

**RINGKASAN LAPORAN MAGANG**  
**Administrasi Keuangan Pada Badan Pusat Statistik (BPS)**  
**Kabupaten Klaten**

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



**Disusun Oleh:**

**Ida Trisnawati**

**1120 31430**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**  
**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA**  
**YOGYAKARTA**

**JUNI 2024**

**TUGAS AKHIR**  
**LAPORAN MAGANG**  
**ADMINISTRASI KEUANGAN PADA BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)**  
**KABUPATEN KLATEN**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**IDA TRISNAWATI**

**Nomor Induk Mahasiswa: 112031430**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Jumat tanggal 28 Juni 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



Pembimbing

Nurofik, Dr., M.Si., Ak., CA.

Penguji

Efraim Verdinan Giri, Dr., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 28 Juni 2024  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua

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

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Magang menjadi salah satu pilihan Tugas Akhir yang menjadi salah satu syarat untuk mendapat Gelar Sarjana di STIE YKPN Yogyakarta. Pada kesempatan kali ini penulis melaksanakan magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Klaten. Kegiatan magang dilaksanakan mulai tanggal 19 Februari 2024 – 31 Mei 2024. Selama magang penulis ditempatkan di divisi Subbagian Umum. Pada bagian Subbagian Umum penulis membantu menginputkan tunjangan kinerja, membantu membuat rekapitulasi risalah penghapusan Barang Milik Negara yang telah di lelang, menginput potongan gaji di exel, membuat SPJ Sussenas, menjadi panitia Pelatihan Podes dan membuat SPJ Pelatihan podes, membantu membuat surat pengajuan cuti melalui aplikasi Si-Pecut, menginput bukti SPT Tahunan karyawan di aplikasi SIMPEG, menginput uang makan di aplikasi Gaji Kemenkeu, membantu dalam digitalisasi dokumen, mengunduh dan mencetak dokumen SP2D melalui aplikasi OM-SPAN, dan menginput surat masuk di aplikasi Srikandi. Penulis mendapatkan tambahan ilmu, pengalaman, dan relasi yang membuat penulis mendapatkan gambaran mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

**Kata Kunci:** Badan Pusat Statistik, SP2D, OM-SPAN, Tunjangan Kinerja, Web Srikandi, Aplikasi Gaji Kemenkeu, SIMPEG, Si-Pecut, Barang Milik Negara.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan wadah terpenting untuk menghasilkan lulusan yang siap menghadapi tantangan dunia kerja. Melalui pengembangan kurikulum yang terkini dan inovatif, mahasiswa dibekali dengan keterampilan praktis dan berpikir kritis tidak hanya untuk studi akademis tetapi juga untuk kegiatan professional. Perguruan tinggi berkomitmen untuk mencetak sarjana yang berhasil di bidang akademis dan mampu menjadi pemimpin masa depan yang tangguh dan jujur dengan fokus pada pengembangan kepribadian *soft skill*.

Indonesia memiliki sekitar 1,4 juta lulusan sarjana baru setiap tahunnya, namun jumlah lulusannya tidak sebanding dengan jumlah lapangan kerja, sehingga menyebabkan tingginya angka pengangguran. Salah satu penyebab banyak lulusan perguruan tinggi yang menganggur adalah terbatasnya kesempatan kerja. Gelar sarjana pada saat ini tidak lagi dianggap sebagai penentu dalam kemudahan mendapatkan pekerjaan. Mahasiswa selain memiliki kecerdasan dalam bidang akademik juga harus memiliki keterampilan yang nantinya akan dibutuhkan pada saat kerja. Perguruan tinggi biasanya terbatas pada teori daripada praktik.

Di setiap perguruan tinggi biasanya mempunyai syarat utama untuk lulus dan mendapatkan gelar sarjana. Tugas akhir adalah karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi atau mendapatkan gelar sarjana. Tugas akhir harus mencerminkan pemahaman dan penguasaan mahasiswa terhadap materi yang telah dipelajari selama masa studi perkuliahan. STIE YKPN merupakan salah satu perguruan tinggi yang tidak

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mewajibkan mahasiswanya untuk mengambil tugas akhir skripsi dan menyediakan tujuh jenis pilihan tugas akhir yang dapat mahasiswa pilih sesuai dengan minat, dan keahlian masing-masing.

Magang merupakan salah satu jenis tugas akhir yang ditawarkan oleh STIE YKPN. Magang merupakan proses belajar secara langsung melalui kegiatan di dunia pekerjaan sesungguhnya dari seseorang yang sudah ahli (Effrisanti, 2015). Oleh karena itu, penulis memutuskan untuk melakukan kegiatan magang sebagai bagian dari memenuhi kewajiban tugas akhir. Penulis memilih tempat magang pada Badan Pusat Statistik (BPS). BPS adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Penulis juga ingin mengaplikasikan teori dan praktik kuliah berhubungan dengan dunia kerja dan mempersiapkan diri untuk menghadapi persaingan karier yang lebih baik di masa depan.

