

**PROSES PENCAIRAN DANA PADA BIDANG PERBENDAHARAAN  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SLEMAN**

**LAPORAN MAGANG**



**Disusun Oleh:  
Muhammad Dafa Difa'i  
3123 32199**

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

# HALAMAN PENGESAHAN

## TUGAS AKHIR

### LAPORAN MAGANG

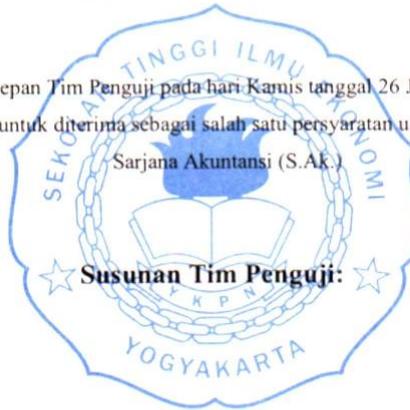
#### PROSES PENCAIRAN DANA PADA BIDANG PERBENDAHARAAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SLEMAN

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**MUHAMMAD DAFA DIFA'I**

Nomor Induk Mahasiswa: 312332199

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 26 Juni 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



**Susunan Tim Penguji:**

Pembimbing

Prima Rosita Arini S., S.E., M.Si., Ak., CA.

Penguji

Julianto Agung S., Dr., SE., S.Kom., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 8 Juli 2025  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua

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

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Laporan magang ini membahas pengalaman kerja yang diperoleh penulis selama melaksanakan program magang selama 66 hari kerja dimulai pada tanggal 3 Maret 2025 hingga 10 Juni 2025 di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman yang bertempat di Jl. Parasamya, Beran Kidul, Tridadi, Kec. Sleman, Kab. Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Penulis ditempatkan pada bidang perbendaharaan sub bidang belanja karena penulis ingin memperoleh pemahaman mengenai sistem pengelolaan keuangan di pemerintahan daerah serta mempelajari mekanisme pencairan dana. Penulis ditugaskan untuk membantu pegawai dalam proses penerbitan SP2D GU, TU, dan LS melalui SIPD dari surat masuk hingga surat diterima oleh kepala bidang perbendaharaan dengan sesuai persyaratan kelengkapan dokumen pengajuan SP2D.

Selama pelaksanaan magang, penulis menemukan beberapa kendala diantaranya kesalahan pihak OPD saat penginputan kode rekening ke SIPD, Terjadinya hambatan dari mesin pencetak, Pengarsipan SP2D yang masih menggunakan kertas, dan sering terjadi kendala jaringan dan aplikasi SIPD yang sering eror. Pengalaman magang ini sangat bermanfaat bagi penulis dari segi akademik maupun non-akademik. Secara akademik, penulis memperoleh pengetahuan dalam proses pencairan dana melalui SIPD hingga pengarsipan dokumen. Secara non-akademik penulis harus dituntut untuk bisa manajemen waktu karena SP2D memiliki batas waktu pencairan dana yang berpengaruh pada kelancaran operasional. Selain itu, juga meningkatkan soft skills bagi penulis dalam hal komunikasi secara profesional dan kemampuan beradaptasi serta proaktif mencari solusi dalam menghadapi masalah tantangan kerja. Pengalaman ini menjadikan penulis untuk lebih bisa mengembangkan karakter dan tanggung jawab yang tentunya akan memberikan manfaat untuk karier di masa mendatang.

Kata kunci: Magang, BKAD Sleman , Bidang Perbendaharaan, SP2D

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Perkembangan zaman dan era globalisasi menuntut sumber daya manusia yang tidak hanya unggul secara akademik, tetapi juga memiliki kompetensi praktis. Salah satu upaya untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja adalah melalui program magang. Penulis, sebagai mahasiswa tingkat akhir STIE YKPN Yogyakarta, memilih jalur magang sebagai bentuk tugas akhir untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi. Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman adalah salah satu lembaga pemerintah daerah yang bertanggung jawab untuk mengelola keuangan dan aset daerah di Kabupaten Sleman. BKAD memiliki peran penting dalam merencanakan, mengelola, dan mengawasi penggunaan dana serta aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Pada Bagian Perbendaharaan bertugas melaksanakan, mengembangkan dan mengendalikan belanja serta mengelola kas Daerah. Badan Keuangan dan Aset Daerah memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga keseimbangan keuangan daerah.

Peraturan Bupati No 51 Tahun 2022 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang dibayarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Dalam Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) terdapat beberapa jenis pencairan dana seperti Pembayaran Langsung (LS), SP2D Nihil, Ganti Uang (GU), dan Tambah Uang (TU).

