

**ANALISIS EFEKTIVITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DAN
KETERTIBAN PENCATATAN SURAT PADA BAGIAN BARANG MILIK
DAERAH (BMD) DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH (BPKPAD)
KABUPATEN PURWOREJO**



Disusun Oleh:

Lintang Ayu Nawangsih

1122 31943

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

2025

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

ANALISIS EFEKTIVITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DAN
KETERTIBAN PENCATATAN SURAT PADA BAGIAN BARANG MILIK
DAERAH (BMD) DI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH (BPKPAD)
KABUPATEN PURWOREJO

Dipersiapkan dan disusun oleh:

LINTANG AYU NAWANGSIH

Nomor Induk Mahasiswa: 112231943

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 22 Januari 2026 dan
dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Drs. Deden Iwan Kusuma, M.Si., Ak.

Penguji

Prof. Dr. Baldrice Siregar, MBA., CMA., Ak., CA.

Yogyakarta, 20 Februari 2026
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua

Wishu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

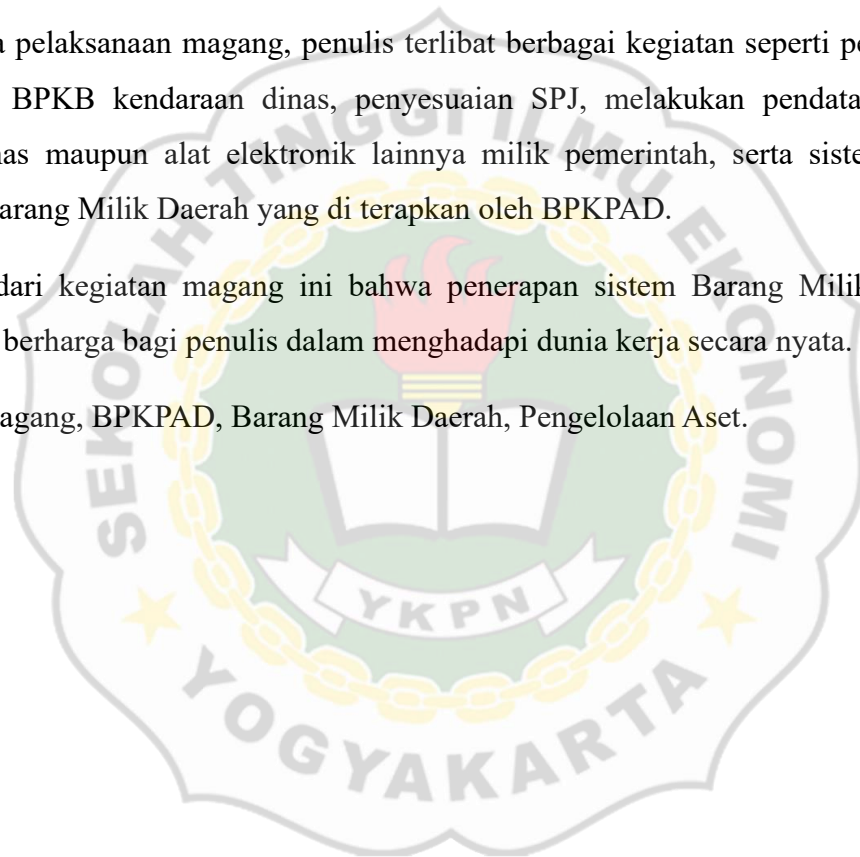
ABSTRAK

Laporan magang ini di laksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Purworejo, tepatnya pada bidang Barang Milik Daerah (BMD). Tujuan dari pelaksanaan magang yaitu untuk memberikan pengalaman serta pemahaman bagi mahasiswa untuk memahami proses kerja pada pengelolaan, penatausahaan Barang Milik Daerah.

Selama pelaksanaan magang, penulis terlibat berbagai kegiatan seperti peminjaman atau pengembalian BPKB kendaraan dinas, penyesuaian SPJ, melakukan pendataan aset seperti kendaraan dinas maupun alat elektronik lainnya milik pemerintah, serta sistem administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah yang di terapkan oleh BPKPAD.

Hasil dari kegiatan magang ini bahwa penerapan sistem Barang Milik Daerah dapat menjadi bekal berharga bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja secara nyata.

