

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Jember merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan *vokasional*, yaitu program pendidikan yang mengarahkan pada proses belajar mengajar pada tingkat keahlian, standar kompetensi yang spesifik, dan peningkatan keterampilan berbasis sumber daya manusia. Dengan peningkatan tersebut, diharapkan sumber daya manusia dapat dipersiapkan untuk bersaing di tingkat global dan mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan kerja. Politeknik Negeri Jember diharapkan dapat mewujudkan sistem pendidikan akademik tersebut, salah satunya melalui kegiatan magang yang disesuaikan dengan program studi yang diambil.

Pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa program studi Diploma Empat (D-IV) Akuntansi Sektor Publik Jurusan Bisnis merupakan salah satu persyaratan kelulusan bagi seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Jember yang dipersiapkan untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan di masyarakat, serta dunia industri sesuai bidang keahliannya. Selama pelaksanaan magang mahasiswa dapat mengaplikasikan mata kuliah yang diperoleh selama perkuliahan untuk menyelesaikan serangkaian tugas sesuai dengan lokasi magang, dan mahasiswa diwajibkan untuk menaati peraturan-peraturan yang berlaku di lokasi magang. Pelaksanaan magang dilaksanakan selama satu semester penuh pada semester VII, dengan durasi sekitar empat (4) bulan atau setara dengan 720 jam, dengan bobot 20 Satuan Kredit Semester (SKS).

Politeknik Negeri Jember dalam pelaksanaan magang memilih lokasi magang sesuai dengan sinkronisasi antara ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan dengan kondisi yang sesungguhnya terjadi di instansi sesuai dengan bidangnya. Politeknik Negeri Jember bekerja sama dengan beberapa instansi salah satunya yaitu Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 Surabaya I, yang merupakan unit Eselon III dalam lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPB) Provinsi Jawa Timur. KPPN Tipe A1 Surabaya I menjadi perwujudan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Keuangan,

sebagai institusi pelayanan di garis terdepan dan menggunakan Standar Operasional Prosedur yang disempurnakan untuk menciptakan layanan optimal serta berbekal sumber daya manusia (SDM) yang terpilih lewat *assessment*, KPPN Surabaya I menjadi salah satu lokomotif perubahan di jajaran Kementerian RI. Selama pelaksanaan magang pada KPPN Surabaya I ditempatkan di Kelompok Jabatan Fungsional dan Subbagian Umum, salah satu tugas dari Subbagian Umum yaitu melaksanakan proses pencatatan pembelian langsung menggunakan aplikasi SIMPeL NG.

Aplikasi SIMPeL NG merupakan sebuah aplikasi pengembangan terbaru dari aplikasi SIMPeL Ipse yang bertujuan untuk mendukung proses pengadaan barang dan jasa. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 223/PMK.01/2021 Tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Keuangan bahwa pelaksanaan pengadaan langsung secara elektronik melalui aplikasi SIMPeL NG. Pencatatan pembelian merupakan bagian dari proses pencatatan transaksi keuangan dengan melibatkan pembelian barang atau jasa digunakan dalam operasional. Pencatatan Pengadaan barang dan jasa sampai dengan nilai Rp50.000.000 dengan bukti nota pembelian dan kuitansi, dan SPK untuk nilai diatas Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,-.

Proses pencatatan pembelian langsung melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL) *Next Generation* (NG) dilakukan pada web [www.simpel.kemenkeu.go.id](http://www.simpel.kemenkeu.go.id) dengan menggunakan user dan password Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) khususnya pada menu “Pencatatan Pembelian”. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan proses penginputan pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL) *Next Generation* (NG) diawali dengan membuat “Paket” dan memilih Rencana Umum Pengadaan (RUP) sesuai yang telah diumumkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran pada aplikasi Rencana Umum Pengadaan.. Kemudian Paket Rencana Umum Pengadaan (RUP) akan muncul pada halaman “Daftar Paket”, selanjutnya Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan penginput detail pencatatan pembelian langsung dengan memilih tombol gambar “Mata” dan melakukan penarikan data melalui aplikasi MonSAKTI yang penginputan datanya dilakukan di aplikasi SAKTI. Selanjutnya melakukan

pemilihan kuitansi dengan *checklist* kolom disebelah kiri sesuai dengan Paket Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang telah dibuat, jika telah sesuai maka pilihlah tombol Simpan sehingga nominal rekapitulasi dan kuitansi yang telah dipilih akan muncul di detail pencatatan pembelian. Kemudian klik tombol Kembali ke menu Daftar paket. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat melakukan revisi data paket dengan klik gambar “Pencil”, jika paket telah sesuai maka Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat memilih tanda *Checklist* untuk “Final raft”. Sehingga output dalam proses pencatatan pembelian langsung menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL) *Next Generation* (NG) yaitu daftar pembelian langsung.

