



PENGINPUTAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) MELALUI WEBSITE SMART BADUNG PADA DINAS KEBUDAYAAN BADUNG

I Made Satrya Ramayu¹⁾, Muslimin B²⁾

¹⁾Institut Desain dan Bisnis Bali, Denpasar, Indonesia; *email: satrya.ramayu@idbbali.ac.id

²⁾Politeknik Pertanian Negeri Samarinda, Samarinda, Indonesia; email: muslimin@politisanisamarinda.ac.id

^{*)}Corresponding author; E-mail addresses: satrya.ramayu@idbbali.ac.id

ARTICLE INFO

Article history

Received January 29, 2025

Revised January 30, 2025

Accepted January 30, 2025

Available online January 30, 2025

Keyword: SMART Badung, internship, SPM, financial administration, digitization

*Copyright © by Author. Published by
INFOTEKS
(Information Technology, Computer and Sciences)*

Abstract. This internship aims to understand the implementation of digital technology in regional financial management through the input of Payment Order Letters (SPM) using the SMART Badung website at the Department of Culture of Badung Regency. The method used is direct practical work for 46 days, where the author was involved in SPM data input, reviewing grant proposals, and verifying financial reports. The internship results show that the use of the SMART Badung website can enhance efficiency, accuracy, and transparency in budget management. However, several challenges were encountered, such as limited initial understanding of work procedures and technical constraints within the system. Solutions were implemented through intensive guidance with colleagues and adjusting priorities during periods of high workloads. This internship provided practical experience in digital-based financial administration, strengthening participants' skills in communication, time management, and problem-solving. These findings are expected to serve as a reference for improving the efficiency of digital administration systems in other government agencies.

PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi informasi telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai sektor, termasuk dalam pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan. Penggunaan teknologi berbasis web untuk memproses data keuangan memungkinkan pemerintah meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran. Dengan pengurangan kesalahan manual, percepatan transaksi, dan pengelolaan keuangan yang lebih terintegrasi, teknologi digital menjadi solusi utama dalam mendukung kelancaran administrasi pemerintahan, termasuk dalam pengelolaan keuangan daerah.

Dinas Kebudayaan Kabupaten Badung, sebagai salah satu instansi pemerintah daerah, memanfaatkan perkembangan teknologi ini dengan mengimplementasikan SMART Badung, sistem berbasis web yang digunakan untuk pengelolaan administrasi keuangan, termasuk penginputan Surat Perintah Membayar (SPM). SPM adalah dokumen administratif yang memuat perintah resmi untuk melaksanakan pembayaran berdasarkan alokasi anggaran yang telah disetujui

dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Anwar, 2021). Melalui penggunaan sistem ini, Dinas Kebudayaan Badung bertujuan untuk mempercepat proses pencairan dana, mengurangi potensi kesalahan dalam input data, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah.

Sebelum penerapan SMART Badung, penginputan SPM dilakukan secara manual, yang mengakibatkan beberapa tantangan, seperti proses yang memakan waktu, potensi kesalahan input data, dan kurangnya transparansi dalam pengelolaan anggaran. Digitalisasi melalui SMART Badung membuat proses ini menjadi lebih cepat, terstruktur, dan akurat, memungkinkan pengelolaan anggaran yang lebih efisien dan mendukung pelaksanaan program-program kebudayaan yang menjadi fokus utama Dinas Kebudayaan Kabupaten Badung.

Pemilihan lokasi kerja praktek di Dinas Kebudayaan Kabupaten Badung dilatarbelakangi oleh kesempatan untuk terlibat langsung dalam proses penginputan SPM melalui sistem SMART Badung. Kerja praktek ini memberi mahasiswa kesempatan untuk memahami secara praktis bagaimana teknologi dapat diterapkan dalam pengelolaan keuangan pemerintah daerah. Selain itu, mahasiswa juga dapat melihat bagaimana sistem ini dapat memperbaiki kinerja administrasi, mengeksplorasi solusi terhadap kendala yang mungkin muncul selama proses penginputan data, dan mengurangi potensi kesalahan yang terjadi pada sistem manual.

Selama menjalani kerja praktek, mahasiswa diharapkan dapat mempelajari prosedur dan langkah-langkah dalam penginputan SPM serta memahami peran sistem ini dalam meningkatkan pengelolaan anggaran daerah yang lebih efisien. Pengetahuan yang diperoleh selama kerja praktek ini akan menjadi bekal penting untuk menghadapi tantangan transformasi digital di masa depan, baik di sektor pemerintahan maupun sektor lainnya. Nugroho (2023) menyebutkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dalam tata kelola pemerintahan dapat mempercepat proses administrasi dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap layanan pemerintah. Selain itu, Wicaksono (2022) menambahkan bahwa pemanfaatan sistem digital memungkinkan organisasi untuk mengelola data secara lebih terstruktur, sehingga mempercepat pengambilan keputusan. Dengan demikian, kerja praktek ini tidak hanya memberikan pengalaman belajar yang berharga, tetapi juga berkontribusi pada transformasi digital di Dinas Kebudayaan Badung.