Pada kesempatan ini BKAD memberikan peluang bagi mahasiswa untuk memahami dalam manajemen keuangan dan aset, sekaligus dapat memberikan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dampak positif untuk kemajuan daerah. Melalui kegiatan ini, penulis mendapatkan pengalaman dan pemahaman yang lebih luas dalam peran dan tanggung jawab BKAD Sleman dalam mendukung visi dan misi pembangunan daerah. Melalui laporan ini, penulis berharap pembaca dapat memperoleh wawasan dan pengetahuan yang bermanfaat.

## **Tujuan Magang**

Tujuan dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai syarat kelulusan Sarjana Akuntansi(S1)
2. Membantu mahasiswa menghubungkan teori dengan praktik kerja.
3. Meningkatkan kemampuan problem solving
4. Menumbuhkan rasa tanggung jawab setiap tugas yang diberikan
5. Melatih mental, komunikasi, dan kerja sama tim di lingkungan profesional.

## **Manfaat Magang**

Melalui pelaksanaan program magang yang dilaksanakan oleh penulis, maka penulis berharap dapat memberikan manfaat yang berguna kepada berbagai pihak, yaitu:

1. Manfaat bagi penulis:
  - a) Sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa untuk mendapatkan gelar Sarjana Akuntansi.
  - b) Dapat memberikan pengalaman bagi penulis secara langsung di dunia kerja
  - c) Memahami cara membangun kerja sama tim yang baik dalam menghadapi suatu masalah dan persaingan dunia kerja.
  - d) Mengimplementasikan teori sewaktu kuliah dengan dunia kerja

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- e) Menambah ilmu pengetahuan di bidang Perbendaharaan terutama dalam proses pencairan SP2D
2. Manfaat bagi BKAD Kabupaten Sleman, yaitu:
- a) Mahasiswa membantu pekerjaan instansi sesuai kemampuan
  - b) Menjadi sarana evaluasi mutu pendidikan dan kompetensi lulusan STIE YKPN
  - c) Memberikan pembelajaran mengenai proses pencairan SP2D untuk mendukung peningkatan kinerja instansi.
3. Manfaat bagi STIE YKPN Yogyakarta, yaitu:
- a) Mengembangkan kualitas mahasiswa menjadi lulusan profesional
  - b) Dapat menjalin korelasi kerja sama yang baik antara instansi

## **Sistematika Laporan Magang**

Laporan magang ini terdiri dari lima bab, yaitu: Bab 1 membahas pendahuluan, latar belakang, tujuan, dan manfaat magang; Bab 2 memuat profil BKAD Sleman; Bab 3 menjelaskan teori-teori yang relevan; Bab 4 membahas permasalahan selama magang beserta solusinya; dan Bab 5 berisi kesimpulan, rekomendasi, serta refleksi diri penulis.

## **Waktu dan Tempat Magang**

Kegiatan magang dilaksanakan pada:

- Waktu:                   Senin, 03 Maret 2025 - Selasa, 10 Juni 2025
- Lokasi:                   Badan Keuangan. dan Aset Daerah Kabupaten Sleman
- Penempatan:           Bagian Perbendaharaan
- Alamat:                   Jl. Parasamya No.6, Beran Kidul, Tridadi, Kec. Sleman,  
Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55511

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Hari:	Senin s/d Jumat	
Jam Kerja:	Senin s/d Kamis	07.30 – 15.30 WIB
	Jumat	07.30 – 14.30 WIB
Jam Istirahat	12.00 – 13.00 WIB	

Selama pelaksanaan kegiatan magang, peserta harus menyesuaikan dengan pakaian seragam dinas pegawai instansi tersebut.

## **PROFIL BKAD SLEMAN DAN AKTIVITAS MAGANG**

### **Sejarah BKAD Sleman**

Sejarah singkat Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman yang bertempat di jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman Yogyakarta merupakan salah satu badan milik pemerintah kabupaten Sleman yang bertugas mengendalikan keuangan dan aset daerah.

Pada tahun 1999, Pemerintah Daerah Sleman menetapkan peraturan kelembagaan untuk memantau pelaksanaan otonomi daerah. Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah BPKKD ini dibentuk berdasarkan peraturan daerah tentang Organisasi Perangkat Daerah Bupati Sleman dan perda tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten. BPKKD ini gabungan dari beberapa departemen seperti Departemen Keuangan, Departemen Perlengkapan, dan Dipenda.

Seiring berjalannya waktu dan perkembangan pelaksanaan Otonomi Daerah, pemda Sleman menerbitkan Peraturan Daerah No 9 Tahun 2009 yang berisikan Organisasi Perangkat Daerah. Dalam perda ini menyebabkan berubahnya (BPKKD) menjadi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD). Pemerintahan semakin memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan daerah. Pada akhir

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tahun 2016 Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) akan habis masa berlakunya.

