

**PROSES ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET
MILIK NEGARA DI KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA
RINGKASAN MAGANG**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

SHANDHI ALAMSYAH

NIM 212031297

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
JUNI 2024**

HALAMAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

PROSES ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET MILIK NEGARA DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

SHANDHI ALAMSYAH

Nomor Induk Mahasiswa: 212031297

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.)



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 bagaimana penulis menjalani program magang di Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta. Magang dilakukan selama 3 bulan dari tanggal 19 Februari hingga 07 Juni 2024. Tujuan dari magang ini adalah untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang diperoleh selama kuliah di STIE YKPN dalam konteks praktis di lapangan.

Selama kegiatan magang berlangsung penulis melakukan beberapa pekerjaan seperti, pengelolaan anggaran, melakukan pengajuan dan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Barang Milik Negara (BMN). Dalam kegiatan magang ini terdapat beberapa masalah yang ditemukan oleh penulis yaitu permasalahan terkait aplikasi SAKTI sering mengalami *down*, aplikasi yang sering *trouble*, jaringan wifi tidak stabil. Dengan adanya masalah tersebut, penulis memberikan saran dan masukan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta.

Kata kunci: Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Barang Milik Negara (BMN), Aplikasi SAKTI

ABSTRACT

This report explains how the author underwent an internship program at the Regional Office of the Ministry of Religious Affairs of the Special Region of Yogyakarta. The internship is carried out for 3 months from February 19 to June 07, 2024. The purpose of this internship is to apply the theory and knowledge gained during lectures at STIE YKPN in a practical context in the field. During the internship activities, the author carried out several jobs such as budget management, submitting and issuing Payment Request Letters (SPP), Payment Orders (SPM), State Property (BMN). In this internship activity, there are several problems found by the author, namely problems related to the SAKTI application often down, applications that often have problems, and unstable wifi networks. With this problem, the author provides suggestions and inputs to the Regional Office of the Ministry of Religious Affairs of the Special Region of Yogyakarta.

Keywords: Payment Request Letter (SPP), Payment Order (SPM), State Property (BMN), SAKTI Application

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Latar Belakang

Perguruan tinggi lembaga pendidikan mempunyai peran penting. Di era sekarang ini, mahasiswa tidak hanya mahir dalam bidang studinya tetapi juga harus memiliki keterampilan menyeluruh seperti kemandirian, kemampuan komunikasi, relasi yang luas, kemampuan mengambil keputusan, dan kepekaan terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar guna membawa perubahan yang berarti.

Informasi akurat, hal yang sangat penting dalam seluruh aspek kehidupan, termasuk dalam dunia perkantoran. Dunia perkantoran berkembang sangat pesat dengan tingkat persaingan yang sangat kompetitif. Salah satu cara untuk meningkatkan kualitas dan kapasitas mahasiswa/lulusan agar mempunyai daya saing yang kuat adalah dengan membekali mereka dengan pelatihan yang memadai di bidangnya untuk mempersiapkan mereka memasuki dunia kerja.

Kerja praktek (magang) merupakan salah satu pilihan tugas akhir mahasiswa S1 program studi Manajemen di STIE YKPN Yogyakarta, untuk mempersiapkan diri menjadi sumber daya manusia profesional yang siap bekerja dan mencari pekerjaan nyata, pengalaman di dunia usaha, industri atau instansi pemerintah, serta mampu membandingkan teori yang diterima dalam mata kuliah dengan praktik yang berlangsung di lapangan.

Tujuan Program Magang

1. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen di STIE YKPN Yogyakarta.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Sebagai sarana menerapkan ilmu yang diperoleh oleh mahasiswa selama masa perkuliahan.
3. Meningkatkan wawasan dan memantapkan keterampilan bekerja penulis dalam bidang manajemen.
4. Untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja dilingkungan pemerintahan.
5. Dapat beradaptasi tentang dunia kerja sebelum terjun ke dalam kerja yang nyata.