## **Tujuan Magang**

Tujuan dilaksanakannya kegiatan magang, antara lain:

1. Untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan dan memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.) di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang tidak diperoleh di perkuliahan.
3. Untuk meningkatkan kemampuan dalam memecahkan masalah yang dihadapi Perusahaan dengan menggunakan ilmu pengetahuan yang dikuasai.
4. Untuk memberikan gambaran mengenai dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri menghadapi persaingan karier di masa depan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Untuk mendapatkan pengalaman kerja praktik sebelum memasuki dunia kerja nyata.
6. Untuk mengeksplorasi dunia kerja praktis dan hubungannya dengan teori dan praktik yang dilakukan selama masa perkuliahan.
7. Untuk menjalin kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan/instansi terkait.

## **Manfaat Magang**

Kegiatan praktik kerja magang memiliki manfaat baik bagi penulis, bagi STIE YKPN Yogyakarta ataupun bagi Perusahaan tempat magang. Adapun manfaat tersebut antara lain:

### **A. Bagi Penulis**

1. Sebagai sarana untuk mengaplikasikan secara langsung ilmu dan teori yang didapat di kampus;
2. Menambah ilmu dan pengalaman mengenai bidang yang dikerjakan di tempat magang;
3. Mengetahui secara langsung dunia kerja yang sesungguhnya;
4. Belajar bersosialisasi dengan rekan kerja.

### **B. Bagi STIE YKPN**

1. Terjalinnnya hubungan kerjasama antara STIE YKPN Yogyakarta dengan Perusahaan yang menjadi tempat praktik langsung oleh mahasiswa;
2. Sebagai tolok ukur kesesuaian kurikulum pembelajaran dengan kebutuhan dunia kerja yang sesungguhnya;

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. STIE YKPN Yogyakarta mendapatkan peluang informasi mengenai rekrutmen karyawan dari Perusahaan dikarenakan telah menjalin kerjasama.

## C. Bagi Perusahaan

1. Perusahaan mendapatkan tenaga kerja tambahan dari mahasiswa magang;
2. Perusahaan dapat menilai kinerja mahasiswa magang dan dapat merekrut karyawan dari mahasiswa magang;
3. Perusahaan dinilai terbuka kepada masyarakat umum karena memperbolehkan mahasiswa untuk magang di Perusahaan tersebut.

## Profil BPS

### Sejarah singkat BPS

Kegiatan statistik di Indonesia telah dilakukan sejak masa Pemerintahan Hindia Belanda. Pada Februari 1920, sebuah Lembaga yang bertugas mengolah dan mempublikasikan data statistik didirikan oleh Direktur pertanian, Kerajinan, dan Perdagangan di Bogor. Pada 24 September 1924, kegiatan statistik pindah ke Jakarta dengan nama *Centraal Kantoor Voor De Statistiek* (CKS) dan melaksanakan sensus penduduk pertama di Indonesia pada tahun 1930. Pada masa pendudukan Jepang, CKS berganti nama menjadi *Shomubu Chosaisitsu Gunseikanbu* untuk memenuhi kebutuhan militer.

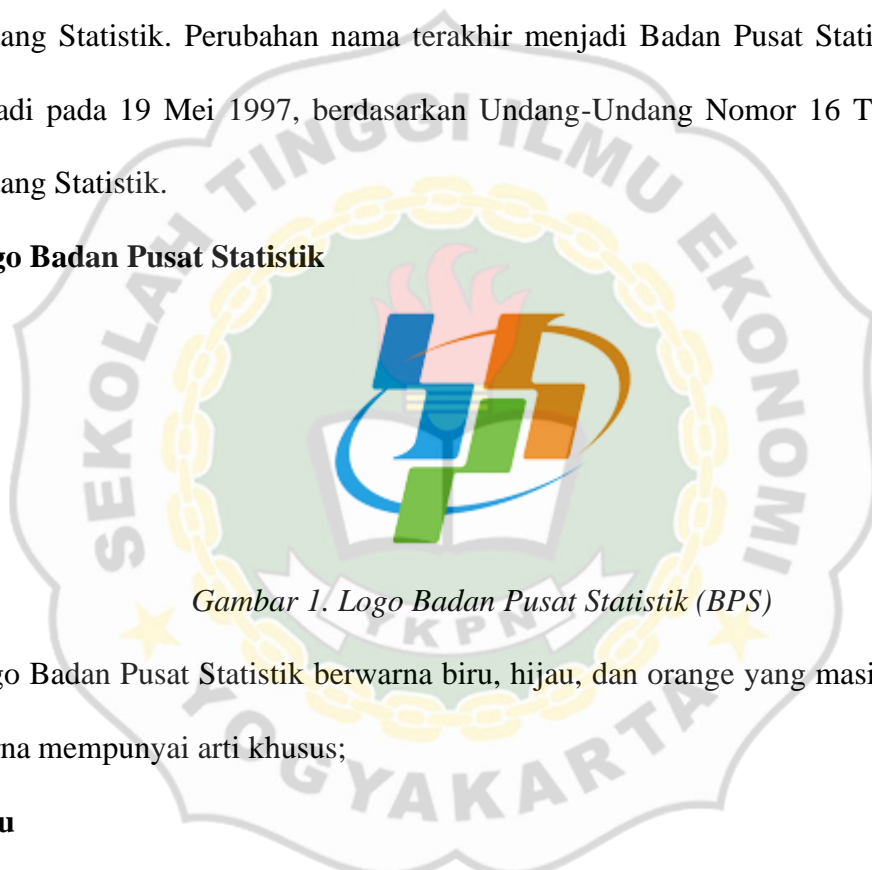
Setelah kemerdekaan Republik Indonesia, Lembaga tersebut berubah nama beberapa kali, yaitu Kantor Penyelidikan Perangkaan Umum Republik Indonesia (KAPPRURI) yang dipimpin oleh Mr. Abdul Karim Pringgodigdo, kemudian menjadi Kantor Pusat Statistik (KPS) pada tanggal 12 Juni 1950, dan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

akhirnya menjadi Biro Pusat Statistik pada 1 Juni 1957 dengan bertanggung jawab langsung kepada perdana Menteri.

