

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEUANGAN DI BADAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH (BKAD) KABUPATEN SLEMAN**

RINGKASAN LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Prasetya Adhi Surya Gumilang

1121 31597

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEUANGAN

DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD) KABUPATEN SLEMAN

Dipersiapkan dan disusun oleh:

PRASETYA ADHI SURYA GUMILANG

Nomor Induk Mahasiswa: 112131597

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

Ika Puspita Kristianti, SE., M.Acc., Ak., CA.

Yogyakarta, 11 Juli 2025
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua



Wismar Pajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan ini disusun berdasarkan kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman selama 66 hari kerja. Tujuan dari magang ini adalah untuk memahami secara langsung proses pengelolaan keuangan daerah dan penerapan sistem informasi keuangan di instansi pemerintah. Penulis ditempatkan di Subbagian Keuangan yang secara aktif menggunakan beberapa sistem informasi, seperti Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD), Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD), dan Sistem Informasi Manajemen Pajak Daerah (SIMPAD). Selama magang, penulis terlibat dalam aktivitas penyusunan register transaksi, input data ke sistem, pemrosesan pajak daerah, serta pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bulanan. Meskipun demikian, penulis juga menghadapi beberapa kendala seperti pengeluaran yang melebihi anggaran, jaringan internet yang tidak stabil, ketergantungan pada dokumen fisik, serta keterbatasan perangkat keras. Melalui pengamatan dan analisis yang didukung oleh teori akuntansi sektor publik dan sistem informasi akuntansi, penulis memberikan beberapa solusi strategis untuk mengatasi kendala tersebut. Pengalaman magang ini memberikan wawasan praktis dan pemahaman mendalam terkait pentingnya transparansi, efisiensi, dan pengendalian dalam sistem administrasi keuangan sektor publik.

Kata kunci: Magang, Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman, SIKD, SIPD, SIMPAD.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This report is based on the internship carried out by the author at the Regional Financial and Asset Agency (BKAD) of Sleman Regency for a total of 66 working days. The main objective of the internship was to gain hands-on experience in local government financial management and to understand the implementation of financial information systems in public institutions. The author was assigned to the Finance Subdivision, where systems such as the Regional Financial Information System (SIKD), the Regional Government Information System (SIPD), and the Regional Tax Management Information System (SIMPAD) were extensively utilized. Activities included compiling transaction registers, entering financial data into the system, processing local taxes, and preparing monthly accountability reports (SPJ). During the internship, several challenges arose, including overspending beyond the budget limit, unstable internet connectivity, reliance on paper documents, and outdated hardware. Through observation and theoretical analysis based on public sector accounting and accounting information systems, the author proposes strategic solutions to overcome these obstacles. This internship has enriched the author's practical insight and provided a deeper understanding of the importance of transparency, efficiency, and control in public financial administration systems.

Keywords: Intership, Regional Fianance and Asset Agency (BKAD) of Sleman, SIKD, SIPD, SIMPAD.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Kegiatan magang merupakan bagian integral dalam proses pendidikan tinggi, yang berfungsi sebagai penghubung antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dan praktik di dunia kerja. Melalui kegiatan magang, mahasiswa tidak hanya mendapatkan pengalaman kerja, tetapi juga mengasah keterampilan teknis dan membangun etos kerja yang dibutuhkan dalam lingkungan profesional. Kegiatan ini menjadi sarana untuk menerapkan konsep-konsep akademik dalam situasi nyata yang kompleks dan dinamis.

Penulis memilih Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman sebagai lokasi magang karena institusi ini berkaitan erat dengan bidang akuntansi sektor publik, khususnya pengelolaan keuangan daerah. Dengan struktur organisasi dan beban kerja yang kompleks, BKAD memberikan kesempatan kepada penulis untuk terlibat langsung dalam berbagai proses administrasi keuangan, mulai dari input transaksi, pengelolaan pajak, hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban.

Magang di BKAD diharapkan dapat memperkuat pemahaman penulis terhadap mekanisme akuntansi sektor publik, serta memberikan gambaran yang jelas mengenai penerapan sistem informasi keuangan berbasis teknologi. Selain itu, pengalaman ini menjadi bekal penting dalam membentuk kesiapan penulis memasuki dunia kerja, terutama di sektor pemerintahan dan keuangan publik.

Tujuan Magang

Program magang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja langsung kepada mahasiswa agar dapat menghubungkan teori perkuliahan dengan praktik di lapangan. Selain meningkatkan keterampilan teknis, magang juga melatih soft skills seperti komunikasi, kerja sama, dan pemecahan masalah, serta membentuk sikap kerja profesional. Adapun tujuan magang meliputi:

1. Memenuhi syarat kelulusan Sarjana Ekonomi jurusan Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Memberikan pengalaman kerja langsung serta melatih keterampilan, sikap, dan kemampuan bekerja sama.
3. Menerapkan ilmu dan teori perkuliahan dalam dunia kerja secara nyata.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Manfaat Magang

Magang tidak hanya menjadi sarana penerapan teori, tetapi juga berperan penting dalam menunjang perkembangan akademik dan profesional mahasiswa. Melalui pengalaman langsung di dunia kerja, mahasiswa memperoleh wawasan praktis serta membentuk sikap kerja yang lebih matang. Manfaat magang terbagi menjadi tiga pihak:

A. Bagi Penulis:

1. Memenuhi syarat kelulusan.
2. Menambah pengalaman dan keterampilan kerja.
3. Melatih profesionalisme, tanggung jawab, dan disiplin.
4. Mengetahui relevansi ilmu perkuliahan dengan praktik kerja.