Manfaat Penulis Laporan Magang

Manfaat magang bagi mahasiswa:

1. Magang merupakan syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan studi sarjana dalam program manajemen di jurusan manajemen..
2. Magang dapat meningkatkan pengalaman dan pengetahuan serta membantu dalam mengembangkan keterampilan yang diperlukan untuk menghadapi tantangan di lingkungan perusahaan atau instansi.
3. Mengetahui teori yang sudah didapatkan dan relevansinya di dunia kerja.
4. Mengembangkan sikap profesionalisme seorang mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.

Manfaat magang bagi instansi

1. Memberikan koreksi kompetensi yang sesuai, sehingga bisa membantu meningkatkan kemampuan lulusan yang dibutuhkan di dunia kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Memberikan dukungan dan membantu instansi dalam menyelesaikan beberapa pekerjaan selama mahasiswa melaksanakan kegiatan magang
2. Adanya hubungan baik antara STIE YKPN dengan pihak instansi, sehingga instansi tersebut dapat dikenal oleh kalangan akademis dan dunia pendidikan.

Manfaat magang bagi STIE YKPN

1. Magang dapat meningkatkan mutu pendidikan sehingga menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
2. Magang dapat menciptakan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara mahasiswa dan perusahaan..
3. Mengenalkan STIE YKPN kepada masyarakat luas melalui pelaksanaan kegiatan magang.

Profil Organisasi

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi adalah sebuah unit dari Kementerian Agama yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Agama di tingkat provinsi. Kantor ini berada di bawah naungan Menteri Agama dan dipimpin oleh seorang kepala..

Pembagian Tugas dan Fungsi Wilayah Kementerian Agama DIY

Menurut Peraturan Menteri Agama (PMA) Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;

1. Tugas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Agama di tingkat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

provinsi, sesuai dengan arahan Menteri Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Dalam menjalankan tugasnya, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi mengemban fungsi untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang diperlukan:

- a. Penetapan dan formulasi Visi, Misi, serta kebijakan teknis dalam pelayanan dan panduan kehidupan beragama kepada masyarakat di tingkat provinsi.
- b. Pelayanan, panduan, dan pembinaan dalam urusan haji dan umrah.
- c. Layanan, panduan, dan pembinaan dalam pendidikan madrasah, serta pendidikan dan keagamaan.
- d. Pembinaan kerukunan antar umat beragama.
- e. Perumusan kebijakan teknis dalam pengelolaan administrasi dan informasi.
- f. Koordinasi perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi program.
- g. Implementasi hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait, dan lembaga masyarakat dalam pelaksanaan tugas kementerian di tingkat provinsi.

Visi dan Misi Perusahaan

Visi:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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 kehidupan beragama;
2. Menetapkan kerukunan intra dan antar umat beragama;
3. Menyediakan pelayanan 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.

Struktur

Struktur organisasi di Kanwil Kementerian Agama menggunakan pendekatan yang memisahkan berbagai kegiatan secara terpisah. Pembentukan struktur organisasi ini bertujuan untuk membagi tugas-tugas secara jelas dan menunjukkan bagaimana aktivitas yang berbeda terkait satu sama lain sampai pada batas tertentu, serta menampilkan tingkat spesialisasi dalam pelaksanaan aktivitas kerja sebagai berikut:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Susunan Tim Kerja
 - a. Kepala Kantor Wilayah
 - b. Kepala Bagian Tata Usaha
 - c. Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
 - d. Kepala Bidang Pendidikan Agama dan pendidikan Keagamaan Islam
 - e. Kepala Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umroh
 - f. Kepala Bidang Urusan Agama Islam
 - g. Kepala Bidang Penerangan Agama Islam, dan Pemberdayaan Zakat dan Wakaf
 - h. Pembimbing Masyarakat Kristen
 - i. Pembimbing Masyarakat Katolik
 - j. Pembimbing Masyarakat Hindu
 - k. Pembimbing Masyarakat Buddha
2. Fungsi Tim Kerja
 - a. Menyusun rencana dan agenda kerja Tim Kerja
 - b. Melaksanakan rencana dan agenda kerja Tim Kerja
 - c. Melaksanakan evaluasi kinerja dan pelaporan secara berkala
 - d. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi terkait mekanisme Tim Kerja
3. Tugas Tim Kerja

