

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu perguruan tinggi yang menyelenggarakan sistem pembelajaran secara vokasional, yaitu pendidikan yang berfokus pada penguasaan keahlian terapan tertentu. Sistem pendidikan yang diberikan fokus pada peningkatan keterampilan sumber daya manusia yang unggul untuk membentuk generasi yang siap terjun ke dunia kerja. Oleh karena itu, program kegiatan magang merupakan salah satu kurikulum pembelajaran mahasiswa sebagai syarat kelulusan. Kegiatan magang dilakukan sesuai dengan program studi yang ditempuh untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan di tempat magang.

Kegiatan magang mahasiswa program studi diploma empat (D-IV) Akuntansi Sektor Publik dilaksanakan dalam satu semester penuh pada semester VII yang dimulai pada bulan September sampai bulan Desember 2023. Kegiatan magang pada Politeknik Negeri Jember memiliki bobot Satuan Kredit Semester (SKS) sebanyak 20 SKS atau setara selama 4 bulan dengan setara norma waktunya adalah 720 jam. Kegiatan magang merupakan kegiatan akademik dengan metode pembelajaran langsung pada dunia kerja diluar sistem pembelajaran di perkuliahan. Kegiatan magang tersebut diharapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan dapat diimplementasikan secara langsung pada dunia kerja serta mendapatkan ilmu pengetahuan yang baru dari dunia kerja (instansi pemerintahan).

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 Surabaya I, merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah DJPb Provinsi Jawa Timur. KPPN Tipe A1 Surabaya I termasuk kategori KPPN Tipe A1, berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Perbendaharaan yaitu memiliki tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan menjadi Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban

anggaran, dan penatausahaan serta pengeluaran melalui dan dari kas negara berdasarkan ketetapan perundang-undangan. Struktur organisasi KPPN Tipe A1 Surabaya I terdiri dari 5 seksi, yaitu Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal, beserta dengan kelompok Jabatan Fungsional.

Seksi Bank merupakan seksi yang melaksanakan salah satu tugas KPPN Tipe A1 Surabaya I yaitu melakukan pengelolaan rekening pemerintah. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga, upaya dalam pengelolaan rekening pemerintah salah satunya dengan melakukan rekonsiliasi rekening milik satuan kerja. Rekening milik satuan kerja di lingkup Kementerian Negara/Lembaga terdiri dari rekening penerimaan, rekening pengeluaran, dan rekening lainnya. Rekonsiliasi rekening satuan kerja adalah proses pencocokan antara rekening Direktorat Jenderal Perbendaharaan yaitu KPPN dengan rekening milik satuan kerja. Kegiatan rekonsiliasi rekening satuan kerja dilakukan sebagai upaya KPPN dalam pengendalian rekening milik satuan kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga. Hasil rekonsiliasi rekening satuan kerja kemudian dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi Rekening (BAR) Milik Satuan Kerja dan lampiran BAR serta ditandatangani oleh kedua belah pihak. Lampiran BAR berisi data rekening yang terdiri dari kode bagian anggaran, kode satuan kerja, nomor rekening, nama rekening, nama bank tempat pembukaan rekening, dan jenis rekening. Hasil rekonsiliasi tersebut kemudian akan ditindaklanjuti oleh kedua belah pihak.

KPPN Tipe A1 Surabaya I memiliki mitra kerja sejumlah 113 satuan kerja di wilayah Kota Surabaya dan Kabupaten Gresik. Seluruh rekening milik satuan kerja yang menjadi mitra kerja KPPN Tipe A1 Surabaya I wajib dilakukan rekonsiliasi. Rekonsiliasi dilakukan melalui petugas rekonsiliasi pada Seksi Bank akan membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Rekening Milik Satuan Kerja dan lampiran BAR setiap masing-masing satuan kerja. Kemudian petugas rekonsiliasi mengirimkan BAR Rekening Milik Satuan Kerja dan lampiran BAR ke setiap satuan kerja melalui email Seksi Bank. Satuan kerja mengisi Data Satuan Kerja pada BAR dan

ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk kemudian dikirimkan ke KPPN. Kemudian satuan kerja mengirimkan kembali BAR Balasan dan lampiran BAR kepada KPPN untuk dilakukan rekonsiliasi oleh petugas rekonsiliasi serta ditandatangani oleh Kepala Seksi Bank dan petugas rekonsiliasi serta dilakukan *monitoring* sehingga menjadi Laporan *Monitoring* BAR. Berdasarkan hal yang terjadi di lapangan, terdapat beberapa satuan kerja yang tidak melakukan rekonsiliasi atas rekeningnya. Sehingga jika terjadi perbedaan data dan jumlah rekening antara KPPN dan satuan kerja, KPPN tidak dapat menindaklanjuti terhadap perbedaan rekening tersebut.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka judul laporan magang ini **“Proses Rekonsiliasi Rekening Satuan Kerja Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 Surabaya I”**.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### 1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dari penyelenggaraan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

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

### 1.2.2 Tujuan Khusus Magang

1. Mampu meningkatkan keterampilan teknis dalam pelaksanaan sistem kerja, tugas pokok, dan fungsi pada Seksi Bank, Seksi Verak, dan Subbagian Umum di KPPN Tipe A1 Surabaya I.

2. Mampu meningkatkan keterampilan teknis pada Seksi Bank dalam pelaksanaan proses rekonsiliasi rekening Satuan Kerja pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 Surabaya I.

### 1.2.3 Manfaat Magang

Manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan magang di KPPN Tipe A1 Surabaya I adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa mendapatkan keterampilan dalam meningkatkan skill berkomunikasi, memecahkan masalah, menambah relasi dan mengetahui budaya kerja pada KPPN Surabaya I.
  - b. Mahasiswa mendapatkan keterampilan serta pemahaman dalam melakukan proses rekonsiliasi rekening Satuan Kerja di KPPN Tipe A1 Surabaya I.
2. Bagi Politeknik Negeri Jember
  - a. Politeknik Negeri Jember khususnya prodi Akuntansi Sektor Publik dapat menjalin kerja sama dengan lokasi tempat magang yang dapat memudahkan penempatan magang pada tahun berikutnya.
  - b. Pelaksanaan kegiatan magang dapat mempromosikan keberadaan prodi Akuntansi Sektor Publik pada dunia kerja.
  - c. Sebagai bahan referensi dalam melaksanakan kegiatan magang oleh para pembaca khususnya mahasiswa prodi Akuntansi Sektor Publik dalam mengimplementasikan teori perkuliahan pada dunia kerja.
3. Bagi KPPN Tipe A1 Surabaya I
  - a. Mendukung program pendidikan Pemerintah.
  - b. Mendapatkan tenaga kerja sementara sebagai sumber daya instansi.

### 1.3 Lokasi dan Jadwal Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I yang terletak 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 4 September 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Jam kerja mahasiswa magang

ditetapkan pukul 07.30 - 17.00 WIB mulai hari Senin sampai Jum'at. Selama kegiatan magang berlangsung, mahasiswa ditempatkan di empat tempat sesuai dengan jadwal *rolling* yang sudah ada. Tempat kegiatan selama magang meliputi Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Verak), Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), dan Jabatan Fungsional.

