

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perguruan tinggi menjadi bagian tak terpisahkan dari upaya peningkatan serta pengembangan pendidikan di tingkat tinggi. Sistem pendidikan nasional mengatur bahwa pendidikan tinggi di Indonesia terdiri atas: 1) Pendidikan Akademik, 2) Pendidikan Vokasi, dan 3) Pendidikan Profesi/Spesialis. Perguruan tinggi berbasis vokasi merupakan perguruan tinggi yang menunjang penguasaan keahlian terapan tertentu. Perguruan tinggi berbasis vokasi menjadi salah satu pendidikan tinggi yang dirancang untuk memberikan serta menciptakan sumber daya manusia yang siap terjun ke dunia kerja maupun industri, karena pendidikan vokasi menawarkan pengembangan keterampilan dan pengetahuan secara praktik. Salah satu perguruan tinggi berbasis vokasi di Jawa Timur, khususnya di Kabupaten Jember adalah Politeknik Negeri Jember.

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu perguruan tinggi yang mengarahkan lulusannya untuk siap menjadi tenaga kerja ahli dengan kemampuan *Smart, Innovative, dan Professional* (SIP). Sebagai upaya dalam mendukung pengimplementasian tujuan tersebut, Politeknik Negeri Jember khususnya pada Program Studi Akuntansi Sektor Publik mencantumkan program kegiatan magang dalam kurikulum akademik Politeknik Negeri Jember. Kegiatan magang ini juga merupakan salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik Politeknik Negeri Jember. Pelaksanaan magang 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. Pelaksanaan kegiatan magang Politeknik Negeri Jember juga setara dengan 20 Satuan Kredit Semester (SKS). Kegiatan magang oleh Program Studi Akuntansi Sektor Publik dilaksanakan pada instansi pemerintahan dengan tujuan untuk meningkatkan serta mengembangkan pengetahuan dan pengalaman dari dunia yang berbeda yaitu dunia industri khususnya di sektor pemerintahan.

Dukungan pelaksanaan kegiatan magang oleh Program Studi Akuntansi Sektor Publik Politeknik Negeri Jember dilakukan dengan beberapa instansi

pemerintahan, salah satunya adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (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. Merujuk pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan menjelaskan bahwa tugas KPPN Tipe A1 Surabaya I yang tergolong sebagai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 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, merincikan susunan yang terdiri atas 5 Seksi diantaranya Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal, serta terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.

Subbagian Umum merupakan salah satu diantara 5 Seksi yang ada pada struktur organisasi KPPN Tipe A1 Surabaya I. 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. Selain itu, proses pengadaan barang maupun jasa juga dilaksanakan dalam rangka pemenuhan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Kemenkeu *Three* berupa kualitas pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan pengadaan. Proses pengadaan barang atau jasa ini dilaksanakan oleh KPPN Tipe A1 Surabaya I dengan berbagai mekanisme, salah satunya adalah mekanisme pengadaan langsung. Beberapa kegiatan pengadaan langsung dilakukan oleh KPPN Tipe A1 Surabaya I dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL) Kementerian Keuangan. Terdapat beberapa fitur yang tersedia pada aplikasi tersebut, termasuk dengan fitur pencatatan pengadaan langsung dengan Surat Perintah Kerja (SPK). 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.

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dipaparkan diatas, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul **“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”**.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum Magang**

Tujuan umum pelaksanaan kegiatan magang pada KPPN Tipe A1 Surabaya I diantaranya:

- 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**

Selain tujuan umum, tujuan khusus pelaksanaan kegiatan magang pada KPPN Tipe A1 Surabaya I diantaranya:

- a. Mampu meningkatkan keterampilan teknis dalam pelaksanaan sistem kerja, tugas pokok, dan fungsi yang dilaksanakan Subbagian Umum, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Seksi Bank di KPPN Tipe A1 Surabaya I.
- b. Mampu meningkatkan keterampilan teknis dalam pelaksanaan proses pencatatan pengadaan langsung dengan Surat Perintah Kerja (SPK) melalui

aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL) Kementerian Keuangan pada Subbagian Umum KPPN Tipe A1 Surabaya I.

### 1.2.3 Manfaat Magang

#### a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa mendapatkan keterampilan dalam meningkatkan *skill* berkomunikasi, memecahkan masalah, menambah relasi, dan mengetahui budaya kerja pada KPPN Tipe A1 Surabaya I.
- 2) Mahasiswa mendapatkan keterampilan serta pemahaman dalam melakukan proses pencatatan pengadaan langsung dengan Surat Perintah Kerja (SPK) melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL) Kementerian Keuangan pada KPPN Tipe A1 Surabaya I.