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- a. Pengarah memiliki tanggung jawab untuk mengarahkan seluruh proses penyelenggaraan Tim Kerja sesuai dengan tujuan, kebijakan, dan rencana tindakan yang telah ditetapkan.
- b. Ketua tim mempunyai tugas
- c. Tugas anggota tim

Aktivitas Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang penulis ditetapkan di sub bagian Keuangan dan Barang Milik Negara yang dibimbing oleh Ibu Sannyatuz Zulfa, S.E.I., M.M. sub bagian Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas utama yaitu bertugas melakukan urusan keuangan dan perbendaharaan, verifikasi akuntansi instansi, dan sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik Negara, serta pelaporan keuangan dan barang milik Negara. Pengelolaan data menggunakan *website* khusus yaitu menggunakan SAKTI, GAJI dan CMS BRI.

Melakukan Penginputan Data ke Aplikasi SAKTI

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) adalah sebuah solusi berbasis web yang dikembangkan dengan tujuan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan keuangan di instansi pemerintah Indonesia. Dengan menggabungkan berbagai proses keuangan, termasuk penganggaran, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan, SAKTI menyediakan satu platform yang komprehensif. Sasaran utamanya adalah untuk meningkatkan tingkat transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas dalam manajemen keuangan di semua tingkat administrasi pemerintahan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Tahapan merekam SPP pada aplikasi SAKTI secara umum

a. Operator Pembayaran melakukan rekam SPP

- Login menggunakan *user* operator pembayaran
- Akses menu
- Pembayaran → RUH Pembayaran → Catat/Ubah SPP → Pilih jenis SPP yang sesuai → klik tambah pada form RUH SPP, isi Dasar Pembayaran dengan UU APBN
- Pilih kurs → Kurs Tengah BI
- Isikan Uraian SPP pada kolom uraian
- Pilih Supplier tipe 1 SATKER untuk SPP UP/GUP?TUP
- Simpan SPP

b. Operator pembayaran melakukan cetak SPP

- Login menggunakan *user* operator pembayaran
- Akses menu
- Pembayaran → Cetak → Mencetak SPP → Pilih SPP yang akan dicetak → Klik UNDUH

c. PPK melakukan validasi SPP

- Login menggunakan unsur PPK (val_kode satker_NIP/NIK)
- Aksis menu
- Pembayaran → Validasi → Validasi SPP → Pilih SPP yang akan divalidasi → Scroll ke bawah, klik SETUJU

d. PPK membuat ADK SPP OTP

- Login menggunakan unsur PPK (val_kode satker_NIP/NIK)

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Akses menu
 - Pembayaran → ADK → ADK SPP OTP → Centang data SPP yang akan dibuat ADK SPP (1 kali OTP, maksimal 20 SPP yang bisa dipilih) → klik proses → klik Request OTP by Mail → isikan kode OTP → SIMPAN
- e. Operator Pembayaran melakukan cetak SPM
- Login menggunakan user operator pembayaran
 - Akses menu pembayaran → cetak → cetak SPM → pilih SPM yang akan dicetak → klik UNDUH
- f. Operator pembayaran melakukan upload dokumen pendukung (berupa SCAN SPM yang sudah di ttd PPSPM/dokumen lain yang dipersyaratkan
- Login menggunakan user operator pembayaran
 - Akses menu pembayaran → catat/Upload → Upload dokumen pendukung →Pilih SPM yang akan di upload dokumen pendukungnya → *scroll* ke bawah, pilih jenis dokumen pendukung yang akan dilampirkan, Contoh scan SPM yang sudah di ttd PPSPM → klik tombol choose → klik tombol upload
- g. PPSPM melakukan validasi SPM
- Login dengan menggunakan user PPSPM (apr_kode satker_NIP/NIK
 - Akses menu