#### **1.4 Metode Pelaksanaan**

Pelaksanaan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I dilaksanakan selama 4 bulan terhitung dari tanggal 4 September sampai 29 Desember 2023. Dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut:

Hari masuk : Senin – Jum'at

Jam Kerja : 07.30 – 17.00

Jam Ishoma : 12.00 – 13.00

Sesuai dengan tujuan utama kegiatan magang, maka metode pada saat pelaksanaan kegiatan magang adalah:

##### **1. Pembekalan Magang**

Kegiatan pembekalan magang dilakukan sebelum mahasiswa memulai magang. Pembekalan magang dilaksanakan oleh pihak program studi Akuntansi Sektor Publik (AKP) pada tanggal 15 Agustus 2023 dan pihak Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I pada tanggal 1 September 2023 yang dilaksanakan secara *offline*. Adapun pembekalan magang dari pihak program studi Akuntansi Sektor Publik (AKP) berisi tentang materi untuk pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik atau pengayaan materi sebagai bekal magang. Sedangkan pembekalan magang dari pihak Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I terkait dengan pengenalan terhadap setiap seksi, tugas dan tanggung jawab, tata tertib, dan lain-lain.

##### **2. Pelaksanaan Magang**

Pelaksanaan magang dimulai pada hari Senin, tanggal 4 September 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Metode yang digunakan selama proses magang yaitu setiap satu bulan dilakukan *rolling* dari Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi dan Subbagian Umum. Selama pelaksanaan magang mahasiswa mengikuti semua kegiatan operasional yang dilakukan di setiap bagian pada KPPN

Tipe A1 Surabaya I. Mahasiswa wajib untuk mengisi BKPM sesuai dengan jabaran kegiatan harian dan disahkan oleh dosen pembimbing, dosen pembimbing lapang, dan ketua jurusan. Adapun rekapitulasi kegiatan magang yang telah dilaksanakan sesuai penempatan seksi pada periode 4 September- 29 Desember 2023.

Tabel 1.1 Rekapitulasi Kegiatan Magang di KPPN Tipe A1 Surabaya I

<b>Tanggal</b>	<b>Tempat</b>	<b>Tugas</b>	<b>Penanggung jawab</b>
4 September – 29 September	Seksi Bank	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memonitoring Laporan Saldo Rekening               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Monitoring</i> Laporan Saldo Rekening (LSR) bulan Juli dan Agustus 2023 yang telah dikirimkan oleh satker melalui email seksi bank</li> <li>- Merekap seluruh rekening satker melalui Laporan Saldo Rekening dan Berita Acara Rekonsiliasi beserta data di aplikasi SPRINT</li> </ul> </li> <li>2. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari aplikasi Sistem Pengelolaan Rekening Terintegrasi (SPRINT)</li> <li>- Membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) rekening satker bulan September 2023 dengan mengunduh data awal rekening melalui aplikasi SPRINT</li> <li>- Membuat lampiran BAR melalui proses download pada aplikasi SPRINT</li> <li>- Mengirim BAR rekening satker beserta lampirannya ke seluruh satker melalui email seksi bank</li> <li>- <i>Memonitoring</i> BAR hasil rekonsiliasi rekening satker bulan Juli dan Agustus 2023 yang telah dikirimkan oleh satker melalui email seksi bank</li> <li>- Validasi BAR hasil rekonsiliasi rekening satker bulan Juli dan Agustus 2023</li> </ul> </li> <li>3. Memonitoring Retur SP2D</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sri Rahayuningsih</li> <li>- Noortjahaja K.K</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari aplikasi OM-SPAN</li> <li>- <i>Monitoring</i> SP2D retur satker melalui aplikasi OM-SPAN</li> <li>- Memperbarui data <i>Monitoring</i> SP2D retur pada <i>spreadsheet</i></li> </ul>	
2 Oktober – 31 Oktober 2023	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi LPJ Bendahara <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Monitoring</i> LPJ Bendahara Pengeluaran bulan September 2023</li> <li>- Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran</li> <li>- Validasi LPJ Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran, dan BLU</li> <li>- Mengirim validasi LPJ Bendahara Penerimaan, Pengeluaran, dan BLU bulan September 2023 melalui email Seksi Verak</li> <li>- Mengarsipkan berkas fisik LPJ Bendahara bulan Januari – September 2023</li> </ul> </li> <li>2. Rekonsiliasi Keuangan antara Satker dengan KPPN <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Monitoring</i> posisi kas Bendahara Pengeluaran melalui aplikasi MonSAKTI</li> </ul> </li> <li>3. Rekapitulasi LPJ Bendahara <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat daftar LPJ Bendahara Penerimaan, Pengeluaran, dan BLU</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Andi Kurniawan</li> <li>- RB. Dedy Rozardy</li> </ul>	
01 November – 1 Desember 2023	Sub Bagian Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notula Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun kegiatan manajemen KPPN yang akan dilaksanakan dibulan November 2023</li> <li>- Membuat undangan kegiatan penguatan kapasitas perbendaharaan bulan November 2023</li> <li>- Membuat notula kegiatan penguatan kapasitas perbendaharaan melalui aplikasi Satu Kemenkeu (<i>nadine</i>)</li> <li>- Membuat nota dinas perihal ralat undangan</li> </ul> </li> <li>2. Surat Perintah Mengeluarkan Barang</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setyo Widodo</li> <li>- Mabrur Dawami</li> </ul>	