Pada 26 September 1960, BPS didirikan berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Perubahan nama terakhir menjadi Badan Pusat Statistik (BPS) terjadi pada 19 Mei 1997, berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik.

## Logo Badan Pusat Statistik



*Gambar 1. Logo Badan Pusat Statistik (BPS)*

Logo Badan Pusat Statistik berwarna biru, hijau, dan orange yang masing-masing warna mempunyai arti khusus;

### **Biru**

Menunjukkan kegiatan sensus penduduk yang dilakukan setiap 10 tahun, setiap tahun yang diakhiri dengan angka 0 (nol).

### **Hijau**

Menunjukkan kegiatan sensus pertanian yang dilakukan setiap tahun yang berakhiran angka 3 (tiga).

### **Orange**

Merupakan lambang kegiatan sensus ekonomi yang dilaksanakan setiap 10 tahun pada setiap tahun yang diakhiri angka 6 (enam).



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## **Visi**

Penyedia data statistik berkualitas untuk Indonesia maju

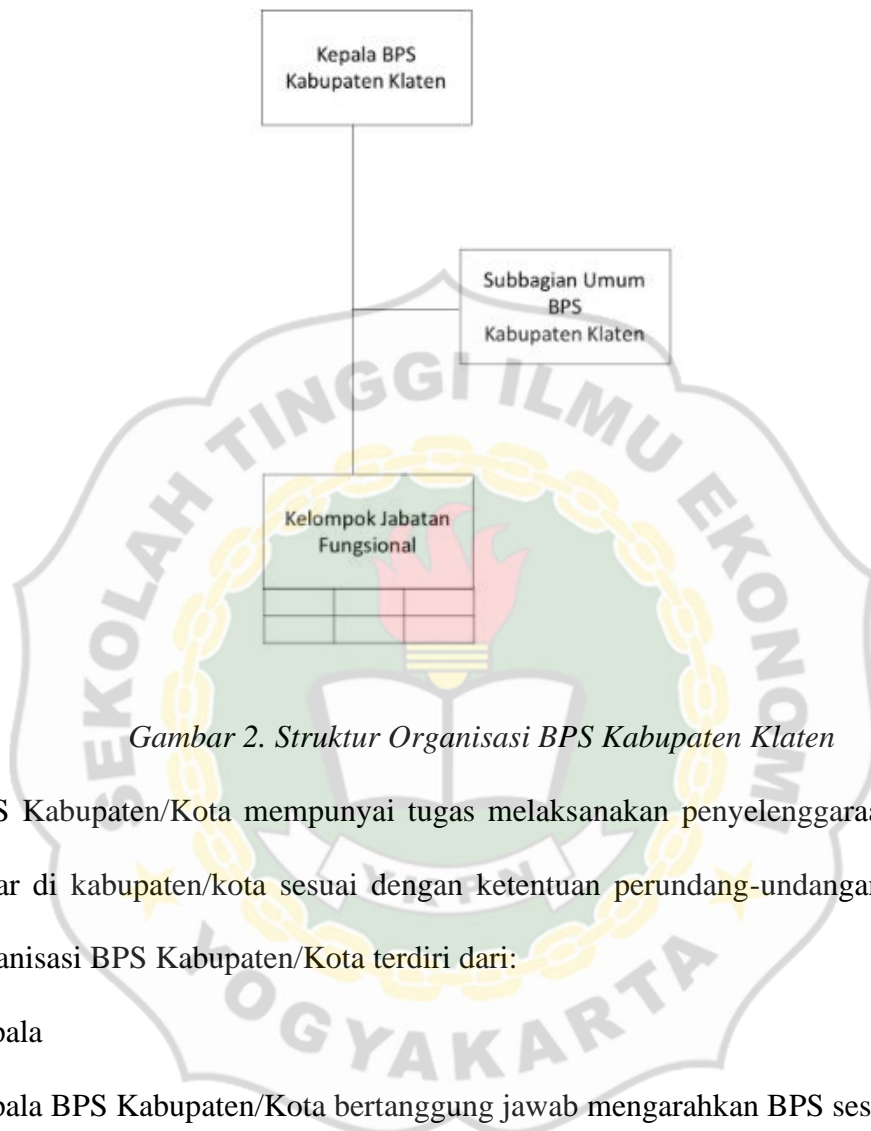
## **Misi**

1. Menyediakan statistik berkualitas yang berstandar nasional dan internasional,
2. Membina K/L/D/I melalui Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan,
3. Mewujudkan pelayanan prima di bidang statistik untuk terwujudnya Sistem Statistik Nasional,
4. Membangun SDM yang unggul dan adaptif berdasarkan nilai profesionalisme, integritas dan amanah,

