

**PROSES ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA DAERAH
DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH (BPKAD) KOTA YOGYAKARTA
LAPORAN MAGANG**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Nasywa Maharani Sandya Kirana

2122 31980

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

2026

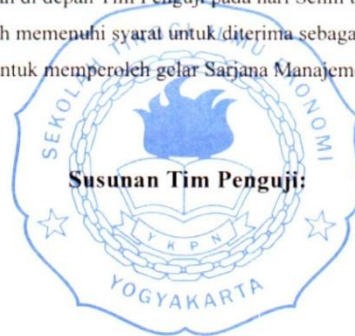
TUGAS AKHIR
LAPORAN MAGANG
PROSES ADMINISTRASI PENCAIRAN DANA DAERAH
DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
(BPKAD) KOTA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

NASYWA MAHARANI SANDYA KIRANA

Nomor Induk Mahasiswa: 212231980

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Senin tanggal 26 Januari 2026 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)



Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Prima Rosita Arini S., SE, M.Si., Ak.

Penguji

Dra. Conny Tjandra Raharja, MM.

Yogyakarta, 30 Januari 2026
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua

Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A.

ABSTRAK

Laporan ini disusun berdasarkan pelaksanaan magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Yogyakarta, khususnya pada Bidang Perbendaharaan Subbidang Belanja Daerah, selama periode 1 September hingga 5 Desember 2025. Tujuan magang adalah untuk memahami proses pengelolaan keuangan daerah, terutama administrasi pencairan dana melalui verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) dan pemrosesan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) melalui Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD). Penyusunan laporan dilakukan melalui observasi langsung, partisipasi aktif dalam kegiatan kerja, serta penelaahan dokumen. Selama magang, penulis terlibat dalam verifikasi SPM, pembuatan dan pengecekan SP2D, penyusunan daftar penguji, pencairan dana secara daring, pengelolaan dokumen administrasi, serta pengunduhan laporan keuangan. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pengelolaan keuangan daerah di BPKAD Kota Yogyakarta telah dilaksanakan sesuai prosedur dan prinsip akuntabilitas, meskipun masih terdapat beberapa kendala operasional. Kegiatan magang ini memberikan pemahaman praktis serta pengalaman profesional sebagai bekal memasuki dunia kerja.

Kata kunci: Magang, Pengelolaan Keuangan Daerah, BPKAD, SPM, SP2D, SIPD.

ABSTRACT

This report is based on an internship conducted at the Regional Financial and Asset Management Agency (BPKAD) of Yogyakarta City, specifically in the Treasury Division, Regional Expenditure Subdivision, from September 1 to December 5, 2025. The internship aimed to understand regional financial management processes, particularly fund disbursement administration through the verification of Payment Orders (SPM) and the processing of Fund Disbursement Orders (SP2D) using the Regional Government Information System (SIPD). The report was prepared through direct observation, active participation in work activities, and document review. During the internship, the author was involved in SPM verification, SP2D preparation and administrative checking, examiner checklist preparation, online fund disbursement, administrative document management, and financial report downloading. The results indicate that regional financial management at BPKAD Yogyakarta City was implemented in accordance with established procedures and accountability principles, despite several operational challenges. This internship provided practical understanding and professional experience as preparation for entering the workforce.

Keywords: Internship, Regional Financial Management, BPKAD, SPM, SP2D, SIPD.

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan keuangan daerah memiliki peranan penting dalam mendukung pembangunan dan pelayanan masyarakat karena mencakup penerimaan, pengeluaran, serta pengelolaan aset daerah. Agar berjalan optimal, pengelolaan tersebut harus dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel (Vitriana & Ahyaruddin, 2022). APBD menjadi pedoman utama dalam pembiayaan kegiatan pemerintahan daerah, sehingga pengelolaannya harus tertib dan sesuai ketentuan. Di BPKAD Kota Yogyakarta, pengelolaan keuangan dan aset daerah dilakukan mulai dari tahap perencanaan hingga pengawasan sesuai dengan regulasi yang berlaku (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020).