B. Bagi STIE YKPN:

1. Menjalin kerjasama baik dengan BKAD Sleman.
2. Meningkatkan kualitas pendidikan dan relevansi lulusan.

C. Bagi BKAD Kabupaten Sleman:

1. Mempererat kemitraan dengan STIE YKPN.
2. Mendapat bantuan tenaga dalam pelaksanaan tugas.
3. Mendapat masukan kompetensi lulusan yang sesuai kebutuhan dunia kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG

Profil Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman

Sebelum era Otonomi Daerah tahun 1999, pengelolaan keuangan di Kabupaten Sleman terpisah: Bagian Keuangan mengelola keuangan, Bagian Perlengkapan menangani aset, dan Dipenda mengurus pendapatan. Pasca otonomi, dilakukan penataan kelembagaan melalui pembentukan Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (BPKKD) pada tahun 2000 berdasarkan Perda No. 12 Tahun 2000, kemudian disempurnakan pada 2003. Lembaga ini menggabungkan tiga unit tersebut.

Perubahan berlanjut pada 2009 dengan terbitnya Perda No. 9 Tahun 2009, mengubah BPKKD menjadi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD). Untuk menyesuaikan pelimpahan wewenang PBB-P2, dibentuk dua dinas baru melalui Perda No. 12 Tahun 2011: DPKAD dan Dipenda. Kedua dinas ini akhirnya digabung kembali menjadi BKAD melalui Perda No. 11 Tahun 2016, dan mulai beroperasi resmi pada Januari 2017.

Gedung Kantor BKAD Sleman berlokasi di Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, DIY. Kantor ini berada di antara Gedung Dinas Perindustrian dan Perdagangan (Disperindag) dan Gedung Dinas Pendidikan.

Visi dan Misi

Secara umum, visi adalah tujuan utama yang ingin dicapai oleh suatu organisasi di masa depan, sedangkan misi merupakan langkah-langkah strategis untuk mewujudkan visi tersebut. Menurut Wibisono (2006), visi menggambarkan cita-cita jangka panjang organisasi, sedangkan misi menjelaskan alasan keberadaannya dan kontribusi yang diberikan kepada masyarakat.

Selama magang di BKAD Kabupaten Sleman, penulis mengamati bahwa visi dan misi lembaga ini menjadi landasan utama dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.

A. Visi:

“Terwujudnya Sleman sebagai rumah bersama yang cerdas, sejahtera, berdaya saing, menghargai perbedaan dan memiliki jiwa gotong royong.”

Makna visi ini dijabarkan ke dalam enam nilai utama:

- Rumah Bersama – Sleman sebagai tempat inklusif bagi seluruh masyarakat.
- Cerdas – Optimalisasi teknologi dan sumber daya untuk pelayanan dan pembangunan berkelanjutan.
- Sejahtera – Masyarakat adil makmur dengan pendidikan, kesehatan, dan ekonomi yang baik.
- Berdaya Saing – Masyarakat tangguh menghadapi persaingan global.
- Menghargai Perbedaan – Toleransi dan antidiskriminasi.
- Gotong Royong – Kolaborasi dan solidaritas sosial dalam mencapai tujuan bersama.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

B. Misi:

Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik dengan dukungan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Tugas dan Fungsi

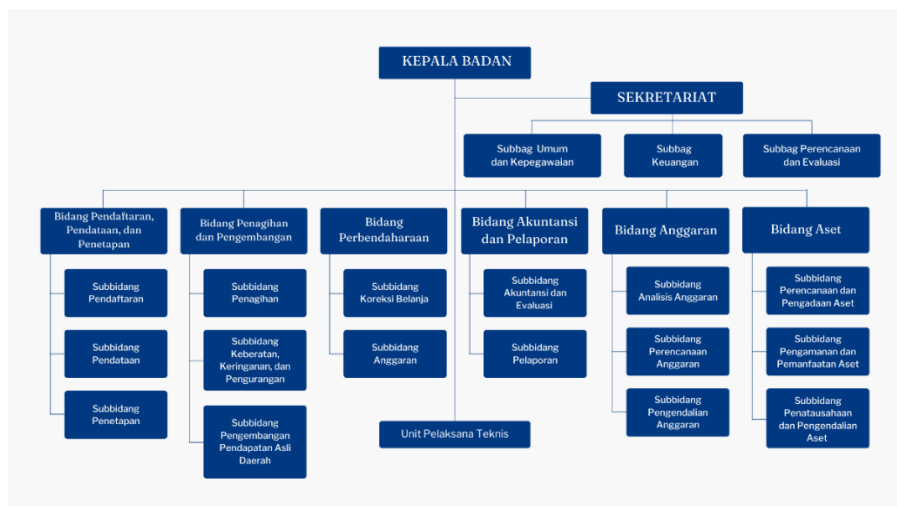
Berdasarkan Peraturan Bupati Sleman Nomor 7 Tahun 2024, Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan, khususnya di bidang keuangan. Secara umum, BKAD bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan.

