

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Jember merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasional, yaitu program pendidikan yang mengarah pada proses belajar mengajar dengan persentase 60% praktik dan 40% teori. Kampus ini menerapkan sistem pendidikan yang berbasis pada peningkatan keterampilan sumber daya manusia khususnya dan secara umum memberikan pengetahuan mengenai teori yang mendasari berkembangnya suatu ilmu. Sehingga, lulusannya diharapkan memiliki keterampilan di bidangnya, siap untuk bekerja, dan bisa bersaing secara global. Oleh karena itu, Politeknik Negeri Jember memiliki program kuliah khusus untuk mahasiswa yang menempuh semester akhir yaitu diwajibkan melaksanakan Magang sesuai dengan program studi yang ditempuh.

Program magang ini sebagai penunjang peningkatan keahlian dan keterampilan mahasiswa diharapkan dapat mengasah keterampilan serta menambah pengalaman. Kegiatan ini merupakan salah satu program yang tercantum dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa. Kegiatan Magang dilaksanakan beriringan dengan upaya peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang handal menuju terciptanya generasi bangsa yang berkualitas maka Politeknik Negeri Jember dituntut untuk merealisasikan pendidikan akademik yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan, dan penataan sistem manajemen yang baik agar tercipta efektifitas dan efisiensi yang tinggi. Salah satu kegiatan yang dimaksud adalah kegiatan magang yang merupakan salah satu program yang tercantum dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa. Pelaksanaan magang dilakukan sebanyak 20 SKS selama satu semester. Dimana, kegiatan magang menjadi rangkaian pembelajaran diluar sistem pembelajaran didalam kelas. Pelaksanaan magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Madiun karena instansi ini merupakan sektor publik dimana selaras dengan program studi yang ditempuh. Pelayanan dibidang perbendaharaan negara menjadi salah satu bidang yang selaras dengan ilmu dasar Akuntansi Sektor Publik, dan

Perbendaharaan Negara sehingga ilmu dan teori yang didapatkan selama perkuliahan bisa diterapkan dilingkungan kerja

Tugas KPPN Madiun sesuai dengan PMK RI Nomor 262/PMK.01/2016 yaitu melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dana dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pada struktur organisasi, terdapat 5 seksi pada instansi KPPN Madiun, yaitu Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal, Seksi Bank dan Seksi Verifikasi dan Akuntansi.

Dimana, tugas dan fungsi pada Seksi Pencairan Dana diantaranya yaitu melakukan pengujian resume tagihan, dan Surat Perintah Membayar (SPM). Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA). Terdapat beberapa jenis SPM, diantaranya SPM Gaji Induk merupakan jenis SPM yang tergolong pada SPM Lansung Belanja Pegawai. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, pengertian Gaji induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada Satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji.

Pada proses validasi Surat Perintah Membayar (SPM) yang dilakukan adalah memeriksa file dokumen ADK dan lampiran SPM melalui dokumen SPM Satker yang dilihat dari Nomor *Invoice*, Tanggal *Invoice*, nominal total pembayaran yang tercantum, Uraian SPM, lampiran SPM, tanda tangan elektronik dari kuasa pengguna anggaran, serta lampiran Surat Setoran Pajak (SSP) jika dalam SPM tertera potongan pajak dalam Aplikasi SAKTI. Dan melakukan pengecekan nominal pagu di sistem dengan pagu yang diminta oleh satuan kerja telah sesuai dengan memenuhi pagu. Jika jumlah yang dana yang diminta oleh satuan kerja tidak melebihi pagu dan jumlah diminta benar, maka status sistem akan berubah menjadi validasi data. Namun, masih terdapat kendala, yaitu satker mengalami

keterlambatan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM). Adanya kesalahan faktor ketidakpatuhan tersebut, terdapat upaya tindak lanjut yang dilakukan KPPN Madiun yaitu membuat surat pemberitahuan kepada Satker terkait koreksi yang dilakukan oleh petugas verifikasi SPM.

Dalam rangka pengujian SPM terutama jenis Gaji Induk oleh KPPN Madiun terdapat surat peringatan kepada satuan kerja keterlambatan pengajuan SPM Gaji Induk. Berdasarkan PMK Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, disebutkan bahwasanya satker mengajukan SPM Gaji Induk kepada KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran. Dalam hal tanggal 15 terdapat hari libur, maka penyampaian SPM-LS untuk pembayaran Gaji Induk kepada KPPN dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15.

