

RINGKASAN LAPORAN MAGANG
PROSES SPPD PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
SLEMAN

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi



Disusun Oleh:

Cahya Putri Wulandari

3122 32088

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
JANUARI 2025

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG PROSES SPPD PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SLEMAN

Dipersiapkan dan disusun oleh:

CAHYA PUTRI WULANDARI

Nomor Induk Mahasiswa: 312232088

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Rabu tanggal 15 Januari 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Astuti Purnamawati, Dra., M.Si.

Penguji

Rudy Badrudin, Dr., M.Si.

Yogyakarta, 22 Januari 2025
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua

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

ABSTRAK

Program magang telah dilaksanakan selama 66 hari kerja di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman, sebuah institusi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah. Penulis ditempatkan pada Bidang Perbendaharaan dengan fokus utama pada pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Selama periode magang, penulis memperoleh berbagai pembelajaran penting, terutama dalam pengoperasian aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) untuk administrasi pemerintahan, yang menjadi semakin relevan seiring dengan meningkatnya digitalisasi dalam pekerjaan. Penulis juga mendapatkan pemahaman mendalam tentang budaya kerja di lingkungan pemerintahan. Aspek penting lainnya adalah pengembangan kemampuan manajemen waktu dalam menangani deadline pencairan SPPD, mengingat dokumen ini memiliki batas waktu yang ketat dan berpengaruh pada kelancaran operasional. Program ini dapat meningkatkan soft skills penulis, khususnya dalam hal komunikasi profesional dan kemampuan untuk proaktif mencari solusi saat menghadapi tantangan kerja. Pengalaman magang ini memberikan dampak positif yang komprehensif bagi pengembangan diri penulis yang akan menjadi fondasi berharga untuk pengembangan karier di masa depan.

Kata Kunci: BKAD Sleman, Bidang Perbendaharaan, SPPD, Sistem Informasi Keuangan Daerah

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

The internship program was conducted for 66 working days at the Regional Financial and Asset Agency (BKAD) of Sleman Regency, an institution responsible for managing regional finances and assets. The author was placed in the Treasury Division with a primary focus on managing Official Travel Orders (SPPD). During the internship period, the author gained various important learnings, particularly in operating the Regional Financial Information System (SIKD) application for government administration, which becomes increasingly relevant as digitalization in work increases. The author also gained an in-depth understanding of work culture in the government environment. Another important aspect was developing time management skills in handling SPPD disbursement deadlines, considering these documents have strict deadlines and affect operational smoothness. This program enhanced the author's soft skills, particularly in professional communication and the ability to proactively seek solutions when facing work challenges. This internship experience provided comprehensive positive impacts for the author's self-development, which will become a valuable foundation for future career development.

Keywords: BKAD Sleman, Treasury Division, SPPD, Regional Financial Information System

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perubahan zaman menuntut setiap individu untuk mempersiapkan diri menghadapi masa depan, di mana pengalaman menjadi fondasi penting dalam mencapai tujuan yang direncanakan. Hal ini berlaku pula bagi mahasiswa yang menempuh program magang sebagai sarana memperoleh pengalaman di dunia kerja. Melalui magang, mahasiswa berkesempatan mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan secara langsung sambil mengembangkan keterampilan dan memahami dinamika dunia kerja yang sesungguhnya. Sebagaimana dijelaskan Sumardiono (2014) dalam Pertiwi & Asy'ari (2024), magang merupakan proses pembelajaran dengan cara mengikuti seorang ahli melalui aktivitas di dunia nyata, sekaligus sebagai wadah untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam memecahkan persoalan nyata di lingkungan sekitar.

Dalam rangka memperoleh pengalaman kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan akuntansi, penulis memilih untuk melaksanakan program magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman. BKAD Kabupaten Sleman merupakan lembaga yang berperan sebagai pengelola keuangan daerah dan menjadi pelopor pertama dalam menginisiasi penyusunan laporan keuangan di tingkat daerah. Hal ini menunjukkan komitmen dan profesionalitas lembaga tersebut dalam pengelolaan keuangan daerah. Melalui kesempatan magang ini, penulis berharap dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang praktik akuntansi di pemerintahan daerah, yang nantinya akan menjadi bekal berharga untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

BKAD Kabupaten Sleman sebagai lembaga Pemerintah Daerah mengelola berbagai aspek keuangan dan aset daerah, termasuk penyetoran pajak daerah. Sebagian pajak daerah disetorkan ke kas daerah Provinsi DIY sebagai pengelola keuangan tingkat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

provinsi, sementara bagian lainnya disetor ke Kas Negara. Pembagian ini bertujuan untuk mendukung pembangunan dan peningkatan pelayanan publik. Sebagai bentuk pertanggungjawaban, BKAD Kabupaten Sleman menyusun laporan keuangan yang mencakup realisasi anggaran, penggunaan dana, laporan aset, dan kinerja keuangan yang secara berkala dikirimkan ke BPKAD Provinsi untuk diverifikasi, direview, dan dianalisis.