Adapun fungsi-fungsi utama BKAD meliputi:

1. Penyusunan rencana kerja BKAD.
2. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan fungsi penunjang keuangan.
3. Pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian fungsi penunjang keuangan.
4. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang keuangan.
5. Pelaksanaan tugas kesekretariatan badan.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman

Menurut Imam Wahjono (2009), struktur organisasi adalah sistem jaringan kerja yang mencakup pembagian tugas, sistem pelaporan, dan komunikasi antarindividu maupun kelompok dalam organisasi. Struktur yang dirancang dengan baik akan meningkatkan efisiensi dan mencegah tumpang tindih tugas, sementara struktur yang tidak sesuai justru dapat menghambat efektivitas kerja dan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pemahaman struktur organisasi sangat penting dalam pengelolaan sumber daya manusia dan pencapaian tujuan strategis.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Jabatan tertinggi di BKAD Kabupaten Sleman dipegang oleh Kepala Badan, yaitu Bapak Ir. Dwi Anta Sudibya, MT, yang bertanggung jawab penuh atas fungsi manajemen keuangan dan aset daerah. Di bawahnya terdapat Sekretariat yang dipimpin oleh Ibu Elli Widiastuti, SE, AK, dengan tiga subbagian:

1. Subbag Umum dan Kepegawaian
2. Subbag Keuangan (tempat penulis melaksanakan magang, dipimpin oleh Ibu Triningsih)
3. Subbag Perencanaan dan Evaluasi

Sekretariat ini berperan penting sebagai pusat dukungan administratif dan koordinatif untuk seluruh unit di bawah BKAD. Struktur organisasi BKAD Kabupaten Sleman dibagi ke dalam enam bidang utama yang masing-masing memiliki subbidang khusus, sehingga menciptakan sistem kerja yang terstruktur dan efisien. Pembagian ini mendukung pelaksanaan fungsi-fungsi strategis dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta memastikan akuntabilitas di setiap lini.

Enam bidang tersebut adalah:

1. Bidang Pendaftaran, Pendataan, dan Penetapan
 - a. Subbidang Pendaftaran
 - b. Subbidang Pendataan
 - c. Subbidang Penetapan
2. Bidang Penagihan dan Pengembangan
 - a. Subbidang Penagihan
 - b. Subbidang Keberatan, Keringanan, dan Pengurangan
 - c. Subbidang Pengembangan Pendapatan Asli Daerah
3. Bidang Perbendaharaan
 - a. Subbidang Koreksi Belanja
 - b. Subbidang Anggaran
4. Bidang Akuntansi dan Pelaporan
 - a. Subbidang Akuntansi dan Evaluasi
 - b. Subbidang Pelaporan
5. Bidang Anggaran
 - a. Subbidang Analisis Anggaran
 - b. Subbidang Perencanaan Anggaran
 - c. Subbidang Pengendalian Anggaran

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Bidang Aset

- a. Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Aset
- b. Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan Aset
- c. Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Aset

Selain bidang-bidang tersebut, BKAD juga memiliki Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang menjalankan tugas-tugas teknis operasional sesuai kebutuhan. Keseluruhan struktur ini mencerminkan sistem kerja yang integratif, bertujuan untuk menunjang efektivitas pengelolaan keuangan dan aset daerah di Kabupaten Sleman.

Aktivitas Magang di BKAD Kabupaten Sleman

Aktivitas Perencanaan

Pada tahap perencanaan, penulis memilih lokasi magang yang relevan dengan program studi Akuntansi, yaitu di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman. Proses dimulai dengan pengajuan proposal magang kepada Ketua Program Studi Akuntansi, Bapak Bambang Suripto, Dr., M.Si., Ak., C.A..

Setelah proposal disetujui, penulis menghubungi pihak akademik untuk mendapatkan surat izin magang beserta dokumen pendukung seperti surat kegiatan magang, daftar hadir, dan formulir penilaian instansi. Seluruh dokumen tersebut kemudian dikirimkan ke BKAD Kabupaten Sleman, yang akhirnya menerima penulis sebagai mahasiswa magang secara resmi.

Aktivitas Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang di BKAD Kabupaten Sleman mulai dari tanggal 10 Februari hingga 26 Mei 2025, dengan total 66 hari kerja. BKAD menerapkan sistem 5 hari kerja per minggu.

Untuk seragam ASN, penyesuaian dilakukan setiap hari sebagai berikut:

1. Senin: Khaki (dan batik Korpri pada hari tertentu)
2. Selasa: Biru
3. Rabu: Putih
4. Kamis: Batik
5. Jumat: Pakaian olahraga (karena ada kegiatan “Jumat Sehat” di Lapangan Pemkab Sleman)

Penulis mengikuti semua ketentuan jam kerja dan seragam selama magang. Di lingkungan kerja, penulis ditempatkan di Bidang Sekretariat Subbag Keuangan, dan didampingi oleh Ibu Tutut Herawati, S.E. dan Ibu Widayati, S.E. yang memberikan arahan dalam menjalankan tugas-tugas administratif maupun teknis selama masa magang berlangsung. Adapun rincian kegiatan magang yang dilakukan penulis akan dijabarkan pada bagian selanjutnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Pengenalan Website SIMPAD, SIKD, dan SIPD

Selama magang di BKAD Kabupaten Sleman, penulis diperkenalkan dengan tiga sistem informasi penting yang digunakan untuk mendukung kegiatan pengelolaan keuangan daerah, khususnya di Bidang Sekretariat Subbag Keuangan, tempat penulis ditempatkan. Sistem tersebut adalah: SIMPAD, SIKD, dan SIPD.

Melalui bimbingan pegawai di bidang tersebut, penulis mempelajari cara mengakses dan mengoperasikan ketiga sistem sesuai kebutuhan pekerjaan. Masing-masing sistem memiliki peran yang berbeda namun saling melengkapi dalam mendukung pengelolaan dan pelaporan keuangan daerah. Penggunaan teknologi ini terbukti meningkatkan efisiensi, ketepatan, serta memudahkan koordinasi dan proses kerja lintas bidang di lingkungan BKAD.