## **Struktur Organisasi BPS Kabupaten/Kota**

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Badan Pusat Statistik Provinsi dan Kabupaten/Kota, Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2023 menetapkan lembaga vertikal BPS yang terdiri dari BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota. Susunan organisasi BPS Kabupaten/Kota terdiri dari:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



*Gambar 2. Struktur Organisasi BPS Kabupaten Klaten*

BPS Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan statistik dasar di kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Struktur organisasi BPS Kabupaten/Kota terdiri dari:

a. Kepala

Kepala BPS Kabupaten/Kota bertanggung jawab mengarahkan BPS sesuai dengan peraturan Undang-Undang; menetapkan kebijakan nasional dan umum yang sejalan dengan misi BPS; dan membangun dan melaksanakan kerja sama dengan Lembaga dan organisasi lain.. Kepala BPS bertanggung jawab atas penyediaan data statistik yang akurat dan dapat diandalkan untuk keperluan publik dan pemerintah.

b. Subbagian Umum

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Subabagian umum bertanggung jawab melakukan penyusunan perencanaan, keuangan, sumber daya manusia, hubungan masyarakat, hukum dan organisasi, kearsipan, persandian, barang milik negara, serta perlengkapan dan rumah tangga.

## c. Kelompok Jabatan Fungsional

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi, kelompok jabatan fungsional bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

### **Aktivitas Magang**

Bagian ini memaparkan kegiatan peserta magang selama melaksanakan magang di BPS Kabupaten Klaten. Berawal dari peserta magang membuat pengajuan proposal magang kepada Pimpinan Program Studi Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta yaitu Bapak Bambang Suropto, Dr, M.Si, Ak, CA. sebagai izin untuk melakukan praktik kerja/magang di BPS Kabupaten Klaten. Setelah mendapatkan izin dan tanda tangan untuk melaksanakan praktik kerja/magang, penulis menyerahkan persetujuan dan proposal tersebut ke Sub Bag Umum BPS Kabupaten Klaten. Penulis memulai magang pada tanggal 19 Februari 2024 sampai dengan 31 Mei 2024. Kegiatan penulis selama magang di BPS Kabupaten Klaten adalah sebagai berikut;

#### 1. Membuat Rekapitulasi Penghapusan Barang Milik Negara yang telah di Lelang.

Pelaksanaan kegiatan lelang BPS Kabupaten Klaten dilaksanakan pada tanggal 11 Januari 2024 dan 29 Februari 2024. Barang BMN yang di lelang berupa kendaraan dinas. Penawaran lelang dilaksanakan secara *open bidding*/penawaran terbuka melalui aplikasi lelang. Pada kesempatan ini penulis dipercaya oleh *staff*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang mengampu BMN untuk membuat rekapitulasi penghapusan BMN tahun 2024. Penulis sudah diberikan template excel sebelumnya sehingga memudahkan penulis dalam pengisian rekapitulasi penghapusan. Data yang diberikan oleh *staff* berupa *soft file* Berita Acara Serah Terima Lelang dan juga Risalah Lelang. Penulis memasukkan data berupa nomor plat kendaraan, tanggal pelaksanaan lelang, tanggal pengambilan barang, nilai PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak), dan nomor surat. Penulis harus memastikan bahwa data pada rekapitulasi sama dengan data pada risalah lelang dan BAST Lelang.

## 2. Menginput Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja

Tunjangan kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai untuk meningkatkan kesejahteraan yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penghitungan tunjangan kinerja pegawai BPS Klaten sendiri menggunakan aplikasi yang dikenal dengan nama *TK Online*. Tunjangan kinerja diberikan berdasarkan capaian kinerja pegawai, tingkat kehadiran menurut hari dan jam kerja. Penulis berkesempatan menginput daftar pembayaran tunjangan kinerja pegawai BPS Klaten. Daftar nominal tunjangan kinerja diperoleh dari *print out* kepala divisi subbagian umum yang kemudian diserahkan kepada bendahara gaji, kemudian bendahara gaji meminta tolong kepada penulis untuk menginput di aplikasi *TK Online*.

## 3. Menginput Surat Masuk di Aplikasi Srikandi

Dalam penginputan surat masuk tidak selalu dilakukan setiap hari atau setiap bulannya, dikarenakan jarang ada surat cetak yang masuk. Pada era digitalisasi saat ini berbagai instansi mulai mengirim surat menggunakan email. Email yang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

terintegrasi dengan aplikasi Srikandi akan memback up surat yang masuk, namun biasanya staff bagian surat menyurat akan memastikan kembali bahwa surat sudah terbackup di aplikasi. Pada kesempatan ini penulis diminta menginput surat masuk oleh *staff* yang mengampu perihal surat menyurat. Surat yang penulis input adalah surat yang diterima sejak 2 bulan terakhir.