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Pembayaran → Validasi → Validasi SPM → Pilih SPM yang akan divalidasi → scroll ke bawah, klik tombol SETUJU

h. PPSPM membuat ADK SPM OTP

- Login dengan menggunakan user PPSPM (apr_kode satker_NIP/NIK
- Akses menu pembayaran → ADK → ADK SPM OTP → centang data SPM yang akan dibuatkan ADK SPM (1 kali OTP, maksimal 20 SPM yang bisa dipilih) → klik proses → klik request OTP by mail → isikan kode OTP → SIMPAN
- ADK SPM akan masuk ke portal SAKTI KPPN, dan menunggu diproses oleh KPPN. Setelah nomor SP2D terbit.....

i. Operator pembayaran mencatat nomor SP2D

- *Login* menggunakan *user* operator pembayaran
- Akses menu
- Pembayaran → *Catat/Upload* → mencatat/*Upload* SP2D → *scroll* ke bawah catat SP2D otomatis

2. Menginput aset daftar barang yang akan dihapus tahun 2024 menggunakan aplikasi SAKTI sesuai data yang telah diberikan

- Login ke Aplikasi SAKTI dengan akun salah satu pegawai Kanwil dengan memasukkan username dan password
- Klik Aset tetap → Ruh → Transaksi BMN →Perubahan →Perubahan Kondisi
- Klik Rekam

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Muncul rincian asset
- Klik cari barang dan pilih dengan memasukkan nama barang yang akan di input seperti Unit Power Supply dengan kode barang 3100203004
- Pada kondisi aset klik kondisi perubahan menjadi “ Rusak berat”
- Lalu isi no urut pendaftaran awal dan akhir sesuai, tanggal pembukuan dan tanggal koreksi 08/03/2024, no dasar koreksi yang sudah ditentukan
- Setelah itu simpan otomatis data akan berubah

Melakukan Tahap Pencairan Gaji di Aplikasi Gaji

Aplikasi Gaji Web adalah platform online yang didesain secara khusus untuk mengatur proses penggajian pegawai pemerintah secara digital dan terpadu. Fokus utamanya adalah untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam sistem penggajian pegawai pemerintah dengan memanfaatkan teknologi digital.

Penggunaan teknologi digital, Aplikasi Gaji Web memberikan akses yang lebih mudah dan pemantauan yang lebih efisien bagi semua pihak yang terlibat, sehingga mempercepat pengambilan keputusan dan meningkatkan tanggapan terhadap kebutuhan administratif.

1. Tahapan merekam anggaran di aplikasi Gaji
 - Login ke aplikasi Gaji menggunakan user Petugas

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Setting anak satker → Memilih set default anak satker → Pilih salah satu → Di centang semua
- Restore data tukin → Upload Tunjangan Kinerja → Choose file → lakukan pengisian bulan dan tahun
- Menu Gaji → Proses gaji terus lakukan pengisian bulan dan tahun → Lakukan rekam gaji → lakukan pengisian bulan dan tahun → Lakukan pengisian keterangan (Lulan Maret 2024) → Lakukan pengisian jenis gaji (1 gaji induk → Tampilkan pegawai → Pilih nama yang menerima gaji → Simpan (ya)
- Refresh
- Laporan → Cetak Gaji dan tanda tangan elektronik → Pilih periode tahun sama bulan → Tayang → cetak → Pilih golongan yang akan menerima gaji → Proses → Keluar → Download laporan
- Menu Gaji → Persetujuan Gaji → Menunggu proses persetujuan gaji dari (PPABP),(Bendahara),(PPK),(PPSPM)
- Setelah disetujui dari (PPABP),(Bendahara),(PPK),(PPSPM)
- PPSPM akan menguji gaji/mengirim adk gaji ke kppn

Melakukan Pencairan Di Aplikasi CMS BRI

Cash Management System BRI (CMS BRI) adalah salah satu solusi pengelolaan keuangan yang ditujukan khusus untuk nasabah non-perorangan (seperti perusahaan atau lembaga). Layanan ini memungkinkan nasabah untuk secara

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

langsung mengatur keuangan mereka melalui platform online yang disediakan oleh Bank BRI. Dengan CMS BRI, nasabah dapat mengakses dan mengelola transaksi keuangan mereka dengan lebih efisien dan fleksibel, tanpa perlu kunjungan langsung ke kantor cabang.