METODE

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kerja praktek langsung di Dinas Kebudayaan Kabupaten Badung, di mana penulis secara aktif terlibat dalam proses penginputan SPM melalui website SMART Badung. Metode ini memungkinkan penulis untuk memahami dan mengalami secara langsung prosedur administrasi keuangan berbasis digital, mengidentifikasi tantangan operasional, serta mengembangkan solusi untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi sistem.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Kerja Praktek

Kerja praktek di Dinas Kebudayaan Kabupaten Badung dilaksanakan selama 46 hari, mulai dari 5 Agustus hingga 7 Oktober 2024, dengan jadwal kerja 5 hari dalam seminggu. Jam kerja adalah Senin hingga Kamis dari pukul 08.00 – 16.00 WITA, dan Jumat dari pukul 07.30 – 12.00 WITA. Lokasi kerja praktek berada di Jl. Raya Sempidi, Mangupura, Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung, Bali. Mahasiswa ditempatkan di Bidang Kesekretariatan dan bertanggung jawab di bawah Drs. I Made Widiana, M.Si, Kepala Bidang Kesekretariatan. Selama menjalani kerja praktek, mahasiswa memiliki tugas-tugas utama, yaitu menginput SPM yang diterima dari BPKAD untuk di input ke dalam sistem SMART Badung, melakukan pemeriksaan

proposal pengajuan dana hibah, serta pengecekan laporan keuangan yang kemudian diinput ke dalam format Excel untuk diproses oleh pihak BPKAD. Selain itu, mahasiswa juga dilibatkan dalam verifikasi kelengkapan berkas sebagai syarat untuk pencairan dana hibah Kabupaten Klungkung. Tugas-tugas ini memberikan pengalaman praktis mengenai administrasi keuangan pemerintah daerah, serta memperkenalkan mahasiswa pada proses-proses penting yang ada dalam pengelolaan anggaran. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas, mahasiswa dapat memahami alur kerja yang efisien dan sesuai prosedur yang berlaku di Dinas Kebudayaan Kabupaten Badung.

Tabel 1. Tabel Kegiatan Harian

No	Kegiatan	Keterangan
1	Pengenalan Lingkungan Dinas Kebudayaan Badung	Melakukan pengenalan lingkungan di dinas kebudayaan badung
2	Menulis SPM ke dalam buku pintar	Menulis nomer spm ke dalam buku pintar agar mudah di ingat sebelum melakukan input ke web SMART
3	Menginput SPM ke dalam Website SMART Badung	Setelah menulis nomor SPM ke dalam buku pintar, langkah berikutnya adalah menginput data tersebut ke dalam sistem SMART Badung.
4	Pemeriksaan Proposal Hibah	Melakukan pemeriksaan proposal hibah pembangunan pura yang ingin mengajukan dana hibah, sudah sesuai dengan syarat dan tata penulisan yang sesuai aturan atau belum.

Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan kerja praktek di Dinas Kebudayaan Kabupaten Badung, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, baik yang berasal dari faktor internal maupun eksternal. Kendala-kendala tersebut antara lain:

1. Pada awal kerja praktek, penulis mengalami kesulitan dalam memahami prosedur kerja yang berlaku di bidang kesekretariatan. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan awal mengenai tata cara pengelolaan administrasi dan prosedur yang harus diikuti.
2. Kesulitan dalam melakukan input data pada sistem SMART terjadi karena prosesnya melibatkan banyak tahapan hingga tahap verifikasi selesai, yang membutuhkan waktu lebih lama. Selain itu, notifikasi anggaran yang kurang sering muncul pada langkah memasukkan potongan anggaran, akibat kelalaian dalam penginputan nominal oleh salah satu karyawan, sehingga memerlukan koreksi ulang yang memperlambat proses verifikasi.
3. Pada akhir bulan, seperti menjelang kegiatan kebudayaan atau pelaporan rutin, volume pekerjaan meningkat drastis. Hal ini menimbulkan tekanan kerja yang lebih tinggi dan memerlukan penyesuaian prioritas.