Kegiatan magang dipilih sebagai sarana pembelajaran praktis untuk mengaplikasikan teori, membentuk sikap profesional, serta menambah pengalaman kerja (Faridah et al., 2024). Melalui penempatan di Bidang Perbendaharaan, Subbidang Belanja Daerah, penulis memperoleh pemahaman langsung mengenai proses administrasi pencairan dana dari SPM hingga SP2D, yang menjadi bekal penting dalam penyusunan tugas akhir dan persiapan memasuki dunia kerja.

1.2 Tujuan Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai penulis dalam kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Sarjana Manajemen STIE YKPN Yogyakarta melalui penyusunan laporan magang.

2. Menambah pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja, khususnya di instansi pemerintahan.
3. Mengembangkan sikap profesional, tanggung jawab, kemampuan komunikasi, dan kedisiplinan.
4. Menganalisis keterkaitan antara teori perkuliahan dengan praktik kerja lapangan.
5. Memahami proses administrasi di lingkungan pemerintahan.

1.3 Sistematika Laporan Magang

Adapun sistematika penulisan laporan magang ini adalah sebagai berikut:

BAB I: Pendahuluan

Membahas latar belakang kegiatan magang di BPKAD Kota Yogyakarta, alasan pemilihan tempat magang, tujuan yang ingin dicapai, serta penjelasan sistematika penulisan laporan.

BAB II: Profil Organisasi dan Aktivitas Magang

Berisi profil, sejarah, visi-misi, struktur organisasi, tugas dan fungsi BPKAD Kota Yogyakarta, serta uraian aktivitas magang yang dilakukan.

BAB III: Landasan Teori

Menguraikan teori yang relevan, termasuk mata kuliah pendukung, untuk mendukung analisis laporan.

BAB IV: Analisis dan Pembahasan

Membahas kendala yang ditemui selama magang serta solusi atau penyelesaian yang diterapkan.

BAB V: Kesimpulan, Rekomendasi, dan Refleksi Diri

Menyajikan kesimpulan, rekomendasi bagi BPKAD, serta refleksi pengalaman penulis selama magang.

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil BPKAD Kota Yogyakarta

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Yogyakarta merupakan perangkat daerah yang berlokasi di Kompleks Balai Kota Yogyakarta, Jalan Kenari No. 56, Muja Muju, Kecamatan Umbulharjo, Kota Yogyakarta, yang memudahkan koordinasi antar-OPD dan Mall Pelayanan Publik. BPKAD memiliki peran strategis dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah, meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan. Kegiatan operasional dilaksanakan di gedung utama tiga lantai beserta gedung tambahan untuk unit kerja tertentu, yang menjadi lokasi magang penulis.

2.1.1 Sejarah BPKAD Kota Yogyakarta

Sejak 2009, penataan kelembagaan pemerintah daerah Kota Yogyakarta mengalami beberapa perubahan. Awalnya, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) dan Kantor Pelayanan Pajak Daerah (KPPD) digabung menjadi Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan (DPDPK) melalui Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016, sehingga instansi ini mengelola keuangan sekaligus pendapatan daerah.

Pada 2017, unit aset dari Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah (DBGAD) digabung ke DPDPK sebagai Bidang Aset, sehingga DPDPK berubah menjadi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). BPKAD

bertugas merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 dan Peraturan Wali Kota Nomor 117 Tahun 2020, BPKAD menjadi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pajak, keuangan, dan aset, dengan tugas utama menyelenggarakan urusan pemerintah daerah secara otonom.

2.1.2 Visi, Misi, dan Motto BPKAD Kota Yogyakarta

Visi merupakan gambaran cita-cita atau tujuan jangka panjang organisasi yang ingin dicapai di masa depan (Haribowo, 2018). Sementara itu, misi adalah langkah strategis atau tindakan nyata yang dilakukan untuk mewujudkan visi tersebut (Ginanjar & Purwanto, 2022). Keberadaan visi dan misi berperan penting sebagai pedoman arah bagi organisasi agar setiap kegiatan yang dilaksanakan selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Berikut visi BPKAD Kota Yogyakarta sebagai berikut:

“Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang representatif sesuai dengan standar, efektif, efisien, transparan dan akuntabel.”