Berdasarkan latar belakang diatas, tugas seksi pencairan dana yaitu validasi Surat Perintah Membayar (SPM) yang berpedoman pada regulasi yang berlaku untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran SPM dan dokumen lampirannya. Salah satu jenis SPM adalah SPM-LS Gaji induk yang dilakukan pemrosesan oleh KPPN. Oleh karena itu. Dalam laporan ini judul yang diangkat **“Prosedur Validasi Surat Perintah Membayar Langsung Gaji Induk PNS pada KPPN MADIUN”**.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum Magang**

Adapun tujuan umum dari kegiatan magang, sebagai berikut:

- a. Mampu meningkatkan wawasan, keterampilan, pengalaman dan pengetahuan bagi mahasiswa
- b. Mengimplementasikan ilmu atau teori yang didapatkan saat perkuliahan dengan praktik yang ada di lapangan
- c. Melatih mahasiswa untuk berpikir kritis dan responsif dalam memadukan perbedaan dan persamaan antar materi perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya.
- d. Membentuk karakter yang diperlukan dalam dunia kerja, seperti kemampuan berpikir kritis, fokus pada detail, *teamwork*, dan pemahaman terhadap instruksi dari atasan.

- e. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk meningkatkan kepercayaan diri dan kematangan diri mahasiswa dengan memperkuat keahlian dan keterampilan mahasiswa.

#### 1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Tujuan khusus magang merupakan tujuan yang ingin dicapai oleh masing-masing peserta magang. Adapun tujuan khusus dari kegiatan magang ini, yaitu:

- a. Dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan pada Seksi Pencairan Dana (PD), Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera), Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), dan Subbagian Umum di KPPN Madiun
- b. Meningkatkan keterampilan terkait tugas yang ada pada Seksi Pencairan Dana pada KPPN Madiun.
- c. Mampu mengetahui, memahami, dan mempraktikkan keterampilan secara langsung berkaitan dengan prosedur Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) terutamanya pada gaji induk PNS pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Madiun.

#### 1.2.3 Manfaat Magang

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Madiun:

- a. Manfaat Untuk Mahasiswa
  - 1). Mahasiswa mendapatkan keterampilan untuk melaksanakan program kerja pada instansi pemerintahan ataupun perusahaan. Melalui kegiatan magang, mahasiswa mendapatkan banyak pengalaman dan menemukan permasalahan yang dihadapi pada dunia kerja sehingga mahasiswa dapat melatih rasa tanggung jawab profesi dalam dirinya melalui serangkaian tugas yang dikerjakan.
  - 2). Mahasiswa mendapatkan keterampilan mengenai sistem kerja, tugas pokok, dan fungsi yang dilaksanakan oleh Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal, dan Subbagian Umum di KPPN Madiun.

- b. Bagi Politeknik Negeri Jember
  - 1). Politeknik Negeri Jember khususnya Prodi Akuntansi Sektor Publik dapat menjalin kerja sama dengan lokasi tempat magang yang dapat memudahkan penempatan magang pada tahun berikutnya.
  - 2). Sebagai bahan referensi dalam melaksanakan kegiatan magang oleh para pembaca khususnya mahasiswa Prodi Akuntansi Sektor Publik dalam mengimplementasikan teori yang didapatkan pada dunia kerja.
- c. Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Madiun
  - 1). Instansi mendapatkan bantuan dalam penyelesaian pekerjaan yang telah ditentukan waktunya sesuai dengan bidang yang ditempati.
  - 2). Terjalannya hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

### **1.3 Lokasi dan Jadwal Magang**

Lokasi kegiatan magang pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Madiun yang terletak di Jl. Salak, Taman, Kec. Taman, Kota Madiun, Jawa Timur 63131. Kegiatan magang dilaksanakan selama empat bulan terhitung mulai tanggal 1 September 2024 - 31 Desember 2025 yaitu selama empat bulan atau sama dengan 720 jam kerja efektif. Jadwal kerja mahasiswa magang dimulai pukul 07.30 – 17.00 WIB yang dimulai pada hari Senin sampai Jum'at. Selama kegiatan magang berlangsung mahasiswa ditempatkan sesuai dengan jadwal yang telah diatur. Tempat kegiatan selama magang meliputi di Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA), Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), dan Subbagian Umum.

### **1.4 Metode Pelaksanaan**

Sesuai dengan tujuan utama kegiatan magang maka metode pada saat pelaksanaan kegiatan magang antara lain:

#### **1. Pembekalan Magang**

Pembekalan magang dilakukan sebelum dilaksanakan magang, mahasiswa wajib mengikuti pembekalan magang. Pelaksanaan pembekalan dilakukan secara *offline* pada tanggal 19 Agustus 2025 yang dihadiri oleh semua mahasiswa angkatan

2022 dengan pemaparan materi dari dosen dan alumni Tahun 2020. Pembekalan magang tersebut menjelaskan tentang pemenuhan capaian pembelajaran, etika selama magang dan peraturan-peraturan terkait pelaksanaan magang.