Dalam kesempatan ini, penulis ditempatkan pada Bidang Perbendaharaan yang bertugas melaksanakan, membina, dan mengendalikan belanja serta pengelolaan kas daerah sesuai Peraturan Bupati Sleman Nomor 7 Tahun 2024. Dalam pelaksanaannya, BKAD Kabupaten Sleman menggunakan Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD), aplikasi berbasis web yang mengintegrasikan seluruh data keuangan Kabupaten Sleman dengan data keuangan Provinsi DIY untuk mencapai transparansi dan akurasi data yang optimal.

1.2 Tujuan Magang

Dalam kegiatan magang ini bertujuan untuk:

1. Memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai system kerja yang berlaku di instansi pemerintahan, khususnya di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman sehingga dapat mengaplikasikannya di masa depan.
2. Dapat menerapkan ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama masa perkuliahan sehingga dapat mengasah kemampuan dalam menghadapi situasi pekerjaan yang nyata.
3. Dapat meningkatkan kemampuan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru dan dapat mengembangkan kepribadian yang lebih professional.

1.3 Sistematika Laporan Magang

Secara sistematis isi dari laporan ini disusun sebagai berikut :

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab ini akan berisi latar belakang pemilihan BKAD Kabupaten Sleman sebagai tempat magang, tujuan yang ingin dicapai melalui magang, dan sistematika penulisan laporan.

BAB 2 PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Bab ini menyajikan profil tempat magang, meliputi sejarah pendirian, identitas institusi, visi dan misi. Selain itu, bab ini juga menjelaskan kegiatan dan aktivitas yang dilakukan selama magang di BKAD Kabupaten Sleman.

BAB 3 LANDASAN TEORI

Pada bab ini menguraikan berbagai landasan teori yang menjadi panduan dan referensi untuk menyelesaikan permasalahan.

BAB 4 ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini menganalisis masalah yang menjadi topik pembahasan dengan menjelaskan pengalaman yang relevan dengan penulisan laporan kegiatan magang. Analisis masalah dilakukan dengan menggunakan teori-teori yang tercantum dalam Bab 3 untuk menjelaskan dan membandingkan masalah yang dibahas.

BAB 5 KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Pembahasan pada bab ini mencakup kesimpulan mengenai ringkasan kegiatan magang penulis di BKAD Kabupaten Sleman bagian perbendaharaan serta rekomendasi yang dibuat dengan saran-saran yang bermanfaat untuk pengembangan lebih lanjut. Adapun refleksi diri terkait hubungan antara pengalaman akademis dengan realita professional.

BAB 2

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

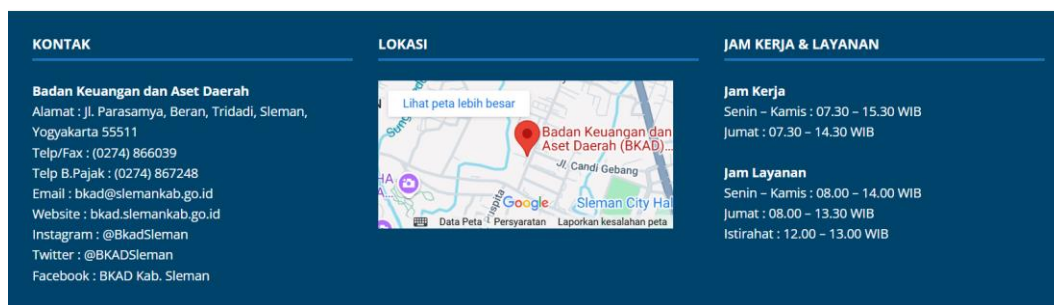
2.1.1 Sejarah BKAD Kabupaten Sleman

Sebelum Otonomi Daerah (1999), pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah di Kabupaten Sleman terbagi menjadi tiga unit: Bagian Keuangan, Bagian Perlengkapan, dan Dipenda. Setelah Otonomi Daerah, dibentuklah Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) melalui Perda No. 12/2000 dan Perda No. 12/2003, yang mengintegrasikan fungsi ketiga unit tersebut.

Seiring waktu, BPKKD bertransformasi menjadi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD) berdasarkan Perda No. 9/2009. Kemudian, dengan perluasan wewenang Pemerintah Pusat terkait pengelolaan keuangan daerah dan pendelegasian pemungutan PBB-P2, diterbitkan Perda No. 12 Tahun 2011 yang memodifikasi Perda No. 9 Tahun 2009. Hasilnya, dibentuklah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) serta Dipenda Kabupaten Sleman yang beroperasi hingga akhir tahun 2016.

Melalui Perda No. 11 Tahun 2016, dibentuk Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) yang menggabungkan DPKAD dan Dipenda. BKAD mulai beroperasi pada Januari 2017, ditandai dengan pelantikan pejabat struktural dan distribusi SK Bupati kepada pegawai. Kantor BKAD Kabupaten Sleman berlokasi di Jalan Parasamya No. 1, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta (55511). Masyarakat dapat menghubungi BKAD melalui telepon/faks di (0274) 866039 dan (0274) 867248, serta email bkad@slemankab.go.id. Layanan BKAD tersedia Senin hingga Kamis pukul 08.00-14.00 WIB dan Jumat pukul 08.00-13.30 WIB, dengan waktu istirahat 12.00-13.00 WIB.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 2. 1 Profil BKAD Kabupaten Sleman

2.1.2 VISI dan MISI BKAD Kabupaten Sleman

Visi dari BKAD Kabupaten Sleman adalah terwujudnya Sleman sebagai rumah bersama yang cerdas, Sejahtera, berdaya saing, menghargai perbedaan dan memiliki jiwa gotong royong. Sementara itu, Misi dari BKAD Kabupaten Sleman adalah menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik dengan dukungan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada Masyarakat.