Dengan adanya perda No 11 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perda Sleman lembaga BKAD resmi mulai beroperasi. Dengan peraturan tersebut maka dibentuklah Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) yang merupakan penggabungan antara Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) dan Dinas Pendapatan Daerah (Dipenda).

## **Visi Misi BKAD Kabupaten Sleman**

Visi “TERWUJUDNYA SLEMAN SEBAGAI RUMAH BERSAMA YANG CERDAS, SEJAHTERA, BERDAYA SAING, MENGHARGAI PERBEDAAN DAN MEMILIKI JIWA GOTONG ROYANG”

Misi : Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik dengan dukungan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, Meningkatkan kualitas SDA melalui pelayanan kesehatan dan pendidikan yang berkualitas dan terjangkau, Membangun perekonomian yang inovatif dan kreatif untuk meningkatkan kesejahteraan, Meningkatkan ketahanan masyarakat dalam menghadapi berbagai macam ancaman dan bencana, Membangun sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung terwujudnya kabupaten cerdas, dan Menguatkan budaya masyarakat yang saling menghargai dan jiwa gotong royong.

## **Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Instansi BKAD Sleman**

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

1. BKAD Kabupaten Sleman berperan untuk membantu Bupati dalam

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

melaksanakan tugas-tugas pendukung keuangan.

2. BKAD Kabupaten Sleman memiliki tugas dan fungsinya yaitu Menyusun rancangan untuk operasional BKAD Kabupaten Sleman., Menyusun kebijakan operasional untuk melaksanakan fungsi dukungan keuangannya, Melaksanakan, melayani, mengarahkan serta mengendalikan fungsi dukungan keuangannya, Mengevaluasi serta melaporkan kinerja fungsi dukungan keuangan, Pembentukan kesekretariatan lembaga, dan Menjalankan tugas lainnya yang telah diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah diatur dalam peraturan UU.
3. Struktur organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah meliputi :
  - a) Kepala Badan
  - b) Sekretariatnya meliputi: Departemen Umum dan Staf, Departemen Keuangan serta Departemen Perencanaan dan Evaluasi.
  - c) Bidang pendaftaran, pendataan, dan penetapan
  - d) Bidang Penagihan dan Pengembangan meliputi: Departemen Penagihan, Departemen Keberatan, Keringanan, Pengurangan, dan Pembebasan serta Departemen Pengembangan Pendapatan Asli Daerah.
  - e) Bidang Perbendaharaan meliputi: Departemen Belanja dan Departemen Pengelolaan Kas Daerah.
  - f) Bidang Anggaran meliputi: Departemen Analisis Anggaran, Departemen Perencanaan Anggaran dan Departemen Pengendalian Anggaran.
  - g) Bidang Akuntansi dan Pelaporan meliputi: Departemen Akuntansi & Evaluasi dan Departemen Pelaporan.
  - h) Bidang Aset meliputi: Departemen Perencanaan dan Pengadaan Aset,

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Departemen Pemanfaatan dan Pengamanan Aset, serta Departemen Penatausahaan dan Pengendalian Aset

- i) Unit Pelaksana Teknis Daerah: UPTD Pengelolaan Dana Penguatan Modal dan UPTD Pengelolaan Stadion Maguwoharjo

Pada bagan tersebut penulis ditempatkan pada Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah Sleman

## **Aktivitas Magang**

### **Tahap Perencanaan**

Program magang merupakan mata kuliah wajib sebagai syarat kelulusan. Penulis memilih magang di BKAD Kabupaten Sleman untuk memahami proses pelaporan keuangan daerah. Setelah mengajukan proposal ke Ketua Prodi Akuntansi STIE YKPN dan memperoleh persetujuan, penulis mengurus surat pengantar magang dan kelengkapan lainnya. Setelah mendapat konfirmasi dari BKAD, penulis melaksanakan magang mulai 3 Maret 2025 selama 66 hari kerja. Tahap Pelaksanaan Selama magang di BKAD Sleman, penulis ditempatkan di bidang perbendaharaan, khususnya sub bidang pencairan dana, di bawah supervisi Kak Fita Asmari. Berbagai aktivitas magang yang dijalani memberikan pengalaman kerja langsung dan melatih tanggung jawab sesuai bidang penempatan, sebagai berikut:

### **Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**

Proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dilakukan melalui aplikasi akuntansi yang dimiliki daerah bernama Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD). Sebelum SP2D diterbitkan, hal pertama yang harus dilakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen persyaratan yang diperlukan. Tugas

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pemeriksaan kelengkapan ini menjadi tanggung jawab bagi staf, sehingga peserta magang hanya terlibat dalam proses penerbitan jenis SP2D Langsung (LS), Ganti Uang (GU), dan Tambah Uang (TU). Sementara SP2D jenis Uang Persediaan (UP) hanya diterbitkan satu kali untuk satu tahun anggaran. SP2D salah satu dokumen resmi yang menjadi acuan dalam proses pencairan anggaran belanja daerah (APBD).

