

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Jember merupakan perguruan tinggi vokasi yang memiliki sistem pendidikan berbasis pada peningkatan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia. Peningkatan pengetahuan dan dan keterampilan diharapkan mampu mempersiapkan sumber daya manusia untuk bersaing pada dunia global serta mampu mengembangkan diri terhadap perubahan lingkungan kerja. Politeknik Negeri Jember dituntut untuk merealisasikan sistem pendidikan akademik yang dimaksud salah satunya dengan kegiatan magang disesuaikan dengan program studi yang ditempuh. Hal ini dilakukan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang dilakukan selama perkuliahan dan mempraktikkan langsung di tempat magang.

Pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa program studi diploma empat (D-IV) Akuntansi Sektor Publik berlangsung selama satu semester penuh pada semester VII, dengan asumsi selama 4 bulan atau setara dengan 700 jam. Hal ini juga merupakan syarat kelulusan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Jember dengan menempuh bobot sebesar 20 Satuan Kredit Semester (SKS). Kegiatan magang dilaksanakan oleh program studi Akuntansi Sektor Publik menggunakan model Magang Industri yang dilaksanakan di instansi pemerintahan 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 dalam pelaksanaan magang bekerja sama dengan beberapa instansi pemerintah, salah satunya pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I. Pemilihan tempat magang ini tentunya didasari pada kedekatan materi atau pekerjaan dengan keterampilan praktikum yang telah diperoleh. Selama pelaksanaan magang pada KPPN Surabaya I, ditempatkan pada Subbagian Umum dengan melaksanakan beberapa kegiatan salah satunya pengadaan barang/jasa secara melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL) Kementerian Keuangan.

Pengadaan langsung yang dilakukan secara elektronik dapat mendukung tujuan pembangunan nasional dari segi pengembangan perekonomian daerah, dengan mewujudkan pengadaan yang kredibel dan mensejahterakan bangsa serta untuk menghindari dan mencegah terjadinya hal-hal yang bertentangan dengan etika pengadaan. Penggunaan aplikasi ini dikembangkan dalam upaya meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan pengadaan langsung.

Pengadaan barang/jasa sejalan dengan salah satu kompetensi Program Studi Akuntansi Sektor Publik. Salah satu kompetensi yang berhubungan yaitu pada mata kuliah pengelolaan keuangan negara. Pengelolaan keuangan negara adalah keseluruhan kegiatan pejabat pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban. Salah satu kegiatan mengelola keuangan negara yaitu pengadaan barang/jasa pemerintah. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka judul laporan magang ini adalah **“Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL) Kementerian Keuangan pada KPPN Surabaya I”**.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum Magang**

Tujuan umum pelaksanaan magang pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I adalah:

- a. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai kondisi lingkungan kerja dalam suatu instansi maupun masyarakat;
- b. Mengimplementasi ilmu atau teori yang didapatkan saat perkuliahan dengan lokasi magang;
- c. Melatih mahasiswa untuk berpikir kritis dan mampu memadukan perbedaan dan persamaan antara materi kuliah dengan keadaan yang sebenarnya;
- d. Melatih mahasiswa untuk bersosialisasi dan beretika dengan baik dalam dunia kerja.

### 1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Adapun tujuan khusus pelaksanaan magang pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I adalah:

- a. Mengimplementasikan teori kuliah dengan melakukan serangkaian keterampilan sesuai tugas pokok dan fungsi dari seksi verifikasi akuntansi dan sub bagian umum;
- b. Mempelajari, memahami, serta mampu memberikan masukan secara langsung mengenai pengadaan barang/jasa pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I.

### 1.2.3 Manfaat Magang

Kegiatan magang memiliki berbagai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa, perguruan tinggi, dan instansi atau perusahaan. Adapun manfaat yang diperoleh adalah sebagai berikut:

#### a. Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja;
2. Menambah pengalaman dan meningkatkan wawasan organisasi dan berasosiasi dengan ruang lingkup kerja;
3. Membentuk dan mendewasakan cara berpikir serta meningkatkan daya penalaran dalam melakukan penelaahan, perumusan, serta pemecahan masalah dalam dunia kerja;
4. Mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan dunia kerja.

#### b. Politeknik Negeri Jember

1. Memperoleh masukan tentang perkembangan pelaksanaan magang;
2. Meningkatkan dan memperluas terjalannya kerja sama dengan instansi terkait terutama dalam pendidikan;
3. Meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman magang yang dilaksanakan.

c. KPPN Surabaya I

1. Membina hubungan baik dengan Lembaga Pendidikan atau Perguruan Tinggi;
2. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran dalam melakukan kegiatan kerja;
3. Memperoleh inovasi dalam kegiatan dunia kerja.