BPKAD Kota Yogyakarta menetapkan misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan peningkatan pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.
2. Mewujudkan peningkatan pelayanan dan pendapatan daerah melalui pajak daerah.
3. Mewujudkan pengelolaan aset daerah yang representatif sesuai standar, tertib, optimal dan akuntabel.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, motto adalah kata, frasa, atau kalimat yang dijadikan semboyan atau pedoman yang mencerminkan prinsip dan nilai utama suatu organisasi.

“BPKAD, SIAP!”

BPKAD menggunakan motto ‘SIAP,’ yang merupakan singkatan dari Sinergi, Integritas, Akuntabel, dan Profesional.

2.1.3 Program dan Kegiatan

Program dan kegiatan BPKAD Kota Yogyakarta meliputi Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, Program Pengelolaan Keuangan Daerah, Program Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan Program Pengelolaan Pendapatan Daerah. Program tersebut mencakup perencanaan dan penganggaran, administrasi dan pengelolaan keuangan, aset daerah, serta pengelolaan pendapatan daerah.

2.1.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk mencapai tujuan secara efektif (Henderika et al., 2025). Struktur ini memperjelas peran pegawai, mencegah tumpang tindih, dan memudahkan koordinasi. Di BPKAD Kota Yogyakarta, posisi tertinggi dijabat oleh Kepala Badan yang bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Menurut Peraturan Wali Kota Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 112 Tahun 2021, struktur organisasi BPKAD Kota Yogyakarta terdiri atas Kepala Badan yang dibantu Sekretariat, serta beberapa bidang yaitu Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Pengelolaan Aset Daerah, Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Pendapatan Daerah, Bidang Pembukuan, Penagihan, dan

Pengembangan Pendapatan Daerah, serta Bidang Akuntansi dan Pelaporan. Selain itu, terdapat Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Kelompok Jabatan Fungsional yang mendukung pelaksanaan tugas.

2.2 Aktivitas Magang

Aktivitas yang dimaksud meliputi lokasi pelaksanaan magang serta uraian kegiatan yang dilakukan penulis selama magang.

- a. Nama Instansi: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Yogyakarta
- b. Alamat: Jalan Kenari No.56, Muja Muju, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165
- c. Telepon: (0274) 548519
- d. Email: bpkad@jogjakota.go.id
- e. Waktu Pelaksanaan: 1 September s.d. 5 Desember 2025 (3 bulan)

Penulis melaksanakan magang di BPKAD Kota Yogyakarta pada Bidang Perbendaharaan Subbidang Belanja Daerah selama 1 September hingga 5 Desember 2025. Proses diawali pengajuan proposal dan surat izin magang hingga mendapat konfirmasi penerimaan. Selama magang, penulis memperoleh pengarahan terkait struktur dan alur kerja, mempelajari dasar pengelolaan keuangan daerah, serta terlibat dalam administrasi pencairan dana seperti verifikasi SPM, pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), penyusunan daftar penguji

OPD, hingga proses pencairan. Kegiatan ini memberikan pengalaman praktis dalam menjalankan prosedur administrasi secara tertib dan sesuai ketentuan.

1. Proses Administrasi Pencairan Dana Daerah

Dalam kegiatan magang, penulis menggunakan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) sebagai sistem utama dalam pelaksanaan administrasi pencairan dana daerah. SIPD merupakan *platform digital* terintegrasi yang digunakan untuk mendukung pengelolaan keuangan daerah agar berjalan lebih tertib, transparan, dan akuntabel. Melalui SIPD, proses pencairan dana di BPKAD Kota Yogyakarta dilaksanakan secara sistematis, mulai dari pengajuan dan verifikasi dokumen hingga penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

(1) Pengajuan Berkas Surat Perintah Membayar (SPM)

Organisasi Perangkat Daerah (OPD) mengajukan berkas Surat Permintaan Pembayaran (SPM) dalam satu map yang berisi Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Permintaan Pembayaran (SPM), dan dokumen pendukung sesuai jenis pembayaran, yakni Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), dan Pembayaran Langsung (LS) yang meliputi Pengadaan Barang dan Jasa, gaji, serta Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP). Berkas diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya menggunakan *checklist*, lalu yang telah lengkap diserahkan untuk diproses ke tahap berikutnya.