Pencatatan pembelian langsung menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL) *Next Generation* (NG) sejalan dengan salah satu kompetensi Program Studi Akuntansi Sektor Publik yang berhubungan dengan mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### 1.2.1 Tujuan Umum Magang

Tujuan umum pelaksanaan magang pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 Surabaya I, antara lain sebagai berikut :

- a. Menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa mengenai kondisi lingkungan kerja dalam suatu instansi.
- b. Melatih mahasiswa dapat berpikir kritis dalam meningkatkan kemampuan menganalisis, menelaah dan memecahkan masalah di lingkungan kerja.
- c. Mengimplementasikan ilmu dan teori yang didapatkan saat perkuliahan sesuai dengan kondisi lapangan kerja.

### 1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Tujuan khusus dalam pelaksanaan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN) Tipe A1 Negara Surabaya I, antara lain sebagai berikut :

- a. Mengimplementasikan teori perkuliahan dengan melakukan serangkaian tugas pokok dan fungsi dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Subbagian Umum.

- b. Mempelajari, memahami, serta mampu melaksanakan proses pencatatan pembelian pada aplikasi SIMPeL *Next Generation* (NG) pada KPPN Tipe A1 Surabaya I.

### 1.2.3 Manfaat Magang

Kegiatan magang memiliki berbagai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa. Adapun manfaat yang diperoleh antara lain sebagai berikut :

#### a. Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa dapat menambah wawasan dan pengalaman mengenai kondisi lingkungan kerja dalam suatu instansi.
2. Mahasiswa dapat berpikir kritis dan mampu menghubungkan perbedaan serta persamaan antara materi perkuliahan dengan dunia kerja.
3. Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan analisis, menelaah, merumuskan, dan memecahkan masalah di lingkungan kerja.

#### b. Politeknik Negeri Jember

1. Mengevaluasi pencapaian materi yang disampaikan oleh instansi kepada mahasiswa.
2. Sebagai sumber referensi bagi para pembaca, terutama mahasiswa Prodi Akuntansi Sektor Publik, dalam menerapkan teori yang dipelajari di dunia kerja selama kegiatan magang.
3. Meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman magang yang dilaksanakan.

#### c. Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 Surabaya I

1. Instansi mendapatkan bantuan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan bidang yang ditempati.
2. Terciptanya hubungan yang baik antara instansi dan perguruan tinggi, serta Perguruan Tinggi dapat meningkatkan kualitas lulusannya dengan pengalaman kerja melalui kegiatan magang.
3. Dengan penulisan laporan hasil praktik kerja lapangan ini, diharapkan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi instansi, khususnya Sub Bagian Umum agar kualitasnya dapat ditingkatkan lebih baik lagi.

### 1.3 Lokasi dan Waktu

Kegiatan Magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 Surabaya I yang terletak di jalan Indrapura Nomor 5, Surabaya Jawa Timur. Kegiatan Magang dilaksanakan selama 720 jam atau 4 bulan sejak 2 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024. Pelaksanaan kegiatan Magang setiap harinya dilaksanakan sesuai dengan jam Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 Surabaya I yaitu mulai hari Senin-Jumat pukul 08.00-17.00 WIB, pelaksanaan magang seharinya yaitu sekitar 8,5 jam. Selama pelaksanaan magang berlangsung, mahasiswa ditempatkan di 2 tempat sesuai dengan jadwal *rolling*, tempat kegiatan magang meliputi Kelompok Jabatan Fungsional (1 bulan) dan Subbagian umum (3 bulan).

### 1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 Surabaya I, dilaksanakan pada tanggal 2 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024 dengan total waktu selama 720 jam atau 4 bulan. Dengan ketentuan jam operasional :

Hari masuk : Senin - Jumat  
Jam Kerja : 08.00-17.00 WIB  
Total Jam Kerja : 8,5 Jam

