

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember, khususnya pada Jurusan Bisnis, program studi Akuntansi Sektor Publik, membangun kerja sama dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya Tipe A1 Surabaya I terkait pelaksanaan magang. Magang pada Politeknik Negeri Jember merupakan hal wajib dalam kurikulum akademik yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai syarat kelulusan. Politeknik Negeri Jember menjalin kerja sama dengan KPPN Surabaya I sejak tahun 2021 dan berlanjut sampai tahun ini. Politeknik Negeri Jember setiap tahun mengirimkan anak magang dari program studi Akuntansi Sektor Publik untuk ditempatkan di KPPN Surabaya I. Kegiatan magang berlangsung pada semester VII bagi program studi D-IV, dengan durasi magang 4 bulan dimulai pada bulan 1 September dan berakhir pada 31 Desember 2024, dengan durasi waktu 700 jam kerja yang setara dengan 20 SKS.

KPPN Surabaya I merupakan unit eselon III dalam lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPB) Provinsi Jawa Timur. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN merupakan instansi *vertical* yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah. KPPN Surabaya I melaksanakan tugas kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui kas negara berdasarkan perundang-undangan.

KPPN Surabaya I terdiri dari Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, dan kelompok Jabatan Fungsional. Masing-masing bagian tersebut memiliki tugas dan fungsinya tersendiri. Salah satu tugas dari Seksi Pencairan Dana yaitu memproses gaji induk para satuan kerja. Gaji induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan pada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Gaji induk dibayarkan untuk seluruh komponen belanja pegawai meliputi gaji pokok, tunjangan istri, tunjangan anak,

tunjangan struktural, tunjangan fungsional, tunjangan umum, tunjangan beras, tunjangan kemahalan, tunjangan pengabdian wilayah terpencil, tunjangan khusus pajak, pembulatan sesuai peruntukannya berdasarkan ketentuan. Pembayaran belanja pegawai gaji dilaksanakan secara langsung (LS), pembayaran gaji induk dibayarkan tanggal 1 atau awal bulan berkenaan.

Gaji induk pada satuan kerja KPPN Surabaya I terdiri dari Gaji Induk Pegawai Negeri Sipil (PNS), Gaji Induk Tentara Nasional Indonesia (TNI), dan Gaji Induk Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI). Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) gaji induk dilakukan paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran. Dalam pengajuan SPM disertakan lampiran atau bukti dukung yaitu, SPM gaji induk, daftar Penerima, SSP PPh pasal 21, serta daftar perubahan data pegawai lalu ADK GPP dan ADK SPM. Sebelum melakukan pengajuan SPM satuan kerja harus mengajukan rekonsiliasi gaji terlebih dahulu. Rekonsiliasi gaji merupakan proses penting dalam pengelolaan keuangan pada satuan kerja, yang berkaitan dengan gaji. Proses rekonsiliasi gaji dapat memastikan data gaji yang dilampirkan sesuai dengan data yang akan dilakukan pengajuan rekon gaji.

Rekonsiliasi gaji induk dapat berperan sebagai pengendalian internal untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam pembayaran gaji satuan kerja dan memastikan keakuratan dan konsistensi data pembayaran gaji induk. Pengajuan rekonsiliasi gaji ini dapat melalui aplikasi gaji GPP terpusat, dimana satker dapat mengajukan rekonsiliasi gaji sebelum batas akhir pengajuan SPM Gaji yaitu tanggal 15 sebelum bulan pembayaran. Setelah pengajuan rekonsiliasi gaji oleh KPPN disetujui, maka dapat mengajukan SPM Gaji Induk pada aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi). Pengajuan Gaji akan di proses setelah tanggal 15 setelah pengajuan SPM, selanjutnya SPM akan di proses oleh seksi pencairan dana pada aplikasi SPAN.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Tujuan umum dilaksanakan magang :

- a. Menambah pengalaman mengenai kondisi lingkungan kerja pada suatu instansi ataupun masyarakat.