(2) Proses Verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM)

Proses verifikasi SPM dilakukan melalui website SIPD RI, <https://sipd.kemendagri.go.id/landing> kemudian mengakses Modul Penatausahaan Keuangan Daerah dan login ke sistem. Penulis membuka menu verifikasi SPM,

memasukkan nomor dokumen, serta memilih jenis SPM. Data yang muncul kemudian dicocokkan dengan dokumen fisik, seperti nomor, tujuan, nilai pembayaran, dan unit OPD. Jika sudah sesuai, SPM diverifikasi sesuai tanggal yang ditetapkan.

(3) Pembuatan, Verifikasi, Pencetakan, dan Pembubuhan Stempel Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Setelah SPM diverifikasi, penulis membuat SP2D melalui menu SP2D pada SIPD RI dengan memilih menu Tambah SP2D bagian Non-KKPD dan memilih data SPM yang telah disetujui. Sistem otomatis menerbitkan nomor SP2D, kemudian data diperiksa dan diverifikasi sesuai tanggal yang ditetapkan. Dokumen SP2D dicetak, diparaf pegawai terkait dan Kepala Subbidang, ditandatangani Kepala Bidang, dibubuhi stempel, lalu lembar biru disimpan sebagai arsip di BPKAD Kota Yogyakarta.

(4) Pembuatan dan *Checklist* Penguji

Pembuatan penguji dilakukan dengan mengunduh data SP2D dari menu laporan di SIPD RI sebagai dasar pemantauan agar tidak terjadi duplikasi atau dokumen terlewat. Data dipindahkan ke *Google Spreadsheet*, dicocokkan dengan menu *Register*, lalu dicetak, diparaf, ditandatangani, dan dibubuhi stempel. Selanjutnya, dilakukan *checklist* pada daftar penguji untuk mengelompokkan dokumen SP2D agar proses pencairan dana berjalan tertib dan tepat.

(5) Pencairan Online dan Mengantar ke BPD

Pencairan SP2D dilakukan melalui SIPD dan direalisasikan oleh Bank Pembangunan Daerah (BPD) ke rekening penerima. Penulis melakukan pencairan

melalui SIPD dengan memasukkan nomor SP2D, memeriksa data, lalu memilih mekanisme transfer langsung (LS Pengadaan Barang dan Jasa, GU, TU) atau transfer nanti (LS Gaji dan TPP) sesuai jadwal. Setelah berhasil, dokumen diberi tanda “ON”, dipisahkan berdasarkan prioritas, dan dikirim ke BPD.

2. Mengunduh Daftar Gaji di Website Taspen

Selama magang, penulis membantu mengunduh daftar gaji melalui SIM Gaji Taspen di <https://simgajiweb.taspen.co.id/>. Penulis memilih data-data yang sesuai, kemudian mengekspor data ke PDF. File per bulan dikumpulkan menjadi ZIP, disusun berdasarkan tahun dan bulan, lalu disalin ke *flashdisk* sebagai bagian pengelolaan data gaji dan bukti administratif.

3. Membubuhkan Stempel pada Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)

Penulis membubuhkan stempel pada dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yang diterbitkan untuk menghentikan pembayaran gaji akibat mutasi atau perubahan status pegawai. Stempel ditempatkan di setiap lembar sebagai bukti sah administrasi. Kegiatan ini melatih ketelitian dan pemahaman alur administrasi dokumen keuangan di BPKAD.

4. Mengunduh Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Fungsional di Website SIPD RI

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Fungsional merupakan laporan resmi OPD sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan anggaran. Penulis mengunduh LPJ Fungsional setiap OPD periode September hingga November melalui SIPD

RI dan menyimpannya dalam format PDF secara terpisah. Kegiatan ini melatih ketelitian serta membantu memahami alur pelaporan keuangan dalam sistem.

5. Melakukan Kegiatan Apel Setiap Hari Senin sampai Jumat

Penulis melakukan presensi sebagai bentuk pencatatan kehadiran selama magang dan mengikuti apel pagi rutin setiap Senin hingga Jumat pukul 07.30. Apel hari Senin dilaksanakan lebih lengkap, sedangkan Selasa hingga Jumat berlangsung lebih singkat. Pada hari Jumat, pegawai dan peserta magang dapat mengenakan pakaian olahraga jika mengikuti kegiatan fisik, serta terkadang diadakan bazar pada pagi hari.

