

RINGKASAN

Alfin Nurul Afifah D42220974. Laporan Magang dengan judul “Prosedur Pengelolaan Data Supplier Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar” Program Studi Akuntansi Sektor Publik Jurusan Bisnis, Politeknik Negeri Jember.

Program magang yang dilaksanakan pada semester VII (Tujuh) untuk Program Sarjana Terapan dengan bobot 20 sks (700 jam). Program magang ini merupakan bagian dari program kurikulum di Politeknik Negeri Jember yang menjadi salah satu syarat kelulusan. Tujuan magang yaitu untuk mengerjakan serangkaian tugas keseharian di tempat magang guna menunjang keterampilan akademis yang telah diperoleh di bangku kuliah. Sehingga dapat terhubung antara pengetahuan akademis dengan keterampilan yang dimiliki.

Salah satu tempat magang bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar. KPPN Denpasar yang termasuk dalam kategori KPPN tipe A1, memiliki tugas memberikan layanan Penyaluran pembiayaan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Salah satu layanan KPPN adalah pengelolaan data supplier (pendaftaran, perubahan, dan penonaktifan) pada Seksi Pencairan Dana untuk memastikan akuntabilitas dan kepatuhan terhadap peraturan keuangan negara, dengan berbagai tipe supplier (tipe 1-7) untuk berbagai jenis pembayaran.

Pengelolaan Data Supplier diatur oleh Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang pengelolaan Data Supplier dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. Apabila data supplier tidak akurat maka akan terjadi menghambat proses pembayaran. Dalam pelaksanaannya, pada proses pengelolaan data supplier masih ditemukan permasalahan terkait keakuratan data yang dapat menyebabkan retur sehingga terhambat dalam proses pembayarannya.

Proses Pengelolaan Data Supplier dimulai dari pengajuan dari satker mengajukan ke KPPN melalui aplikasi SAKTI. Kemudian pada Seksi Pencairan Dana dimulai dari *Front Office* (FO) mengunduh dokumen dan melakukan pengecekan kesesuaian dan kelengkapan terhadap dokumen tersebut. Apabila sudah sesuai maka FO melanjutkan ke *Middle Office* untuk melakukan pengecekan kembali kesesuaian dan kelengkapan terhadap dokumen tersebut. Dan apabila sudah sesuai maka akan diteruskan ke Kepala Seksi untuk dilakukan pengecekan kembali dokumen, apabila sudah sesuai maka akan dilakukan persetujuan pada aplikasi SPAN.