

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Jember merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasional, yaitu program pendidikan yang mengarah pada proses belajar mengajar dengan persentase 60% praktik dan 40% teori. Kampus ini menerapkan sistem pendidikan yang berbasis pada peningkatan keterampilan sumber daya manusia khususnya dan secara umum memberikan pengetahuan mengenai teori yang mendasari berkembangnya suatu ilmu. Sehingga, lulusannya diharapkan memiliki keterampilan di bidangnya, siap untuk bekerja, dan bisa bersaing secara global. Oleh karena itu, Politeknik Negeri Jember memiliki program kuliah khusus untuk mahasiswa yang menempuh semester akhir yaitu diwajibkan melaksanakan Magang sesuai dengan program studi yang ditempuh.

Pelaksanaan Magang dilakukan pada awal semester VII untuk mahasiswa Diploma Empat (D-IV) dan awal semester V untuk mahasiswa Diploma Tiga (D-III). Kegiatan Magang memiliki bobot Satuan Kredit Semester (SKS) sebanyak 20 SKS dengan total waktu 720 jam. Kegiatan Magang menjadi rangkaian pembelajaran di luar sistem pembelajaran di dalam kelas. Pelaksanaan Magang dilaksanakan di KPPN Surabaya I karena instansi ini merupakan sektor publik dimana selaras dengan program studi yang ditempuh. Pelayanan di bidang perbendaharaan negara menjadi salah satu bidang yang selaras dengan ilmu dasar Akuntansi Sektor Publik, sehingga ilmu dan teori yang didapat selama perkuliahan bisa diterapkan di lingkungan kerja. Serangkaian tugas yang diberikan nantinya dapat mengasah keterampilan mahasiswa yang dapat terhubung antara pengetahuan akademis dengan keterampilan yang dimiliki.

Kegiatan Magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara adalah kuasa bendahara umum negara yang menyalurkan dana dari kas negara ke beberapa satuan

kerja di bawah Kementerian Keuangan ataupun di bawah Kementerian/Lembaga lainnya. KPPN Surabaya I merupakan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Salah satu seksi di KPPN Surabaya I yaitu seksi Pencairan Dana memiliki tugas memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Satuan Kerja yang menjadi mitra KPPN Surabaya I baik dalam bentuk *soft file* maupun bukti fisik. Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). SPM Gaji Induk merupakan jenis SPM yang tergolong pada SPM Langsung Belanja Pegawai. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pengertian Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada Satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji.

Pada proses verifikasi bukti fisik SPM yang dilakukan adalah memeriksa berkas SPM melalui daftar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Satker yang dilihat dari Nomor *Invoice*, Tanggal *Invoice*, nominal yang tercantum pada SP2D, tanda tangan dan stempel, serta lampiran Surat Setoran Pajak (SSP) jika dalam SPM tertera potongan pajak. Namun, pada praktiknya dalam proses verifikasi bukti fisik SPM masalah yang sering ditemui yaitu beberapa SPM masih tertera tanda tangan dan stempel dengan hasil scan. Selain itu, pada SPM yang tertera pajak ternyata tidak dilampirkan Surat Setoran Pajak (SSP). Selain itu, terdapat beberapa Satker yang

belum mengajukan berkas fisik SPM ke KPPN Surabaya I. Adanya kesalahan dan ketidakpatuhan tersebut, upaya tindak lanjut yang dilakukan KPPN Surabaya I yaitu membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan kepada Satker terkait kelengkapan berkas fisik SPM agar segera mengajukan berkas fisik SPM dan hasil koreksi yang dilakukan oleh petugas verifikasi SPM.

Dalam rangka pengujian SPM terutama jenis Gaji Induk oleh KPPN Surabaya I terdapat peringatan kepada Satker terkait keterlambatan pengajuan SPM Gaji Induk. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, disebutkan bahwa untuk SPM-LS pembayaran Gaji Induk disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran. Dalam hal tanggal 15 merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, maka penyampaian SPM-LS untuk pembayaran Gaji Induk kepada KPPN dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15, kecuali untuk Satuan Kerja yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum Magang**

Adapun tujuan umum dilaksanakannya kegiatan Magang 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 dengan kondisi lapang atau lokasi Magang.
- c. Melatih mahasiswa untuk berpikir kritis dan mampu memadukan persamaan dan perbedaan antara materi perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya.

