

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Jember memiliki peran dalam menyiapkan tenaga kerja yang mempunyai kemampuan profesional. Oleh karena itu, Politeknik Negeri Jember mencantumkan program kegiatan magang pada kurikulum pembelajaran mahasiswa sebagai salah satu persyaratan kelulusan. Kegiatan magang disesuaikan dengan program studi yang ditempuh. Hal ini dilakukan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang dilakukan selama perkuliahan dan memparaktikkan langsung di tempat magang.

Kegiatan magang mahasiswa program studi diploma empat (D-IV) Akuntansi Sektor Publik dilaksanakan dalam satu semester penuh pada semester VII atau selama 4 bulan dimana waktu tersebut setara dengan 720 jam. Hal ini juga merupakan syarat kelulusan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Jember dengan menempuh bobot sebesar 20 Satuan Kredit Semester (SKS). Kegiatan magang yang dilaksanakan oleh program studi Akuntansi Sektor Publik menggunakan model Magang Industri yang dilaksanakan di instansi pemerintahan dimulai pada bulan September sampai dengan bulan Desember. Dari kegiatan Magang ini diharapkan nantinya mendapatkan ilmu pengetahuan dari dunia pemerintahan/industri selain ilmu pengetahuan yang didapat melalui pendidikan perguruan tinggi.

Politeknik Negeri Jember bekerja sama dengan beberapa instansi pemerintah, salah satunya dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I. KPPN Surabaya I merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah. Tugas KPPN Surabaya I sesuai dengan PMK RI No 262/PMK.01/2016 yaitu melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dana dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pada struktur organisasi, terdapat 5 seksi pada instansi KPPN Surabaya I, yaitu Subbagian Umum, Seksi

Pencairan Dana, Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal, Seksi Bank, dan Seksi Verifikasi dan Akuntansi, beserta dengan kelompok jabatan fungsional.

Seksi Pencairan Dana mempunyai beberapa tugas, salah satunya melakukan pengujian resume tagihan dan Surat Perintah Membayar (SPM). SPM merupakan dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau dokumen lain yang dipersamakan. Salah satu jenis SPM adalah SPM Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP), dimana SPM tersebut diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai. SPM-GUP dapat diberikan apabila dana Uang Persediaan (UP) telah dipergunakan paling sedikit 50% dari dana UP yang diterima. UP dapat diganti apabila pengeluarannya digunakan untuk jenis belanja barang, modal, dan lain-lain.

Sesuai dengan lampiran pada Surat Edaran nomor SE-31/PB/2020 tentang Mekanisme Pengiriman Dokumen Tagihan secara Elektronik pada Masa Keadaan Darurat *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* serta Surat Pemberitahuan Kepala KPPN Surabaya I Nomor S-400/WPB.16/KP.01/2021 tanggal 5 Maret 2021 perihal Mekanisme Penyampaian *Hardcopy* SPM/AP3B BLU/MPHL-BJS atau SP2HL/SP4HL atau APD PL/SKP-L/C (Bertanda Tangan) pada Masa Keadaan Darurat *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*, Arsip Data Komputer (ADK) SPM dapat diunggah berupa *softcopy* melalui aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) dan berkas fisik SPM dapat dikirim paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya. Sehingga, petugas KPPN meneliti SPM melalui *softcopy* ADK SPM dan SPM yang di-*upload* oleh Satuan Kerja melalui aplikasi SAKTI. Apabila *hardcopy* SPM dan lampirannya telah disampaikan, maka petugas *Front Office* Konversi pada KPPN melakukan *checklist* pada aplikasi SAKTI sebagai sarana *monitoring* dan verifikasi penerimaan *hardcopy* dokumen SPM. Namun pada lapangannya, fitur *checklist* pada aplikasi SAKTI tidak dapat dioperasikan. Hal

tersebut membuat pihak KPPN Surabaya I tidak dapat *me-monitoring* penerimaan *hardcopy* SPM melalui aplikasi SAKTI melainkan harus secara manual.

Atas paparan latar belakang diatas, kesesuaian SPM Satuan Kerja akan ditelisik melalui verifikasi berkas fisik SPM-GUP. Maka dari itu, judul yang diangkat yaitu “Prosedur Verifikasi Berkas Surat Perintah Membayar Jenis Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP) dari Satuan Kerja pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I”.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### 1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan dari penyelenggaraan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai kondisi lingkungan kerja dalam suatu instansi maupun masyarakat.
- b. Mengimplementasikan ilmu atau teori yang didapatkan saat perkuliahan sesuai dengan kondisi lapang atau lokasi magang.
- c. Melatih mahasiswa untuk berpikir kritis dan mampu memadukan perbedaan dan persamaan antara materi perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya.
- d. Melatih mahasiswa untuk bersosialisasi dan beretika dengan baik dalam dunia kerja.
- e. Memberikan pengalaman tentang dunia kerja terutama mengenai profesi yang ditekuni.