Kata kunci: Magang, BPKPAD, Barang Milik Daerah, Pengelolaan Aset.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This internship report was conducted at the Regional Financial Management and Asset Agency (BPKPAD) of Purworejo regency, specifically in the Regional Property (BMD) division. The purpose of the internship was to provide students with experience and understanding of the work processes involved in the management and administration of Regional Property. During the internship, the author was involved in various activities such as borrowing or returning official vehicle registration certificates (BPKB), adjusting SPJ, and collecting data on assets such as official vehicles and other electronic equipment belonging to the agency.

During the internship, the author was involved in various activities such as borrowing or returning vehicle registration certificates (BPKB) for official vehicles, adjusting SPJ, collecting data on assets such as official vehicles and other electronic equipment owned by the government, as well as the administrative system for managing Regional Property implemented by BPKPAD.

The outcome of this internship is that the implementation of the Regional Government Property system can serve as valuable experience for the author in facing the real working world.

Keywords: Internship, BPKPAD, Regional Government Property, Asset Management.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pengelolaan keuangan dan aset daerah merupakan salah satu tanggung jawab penting pemerintah daerah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel. Untuk mendukung pelaksanaan tugas tersebut dibentuk Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah (BPKPAD) sebagai perangkat daerah yang memiliki kewenangan dalam mengelola keuangan, pendapatan, serta Barang Milik Daerah (BMD). Bidang Barang Milik Daerah memiliki fungsi strategis karena bertanggung jawab terhadap proses pencatatan, inventarisasi, pengamanan, pemanfaatan, hingga pelaporan seluruh aset milik pemerintah daerah. Oleh karena itu, setiap kegiatan administrasi yang dilakukan harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan agar seluruh aset dapat dikelola secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penulis memilih BPKPAD Kabupaten Purworejo sebagai lokasi magang karena instansi tersebut memberikan kesempatan untuk mempelajari secara langsung sistem administrasi pemerintahan, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan aset daerah. Selain memperdalam pemahaman mengenai teori akuntansi sektor publik, kegiatan magang juga menjadi media pembelajaran dalam mengembangkan keterampilan komunikasi, ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja profesional. Pengalaman tersebut diharapkan mampu menjadi bekal ketika memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Sejarah Perusahaan

Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Purworejo merupakan salah satu perangkat daerah yang bertugas membantu pemerintah daerah dalam melaksanakan pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset daerah. Keberadaan instansi ini memiliki peranan penting dalam mendukung terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Dalam menjalankan tugasnya, BPKPAD bertanggung jawab terhadap penyusunan kebijakan di bidang keuangan daerah, pengelolaan anggaran, pengelolaan pendapatan daerah, pengelolaan Barang Milik Daerah, penyusunan laporan keuangan, hingga pelaksanaan evaluasi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

terhadap pengelolaan aset pemerintah. Seluruh aktivitas tersebut dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga setiap penggunaan keuangan maupun aset daerah dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun hukum.

Visi

Visi BPKPAD Kabupaten Purworejo adalah mendukung terwujudnya Kabupaten Purworejo yang semakin maju dan sejahtera melalui pembangunan yang berlandaskan sektor pertanian, pariwisata, industri, perdagangan, budaya, lingkungan, serta ekonomi kerakyatan. Visi tersebut menjadi pedoman dalam penyelenggaraan seluruh kegiatan organisasi sehingga setiap program kerja diarahkan untuk mendukung pembangunan daerah secara berkelanjutan.

Misi

Misi BPKPAD meliputi peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan, penguatan pelayanan publik, peningkatan pertumbuhan ekonomi daerah, pengembangan pendidikan dan kesehatan, serta menciptakan aparatur pemerintah yang profesional, bersih, transparan, dan akuntabel. Seluruh misi tersebut mendukung terciptanya pelayanan publik yang optimal kepada masyarakat.

Tugas BPKPAD

Tugas utama BPKPAD adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keuangan daerah. Pelaksanaan tugas tersebut meliputi penyusunan kebijakan, pengelolaan anggaran, pengelolaan aset daerah, pelaporan keuangan, pengawasan administrasi, serta pembinaan kepada perangkat daerah lainnya.