2.1.3 Tugas dan Fungsi BKAD Kabupaten Sleman

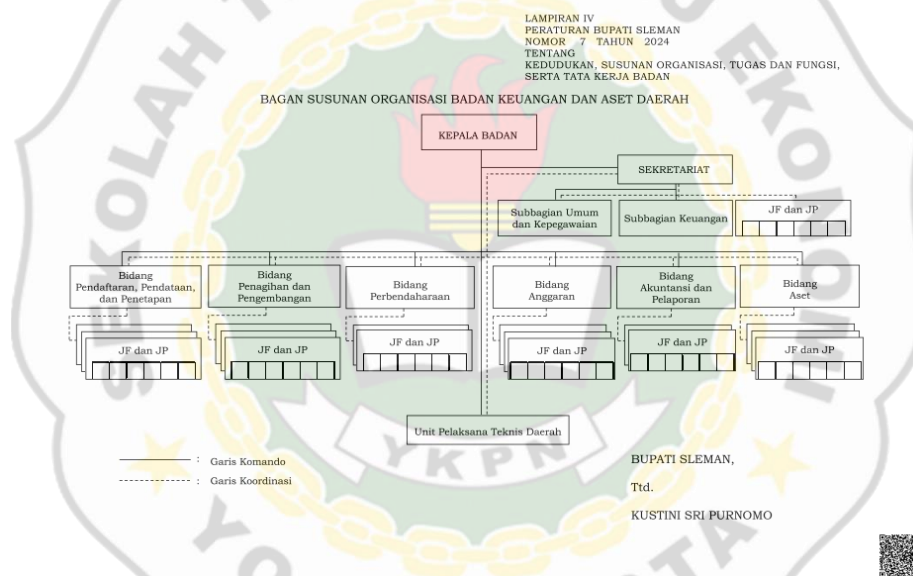
Berdasarkan Peraturan Bupati Sleman Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan :

1. Badan Keuangan dan Aset Daerah berperan sebagai lembaga yang mendukung Bupati dalam menjalankan fungsi pendukung di bidang keuangan.
2. Dalam mengemban perannya, Badan Keuangan dan Aset Daerah memiliki beberapa fungsi utama, meliputi:
 - a. menyusun dan merencanakan program kerja lembaga.
 - b. merumuskan panduan teknis terkait implementasi fungsi pendukung keuangan.
 - c. menyelenggarakan pelayanan serta melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap fungsi pendukung keuangan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- d. melaksanakan penilaian dan penyusunan laporan terkait pelaksanaan fungsi pendukung keuangan.
- e. mengelola urusan kesekretariatan badan.
- f. melaksanakan berbagai tugas tambahan yang diamanatkan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya, serta mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1.4 Struktur Organisasi BKAD Kabupaten Sleman



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BKAD Kabupaten Sleman.

Berdasarkan Struktur Organisasi di atas, Tugas dan Fungsi setiap bagian yang ada di BKAD Kabupaten Sleman sebagai berikut :

2.1.4.1 Sekretariat

Bertanggung jawab atas urusan umum, SDM, keuangan, serta perencanaan dan evaluasi. Fungsi utamanya mencakup perancangan program, pembentukan kebijakan teknis, pengelolaan administrasi, koordinasi antar unit, dan evaluasi kinerja organisasi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.1.4.2 Bidang Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan

Menangani proses registrasi, pengumpulan data, dan penentuan besaran pajak daerah. Fokus utamanya meliputi pengelolaan sistem registrasi pajak, pengembangan layanan digital, pembaruan database perpajakan, dan pelaksanaan audit perpajakan daerah.

2.1.4.3 Bidang Penagihan dan Pengembangan

Bertanggung jawab atas penagihan pajak daerah, penyelesaian keberatan, dan pengembangan PAD. Fungsinya mencakup pemungutan pajak, pemantauan penerimaan, penanganan keberatan wajib pajak, dan pengembangan strategi peningkatan pendapatan daerah.

2.1.4.4 Bidang Perbendaharaan

Mengelola pengeluaran dan kas daerah. Fungsi utamanya meliputi penyusunan panduan teknis administrasi keuangan, pengaturan sistem pengeluaran dana, dan pengendalian kas daerah.

2.1.4.5 Bidang Anggaran

Menangani implementasi kajian, perencanaan, dan pengawasan anggaran. Fungsinya mencakup pengkajian sumber pembiayaan, pengembangan kebijakan anggaran, pengelolaan investasi daerah, dan penyusunan APBD.