2. Membuat Billing Pajak Resto Menggunakan Website SIMPAD

Website pertama yang dikenalkan kepada penulis selama magang adalah SIMPAD (Sistem Informasi Manajemen Pajak Daerah). Dalam Bidang Sekretariat Keuangan, SIMPAD digunakan untuk membuat kode billing pajak restoran, khususnya saat terdapat pengeluaran seperti snack atau konsumsi rapat. Kode ini kemudian digunakan untuk penginputan ke dalam sistem SIKD dan SIPD.

Berikut ini adalah tahapan pembuatan kode billing pajak melalui SIMPAD:

- a. Pengguna mengakses laman login dan masuk ke halaman utama website SIMPAD.
- b. Pada halaman utama, klik tombol “Tambah” di bagian kanan atas.
- c. Muncul form Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang harus diisi, seperti sub jenis pajak, tahun masa pajak, bulan masa pajak, dan omset. Setelah omset diisi, kolom tarif dan pajak akan terisi otomatis. Klik “Simpan” untuk melanjutkan.
- d. Setelah data disimpan, sistem akan secara otomatis merender dan menampilkan kode billing yang siap dicetak dan digunakan dalam penginputan pengeluaran.

3. Membuat Register Menggunakan MS. Excel

Selama magang di Subbagian Keuangan BKAD Kabupaten Sleman, penulis diberi tanggung jawab untuk menyusun register transaksi keuangan menggunakan Microsoft Excel. Register ini berfungsi sebagai alat pencatatan terstruktur untuk mendukung pengelolaan keuangan instansi secara akurat dan efisien. Tujuan utamanya mencakup:

- a. **Mencatat Rincian Transaksi Keuangan**
Setiap transaksi dicatat secara rinci di kolom “Transaksi” dan “Kegiatan”, mencakup berbagai jenis belanja seperti listrik, telepon, pengadaan barang, honorarium, hingga konsumsi rapat. Penyusunan data dilakukan secara kronologis agar mudah ditelusuri.
- b. **Menentukan dan Mencatat Nomor Kuitansi**
Nomor kuitansi dibuat unik dan berurutan sebagai bukti sah atas pengeluaran, serta digunakan dalam penyusunan SPJ (Surat Pertanggungjawaban).
- c. **Menghitung dan Mencatat Komponen Pajak**
Penulis juga terlibat dalam pengisian kolom perhitungan pajak seperti PPN, PPh Pasal 21, 22, dan 23, sesuai ketentuan yang berlaku.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

d. Mempermudah Rekapitulasi dan Pelaporan

Register ini digunakan sebagai dasar input data ke sistem SIPD dan SIKD. Dengan data yang tersusun rapi di Excel, proses pelaporan menjadi lebih cepat dan minim kesalahan.

4. Input Transaksi Pengeluaran Menggunakan Website SIPD

SIPD atau Sistem Informasi Pemerintahan Daerah merupakan inovasi yang diperkenalkan oleh Kementerian Dalam Negeri dan diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 yang mulai berlaku sejak 27 September 2019. Pergantian regulasi ini dianggap perlu untuk menghadirkan sistem yang lebih kompleks dan terintegrasi, mencakup informasi pembangunan daerah, keuangan daerah, serta informasi pemerintahan lainnya dalam satu platform terpadu.

Selama menjalani magang, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat langsung dalam penginputan data transaksi keuangan daerah menggunakan platform SIPD. Proses ini mengharuskan penggunaan tiga jenis akun yang memiliki peran strategis dalam sistem administrasi keuangan publik. Akun PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) digunakan untuk mencatat rincian aktivitas program serta menyetujui usulan anggaran. Akun bendahara berperan dalam pengelolaan aspek keuangan, termasuk pencairan dana dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas realisasi anggaran. Sementara itu, akun sekretaris memiliki otoritas administratif yang lebih luas, yaitu melakukan verifikasi akhir dan validasi dokumen sebelum disahkan secara resmi.

Keterlibatan dalam proses tersebut memberikan penulis pemahaman praktis yang mendalam mengenai sistem pengelolaan keuangan daerah berbasis digital serta menunjukkan bagaimana teknologi informasi dimanfaatkan untuk meningkatkan transparansi dan efisiensi birokrasi. Dari kegiatan ini, dihasilkan dua output penting yaitu Nota Pencairan Dana (NPD) dan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) yang wajib dicetak sebagai bagian dari dokumentasi resmi pengeluaran keuangan.

5. Membuat Pemindahbukuan Menggunakan Website SIKD

SIKD atau Sistem Informasi Keuangan Daerah merupakan sistem berbasis website yang dirancang untuk membantu pemerintah daerah dalam mengelola berbagai aktivitas keuangan secara digital dan terintegrasi. Sistem ini memungkinkan proses pencatatan, pelaporan, serta pengelolaan transaksi keuangan daerah dilakukan secara lebih efisien, transparan, dan akuntabel.

Di Kabupaten Sleman, penggunaan SIKD diterapkan di antaranya oleh Bagian Sekretariat Keuangan yang berada di bawah naungan BKAD. Website ini digunakan untuk melakukan proses pemindahbukuan transaksi, yaitu memindahkan atau mengatur posisi pencatatan transaksi agar sesuai dengan realisasi dan rencana anggaran yang telah disusun. Melalui integrasi antara sistem SIKD dan SIPD, pemerintah daerah dapat memastikan seluruh transaksi keuangan tercatat dengan benar, mendukung proses pelaporan yang akurat, dan memperkuat tata kelola keuangan daerah secara menyeluruh.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bulanan

Salah satu kegiatan utama penulis selama magang di Subbagian Keuangan BKAD Kabupaten Sleman adalah menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan, yaitu laporan resmi yang mencatat seluruh pengeluaran keuangan selama satu bulan anggaran. Penyusunan SPJ bertujuan untuk memenuhi standar akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah. Proses dimulai dengan pengumpulan dokumen transaksi seperti kuitansi, invoice, bukti transfer, dan bukti potong pajak (PPN, PPh 21/22/23), yang kemudian dikelompokkan berdasarkan jenis kegiatan dan tanggal transaksi.