#### 4. Menginput Uang Makan di Web Gaji Kemenkeu

Uang makan menjadi salah satu tambahan bagi PNS di BPS Klaten. Besarnya uang makan ditentukan berdasarkan absensi dari masing-masing pegawai. Ketika menginput uang makan pegawai BPS Kabupaten Klaten hal yang harus disiapkan adalah data daftar hadir pegawai selama satu bulan yang diperoleh dari kepala subbagian umum, dengan catatan pegawai yang sedang perjalanan dinas dan cuti tidak mendapatkan uang makan.

#### 5. Menjadi Panitia Pelatihan PODES 2024 dan Membuat SPJ

PODES 2024 merupakan kegiatan pendataan lengkap satu-satunya setingkat desa yang dilakukan BPS. Podes akan menghasilkan data bagi keperluan pembangunan wilayah, ketersediaan infrastruktur/fasilitas, serta kondisi sosial-ekonomi di setiap desa/kelurahan. Selain dipercaya untuk ikut serta menjadi panitia penulis juga dipercaya dalam pembuatan SPJ Pelatihan Podes 2024.

#### 6. Mengunduh dan Mencetak Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), badan yang bertanggung jawab terhadap Kuasa Bendahara Negara (BUN), menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan tujuan melakukan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan nominal yang disesuaikan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dengan Surat Perintah Membayar (SPM). SPM adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran (PA/KPA) atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana dari DIPA atau dokumen lain yang serupa. SP2D mencakup gaji bulanan yang terdiri dari pembayaran gaji bulanan termasuk di dalamnya gaji terusan dan gaji ke-13. SP2D non gaji bulanan mencakup pembayaran gaji bulanan (termasuk kekurangan gaji dan gaji susulan), pembayaran kredit/hibah luar negeri beban rekening khusus serta uang persediaan, dana Perhitungan Pihak Ketiga (PPK).

## 7. Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) BPS adalah dokumen resmi yang digunakan oleh BPS untuk memberikan laporan dan pertanggungjawaban atas kegiatan dan pengelolaan dana yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu kepada bendahara. SPJ yang penulis buat adalah SPJ Daftar Honor Petugas Pengolahan Updating Listing pada kegiatan Susenas. SPJ tersebut berisi Nama, Golongan, NIP, Banyaknya Dok (Dokumen), Jumlah Bruto, PPh-21 Jumlah Honor Bersih Yang Diterima, dan Nomor Rekening dan Nama Bank. SPJ dapat dicairkan apabila sudah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

## 8. Menginput Potongan Gaji Karyawan

Setiap bulannya penulis menginput potongan gaji di excel. Potongan gaji pegawai berupa tagihan bulanan (pinjaman, pulsa, dan belanja), potongan angsuran pinjaman, dan tabungan sukarela. Daftar potongan gaji diperoleh dari staff bagian koperasi. Sesudah staff memberikan prin out potongan gaji, staff bendahara gaji meminta penulis untuk melakukan input pada excel gaji. Setelah selesai menginput

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penulis harus memastikan bahwa jumlah yang diinput sama dengan jumlah yang berada pada daftar.

## 9. Menginput Ijin Cuti Karyawan di Aplikasi Si-Pecut

Penulis beberapa kali diberikan kesempatan untuk membuat permohonan cuti karyawan yang akan cuti. Pertama kali penulis menggunakan aplikasi Sipecut ini penulis sempat kebingungan namun dengan arahan karyawan penulis dapat memahami bagaimana cara penggunaan Si-Pecut. Hal yang harus diperhatikan dalam mengakses aplikasi Si-Pecut adalah harus terkoneksi dengan VPN karyawan. Setelah karyawan menginput karyawan menunggu permohonan cuti disetujui oleh kepala satker. Jika kepala satker sedang tidak berada di kantor maka yang akan memberikan persetujuan cuti adalah kepala subbagian umum.

## 10. Menginput Bukti SPT Tahunan Karyawan di Aplikasi SIMPEG

Pada kesempatan magang ini penulis diberi tugas untuk mengunggah bukti SPT Tahunan yang telah dibayarkan pada tahun 2023. Pada awalnya penulis hanya diberitahu langkahnya secara lisan, namun penulis mencoba untuk tidak bertanya karena cukup mudah. Langkah dalam mengunggah bukti SPT Tahunan. Penulis menyadari bahwa ada langkah yang terlewat dalam proses mengunggah bukti yang mengharuskan penulis mengulangi proses pengunggahan dan bertanya agar langsung mendapatkan arahan dari *staff*.

## 11. Membantu Dalam Digitalisasi Dokumen Surat Perintah Bayar (SPBy)

Digitalisasi adalah proses dalam mengalihkan media dari bentuk cetak, audio maupun video menjadi bentuk digital. Digitalisasi dokumen sangatlah penting bagi suatu instansi, karena dengan digitalisasi dokumen dapat mempercepat dan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mempermudah kolaborasi internal dan eksternal antar rekan kerja. Suatu kegiatan yang akan/sudah dilakukan harus ada laporan kegiatannya sehingga nantinya bendahara ada bukti yang dilaporkan ke pada pihak KPPN untuk kepentingan apa dana dikeluarkan.