Prosedur dalam melakukan penerbitan SP2D LS, GU dan TU adalah sebagai berikut:

Melakukan pengecekan atau verifikasi kelengkapan syarat-syarat penerbitan sesuai dengan jenis SP2D.

## **Kelengkapan syarat SP2D LS**

Berikut kelengkapan syarat dari pengajuan pencairan dana jenis SP2D Langsung meliputi: Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Ringkasan Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian), Resume kontrak Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian), Surat Permintaan Pembayaran dari Penyedia Jasa, Kuitansi, Berita Acara pembayaran, Surat Perintah Pengiriman (SPP) / Surat Perintah Mulai Kerja, Faktur Pajak PPN, SSP PPN dan PPh yang telah diisi lengkap, ditandatangani dan dicap oleh Wajib Pajak/Penyetor, Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar Pajak dari Penyedia Barang/Jasa, Foto Copy NPWP, Foto Copy Rekening dilegalisir Bank, dan Surat Pernyataan bahwa Rekening masih aktif dan merupakan benar Nomor Rekening Penyedia Barang/jasa (jika Rekening atas Nama Pribadi), Bukti Denda (Jika Ada).

Penerbitan SP2D LS dimulai setelah pihak ketiga menyelesaikan pekerjaan dan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

melaporkan tagihan ke PPTK. PPTK menyusun dokumen pendukung untuk pengajuan SPP oleh Bendahara OPD melalui PPK ke PA. Setelah diverifikasi dan dokumen dinyatakan lengkap, PA menerbitkan SPM yang diserahkan ke BKAD sebagai Kuasa BUD. BKAD kemudian menerbitkan SP2D dan mengirimkannya ke bank untuk pencairan dana. Bank selanjutnya mengirim nota debit (ND) ke BKAD sebagai bukti transaksi telah dilakukan.

## **Kelengkapan syarat SP2D GU,TU**

Berikut kelengkapan syarat dari pengajuan pencairan dana jenis SP2D GU meliputi: SPM (Surat Perintah Membayar), SPP (Surat Permintaan Pembayaran) yang terdiri dari Pengantar SPP, Ringkasan SPP, Rincian Penggunaan SP2D, Bukti transaksi yang lengkap dan sah, Salinan Surat Penyediaan Dana, dan Draf surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Penerbitan SP2D GU,TU dilakukan setelah SKPD memenuhi syarat dan melalui proses berjenjang, dimulai dari pengajuan SPP oleh Bendahara OPD ke PPK, lalu ke Pengguna Anggaran (PA) yang menerbitkan SPM. SPM diserahkan ke BKAD sebagai Kuasa BUD yang kemudian menerbitkan SP2D melalui SIPD. SP2D diserahkan ke bank untuk penyaluran dana kepada pihak ketiga, dan bank mengirim nota debit (ND) ke BKAD sebagai bukti transaksi.

## **Pengarsipan Dokumen SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)**

Saat melaksanakan magang, penulis mendapat tugas yaitu melakukan pengarsipan SP2D dan dokumen secara rutin setiap dua minggu sekali. Penulis akan melakukan pengarsipan pada SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang terdapat 5 lembar, terdiri dari 5 warna yang memiliki fungsi yang berbeda:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- a. Lembar pertama warna Putih sebagai dokumen yang ditujukan untuk bank yang dituju.
- b. Lembar kedua warna Hijau sebagai arsip Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- c. Lembar ketiga bewarna Biru sebagai arsip Kuasa BUD (Bendahara Umum Daerah).
- d. Lembar keempat warna Kuning sebagai Pihak Ketiga.
- e. Lembar kelima warna Merah sebagai arsip Bendahara SKPD.

Berkas tersebut dilengkapi dengan lampiran yang dibutuhkan sesuai SP2D. Setelah proses penyusunan selesai, berkas dapat dimasukkan ke bank yang dituju dan dapat diproses pencairannya, selanjutnya untuk arsip dimasukkan ke dalam kotak arsip masing-masing SKPD dan melakukan penginputan ke *spreadsheet* sebagai arsip online.