2.1.4.6 Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Mengimplementasikan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah. Fungsi utamanya meliputi pengelolaan sistem akuntansi, pengarahan implementasi akuntansi di tingkat perangkat daerah, dan penyusunan laporan keuangan daerah.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.1.4.7 Bidang Aset

Mengelola perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, serta administrasi aset. Fungsinya mencakup analisis kebutuhan, koordinasi pengadaan, pengelolaan aspek hukum, dan implementasi sistem proteksi fisik inventaris daerah.

2.1.4.8 Unit Pelaksana Teknis Daerah

Bertugas menjalankan berbagai kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis yang mendukung fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah.

2.2 Aktivitas Magang

Selama periode magang yang berlangsung dengan rentang waktu minimal enam puluh enam hari, penulis telah melaksanakan magang. Penulis ditempatkan di bagian perbendaharaan, kesempatan ini dimanfaatkan oleh penulis untuk memperoleh pengalaman langsung. Adapun kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis, sebagai berikut:

2.2.1. Mengoreksi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan No. Rekening Surat Perintah Membayar (SPM)

Kegiatan yang dilakukan penulis adalah mengoreksi dokumen dengan memastikan kebenaran nomor NPWP dan kesesuaian nomor rekening yang ada dalam lembar SPM dengan lampiran yang disertakan.

2.2.2. Memproses Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Selama penulis magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman, salah satu aktivitas utama yang dilakukan adalah pemrosesan Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD). Dalam kegiatan ini tugas penulis meliputi input berkas pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk menjadi SP2D, memilih

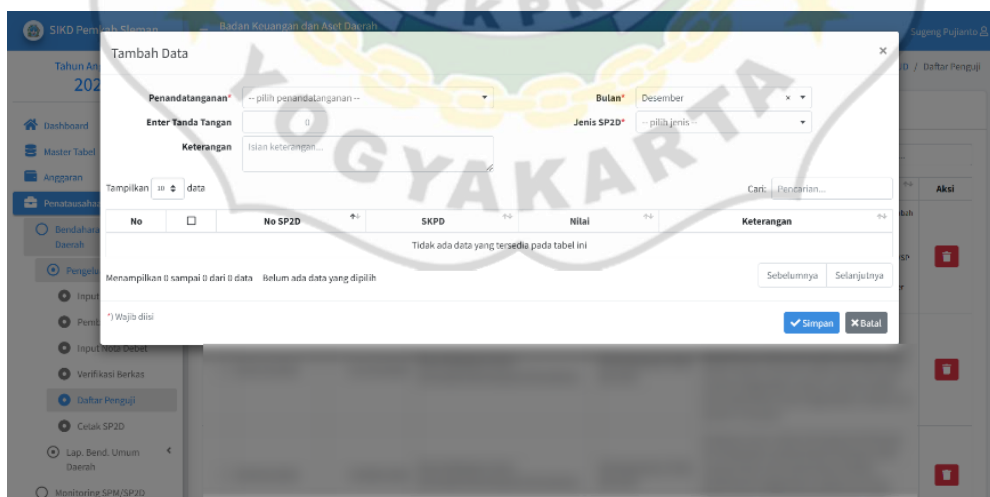
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penandatanganan dan mengisi tanggal sesuai hari penginputan, dan menyalin nomor SP2D yang otomatis tercantum pada web ke kertas SPM terlampir, lalu klik buat SP2D.



Gambar 2. 3 Input SP2D pada SIKD

Menambahkan daftar penguji dengan memilih penandatanganan dan jenis SP2D (GU, TU, atau LS), lalu klik simpan.

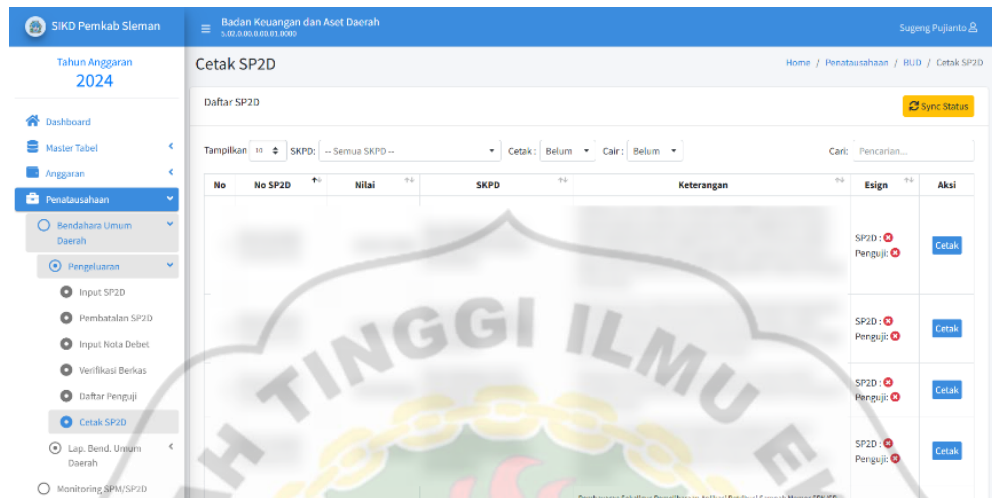


Gambar 2. 4 Input daftar penguji pada SIKD

Menyerahkan berkas kepada ketua tim sub Bidang Belanja Bidang Perbendaharaan untuk verifikasi dan ditandatangani oleh Kepala Bidang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Perbendaharaan. Lalu mencetak SPPD dan lembar daftar penguji setelah berkas ditandatangani dan sistem menunjukkan tanda (v) berwarna hijau.