## **Analisis Permasalahan**

Kegiatan praktik kerja/magang tidak pasti akan selalu lancar dan tidak ada permasalahan sama sekali. Penulis kali ini melaksanakan praktik kerja/magang yang bertempat di Badan Pusat Statistik Kabupaten Klaten. Pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 19 Februari 2024 – 31 Mei 2024, kegiatan magang dilaksanakan dari hari Senin sampai dengan Jumat dengan menggunakan pakaian bebas, sopan, rapi, dan bersepatu. Selama magang selain kita mendapat ilmu dan wawasan baru mengenai dunia kerja, kita juga akan mendapatkan hambatan yang tidak pernah kita duga. Hambatan yang penulis alami selama magang yaitu:

1. Koneksi internet yang tidak stabil dan mati listrik

Koneksi internet adalah hal yang paling utama dalam pengerjaan input data di sistem yang berbasis web maupun aplikasi. Koneksi yang stabil dapat membuat pekerjaan lebih cepat selesai. Koneksi internet di BPS Klaten seringkali tidak stabil ketika menginput data, sehingga membuat penulis seringkali harus bersabar dalam melakukan input. Koneksi yang sering *down* membuat penulis kerja dua kali karena terkadang ketika melakukan input dan harus melakukan *refresh page* agar data tersimpan tetapi malah kembali ke *dashboard* sehingga penulis harus melakukan input ulang. Selain koneksi yang tidak stabil selama magang penulis mengalami kejadian mati listrik setiap siang hari selama satu minggu. Suatu



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ketika penulis mengerjakan surat pertanggungjawaban dan terjadi mati listrik sehingga dokumen yang telah dikerjakan belum ter-*save*.

## 2. Aplikasi OM-SPAN yang *error*

Aplikasi OM-SPAN adalah aplikasi yang digunakan untuk memonitoring transaksi dalam SPAN dan menyajikan informasi sesuai dengan kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis web. Ketika penulis mengunduh SP2D di web OM-SPAN penulis harus membuka dua halaman yang sama agar lebih mudah dalam pengunduhan dan juga mencegah adanya dokumen yang *terdouble*. Saat pengunduhan beberapa kali penulis mengalami web *error* sehingga penulis harus bersabar dan mengulangi kembali langkah pengunduhan.

## 3. Aplikasi Tukin yang seringkali *Not Responding*

Aplikasi Tukin adalah aplikasi untuk menginput gaji karyawan. Saat penulis melakukan input nominal gaji terkadang sistem *auto safe* pada aplikasi membuat komputer menjadi *not responding* sehingga menghambat penginputan gaji.

## 4. Komunikasi antar divisi yang kurang baik

Komunikasi antar divisi adalah satu hal yang sangat penting, dengan terjalannya komunikasi yang baik maka segala sesuatu akan berjalan dengan lancar. Saat penulis diminta untuk membuat Surat Pertanggung Jawaban Pelatihan Podes 2024 penulis menemukan adanya komunikasi yang kurang baik antara divisi pelaksana pelatihan dengan panitia. Ketika membuat SPJ tertera nama, kecamatan wilayah tugas, jabatan, jumlah orang harian, uang harian, uang transport, jumlah uang yang diterima, nama bank dan nomor rekening. Sebelum membuat daftar SPJ penulis diberikan data terkait berapa peserta pelatihan yang dikeompokkan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

berdasarkan kecamatan. Penulis diberikan data yang berupa exel mentahan dari gform namun ternyata data dari gform itu tidak terdapat pengelompokan peserta berdasarkan kecamatan tempat bertugas sehingga penulis harus mengelompokkan berdasarkan kecamatan secara manual dengan menggunakan fitur filter pada tabel. Ketika penulis bertanya kepada kepala divisi, kepala divisi mengatakan bahwa sebelum data dari *gform* diserahkan kepada penulis kepala divisi telah memberikan pendapat jika *gform* sebaiknya diperbaiki dengan menambah pilihan kecamatan tempat bertugas dan kepala divisi pelaksana mengatakan bahwa sudah diedit, namun tetap saja tidak ada perubahan data yang kepala divisi inginkan dan dikatakan data sudah benar memang hanya seperti itu. Waktu yang cukup mepet saat pembuatan SPJ membuat kepala divisi mau tidak mau harus menerima data yang ada.

## 5. Dokumen yang tidak dijadikan satu dengan dokumen lainnya

Dokumen adalah suatu hal yang penting dalam suatu instansi. Dokumen harus disimpan dengan baik dan rapi agar ketika suatu saat membutuhkan dokumen tersebut dapat ditemukan dengan mudah apabila ditempatkan dengan benar. Pada kantor BPS Kabupaten Klaten terutama divisi penulis berada masih terdapat beberapa dokumen yang belum ditata dengan baik karena minimnya tempat penyimpanan di ruangan dan juga kearsipan BPS Klaten yang kurang baik.

## **Pembahasan**

### 1. Koneksi internet yang tidak stabil dan mati listrik

Salah satu komponen dalam SIA adalah infrastruktur teknologi informasi. Infrastruktur teknologi informasi adalah elemen *hardware* yang digunakan dalam

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengoperasikan SIA dan peralatan untuk komunikasi jaringan. Berdasarkan permasalahan yang telah penulis uraikan dibagian analisis permasalahan Solusi yang dapat penulis berikan ketika koneksi yang kurang stabil adalah dengan adalah dengan menambah *bandwidth*. Infrastruktur ini juga mencakup masalah darurat seperti saat mati listrik. Masalah mati listrik yang dialami hal yang dapat dicegah adalah dengan menambah UPS atau *Uninterruptible Power Supply*. UPS merupakan *hardware* yang penting untuk menjaga perangkat elektronik tetap beroperasi dengan optimal. Ketika terjadi mati listrik, UPS akan menyaurkan daya ke komputer agar tetap beroperasi walau mati listrik, sehingga tidak khawatir data belum tersimpan akan terhapus.