- d. Melatih mahasiswa untuk bersosialisasi dan beretika dengan baik dalam dunia kerja.
- e. Melatih mahasiswa mengerjakan seluruh tugas di lapangan dan sekaligus melakukan serangkaian kegiatan yang mengasah keterampilan teknis sesuai dengan bidang keahliannya.

### 1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Selain tujuan umum, kegiatan Magang ini juga memiliki tujuan khusus, diantaranya sebagai berikut :

- a. Dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan pada Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), serta Seksi Pencairan Dana.
- b. Dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa mengenai prosedur verifikasi berkas fisik Surat Perintah Membayar (SPM) jenis Gaji Induk dari Satuan Kerja pada KPPN Surabaya I.

### 1.2.3 Manfaat Magang

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan Magang di KPPN Surabaya I adalah sebagai berikut :

#### 1. Bagi Mahasiswa :

Mahasiswa mendapatkan keterampilan untuk melaksanakan program kerja pada perusahaan maupun instansi pemerintahan. Melalui kegiatan Magang, mahasiswa mendapatkan banyak pengalaman, dan menemukan permasalahan yang dihadapi di dunia kerja. Dengan demikian, mahasiswa dapat melatih rasa tanggung jawab profesi di dalam dirinya melalui serangkaian tugas yang dikerjakan.

#### 2. Bagi Kampus Politeknik Negeri Jember :

Dari lembaga dapat menjalin kerjasama dengan dunia usaha, lembaga yang termasuk dalam BUMN/BUMD, perusahaan swasta, dan

instansi pemerintah. Kegiatan Magang dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja.

3. Bagi KPPN Surabaya I :
  - a. Menciptakan hubungan baik dan kerjasama dengan lembaga pendidikan atau perguruan tinggi.
  - b. Dapat membantu pekerjaan instansi sesuai dengan bidang yang diberikan.
  - c. Melalui penulisan laporan Magang ini, diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan masukan pada instansi terutama untuk Seksi Pencairan Dana sehingga dapat meningkatkan kualitas kinerja pada sumber daya manusia dan sistem yang digunakan dalam bekerja.

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

Kegiatan Magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I yang terletak di Jl. Indrapura No. 5 Krembangan Selatan, Kecamatan Krembangan, Kota Surabaya, Jawa Timur. Waktu pelaksanaan kegiatan Magang di KPPN Surabaya I dimulai pada tanggal 5 September 2022 sampai dengan tanggal 30 Desember 2022. Kegiatan Magang dilaksanakan selama 720 jam. Waktu yang ditentukan untuk mahasiswa Magang dimulai pukul 08.00-16.30 WIB dimana mulai hari Senin sampai Jum'at. Selama kegiatan Magang berlangsung, mahasiswa ditempatkan di dua seksi sesuai dengan jadwal *rolling* yang ditentukan setiap dua bulan sekali. Tempat kegiatan selama Magang meliputi Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), dan Seksi Pencairan Dana.

### **1.4 Metode Pelaksanaan**

Sesuai dengan tujuan umum Magang, maka metode pada saat pelaksanaan Magang adalah sebagai berikut :

### 1. Pembekalan Magang

Kegiatan pembekalan Magang dilakukan sebelum mahasiswa memulai Magang. Pembekalan Magang berisi tentang materi untuk pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik, dan pengayaan materi sebagai bekal dalam melaksanakan kegiatan Magang. Kegiatan ini dilaksanakan secara *offline* di kampus pada tanggal 15 Agustus 2022.

### 2. Pelaksanaan Magang

- a. Metode yang digunakan selama kegiatan Magang yaitu setiap dua bulan sekali dilakukan *rolling* dari empat seksi dan Subbagian Umum sehingga masing-masing mahasiswa menempati dua Seksi. Selama pelaksanaan Magang mahasiswa mengikuti semua kegiatan operasional yang dilakukan di setiap bagian pada KPPN Surabaya I.
- b. Mahasiswa wajib mengisi *Logbook* dalam format *Microsoft Excel* dan Buku Kerja Praktik Mahasiswa (BKPM) sesuai dengan kegiatan harian dan disahkan oleh dosen pembimbing Magang, dosen pembimbing lapang, dan ketua jurusan.