1. Proses Pencairan Dana

- Login ke akun → admin Memproses semua user → user (cms Buddha) → Akun Maker → Fund transfer → Single FT → Add → sender information account number nama yang ingin di transfer → beneficiary account number nama yang ingin di transfer → transaction pilih jumlah berapa yang ingin di transfer → ok → Login ke akun → seknerFund → transfer → Single FT → verify → verification pilih sort by nama yang sudah di buat → terus minta token → memasukan token → query → untuk melihat alur sampai mana transaksi → verify → terus minta token → pilih yang ingin ditransfer → menunggu sukses transfer

Monitoring Barang Milik Negara

Monitoring Barang Milik Negara (BMN) melibatkan serangkaian langkah administratif yang harus dilalui, termasuk penetapan status penggunaan serta penilaian terhadap kondisi barang yang sudah mengalami kerusakan parah, Sebagai bagian dari persiapan untuk dilakukannya penghapusan. Tujuan yang ingin dicapai adalah untuk mengoptimalkan pengeluaran dan mempertahankan ketersediaan ruang pelayanan agar tetap efisien dan berfungsi secara maksimal.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selain memastikan kelengkapan dokumen seperti sertifikat, IMB, BPKB, STNK, dan KIB, perlu dicatat bahwa pengelolaan (PSP) memiliki peran yang sangat penting dalam proses ini.

Manajemen Keuangan

Menurut (Aryawati et al., 2023) Manajemen Keuangan merupakan suatu ilmu dan salah satu cabang atau bagian dari ilmu manajemen, termasuk juga dalam ilmu administrasi dan merupakan salah satu cabang atau bagian dari ilmu administrasi yang disebut dengan manajemen keuangan. Manajemen keuangan adalah serangkaian kegiatan dalam sebuah perusahaan yang berkaitan dengan cara memperoleh, menggunakan, dan mengelola dana serta aset perusahaan secara keseluruhan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain, manajemen keuangan adalah upaya untuk mengelola (Nurhayati, 2017) segala hal terkait dengan memperoleh, mendanai, dan mengelola aset.

Dalam manajemen keuangan melibatkan pengelolaan aktivitas keuangan yang ada di sebuah organisasi, salah satunya adalah pengelolaan anggaran. Pengelolaan anggaran bertujuan untuk memastikan bahwa setiap pengeluaran dan penerimaan diatur dengan cermat, dengan memperhatikan kebutuhan yang beragam dari setiap aspek operasional, sehingga memastikan kelancaran dan keberlangsungan operasional yang terorganisir dengan baik (Aisyah et al., 2020). Anggaran pada suatu instansi dapat dikelola untuk memenuhi pencairan administrasi contohnya pada kegiatan magang penulis melakukan pengajuan dan penerbitan SPP, SPM, dan BMN.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Prosedur Pengajuan dan Penerbitan SPP, SPM

SPP Ganti Uang persediaan (SPP-GU) adalah dokumen formal yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan melalui pembayaran langsung. Pengajuan SPP-GU dilakukan ketika persentase penggunaan uang persediaan telah mencapai minimal 50% (lima puluh persen) dari total alokasi.

a. Daftar kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam pengajuan SPP-GU meliputi:

- Surat Pengantar SPP-GU;
- Ringkasan SPP-GU;
- Rincian SPP-GU;
- Salinan Surat Perintah Dana (SPD);
- Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP yang telah disahkan;
- Draft Surat Pernyataan;
- Lampiran tambahan yang relevan.

b. Dalam proses pengajuan SPP-GU, dokumen dibuat dalam 4 (empat) salinan yang meliputi:

- Salinan asli untuk diserahkan kepada Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen di Organisasi Perangkat Daerah (PPK-OPD);
- Salinan pertama untuk diberikan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Salinan kedua untuk Bendahara Pengeluaran atau Pejabat Pembuat Transaksi Keuangan (PPTK);
- Salinan ketiga untuk disimpan sebagai arsip oleh Bendahara Pengeluaran.