## **Mendokumentasikan Lembar Disposisi**

Mendata lembar disposisi ke dalam format Excel dengan menginput informasi berdasarkan indeks yang tercantum berguna untuk membuat arsip cadangan yang tersusun rapi dan mudah ditelusuri apabila dibutuhkan dalam proses pengadministrasian maupun dokumentasi surat menyurat di BKAD Kabupaten Sleman.

**Menyalin Lembar Disposisi pada Surat Masuk** Lembar disposisi merupakan dokumen pendukung surat masuk yang berisi instruksi dari pimpinan untuk ditindaklanjuti. Surat diserahkan ke staf bidang perbendaharaan dan dilanjutkan sesuai arahan dalam disposisi. Setelah diisi, disposisi diserahkan ke Kepala

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bidang Perbendaharaan untuk diteruskan ke sub bidang terkait sebagai tindak lanjut.

## **Mengecek dan menggabungkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan *billing* pajak dan faktur pajak**

Peserta magang melakukan pengecekan dokumen SP2D dengan *billing* pajak dan faktur pajak. Peserta magang harus teliti dalam melakukan pengecekan jumlah potongan yang ada pada dokumen SP2D dengan *billing* pajak dan faktur pajak. Jika dokumen sudah sesuai pada SP2D dengan *billing* pajak dan faktur pajak maka dapat digabungkan dan dapat segera dicairkan ke bank terkait.

## **Mencetak dan mengarsip gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)**

Dalam kegiatan magang, setiap akhir bulan peserta magang hanya membantu staf dalam pencetakan dokumen gaji SKPD melalui situs web yang dikenal dengan nama SIMGAJI dan melakukan pengarsipan dokumen gaji ke loker sesuai SKPD masing-masing. Proses ini berkaitan dengan pembayaran gaji untuk Aparatur Sipil Negara (ASN) serta Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Hasil cetakan dokumen terdiri atas tiga salinan, yaitu: salinan pertama yang dikenal sebagai “kulit” berisi rincian tunjangan dan potongan, salinan kedua memuat rekapitulasi data gaji, sedangkan salinan ketiga menyajikan daftar gaji secara menyeluruh.

## **Memeriksa kelengkapan dan mencetak dokumen SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)**

Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) merupakan dokumen resmi untuk pegawai yang pensiun, meninggal, atau mutasi, yang diajukan oleh Bendahara OPD ke BKAD untuk diverifikasi. Dokumen yang diperlukan meliputi

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tiga rangkap SKPP, fotokopi SK Bupati, dan daftar gaji terakhir. Setelah lengkap dan ditandatangani, satu rangkap diarsipkan di BKAD, dan dua rangkap dikembalikan ke instansi terkait. Selama magang, penulis bertugas memeriksa kelengkapan dan membantu pengesahan dokumen SKPP.

## **Tahap Pelaporan**

Penulis mulai menyusun laporan magang sejak awal pelaksanaan secara bertahap agar pengalaman tidak terlupakan dan laporan selesai tepat waktu. Setiap perkembangan laporan dikirimkan ke dosen pembimbing, Ibu Prima Rosita Arini, melalui portal STIE YKPN untuk dievaluasi dan direvisi. Dosen pembimbing juga aktif memberikan arahan, motivasi, dan pengingat melalui grup bimbingan agar laporan selesai sesuai jadwal kampus.

## **LANDASAN TEORI**

### **Akuntansi Sektor Publik**

Menurut Siregar (2017) Akuntansi merupakan suatu proses yang mencakup pengidentifikasian, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi serta kejadian keuangan, dan penyajian informasi hasil akhir.

Sektor publik merupakan bagian yang mengelola dana milik masyarakat (Siregar, 2017). Sektor ini memiliki karakteristik yang unik dan disebut sebagai entitas karena menguasai sumber daya ekonomi yang cukup besar (Biduri, 2018).

Akuntansi sektor publik adalah aktivitas berkaitan dengan hal pencatatan serta pengelolaan keuangan yang terjadi dalam organisasi sektor publik. (Siregar, 2017). Akuntansi sektor publik merupakan kegiatan mengumpulkan, mencatat, mengklasifikasikan, menganalisis dan melaporkan transaksi keuangan dari

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

lembaga tinggi negara meliputi pemerintah daerah, BUMN, BUMD, LSM, serta organisasi *non-profit* yang memberikan informasi mengenai kondisi keuangan bagi para pihak terkait sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

Selama magang di BKAD Sleman, penulis menerapkan teori ini dalam memproses SP2D dengan mengikuti standar akuntansi pemerintahan dan peraturan pajak, guna menjamin transparansi, akuntabilitas, dan pertanggungjawaban dalam pengelolaan keuangan daerah.