Penulis aktif menyusun register transaksi menggunakan Microsoft Excel, yang memuat informasi penting seperti tanggal, jenis belanja, total pembayaran, nomor kuitansi, jumlah pajak, dan keterangan lainnya. Data ini menjadi dasar penyusunan SPJ dalam format cetak yang terdiri dari: (a) ringkasan pengeluaran bulanan, (b) rincian transaksi, (c) lampiran dokumen pendukung, dan (d) surat pengantar yang ditandatangani pejabat terkait. Setelah selesai, dokumen SPJ dijilid, diberi label sesuai bulan dan jenis anggaran, lalu diserahkan ke bagian terkait untuk diperiksa dan diarsipkan.

Melalui pengalaman langsung ini, penulis mendapatkan pemahaman mendalam mengenai pentingnya ketelitian, akuntabilitas, dan keteraturan administratif dalam pelaporan keuangan pemerintah. Keterlibatan dalam penyusunan SPJ tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis penulis dalam akuntansi sektor publik, tetapi juga memperkuat wawasan mengenai standar pelaporan keuangan yang berlaku di instansi pemerintahan. Dokumentasi visual seperti pada gambar 2.11 turut mendukung proses ini dengan menunjukkan tumpukan berkas yang siap dijadikan SPJ resmi.

Aktivitas Pelaporan

Setelah menyelesaikan seluruh kegiatan magang di BKAD Kabupaten Sleman, penulis mulai menyusun laporan magang sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik sekaligus dokumentasi pengalaman kerja. Proses ini dimulai dengan menghimpun catatan harian yang telah ditulis selama magang, mencakup rincian kegiatan, sistem yang digunakan seperti SIMPAD, SIKD, dan SIPD, serta peran penulis dalam masing-masing aktivitas. Catatan harian ini menjadi dasar dalam merangkai bagian laporan yang menjelaskan aktivitas magang secara kronologis dan faktual.

Laporan disusun mengikuti struktur lima bab utama sesuai pedoman dari Program Studi Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta. Dalam penyusunannya, penulis menggabungkan pengalaman praktik dengan teori yang relevan, seperti akuntansi sektor publik dan sistem informasi akuntansi. Penulis juga mendeskripsikan secara detail kegiatan seperti penyusunan daftar pengeluaran di Excel, input data anggaran melalui SIPD, pembuatan billing pajak restoran menggunakan SIMPAD, hingga pemindahbukuan melalui SIKD. Proses penyusunan SPJ bulanan juga dijelaskan mulai dari tahap pengumpulan dokumen hingga pelaporan final.

Setelah semua bab selesai ditulis, penulis melakukan revisi dan penyuntingan untuk memastikan laporan memenuhi standar akademik. Masukan dari dosen pembimbing digunakan untuk memperbaiki aspek teknis dan memperkuat bagian refleksi diri. Melalui proses ini, penulis tidak hanya mendokumentasikan pengalaman kerja, tetapi juga merefleksikan bagaimana teori yang dipelajari selama kuliah diterapkan secara nyata, serta mengevaluasi kemampuan dan kompetensi pribadi yang berkembang selama program magang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LANDASAN TEORI

Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik adalah cabang akuntansi yang diterapkan oleh organisasi pemerintah dan non-profit untuk mencatat dan melaporkan transaksi keuangan dengan fokus pada akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi penggunaan dana publik. Menurut Mardiasmo (2018), akuntansi ini menjamin bahwa dana dari pajak dan sumber lainnya digunakan secara tepat dan bermanfaat bagi masyarakat.

Di tingkat daerah, seperti di BKAD Kabupaten Sleman, akuntansi sektor publik digunakan dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan anggaran serta pengelolaan aset. Prinsip utamanya meliputi akuntabilitas, transparansi transaksi, serta efektivitas dan efisiensi anggaran. Untuk mendukung pelaksanaannya, digunakan sistem informasi berbasis teknologi agar pelaporan bisa dilakukan secara cepat dan akurat.

Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan bagian dari sistem informasi manajemen yang fokus pada pengumpulan, pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data keuangan untuk mendukung pengambilan keputusan dan meningkatkan akuntabilitas. Menurut Romney & Steinbart (2015), SIA terdiri dari sumber daya manusia, perangkat keras dan lunak, prosedur, serta data yang digunakan untuk menghasilkan informasi keuangan yang relevan bagi pihak internal maupun eksternal, seperti manajer, auditor, dan lembaga pemerintah.

Di instansi publik seperti BKAD Kabupaten Sleman, SIA sangat berperan dalam menunjang kegiatan operasional keuangan, mulai dari pelaporan, pengawasan anggaran, hingga pengambilan keputusan yang berbasis data. Komponen utama SIA meliputi input (data transaksi seperti bukti anggaran dan pengeluaran), proses (pengolahan data keuangan), output (laporan seperti laporan kas dan realisasi anggaran), serta pengendalian internal untuk menjaga keandalan informasi.

Fungsi SIA di instansi pemerintah tidak hanya terbatas pada pelaporan keuangan, tetapi juga mencakup perencanaan anggaran tahunan, pengawasan dan pengelolaan anggaran, pencatatan transaksi secara real-time, hingga monitoring aset dan dana publik. Dengan sistem yang terintegrasi, BKAD dapat bekerja lebih efisien, meminimalkan kesalahan pencatatan, serta meningkatkan transparansi dan kepercayaan masyarakat terhadap pengelolaan keuangan daerah.