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pengguna anggaran untuk mengotorisasi pencairan dana sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah. Dana yang dicairkan melalui SPM digunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dikeluarkan sebelumnya. Prosedur penerbitan (Laili, 2023) SPM adalah sebagai berikut:

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- b. PPK-SKPD melakukan penelitian terhadap kesempurnaan dokumen (SPP) sebagai persyaratan untuk menerbitkan (SPM).
- c. Setelah melalui penelitian oleh PPK-SKPD dan dipastikan dokumen (SPP) telah lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan (SPM) yang akan ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran atau Pengguna Barang.
- d. Apabila dokumen (SPP) tidak lengkap atau tidak sah, PPK-SKPD akan menolak untuk mengeluarkan (SPM) dan mengembalikan SPP tersebut kepada Bendahara Pengeluaran.
- e. Setelahnya, PPK-SKPD akan mencatat (SPP) yang diterima ke dalam daftar atau catatan SPP yang ada.
- f. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang harus mengeluarkan (SPM) dalam waktu maksimal 2 (dua) hari kerja setelah menerima pengajuan (SPP) yang telah dinyatakan lengkap dan sah.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Prosedur Pengajuan dan Penerbitan Barang Milik Negara (BMN)

Menurut (GUSTIRA, 2022) Barang Milik Negara (BMN) merujuk pada segala jenis aset yang telah dibeli, diperoleh, atau ditanggung oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), atau Diperoleh melalui penggunaan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau sumber perolehan lain yang sah, Barang Milik Negara (BMN) memiliki beberapa langkah umum dalam prosedur tersebut:

a. Pengajuan

Pada tahap awal, pengajuan dilakukan oleh unit atau departemen yang memiliki tanggung jawab untuk meminta pengadaan atau penggunaan Barang Milik Negara (BMN).

b. Evaluasi

Setelahnya, permintaan tersebut dinilai oleh instansi yang memiliki kewenangan, yang mungkin melibatkan pengecekan kebutuhan, ketersediaan dana, dan kecocokan penggunaan BMN dengan regulasi yang berlaku.

c. Persetujuan

Setelah penilaian, penentuan diberikan terhadap permohonan tersebut, baik dalam bentuk persetujuan atau penolakan.

d. Pengadaan atau Pemanfaatan

Jika permohonan diterima, langkah berikutnya adalah mendapatkan atau menggunakan BMN sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

e. Perekaman

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Semua transaksi yang terkait dengan pengadaan atau pemanfaatan BMN harus terdokumentasi dengan akurat dalam sistem administratif yang tepat.

f. Penerbitan Sertifikat atau Dokumen Pendukung

Jika diperlukan, dokumen seperti sertifikat atau dokumen pendukung lainnya dikeluarkan untuk menegaskan kepemilikan atau penggunaan BMN.

g. Pemeliharaan dan Pengawasan

Setelah BMN telah diterbitkan atau dimanfaatkan, tahap akhir melibatkan pemeliharaan dan pengawasan terhadap aset tersebut.