### 1.3 Lokasi dan Waktu

Magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I yang terletak di Jl. Indrapura No.5 Krembangan Selatan, Kec. Krembangan, Kota Surabaya, Jawa Timur. Waktu pelaksanaan magang di KPPN Surabaya I dilakukan pada tanggal 5 September 2022 sampai dengan 30 Desember 2022. Kegiatan magang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan waktu yaitu 700 jam atau berlangsung selama 4 bulan.

### 1.4 Metode Pelaksanaan

Sesuai dengan tujuan utama magang, maka metode kegiatan magang yang diterapkan adalah 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 adanya persetujuan dan mendapat lokasi magang yang telah ditentukan oleh Korbid magang, kemudian penulis beserta tim kelompok melakukan penyusunan proposal magang yang kemudian diserahkan kepada instansi terkait melalui Korbid magang. Persetujuan proposal yang sudah dikirimkan ke lokasi magang dibuktikan dengan surat balasan, dengan ini pelaksanaan magang dapat dimulai sesuai dengan waktu yang ditentukan.

2. Pembekalan Magang

Kegiatan pembekalan mahasiswa dilakukan sebelum dimulainya magang. Pembekalan dilakukan dengan memberikan materi untuk memenuhi capaian pembelajaran terkait etika, teknik, maupun pengayaan materi sebagai bekal magang. Kegiatan pembekalan dilaksanakan secara *offline* pada hari Senin, 15

Agustus 2022 pukul 09.00-selesai, yang bertempat di ruangan G1 Gedung A3 Politeknik Negeri Jember.

### 3. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I berlangsung selama 4 bulan terhitung dari tanggal 5 September 2022 sampai 30 Desember 2022. Dengan ketentuan jam operasional kantor sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jam Operasional KPPN Surabaya I

Jadwal Masuk	Waktu
Senin-Kamis	07.30 – 17.00 WIB
Istirahat	12.00 – 13.00 WIB
Jumat	07.30 – 17.00 WIB

Tabel 1.2 Jadwal Magang Mahasiswa

Jadwal Masuk	Waktu
Senin-Kamis	08.00 – 16.30 WIB
Istirahat	12.00 – 13.00 WIB
Jumat	08.00 – 16.30 WIB

Metode pelaksanaan yang digunakan selama proses magang yaitu dilakukan *rolling* setiap 2 (dua) bulan. Metode ini diterapkan dengan menempatkan mahasiswa magang pada 2 (dua) bagian seksi dari yang tersedia yaitu, Subbagian Umum, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, Seksi Pencairan dana, Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal, dan Seksi Bank. Selama pelaksanaan magang berlangsung, mahasiswa mengikuti kegiatan operasional yang dilakukan di setiap bagian yang telah ditentukan oleh pembimbing lapang pada KPPN Surabaya I. Selama kegiatan magang mahasiswa diwajibkan mengisi *Logbook* dan membuat laporan bukti jam masuk hingga jam pulang kerja sesuai dengan kegiatan harian dan disahkan oleh dosen pembimbing magang, dosen pembimbing lapang, dan ketua jurusan.

Tabel 1.3 Kegiatan Magang di KPPN Surabaya I

<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	<b>Tempat Pelaksanaan</b>	<b>Tugas/Kegiatan</b>	<b>Penanggung Jawab</b>
5 September - 30 September 2022	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientasi magang</li> <li>- Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban</li> <li>- Rekonsiliasi tingkat UAKPA</li> <li>- Zoom Rasan Apik</li> <li>- Zoom presentasi mahasiswa magang</li> <li>- Menyusun rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban bulan Agustus</li> <li>- Menyusun laporan saldo kas KPPN Surabaya I bulan Agustus tahun 2022</li> <li>- Pengarsipan dokumen LPJ bulan Januari-Agustus</li> <li>- Capacity Building Triwulan III</li> <li>- Verifikasi SKPP-</li> <li>- Desain dokumentasi kegiatan</li> <li>- Pembuatan naskah dinas</li> <li>- Desain <i>Virtual Background</i></li> <li>- Pembuatan surat undangan kegiatan</li> <li>- <i>Crosschecking</i> berkas SP2D</li> <li>- Pencatatan pemeliharaan dan pelaporan Barang Milik Negara</li> <li>- Menyusun laporan pokok nota dinas</li> <li>- Desain cover</li> <li>- Desain jadwal piket</li> <li>- Olahraga pagi</li> <li>- Upacara pelantikan pegawai baru</li> <li>- Supervisi dosen pembimbing</li> <li>- Rekapitulasi rekonsiliasi mingguan</li> <li>- Membuat dokumen evaluasi perubahan SOP</li> <li>- Menyusun notula kegiatan</li> <li>- Melakukan scan dokumen seksi verifikasi akuntansi</li> </ul>	Siti Nurbaya