Pokok Fungsi

Fungsi BPKPAD meliputi penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan pengelolaan anggaran daerah, pengelolaan Barang Milik Daerah, pengelolaan pendapatan daerah, pengelolaan pajak daerah, pelaksanaan evaluasi, pembinaan teknis, pelaporan, serta pelaksanaan administrasi organisasi. Dengan fungsi tersebut BPKPAD berperan penting dalam menjaga tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah.

Struktur Organisasi

Struktur organisasi BPKPAD terdiri atas Kepala BPKPAD, Sekretaris, beberapa subbagian, serta kepala bidang yang masing-masing bertanggung jawab terhadap bidang tertentu seperti

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, pendapatan daerah, pajak daerah, perencanaan anggaran, serta Barang Milik Daerah. Penulis melaksanakan magang pada Bidang Barang Milik Daerah yang dipimpin oleh Kepala Bidang BMD.

Aktivitas Magang

Selama magang penulis terlibat langsung dalam berbagai kegiatan administrasi di Bidang Barang Milik Daerah. Kegiatan pertama adalah administrasi surat masuk dan surat keluar. Penulis menerima surat, mencatat nomor surat, tanggal, pengirim, dan perihal pada buku agenda, kemudian mendistribusikan surat kepada kepala bidang untuk memperoleh disposisi. Setelah surat diproses, seluruh dokumen diarsipkan berdasarkan klasifikasi tertentu agar mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.

Kegiatan kedua adalah administrasi peminjaman dan pengembalian BPKB kendaraan dinas. Penulis melayani pegawai yang meminjam BPKB dengan memeriksa surat tugas, mencatat identitas peminjam, nomor polisi kendaraan, tanggal peminjaman, serta memastikan dokumen dikembalikan sesuai prosedur.

Kegiatan ketiga adalah verifikasi administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Dalam kegiatan ini penulis memeriksa kesesuaian dokumen SPJ dengan lembar pengeluaran, mengecek kelengkapan administrasi, melakukan pencocokan data, serta mengarsipkan dokumen yang telah selesai diverifikasi. Seluruh aktivitas tersebut membantu menjaga akurasi data keuangan dan mendukung akuntabilitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah.

LANDASAN TEORI

Komunikasi Bisnis

Komunikasi bisnis merupakan proses penyampaian informasi yang bertujuan mendukung kelancaran kegiatan dalam suatu organisasi. Selama pelaksanaan magang di BPKPAD Kabupaten Purworejo, komunikasi bisnis diterapkan dalam berbagai aktivitas, seperti penyampaian informasi antarpegawai, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, serta koordinasi mengenai administrasi peminjaman BPKB kendaraan dinas dan verifikasi dokumen SPJ. Komunikasi yang baik membantu mengurangi kesalahan informasi sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara lebih efektif. Menurut Bovee dan Thill (2019), komunikasi bisnis berfungsi untuk mendukung proses perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan organisasi. Oleh karena itu,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kemampuan berkomunikasi menjadi salah satu faktor penting dalam menciptakan pelayanan administrasi yang tertib dan efisien.

Peraturan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengelola aset pemerintah secara tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selama kegiatan magang, seluruh proses administrasi aset berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan tersebut mengatur bahwa pengelolaan aset harus dilaksanakan berdasarkan prinsip akuntabilitas, transparansi, efisiensi, kepastian hukum, dan tertib administrasi. Penerapan peraturan ini terlihat dalam proses pencatatan aset, administrasi peminjaman BPKB kendaraan dinas, serta pengelolaan dokumen yang berkaitan dengan Barang Milik Daerah.

Teori Kearsipan

Kearsipan merupakan bagian penting dalam kegiatan administrasi karena setiap dokumen yang diterima maupun diterbitkan harus dikelola secara sistematis. Selama magang, penulis terlibat dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar, pengelompokan dokumen, serta penyimpanan arsip agar mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), pengelolaan arsip meliputi proses pencatatan, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan dokumen. Pengarsipan yang baik akan meningkatkan efisiensi kerja, menjaga keamanan dokumen, dan mendukung tertib administrasi dalam organisasi.

Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik merupakan sistem yang digunakan pemerintah dalam mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan sumber daya publik. Dalam pelaksanaan magang, konsep ini diterapkan pada kegiatan pengelolaan aset daerah, pencatatan administrasi, serta verifikasi dokumen keuangan. Melalui penerapan akuntansi sektor publik, setiap kegiatan administrasi dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel. Informasi yang dihasilkan juga menjadi dasar dalam pengambilan keputusan serta penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah. Bastian (2014), pemerintah daerah dapat meningkatkan transparansi,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memperkuat akuntabilitas, serta membangun kepercayaan masyarakat terhadap pengelolaan aset dan pengguna dana publik secara bertanggung jawab.

Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan menyajikan informasi yang dibutuhkan organisasi. Di BPKPAD, penerapan SIA terlihat pada proses pencatatan surat, administrasi peminjaman BPKB, serta verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Dengan adanya sistem pencatatan yang teratur, informasi administrasi dapat diperoleh secara cepat dan akurat. Hal tersebut mendukung pengendalian internal serta meningkatkan efektivitas pengelolaan keuangan dan aset daerah. Hall (2016) menjelaskan bahwa SIA terdiri dari beberapa komponen utama, yaitu sumber daya manusia, prosedur, data, perangkat lunak, perangkat keras, serta pengendalian internal. Komponen-komponen tersebut saling terintegrasi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang andal, relevan, dan tepat waktu.

Pengauditan Internal

Audit internal merupakan kegiatan yang bertujuan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Dalam kegiatan magang, audit internal berkaitan dengan pemeriksaan dokumen administrasi, pengawasan terhadap pengelolaan aset, serta verifikasi laporan keuangan. Penerapan audit internal membantu memastikan bahwa setiap kegiatan administrasi berjalan sesuai aturan, meminimalkan kesalahan, serta meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan Barang Milik Daerah. Menurut Mulyadi (2016), audit internal adalah sebuah fungsi evaluasi yang dibentuk dalam suatu organisasi untuk memeriksa dan menilai pelaksanaan kegiatan operasional serta sistem pengendalian yang ada.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Selama melaksanakan kegiatan magang di Bidang Barang Milik Daerah BPKPAD Kabupaten Purworejo, penulis menemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan administrasi. Salah satu permasalahan yang dijumpai adalah pencatatan dan pengarsipan surat yang belum sepenuhnya dilakukan secara konsisten. Beberapa dokumen belum tersusun sesuai urutan sehingga

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

proses pencarian arsip menjadi kurang efektif. Selain itu, masih ditemukan keterlambatan dalam pengembalian BPKB kendaraan dinas setelah digunakan untuk keperluan administrasi. Kondisi tersebut berpotensi menghambat pelayanan berikutnya dan meningkatkan risiko kehilangan dokumen. Penulis juga menemukan adanya keterlambatan dalam proses verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ), sehingga penyusunan laporan administrasi membutuhkan waktu yang lebih lama.

Pembahasan

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan beberapa langkah perbaikan. Dalam pengelolaan surat, pencatatan dokumen perlu dilakukan secara lebih teliti dan disertai pemeriksaan kelengkapan arsip agar setiap surat dapat ditemukan kembali dengan mudah. Pada administrasi peminjaman BPKB, perlu diterapkan batas waktu pengembalian serta pengawasan yang lebih baik melalui pencatatan identitas peminjam dan pemeriksaan dokumen secara berkala. Sementara itu, proses verifikasi SPJ dapat ditingkatkan dengan menyusun jadwal pemeriksaan yang lebih teratur sehingga laporan dapat diselesaikan tepat waktu. Upaya tersebut diharapkan mampu meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi dan mendukung pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih tertib.

KESIMPULAN REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Pelaksanaan magang di BPKPAD Kabupaten Purworejo memberikan pengalaman yang sangat bermanfaat dalam memahami pengelolaan administrasi pemerintahan, khususnya pada Bidang Barang Milik Daerah. Penulis memperoleh pengalaman dalam pengelolaan surat menyurat, administrasi peminjaman BPKB kendaraan dinas, serta verifikasi dokumen Surat Pertanggungjawaban.