LANDASAN TEORI

3.1 Sistem Informasi Manajemen

SIM adalah sistem berbasis komputer yang mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengendalian kegiatan organisasi (Yoraeni et al., 2023). Komponennya meliputi perangkat keras, perangkat lunak, basis data, jaringan, SDM, serta prosedur dan kebijakan yang terintegrasi (Fadli et al., 2024). Fungsinya mencakup *Transaction Processing System (TPS)*, *Management Information System (MIS)*, serta sistem terintegrasi seperti *Enterprise Resource Planning (ERP)* yang menyatukan berbagai fungsi organisasi (Santoso et al., 2025). Di pemerintahan daerah, SIM diterapkan melalui SIPD untuk mendukung pengelolaan keuangan dari pencatatan transaksi hingga penyusunan laporan.

3.2 Sistem Pengendalian Manajemen

Sistem Pengendalian Manajemen (SPM) merupakan sistem yang digunakan organisasi untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai tujuan melalui pengelolaan sumber daya yang efektif dan efisien (Fauzan, 2024). Sistem Pengendalian Manajemen meliputi perencanaan, pengukuran kinerja, evaluasi, pelaporan, dan pemantauan guna menjaga pelaksanaan kegiatan tetap terkendali. Dalam perencanaan operasional, Sistem Pengendalian Manajemen berperan menetapkan sasaran yang terukur, mengendalikan pelaksanaan kegiatan, serta mengatur penjadwalan agar setiap aktivitas berjalan sesuai rencana, prosedur, dan waktu yang ditetapkan (Fauzan, 2024). Penerapan Sistem Pengendalian Manajemen di BPKAD Kota Yogyakarta terlihat dalam proses administrasi pencairan dana melalui SIPD, di mana setiap tahapan, mulai dari verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) hingga penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dilaksanakan secara tertib dan terkontrol untuk mencegah kesalahan atau tahapan yang terlewat.

3.3 Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana

Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang diajukan oleh PA/KPA untuk meminta pembayaran atas kegiatan yang dibiayai APBD setelah seluruh persyaratan terpenuhi dan menjadi dasar verifikasi oleh BPKAD (Permendagri Nomor 77 Tahun 2020). Setelah dinyatakan lengkap dan sah, diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai perintah kepada bank untuk menyalurkan dana kepada pihak yang berhak menerima. Jenis SPM dan SP2D meliputi Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), Langsung (LS), seperti pembayaran gaji, Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), serta pengadaan barang dan jasa. Dalam praktik di

BPKAD Kota Yogyakarta, penulis terlibat dalam proses verifikasi dokumen, penerbitan SP2D, hingga penyampaian dokumen ke BPD untuk pencairan dana.

3.4 Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi merupakan proses penyampaian dan pertukaran pesan dalam organisasi, baik formal maupun informal, untuk mendukung koordinasi dan pencapaian tujuan (Siregar et al., 2021). Proses ini melibatkan komunikator, pesan, media, penerima, umpan balik, serta potensi gangguan, dan dikatakan efektif apabila terjadi kesamaan pemahaman (Siavhundu, 2025). Komunikasi dapat berbentuk verbal dan nonverbal serta mengalir secara vertikal, horizontal, dan diagonal (Dewi et al., 2021). Dalam praktik di BPKAD Kota Yogyakarta, komunikasi vertikal terjadi saat pegawai melaporkan kendala kepada atasan, sedangkan komunikasi horizontal berlangsung antarbidang untuk koordinasi, yang berperan penting dalam kelancaran pelaksanaan tugas.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis

Selama tiga bulan melaksanakan magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Yogyakarta di Bidang Perbendaharaan Subbidang Belanja Daerah, penulis menemukan berbagai tantangan dan kendala yang muncul dalam aktivitas kerja sehari-hari.

4.1.1 Website SIPD RI Mengalami *Maintenance* dan Sering Tidak Stabil

Selama magang, penggunaan SIPD RI sering terkendala karena gangguan sistem, *loading* lama, dan akses sulit terutama saat jam kerja. *Maintenance* mendadak tanpa

pemberitahuan menyebabkan proses pencairan dana dan penyelesaian SP2D terhenti sementara. Dampaknya, terjadi keterlambatan realisasi belanja serta penumpukan pekerjaan setelah sistem kembali normal.