3 Oktober - 31 Oktober 2022	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notulensi acara</li> <li>- Pembuatan naskah dinas</li> <li>- Pembuatan nota dinas kegiatan pengamanan BMN</li> <li>- Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban</li> <li>- Membuat laporan manual IKU</li> <li>- Rekapitulasi utang dan piutang</li> <li>- Rekapitulasi pagu dan realisasi anggaran</li> <li>- Rekonsiliasi tingkat UAKPA</li> <li>- Rekapitulasi data migrasi satuan kerja</li> <li>- Pengarsipan dokumen atau scan file</li> <li>- <i>Crosscheck</i> data rekonsiliasi</li> <li>- Pemeliharaan Barang Milik Negara</li> <li>- Rekapitulasi saldo kas KPPN Triwulan III</li> <li>- Pembuatan PPT</li> <li>- Rekapitulasi TDK hasil rekonsiliasi</li> <li>- Desain dokumentasi kegiatan</li> <li>- Olahraga pagi</li> <li>- Pembuatan naskah kebijakan aplikasi Nadine</li> <li>- Pembuatan surat undangan kegiatan</li> <li>- Pembuatan dokumen laporan rencana kebutuhan BMN</li> <li>- <i>Zoom meeting</i></li> <li>- Pembuatan dokumen pemeliharaan BMN</li> </ul>	Siti Nurbaya
1 November – 30 November 2022	Subbagian Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengarsipan dokumen</li> <li>- Mencetak file</li> <li>- Pembuatan naskah dinas</li> <li>- Pembuatan notula</li> <li>- Pembuatan laporan SFO</li> <li>- Rapat pembahasan laporan magang</li> <li>- Membuat cover map</li> <li>- Upload dokumen SFO</li> </ul>	Mabrur Dawami

---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Crosscheck</i> dokumen</li> <li>- Tata kelola pengadaan barang/jasa</li> <li>- Membuat konteks organisasi</li> <li>- Melengkapi kebutuhan dokumen SFO</li> <li>- Pembuatan RKT KPPN Surabaya I</li> <li>- Pembuatan daftar IS</li> <li>- Olahraga pagi</li> <li>- Pembuatan laporan monitoring RKT</li> <li>- Pembuatan dokumen pengajuan perbaikan</li> <li>- Pembahasan laporan magang</li> <li>- Pembelajaran aplikasi digipay</li> <li>- Menyusun laporan inovasi</li> <li>- Sosialisasi Bank BSI</li> <li>- Pembuatan PPT</li> <li>- Membuat <i>rundown</i> acara</li> <li>- Pembuatan daftar hadir</li> <li>- <i>Crosscheck</i> pelaksanaan kegiatan di Triwulan IV</li> <li>- Desain dokumentasi kegiatan</li> <li>- <i>Crosscheck</i> TUP satuan kerja</li> </ul>	
1 Desember – 30 Desember 2022	Subbagian Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi bombardir</li> <li>- <i>Crosscheck</i> TUP</li> <li>- Penatausahaan persediaan</li> <li>- Pembuatan dashboard</li> <li>- Supervisi magang oleh dosen pembimbing</li> <li>- Revisi laporan magang</li> <li>- Desain dokumentasi kegiatan</li> <li>- Instalasi printer</li> <li>- Penyerahan DIPA</li> <li>- Pembuatan dokumen laporan perbaikan</li> <li>- Pengarsipan dokumen</li> <li>- Stok <i>opname</i></li> <li>- Pembuatan notula kegiatan</li> <li>- Pembuatan dokumen laporan penghapusan BMN</li> </ul>	Mabrur Dawami

---

#### 4. Pelaporan Hasil Magang

Selama pelaksanaan magang maka dilakukan juga penyusunan laporan magang yang nantinya digunakan sebagai bentuk atau wujud dari laporan pertanggungjawaban kegiatan magang mahasiswa yang telah dilaksanakan. Penulis membuat laporan magang berisikan kegiatan yang dilakukan di KPPN Surabaya I. Sehingga setelah kegiatan magang selesai, laporan magang langsung dipertanggungjawabkan kepada dosen pembimbing magang.