## **Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem Informasi Akuntansi terdiri dari tiga unsur utama, yaitu sistem, informasi, dan akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang bertugas mengelola, mengolah, serta memproses data keuangan atau peristiwa ekonomi menjadi informasi dalam mendukung suatu pengambilan keputusan. Tujuan dari teori ini antara lain untuk menjaga aset atau kekayaan perusahaan, menyajikan laporan bagi pihak luar perusahaan, memberikan data untuk menilai kinerja karyawan, menyediakan catatan historis untuk keperluan audit, serta membantu dalam penyusunan dan evaluasi anggaran, termasuk dalam mendukung proses perencanaan dan pengendalian di dalam organisasi.

Menurut Bodnar & Hopwood, (2003) Sistem Informasi Akuntansi adalah gabungan antara perangkat dan sumber daya manusia dirancang untuk mengolah data menjadi informasi berguna bagi pihak internal maupun pihak lain yang membutuhkan dalam pengambilan keputusan. Selama magang, penulis mempelajari dan mengoperasikan aplikasi SIPD di BKAD Sleman sebagai wujud penerapan SIA modern. SIPD mempermudah pengelolaan SP2D secara sistematis

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dan meningkatkan efisiensi, akurasi, serta transparansi dalam pengelolaan keuangan daerah.

## **Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen merupakan satu gabungan proses yang terdapat dalam suatu organisasi yang digunakan merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengendalikan berbagai kegiatan yang dilakukan oleh anggota organisasi. Manajemen Sumber daya Manusia dengan tujuannya sebagai suatu capaian target organisasi agar lebih optimal menggunakan berbagai sumber yang ada.

Secara umum menurut Sukarna (2011) Manajemen sumber daya manusia terdiri atas 4 fungsi utama, yaitu Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling, (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian).

Selama magang, penulis mengamati penerapan teori Manajemen Sumber Daya Manusia di bidang perbendaharaan BKAD Sleman melalui pembagian tugas terstruktur, pelatihan berkala untuk peningkatan kapasitas staf, penempatan pegawai berdasarkan latar belakang dan pengalaman, serta penekanan pada disiplin, etika kerja, dan tanggung jawab demi produktivitas dan pengembangan diri pegawai.

## **Sistem Pengendalian Internal**

Pada suatu perusahaan maupun instansi pemerintahan perlu menerapkan teori sistem pengendalian internal dalam kegiatan pekerjaan guna mencegah terjadinya penyalahgunaan atas wewenang, penyimpangan aset, dan kecurangan yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan/instansi. Menurut Mulyadi (2013:163) Pengendalian internal mencakup unsur struktur organisasi, metode dalam bekerja, dan indikator yang dirancang untuk mendukung efektivitas pelaksanaan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

keputusan dari pihak manajemen. Menurut Standar Profesional Akuntan Publik (2001:319) Pengendalian intern merupakan suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga tujuan yaitu:

- a. Keandalan pelaporan keuangan
- b. Efektivitas dan efisien operasional
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

BKAD Sleman menerapkan Sistem Pengendalian Internal secara efektif dalam pengelolaan SP2D melalui struktur yang jelas, verifikasi dokumen, pemisahan tugas, dan penggunaan SIPD, guna mendukung efisiensi, keamanan aset, serta transparansi dan akuntabilitas keuangan daerah.

## **Komunikasi Bisnis**

Menurut Wiryawan dan Noorhadi (1990) bahwa secara umum komunikasi dapat dimaknai sebagai suatu bentuk hubungan yang menunjukkan adanya interaksi, setidaknya antara dua pihak. Dalam konsep komunikasi ini, terdapat unsur pelaku komunikasi dan isi pesan yang disampaikan. Oleh karena itu, pemahaman tentang komunikasi bisa beragam, tergantung pada sudut pandang masing-masing individu. Menurut Liliweri (2016) Komunikasi bisnis adalah proses berinteraksi dan bertukar pesan dalam konteks bisnis yang memperhatikan aspek budaya serta dinamika global.

Selama magang di BKAD Sleman, penulis menerapkan teori komunikasi bisnis melalui interaksi langsung dengan pegawai dan tamu OPD, serta menunjukkan sikap disiplin dan tanggung jawab. Komunikasi yang efektif ini

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mendukung kelancaran pekerjaan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

## ANALISIS DAN PEMBAHASAN

### Analisis

Selama magang, penulis memperoleh wawasan dan keterampilan baru, namun juga menghadapi beberapa tantangan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, antara lain:

#### **Keterbatasan Informasi tentang Tugas yang Harus Dilakukan**

Di awal magang, penulis mengalami kebingungan karena kurangnya petunjuk tugas yang jelas. Sebagai pengalaman pertama di dunia kerja, peserta membutuhkan arahan dan penjelasan jobdesk yang rinci agar dapat memahami dan menjalankan tugas dengan baik sesuai harapan pembimbing.