4.1.2 Kendala Komunikasi Antarpegawai

Selama magang di Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Yogyakarta, terdapat kendala komunikasi yang menyebabkan perbedaan pemahaman, khususnya saat penghentian sementara penginputan penguji SP2D. Informasi yang hanya disampaikan secara lisan tidak merata, sehingga masih ada dokumen yang masuk dan menyebabkan data harus disusun ulang. Hal ini menghambat dan memperlambat penyelesaian pekerjaan.

4.1.3 Kendala Penjadwalan Pengiriman Dokumen SP2D

Selama magang di BPKAD Kota Yogyakarta, terdapat kendala penjadwalan pengiriman SP2D ke BPD karena dokumen sering dikirim bersamaan dan mendekati akhir jam operasional. Hal ini menyulitkan proses pencairan dalam satu hari kerja, sementara BPKAD juga menghadapi tuntutan percepatan dari OPD. Kondisi ini menunjukkan perlunya pengaturan jadwal dan koordinasi yang lebih terencana agar proses lebih tertib dan efisien.

4.2 Pembahasan

Pada bagian ini, penulis akan menguraikan solusi dari berbagai permasalahan yang muncul selama pelaksanaan magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Yogyakarta.

4.2.1 Website SIPD RI Mengalami *Maintenance* dan Sering Tidak Stabil

Untuk mengatasi *maintenance* mendadak dan ketidakstabilan SIPD RI, perlu penguatan infrastruktur teknologi informasi seperti *server*, basis data, dan jaringan agar sistem lebih stabil. Jadwal *maintenance* juga sebaiknya dilakukan di luar jam kerja agar tidak menghambat pencairan SP2D. Hal ini sejalan dengan Fadli et al. (2024), yang menekankan pentingnya kesiapan dan keterpaduan komponen sistem informasi terhadap keandalan sistem.

4.2.2 Kendala Komunikasi Antarpegawai

Untuk meminimalkan kendala komunikasi dalam proses pembuatan pengujian SP2D, diperlukan penyampaian informasi yang lebih jelas dan resmi, tidak hanya secara lisan. Informasi mengenai penghentian sementara maupun pembukaan kembali proses sebaiknya disampaikan melalui pengumuman tertulis dan diperkuat dengan media komunikasi internal (Siregar et al., 2021). Selain itu, perlu penegasan status proses serta mekanisme umpan balik agar tidak terjadi perbedaan pemahaman antarpegawai. Hal ini sejalan dengan Siavhundu (2025), yang menekankan pentingnya komunikasi dua arah agar tercapai kesamaan pemahaman, sehingga pekerjaan dapat berjalan lebih efektif dan terkoordinasi.

4.2.3 Kendala Penjadwalan Pengiriman Dokumen SP2D

Untuk mengatasi kendala penjadwalan pengiriman SP2D, diperlukan pengaturan waktu yang lebih terstruktur antara BPKAD dan BPD dengan sistem pengiriman bertahap serta penetapan batas waktu agar tidak menumpuk di akhir jam pelayanan. Dokumen yang sudah selesai dapat langsung dikirim tanpa menunggu semuanya

terkumpul. Penjadwalan yang baik mendukung kelancaran operasional dan sesuai dengan prinsip Sistem Pengendalian Manajemen (Fauzan, 2024).

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

5.1 Kesimpulan

Kegiatan magang di BPKAD Kota Yogyakarta pada Bidang Perbendaharaan Subbidang Belanja Daerah memberikan pengalaman langsung dalam proses administrasi pencairan dana, mulai dari verifikasi SPM, penerbitan SP2D, hingga penggunaan SIPD. Selama magang, penulis menghadapi kendala seperti gangguan sistem dan koordinasi, yang menjadi pembelajaran dalam meningkatkan ketelitian, komunikasi, dan pemahaman prosedur kerja. Secara keseluruhan, magang membantu mengaitkan teori perkuliahan dengan praktik serta membentuk sikap profesional sebagai bekal memasuki dunia kerja.

5.2 Rekomendasi

Berikut rekomendasi bagi BPKAD Kota Yogyakarta, STIE YKPN Yogyakarta, serta mahasiswa sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelaksanaan magang di masa mendatang.