Gambar 2. 5 Cetak SP2D pada SIKD

Menyusun berkas cetak SPPD yang terdiri dari 5 lembar dengan fungsi berbeda-beda dan dilengkapi dengan lampiran yang dibutuhkan. Setelah selesai, memasukkan berkas ke bank untuk diproses pencairannya.

2.2.3. Arsip Dokumen SPPD

Kegiatan mingguan rutin yang penulis lakukan adalah mengarsip dokumen SPPD dengan memisahkan lembar untuk arsip kantor dan berkas SPM dari SKPD yang mengajukan untuk kantor dengan lembar lainnya yang akan diletakkan dalam loker SKPD dan menginput lembar arsip dan berkas SPM di spreadsheet sesuai nomor SPPD yang tertera, lalu dimasukkan dalam kotak arsip dengan nama SKPD masing-masing.

2.2.4. Menyalin Lembar Disposisi

Lembar disposisi adalah dokumen pendukung yang digunakan untuk meneruskan atau menindaklanjuti surat masuk dengan menulis perintah pada lembar disposisi lalu lembar disposisi diserahkan kepada Kepala Bidang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Perbendaharaan untuk diteruskan kepada Subbidang Belanja atau Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.

LEMBAR DISPOSISI			
Terima Tgl :	KODE	Nomor Unit	Tgl. Penyelesaian
Jam :			
INDEX			
Isi Ringkasan :			
Asal Surat	Tanggal	Nomor	Lamp. :
Diajukan / Diteruskan kepada :		Informasi / Instruksi	
1. Subbidang Belanja			
2. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah			
Tgl. Diteruskan	Tanda Terima		
Catatan :			

Gambar 2. 6 Lembar Disposisi

2.2.5. Mendokumentasi lembar disposisi

Menyimpan dokumen disposisi ke dalam excel dengan memasukkan data sesuai index yang tertulis.

2.2.6. Penginputan saldo awal akun dan *approve* jurnal transaksi SKPD

Menginput data saldo awal tahun 2023 pada aplikasi SIPD sebagai dasar penggunaan aplikasi di tahun-tahun selanjutnya.

2.2.7. Perekaman ulang SPP, SPM, dan SPPD pada SIPD

Perekaman ulang data administrasi keuangan pada setiap SKPD dari aplikasi SIKD ke SIPD. Proses ini dimulai dengan input data dari Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.2.8. Cetak gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Dalam proses pencetakan gaji SKPD yang dilakukan melalui web yang bernama SIMGAJI untuk pegawai yang sudah Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Hasil cetakan tersebut ada tiga rangkap dokumen yaitu kulit, rekapitulasi, dan daftar gaji.

2.2.9. Cetak Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)

Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) adalah surat keterangan mengenai penghentian pembayaran gaji/penghasilan tetap teratur setiap bulan lainnya untuk dan atas nama pegawai yang pindah atau diberhentikan berdasarkan surat Keputusan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang. Penulis melakukan kegiatan berupa mencetak dan memberi cap pengesahan pada lembar SKPP yang kemudian diberikan kepada staff yang bertanggungjawab.

2.2.10. Mengikuti rapat

Penulis beberapa kali mengikuti rapat yang diselenggarakan oleh bidang perbendaharaan. Penulis membantu dalam proses notulensi rapat. Beberapa contoh kegiatan rapat yang dilakukan adalah pembahasan Dana Keistimewaan DIY bersama dengan Kementrian, bimbingan teknis aplikasi SIPD, dan kegiatan pembagian token CMS.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 2. 7 kegiatan rapat Dana Keistimewaan DIY



Gambar 2. 8 kegiatan Bimtek aplikasi SIPD



Gambar 2. 9 kegiatan pemberian token CMS bersama Bank BPD DIY

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB 3

LANDASAN TEORI

3.1 Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik merupakan bidang akuntansi yang berkaitan dengan penerapan dan perlakuan akuntansi pada domain publik. Menurut Mardiasmo (2002), cakupan akuntansi sektor publik meliputi berbagai entitas seperti badan pemerintah (pusat dan daerah), BUMN/BUMD, yayasan, organisasi politik dan massa, LSM, universitas, serta organisasi nirlaba lainnya. Sementara Halim & Kusufi (2012) memperkuat definisi ini dengan menjelaskan bahwa akuntansi sektor publik merupakan proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi keuangan dalam sebuah organisasi yang akan digunakan sebagai informasi untuk pengambilan keputusan.

Berdasarkan kedua pandangan tersebut, dapat disimpulkan bahwa akuntansi sektor publik adalah sistem akuntansi komprehensif yang mencakup seluruh proses pengelolaan transaksi keuangan pada organisasi dan entitas publik. Sistem ini bertujuan menghasilkan informasi keuangan yang akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar pengambilan keputusan strategis.