- b. Mengimplementasikan ilmu dan teori serta keterampilan yang di dapat saat perkuliahan dengan lokasi magang.
- c. Melatih mahasiswa untuk berpikir kritis serta dapat membandingkan teori yang di dapat di perkuliahan dengan keadaan yang ada di lokasi magang.
- d. Melatih mahasiswa untuk bersosialisasi dan melatih public speaking Mahasiswa.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Tujuan khusus dari pelaksanaan magang pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negeri (KPPN) Surabaya I adalah :

- a. Meningkatkan keterampilan dalam menjalankan tugas yang dilaksanakan pada SubBagian Umum, Jabatan Fungsional, dan Seksi Pencairan Dana.
- b. Meningkatkan keterampilan pada Seksi Pencairan Dana dalam Proses Persetujuan Rekonsiliasi Gaji Induk pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I.

1.2.3 Manfaat Magang

Manfaat yang di peroleh pada magang di KPPN Surabaya I :

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1. Mahasiswa mendapat keterampilan dan pengalaman dalam berkomunikasi, memecahkan masalah, menambah relasi, dan mengetahui budaya kerja pada KPPN Surabaya I
 - 2. Mahasiswa mendapat pemahaman dalam proses Persetujuan Rekonsiliasi Gaji Induk pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I.
- b. Bagi Politeknik Negeri Jember
 - 1. Politeknik Negeri Jember tentunya bagi Program Studi Akuntansi Sektor Publik agar dapat menjalin Kerjasama dengan KPPN Surabaya I sehingga memudahkan penempatan magang berikutnya.

2. Kegiatan magang ini dapat mempromosikan Program Studi Akuntansi Sektor Publik dan juga Politeknik Negeri Jember.
- c. Bagi KPPN Surabaya I
1. Membina hubungan baik dengan Lembaga Pendidikan serta mendukung program Pendidikan pemerintah.
 2. KPPN Surabaya I dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan karena mendapatkan tenaga kerja sementara.

1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I yang terletak di Jalan Indrapura No. 05, Krembangan Selatan, Kecamatan Krembangan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60175. Kegiatan magang dilaksanakan selama 700 jam (setara 4 bulan) , tepatnya berlangsung dari tanggal 2 September sampai dengan 31 Desember 2024. Jadwal kerja mahasiswa magang dimulai pukul 07.30-17.00 WIB di mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at. Selama kegiatan magang mahasiswa ditempatkan di 3 tempat sesuai dengan jadwal rolling yang ditetapkan. Tempat kegiatan selama magang meliputi Subbagian Umum (selama 1 bulan), Jabatan Fungsional (1 bulan), dan Seksi Pencairan Dana (2 bulan).

1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I ini dilaksanakan selama 4 bulan yang dimulai dari tanggal 2 September 2024 sampai 31 Desember 2024. Dengan ketentuan jam operasional ;

Hari Masuk : Senin – Jum'at

Jam Kerja : 07.30 – 17.00 WIB

Jam Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

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

1. Pembekalan Magang

Pembekalan magang yang pertama dilaksanakan oleh program studi Akuntansi Sektor Publik dengan pemaparan materi dari Ketua Jurusan Bisnis, Ketua Program Studi Akuntansi Sektor Publik dan Koordinator Magang Program Studi Akuntansi Sektor

Publik terkait dengan pemenuhan capaian magang, pembelajaran etika magang, materi sebagai bekal pelaksanaan kegiatan magang. Kegiatan pembekalan ini dilaksanakan secara *offline* pada tanggal 22 Agustus 2024. Kegiatan pembekalan magang yang kedua dilakukan di KPPN Surabaya I guna memberikan dasar pengetahuan terkait tugas, tanggungjawab, ketentuan, tata tertib, dan tata kerja pada KPPN Surabaya I. pembekalan ini dilaksanakan secara *offline* pada tanggal 2 September 2024.

2. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang dimulai pada hari Senin tanggal 2 September 2024. Metode yang digunakan selama proses magang berlangsung yaitu setiap bulan dilakukan perpindahan dari Subbagian Umum, Jabatan Fungsional, dan Seksi Pencairan Dana. Selama pelaksanaan magang mahasiswa mengikuti semua kegiatan operasional yang dilakukan di setiap bagian pada KPPN Surabaya I. Mahasiswa wajib mengisi BKPM sesuai dengan kegiatan harian dan ditandatangani oleh dosen pembimbing magang.

Tabel 1. 1 Rekapitulasi Kegiatan Magang

Tanggal	Tempat	Tugas	Penanggungjawab
2 September – 30 September 2024	Subbagian Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Notula kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Membuat undangan untuk kegiatan semanggi, internalisasi, <i>Refreshment</i>, evaluasi, dan pembinaan mental • Membuat notula kegiatan semanggi, <i>refreshment</i>, internalisasi, evaluasi dan pembinaan mental 2. Membuat Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) 3. Perekaman Pemakaian Persediaan Habis Pakai menggunakan aplikasi SAKTI 	Warnoto

<p>1 Oktober – Jabatan 31 Oktober Fungsional 2024</p>	<p>4. Inventarisasi BMN kondisi Baik, Rusak Ringan, dan Rusak Berat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendata BMN dengan kondisi baik, rusak ringan, dan rusak berat • Merekonsiliasi data BMN • Membuat Berita Acara Penelitian BMN melalui aplikasi Satu Kemenkeu • Membuat Surat Keterangan Penghentian Penggunaan (SKPP) BMN 	<p>Oki Rifki Arissaputra</p>
<p>1 November – 31 Desember 2024</p> <p>Seksi Pencairan Dana</p>	<p>1. Pembuatan <i>Reminder</i> kegiatan pengingat pengisian realisasi output merupakan komponen penting dari sistem pemantauan dan evaluasi (monev) pelaksanaan anggaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>reminder</i> tanggal-tanggal penting • Membuat <i>reminder</i> untuk satuan kerja <p>2. Merekap Data Penerimaan Layanan Satuan Kerja Output yang dihasilkan yaitu data penerima layanan Fungsional dalam bentuk tabel, yang akan disajikan dalam agenda rutin rapat mingguan.</p> <p>1. Monitoring durasi penyelesaian SP2D pada website OM-SPAN (olah data menggunakan <i>excel</i>)</p> <p>2. Pembuatan Notula, Daftar Hadir, dan Dokumentasi Rapat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat notula Semanggi seksi pencairan dana periode November – Desember • Membuat notula, daftar hadir, dan dokumentasi <i>refreshment</i> pelaksanaan 	<p>Sri Gustini Ekawaty</p>

-
- anggaran edisi pertama bulan november 2024
- Membuat notula, daftar hadir, dan dokumentasi *refreshment* pelaksanaan anggaran edisi kedua bulan november 2024
3. Membuat materi Semanggi Seksi Pencairan Dana Sumber data yang diambil untuk membuat materi ini berasal dari OM-SPAN (mengolah data disajikan dalam bentuk tabel dan grafik, kemudian dimasukkan ke dalam presentasi menggunakan *PowerPoint* di *Canva*)
 4. Melakukan Rekonsiliasi Gaji Induk pada aplikasi Gaji GPP. Proses rekon gaji induk ini dilakukan dengan sebelum satker mengajukan SPM.
-

3. Pelaporan Magang

Pada saat pelaksanaan magang, dilakukan penyusunan laporan magang yang akan digunakan sebagai laporan pertanggungjawaban kegiatan magang yang telah dilaksanakan. Sehingga ketika kegiatan magang selesai dapat dipertanggungjawabkan laporan tersebut kepada dosen pembimbing magang.