### 3. Pelaporan Hasil Magang

Setiap mahasiswa menyusun karya ilmiah berupa laporan Magang sesuai dengan kegiatan dan program kerja yang dilaksanakan, dan melaporkan hasil laporan Magang kepada dosen pembimbing lapang, dosen pembimbing magang, dan dosen penguji melalui presentasi.

**Tabel 1. 1 Rekapitulasi Kegiatan Magang pada KPPN Surabaya I**

<b>Tanggal</b>	<b>Tempat</b>	<b>Tugas</b>	<b>Penanggung jawab</b>
1 September-30 September 2022	Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencocokkan kode Satker.</li> <li>2. <i>Input</i> data kegiatan penyelesaian tagihan pengadaan barang dan jasa pada <i>web</i> PROUKI.</li> <li>3. <i>Input</i> data verifikasi registrasi <i>user</i> SAKTI dan OTP.</li> <li>4. Membuat SOP persetujuan / penolakan TUP.</li> </ol>	Melissa Christina

		5. Mengedit poster Peringatan Jatuh Tempo TUP dan GUP.	Anny Mirawati
1 Oktober-31 Oktober 2022	Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)	1. <i>Input</i> data kegiatan penyelesaian tagihan pengadaan barang dan jasa dengan mekanisme LS dan data penyelesaian SP2D LS Non Belanja Pegawai dari <i>web PROUKI</i> ke <i>Microsoft Excel</i> .	Melissa Christina
		2. Mengedit poster Peringatan Jatuh Tempo TUP dan GUP.	Anny Mirawati
1 November-30 November 2022	Seksi Pencairan Dana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip berkas pada Nadine.</li> <li>2. Mencatat perubahan data pada <i>Supplier</i> ke pembukuan.</li> <li>3. Verifikasi berkas fisik SPM.</li> <li>4. Membuat surat pemberitahuan kepada Satker terkait kelengkapan berkas SPM.</li> <li>5. <i>Input</i> data tanda terima Arsip Data Komputer (ADK) SPM Gaji Induk ke <i>file</i> Monitoring Gaji Induk bulan Desember 2022.</li> <li>6. Mengoreksi surat Dispensasi dari Satker.</li> <li>7. Mencatat ADK SPM yang sudah <i>diprint</i> ke pembukuan.</li> <li>8. Mengedit dan <i>upload file</i> Rapat Koordinasi Ketepatan Waktu Penyelesaian SP2D pada <i>web</i> seksi SPB Bidang SKKI Kanwil DJPb Jawa Timur.</li> </ol>	Dwi Utami Sri H.
1 Desember-31 Desember 2022	Seksi Pencairan Dana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi berkas fisik SPM.</li> <li>2. Membuat surat pemberitahuan kepada Satker terkait kelengkapan berkas SPM.</li> <li>3. <i>Input</i> data tanda terima Arsip Data Komputer (ADK) SPM Gaji Induk ke <i>file</i> Monitoring Gaji Induk bulan Desember dan Januari 2023.</li> <li>4. Mencatat perubahan data pada <i>Supplier</i> ke pembukuan.</li> </ol>	Dwi Utami Sri H.

		<ol style="list-style-type: none"><li>5. Membuat format label Bank Garansi.</li><li>6. Menghitung jumlah Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) per 15 Desember 2022 dan <i>upload</i> pada data isian di Seksi Pencairan Dana.</li><li>7. Merekap arsip surat terkait penyampaian <i>hardcopy</i> SPM melalui Nadine menjadi satu folder di <i>Google Drive</i>.</li><li>8. Menempel format Bank Garansi pada map khusus KPPN Surabaya I.</li><li>9. Mencatat data Bank Garansi pada lembar format yang sudah disediakan.</li></ol>	
--	--	--	--