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

#### a. Pembekalan Magang

Kegiatan pembekalan merupakan serangkaian kegiatan persiapan yang diberikan kepada mahasiswa peserta magang sebelum mulainya bekerja di lapangan. Tujuan dari pembekalan magang ini untuk memberikan pemahaman dan keterampilan dasar yang diperlukan agar peserta magang dapat menjalankan tugasnya dengan baik, serta mempersiapkan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sebenarnya. Kegiatan pembekalan magang mencakup capaian pembelajaran, etika dalam kegiatan magang dan tambahan materi yang akan menjadi persiapan bagi mahasiswa dalam menjalani magang. Pembekalan magang

pertama diadakan oleh Program Studi Akuntansi Sektor Publik yang dilaksanakan secara *offline* di Politeknik Negeri Jember pada hari Kamis tanggal 22 Agustus 2024 dan pembekalan magang kedua dilakukan oleh KPPN Tipe A1 Surabaya I guna memberikan gambaran kepada mahasiswa magang melalui media penyampaian materi yang bertujuan untuk memberikan pengetahuan terkait tugas yang akan dikerjakan, tanggung jawab, tata tertib, etika, struktur organisasi, pembagian seksi bidang yang akan ditempatkan dan sebagainya.

#### b. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 2 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024 Metode yang diterapkan selama proses magang yaitu dengan *rolling* selama 2 bulan sekali, selama pelaksanaan magang penulis mendapatkan pembagian Seksi yaitu *Front Office* (Kelompok Jabatan Fungsional) dan Subbagian Umum. Selama pelaksanaan magang mahasiswa mengikuti semua kegiatan yang dilakukan di KPPN Tipe A1 Surabaya I terutama pengerjaan tugas disetiap seksi telah dituangkan di Buku Kerja Praktik Mahasiswa (BKPM) yang kemudian disahkan oleh Dosen Pembimbing Magang serta disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan. Berikut rekapitulasi kegiatan magang yang telah dilaksanakan tanggal 2 September 2024 hingga tanggal 31 Desember 2024.

Tabel 1.1 Rekapitulasi Kegiatan Magang di KPPN Surabaya I

<b>Tanggal</b>	<b>Seksi/Bagian</b>	<b>Tugas</b>	<b>Penanggung Jawab</b>
2–30 September 2024	Kelompok Jabatan Fungsional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi kegiatan asistensi Satuan Kerja (Satker) dan membuat rekap daftar layanan Satuan Kerja (Satker) setiap minggu.</li> <li>2. Membuat Infografis seperti, pembatalan SKPP, pola hidup sehat pegawai KPPN Surabaya I</li> <li>3. Membuat rangkuman PMK 129/PMK.05 Tahun 2020 dan PMK No.62 Tahun 2023.</li> <li>4. Menganalisis perbedaan antara PMK 113/05 Tahun 2012 dengan PMK 119 Tahun 2023.</li> <li>5. Melakukan rekap data indikator belanja kontraktual bulan Januari-September.</li> <li>6. Melakukan rekap data indikator UP &amp; TUP Tunai.</li> </ol>	Oki Rifki Arissaputra

		7. Melakukan rekap data indikator UP KKP.	
		8. Membuat REMINDER untuk Satuan Kerja (Satker).	
1 Oktober – 31 Desember 2024	Subbagian Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Notula kegiatan, seperti notula semanggi, notula Refreshment Pembinaan Pejabat Perbendaharaan, dan Notula <i>Refreshment</i> Akuntansi dan Pelaporan.</li> <li>2. Membuat Tipe Surat (Surat, Nota Dinas dan Undangan), seperti Nota Dinas Laporan <i>Checklist</i> Pengamanan BMN dalam rangka pencegahan kebakaran dan membuat Undangan Kegiatan Semanggi</li> <li>3. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).</li> <li>4. Membuat Dokumentasi Kegiatan <i>briefing</i> dan doa pagi dan semanggi.</li> <li>5. Membuat Poster Kegiatan, seperti lomba menulis artikel, dan poster <i>Capacity Building</i> Bimbingan Mental Ideologi ke Museum Dr. Soetomo.</li> <li>6. Melakukan proses penginputan Pengadaan barang dan jasa GUP dan KKP pada aplikasi SIMPeL Bulan Januari-November 2024.</li> <li>7. Proses Pengambilan Data pada aplikasi Spanint.</li> <li>8. Melakukan Penginputan Pencatatan Pembelian melalui aplikasi SIMPeL <i>Next Generation</i> (NG).</li> </ol>	Warnoto

### c. Pelaporan Hasil Magang

Selama pelaksanaan magang dilakukan penyusunan laporan magang yang berfungsi sebagai laporan pertanggungjawaban atas kegiatan magang yang telah dilaksanakan. Sehingga pada saat kegiatan magang selesai, maka langsung dapat dipertanggungjawabkan kepada dosen pembimbing magang.