi waktu dan usaha yang dilakukan untuk pengelolaan administrasi dan keuangan.

2. Data Yang Akurat

Dapat meminimalkan *human error* dalam proses pengelolaan SPM.

3. Transparansi

Meningkatkan transparansi pengelolaan keuangan dengan memberikan kemudahan akses terhadap data dan laporan.

4. Kepatuhan

Memastikan seluruh proses administrasi dan keuangan mematuhi peraturan dan kebijakan yang berlaku.

ANALISIS PERMASALAHAN

Dalam beraktivitas selama magang pada Subbagian Keuangan dan BMN (Barang Milik Negara) penulis menemukan beberapa permasalahan baik internal maupun eksternal perusahaan. Adapun kendala yang dihadapi penulis diantaranya kesulitan mengakses aplikasi SAKTI dan kurangnya fokus dan ketelitian pegawai.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Pembahasan Mengenai Kesulitan Mengakses Aplikasi SAKTI

SAKTI sering mengalami gangguan dan kesulitan akses yang mengakibatkan banyak pekerjaan terhambat dalam penyelesaiannya. Kesulitan akses mungkin disebabkan oleh masalah teknis seperti server downtime, masalah jaringan, atau masalah perangkat keras yang membuat pengguna tidak berhasil mengakses aplikasi.

2. Permasalahan Mengenai Kurangnya Fokus dan Ketelitian Pegawai

Dalam mengerjakan suatu hal dibutuhkan fokus kerja yang tinggi untuk menghasilkan kinerja yang baik dan menghindari terjadinya kesalahan. Karena dalam mengerjakan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dibutuhkan fokus dan ketelitian. Fokus kerja dalam pekerjaan memiliki dampak signifikan terhadap hasil yang dihasilkan oleh seorang pegawai.

PEMBAHASAN

Penulis akan memberikan solusi dan saran terhadap permasalahan yang dihadapi penulis dalam subbid. Penulis menggunakan teori yang ada dan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi.

1. Pembahasan Mengenai Kesulitan Mengakses Aplikasi SAKTI

Penulis memberikan solusi untuk mengatasi masalah akses yang sering terhambat pada aplikasi SAKTI, yaitu dengan melakukan monitoring secara berkala, melakukan perbaikan, dan memperluas kapasitas server aplikasi SAKTI agar dapat diakses dengan lebih stabil dan tidak mudah mengalami gangguan saat digunakan. Karena Aplikasi SAKTI setiap harinya di akses

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

oleh lembaga-lembaga pemerintahan di Indonesia yang dimana menyebabkan server Aplikasi SAKTI mengalami *down*. Selain itu sebelum melakukan monitoring dan perbaikan pada server, disarankan untuk memberikan informasi kepada pegawai agar mereka dapat beralih mengerjakan tugas lainnya. Jika ada tugas tertentu seperti pembuatan SPP dan lainnya di Aplikasi SAKTI, sebaiknya pegawai diberitahu terlebih dahulu. Hal ini bertujuan agar saat mendekati batas waktu pengumpulan, server Aplikasi SAKTI tidak mengalami gangguan akibat akses yang banyak dari pengguna.

2. Pembahasan Mengenai Kurangnya Fokus dan Ketelitian Pegawai

Berikut adalah cara untuk mengatasi kurangnya fokus dan ketelitian pegawai berdasarkan apa yang dilakukan dan dilihat oleh penulis di Kanwil Kementerian Agama khususnya di subbagian Keuangan dan BMN:

1. Meluangkan Waktu Untuk Istirahat Sejenak

Cara yang pertama adalah meluangkan sedikit waktu untuk istirahat karena ketika terjadi *overwork* atau kerjaan banyak maka kepala menjadi pusing hingga sakit punggung akibat stress kerja maka perlu melakukan sedikit istirahat.

2. Mendengarkan Musik

Cara yang kedua yaitu mendengarkan musik karena mendengarkan musik saat bekerja dapat lebih bersemangat dan menjadikan pikiran lebih tenang dan fokus.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Makan dan Kebutuhan Air Putih yang Cukup

Cara yang ketiga yaitu dengan cara mencukupi kebutuhan makan dan air putih karena dapat meningkatkan fokus, konsentrasi, dan supaya otak berfungsi dengan baik.

Ketiga cara tersebut merupakan hal yang sering dilakukan penulis dan pegawai Kanwil Kementerian Agama DIY khususnya di subbagian Keuangan dan BMN untuk meningkatkan kualitas fokus dan ketelitian.

KESIMPULAN

Selama tiga bulan melaksanakan magang di Kanwil Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, penulis ditempatkan pada Subbagian Keuangan dan BMN. Tugas subbagian ini menyiapkan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, serta urusan tata usaha, perlengkapan, dan barang milik negara. Pengalaman magang tersebut memberikan penulis banyak pengetahuan dan keterampilan, termasuk nilai-nilai disiplin dan perilaku kerja yang berguna untuk kehidupan sehari-hari dan masa depan di dunia kerja. Saat magang di Subbagian Keuangan dan BMN, penulis mempelajari pengelolaan dan pemrosesan data untuk menghasilkan Surat Perintah Pembayaran (SPM) menggunakan website SAKTI. Aktivitas ini melibatkan memasukkan, memperbarui, menambah, dan mengubah data yang diperlukan untuk pembuatan SPM. Penulis juga belajar membuat gaji pegawai menggunakan aplikasi Aplikasi Gaji Satker Pusat yang terhubung langsung dengan website SAKTI. Beberapa aktivitas yang terkait dengan aplikasi ini sesuai dengan materi yang diperoleh selama kuliah. Disamping itu, penulis

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

juga belajar bagaimana menghadapi dan menyelesaikan masalah yang timbul selama masa magang.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

kemenag. (2023). <https://diy2023.kemenag.go.id/>

djpb.kemenkeu. (2021). <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/kotabumi/id/>

Hasan, S, E Elpisah, J Sabtohadhi, M Nurwahidah, and ... 2022. *Manajemen Keuangan*. books.google.com.
<https://books.google.com/books?hl=en&lr=&id=LXKCEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR5&dq=manajemen+keuangan&ots=PQUYjpvf93&sig=o68Isl8LKe37jkBu0B15vUEw5L8>.

Suryadharma, S I M, S E Triyani Budyastuti, and M Ak. 2019. *Sistem Informasi Manajemen*. books.google.com.
<https://books.google.com/books?hl=en&lr=&id=yjW2DwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA1&dq=sistem+informasi+manajemen&ots=2MRuCogDqj&sig=5V5GY6y8uCdht0P2Z5X-Qu9tpVU>.

Yoraeni, A, M Kom, P Handayani, and ... 2023. "Sistem Informasi Manajemen." *Jakarta Selatan* <https://repository.bsi.ac.id/repo/files/355361/download/Sistem-Informasi-Manajemen.pdf>.