## 2. Aplikasi OM-SPAN yang *error*

Aplikasi OM-SPAN adalah aplikasi yang digunakan untuk memonitoring transaksi dalam SPAN dan menyajikan informasi sesuai dengan kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis web. Sistem pengendalian internal mempunyai elemen yang berperan penting dalam berjalannya sebuah sistem. Salah satu elemen yang berkaitan dengan masalah ini adalah pemantauan. Kegiatan pemantauan bertujuan agar dapat menemukan kekurangan dalam sistem yang digunakan serta untuk meningkatkan efektivitas dalam pengendalian. Berdasarkan uraian tersebut penulis memberikan solusi dalam masalah ini yaitu dengan selalu melakukan pemantauan terhadap sistem operasi pada komputster agar tidak mempengaruhi jalannya aplikasi. Penulis juga memiliki saran kepada BPS Klaten agar melakukan cek *chace* secara berkala setidaknya 2 bulan sekali atau satu

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bulan sekali agar sampah tidak menumpuk dikomputer yang membuat aplikasi *error* saat digunakan.

### 3. Aplikasi Tukin yang seringkali *not responding*

Software SIA merupakan salah satu elemen dalam SIA yang penting bagi perusahaan/instansi. Tukin adalah sebuah software atau perangkat lunak yang berguna sebagai penyimpanan data keuangan berupa tunjangan kinerja pegawai di BPS Klaten. Untuk mengatasi aplikasi Tukin yang sering kali *not responding* ketika penulis gunakan adalah dengan memberbarui sistem operasi yang digunakan agar mendapatkan versi terbaru, membersihkan file sampah, dan memasang *software* antivirus.

### 4. Komunikasi antar divisi yang kurang baik

Komunikasi antar divisi merupakan suatu hal yang sangat penting. Komunikasi yang baik dapat memberikan kelancaran dalam mengerjakan sesuatu. Salah satu tujuan dari komunikasi bisnis adalah menyampaikan informasi dan melakukan persuasi. Berdasarkan teori komunikasi bisnis mengenai tujuan dalam menyampaikan informasi yaitu dimana dalam menyampaikan informasi kepada pihak lain perlu menggunakan media yang tepat agar informasi dapat tersampaikan secara efektif. Makna tujuan kombis melakukan persuasi yakni untuk mengajak pihak lain agar dapat menyampaikan pesan yang disampaikan. Berdasarkan uraian teori tersebut penulis dapat memberikan Solusi terkait permasalahan yang dihadapi yaitu dengan melibatkan kepala subbagian umum sebagai pihak yang menyampaikan pendapat penulis kepada divisi pelaksana kegiatan. Selain solusi tersebut adapula beberapa saran yang dapat penulis berikan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kepada divisi pelaksana adalah harus adanya rapat yang membahas lebih lanjut mengenai pelaksanaan acara, tidak memilih panitia secara mendadak, mempersiapkan segala sesuatunya dari awal, dan menerima masukan dari divisi lain.

## 5. Dokumen yang tidak dijadikan satu dengan dokumen lainnya

Faktor ruangan yang sempit membuat ruang penyimpanan di setiap divisi kurang memadai sehingga harus menyediakan ruangan lain sebagai tempat khusus penyimpanan dokumen. Menurut Winarno (2006) dalam buku Sistem Informasi Akuntansi, sistem pengendalian internal adalah rencana Perusahaan dan semua tindakan koordinasi yang diambil untuk melindungi asset, meningkatkan efisiensi, dan menjaga akurasi dan kepercayaan data akuntansi. Berdasarkan teori yang penulis uraikan saran yang dapat penulis berikan mengenai permasalahan dokumen yang tidak dijadikan satu dengan lainnya adalah dengan menambah ruangan dan dengan menambah loker penyimpanan agar dokumen dapat disimpan secara rapi tidak menumpuk dimeja, sehingga ketika mencari dokumen lebih gampang. Ruangan yang terlihat rapi dan luas tentu saja membuat karyawan dapat meningkatkan efisiensinya dalam bekerja.

## **Kesimpulan**

Penulis telah melaksanakan kegiatan magang sebagai salah satu syarat untuk memenuhi Tugas Akhir dan memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi. Kegiatan magang bertempat di Badan Pusat Statistik Kabupaten Klaten selama tiga bulan terhitung mulai 19 Februari 2024 sampai dengan 31 Mei 2024. Penulis selama magang selain mendapatkan ilmu yang bermanfaat, penulis juga mendapatkan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

relasi di Badan Pusat Statistik Klaten. Selama magang penulis di tempatkan di Sub Bagian Umum. Pada divisi Sub Bagian Umum berkaitan dengan sistem informasi akuntansi yang berkaitan dengan asset, pengeluaran, dan keuangan. Proses pencairan dana pada BPS Kabupaten Klaten harus melalu persetujuan PPK dan juga bendahara pengeluaran. Setiap hal yang berkaitan dengan keuangan harus disertai laporan dan surat pertanggungjawabannya disertai juga dengan bukti kwitansi.