#### b. Bagi Politeknik Negeri Jember

- 1) Politeknik Negeri Jember khususnya program studi Akuntansi Sektor Publik dapat menjalin kerja sama dengan lokasi tempat magang yang dapat memudahkan penempatan magang pada tahun berikutnya.
- 2) Pelaksanaan kegiatan magang dapat mempromosikan keberadaan program studi Akuntansi Sektor Publik pada dunia kerja.
- 3) Sebagai bahan referensi dalam melaksanakan kegiatan magang oleh para pembaca khususnya mahasiswa program studi Akuntansi Sektor Publik dalam mengimplementasikan teori perkuliahan pada dunia kerja.

#### c. Bagi KPPN Tipe A1 Surabaya I

- 1) Mendukung program pendidikan pemerintah.
- 2) Mendapatkan tenaga kerja sementara sebagai sumber daya instansi.

## 1.3 Lokasi dan Jadwal Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 Surabaya I yang terletak di Jalan Indrapura No. 5, Krembangan Selatan, Kecamatan Krembangan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60175. Kegiatan magang dilaksanakan selama 700 jam atau setara dengan 4 bulan, tepatnya berlangsung dari tanggal 4 September 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Jam

kerja mahasiswa magang ditetapkan pukul 08.00 – 16.30 WIB mulai hari Senin sampai dengan Jum'at. Selama kegiatan magang berlangsung, mahasiswa ditempatkan di 4 tempat sesuai dengan jadwal *rolling* yang sudah ada. Tempat kegiatan selama magang meliputi Subbagian Umum (penempatan selama 2 bulan), Kelompok Jabatan Fungsional, dan Seksi Bank.

#### **1.4 Metode Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan magang pada KPPN Tipe A1 Surabaya I selama 4 bulan terhitung mulai tanggal 4 September 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut:

Hari masuk : Senin – Jum'at

Jam Kerja : 08.00 – 16.30

Jam Ishoma : 12.00 – 13.00

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

##### **a. Pembekalan Magang**

Kegiatan pembekalan magang yang ke-1 merupakan kegiatan yang diadakan oleh program studi Akuntansi Sektor Publik dengan pemaparan materi dari Ketua Jurusan Bisnis, Ketua Program Studi Akuntansi Sektor Publik dan Koordinator Bidang Magang Program Studi Akuntansi Sektor Publik terkait dengan capaian pembelajaran, etika kegiatan magang, teknik atau pengayaan materi sebagai bekal pelaksanaan kegiatan magang. kegiatan ini dilaksanakan secara *offline* pada Selasa, 15 Agustus 2023. Kegiatan pembekalan magang yang ke-2 merupakan kegiatan yang dilakukan oleh KPPN Tipe A1 Surabaya I guna memberikan gambaran kepada mahasiswa magang melalui media penyampaian materi yang bertujuan untuk memberikan dasar pengetahuan terkait dengan tugas, tanggung jawab, ketentuan, tata tertib, kode etik, Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) dan lain sebagainya. Kegiatan ini dilaksanakan secara *offline* pada Jum'at, 1 September 2023.

b. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang dimulai pada tanggal 4 September 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Metode yang diterapkan selama proses magang menggunakan mekanisme *rolling* dengan masa waktu 1 bulan sekali. Selama pelaksanaan magang penulis mendapatkan pembagian Seksi yang terdiri dari: 1) Subbagian Umum (September), 2) Kelompok Jabatan Fungsional (Oktober), 3) Seksi Bank (November), dan 4) Subbagian Umum (Desember). Selama berjalannya pelaksanaan magang, semua kegiatan yang telah dijalankan dituangkan dalam Buku Kerja Praktik Mahasiswa (BKPM) atau *Logbook* dengan isian sesuai dengan pelaksanaan kegiatan harian yang kemudian disahkan oleh Dosen Pembimbing Lapangan serta disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan. Berikut merupakan rekapitulasi kegiatan magang yang telah dilaksanakan sesuai dengan pembagian Seksi atau bagian selama masa waktu 4 September 2023 sampai dengan 29 Desember 2023.

Tabel 1.1 Rekapitulasi Kegiatan Magang Pada KPPN Tipe A1 Surabaya I

Tanggal	Seksi/Subbagian	Tugas	Penanggung Jawab
4 September 2023 – 29 September 2023 dan 4 Desember 2023 – 29 Desember 2023	Subbagian Umum	1. Membuat notula kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat notula kegiatan Semanggi</li> <li>- Membuat notula Rapat Evaluasi SDM, Jafung, dan kerumahtanggaan</li> <li>- Membuat notula Internalisasi Aplikasi <i>Intense</i> Versi 4.0.1</li> <li>- Membuat notula Dialog Kinerja Organisasi (DKO)</li> <li>- Membuat notula <i>Briefing</i> serta Doa Pagi</li> <li>- Membuat notula <i>Refreshment</i> Pelaksanaan Anggaran</li> <li>- Membuat notula kegiatan <i>Capacity Building</i></li> </ul>	Setyo Widodo