Meskipun kegiatan administrasi telah berjalan dengan baik, masih terdapat beberapa kendala seperti ketidakteraturan pengarsipan, keterlambatan pengembalian BPKB, dan belum optimalnya ketepatan waktu dalam verifikasi SPJ. Permasalahan tersebut menunjukkan pentingnya peningkatan disiplin administrasi serta penerapan prosedur kerja secara konsisten agar pelayanan dapat berlangsung lebih efektif.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rekomendasi

Bagi BPKPAD Kabupaten Purworejo, penulis menyarankan agar pengawasan terhadap administrasi dan pengelolaan dokumen terus ditingkatkan sehingga proses pelayanan menjadi lebih tertib dan efisien. Selain itu, pelaksanaan evaluasi secara berkala juga diperlukan untuk meminimalkan kesalahan administrasi. Bagi STIE YKPN Yogyakarta, diharapkan dapat memperluas kerja sama dengan berbagai instansi agar mahasiswa memiliki lebih banyak pilihan tempat magang yang sesuai dengan bidang keilmuannya. Mahasiswa juga perlu mempersiapkan kemampuan administrasi dan komunikasi sebelum memasuki dunia kerja.

Refleksi Diri

Kegiatan magang memberikan banyak pengalaman baru bagi penulis, baik dari segi pengetahuan maupun pengembangan sikap profesional. Penulis belajar untuk bekerja secara teliti, disiplin, bertanggung jawab, serta mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan pegawai di lingkungan pemerintahan. Melalui pengalaman tersebut, penulis semakin memahami bahwa keberhasilan suatu pekerjaan tidak hanya bergantung pada kemampuan teknis, tetapi juga pada kedisiplinan, ketelitian, dan kemampuan beradaptasi. Pengalaman magang ini diharapkan menjadi bekal yang bermanfaat dalam menghadapi dunia kerja di masa mendatang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, I. (2010, Oktober). *Akuntansi sektor publik*. Diambil kembali dari Scribd. (n.d.): <https://www.scribd.com/doc/39652151/Akuntansi-Sektor-Publik>
- Bovee, C. L., & Thill, J. V. (2019). *Business communication today* (14th ed.). Pearson Education.
- Hall, J. A. (2016). *Accounting information systems* (9th ed.). Boston, MA: Cengage Learning.
- Keuangan, B. P. (2017). *Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Majene Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Diambil kembali dari <https://peraturan.bpk.go.id/Details/125756/perda-kab-majene-no-6-tahun-2017>
- Komunikasi bisnis: Pengertian, tujuan, dan unsur-unsurnya*. (t.thn.). Diambil kembali dari Guru Mandiri: <https://gurumandiri.com/komunikasi-bisnis/>
- Mardiasmo. (2018). *Akuntansi sektor publik* (Edisi terbaru). Yogyakarta: Andi.
- Pengertian dan jenis arsip menurut ahli*. (t.thn.). Diambil kembali dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kampar: <https://pustakaarsip.kamparkab.go.id/artikel-detail/1391/pengertian-dan-jenis-arsip-menurut-ahli>
- Pengertian surat masuk dan surat keluar*. (t.thn.). Diambil kembali dari Gramedia Literasi: <https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-surat-masuk-dan-surat-keluar/>
- Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- Purworejo, B. (2019). *Peraturan Bupati (PERBUP) Nomor 51 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah*. Diambil kembali dari <https://peraturan.bpk.go.id/Download/164921/perbup-no-51-2019-pengamanan-bmd.pdf>
- Raharjo, S. B. (t.thn.). *Bab II: Tinjauan pustaka komunikasi bisnis. Universitas Komputer Indonesia*. Diambil kembali dari https://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/801/8/UNIKOM_SETYO%20BUDI%20RAHARJO_BAB%20II.pdf
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2020). *Organizational behavior* (18th ed.). Pearson Education.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2021). *Accounting information systems* (15th ed.). Pearson Education.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen kearsipan modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Wadiyo, S. (2025, November). *Akuntansi sektor publik: Pengertian, tujuan, dan karakteristiknya*. Diambil kembali dari <https://manajemenkeuangan.net/akuntansi-sektor-publik/>

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Institute of Internal Auditors (IIA). (2017). *International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing*. Florida: The Institute of Internal Auditors.

Mulyadi. (2016). *Auditing*. Jakarta: Salemba Empat.