### 1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Tujuan khusus kegiatan magang ini adalah:

- a. Dapat melaksanakan secara terampil kegiatan teknis pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I.
- b. Menjelaskan kegiatan verifikasi berkas fisik SPM-GUP pada seksi Pencairan Dana di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I.

### 1.2.3 Manfaat Magang

#### a. Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam dunia kerja.

2. Membentuk dan mendewasakan cara berpikir serta meningkatkan daya penalaran dalam melakukan penelaahan, perumusan, serta pemecahan masalah dalam dunia kerja.
  3. Mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan dunia kerja.
- b. Bagi Politeknik
1. Memperoleh masukan tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan magang.
  2. Meningkatkan dan memperluas kerja sama dengan instansi terkait terutama dalam pendidikan.
  3. Kegiatan magang dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah dunia kerja.
- c. Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya 1
1. Mendukung program pendidikan pemerintah.
  2. Mendapatkan tenaga kerja sementara sebagai sumber daya instansi.

### **1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja**

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I yang berlokasi di Jalan Indrapura No. 5, Krembangan Sel., Kec. Krembangan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60175. Kegiatan magang dilaksanakan selama 720 jam atau setara dengan 4 bulan, tepatnya berlangsung dari tanggal 5 September 2022 sampai dengan 30 Desember 2022. Jam kerja normal pada KPPN Surabaya I adalah hari Senin sampai dengan Jum'at dengan ketentuan waktu mulai pukul 07.30 – 17.00 WIB. Namun untuk mahasiswa magang, jam kerja yang ditetapkan adalah pukul 08.00 – 16.30 WIB.

### **1.4 Metode Pelaksanaan**

Metode pelaksanaan kegiatan magang yaitu sebagai berikut:

#### **1. Persiapan Magang**

Pada tahap ini penulis membentuk tim kelompok magang yang kemudian diajukan kepada Koordinator Bidang (Korbid) Magang Program Studi Akuntansi Sektor Publik Politeknik Negeri Jember. Setelah disetujui dan mendapat lokasi magang, penulis beserta tim kelompok mencari informasi terkait tempat magang yaitu KPPN Surabaya I untuk bahan dasar penyusunan

Proposal Magang yang kemudian diserahkan kepada KPPN Surabaya I melalui Korbid magang. Kerjasama antar instansi industri dan pendidikan diikat dengan MoU melalui perantara Korbid magang.

Penulis beserta tim kelompok juga mendapatkan pembekalan magang. Kegiatan pembekalan magang membahas mengenai materi dalam pemenuhan capaian pembelajaran, etika magang, teknik atau pengayaan materi sebagai bekal magang. Kegiatan ini dilakukan secara luar jaringan (luring) yang diisi oleh ketua jurusan, sekretaris jurusan, ketua program studi Akuntansi Sektor Publik dan dosen koordinator bidang magang program studi Akuntansi Sektor Publik Jurusan Manajemen Agribisnis kampus Politeknik Negeri Jember.

## 2. Pelaksanaan Magang

Metode yang digunakan pada kegiatan magang yakni metode observasi partisipasi dimana penulis mengikuti serangkaian kegiatan yang disesuaikan dengan penempatan. Pembagian seksi dilakukan sistem rolling selama 2 bulan sekali. Pada awal perputaran pembagian seksi, penulis ditempatkan pada seksi Pencairan Dana. Tugas utama yang dilaksanakan pada seksi tersebut adalah melakukan verifikasi berkas fisik SPM (bertanda tangan) sampai dengan mengirim surat hasil monitoring penyampaian hardcopy SPM (bertanda tangan) kepada Satuan Kerja yang bersangkutan. Selain itu, apabila terdapat surat masuk terkait Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dilakukan pencatatan pada buku ekspedisi yang telah disediakan. Pada perputaran penempatan selanjutnya, penulis ditempatkan pada seksi Bank. Tugas utama yang dilaksanakan yaitu melakukan konfirmasi penerimaan negara, rekapitulasi saldo rekening akhir Satuan Kerja, membuat Berita Acara rekonsiliasi rekening Satuan Kerja, serta monitoring retur SP2D. Kegiatan tersebut dicatat dalam log-book dengan deskripsi kegiatan yang sesuai, lalu ditandatangani oleh penanggung jawab. Selain itu, penulis juga mencatat serta mendokumentasikan hasil kegiatan yang dilakukan selama kegiatan magang berlangsung. Adapun rekapitulasi kegiatan magang yang telah dilaksanakan sesuai penempatan seksi pada periode 5 September- 30 Desember 2022.