- 
- Membuat notula Rapat Evaluasi Kinerja Anggaran Satuan Kerja
  - Membuat notula kegiatan Bimbingan Mental Islami
2. Membuat dokumentasi kegiatan:
    - Membuat dokumentasi kegiatan Semanggi
    - Membuat dokumentasi Rapat Evaluasi SDM, Jafung, dan kerumahtangaan
    - Membuat dokumentasi *Briefing* serta Doa Pagi
    - Membuat *content Reels Instagram* kegiatan Jum'at Sehat
    - Membuat dokumentasi kegiatan *Capacity Building*
  3. Membuat tipe surat (Nota Dinas dan Undangan):
    - Membuat Nota Dinas Pengantar laporan jam pelatihan konversi pegawai KPPN Surabaya I
    - Membuat Surat Undangan kegiatan penguatan integritas KPPN Tipe A1 Surabaya I
    - Membuat Nota Dinas Usulan Tim Pengelola UAKPA dan UAKPB
  4. *Input* dan penghitungan data jam pelatihan konversi pegawai KPPN Surabaya I
  5. Merekam bukti setoran pajak masa pajak bulan Agustus 2023
-

- 
6. *Input* pelaporan data realisasi komponen bulan September 2023
  7. Pengadaan barang APBN menggunakan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) Domestik dan tunai
  8. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN):
    - *Input* data GUP tahun 2022 untuk pemeliharaan kendaraan roda 4 dan roda 2
    - Mendata *Internet Protocol* (IP) dan *Hostname* komputer atau laptop pegawai KPPN Tipe A1 Surabaya I
    - Membuat daftar Barang Milik Negara (BMN) yang diusulkan
    - Membuat Berita Acara (BA) Penelitian dan Pemeriksaan Barang Milik Negara (BMN)
    - Melakukan perekaman penggunaan kembali Barang Milik Negara (BMN)
    - Melakukan perekaman kondisi Barang Milik Negara (BMN) dengan status rusak berat
    - Melakukan perekaman penghentian penggunaan Barang Milik Negara (BMN)
    - Membuat daftar Barang Milik Negara (BMN) yang diusulkan penetapan status penggunaannya
-

---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat daftar Barang Milik Negara (BMN) yang diusulkan penjualan</li> <li>- Melakukan pemeriksaan dan pendataan Barang Milik Negara (BMN)</li> </ul>	
		9. Merekam belanja ke dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL) Kementerian Keuangan	
		10. Melakukan pencatatan pengadaan langsung dengan Surat Perintah Kerja (SPK) atas pengadaan peralatan fasilitas perkantoran pada Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL) Kementerian Keuangan	
		11. Membuat Laporan Daftar Arsip Aktif KPPN Tipe A1 Surabaya I bulan Juni – November 2023	
2 Oktober 2023 – 31 Oktober 2023	Kelompok Jabatan Fungsional	1. Membuat <i>REMINDER</i> untuk Satuan Kerja (Satker):	Oki Rifki Arissaputra
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat <i>REMINDER</i> Pemutakhiran Halaman III DIPA untuk Rencana Realisasi Bulan Oktober – Desember 2023</li> <li>- Membuat <i>REMINDER</i> Implementasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) Pada Aplikasi SAKTI</li> <li>- Membuat Surat Undangan dan <i>virtual background Sharing Session</i> Pembuatan Inovasi <i>REMINDER</i></li> </ul>	

---

---

		<p>2. Pendokumentasian kegiatan asistensi Satuan Kerja (Satker):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat notula kegiatan asistensi Satuan Kerja (Satker)</li> <li>- Melakukan pendokumentasi kegiatan asistensi Satuan Kerja (Satker)</li> </ul> <p>3. Membuat <i>Weekly Report</i> Realisasi APBN KPPN Surabaya I per 20 Oktober 2023</p>	
1 November 2023 – 1 Desember 2023	Seksi Bank	<p>1. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Rekening Satuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Rekening Satuan Kerja wilayah KPPN Tipe A1 Surabaya I periode Oktober 2023</li> <li>- Mengirim Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Rekening Satuan Kerja wilayah KPPN Tipe A1 Surabaya I periode Oktober 2023</li> <li>- Membuat lampiran Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Rekening Satuan Kerja wilayah KPPN Tipe A1 Surabaya I periode Oktober 2023</li> <li>- <i>Monitoring</i> Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Rekening Satuan Kerja wilayah KPPN Tipe A1 Surabaya I periode Oktober 2023</li> </ul> <p>2. <i>Monitoring</i> Laporan Saldo Rekening Satuan Kerja wilayah KPPN Tipe A1 Surabaya I periode Oktober 2023</p>	Sri Rahayuningsih

---

---

3. *Monitoring* retur Surat Perintah  
Pencairan Dana (SP2D)

---

c. Pelaporan Hasil Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, juga dilakukan penyusunan laporan magang yang akan dipergunakan sebagai laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan magang yang telah dijalankan. Laporan magang ini akan dipertanggungjawabkan ketika seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatan magang selesai kepada Dosen Pembimbing Magang.