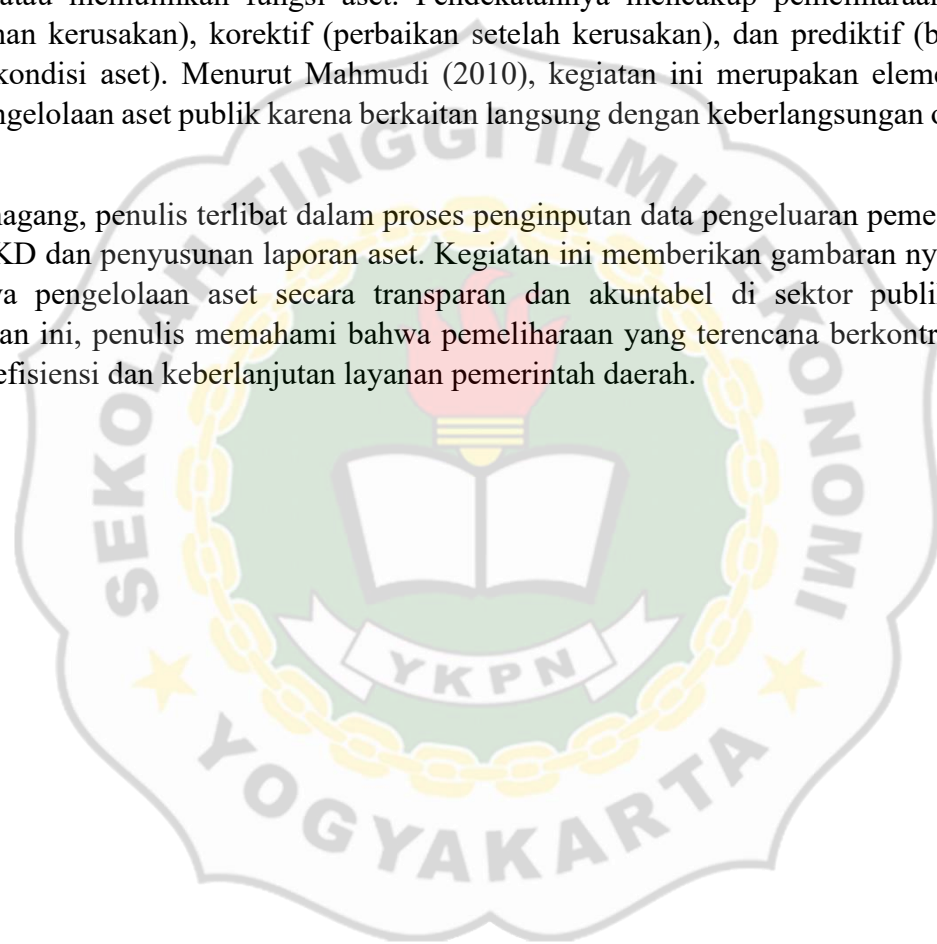
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pemeliharaan Aset

Pemeliharaan aset merupakan bagian penting dalam manajemen aset daerah, terutama di lingkungan instansi pemerintah seperti BKAD Kabupaten Sleman. Tujuannya adalah menjaga kondisi fisik dan nilai ekonomis aset agar tetap berfungsi optimal dan tidak cepat rusak. Hal ini dilakukan untuk mendukung efektivitas pelayanan publik dan efisiensi penggunaan anggaran.

Mengacu pada Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, pemeliharaan aset meliputi tindakan untuk menjaga atau memulihkan fungsi aset. Pendekatannya mencakup pemeliharaan preventif (pencegahan kerusakan), korektif (perbaikan setelah kerusakan), dan prediktif (berdasarkan evaluasi kondisi aset). Menurut Mahmudi (2010), kegiatan ini merupakan elemen esensial dalam pengelolaan aset publik karena berkaitan langsung dengan keberlangsungan operasional lembaga.

Selama magang, penulis terlibat dalam proses penginputan data pengeluaran pemeliharaan ke dalam SIKD dan penyusunan laporan aset. Kegiatan ini memberikan gambaran nyata tentang pentingnya pengelolaan aset secara transparan dan akuntabel di sektor publik. Melalui pengalaman ini, penulis memahami bahwa pemeliharaan yang terencana berkontribusi besar terhadap efisiensi dan keberlanjutan layanan pemerintah daerah.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Selama penulis melaksanakan magang di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Sleman, penulis mengalami beberapa kendala dalam menjalankan tugas yang diberikan yang mempengaruhi kelancaran dan ketepatan tugas yang dikerjakan oleh penulis. Berikut ini kendala yang dihadapi oleh penulis:

