

**PROSES ADMINISTRASI PERBENDAHARAAN NEGARA DALAM
PENERBITAN BAR REKENING DAN NOTA KONFIRMASI
PENERIMAAN NEGARA PADA KPPN SURABAYA I**

**LAPORAN MAGANG
DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI PERSYARATAN
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA ADMINISTRASI BISNIS**



**DIAJUKAN OLEH:
SITI NUR ULFA ROMADHANI
NIM 20111023**

STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

**PROSES ADMINISTRASI PERBENDAHARAAN NEGARA DALAM
PENERBITAN BAR REKENING DAN NOTA KONFIRMASI
PENERIMAAN NEGARA PADA KPPN SURABAYA I**

DIAJUKAN OLEH:

SITI NUR ULFA ROMADHANI

NIM 20111023

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH:

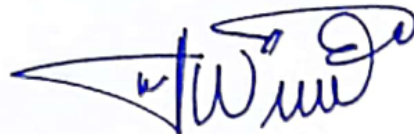
KETUA PROGRAM STUDI



SOEDARMANTO. SE, MM.

NIDN : 0322036902

DOSEN PEMBIMBING



NUR WIDYAWATI. S.Si, SE, M.SM

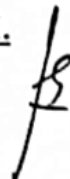
NIDN : 0704069201

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PLN. KETUA



MUDAYAT, S.Pd., MM.

NIDN : 0722017004



LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PROSES ADMINISTRASI PERBENDAHARAAN NEGARA DALAM PENERBITAN BAR REKENING DAN NOTA KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA PADA KPPN SURABAYA I

DISUSUN OLEH:
SITI NUR ULFA ROMADHANI
NIM 20111023

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL 27 JANUARI 2024

PENGUJI

1. Dr. Ir. SUMARZEN MARZUKI, MMT
NIDK : 8891880018
2. DIAN ARISANTI, S.Kom, MM
NIDN : 0709058202




MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PLT. KETUA



MUDAYAT, S.Pd., MM.
NIDN : 0722017004

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wa rahmatullahi wa barakatuh.

Alhamdulillah, dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah-Nya penulis mampu menyelesaikan Laporan Magang di KPPN Surabaya I dengan judul **“PROSES ADMINISTRASI PERBENDAHARAAN NEGARA DALAM PENERBITAN BAR REKENING DAN NOTA KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA PADA KPPN SURABAYA I”**.

Laporan magang ini disusun sebagai salah satu syarat yang harus ditempuh untuk menyelesaikan semester VII di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya. Adapun magang yang dilaksanakan di KPPN Surabaya I pada tanggal 1 Maret 2023 sampai dengan 30 April 2023 dapat terlaksana dengan baik berkat bantuan dari semua pihak yang bersangkutan, baik dari pihak STIAMAK Barunawati Surabaya maupun dari pihak KPPN Surabaya I yang telah diberikan dari awal hingga akhir. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Mudayat, S.Pd., MM, selaku Plh Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
2. Soedarmanto, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya
3. Bapak Maburur Dawami selaku pembimbing magang di KPPN Surabaya I;
4. Ibu Nur Widyawati, S.Si, SE, M.SM selaku dosen pembimbing;
5. Kedua orang tua saya, bapak dan mama tercinta atas segala nasehat, kasih sayang, dan perhatian maupun kesabaran dalam membesarkan dan mendidik penulis, serta telah banyak mendo'akan tanpa lelah untuk kelancaran penulis hingga terselesainya laporan magang.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis meminta maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga segala sesuatu yang telah dipelajari dan didapatkan selama Praktik Magang dapat diaplikasikan dalam dunia kerja. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Surabaya, 21 Mei 2023

Penulis,

Siti Nur Ulfa Romadhani

NIM : 20111023

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang.....	3
1.2.1 Tujuan Magang	3
1.2.2 Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM DAN OBJEK MAGANG	6
2.1 Sejarah Singkat Institusi dan Visi-Misi Institusi	6
2.1.1 Sejarah Singkat Institusi.....	6
2.1.2 Visi, Misi, dan Motto Institusi	9
2.2 Struktur Organisasi : Tugas dan Fungsi.....	11
2.2.1 Struktur Organisasi	11
2.2.2 Deskripsi Tugas dan Fungsi.....	11
2.3 Aktivitas Institusi.....	14
2.4 Personalia.....	16
2.4.1 Statistik Pegawai Berdasarkan Eselon	16
2.4.2 Statistik Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	16
2.4.3 Statistik Pegawai Berdasarkan Kepangkatan	17
2.4.4 Jam Kerja Pegawai	17
BAB III LANDASAN TEORI	18
3.1 Administrasi.....	18
3.1.1. Pengertian Administrasi	18
3.1.2. Unsur-Unsur Administrasi	19

3.1.3.	Tujuan Administrasi.....	22
3.1.4.	Ruang Lingkup Administrasi	23
3.2	Input, Proses, Output dari Sistem Kantor	24
3.2.1	Sistem Pengolahan Data.....	24
3.2.2	Sistem Informasi Manajemen (SIM).....	25
3.3	Perbendaharaan Negara	26
3.3.1.	Pengertian Perbendaharaan Negara.....	26
3.3.2.	Ruang Lingkup Perbendaharaan Negara.....	26
3.4	Berita Acara Rekonsiliasi	27
3.5	Nota Konfirmasi Penerimaan Negara.....	28
BAB IV	PEMBAHASAN.....	29
4.1	Kegiatan Praktis.....	29
4.2	Metode Magang	30
4.3	Metode Pengumpulan Data.....	32
4.4	Analisis Data.....	33
4.4.1	Kegiatan “SEMANGGI” (Semangat dan Doa Pagi).....	34
4.4.2	Menerbitkan Surat Berita Acara Rekonsiliasi melalui Aplikasi SPRINT	35
4.4.3	Penanganan Surat Keluar Berita Acara Rekonsiliasi.....	43
4.4.4	Menerbitkan Nota Konfirmasi melalaui Aplikasi OM-SPAN.....	46
4.4.5	Pengecekan Email	53
4.5	Identifikasi Masalah.....	54
4.6	Sebab dan Akibat Masalah	55
4.7	Solusi Pemecahan Masalah.....	56
BAB V	PENUTUP	58
5.1	Kesimpulan.....	58
5.2	Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	xi
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Kelompok Pegawai KPPN Surabaya I Berdasarkan Eselonisasi.....	16
Tabel 2. 2 Kelompok Pegawai KPPN Surabaya I Berdasarkan Pendidikan.....	16
Tabel 2. 3 Kelompok Pegawai KPPN Surabaya I Berdasarkan Kepangkatan.....	17
Tabel 2. 4 Jumlah dan Jabatan Pegawai KPPN Surabaya I.....	17
Tabel 4. 1 Rincian Jadwal Kegiatan Magang.....	29
Tabel 4. 2 Jadwal Kegiatan Magang di KPPN Surabaya I.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi KPPN Surabaya I.....	11
Gambar 4. 1 Login SPRINT.....	39
Gambar 4. 2 Kotak Dialog Petugas Rekonsiliasi (1).....	40
Gambar 4. 3 Kotak Dialog Petugas Rekonsiliasi (2).....	40
Gambar 4. 4 Kotak Dialog Petugas Rekonsiliasi (3).....	41
Gambar 4. 5 Kotak Dialog Petugas Rekonsiliasi (4).....	41
Gambar 4. 6 <i>Flowchart</i> Proses Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi dan Lampiran Berita Acara Rekonsiliasi melalui Aplikasi SPRINT.....	42
Gambar 4. 7 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Berita Acara Rekonsiliasi di Tempat Magang.....	45
Gambar 4. 8 Format ADK txt Konfirmasi Penerimaan Negara.....	48
Gambar 4. 9 <i>Login</i> OM-SPAN.....	49
Gambar 4. 10 Menu Utama OM-SPAN.....	49
Gambar 4. 11 Kotak Dialog Tambah Konfirmasi Penerimaan.....	50
Gambar 4. 12 List Konfirmasi Penerimaan Negara yang Telah Ditambah.....	50
Gambar 4. 13 Kotak Dialog Petugas Konfirmasi Penerimaan.....	51
Gambar 4. 14 Nota Konfirmasi Penerimaan Negara (Normal).....	51
Gambar 4. 15 <i>Flow Chart</i> Proses Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara.....	53

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Bukti Pengajuan Magang
- Lampiran 2 Email Balasan dari Kemenkeu Prime
- Lampiran 3 Kartu Magang dan Pakta Integritas
- Lampiran 4 Kartu Bimbingan
- Lampiran 5 Daftar Nilai Praktik Magang
- Lampiran 6 Daftar Hadir Praktik Magang
- Lampiran 7 Dokumentasi/Foto Kegiatan di Tempat Magang
- Lampiran 8 Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi Rekening yang Sudah
Diverifikasi Satuan Kerja
- Lampiran 9 Dokumen Nota Konfirmasi Penerimaan Negara
- Lampiran 10 Sertifikat Magang Kementerian Keuangan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan magang dilaksanakan di bawah naungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang dilakukan di KPPN Surabaya I bertempat di Gedung Keuangan Negara, Jalan Indrapura No. 5 Krembangan Selatan, Kec. Krembangan, Kota Surabaya. Secara struktural KPPN merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah.

KPPN Surabaya I merupakan salah satu KPPN Tipe A1 yang mempunyai tugas menjalankan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. KPPN Surabaya I juga mempunyai fungsi yang salah satunya yaitu penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari kas Negara atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN).

KPPN Surabaya I memiliki 5 bagian, yaitu Subbagian Umum, Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal (MSKI), Seksi Verifikasi dan Akuntansi, Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, serta kelompok jabatan fungsional. Seksi Bank merupakan salah satu dari 5 bagian yang ada di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya I. Seksi bank memiliki tugas untuk melakukan

monitoring saldo akhir, rekonsiliasi rekening Satuan Kerja, dan konfirmasi setoran penerimaan negara.

Seksi bank melakukan pengelolaan rekening pemerintah sebagai salah satu tugasnya. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 182/PMK.05/2017, KPPN melakukan monitoring dan pengendalian seluruh rekening. Pengendalian rekening dilakukan dengan melakukan rekonsiliasi data rekening. Rekonsiliasi Rekening dilakukan oleh pelaksana dari seksi bank. Proses Rekonsiliasi Rekening dilakukan melalui Aplikasi SPRINT. Dokumen yang dihasilkan dari proses rekonsiliasi adalah Berita Acara Rekonsiliasi (BAR). Komponen yang direkonsiliasi meliputi nama rekening, jenis rekening, serta jumlah rekening yang dimiliki Satuan Kerja. Norma waktu penyelesaian rekonsiliasi rekening paling lambat tanggal 20 setiap bulan.

Seksi bank juga melaksanakan dan menyediakan layanan kepada Satuan Kerja berupa konfirmasi setoran penerimaan negara. Adapun konfirmasi penerimaan negara yang dilakukan terhadap setoran Pajak, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), maupun non anggaran disampaikan oleh Satuan Kerja ke KPPN yang akan diproses melalui aplikasi OM SPAN. Petunjuk untuk pelaksanaan konfirmasi setoran penerimaan negara terdapat pada Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. PER-5/PB/2018. Ketentuan konfirmasi penerimaan negara yang tercantum pada peraturan tersebut adalah dengan mengirimkan format Arsip Data Komputer (ADK) berupa txt dengan ketentuan NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara); NTB (Nomor Transaksi Bank); NPWP (Nomor Pokok

Wajib Pajak); KODE AKUN; NILAI SETOR atau NTPN; NTB; KODE AKUN; NILAI SETOR karena NPWP bersifat opsional.

Berdasarkan hal yang terjadi di lapangan, masih terdapat beberapa Satuan Kerja yang tidak memahami ketentuan-ketentuan mengenai Berita Acara Rekonsiliasi dan ketentuan konfirmasi penerimaan negara. Maka dari itu, penulis ingin mengangkat judul yaitu **“PROSES ADMINISTRASI PERBENDAHARAAN NEGARA DALAM PENERBITAN BAR REKENING DAN NOTA KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA PADA KPPN SURABAYA I”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

1.2.1 Tujuan Magang

Kegiatan magang ini dilakukan di KPPN Surabaya I yang memiliki tujuan bagi mahasiswa dan perguruan tinggi yakni STIAMAK Barunawati Surabaya. Tujuan yang ingin dicapai akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Tujuan Bagi Mahasiswa

- a. Untuk memenuhi mata kuliah magang beserta salah satu syarat studi S1 Administrasi Bisnis Kepelabuhan dan memperoleh gelar Sarjana (S.Ab) di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Bisnis dan Manajemen Kepelabuhan Barunawati Surabaya.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja nyata.