#### **Kesalahan Input Kode Rekening oleh Pihak OPD**

Peserta magang menghadapi masalah akibat kesalahan OPD dalam memasukkan kode rekening saat pengajuan SP2D, yang menghambat pencairan dana dan pertanggungjawaban. Oleh karena itu, pemahaman yang tepat tentang struktur dan fungsi kode rekening sangat diperlukan untuk mencegah kesalahan serupa.

#### **Terjadinya kemacetan pada mesin pencetak SP2D**

Kerusakan pada mesin printer menjadi salah satu faktor yang menghambat aktivitas peserta magang. Proses yang seharusnya dapat diselesaikan dengan cepat menjadi tertunda karena printer yang tersedia memerlukan waktu lama dan sering terjadi eror dalam mencetak satu dokumen SP2D secara keseluruhan. Kondisi tersebut memperlambat penyelesaian pekerjaan yang seharusnya bisa dilakukan secara efisien.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## **Pengarsipan Dokumen SP2D Masih Menggunakan Media Cetak**

Selama magang, penulis menemukan kendala dalam proses pengarsipan karena masih dilakukan secara manual menggunakan dokumen fisik, yang memakan waktu dan kurang efisien. Penggunaan kertas yang banyak serta tumpukan dokumen menjadi masalah utama. Berdasarkan informasi dari staf BKAD Sleman, dokumen cetak hanya digunakan sementara dan akan dimusnahkan setelah beralih ke sistem digital.

## **Jaringan internet yang Kurang Stabil dan Aplikasi SIPD yang sering terjadi error**

Peserta magang mengalami kendala berupa sinyal internet kurang stabil dan aplikasi SIPD sering terjadi error. Kondisi ini menghambat proses penerbitan SP2D, yang seharusnya dapat dilakukan secara langsung namun tertunda akibat gangguan koneksi dan server aplikasi.

## **Pembahasan**

Berdasarkan penjelasan yang telah dipaparkan sebelumnya, analisis ini merupakan hasil evaluasi yang dilakukan penulis selama melaksanakan magang. Penulis mengalami beberapa masalah, diantara lain:

## **Keterbatasan Informasi tentang Tugas yang Harus Dilakukan**

Untuk mengatasi hal tersebut, peserta mengambil inisiatif dengan meminta penjelasan secara menyeluruh mengenai tugas yang diberikan dan memperhatikan dan belajar memahami setiap pekerjaan yang dikerjakan oleh staf. Langkah ini dilakukan agar peserta dapat mengerjakan tugas dengan lebih tepat dan menghindari kesalahan.

## **Kesalahan Input Kode Rekening oleh Pihak OPD**

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Untuk mengatasi hal itu, disarankan agar pelatihan rutin diberikan kepada OPD terkait tata cara penginputan kode rekening serta penggunaan aplikasi secara tepat, guna mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan.

## **Terjadinya kemacetan pada mesin pencetak SP2D**

Untuk itu, langkah yang tepat dalam mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan menjadwalkan pemeliharaan rutin oleh teknisi atau mengajukan pengadaan printer baru yang lebih baik, agar proses cetak lebih efisien, lancar, dan mengurangi pemborosan kertas akibat kesalahan cetak

## **Pengarsipan Dokumen SP2D Masih Menggunakan Media Cetak**

Solusi yang tepat agar pengarsipan lebih efisien dengan cara beralih ke digitalisasi dokumen yang tentunya dapat meningkatkan keefektifan, efisiensi, mempermudah pencarian data, menghemat ruang arsip, dan meningkatkan keamanan dokumen arsip. Namun perubahan ini juga diperlukan dengan pelatihan sumber daya manusia dan penguatan pembangunan teknologi informasi supaya dapat terealisasi secara optimal.

## **Jaringan internet yang Kurang Stabil dan Aplikasi SIPD yang sering terjadi error**

Solusi yang tepat untuk menanggapi kendala jaringan internet ini dengan menambahkan router tambahan dan bandwidth untuk membantu memperkuat sinyal internet dan juga disarankan untuk rutin melakukan monitoring terhadap performa jaringan dan segera melakukan perbaikan apabila ditemukan gangguan.

Dalam mengatasi kendala aplikasi SIPD yang sering eror, pemerintah perlu melakukan pembaruan aplikasi secara bertahap dan selalu memastikan infrastruktur server agar memiliki kapasitas dan performa yang memadai dalam menangani

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

beban akses secara bersamaan di setiap daerah.