---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB)</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Perekaman Pemakaian Persediaan Habis Pakai           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekam persediaan habis pakai di aplikasi SAKTI</li> </ul> </li> <li>4. Perekaman Belanja Barang Persediaan           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari aplikasi SIMPel</li> <li>- Merekam belanja di aplikasi SIMPel</li> </ul> </li> <li>5. Inventarisasi BMN Kondisi Rusak Berat           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendata BMN dengan kondisi rusak berat</li> <li>- Memindahkan BMN kondisi rusak berat ke gedung arsip KPPN</li> <li>- Merekonsiliasi data BMN</li> <li>- Membuat Berita Acara Penelitian BMN melalui aplikasi Satu Kemenkeu (<i>nadine</i>)</li> <li>- Membuat Surat Keterangan Penghentian Penggunaan (SKPP) BMN</li> <li>- Membuat Surat Keterangan Perubahan Kondisi (SKPK) BMN</li> </ul> </li> </ul>	
04 Desember – 29 Desember 2023	Seksi Bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Rekonsiliasi           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Berita Acara Rekonsiliasi rekening satker dengan mengunduh data awal rekening melalui aplikasi SPRINT</li> <li>- Membuat lampiran BAR melalui proses download pada aplikasi SPRINT</li> <li>- Meng-<i>upload</i> BAR dan lampiran BAR di <i>google drive</i></li> <li>- <i>Memonitoring</i> Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) hasil rekonsiliasi bulan Oktober dan November 2023</li> <li>- Mencetak BAR hasil rekonsiliasi</li> <li>- Men-scan BAR hasil rekonsiliasi yang telah ditandatangani oleh Kepala Seksi Bank dan petugas rekonsiliasi</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sri Rahayuningsih</li> <li>- Noortjahaja K.K</li> </ul>

---



- 
- Meng-*upload softfile* BAR hasil rekonsiliasi ke *google drive*
  - 2. Memonitoring Laporan Saldo Rekening
    - *Memonitoring* Laporan Saldo Rekening bulan Oktober dan Noember 2023
    - Membandingkan hasil *Monitoring* LSR dengan data saldo akhir dari SPRINT
  - 3. *Memonitoring* Retur SP2D
    - *MeMonitoring* retur SP2D melalui aplikasi OM-SPAN
    - Memperbarui data *spreadsheet Monitoring* retur SP2D
    - Membuat reminder TEMPUR (Telaah Mempercepat Penyelesaian Retur)
- 

### 3. Pelaporan Hasil Magang

Pada saat pelaksanaan Magang maka dilakukan penyusunan laporan magang yang nantinya digunakan sebagai laporan pertanggungjawaban kegiatan magang yang telah dilaksanakan. Sehingga saat kegiatan magang selesai langsung dipertanggungjawabkan kepada dosen pembimbing magang dan melaksanakan sidang laporan magang.