- c. Melatih kemampuan dan keterampilan serta menambah wawasan kepada mahasiswa dalam terjun di dunia kerja.
- d. Untuk mengetahui prosedur penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi dan penerbitan Nota Konfirmasi melalui aplikasi SPRINT dan OM-SPAN.

2. Tujuan Bagi Institusi Tempat Magang

Memperkenalkan peserta magang pada dunia kerja nyata sehingga dapat memiliki wawasan dan pengalaman.

3. Tujuan Bagi STIAMAK Barunawati Surabaya

Mendapat media pembelajaran yang efektif dari mahasiswa.

1.2.2 Manfaat Magang

Dengan adanya Kegiatan Magang yang dilakukan oleh mahasiswa di KPPN Surabaya I, terdapat beberapa manfaat bagi mahasiswa, Perguruan Tinggi, dan Instansi terkait sebagaimana akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat memaksimalkan potensi pengetahuan yang diperoleh mahasiswa saat terjun di dunia kerja.
- b. Memperdalam penghayatan mahasiswa atas kemanfaatan ilmu dan teknologi yang dipelajarinya.
- c. Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa di lingkungan dunia kerja.

2. Bagi STIAMAK Barunawati Surabaya

- a. Menjalani hubungan kerjasama dengan instansi terkait sebagai upaya meningkatkan serapan pekerjaan bagi lulusan mahasiswa.
- b. Memperoleh berbagai kasus yang berharga yang dapat digunakan untuk berbagai contoh dalam memberikan materi perkuliahan.
- c. Memperoleh hasil kegiatan mahasiswa, dapat menelaah dan merumuskan kondisi nyata masyarakat yang berguna bagi pembangunan ilmu dan teknologi.

3. Bagi KPPN Surabaya I

- a. Memperoleh bantuan pemikiran, tenaga, ilmu dan teknologi dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan masyarakat/instansi.
- b. Membina hubungan baik dengan lembaga pendidikan atau perguruan tinggi.
- c. Memperoleh cara-cara baru yang dibutuhkan untuk merencanakan dan melaksanakan pengembangan masyarakat/instansi.

BAB II

GAMBARAN UMUM DAN OBJEK MAGANG

2.1 Sejarah Singkat Institusi dan Visi-Misi Institusi

2.1.1 Sejarah Singkat Institusi

KPPN Surabaya I merupakan unit eselon III di lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPBN) Provinsi Jawa Timur. Perubahan organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan dalam rangka menjalankan tugasnya sebagai lembaga birokrasi selalu bergerak menuju kesempurnaan, membutuhkan perubahan nama dan unit vertikal untuk memenuhi seiring dengan kebutuhan organisasi.

Pada awalnya, Kantor Wilayah Direktorat Anggaran Kota Surabaya (Kanwil DJA) terdiri dari dua unit organisasi yaitu Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) Surabaya dan Kantor Kas Negara (KKN) Surabaya. Pada tahun 1990-an, dua unit kantor vertikal DJA diatas digabung. Berdasarkan nama dan fungsi yang dijalankan oleh kantor asal sebelum peleburan, maka kantor yang baru dibentuk ini diberi nama Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Surabaya I (KPKN Surabaya I).

Dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan Nomor 303/KMK.01/2004 tanggal 23 Juni 2004 tentang perubahan nama KPKN menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), pada awal tahun 2005 terbentuklah KPPN Surabaya I. Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-02/PB/2009 tanggal 06 Januari 2009,

KPPN Surabaya I ditetapkan sebagai KPPN Percontohan Tahap IV oleh Kepala Kanwil DJPBN Provinsi Jawa Timur melalui Grand Launching KPPN Percontohan pada tanggal 15 Januari 2009 yang dihadiri oleh perwakilan Satuan Kerja, perbankan, pemerintah daerah, serta jajaran dari Kementerian Keuangan.

Pada 23 Juni 2004 terjadi perubahan nama dari KPKN menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 303/KMK.01/2004 dan pada awal tahun 2005 KPPN Surabaya I baru terealisasi. Dengan ditetapkannya Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-02/PB/2009 pada 6 Januari 2009 KPPN Surabaya I ditetapkan sebagai KPPN Percontohan tahap IV oleh Kepala Kanwil DJPBN Provinsi Jawa Timur. Pada 15 Januari 2009, dilaksanakannya peresmian KPPN Percontohan yang dihadiri oleh perwakilan Satuan Kerja, perbankan, pemerintah daerah dan jajaran dari Kementerian.

KPPN Percontohan Surabaya I termasuk dalam salah satu dari lima KPPN Percontohan Tahap IV dari KPPN Percontohan IV, sebagai wujud nyata dari tekad Kementerian Keuangan untuk melakukan reformasi birokrasi. Momentum tersebut diharapkan dapat membawa perubahan bagi seluruh pegawai dan mitra kerja KPPN. Sebagai institusi pelayanan terkemuka, KPPN menjadi prioritas utama untuk ditingkatkan. Menggunakan SOP yang disempurnakan, semangat untuk menciptakan layanan terbaik, mengurangi kekurangan masa lampau, dan dilengkapi

dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dipilih melalui penilaian (*assessment*), KPPN Surabaya I menjadi salah satu lokomotif transformasi di jajaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Sejak awal, KPPN Surabaya I berupaya memberikan pelayanan terbaik untuk mendukung rencana dan program pembangunan daerah. Oleh karena itu, KPPN Surabaya I sebagai penyedia layanan di wilayah ibu kota Jawa Timur terus berupaya menjunjung tinggi dan mendukung rencana dan program pembangunan nasional di wilayah kerjanya.

Sebagai salah satu ujung tombak Kementerian Keuangan, KPPN Surabaya I berperan dalam penyaluran dana pembangunan nasional di wilayah kerjanya. Pada tahun 2023, KPPN Surabaya I melayani 116 Satuan Kerja dari berbagai kementerian/lembaga di wilayah kerjanya. Mekanisme pencairan dana yang menjadi salah satu tugas pokok KPPN Surabaya I ini diharapkan dapat mendorong dinamika dan pertumbuhan ekonomi daerah, khususnya Pemerintah Provinsi Jawa Timur, Kota Surabaya, dan Kabupaten Gresik.

KPPN Surabaya I terus berupaya memberikan pelayanan terbaik untuk memajukan perekonomian daerah sebagai katalisator modernisasi dan pembaharuan birokrasi. KPPN Surabaya I juga berupaya untuk mengedukasi Satuan Kerja mitra di wilayah kerjanya agar menjadi mitra kerja yang lebih baik. Oleh karena itu, KPPN Surabaya I berharap dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan pertumbuhan dan pembangunan di wilayah kerjanya.

2.1.2 Visi, Misi, dan Motto Institusi

Sebagai salah satu instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN Surabaya I memiliki visi, misi, dan motto yang sejalan dengan reformasi di bidang keuangan negara, yang bertujuan untuk mewujudkan *good governance* dan *clean government*.

1. VISI:

Menjadi pengelola perbendaharaan negara yang unggul di tingkat dunia dalam rangka mendukung visi Kementerian Keuangan “Menjadi Pengelola Keuangan Negara untuk Mewujudkan Perekonomian Indonesia yang Produktif, Kompetitif, Inklusif, dan Berkeadilan.

2. MISI:

Direktorat Jenderal Perbendaharaan mendukung misi Kementerian Keuangan nomor 3 (memastikan belanja negara yang berkeadilan, efektif, efisien, dan produktif) dan No. 4 (Mengelola neraca keuangan pusat yang inovatif dengan risiko minimum) melalui:

- a. Mewujudkan pengelolaan kas negara yang prudent, efisien, dan optimal;
- b. Mendukung kinerja pelaksanaan APBN yang efisien, efektif, dan akuntabel;
- c. Mewujudkan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah yang akuntabel, transparan, andal, dan tepat waktu;
- d. Mewujudkan tata kelola investasi pemerintah yang modern, inklusif, dan berkelanjutan;

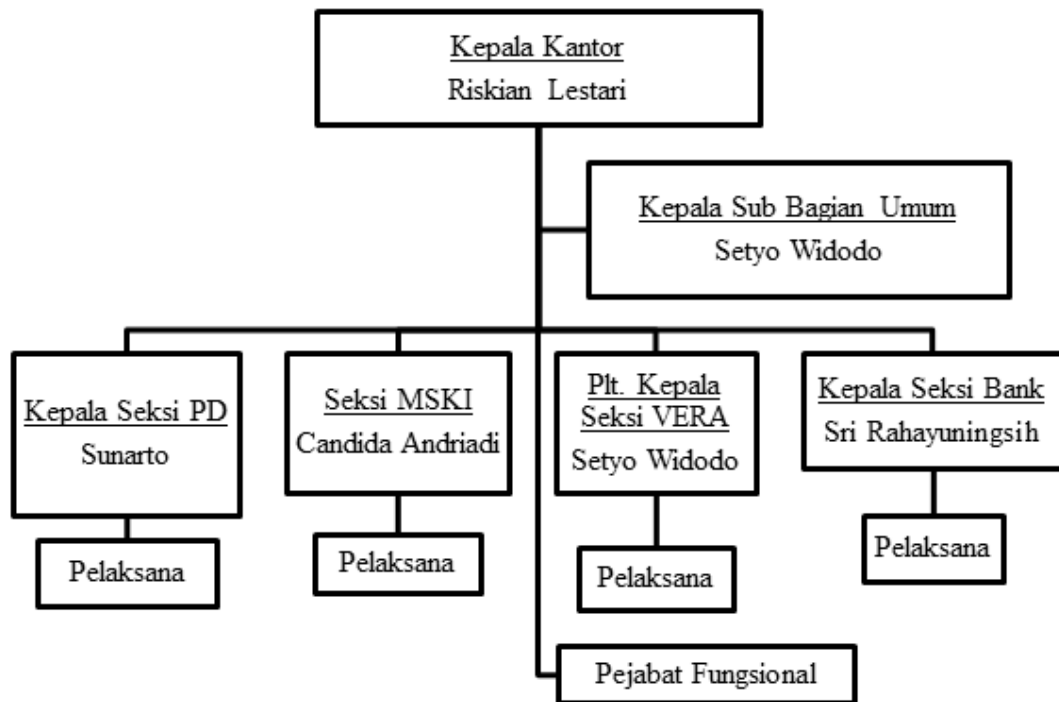
- e. Mewujudkan layanan dan tata kelola keuangan Badan Layanan Umum yang inovatif dan modern;
- f. Mewujudkan tata kelola sumber daya, proses bisnis, dan sistem teknologi informasi perbendaharaan yang modern, efektif, dan adaptif.

3. MOTTO LAYANAN

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya I (KPPN Surabaya I) menetapkan motto “Melayani dan Memberi Solusi”. Motto ini diharapkan dapat terus menggugah dan membangkitkan semangat memberikan pelayanan terbaik, serta memberikan solusi kepada stakeholders KPPN Surabaya I seperti Satuan Kerja, pihak perbankan, Askes, PT. Taspen, dan pihak lainnya.

2.2 Struktur Organisasi : Tugas dan Fungsi

2.2.1 Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi KPPN Surabaya I

2.2.2 Deskripsi Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN Surabaya I selaku instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan, melakukan

penatausahaan akun pengguna (*user*) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga, melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi, serta melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).

2. Seksi Pencairan Dana

Seksi Pencairan Dana mempunyai tugas melakukan pengujian resume tagihan dan Surat Perintah Membayar (SPM), pengujian Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum (BLU), penerbitan Surat Tanggapan Koreksi, melakukan pengelolaan data kontrak, data pemasok (*supplier*), dan belanja pegawai Satuan Kerja, melakukan pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang, serta melakukan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran Satuan Kerja.

3. Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal

Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, supervisi teknis Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), asistensi teknologi informasi dan komunikasi eksternal,

melakukan penyelenggaraan fungsi manajemen hubungan pengguna layanan (*customer relationship management*), melakukan pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*), pengelolaan layanan perbendaharaan dan rencana penarikan dana, melakukan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengaduan, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, melakukan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis, koordinasi penyelenggaraan manajemen mutu layanan, fasilitasi sertifikasi bendahara, fasilitasi kerjasama dengan pemerintah daerah dan pihak lainnya, monitoring penerimaan dana transfer, koordinasi pemberian keterangan saksi/ahli keuangan negara, serta pelaksanaan program Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBK/WBBM).