5.2.1 Rekomendasi bagi BPKAD Kota Yogyakarta

Penulis merekomendasikan agar BPKAD Kota Yogyakarta menyiapkan langkah antisipatif saat terjadi gangguan atau *maintenance* pada sistem SIPD RI, seperti penyesuaian jadwal kerja dan penyampaian informasi yang cepat agar proses administrasi tetap berjalan. Selain itu, perlu peningkatan komunikasi antarpegawai terkait alur kerja dan status dokumen, pengaturan jadwal pengiriman SP2D ke Bank

Pembangunan Daerah secara lebih terencana, serta pelaksanaan audit lapangan berkala guna memperkuat pengendalian internal, akuntabilitas, dan transparansi pengelolaan dana daerah.

5.2.2 Rekomendasi bagi STIE YKPN

Penulis merekomendasikan agar STIE YKPN Yogyakarta memberikan kejelasan penetapan dosen pembimbing magang sejak awal agar mahasiswa memperoleh pendampingan yang terarah selama pelaksanaan dan penyusunan laporan. Selain itu, STIE YKPN diharapkan memperluas kerja sama dengan berbagai instansi agar mahasiswa memiliki lebih banyak pilihan tempat magang yang sesuai dengan bidang studi dan mendukung pelaksanaan magang secara optimal.

5.2.3 Rekomendasi bagi Mahasiswa

Mahasiswa disarankan mempersiapkan diri sebelum magang dengan memilih tempat yang sesuai bidang dan memahami gambaran serta alur kerja instansi. Selain itu, penting untuk meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan manajemen waktu agar mampu beradaptasi di lingkungan profesional. Mahasiswa juga perlu mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama tim, serta bersikap aktif dan terbuka terhadap pembelajaran agar memperoleh pengalaman yang optimal selama magang.

5.3 Refleksi Diri

Berdasarkan pengalaman magang di BPKAD Kota Yogyakarta, penulis memperoleh pemahaman mendalam mengenai proses administrasi pencairan dana daerah, mulai dari verifikasi SPM, penerbitan SP2D, hingga pencairan melalui SIPD. Pengalaman ini menunjukkan pentingnya ketertiban, ketepatan waktu, dan

kepatuhan terhadap prosedur dalam setiap tahapan. Selain itu, penulis mengembangkan kemampuan adaptasi, komunikasi, dan pengelolaan tekanan kerja. Magang ini juga menumbuhkan sikap profesional seperti ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, serta pemahaman akan pentingnya akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan publik.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta. Motto BPKAD Kota Yogyakarta. Pemerintah Kota Yogyakarta. <https://bpkad.jogjakota.go.id/page/index/motto>
- Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta. Sejarah BPKAD Kota Yogyakarta. Pemerintah Kota Yogyakarta. <https://bpkad.jogjakota.go.id/page/index/sejarah>
- Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta. Struktur Organisasi. <https://bpkad.jogjakota.go.id/page/index/struktur-organisasi>
- Dewi, N. M., Astrama, I. M., & Mashyuni, I. (2021). Pengaruh Komunikasi Vertikal Komunikasi Horizontal dan Komunikasi Diagonal terhadap Semangat Kerja Karyawan. *Jurnal Manajemen, Kewirausahaan, Dan Pariwisata*, 2(2), 357–365. <https://share.google/5TDPVTuBF6OkGU2mh>
- Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2024). Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP). <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta1/id/info-layanan/info-layanan-a-3/pengesahan-skpp.html>
- Fadli, Z., Alex, M. A. P., Andaria, C., Pd, M., Nur, A., Banyal, S. T., Kom, M., Valian Yoga, P., Ardhana, S. T., Muhammad, M. T., Athillah, R., Anggraini, D., Elsera, M. M., Ciamas, S., & Basir, B. (2024). *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*. Yayasan Tri Edukasi Ilmiah.
- Faridah, Marzuki, & Herry Syafril. (2024). Pengaruh Pengalaman Magang Terhadap Kesiapan Kerja Mahasiswa Administrasi Perkantoran Politeknik LP3I Jakarta Kampus Depok. *Review Pendidikan Dan Pengajaran*, 7 Nomor 4, 2024. <https://share.google/R9SldyqfWE2dHHmIK>
- Fauzan, H. (2024). *SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN INDIGO MEDIA*. Indigo Media. www.pustakaindigo.com
- Ginancar, M. H., & Purwanto, E. (2022). Implementasi Manajemen Pembiayaan Pendidikan di SMK Informatika Bina Generasi 3 Kabupaten Bogor. *Islamic Management: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 5(01), 67. <https://doi.org/10.30868/im.v5i01.2024>
- Halawa, S., Khalid Pay Hasibuan, M., Dahyanti, N., & Arista Widya Maulida, K. (2025). Keterampilan Komunikasi Verbal dan Non Verbal Dalam Pembelajaran. *Jurnal Pendidikan Indonesia: Teori, Penelitian Dan Inovasi*. <https://doi.org/10.59818/jpi.v5i1.1108>
- Haribowo, R. (2018). *KINERJA 15 (2), 2018 76-81 Analisis visi dan misi fakultas ekonomi dan bisnis universitas mulawarman*. <http://journal.feb.unmul.ac.id/index.php/KINERJA>