## **KESIMPULAN, REKOMENDASI, REFLEKSI DIRI**

### **Kesimpulan**

Selama magang di BKAD Sleman, penulis memperoleh banyak pembelajaran praktis terkait teori yang dipelajari di perkuliahan, seperti Akuntansi Sektor Publik, Sistem Informasi Akuntansi, Manajemen Sumber Daya Manusia, Sistem Pengendalian Internal, dan Komunikasi Bisnis. Penulis mengamati penerapan SAP, penggunaan SIPD, koordinasi staf yang terstruktur, serta sistem pencairan dana yang tertib dan efisien. Selain itu, penulis juga belajar pentingnya komunikasi dan manajemen waktu di lingkungan kerja pemerintahan. Pengalaman magang ini meningkatkan kepercayaan diri, tanggung jawab, serta mendukung pengembangan pribadi dan profesional untuk bekal di dunia kerja.

### **Rekomendasi**

Setelah menyelesaikan tugas magang, penulis ingin menyampaikan beberapa rekomendasi berbagai pihak, sebagai berikut:

#### **Bagi Mahasiswa**

Mahasiswa untuk mencari informasi instansi magang yang relevan dengan jurusan, aktif bersosialisasi, mematuhi aturan tempat magang, serta menyesuaikan pilihan magang dengan program studi.

#### **Bagi BKAD Kabupaten Sleman**

Sebelum mahasiswa ditugaskan di salah satu bagian, disarankan memberikan penjelasan tugas secara rinci kepada mahasiswa, mengoptimalkan sistem SIPD untuk meminimalisir kesalahan, dan mulai menerapkan digitalisasi dokumen guna meningkatkan efisiensi kerja.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## **Bagi STIE YKPN Yogyakarta**

STIE YKPN diharapkan memberikan pembekalan yang jelas sebelum magang dan menjalin kerja sama serta pemantauan terhadap mahasiswa selama magang berlangsung.

## **Refleksi Diri**

Penulis memilih jalur magang di BKAD Kabupaten Sleman sebagai bagian dari tugas akhir untuk memahami pengelolaan keuangan daerah. Setelah mengikuti prosedur kampus, penulis memperoleh pengalaman langsung yang relevan dengan teori perkuliahan, seperti akuntansi sektor publik, sistem informasi akuntansi, dan komunikasi bisnis. Penulis juga mengikuti pelatihan Microsoft Word dan Excel untuk mendukung tugas di instansi.

Selama magang, kemampuan adaptasi, komunikasi, dan tanggung jawab penulis meningkat, termasuk dalam pengelolaan dokumen SP2D dan usulan efisiensi pengarsipannya. Pengalaman ini memberi wawasan tentang karier di sektor publik serta pentingnya penguasaan teknologi informasi dan regulasi keuangan daerah. Selain keterampilan teknis, penulis juga mengembangkan soft skill seperti manajemen waktu dan kerja sama.

Magang ini menjadi bekal penting dalam menghadapi dunia kerja dan memotivasi penulis untuk terus berkembang. Dukungan dari staf BKAD memberikan semangat tambahan, dan seluruh pengalaman ini menjadi fondasi kuat untuk mencapai tujuan karier di masa depan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Biduri, S. (2018). *Akuntansi Sektor Publik*. Jawa Timur: UMSIDA Press.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2003). *Sistem Informasi Akuntansi* (8th ed.). Salemba Empat.
- Drs. Djoko Purwanto, M. (2006). *Komunikasi Bisnis*. Surakarta: Penerbit Erlangga.
- Jusup, A. H. (2011). *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi, (Veithzal Rivai, 2008) hal 409
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: STIM YKPN.
- Liliweri, A. (2016). *Komunikasi Bisnis Kotemporer*. Kencana.
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Pertama. Bogor : Ghalia Indonesia.
- Mardiasmo. (2018). *Akuntansi Sektor Publik*. Andi.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan kelima. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE TKPN
- Peraturan Bupati Sleman Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan (2024).
- Samsul, M dan Mustofa. 2001. *Sistem Akuntansi*. Pendekatan Manajerial. Edisi Kedua. Cetakan Kedua Yogyakarta : Liberty
- Siregar, B. (2017). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- SPAP. 2001. *Standar Profesional Akuntan Publik*. Jakarta : Salemba Empat.
- Sukarna. (2011). *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Wibisono, D. (2006). *Manajemen Kinerja, Konsep, Desain, dan Teknik Perusahaan*. Jakarta: Erlangga.
- Wibowo, A. (2020). *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Wiryanan, I. G. N., & Noorhadi. (1990). *Ilmu komunikasi*. (dalam Wardani, 2005).