Dalam praktik magang di bagian perbendaharaan BKAD Kabupaten Sleman, teori akuntansi sektor publik diterapkan dalam pengelolaan Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD). Aktivitas ini mencakup proses identifikasi, input, dan pemrosesan transaksi keuangan pemerintah daerah sesuai dengan aturan akuntansi pemerintah yang berlaku, untuk menjamin transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

3.2 Sistem Informasi Akuntansi

Bodnar & Hopwood (2003) mendefinisikan Sistem Informasi Akuntansi sebagai kumpulan sumber daya, termasuk manusia dan peralatan, yang dirancang untuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi yang berguna bagi pengambil keputusan. Krismiaji (2015) melengkapi definisi ini dengan menekankan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang memproses data dan transaksi untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat dalam perencanaan, pengendalian, dan operasi bisnis.

Sintesis dari kedua definisi tersebut menunjukkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem terintegrasi yang memanfaatkan sumber daya manusia, teknologi, dan prosedur untuk mengelola data keuangan dan transaksi bisnis. Sistem ini berperan penting dalam mendukung fungsi manajemen, mulai dari perencanaan hingga pengambilan keputusan strategis.

Implementasi teori ini selama magang dilakukan melalui penggunaan aplikasi SIKD (Sistem Informasi Keuangan Daerah) dalam pengelolaan SPPD. Sistem ini memfasilitasi proses identifikasi, input, dan pemrosesan pengajuan pencairan dana secara sistematis, mencerminkan penerapan sistem informasi akuntansi modern yang efisien dan akuntabel.

3.3 Komunikasi Bisnis

Purwanto (2006) mendefinisikan komunikasi bisnis sebagai proses komunikasi dalam konteks bisnis yang mencakup komunikasi verbal dan non-verbal untuk mencapai tujuan organisasi. Liliweri (2016) memperluas definisi ini dengan menekankan aspek interaksi dan pertukaran pesan dalam konteks bisnis yang memperhatikan dimensi budaya dan global.

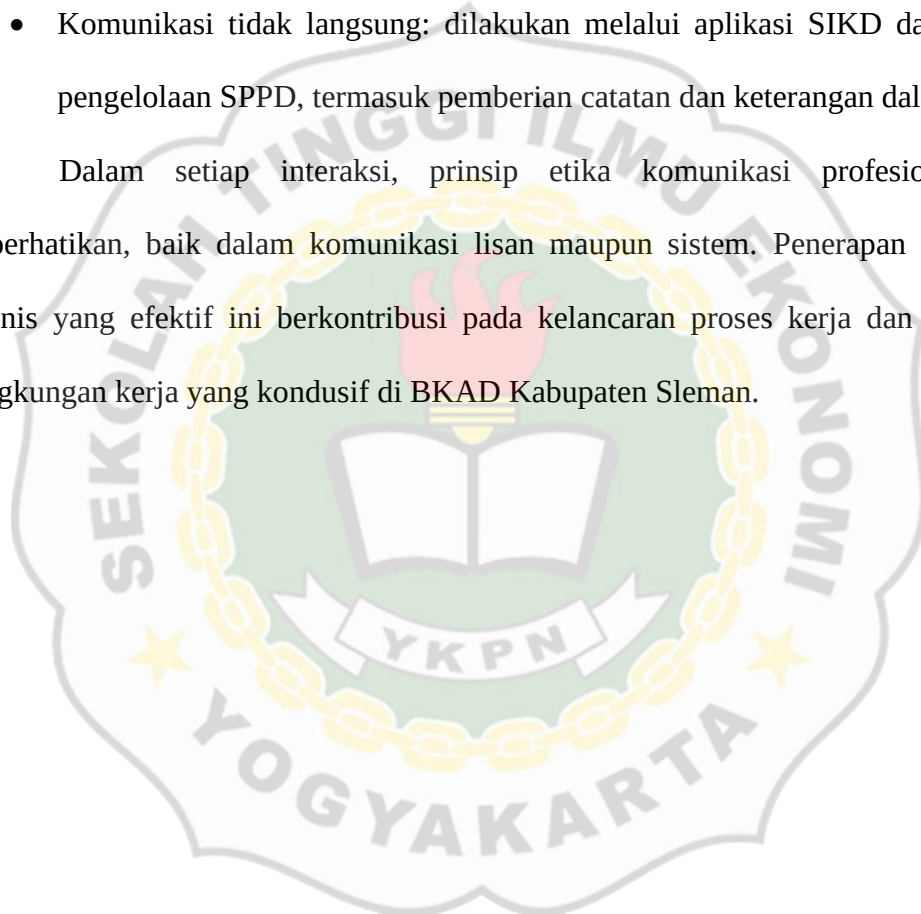
Dari kedua perspektif tersebut, dapat disimpulkan bahwa komunikasi bisnis merupakan proses komunikasi komprehensif dalam konteks bisnis yang melibatkan berbagai bentuk interaksi dan pertukaran informasi, dengan memperhatikan aspek budaya dan global untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif. Penerapan teori

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

komunikasi bisnis selama magang di BKAD Kabupaten Sleman mencakup dua dimensi utama:

- Komunikasi langsung: meliputi interaksi dengan kepala bidang perbendaharaan untuk persetujuan SPPD, koordinasi dengan staff, pelayanan tamu, dan komunikasi dengan sesama peserta magang.
- Komunikasi tidak langsung: dilakukan melalui aplikasi SIKD dalam proses pengelolaan SPPD, termasuk pemberian catatan dan keterangan dalam sistem.