- Henderika, E., Neang, D., Materdey, M., Wara, K., & Namang, K. W. (2025). *Pengaruh Struktur Organisasi Terhadap Perilaku Warga Sekolah SPNF SKB SIKKA (The Effect of Organizational Structure on the Behavior of School Citizens SPNF SKB SIKKA)*. 94–104. <https://doi.org/10.62383/aksinyata.v1i4.1026>
- KBBI, edisi elektronik, P. B. (n.d.). *Kamus Besar Bahasa Indonesia (edisi elektronik)*. Retrieved November 29, 2025, from <https://kbbi.web.id/motto>
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Pub. L. No. 77 (2020). <https://peraturan.go.id/id/permendagri-no-77-tahun-2020>
- Peraturan Wali Kota Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 112, Pub. L. No. 112 (2021). <https://share.google/3uTQUSosMSupWq2dy>
- Santoso, S., Apriyanto, A., & Susilo, A. (2025). *Buku Ajar Pengantar Sistem Informasi*. PT Sonpedia Publishing Indonesia. https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=uDxHEQAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA1&dq=jenis-jenis+sistem+informasi&ots=m - BLWI1U4&sig=7kZmP2pL8vQjsJwB8rKuCPi_QBo&redir_esc=y#v=onepage&q=jenis-jenis%20sistem%20informasi&f=false
- Siavhundu, T. (2025). The 15Cs of Effective Communication The 15 Cs of Effective Communication 1. In *PM World Journal: Vol. XIV*. www.pmworldjournal.com
- Siregar, R. T., Enas, U., Putri, D. E., & Hasbi, I. (2021). *KOMUNIKASI ORGANISASI*. Penerbit Widina Bhakti Persada Bandung. <https://digilib.uinsgd.ac.id/40787/1/KOMUNIKASI%20ORGANISASI%20CETAK.pdf>
- Vitriana, N., & Ahyaruddin, M. (2022). Analisis Penerapan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Pekanbaru Analysis of the Application of the Local Government Information System (SIPD) at the Pekanbaru Regional Financial and Asset Management Agency (BPKAD). *DIGIBIS: Digital Business Journal*, 1(1). <http://jurnal.umt.ac.id/index.php/digibis64>
- Yoraeni, A., Handayani, P., Nur, S., Juarni, R., Dhian, S., Al, Y., Harsih, A., Faizal, R., Yuswanto, R. A., Panca, E., Prayitno, S. E., Muharrom, M., Muryanto, T., Damayanti, R., Febrianto, D., Nurrohman, A., Al, J., Kom, M., Scifintech, P. T., & Wijaya, A. (2023). *SISTEM INFORMASI MANAJEMEN*. <https://share.google/4s9H7PwBIK0SPC2rD>
- Zaini, M., Kabupaten HST Kalimantan Selatan, B., & ULM Banjarmasin, F. (2018). Respon Guru Terhadap Pertanyaan Siswa Pada pembelajaran Biologi di SMA. *Jurnal Penelitian Pendidikan Matematika Dan Sains*, 2(1). <http://journal.unesa.ac.id/index.php/jppms/>