4. Seksi Bank

Seksi Bank mempunyai tugas melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), fungsi pengelolaan kas (*cash management*), penerbitan Daftar Tagihan, pengelolaan rekening pemerintah, penatausahaan penerimaan negara, penyelesaian retur, pengujian permintaan pengembalian penerimaan negara, konfirmasi dan koreksi data transaksi penerimaan, fungsi layanan bantuan (*helpdesk*) penerimaan negara, monitoring dan evaluasi bank/pos persepsi, pengelolaan dokumen sumber dan analisis data Penerimaan Pihak Ketiga (PFK), pembinaan dan pelaksanaan monitoring

dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), supervisi implementasi sistem pengelolaan kas (*Cash Management System*) pada rekening bendahara, serta monitoring dan evaluasi kredit program.

5. Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan verifikasi dokumen pembayaran, rekonsiliasi data laporan keuangan, penyusunan Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara (UAKBUN)-Daerah, pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran, pembinaan pertanggungjawaban bendahara, rekonsiliasi data rekening pemerintah, penyusunan laporan saldo rekening pemerintah, pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang, serta penerbitan dokumen pengembalian penerimaan.

2.3 Aktivitas Institusi

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN Surabaya I sebagai KPPN Tipe A1 mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A 1 mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 menyelenggarakan fungsi:

1. Pengujian terhadap surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
2. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari kas negara atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN);
3. Penyaluran pembiayaan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
4. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari Kas Negara;
5. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara; anggaran
6. Pelaksanaan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi serta pertanggungjawaban bendahara;
7. Pembinaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ;
8. Pelaksanaan tugas kepatuhan internal;
9. Pelaksanaan manajemen mutu layanan;
10. Pelaksanaan manajemen hubungan pengguna layanan (customer relationship management);
11. Pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan Pembina Pengelola Perbendaharaan (treasury management representative);
12. Pelaksanaan dukungan penyelenggaraan sertifikasi bendahara;

13. Pengelolaan rencana penarikan dana;
14. Pengelolaan rekening pemerintah;
15. Pelaksanaan fasilitasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah;
16. Pelaksanaan layanan bantuan (helpdesk) penerimaan negara;
17. Pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja;
18. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kredit Program;
19. Pelaksanaan Kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
dan
20. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

2.4 Personalia

2.4.1. Statistik Pegawai Berdasarkan Eselon

Tabel 2. 1 Kelompok Pegawai KPPN Surabaya I Berdasarkan Eselonisasi

No.	Eselon	Jumlah Pegawai
1.	Eselon III.A	1
2.	Eselon IV.A	4
3.	Fungsi Pelaksana Mahir/Lanjutan	3
4.	Pelaksana	16

Sumber : Humas Seksi Sub Bagian Umum KPPN Surabaya I

2.4.2. Statistik Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 2. 2 Kelompok Pegawai KPPN Surabaya I Berdasarkan Pendidikan

No.	Posisi / Jabatan	Jumlah
1.	Sekolah Menengah Atas	1
2.	Diploma I (PKN STAN)	3
3.	Diploma III (PKN STAN)	3

No.	Posisi / Jabatan	Jumlah
4.	Strata I / Sarjana	16
5.	Strata II / Magister	1

Sumber : Humas Seksi Sub Bagian Umum KPPN Surabaya I

2.4.3. Statistik Pegawai Berdasarkan Kepangkatan

Tabel 2. 3 Kelompok Pegawai KPPN Surabaya I Berdasarkan Kepangkatan

No.	Posisi / Jabatan	Golongan	Jumlah
1.	Pengatur Muda Tingkat 1	II/b	1
2.	Pengatur Tingkat I	II/d	1
3.	Penata Muda	III/a	8
4.	Penata Muda Tingkat I	III/b	4
5.	Penata	III/c	1
6.	Penata Tingkat I	III/d	7
7.	Pembina	IV/a	1
8.	Pembina Tingkat I	IV/b	1

Sumber : Humas Seksi Sub Bagian Umum KPPN Surabaya I

2.4.4. Jam Kerja Pegawai

Tabel 2. 4 Jam Kerja KPPN Surabaya I

No.	Hari	Jam Kerja	Keterangan
1.	Senin	07.30 – 17.00	Normal
2.	Selasa	07.30 – 17.00	Normal
3.	Rabu	07.30 – 17.00	Normal
4.	Kamis	07.30 – 17.00	Normal
5.	Jum'at	07.30 – 17.00	Normal

Sumber : Humas Seksi Sub Bagian Umum KPPN Surabaya I

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Administrasi

3.1.1. Pengertian Administrasi

Secara etimologi kata Administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu *Ad* yang memiliki arti intensif dan *ministrare* yang memiliki arti melayani, membantu, dan memenuhi. Dalam bahasa Inggris “*administration*”. Dikutip dari KBBI administrasi adalah usaha dan kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha.

Menurut The Liang Gie (2009:9) dalam bukunya “Administrasi Perkantoran Modern” mengatakan bahwa —administrasi memiliki pengertian dalam arti luas, yaitu Administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya. Administrasi secara luas tersebut menjelaskan bahwa serangkaian kegiatan yang memerlukan proses kerja sama dan bukan merupakan hal yang baru karena dia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban manusia.

Administrasi menurut Prajudi Atmosudirdjo administrasi merupakan sesuatu fenomena sosial, suatu perwujudan tertentu di dalam masyarakat modern. Eksistensi dari pada administrasi ini berkaitan dengan organisasi,

artinya administrasi itu terdapat di dalam organisasi. Jadi barang siapa hendak mengetahui adanya administrasi dalam masyarakat ia harus mencari terlebih dahulu suatu organisasi yang masih hidup, di situ terdapat administrasi (dalam Syafiie, 2010;13).

Dalam arti sempit, adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha. Adapun dalam arti luas, adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan beberapa pengertian administrasi diatas, dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan seluruh aktivitas kerjasama dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan yang telah diatur dalam struktur organisasi untuk mencapai suatu tujuan bersama.

3.1.2. Unsur-Unsur Administrasi

Menurut The Liang Gie dalam buku: “Administrasi Perkantoran Modern” terdiri dari delapan unsur, yaitu pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha, dan perwakilan.

Kedelapan unsur tersebut saling memiliki keterkaitan dalam menunjang seluruh proses kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang guna mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien. Kedelapan unsur tersebut akan diuraikan sebagai berikut:

1. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses rangkaian kegiatan penataan, pengaturan, penyusunan, pembagian kerja dari usaha kerja sama dengan cara mengelompokkan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, membagi tugas di antara para pejabat yang harus melaksanakan, menetapkan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, serta menyusun jalinan hubungan kerja di antara para pejabatnya.

2. Manajemen

Manajemen sebagai suatu proses rangkaian kegiatan penataan yang berupa pergerakan orang-orang dan pengerahan fasilitas kerja agar tujuan kerja sama benar-benar tercapai.

3. Tata hubungan

Tata hubungan sebagai suatu proses rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyampaian berita dari seseorang kepada orang lain dalam kerja sama mencapai tujuan tersebut.

4. Kepegawaian

Kepegawaian sebagai suatu proses rangkaian kegiatan penataan yang berupa pencarian, pelamaran, pengujian, penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, pengembangan, kesejahteraan, pemutasian,

dan pemberhentian tenaga kerja dalam kerja sama mencapai suatu tujuan tertentu.

5. Keuangan

Finansial sebagai suatu proses rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyusunan anggaran belanja, penentuan sumber biaya, cara pemakaian, pembukuan, dan pertanggungjawaban atas pembiayaan dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.

6. Perbekalan

Unsur keenam dari administrasi adalah perbekalan sebagai suatu proses rangkaian kegiatan penataan yang berupa pengadaan, pencatatan, pengaturan pemakaian, pemeliharaan, dan penyingkiran benda dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.

7. Tata usaha

Tata usaha merupakan suatu proses rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan atas penyelenggaraan usaha, yaitu penghimpunan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan informasi. Kegiatan ini bisa disebut dengan "*office work*" yang dilakukan di dalam kantor.

8. Perwakilan

Perwakilan sebagai suatu proses rangkaian kegiatan penataan yang berupa usaha pengenalan kegiatan organisasi kepada lingkungan dan penangkapan hasrat serta suasana lingkungan dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Fungsi ini yang menjadi tanggung jawab seorang pejabat

dalam kerja sama berarti bahwa ia harus mewakili kerja sama itu dalam hubungan dengan lingkungan sekelilingnya.

3.1.3. Tujuan Administrasi

Di dalam administrasi terdapat tujuan jangka panjang dan jangka pendek. Tujuan jangka panjang lebih kepada organisasi itu sendiri, artinya dengan adanya pola administrasi, ditunjukan untuk mencapai target sebuah organisasi pada dasarnya tujuan jangka panjang tidak dibuat oleh sembarang orang dalam organisasi melainkan oleh para pemilik organisasi tersebut yang bersifat:

1. Bersifat idealistik
2. Bentuknya relatif abstrak
3. Kualifikasinya ialah tidak terbatas

Adapun tujuan administrasi jangka pendek organisasi bersifat lebih kecil, biasanya dibuat oleh sub-sub divisi dari organisasi untuk kebijakan divisinya. Tujuan jangka pendek bersifat spesifik, ruang lingkup kecil dan kualifikasinya terbatas.

3.1.4. Ruang Lingkup Administrasi

Ruang lingkup administrasi pada kantor ini dapat dikatakan tugas pelayanan di sekitar keterangan-keterangan yang berwujud (Gie, 2007 : 16) yaitu:

1. Menghimpun

Yaitu : kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.

2. Mencatat

Yaitu : kegiatan yang membubuhkan dengan berbagai peralatan yang tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.

3. Mengelola

Yaitu : bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang berguna.

4. Mengirim

Yaitu : kegiatan yang menyimpan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.

5. Menyimpan

Yaitu : kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Ruang lingkup di atas termasuk keterangan atau informasi dimana berupa pengetahuan mengenai suatu hal atau peristiwa yang diperoleh

terutama melalui pembacaan atau pengamatan. Adapun informasi di era saat ini dapat berupa surat, panggilan telepon, pesanan, faktur, dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis maupun perkantoran. Informasi tersebut diterima, direkam, diatur, disebar, dan dilindungi agar tugas dan pekerjaan kantor dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

3.2 Input, Proses, Output dari Sistem Kantor

3.2.1 Sistem Pengolahan Data

Pengolahan data terdiri dari tiga tahapan dasar yaitu input, proses, dan output. Tiga tahap dasar ini dapat dikembangkan menjadi enam tahap aktivitas yaitu: (Saputra, Weriza, Hadi, & Mallisza, 2018).

1. Permulaan

Merupakan proses pengumpulan data serta pencatatan.

2. *Input*

Proses memasukkan data ke dalam alat input atau komputer.

3. Proses

Pengolahan data yang sudah diinput berupa pengklasifikasian data, perhitungan data, pengendalian serta penyimpanan data.

4. *Output*

Proses keluaran dari sebuah proses input berupa informasi.

5. Distribusi

Proses distribusi dilakukan dengan membagi hasil output kepada pihak yang membutuhkan informasi tersebut.

6. Penyimpanan

Penyimpanan dari sebuah data informasi dipergunakan bilamana suatu saat data tersebut diperlukan kembali untuk keperluan selanjutnya.

3.2.2 Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Sistem terdiri dari subsistem yang berhubungan dengan prosedur yang membantu pencapaian tujuan. Penggunaan sistem dalam sebuah kantor yang dibuat sesuai kebutuhan akan menghasilkan manfaat (Zulkarnain & Sumarsono, 2015) sebagai berikut:

1. Melancarkan pekerjaan kantor.
2. Mengurangi keterlambatan dan hambatan.
3. Penghematan tenaga, waktu, dan biaya tata usaha.
4. Meningkatkan koordinasi berbagai seksi dan bagian dalam organisasi.
5. Kemudahan dalam melatih pegawai.