Permasalahan

Permasalahan atau kendala di Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY sebagai berikut :

1. Pada saat penulis melakukan penguploadan dokumen aplikasi SAKTI sering mengalami *down* dikarenakan jumlah pengguna yang mengakses aplikasi SAKTI secara bersamaan terlalu banyak, maka *server* akan mengalami beban yang berlebih. Akibatnya, proses *upload* dokumen menjadi lambat dan penulis harus menunggu lama hingga proses upload selesai. Hal ini tentunya sangat mengganggu dan menyebabkan ketidakefisienan dalam penggunaan aplikasi SAKTI.
2. Aplikasi yang sering sekali *trouble* dikarenakan dalam satu *user* aplikasi SAKTI. Ketika salah satu pegawai sedang menggunakan *user* tersebut, pegawai lain yang ingin mengakses *user* yang sama harus dikeluarkan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

terlebih dahulu dari akun. Pada saat penulis sedang melakukan pengajuan dan penerbitan SPP,SPM, dan BMN penulis harus di tendang keluar dari akun yang pengen digunakan oleh pegawai lain maka penulis harus melakukan penguploadan ulang pada aplikasi SAKTI tersebut.

3. Jaringan wifi yang berada di kantor wilayah kementerian agama DIY sering tidak stabil saat menggunakan *Web* yang kendalanya seperti tidak bisa masuk *web* yang diinginkan, wifi yang sering tidak stabil membuat penulis mengalami kendala yang harus menunggu wifi stabil kembali sehingga menghambat pekerjaan.

Pembahasan

1. Selama menjalani magang di kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, penulis menghadapi sejumlah kendala terutama dalam teori manajemen keuangan yang melibatkan pengelolaan aktivitas keuangan, terutama pengelolaan anggaran. Salah satu masalah yang penulis hadapi adalah dalam proses penerbitan anggaran, khususnya pada saat input data seperti pengajuan dan penerbitan SPP, SPM, dan BMN ke dalam aplikasi SAKTI yang sering mengalami gangguan atau *downtime*..

Untuk mengatasi masalah ini, penulis menyarankan untuk melakukan pengujian beban dan performa pada aplikasi SAKTI secara berkala. Hal ini penting untuk memastikan kelancaran operasional dan *efisiensi* dalam pengelolaan anggaran di kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Salah satu masalah yang penulis hadapi selama Selama menjalani magang adalah saat menggunakan aplikasi SAKTI, sering mengalami kesulitan saat penerbitan SPP dan SPM karena banyak pengguna yang menggunakan akun yang sama secara bersamaan dalam satu user.

Ketika situasi ini terjadi, salah satu pegawai harus keluar dari akun tersebut agar yang lain dapat melanjutkan penggunaan dengan lancar. Untuk mengatasi masalah ini, instansi dapat mempertimbangkan untuk menyediakan fitur yang memungkinkan administrator untuk mengatur batasan akses atau mengontrol penggunaan akun secara bersamaan.

3. Permasalahan yang timbul berkaitan dengan teori Manajemen Keuangan, terutama terkait dengan jaringan WiFi yang kurang stabil saat pengajuan SPP dan BMN melalui aplikasi SAKTI dan CMS BRI, telah menghambat proses administrasi dan pengelolaan dana serta aset instansi.

Untuk mengatasi masalah ini, penting untuk memastikan bahwa semua perangkat yang digunakan telah diperbarui *firmware* atau sistem operasinya ke versi terbaru.

Kesimpulan

Penulis telah menjalani periode magang sebagai bagian dari persyaratan untuk menyelesaikan tugas akhir dan meraih gelar sarjana manajemen. Magang ini dilaksanakan di kantor wilayah Kementerian Agama DIY selama tiga bulan, dimulai dari tanggal 19 Februari hingga 07 Juni 2024. Di sub bagian keuangan dan barang milik Negara.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tugas-tugas yang diemban mencakup berbagai aktivitas operasional seperti pengolahan data perubahan status pegawai yang pensiun, pengelolaan data pegawai baru yang diangkat melalui program PPPK pemerintah, serta tugas administratif lainnya seperti penginputan data gaji pegawai, pembuatan SSP, SPP, SPM, dan SP2D. Selain itu, penulis juga terlibat dalam kegiatan pengecekan barang milik Negara yang perlu dilaporkan ke bagian BMN, serta proses pencairan dana melalui CMS BRI dan pencairan gaji pegawai.

