

RINGKASAN

PROSES PENCATATAN PENGADAAN LANGSUNG DENGAN SURAT PERINTAH KERJA MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGADAAN LANGSUNG (SIMPEL) KEMENTERIAN KEUANGAN PADA KPPN TIPE A1 SURABAYA I PERIODE TAHUN 2023, Avatra Lazuardin Rinangku, NIM D42200451, Tahun 2023, Akuntansi Sektor Publik, Politeknik Negeri Jember, Mabur Dawami, S.Sos. (Pembimbing Lapangan) dan Berlina Yudha Pratiwi, S.E., M.S.A., Ak. (Dosen Pembimbing Magang).

Pelaksanaan magang Program Studi Akuntansi Sektor Publik Politeknik Negeri Jember dilakukan pada awal semester VII (tujuh) dengan jangka waktu 700 jam atau setara dengan 4 bulan efektif dimulai sejak bulan September sampai dengan Desember 2023 serta memiliki bobot 20 Satuan Kredit Semester (SKS). Dukungan pelaksanaan kegiatan magang oleh Program Studi Akuntansi Sektor Publik Politeknik Negeri Jember salah satunya dilakukan dengan KPPN Tipe A1 Surabaya I. KPPN Tipe A1 Surabaya I merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur. Tugas KPPN Tipe A1 Surabaya I diantaranya melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan menjadi Bendahara Umum Negara (BUN), penyalur pembiayaan atas beban anggaran, dan penatausahaan serta pengeluaran melalui dan dari kas negara berdasarkan ketetapan perundang – undangan. Struktur organisasi pada KPPN Tipe A1 Surabaya I terdiri atas 5 Seksi diantaranya Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, dan Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal, serta terdapat Kelompok Jabatan Fungsional. Subbagian Umum melaksanakan beberapa tugas salah satunya adalah melakukan urusan tata usaha dan pengelolaan rumah tangga. Salah satu upaya guna mendukung pelaksanaan tugas urusan tata usaha dan pengelolaan rumah tangga yaitu dengan melakukan proses pengadaan barang maupun jasa. Pada tahun ini KPPN Tipe A1 Surabaya I melaksanakan 1 pengadaan langsung dengan Surat Perintah Kerja (SPK) namun belum dilakukan proses pencatatan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL) Kementerian Keuangan.

Proses pencatatan pengadaan langsung dengan Surat Perintah Kerja (SPK) dimulai dengan melakukan perekaman pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL) Kementerian Keuangan menggunakan *user* dan *password* Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) terkhusus pada tampilan menu “pencatatan SPK”. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan perekaman data paket kemudian mengisi kelengkapan dokumen pengadaan langsung dengan Surat Perintah Kerja (SPK). Tahapan terakhir kegiatan pencatatan pengadaan langsung menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) ialah dengan melakukan finalisasi paket serta pengisian data penilaian penyedia.