Cara Menghadapi Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek, solusi yang membantu dalam menghadapi masalah, yaitu:

1. Untuk mengatasi kurangnya pemahaman terhadap prosedur kerja, penulis melakukan komunikasi lebih intens dengan rekan-rekan yang lebih berpengalaman di bidang kesekretariatan. Selain itu, membaca dokumentasi dan prosedur yang ada juga membantu mempercepat pemahaman. Penulis juga meminta bantuan dari atasan langsung untuk memberikan penjelasan lebih lanjut mengenai prosedur yang belum dipahami.
2. Memastikan terlebih dahulu pada jumlah potongan dengan anggaran yang masih tersisa apakah sudah sesuai dengan anggaran, jika belum penulis akan memberitahu rekan kerja yang terkait untuk memperbaikinya secara cepat.

3. Ketika volume pekerjaan meningkat menjelang kegiatan kebudayaan atau pelaporan rutin, penulis belajar untuk lebih efisien dalam mengatur waktu dan menyesuaikan prioritas pekerjaan. Penulis juga berkoordinasi dengan tim untuk membagi tugas dan memastikan setiap kegiatan diselesaikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan.

Dokumentasi Kerja Praktek



Gambar 1. Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktek oleh Kepala Dinas



Gambar 2. Melakukan Input SPM ke Web SMART Badung



Gambar 3. Verifikasi dana hibah Kab. Klungkung



Gambar 4. Menulis SPM ke Buku Pintar



Gambar 5. Pelepasan oleh Kepada Kepala Dinas Kebudayaan

SIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan kerja praktek, ada beberapa hal yang dapat disimpulkan, pelaksanaan kerja praktek di Dinas Kebudayaan Kabupaten Badung memberikan pengalaman langsung dalam pengelolaan administrasi keuangan dan kebudayaan, terutama dalam penginputan Surat Perintah Membayar (SPM) menggunakan website SMART Badung, yang mempermudah dan mempercepat proses administrasi. Selama kerja praktek, penulis berhasil memahami prosedur kerja di bidang kesekretariatan, termasuk pengelolaan dokumen, arsip, dan pemeriksaan proposal hibah, serta menghadapi tantangan yang muncul, seperti kesulitan dalam penginputan data dan peningkatan volume pekerjaan pada periode tertentu. Selama kerja praktek, penulis dapat mengembangkan keterampilan administratif dan komunikasi, serta memahami pentingnya kerjasama tim dalam menjalankan tugas-tugas kesekretariatan, termasuk pemeriksaan proposal hibah dan verifikasi laporan keuangan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Badung, Drs. I Gede Eka Sudarwitha, S.Sos., M.Si., yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kerja praktek di lingkungan Dinas Kebudayaan. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada pembimbing lapangan, Ida Ayu Komang Kalpika, S.Sos., atas bimbingan, arahan, dan dukungan selama pelaksanaan kerja praktek. Tidak lupa, penulis juga berterima kasih kepada rekan-rekan kerja di Dinas Kebudayaan Kabupaten Badung atas bantuan dan kerja samanya, serta keluarga dan teman-teman yang telah memberikan dukungan moral selama proses kerja praktek dan penyusunan laporan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Fitriyanto, G.A., Suarna, N. and Nurdiawan, O., 2023. Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Menggunakan Metode Sistem Development Life Cycle. *Jurnal Informatika dan Teknologi Informasi*, 2(2), pp.215-219.
- Yusri, A., 2024. Sistem Informasi Arsip Surat Masuk Dan Keluar Di Lembaga Madrasah Ibtida'iyah Berbasis Web. *Journal Of Computer Science And Technology (JOCSTEC)*, 2(2), pp.61-66.
- Azaim, A. and Lazim, F., 2024. Sistem Informasi Arsip Surat Masuk Dan Keluar Pada Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bondowoso Berbasis Web Dengan Menggunakan Php Dan Mysql. *Gudang Jurnal Multidisiplin Ilmu*, 2(5), pp.171-174.

- Rifani, F.M., Dewi, W.N. and Sevtiana, A., 2020. Sistem Aplikasi Website Surat Masuk Dan Keluar (Studi Kasus Dikelurahan Panjunan). *Jurnal Digit: Digital of Information Technology*, 9(1), pp.26-47.
- Nanda, A.P. and Hartati, S., 2021. Sistem Sistem Informasi Manajemen Surat Berbasis Website di STMIK Pringsewu. *SAINS DAN INFORMATIKA: RESEARCH OF SCIENCE AND INFORMATICA*, 7(1), pp.17-22.
- Bara'Padalingan, W. and Yuliawan, K., 2024. Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Visual Basic di Kantor Bapperida Provinsi Papua Tengah. *Jurnal Teknologi dan Informatika*, 2(1), pp.224-234.