1. **Pengeluaran Melebihi Anggaran yang Tersedia**
Selama magang, penulis menghadapi kendala ketika realisasi pengeluaran melampaui batas anggaran yang telah ditetapkan. Sistem seperti SIKD dan SIPD secara otomatis menolak input transaksi yang melebihi saldo akun belanja, sehingga proses administrasi tertunda. Hal ini menuntut adanya revisi anggaran atau koordinasi internal terlebih dahulu. Pengalaman ini memberi pemahaman tentang pentingnya ketelitian dalam perencanaan anggaran dan pelaporan keuangan yang sesuai aturan.
2. **Jaringan Internet Kurang Stabil**
Keterbatasan stabilitas jaringan internet di kantor menjadi kendala teknis yang cukup mengganggu. Sistem berbasis daring seperti SIKD membutuhkan koneksi yang lancar, namun seringkali terjadi gangguan yang membuat data gagal tersimpan atau proses input harus diulang. Hal ini menghambat penyelesaian tugas dan menurunkan efisiensi kerja. Penulis menyadari bahwa infrastruktur teknologi yang andal sangat penting dalam mendukung sistem administrasi digital pemerintahan.
3. **Masih Menggunakan Dokumen Cetak atau Kertas**
Meskipun BKAD telah menggunakan beberapa sistem digital, penggunaan dokumen cetak masih dominan dalam proses administrasi dan pelaporan. Hampir semua transaksi keuangan tetap membutuhkan dokumen fisik sebagai bukti, yang memperlambat proses dan menambah beban kerja staf. Kondisi ini menunjukkan bahwa transformasi digital masih belum sepenuhnya optimal dan masih membutuhkan strategi berkelanjutan untuk mewujudkan sistem kerja yang lebih efisien dan ramah lingkungan.
4. **Komputer yang Lambat dan Printer yang Sering Error**
Perangkat keras seperti komputer dan printer juga menjadi kendala selama magang. Komputer yang digunakan sering lambat saat membuka file Excel berukuran besar, sementara printer mengalami masalah teknis seperti hasil cetak buram atau paper jam. Masalah ini berdampak pada keterlambatan penyusunan dokumen SPJ dan pekerjaan administratif lainnya. Dari pengalaman ini, penulis belajar bahwa pemeliharaan rutin dan pembaruan perangkat sangat dibutuhkan untuk menunjang efektivitas kerja di lingkungan birokrasi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pembahasan

Meskipun menghadapi berbagai kendala selama magang, penulis berupaya menerapkan strategi dan langkah adaptif secara terencana untuk mengatasi permasalahan yang muncul. Upaya berikut ini dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas dengan baik serta untuk menjaga kelancaran proses belajar di lingkungan kerja pemerintahan:

1. **Pengeluaran Melebihi Anggaran yang Tersedia**
Untuk mengatasi pengajuan transaksi yang ditolak karena melebihi anggaran, solusi yang dapat diterapkan adalah menyusun perencanaan anggaran yang lebih akurat dan realistis sejak awal serta melakukan pemantauan anggaran secara berkala. Hal ini mendukung prinsip akuntabilitas dan pengendalian internal yang dianjurkan dalam teori sistem informasi akuntansi.
2. **Jaringan Internet Kurang Stabil**
Solusi terhadap gangguan jaringan internet meliputi penyediaan koneksi cadangan (misalnya modem seluler), pemeliharaan rutin perangkat jaringan, dan pengajuan peningkatan layanan internet. Selain itu, sistem juga perlu dilengkapi dengan fitur penyimpanan otomatis (autosave) agar data tidak hilang saat koneksi terputus.
3. **Masih Menggunakan Dokumen Cetak atau Kertas**
Untuk mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, BKAD perlu mengembangkan sistem arsip digital terintegrasi, menerapkan sistem e-SPJ dengan tanda tangan elektronik, serta mendorong kebijakan paperless office. Pelatihan kepada pegawai juga penting untuk membangun budaya kerja digital yang efisien dan berkelanjutan.
4. **Komputer yang Lambat dan Printer yang Sering Error**
Solusi terhadap kendala perangkat keras meliputi pembaruan rutin (upgrade) komputer dan printer, penyediaan perangkat cadangan, serta jadwal pemeliharaan rutin oleh teknisi profesional. Diperlukan pula pelatihan dasar bagi pegawai agar dapat menangani masalah teknis ringan secara mandiri tanpa tergantung pada teknisi eksternal.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Kegiatan magang di Subbagian Keuangan BKAD Kabupaten Sleman memberikan pengalaman berharga bagi penulis dalam memahami langsung pengelolaan keuangan daerah. Selama 66 hari kerja, penulis terlibat aktif dalam berbagai tugas seperti input data ke dalam SIKD dan SIPD, pengurusan pajak melalui SIMPAD, serta penyusunan SPJ bulanan. Meskipun menghadapi sejumlah kendala teknis dan sistemik, penulis mampu menerapkan solusi yang relevan berdasarkan teori dan pengalaman lapangan. Magang ini tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis dan adaptasi kerja, tetapi juga memperkuat pemahaman penulis tentang pentingnya integrasi antara teori akademik dan praktik profesional di sektor publik.

Rekomendasi

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh penulis, berikut terdapat beberapa saran yang dapat disampaikan kepada pihak kampus guna mempersiapkan mahasiswa secara lebih optimal dalam menghadapi tantangan dunia kerja setelah lulus nanti:

A. Bagi BKAD Kabupaten Sleman

Penulis merekomendasikan peningkatan infrastruktur teknologi, seperti pembaruan perangkat keras dan perbaikan jaringan internet, guna mendukung efisiensi kerja. Selain itu, digitalisasi sistem kerja secara menyeluruh, termasuk penggunaan tanda tangan elektronik dan arsip digital, diharapkan dapat mempercepat transformasi menuju lingkungan kerja paperless. Penulis juga menyarankan adanya pelatihan rutin bagi pegawai agar lebih siap dalam pengelolaan anggaran dan penggunaan sistem informasi terbaru.

B. Bagi STIE YKPN Yogyakarta

Penulis menyarankan agar kerja sama kampus dengan instansi pemerintahan seperti BKAD ditingkatkan, guna membuka peluang magang yang relevan bagi mahasiswa. Selain itu, kurikulum pembelajaran sebaiknya diarahkan pada penguasaan sistem informasi akuntansi sektor publik, seperti SIKD dan SIPD, agar mahasiswa lebih siap menghadapi tantangan profesional setelah lulus.

C. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa disarankan untuk mempelajari sistem keuangan daerah dan Microsoft Excel sebelum magang, karena keterampilan ini sangat diperlukan. Penulis juga menekankan pentingnya sikap proaktif, komunikasi yang baik, dan ketelitian selama magang, karena faktor-faktor tersebut sangat memengaruhi kualitas pengalaman dan hasil kerja yang dicapai.

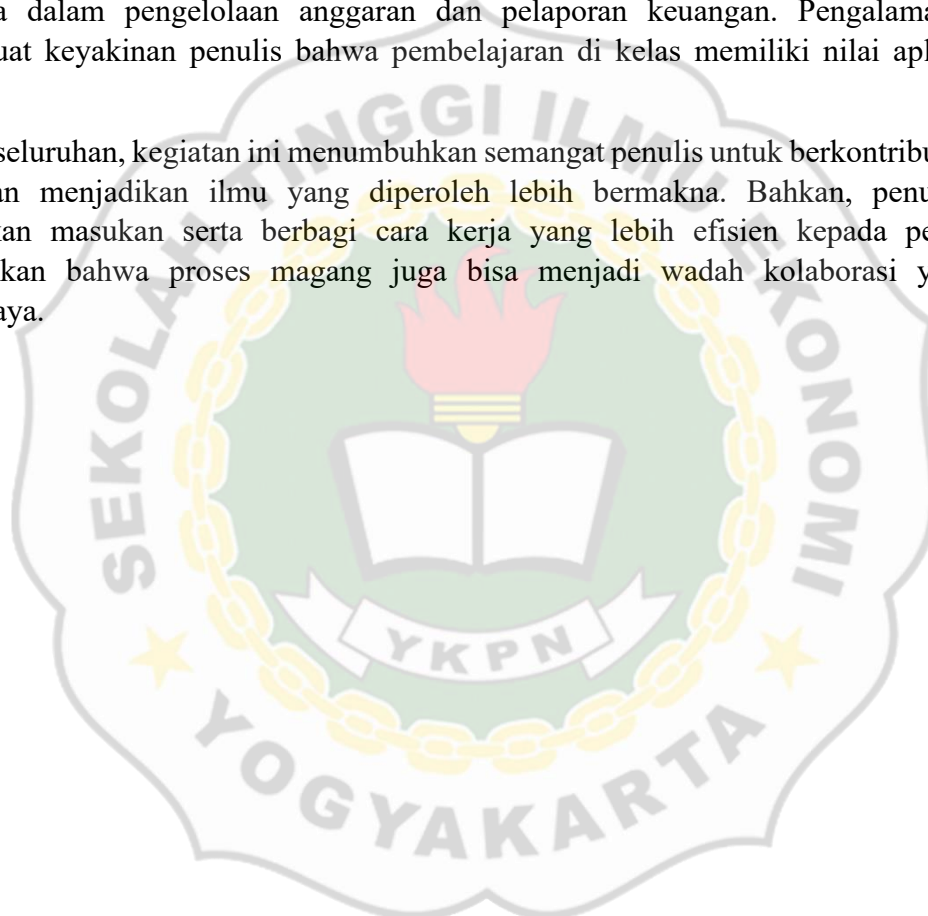
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Refleksi Diri

Kegiatan magang di BKAD Kabupaten Sleman menjadi pengalaman yang sangat berharga bagi penulis, tidak hanya sebagai syarat akademik tetapi juga sebagai ajang pengembangan diri secara profesional dan pribadi. Penulis belajar pentingnya disiplin, tanggung jawab, dan kerja tim dalam dunia kerja nyata. Berbagai kendala yang dihadapi juga melatih penulis untuk bersikap fleksibel, berpikir solutif, dan meningkatkan rasa percaya diri.

Magang ini memperlihatkan keterkaitan erat antara teori perkuliahan, seperti Akuntansi Sektor Publik dan Sistem Informasi Akuntansi, dengan praktik kerja di instansi pemerintahan, khususnya dalam pengelolaan anggaran dan pelaporan keuangan. Pengalaman tersebut memperkuat keyakinan penulis bahwa pembelajaran di kelas memiliki nilai aplikatif yang tinggi.

Secara keseluruhan, kegiatan ini menumbuhkan semangat penulis untuk berkontribusi di sektor publik dan menjadikan ilmu yang diperoleh lebih bermakna. Bahkan, penulis sempat memberikan masukan serta berbagi cara kerja yang lebih efisien kepada pembimbing, menunjukkan bahwa proses magang juga bisa menjadi wadah kolaborasi yang saling memperkaya.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman. (n.d.). Sejarah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman

<https://bkad.slemankab.go.id/bkad/>

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman. (n.d.). Visi dan Misi

<https://bkad.slemankab.go.id/visi-misi/>

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman. (n.d.). Tugas dan Fungsi

<https://bkad.slemankab.go.id/tugas-fungsi/>

Imam Wahjono, S. (2009). *PERILAKU ORGANISASI*.

<https://www.researchgate.net/publication/292138448>

Mahmudi. (2010). *Manajemen Keuangan Daerah*. Erlangga.

Mardiasmo. (2018). *Akuntansi Sektor Publik* (Edisi Revisi). Andi.

Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Accounting Information Systems* (13th ed.). Pearson Education.

Wibisono, D. (2006). *Manajemen Kinerja: Konsep, Desain, dan Teknik Meningkatkan Daya Saing Organisasi*.