Rekomendasi

Bagi STIE YKPN Yogyakarta

Salah satu tantangan yang dihadapi oleh penulis adalah kesulitan dalam mencari tempat magang akibat kurangnya informasi mengenai prosedur dan juga instansi yang menerima mahasiswa magang. Penulis juga mengalami kendala terkait persyaratan surat pengantar dari kampus yang hanya dapat dibuat dua kali, sehingga terbatasnya kesempatan ini menyulitkan penulis dalam mengajukan permohonan magang.

Bagi Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY

1. Diperlukan upaya yang sungguh-sungguh untuk secara signifikan meningkatkan stabilitas dan keandalan sistem aplikasi SAKTI melalui implementasi perbaikan teknis yang tepat serta pemeliharaan rutin yang lebih baik dan terencana untuk memastikan sistem beroperasi secara optimal dan efisien.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Meningkatkan kualitas jaringan internet atau wifi di kantor merupakan langkah strategis yang sangat diperlukan untuk memastikan kelancaran serta efisiensi proses input data melalui aplikasi web.

Refleksi

Selama magang di kantor wilayah Kementerian Agama DIY selama 3 bulan, penulis mendapatkan banyak pengalaman dan ilmu baru dalam dunia kerja, terutama di instansi pemerintah. Penulis merasa bahwa dunia kuliah dan dunia kerja memiliki perbedaan yang signifikan. Selama magang, penulis memperoleh keterampilan dalam berbagai aktivitas seperti proses administrasi, pengelolaan anggaran, penerbitan SPP, SSP, SPM, SP2D, melakukan pengecekan BMN, menginput data pegawai baru, serta menangani pencairan gaji melalui aplikasi gaji dan pencairan dana menggunakan CMS BRI.

Selama melaksanakan kegiatan magang penulis juga bisa meningkatkan *soft skill* yang berguna seperti kemampuan untuk menyampaikan informasi dengan jelas dan efektif kepada orang lain, kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain dalam tim untuk mencapai tujuan bersama, kemampuan untuk mengatur waktu dengan efisien dan produktif dalam menyelesaikan tugas-tugas, kemampuan untuk mengidentifikasi masalah, menganalisis situasi, dan menemukan solusi yang efektif, kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan situasi atau lingkungan dengan fleksibilitas dan adaptabilitas yang baik, kemampuan untuk membuat keputusan yang baik berdasarkan analisis dan pertimbangan yang cermat.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Aisyah, S., Febrianty, F., Batubara, H. D. A., & ... (2020). Manajemen keuangan. *Medan: Yayasan* <https://repository.ut.ac.id/9564/27/27> Manajemen Keuangan.pdf
- Aryawati, N. P. A., Harahap, T. K., Yanti, N., & ... (2023). Manajemen keuangan. *Penerbit Tahta* <http://tahtamedia.co.id/index.php/issj/article/view/109>
- GUSTIRA, H. R. (2022). *PROSEDUR PENERBITAN SERTIFIKAT JALAN NASIONAL DALAM RANGKA PENGAMANAN BARANG MILIK NEGARA PADA PEKERJAAN PEMBANGUNAN* digilib.unila.ac.id.
<http://digilib.unila.ac.id/65948/>
- Laili, N. A. (2023). *LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) DI BIDANG SEKRETARIAT* repository.stiedewantara.ac.id.
[http://repository.stiedewantara.ac.id/4271/1/2062049_Nur Alfi](http://repository.stiedewantara.ac.id/4271/1/2062049_Nur%20Alfi)
Laili_Laporan KKM Sistem dan Prosedur Penerbitan SPM di Bidang Sekretariat BPKAD Kabupaten Jombang.pdf
- Nurhayati, S. (2017). Peranan Manajemen Keuangan Dalam Suatu Perusahaan. In *Jurnal Bisnis, Manajemen, dan Akuntansi*. jurnal.stibsa.ac.id.
<https://jurnal.stibsa.ac.id/index.php/jbma/article/download/56/58>