## 2. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang dilakukan dengan menyesuaikan kegiatan operasional pada KPPN Madiun. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengasah ilmu dan keterampilannya yang telah didapatkan selama perkuliahan agar lebih berkembang lagi. Pada saat pelaksanaan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Madiun dilaksanakan kurang lebih empat bulan terhitung dari tanggal 1 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025. Dengan jam operasional, hari Senin – Jum'at masuk 07:30 – 17:00 WIB.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang selama bulan, dilakukan metode pelaksanaan secara *rolling*. Adapun seksi yang dipilih sebagai tempat pelaksanaan kegiatan magang adalah Subbagian Umum, seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera), seksi Bank, dan seksi Pencairan Dana (PD). Kegiatan magang dilakukan dengan perubahan tempat di empat seksi. Adapun waktu pergantian seksi sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Rekapitulasi Kegiatan Magang tiap Seksi di KPPN Madiun

No	Waktu Pelaksanaan	Unit Magang	Kegiatan	Penanggung jawab
1	1 s.d. 19 September 2025 & 17 s.d. 28 November 2025	Seksi Pencairan Dana (PD)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pencatatan pencatat SKPP, daftar pegawai pensiun/ dipindahkan.</li> <li>Melakukan rekap data kode satuan kerja berdasarkan total penolakan SPM setiap bulannya.</li> <li>Validasi dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>Melakukan monitoring berdasarkan jenis belanja, dan analisis status pendaftaran kontrak.</li> </ol>	Sutono Adji Hudiyah Inayati

2	22 September - 3 Oktober 2025 & 1 s.d. 31 Desember 2025	Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan buletin biografi Kepala KPPN Madiun.</li> <li>2. Pembuatan Notula kegiatan Sosialisasi Peningkatan Kualitas Penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2025 Satuan Kerja Mitra KPPN Tipe A1 Madiun.</li> <li>3. Pembuatan koreksi kesalahan pencantuman kode, pada transaksi penerimaan negara.</li> <li>4. Analisis data neraca lajur detail per segmen satuan kerja</li> </ol>	Bambang Purwantara Putut Wijanarko
3	6 s.d 17 Oktober 2025 & 15 s.d. 31 Desember 2025	Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan <i>review</i> kertas kerja monitoring dan evaluasi <i>Central Government</i>.</li> <li>2. Melakukan rekap data satuan kerja yang telah melakukan menggunakan Kartu Kredit Pemerintah.</li> <li>3. Membuat Spanduk Layanan Pengaduan Integritas</li> <li>4. Melakukan Pengelompokan pagu anggaran dan realisasi belanja untuk kelompok satker kementerian Agama lingkup KPPN Madiun.</li> <li>5. Melakukan Pencatatan NOTULA kegiatan Koordinasi dalam Optimalisasi Digitalisasi Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja Di Bank BRI Lingkup KPPN Madiun.</li> </ol>	Erwin Cahyono Yunoci Firmeka Thifal S
4	20 s.d. 31 Oktober 2025	Subbagian Umum	1. Mendesain kalender batas-batas akhir tahun anggaran 2025.	Fijri Rahmawati Affandi Pattangai.

			2. Menjadi Panitia pada hari uang.	
5	3 s.d. 14 November 2025	Seksi Bank	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Perjalanan Dinas untuk pelaksanaan survei UMi.</li> <li>2. Melakukan Survei Nilai Keekonomian Debitur (NKD) Pembiayaan Ultra Mikro.</li> <li>3. Melakukan Pengisian Kuesioner penilaian Keekonomian Debitur melalui link yang telah disediakan.</li> <li>4. Melakukan pembuatan PPT <i>Press Release</i> APBN 2025.</li> <li>5. Membantu membuat surat Laporan Perjalanan Dinas penilaian Keekonomian Debitur.</li> </ol>	Heru Winarno  Hermawan Effendi.

### 3. Laporan Hasil Magang

Pembuatan laporan kegiatan magang sesuai dengan kegiatan dan program kerja yang dilaksanakan. Mahasiswa wajib melaporkan hasil magang kepada dosen pembimbing. Laporan-laporan ini meliputi perhitungan waktu kedatangan dan keberangkatan setiap harinya, pencatatan buku kerja praktik mahasiswa (BKPM), dan laporan karya tulis.