Dalam sebuah SIM terdapat proses sistem yang merupakan masukan berupa data dan informasi, proses merupakan pengolahan data dan informasi, serta *output* merupakan keluaran dari data masukan yang sudah diproses, dan keluaran dari output ini digunakan sebagai bahan pengambil keputusan. Sebuah SIM memerlukan beberapa perangkat yaitu hardware perangkat yang dapat mengolah dari sebuah data atau informasi, software perangkat lunak tempat penyimpanan data dalam perangkat *hardware*, *brainware* sebuah pemikiran untuk bagaimana mengolah sebuah data atau

informasi, prosedur metode dan pedoman berguna sebagai langkah-langkah tindakan untuk menjalankan sebuah proses kegiatan, dan *data base* sebagai hasil dari pengolahan data dan informasi yang dapat disimpan untuk sewaktu-waktu diperlukan kembali (Zulkarnain & Sumarsono, 2015).

3.3 Perbendaharaan Negara

3.3.1. Pengertian Perbendaharaan Negara

Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara) dan APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) (Barata & Trihartanto, 2005).

3.3.2. Ruang Lingkup Perbendaharaan Negara

Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud meliputi:

1. Pelaksanaan pendapatan dan belanja negara;
2. Pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
3. Pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara;
4. Pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran daerah;
5. Pengelolaan kas;
6. Pengelolaan piutang dan utang negara/daerah;

7. Penyelenggaraan akuntansi dan sistem informasi manajemen keuangan negara/daerah;
8. Penyelenggaraan akuntansi dan sistem informasi manajemen keuangan negara/daerah;
9. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD;
10. Penyelesaian kerugian negara/daerah;
11. Pengelolaan Badan Layanan Umum;
12. Perumusan standar, kebijakan, serta sistem dan prosedur yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD.

3.4 Berita Acara Rekonsiliasi Rekening

Salah satu tugas dari seksi bank adalah melakukan pengelolaan rekening pemerintah. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 182/PMK.05/2017, KPPN melakukan monitoring dan pengendalian seluruh rekening. Pengendalian rekening dilakukan dengan melakukan rekonsiliasi data rekening. Rekonsiliasi rekening dilakukan oleh pelaksana dari seksi bank. Proses Rekonsiliasi rekening dilakukan melalui Aplikasi SPRINT (Sistem Pengelolaan Rekening Terintegrasi). Aplikasi ini digunakan oleh Satuan Kerja, KPPN, Kanwil DJPb, Direktorat PKN (Pengelolaan Kas Negara) dan bank-bank yang terkoneksi. Dokumen yang dihasilkan dari proses rekonsiliasi adalah Berita Acara Rekonsiliasi (BAR). Komponen yang direkonsiliasi meliputi nama rekening, jenis rekening, serta jumlah rekening yang dimiliki Satuan Kerja. Norma waktu

penyelesaian rekonsiliasi rekening paling lambat tanggal 20 setiap bulan. Pihak yang menandatangani BAR adalah Kepala Seksi Bank, petugas rekonsiliasi yang mana adalah pelaksana dari seksi bank, serta Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dari pihak Satuan Kerja.

3.5 Nota Konfirmasi Penerimaan Negara

Penerbitan nota konfirmasi penerimaan negara pada KPPN memiliki Standar Prosedur Operasi/*Standard Operating Procedures* (SOP) yang tercantum pada Keputusan Ditjen Perbendaharaan Nomor KEP-287/PB/2015. Konfirmasi penerimaan negara merupakan salah satu hal penting yang dilakukan dalam pelaksanaan anggaran, karena konfirmasi penerimaan memastikan bahwa uang milik Negara Indonesia diadministrasikan dengan benar dan tepat. Konfirmasi setoran penerimaan negara dilakukan untuk memastikan setoran penerimaan negara baik setoran Pajak, atau Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), dan penerimaan lainnya yang diterima dan masuk di Kas Negara serta untuk pengamanan atas penerimaan negara sebagaimana tertulis dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-5/PB/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara (Kamaluddin, 2017).

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktis

Kegiatan pelaksanaan magang dilaksanakan dibawah naungan Kementerian Keuangan yang dilakukan di KPPN Surabaya I untuk mempelajari bagaimana pelayanan administrasi perbendaharaan negara dalam penerbitan berita acara rekonsiliasi dan penerbitan nota konfirmasi dari seksi bank KPPN Surabaya I. Berikut tempat dan waktu pelaksanaan magang:

1. Tempat Pelaksanaan Magang :
Gedung Keuangan Negara Surabaya I Lt. IV, Jalan Indrapura No. 5,
Krembangan Sel., Kec. Krembangan, Kota SBY, Jawa Timur 60175
2. Waktu Pelaksanaan :
02 Maret 2023 – 30 April 2023

Tabel 4. 1 Rincian Jadwal Kegiatan Magang

Target Pencapaian Materi	Minggu ke-				
	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10
Pengenalan instansi dan beradaptasi dengan lingkungan kerja	✓				
Mempelajari sistem kerja instansi	✓	✓	✓		
Mempelajari tugas yang akan dikerjakan selama magang mengenai tugas yang diberikan.	✓	✓	✓	✓	✓
Melaksanakan tugas yang diberikan selama magang	✓	✓	✓	✓	✓
Pembuatan laporan magang		✓	✓	✓	✓

4.2 Metode Magang

Ditinjau dari prosesnya, pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis mempunyai beberapa tahapan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan magang yang dilakukan oleh penulis adalah penulis membuat proposal magang untuk KPPN Surabaya I dan meminta surat pengantar untuk melaksanakan kegiatan magang di KPPN Surabaya I dari bagian Akademik kampus, kemudian surat pengantar tersebut diberikan kepada Ketua Prodi Studi (Kaprosdi) untuk kemudian ditandatangani. Selanjutnya penulis menginput berkas proposal magang, surat pengantar dari kampus, daftar riwayat hidup, transkrip nilai, pas foto, dan sertifikat di laman *website* <https://magang.kemenkeu.go.id> untuk dikonfirmasi oleh pihak Kementerian Keuangan Republik Indonesia dan KPPN Surabaya I sebagai unit eselon yang dipilih.

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah berkas magang di konfirmasi oleh pihak Kementerian Keuangan dan disetujui oleh pihak KPPN Surabaya I maka kegiatan magang dapat dilaksanakan. Magang yang dijalankan oleh penulis yaitu selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 02 Maret 2023 – 30 April 2023.

3. Tahap Pelaporan

Tahap ini dilakukan setelah penulis selesai melaksanakan kegiatan magang hingga batas akhir pengumpulan laporan magang.

Berikut ini adalah aktivitas pekerjaan yang dikerjakan oleh penulis setiap harinya selama menjalankan kegiatan magang di KPPN Surabaya I dalam seksi bank:

Tabel 4. 2 Jadwal Kegiatan Magang di KPPN Surabaya I

Tanggal	Kegiatan
06-02-2023	Pengajuan magang ke STIAMAK Barunawati Surabaya
07-02-2023	Pembuatan proposal magang
09-02-2023	Pengajuan magang ke Kementerian Keuangan Republik Indonesia
02-03-2023 s.d 31-04-2023	Kegiatan magang pada seksi bank <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Kegiatan “SEMANGGI” (Semangat dan Doa Pagi). 2. Menerbitkan Surat Berita Acara Rekonsiliasi melalui Aplikasi SPRINT. 3. Penanganan Surat Keluar Berita Acara Rekonsiliasi 4. Menerbitkan Nota Konfirmasi melalui Aplikasi OM-SPAN. 5. Pengecekan <i>Email</i>.

Sumber data : diolah sendiri

4.3 Metode Pengumpulan Data

Data penulisan ini memperoleh data sebagai bahan laporan praktek kerja lapangan/magang dengan menggunakan beberapa metode serta pembahasan masalah selama melakukan praktek kerja lapangan/magang pada metode studi literatur yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Metode Wawancara (*Interview*)

Metode ini dilakukan untuk mengumpulkan data dengan cara melakukan tanya jawab / *interview* secara langsung dengan pegawai yang bekerja di KPPN Surabaya I dan dengan data yang diperlukan agar lebih jelas.

2. Metode Pengamatan (*Observation*)

Metode pengamatan (*observation*) merupakan salah satu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung di instansi yang bersangkutan, guna mendapatkan data yang benar dan akurat, sehingga dapat mengetahui bagaimana sistem dan cara bekerja KPPN Surabaya I tepatnya di seksi bank.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen pada instansi KPPN Surabaya I yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

4. Studi Literatur

Studi literatur merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengumpulkan, membaca, memahami, dan mencatat data pustaka, serta mengelola bahan penelitian.

4.4 Analisis Data

Selama melaksanakan pekerjaan, praktikan mendapatkan bimbingan langsung oleh Bapak Mabror Dawami dan Ibu Noortjahaja K.K. Pelaksanaan magang yang dilakukan praktikan terhitung mulai pada hari Kamis, 02 Maret 2023 sampai dengan hari Jumat, 28 April 2023. Praktikan melaksanakan kegiatan magang selama lima hari dalam seminggu, yaitu hari Senin hingga hari Jum'at, dari pukul 08.00 – 16.30 WIB.

Pada awal masa kerja, praktikan terlebih dahulu bersosialisasi dengan para pegawai KPPN Surabaya I khususnya pada seksi bank. Praktikan juga diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan kantor serta bimbingan mengenai tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan magang, praktikan sudah diajarkan cara memproses entri data penerbitan surat berita acara rekonsiliasi untuk para satuan kerja pada aplikasi SPRINT dan penerbitan nota konfirmasi pada aplikasi OM-SPAN. Praktikan pun memproses entri data pada aplikasi OM-SPAN di hari pertama melaksanakan magang.

Dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan Praktik Magang, praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditujukan agar praktikan dapat mencapai keahlian (*skill*) yang harus dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Selain itu, praktikan juga menjunjung tinggi nilai kedisiplinan, ketelitian, dan kejujuran selama pelaksanaan magang serta bertanggung jawab atas setiap pekerjaan yang dipercayakan kepada praktikan. Adapun kegiatan yang

praktikan lakukan dalam kegiatan magang pada seksi bank di KPPN Surabaya I yaitu:

4.4.1 Kegiatan “SEMANGGI” (Semangat dan Doa Pagi)

Sehubungan dengan Budaya Kerja Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 127/KMK.01/2013 Tanggal 3 April 2013 tentang Program Budaya Kerja Di Lingkungan Kementerian Keuangan Tahun 2013 serta menindaklanjuti Nota Dinas Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan nomor ND-2595/PB.1/2022 tanggal 28 Juli 2022 hal *Piloting* Penguatan dan Pengembangan Peran Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara melalui standarisasi Kegiatan Manajemen Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, untuk mengawali kegiatan perkantoran sehari-hari, seluruh pejabat/pegawai KPPN Surabaya I melaksanakan kegiatan SEMANGGI yaitu semangat dan doa pagi.

Kegiatan SEMANGGI ini merupakan kegiatan yang dilaksanakan setiap hari kerja mulai pukul 08.00 melalui aplikasi *video conference* yaitu zoom dan diikuti oleh semua pegawai KPPN Surabaya I sebelum melaksanakan kegiatan perkantoran. Tujuan utama kegiatan ini adalah memastikan kesiapan semua pegawai KPPN Surabaya I dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja berlangsung. Guna mencapai tujuan tersebut, rangkaian kegiatan SEMANGGI disusun sedemikian rupa untuk menunjang pencapaian tujuan tersebut yang tentunya diperlukan fisik yang prima, mental yang sehat, penampilan yang

menunjang kepercayaan diri, serta tekad yang kuat untuk memberikan layanan terbaik dan memberikan *output* pekerjaan yang berkualitas tinggi.

Kegiatan ini diawali dengan doa bersama, kemudian dilanjutkan dengan pembahasan pekerjaan rutin atau mendesak dari masing-masing sub bagian/seksi dan arahan pagi yang disampaikan oleh Kepala Kantor, selanjutnya diakhiri dengan yel-yel penyemangat dan penguatan nilai-nilai Kementerian Keuangan. Implementasi budaya kerja Kementerian Keuangan dalam kegiatan semangat dan doa pagi ini juga dapat dirasakan manfaatnya langsung oleh penulis selama mengikutinya. Penulis mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru setiap harinya mengenai banyak hal yang sering kali tidak penulis perhatikan.