Tabel 1. 1 Rekapitulasi Kegiatan Magang Tiap Seksi di KPPN Surabaya I

Tanggal	Seksi	Tugas	Penanggung Jawab
5 September – 31 Oktober 2022	Seksi Pencairan Dana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat form berkas menggunakan <i>Ms. Excel</i>.</li> <li>- Sortir berkas SPM Satuan Kerja (satker) sesuai dengan <i>list</i> pada aplikasi <i>Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM-SPAN)</i>.</li> <li>- Pencatatan pada lembar verifikasi <i>hardcopy</i> SPM.</li> <li>- Membuat naskah dinas berupa surat penyampaian <i>hardcopy</i> SPM (bertanda tangan) untuk satuan kerja yang bersangkutan.</li> <li>- Membuat dan mengirim surat elektronik pada satker terkait koreksi penyampaian <i>hardcopy</i> SPM.</li> <li>- Menghitung jumlah penerimaan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) per Oktober 2022 dan meng-<i>upload</i> data isian terkait SKPP pada website Seksi Supervisi Proses Bisnis (SPB) bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal (SKKI) Kantor Wilayah Direktur Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur.</li> <li>- Mengikuti acara sosialisasi yang diselenggarakan oleh instansi.</li> <li>- Menulis penerimaan SKPP pada buku ekspedisi.</li> <li>- Menghitung jumlah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Satker yang diterima dan diklasifikasikan sesuai dengan jenis unit satker.</li> <li>- Revisi Standar Operasional Prosedur (SOP) secara manual menggunakan <i>Ms. Word</i> beserta <i>flowchart</i>-nya.</li> </ul>	Ibu Dwi Utami Sri Handayani

---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggabungkan dana laporan paguyuban dari Januari - September 2022.</li> <li>- Membuat kontrak kerja dan input data <i>performance</i> pegawai pada website <i>e-performance</i> Kementerian Keuangan.</li> <li>- Membuat laporan triwulan III (Bulan Juli-September 2022).</li> <li>- <i>Monitoring</i> kontrak dan SP2D Satker.</li> </ul>	
1 November – 30 Desember	Seksi Bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data konfirmasi penerimaan negara Satker pada aplikasi OM-SPAN.</li> <li>- Menginput data rekening akhir saldo melalui lampiran rekening koran atau Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) rekening pengeluaran/penerimaan yang dikirim oleh Satuan Kerja.</li> <li>- Membuat jawaban atas surat konfirmasi potongan SPM Satuan Kerja.</li> <li>- Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Rekening satuan kerja dengan mengunduh data melalui aplikasi Sistem Pengelolaan Rekening Terintegrasi (SPRINT).</li> <li>- Memperbarui data <i>monitoring</i> retur SP2D pada <i>spreadsheet</i> dengan data yang didapat melalui aplikasi OM-SPAN.</li> <li>- Sortir data fisik seksi Bank seperti Berita Acara Rekonsiliasi Rekening satker dan bank, Retur SP2D, dll menggunakan <i>ordner</i>.</li> <li>- Mengikuti pelatihan <i>service excellent</i> dari bank yang bermitra dengan KPPN Surabaya I.</li> <li>- Mengikuti acara olahraga bersama yang diadakan oleh KPPN Surabaya I.</li> <li>- Membuat daftar <i>monitoring</i> rekening satuan kerja menggunakan <i>Ms Excel</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ibu Sri Rahayuningsih</li> <li>- Ibu Anik Apriliyanti</li> </ul>

---

---

dengan data yang didapat melalui aplikasi SPRINT.

- Membuat Surat Laporan Rekening Saldo Satuan Kerja November 2022 pada *website* Satu Kemenkeu.
  - Verifikasi data pembukaan dan penutupan rekening satker pada aplikasi SPRINT.
  - Menatausahakan dokumen pembukaan dan penutupan rekening satker pada *ordner* secara historis.
  - Menyusun laporan Ultra Mikro (UMi) terkait data Rekapitulasi Kesesuaian Dokumen, Rekonsiliasi Ketepatan Data dengan Peraturan, Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi (MONEV).
- 

### 3. Pelaporan Hasil Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, dilakukan penyusunan laporan magang mengenai kegiatan saat pelaksanaan magang di KPPN Surabaya I. Selanjutnya, laporan tersebut dipertanggungjawabkan.