Dalam setiap interaksi, prinsip etika komunikasi profesional selalu diperhatikan, baik dalam komunikasi lisan maupun sistem. Penerapan komunikasi bisnis yang efektif ini berkontribusi pada kelancaran proses kerja dan terciptanya lingkungan kerja yang kondusif di BKAD Kabupaten Sleman.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB 4

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis

Selama penulis melakukan kegiatan magang di BKAD Kabupaten Sleman, penulis menghadapi beberapa permasalahan seperti berikut ini:

4.1.1 Kesalahan atas human error

Human error sering terjadi karena kurangnya fokus pegawai. Masalah utama adalah penginputan SPM ke SIKD yang mengakibatkan *double* nomor SPPD karena dilakukan bersamaan. Ketika terjadi, salah satu harus dibatalkan dan diulang. Perbedaan ID Billing antara sistem dan berkas SKPD juga memerlukan pembetulan dalam sistem.

4.1.2 Terjadinya kerusakan/kemacetan pada mesin pencetak SPPD

Kerusakan printer menghambat proses pencetakan SPPD. Printer yang disediakan membutuhkan waktu lama untuk mencetak satu SPPD, sementara rata-rata ada 30 SPPD yang harus dicetak per hari. Kerusakan ini mengganggu dan memperlambat proses kerja.

4.1.3 Terjadi jeda waktu yang cukup lama dalam pemrosesan SPPD

Proses pemrosesan SPPD memiliki beberapa tahap: pengecekan berkas SPM dan lampiran, penginputan ke SPPD, pengajuan ke Kepala SubBidang Belanja untuk koreksi dan approval, serta pengajuan ke Kepala Bidang Perbendaharaan untuk TTE. Hambatan terjadi ketika pejabat terkait harus menghadiri rapat atau tugas luar, menyebabkan penumpukan berkas dan keterlambatan pencairan dana.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4.2 Pembahasan

Penjelasan yang sudah penulis jabarkan diatas merupakan analisis yang penulis lakukan selama kegiatan magang berlangsung. Adapun kesulitan yang penulis alami sebagai berikut:

4.2.1 Kesalahan atas *human error*

Kesalahan *double* nomor SPPD dapat diatasi dengan komunikasi yang baik antar penginput dan pengembangan sistem aplikasi SIKD dengan menerapkan sistem workspace terpisah. Perbedaan ID Billing dapat diatasi dengan pengecekan ulang data dan berkas fisik. Pengembangan sistem secara berkala dan koordinasi rutin antar staf penting untuk meningkatkan ketelitian.

4.2.2 Terjadinya kerusakan/kemacetan pada mesin pencetak SPPD

Masalah printer dapat diatasi dengan on/off printer atau menggunakan printer lain. Solusi jangka panjangnya adalah pemeliharaan rutin printer, penyediaan printer cadangan, atau pengadaan printer baru dengan spesifikasi yang lebih baik.

4.2.3 Terjadi jeda waktu yang cukup lama dalam pemrosesan SPPD

Keterlambatan dapat diatasi dengan sistem prioritas dan target waktu yang jelas untuk setiap tahapan proses SPPD. Sistem verifikasi dan persetujuan berbasis digital, sistem notifikasi otomatis, dan sistem delegasi wewenang dapat diimplementasikan. Sistem manajemen dokumen modern dengan tracking system dan sistem antrian digital juga dapat membantu meningkatkan efisiensi.

BAB 5

KESIMPULAN, REKOMENDASI, REFLEKSI DIRI

5.1 Kesimpulan

Program magang selama 66 hari kerja di Bidang Perbendaharaan BKAD Kabupaten Sleman telah memberikan pengalaman berharga dalam memahami mekanisme administrasi keuangan pemerintahan, khususnya dalam pengelolaan SPPD. Tujuan magang telah tercapai melalui pemahaman sistem kerja pemerintahan, penerapan ilmu perkuliahan dalam praktik nyata, dan pengembangan kemampuan adaptasi dalam lingkungan kerja profesional. Pembelajaran utama mencakup pengoperasian aplikasi SIKD, pemahaman budaya kerja pemerintahan, manajemen waktu dalam penanganan SPPD, dan pengembangan soft skills dalam komunikasi profesional.