4.4.2 Menerbitkan Surat Berita Acara Rekonsiliasi Rekening melalui Aplikasi SPRINT

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara dalam Pasal 22 ayat (1), Menteri Keuangan selaku BUN berwenang mengatur dan menyelenggarakan Rekening pemerintah. Rekening pemerintah dimaksud terdiri dari Rekening milik BUN dan Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga. Pengelolaan Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga tersebut selama ini telah berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 252/PMK. 05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan tersebut menjelaskan mengenai mekanisme pengelolaan dan pengendalian Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/ Satuan Kerja secara komprehensif, akuntabel dan lebih praktis yang menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi pengelolaan keuangan negara dan layanan perbankan. Hal ini dilakukan agar pengelolaan Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja dapat dikelola lebih optimal dan efisien.

Adapun Jenis Rekening milik Satuan Kerja yang dikelola tersebut dikelompokkan menjadi Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran, dan Rekening Lainnya yang tertuang dalam pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah.

1. Rekening Penerimaan

Rekening Penerimaan adalah Rekening giro pemerintah pada Bank Umum yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja. Beberapa hal terkait Rekening Penerimaan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Rekening Penerimaan dibuka dalam hal terdapat penerimaan fungsional pada Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga.
- b. Dioperasikan sebagai Rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dilimpahkan ke Rekening Kas Umum Negara.

- c. BLU dapat memiliki Rekening Penerimaan dalam hal BLU Bertahap yaitu kondisi dimana Satuan Kerja belum sepenuhnya beroperasi sebagai BLU.

2. Rekening Pengeluaran

Rekening Pengeluaran adalah Rekening giro pemerintah pada Bank Umum yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, termasuk didalamnya Rekening Pengeluaran Pembantu.

3. Rekening Lainnya

Rekening Lainnya adalah Rekening giro atau deposito pada Bank Umum yang dipergunakan untuk menampung uang yang tidak dapat ditampung pada Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran berdasarkan tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.

Pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 182/PMK. 05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/ Lembaga, dalam Modul Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga menjelaskan mengenai waktu dan mitra rekonsiliasi, pelaksanaan rekonsiliasi, serta hasil dan tindak lanjut rekonsiliasi. Pada Peraturan Menteri tersebut, KPPN melakukan rekonsiliasi tingkat daerah paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya dengan Satuan Kerja mitra kerja KPPN.

Pelaksanaan rekonsiliasi antara Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dalam hal ini Direktorat Pengelolaan Kas Negara/ KPPN dengan Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, paling sedikit dilakukan dengan membandingkan data-data berikut:

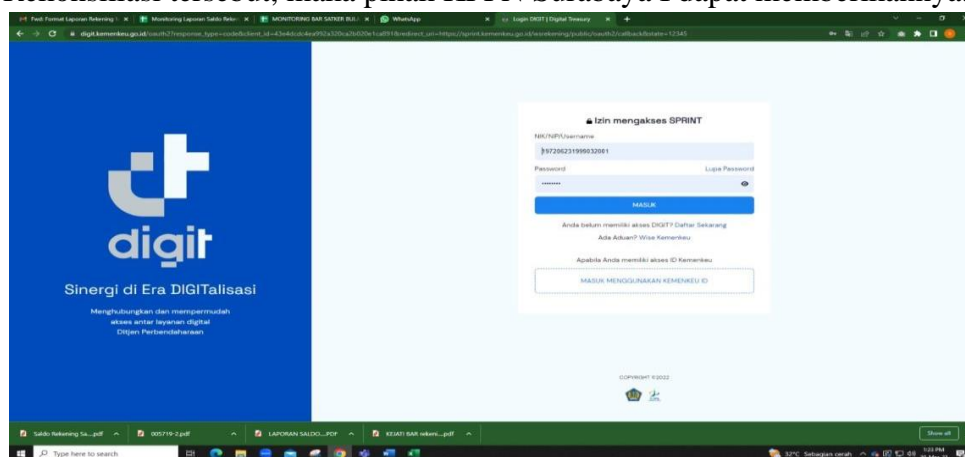
1. Kode Bagian Anggaran;
2. Kode Satuan Kerja;
3. Nomor Rekening;
4. Nama Rekening;
5. Nama bank tempat pembukaan Rekening; dan
6. Jenis Rekening.

Perbandingan data-data pada saat rekonsiliasi dapat ditambah sesuai dengan perkembangan kebutuhan yang ada. Setiap perbedaan yang muncul antara data Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dalam hal ini Direktorat Pengelolaan Kas Negara/KPPN dengan Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja harus dapat dijelaskan dan dapat ditindaklanjuti.

Hasil rekonsiliasi data Rekening antara Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dalam hal ini Direktorat Pengelolaan Kas Negara/ KPPN dengan Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja maupun dengan Bank Umum dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Bank, petugas rekonsiliasi yang mana adalah pelaksana dari seksi bank, serta Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dari pihak Satuan Kerja.

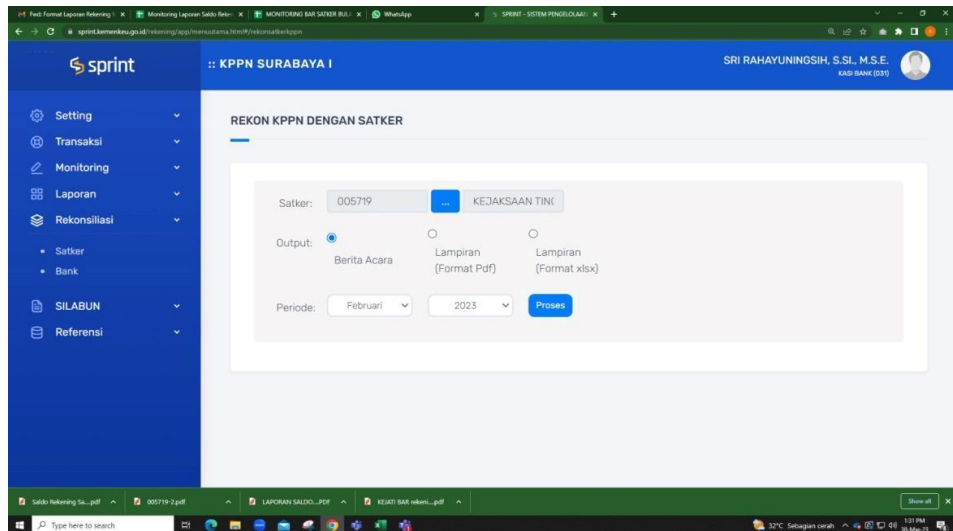
Dalam hal ini, KPPN Surabaya I sebagai instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku kuasa BUN di Daerah, memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN yang tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 182/PMK.05/2017 Tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga. Dalam melaksanakan pengelolaan rekening milik Satuan Kerja, KPPN melakukan rekonsiliasi data rekening. Rekonsiliasi rekening dilakukan oleh pelaksana dari seksi bank KPPN. Proses Rekonsiliasi rekening dilakukan melalui Aplikasi SPRINT (Sistem Pengelolaan Rekening Terintegrasi).

Input pada kegiatan penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi adalah kode dan nama Satuan Kerja melalui aplikasi SPRINT. Sedangkan untuk *output* pada kegiatan ini yaitu surat Berita Acara Rekonsiliasi dan Lampiran Berita Acara Rekonsiliasi. Adapun *outcome* nya yaitu Berita Acara Rekonsiliasi digunakan oleh KPPN sebagai dokumen arsip yang apabila suatu waktu pihak Satuan Kerja meminta dokumen Berita Acara Rekonsiliasi tersebut, maka pihak KPPN Surabaya I dapat memberikannya.



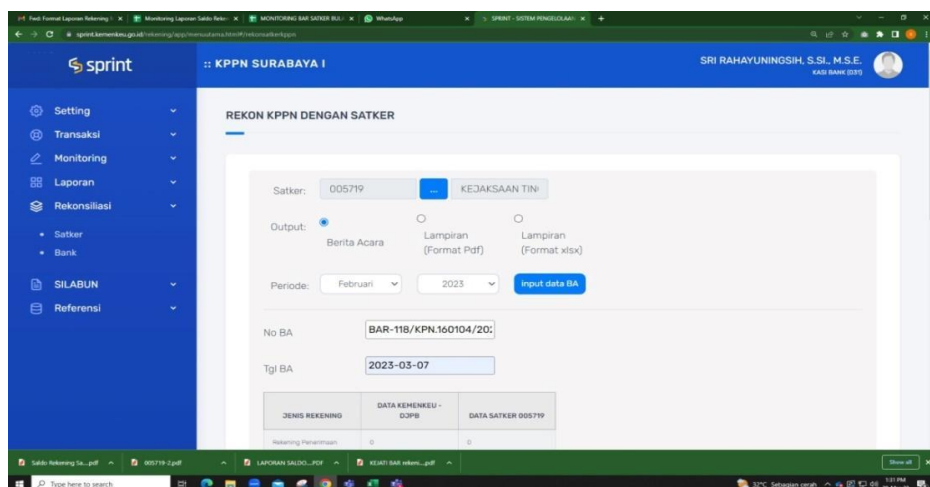
Gambar 4. 1 Login SPRINT

1. Petugas rekonsiliasi login ke aplikasi SPRINT untuk memproses Berita Acara Rekonsiliasi.



Gambar 4. 2 Kotak Dialog Petugas Rekonsiliasi (1)

2. Selanjutnya akan muncul beberapa menu seperti gambar diatas, berikutnya pilih menu modul rekonsiliasi, dan pilih list Satker. Lalu, petugas rekonsiliasi KPPN memasukkan kode satker dan nama satker. Setelah itu, klik output Berita Acara dan memasukkan periode yang sesuai. Kemudian, klik proses.



Gambar 4. 3 Kotak Dialog Petugas Rekonsiliasi (2)

3. Lalu, petugas rekonsiliasi memasukkan data BA yang terdiri dari No. BA; Tgl BA; serta identitas petugas yang terlibat dalam proses rekonsiliasi, diantaranya yaitu Kepala Seksi Bank, Kuasa Pengguna Anggaran dari Satuan Kerja, dan Petugas Rekonsiliasi.

Rekening Penarikan	0	0	0	
Rekening Pengeluaran	1	0	0	
Rekening Lainnya	1	0	0	

Nama Jabatan KPPN	Kej. Kepala KPPN Surabaya	Nama Jabatan Satker	Kepala Kejaksaan Tinggi	Nama Petugas Rekon	Recepthaja K.K.
Nama Pejabat KPPN	Sri Rahayuningsih	Nama Pejabat Satker	Ma Amati	NIP. Petugas Rekon	Recepthaja K.K.
NIP. Pejabat KPPN	19720623199032001	NIP. Pejabat Satker	19603041989032001		

Cetak

Gambar 4. 4 Kotak Dialog Petugas Rekonsiliasi (3)

4. Berikutnya adalah klik cetak, maka akan muncul halaman baru yang menampilkan dokumen soft file Berita Acara Rekonsiliasi yang sudah selesai.