## **Rekomendasi**

Rekomendasi atau saran yang dapat penulis sampaikan untuk Mahasiswa, STIE YKPN, dan Badan Pusat Statistik Kabupaten Klaten:

- 1) Untuk mahasiswa sebaiknya sebelum magang sebaiknya mencari perusahaan mana yang akan menjadi tempat magang.
- 2) Mahasiswa juga harus memastikan bahwa nantinya akan mendapatkan jobdesk sesuai dengan jurusan.
- 3) Mahasiswa magang harus berperilaku sopan dan santun, menghormati kepada semua pegawai perusahaan yang dituju, menjaga nama baik kampus, serta melaksanakan tugas yang diberikan dengan tanggung jawab.
- 4) Mahasiswa dapat menerapkan Sistem Informasi Akuntansi, Sistem Pengendalian Internal, dan Komunikasi Bisnis selama magang.
- 5) Mahasiswa dapat memperoleh ilmu, pengalaman, dan relasi di tempat magang serta dapat mendorong untuk disiplin dan tanggung jawab terhadap pekerjaan.
- 6) Mahasiswa tidak boleh malu untuk bertanya kepada pegawai jika ada kesulitan atau kendala dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 7) Mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan magang harus mematuhi peraturan atau tata tertib yang diterapkan di tempat magang.
- 8) STIE YKPN harus memberikan penjelasan serta arahan tentang kegiatan yang akan dilakukan ketika magang termasuk informasi dan prosedur yang dilakukan sebelum kegiatan magang dilakukan.
- 9) STIE YKPN dapat menambah kerjasama dengan perusahaan lain
- 10) STIE YKPN dapat memberikan informasi dan saran kepada mahasiswa mengenai tempat magang lebih awal dan tentang alur untuk mendaftar perusahaan yang bersedia menerima mahasiswa magang.
- 11) STIE YKPN dapat memberikan dukungan dan semangat pada mahasiswa magang
- 12) STIE YKPN dapat melakukan penarikan mahasiswa magang karena di awal mahasiswa magang diserahkan oleh pihak kampus tetapi tidak ada penarikan mahasiswa magang.
- 13) BPS Kabupaten Klaten dapat memberikan informasi secara meluas mengenai program magang di Kantor BPS Kabupaten Klaten.
- 14) BPS Klaten dapat memperbaiki fasilitas kantor untuk karyawan lebih termotivasi dan meningkatkan kinerja secara maksimal.
- 15) BPS Klaten dapat memberikan gambaran awal mengenai jobdesk untuk mahasiswa magang
- 16) BPS Klaten dapat memberikan tugas sesuai dengan jurusan mahasiswa magang.
- 17) BPS Klaten dapat memastikan bahwa mahasiswa magang mendapatkan tugas setiap harinya sehingga mahasiswa magang dapat bekerja secara efisien.

## Refleksi Diri

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berdasarkan pengalaman selama magang di Badan Pusat Statistik Kabupaten Klaten, penulis menyadari bahwa banyak pengalaman yang didapat. Selain mendapat pengalaman yang bermanfaat penulis juga menyadari bahwa diperlukan tanggungjawab dan ketelitian dalam menjalankan suatu pekerjaan. Contoh pekerjaan yang penulis kerjakan adalah membuat SPJ Pelatihan Podes (Potensi Desa), menginput uang makan karyawan pada Aplikasi Gaji, menginput gaji di Aplikasi Tukin (Tunjangan Kinerja), membuat rekapitulasi BMN (Barang Milik Negara) yang telah dilelang, dan membantu dalam digitalisasi dokumen. Aktivitas yang penulis sebutkan berkaitan dengan mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi.

Kegiatan magang yang diberikan oleh STIE YKPN Yogyakarta membuat penulis dapat meningkatkan keterampilan, komunikasi dengan tim, sosialisasi, serta relasi. Pelaksanaan magang juga memberikan sikap tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan dengan benar. Penulis juga menjadi lebih percaya diri ketika mengutarakan pendapat, sehingga meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan baik. Dalam melakukan tugas yang diberikan tak selalu lancar dan benar, sehingga menumbuhkan sikap tidak menyerah dan berhati-hati dalam melakukan tugas yang diberikan.

## DAFTAR PUSTAKA

Bodnar, G., & Hopwood, W.S. 2012. *Accounting Information Systems*. 11<sup>th</sup>

Edition. New Jersey: Prentice-Hall.Inc.

Katz, Bernardt 1994. *Komunikasi Bisnis*. Cetakan Pertama, Jakarta: Penerbit Ikrar

Mandiri Abadi.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang *Sistem Pengendalian Intern Pemerintah*.

PPID Badan Pusat Statistik. (n.d.). <https://ppid.bps.go.id/app/konten/3310/Profil-BPS.html>.

Winarno, Wing Wahyu, 2006, *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta: UPP STIM YKPN Yogyakarta