5.2 Rekomendasi

5.2.1 Bagi BKAD Kabupaten Sleman

1. Pengembangan sistem dan teknologi informasi untuk meminimalisir kesalahan dalam pengelolaan SPPD
2. Pengadaan peralatan pendukung dan pembaruan perangkat untuk kelancaran operasional
3. Peningkatan kompetensi staf melalui pelatihan rutin
4. Penyusunan SOP yang lebih terstruktur dan evaluasi berkala

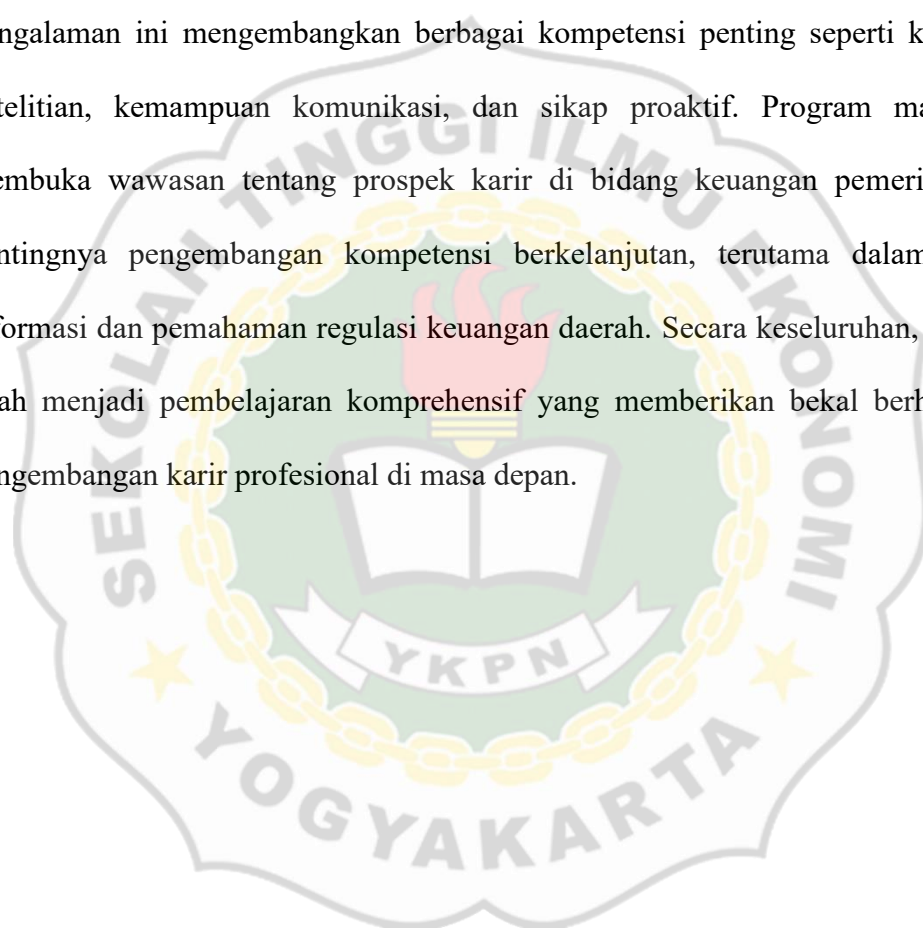
5.2.2 Bagi Program studi

1. Penguatan pengembangan soft skills mahasiswa
2. Pembekalan penggunaan sistem dan aplikasi pemerintahan
3. Peningkatan kerjasama dengan instansi pemerintah
4. Penyesuaian kurikulum dengan kebutuhan lapangan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5.3 Refleksi diri

Pengalaman magang telah memberikan kontribusi signifikan dalam pengembangan profesional dan personal. Penerapan ilmu perkuliahan dalam praktik nyata, khususnya dalam mata kuliah akuntansi sektor publik, sistem informasi akuntansi, dan komunikasi bisnis, sangat membantu pemahaman alur kerja di BKAD. Pengalaman ini mengembangkan berbagai kompetensi penting seperti kedisiplinan, ketelitian, kemampuan komunikasi, dan sikap proaktif. Program magang juga membuka wawasan tentang prospek karir di bidang keuangan pemerintahan dan pentingnya pengembangan kompetensi berkelanjutan, terutama dalam teknologi informasi dan pemahaman regulasi keuangan daerah. Secara keseluruhan, magang ini telah menjadi pembelajaran komprehensif yang memberikan bekal berharga untuk pengembangan karir profesional di masa depan.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2003). *Sistem Informasi Akuntansi* (8th ed.). Salemba Empat.
- Halim, A., & Kusufi, S. (2012). *Akuntansi Sektor Publik: Akuntansi Keuangan Daerah*. Salemba Empat.
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi* (4th ed.). UPP STIM YKPN.
- Liliweri, A. (2016). *Komunikasi Bisnis Kontemporer*. Kencana.
- Mardiasmo. (2002). *Akuntansi Sektor Publik*. Andi.
- Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia. (2019). Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah. *Permendagri Republik Nomor 70, Nomor 65(879)*, 2004–2006.
- Peraturan Bupati Sleman Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan (2024).
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (2019). <https://doi.org/10.1093/oed/9600622025>
- Pertiwi, L. C., & Asy'ari, M. A. (2024). *Magang Kemenkeu Dalam Rangka Meningkatkan Kemampuan Mahasiswa*. 1(1), 23–29.
- Purwanto, D. (2006). *Komunikasi Bisnis*. Erlangga.