sprint

REKON KPPN DENGAN SATKER

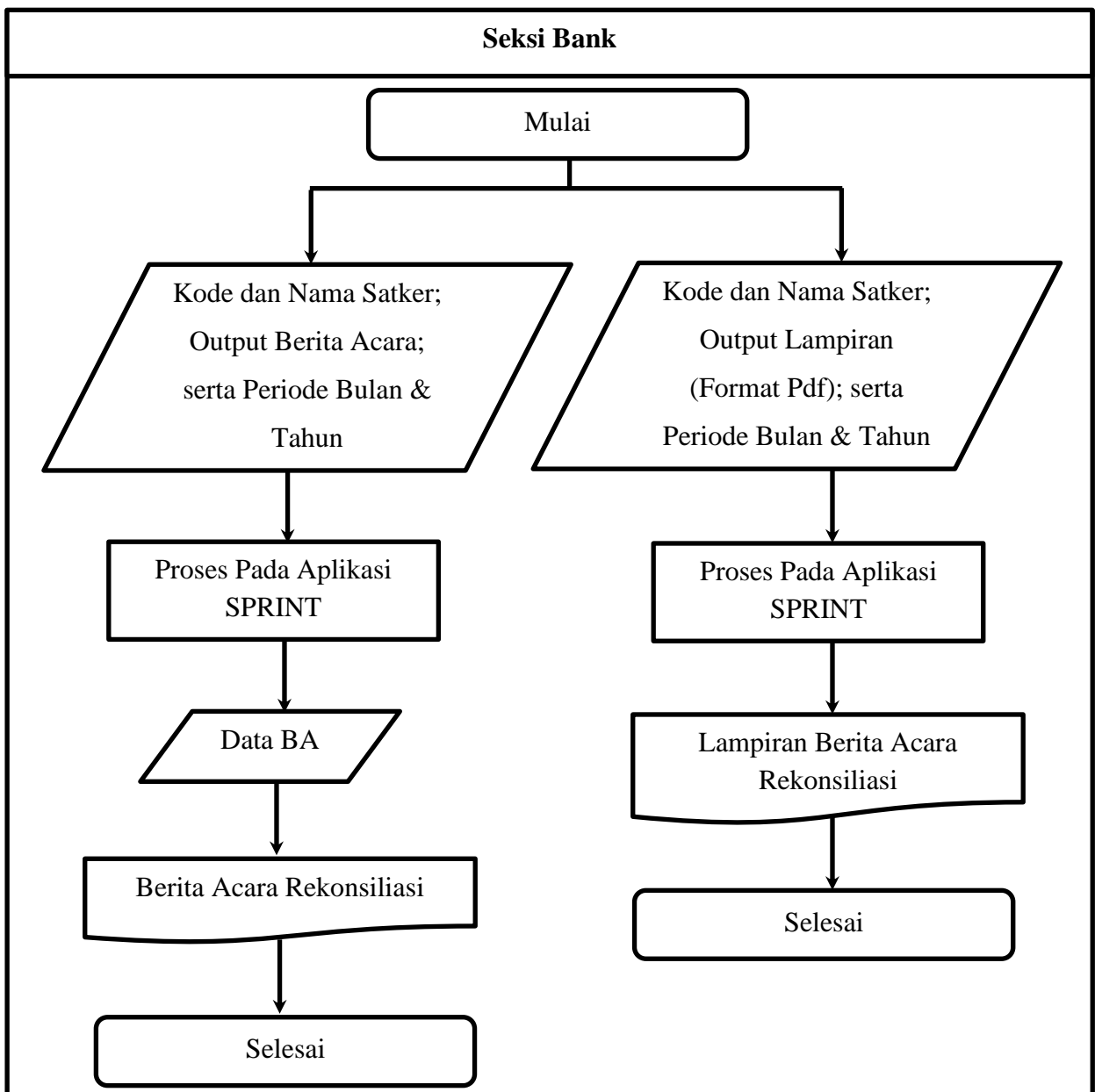
Satker: 005719 KEJAKSAAN TINI

Output: Berita Acara Lampiran (Format Pdf) Lampiran (Format xlsx)

Periode: Februari 2023 Proses

Gambar 4. 5 Kotak Dialog Petugas Rekonsiliasi (4)

5. Setelah mencetak Berita Acara Rekonsiliasi, langkah berikutnya adalah mencetak Lampiran Berita Acara Rekonsiliasi dengan mengubah output ke Lampiran (Format PDF). Terakhir adalah klik proses, maka akan muncul halaman baru yang menampilkan lampiran Berita Acara Rekonsiliasi.



Gambar 4. 6 Flowchart Proses Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi dan Lampiran Berita Acara Rekonsiliasi melalui Aplikasi SPRINT

4.4.3 Penanganan Surat Keluar Berita Acara Rekonsiliasi

Penanganan surat keluar Berita Acara Rekonsiliasi adalah semua kegiatan yang dilakukan sejak penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi melalui aplikasi SPRINT, pengelolaan/penyelesaian hingga surat Berita Acara Rekonsiliasi tersebut terkirim kepada 116 Satuan Kerja KPPN Surabaya I. Prosedur penanganan surat keluar yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pengetikan Surat Pengantar

Pengetikan surat berisikan mengenai informasi rekonsiliasi data rekening KPPN dengan Satuan Kerja dalam lingkup KPPN Surabaya I, berupa Surat Pengantar Berita Acara Rekonsiliasi yang dibuat dan disusun oleh petugas rekonsiliasi dari pihak seksi bank.

2. Penyuntingan Surat Pengantar

Penyetoran Surat Pengantar kepada Kepala Seksi Bank untuk memeriksa kembali isi surat apabila ada kekeliruan terhadap isi surat tersebut seperti kejelasan, kelogisan, dan kelengkapan surat.

3. Penomoran Surat Pengantar

Jika sudah diperiksa oleh Kepala Seksi Bank (penyuntingan surat), maka akan diberikan penomoran surat dengan mengisi tanggal pembuatan surat, klasifikasi surat, tujuan surat, dan perihal surat.

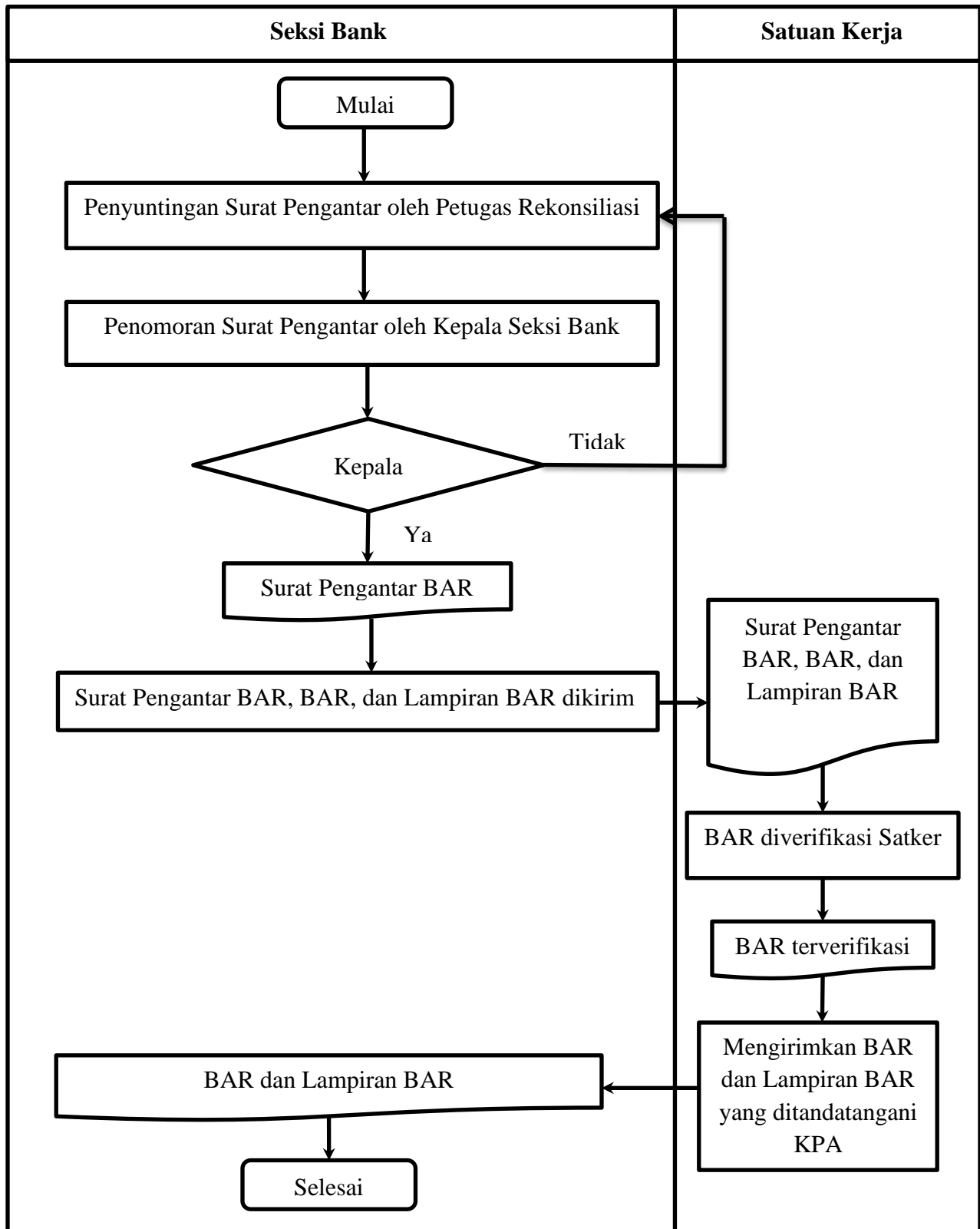
4. Persetujuan Kepala Kantor

Surat Pengantar Berita Acara Rekonsiliasi yang sudah dilakukan penomoran surat tersebut kita serahkan kepada Kepala Kantor untuk

mendapatkan tanda tangan digital sebagai bukti bahwa surat tersebut sudah disetujui oleh Kepala Kantor.

5. Pengiriman Surat Berita Acara Rekonsiliasi

Surat Pengantar Berita Acara Rekonsiliasi yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Kantor akan ikut dilampirkan dengan Surat Berita Acara Rekonsiliasi dan Lampiran Berita Acara Rekonsiliasi yang telah diterbitkan melalui aplikasi SPRINT. Sehingga dalam hal ini terdapat 3 *soft file* dokumen yang akan dikirim kepada masing-masing alamat *email* Satuan Kerja.



Gambar 4. 7 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Berita Acara Rekonsiliasi di Tempat Magang

4.4.4 Menerbitkan Nota Konfirmasi melalui Aplikasi OM-SPAN

Konfirmasi setoran penerimaan negara dilakukan untuk memastikan bahwa setoran penerimaan negara baik setoran Pajak, atau Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), dan penerimaan lainnya yang diterima dan masuk di Kas Negara serta untuk pengamanan atas penerimaan negara sebagaimana tertulis dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-5/PB/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara. Konfirmasi penerimaan negara merupakan salah satu hal yang penting yang dilakukan dalam pelaksanaan anggaran. Hal ini dikarenakan konfirmasi penerimaan memastikan bahwa uang milik Negara Indonesia diadministrasikan dengan benar dan tepat.

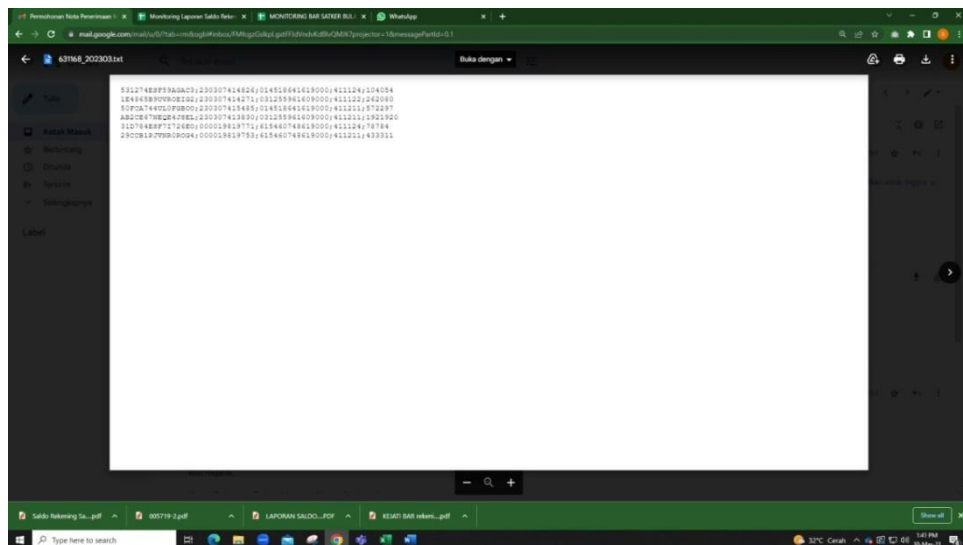
Setoran penerimaan negara dilakukan oleh setiap Satuan Kerja, untuk Satuan Kerja yang masih memiliki tanggungan Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) maka wajib untuk melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara ke KPPN. Sebaliknya, jika pajak Satuan Kerja yang bertanggung nihil, maka tidak perlu melakukan konfirmasi setoran. Konfirmasi setoran penerimaan negara dapat dikonfirmasi paling cepat satu hari kerja atau H+1 setelah Satuan Kerja melakukan penyetoran ke bank/pos persepsi dilakukan. Setoran penerimaan negara ini dilaksanakan atau disetorkan oleh Satuan Kerja/Wajib Pajak/Wajib Setor/Wajib Bayar. Penerbitan nota konfirmasi penerimaan negara pada KPPN memiliki Standar Prosedur Operasi/*Standard Operating Procedures* (SOP) yang

tercantum pada Keputusan Ditjen Perbendaharaan Nomor KEP-287/PB/2015.

Pada Peraturan Direktorat Jenderal Nomor S-4586/PB.8/2018 tentang Petunjuk Penggunaan Modul Konfirmasi Penerimaan Negara pada OM-SPAN menjelaskan bahwa proses konfirmasi setoran penerimaan negara baik sebelum dan setelah SPAN (Tahun 2007 sampai 2018) dilakukan menggunakan aplikasi yang disediakan oleh Ditjen Perbendaharaan, Direktorat SITP telah menyiapkan modul konfirmasi penerimaan yang dapat diakses melalui aplikasi OM-SPAN.

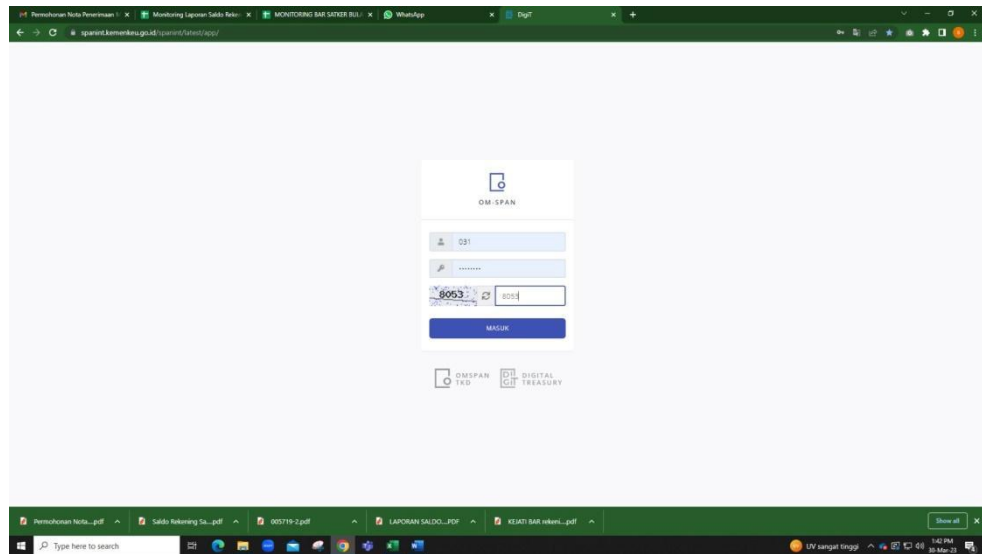
Berkas yang harus disiapkan sebagai kelengkapan syarat dalam melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara yaitu berupa surat pengantar dari Satuan Kerja yaitu surat permohonan konfirmasi setoran penerimaan negara, rekapitulasi daftar setoran penerimaan negara yang sudah ditandatangani dan berstempel, fotokopi Bukti Penerimaan Negara (BPN) atau dokumen lain yang dipersamakan, Arsip Data Komputer (ADK) konfirmasi penerimaan negara. File untuk ADK berupa data txt dengan format sesuai Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara yaitu dengan mencantumkan kode NTPN; Kode NTB; Kode NPWP; Kode Akun; jumlah setoran. Pada aplikasi OM-SPAN di tahun 2020 format ADK tidak perlu ditambahkan kode Satuan Kerja, sehingga langsung Kode NTPN.

Input pada kegiatan konfirmasi setoran penerimaan negara adalah ADK txt yang dikirim oleh Satuan Kerja kepada KPPN Surabaya I melalui *e-mail*. Sedangkan untuk *output* pada kegiatan ini yaitu nota konfirmasi penerimaan negara, adapun *outcome* nya yaitu nota konfirmasi dipakai oleh Satuan Kerja sebagai lampiran Laporan Pertanggungjawaban Satuan Kerja.



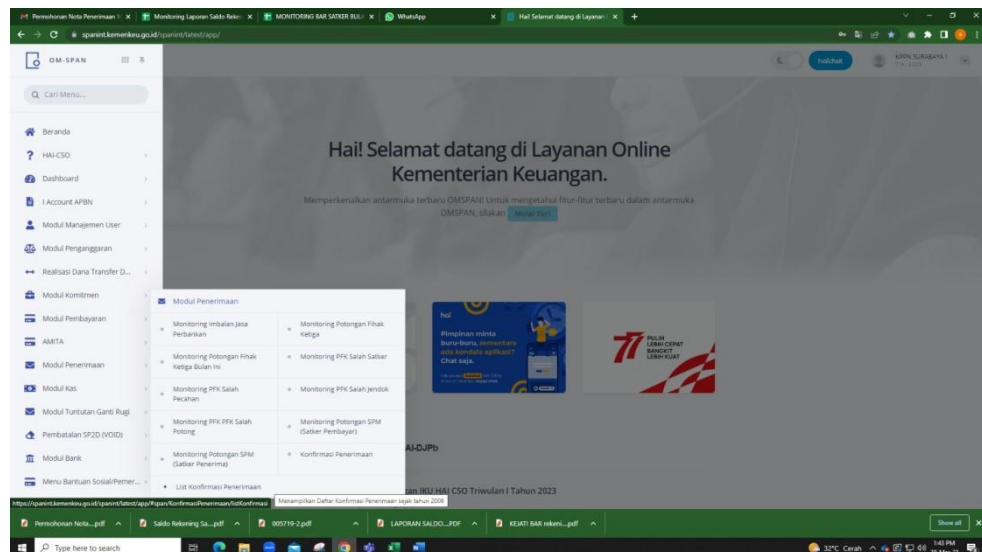
Gambar 4. 8 Format ADK txt Konfirmasi Penerimaan Negara

1. Satuan Kerja mengirimkan format ADK berupa file txt dengan format sesuai Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2018, ke alamat *email* Seksi Bank KPPN Surabaya I yaitu seksibank031@gmail.com, diatas merupakan contoh file txt. Satuan Kerja.



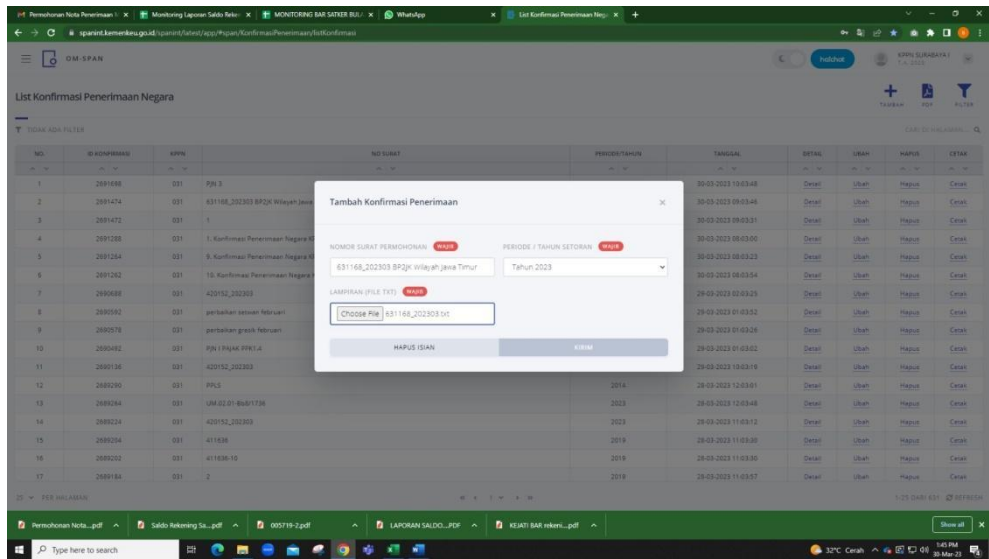
Gambar 4. 9 Login OM-SPAN

2. Selanjutnya petugas konfirmasi login ke aplikasi OM-SPAN untuk memproses konfirmasi penerimaan negara.



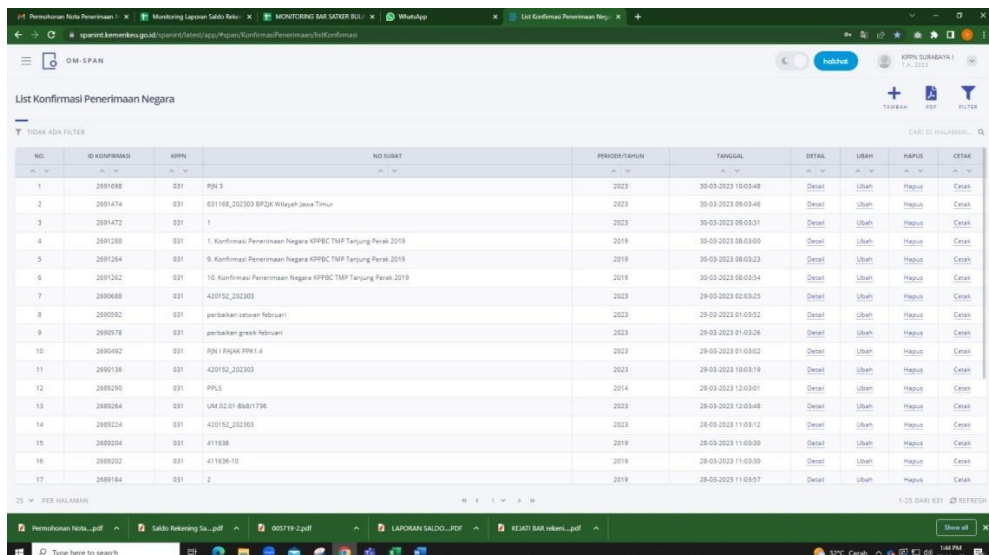
Gambar 4. 10 Menu Utama OM-SPAN

3. Lalu akan muncul beberapa menu seperti gambar diatas, berikutnya pilih menu modul penerimaan, dan pilih list konfirmasi penerimaan.



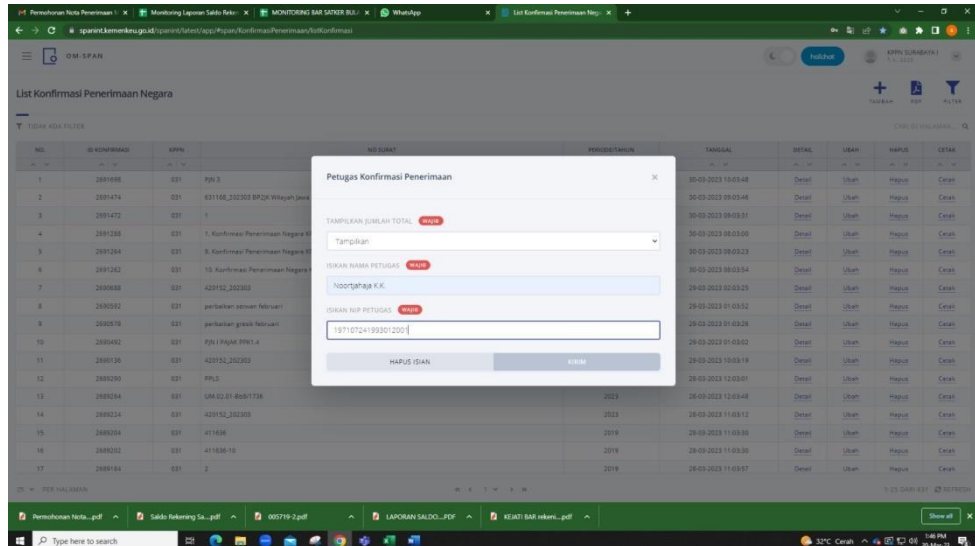
Gambar 4. 11 Kotak Dialog Tambah Konfirmasi Penerimaan

4. Berikutnya, klik tambah di sebelah pojok kanan atas, dan akan muncul kotak dialog seperti gambar diatas. Petugas konfirmasi diminta untuk mengisi nomor surat permohonan, periode/tahun setoran, dan lampiran, kemudian klik kirim.



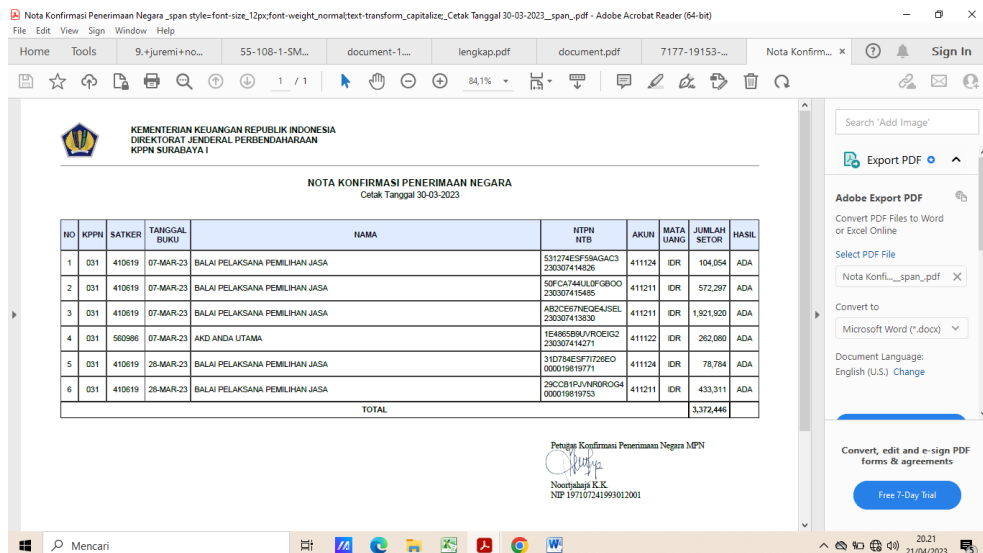
Gambar 4. 12 List Konfirmasi Penerimaan Negara yang Telah Ditambah

5. Setelah berhasil terkirim, langkah selanjutnya adalah mengklik tulisan “cetak” pada kolom paling kanan.



Gambar 4. 13 Kotak Dialog Petugas Konfirmasi Penerimaan

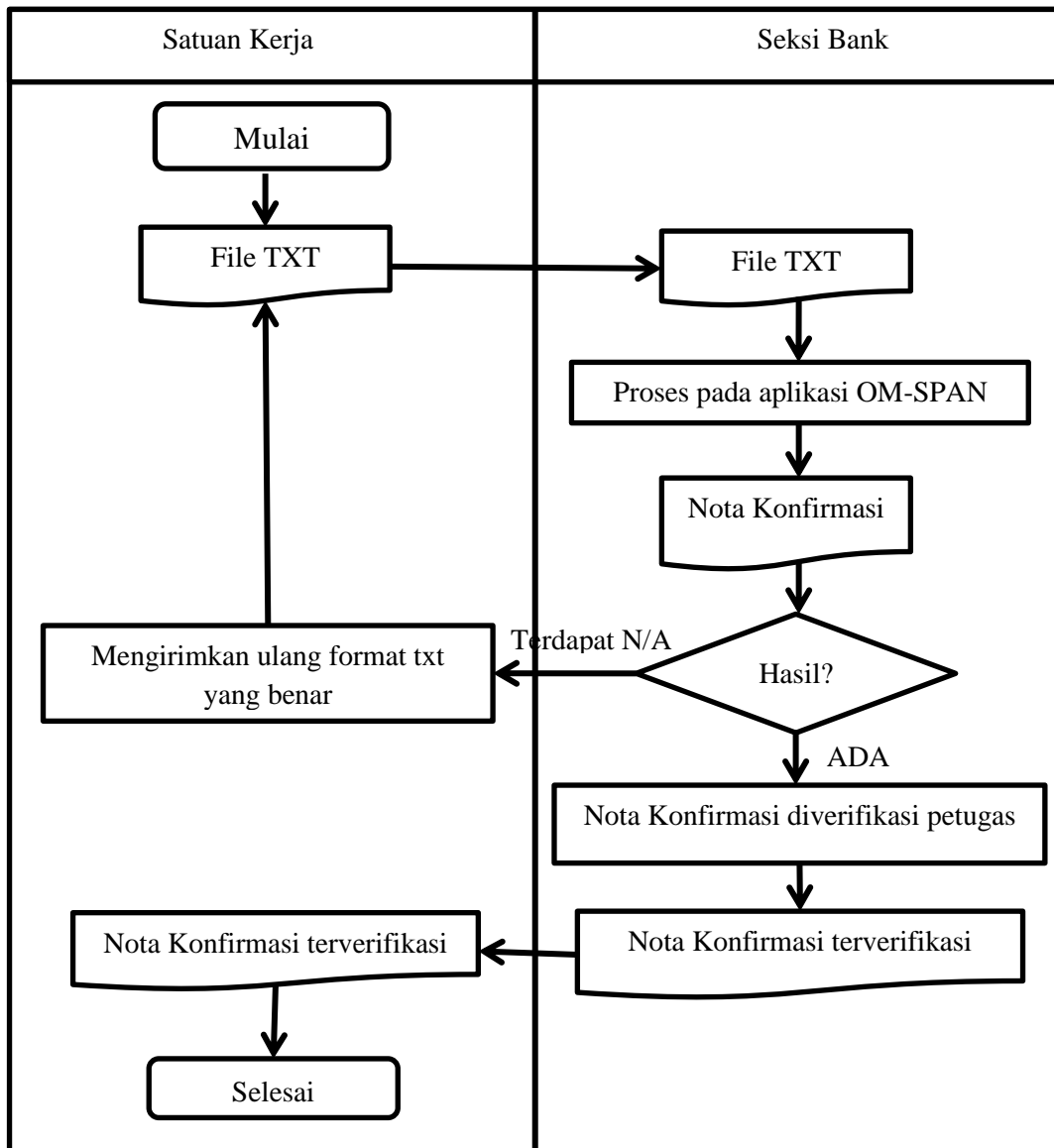
6. Setelah mengklik “cetak”, maka akan muncul kotak dialog seperti diatas, dan diminta untuk mengisi nama petugas serta NIP petugas.



Gambar 4. 14 Nota Konfirmasi Penerimaan Negara (Normal)

7. Terakhir, nota konfirmasi akan tercetak dalam bentuk File PDF. Nota konfirmasi diatas adalah contoh nota normal dengan status “ADA”

sebagai hasil yang berarti data normal, maka petugas akan membubuhkan tanda tangan dan mengirimkan nota tersebut ke Satuan Kerja yang bersangkutan melalui email. Namun apabila nota konfirmasi masih ada yang berstatus “N/A” maka data pada nota berarti tidak normal. Sehingga dalam hal ini petugas akan mengirimkan nota tersebut ke Satuan Kerja yang bersangkutan dan meminta untuk mengirimkan kembali format ADK txt yang benar, kemudian akan diproses ulang sampai nota konfirmasi menunjukkan status “ADA” sebagai hasil yang normal.



Gambar 4. 15 *Flow Chart* Proses Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara

4.4.5 Pengecekan Email

Pengecekan *email* adalah kegiatan yang dilakukan mengenai pengecekan berkas/adanya surat masuk melalui sistem *online* dari para Satuan Kerja mitra KPPN Surabaya I terkait Berita Acara Rekonsiliasi yang sudah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dari Satuan Kerja dan

permintaan permohonan konfirmasi setoran penerimaan negara dari Satuan Kerja. Pengecekan email ini dilakukan setiap hari.

4.5 Identifikasi Masalah

Identifikasi Masalah (*problem identification*) adalah suatu proses dan hasil pengenalan masalah kepada khalayak umum melalui inventaris. Dengan kata lain, identifikasi masalah merupakan suatu proses penelitian yang bisa dikatakan paling penting di antara proses yang lain. Suatu permasalahan tentunya akan didapat dalam suatu tempat dimanapun itu. Sama halnya dengan KPPN Surabaya I, tepatnya pada seksi Bank.

Berikut ini adalah identifikasi masalah yang ditemukan oleh penulis:

1. Terdapat ketidaksesuaian pada beberapa Satuan Kerja mitra KPPN Surabaya I dalam mengisi jumlah Rekening Pengeluaran yang dimiliki di Surat Berita Acara Rekonsiliasi dengan di aplikasi SPRINT;
2. Terdapat beberapa Satuan Kerja mitra KPPN Surabaya I yang terlambat terhadap norma waktu yang ditentukan dalam pengiriman kembali Berita Acara Rekonsiliasi kepada pihak seksi Bank;
3. Terdapat beberapa Satuan Kerja yang tidak menerima *email* dari pihak seksi bank terkait Berita Acara Rekonsiliasi data rekening KPPN dengan Satuan Kerja dalam lingkup KPPN Surabaya I;
4. Terdapat beberapa Satuan Kerja yang memiliki kendala saat pengajuan konfirmasi penerimaan negara sehingga menyebabkan hasil yang keluar tidak normal atau N/A.

4.6 Sebab dan Akibat Masalah

1. Terjadinya kesalahan pengisian data pada kolom jumlah Rekening Pengeluaran yang terdapat pada Surat Berita Acara Rekonsiliasi dari beberapa Satuan Kerja disebabkan karena kurangnya pemahaman Satker dalam pencocokan data rekening yang dimiliki dengan data yang terdapat pada aplikasi SPRINT, sehingga petugas rekonsiliasi harus memperbaiki ulang dokumen BAR yang telah dikirim Satker.
2. Terjadinya keterlambatan dari beberapa Satuan Kerja dalam pengiriman kembali Berita Acara Rekonsiliasi kepada pihak seksi bank disebabkan karena ada beberapa Satker yang tidak sempat membuka *email* dari pihak seksi bank terkait BAR, sehingga hal tersebut berdampak pada ketidaklengkapan dalam pengarsipan dokumen BAR di setiap bulannya.
3. Terjadinya kendala dalam proses penerimaan BAR kepada beberapa Satuan Kerja disebabkan tidak adanya konfirmasi dan koordinasi antara Satuan Kerja dengan pihak seksi bank terkait perubahan alamat email yang dilakukan oleh Satuan Kerja, sehingga petugas rekonsiliasi harus mengirim ulang BAR kepada Satuan Kerja ke alamat *email* yang baru.
4. Terjadinya kendala yang sering ditemukan pada beberapa Satuan Kerja saat pengajuan konfirmasi penerimaan negara yang menyebabkan hasil yang keluar tidak normal atau N/A disebabkan karena kurangnya ketelitian Satuan Kerja pada saat pembuatan ADK, diantaranya yaitu:

- a. Salah menempatkan format ADK txt.

Format ADK yang benar sejak 2020 yaitu Kode NTPN; Kode NTB; Kode NPWP; Kode Akun; Nilai Setor

- b. Salah input kode dan/atau jumlah setoran.

Contoh:

Seharusnya jumlah setoran berjumlah 75.000 tetapi tertulis 70.000

Salah satu huruf pada kode NTPN, tertulis 0 (angka) padahal seharusnya O (huruf)

- c. Kesalahan pada penulisan, misalnya terdapat spasi setelah tanda pemisah (;) antar kode

Contoh salah: Kode NTPN;Kode NTB/NTP; Kode NPWP;Kode Akun;Nilai Setor

Sehingga apabila hasil yang keluar pada Nota Konfirmasi ada yang tidak normal atau N/A, maka KPPN mengirim Nota Konfirmasi tersebut kepada Satker tanpa tanda tangan dari Petugas Konfirmasi Penerimaan Negara dari pihak seksi bank.

4.7 Solusi Pemecahan Masalah

1. Memaksimalkan sosialisasi dengan para Satuan Kerja mitra KPPN Surabaya I terkait tata cara pengisian Surat Berita Acara Rekonsiliasi agar tidak terjadi lagi kesalahan dalam pengisian data rekening yang dimiliki dengan data yang terdapat pada aplikasi SPRINT.

2. Setiap hari memonitoring Satker agar segera memproses Berita Acara Rekonsiliasi sebelum tenggat waktu yang telah ditentukan sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK. 05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga.
3. Menciptakan koordinasi baik antara pihak seksi bank dengan Satuan Kerja mitra KPPN Surabaya 1 terkait perubahan alamat *email* yang dilakukan oleh beberapa Satker agar proses penerima dan pengiriman Surat Berita Acara Rekonsiliasi melalui *email* tidak ada kendala.
4. Satuan Kerja perlu melakukan perbaikan ulang dan menyampaikan ADK yang benar kepada pihak seksi bank KPPN, sehingga ADK tersebut pada aplikasi OM-SPAN dapat diproses konfirmasi penerimaan dengan status “ADA” sebagai hasil konfirmasi penerimaan yang benar.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Selama pelaksanaan magang yang dilakukan di KPPN Surabaya I, penulis memperoleh pengetahuan akan dunia kerja nyata yang bukan hanya melalui teori serta memberikan pelajaran baru, bukan hanya sekedar menyelesaikan pekerjaan secara profesional, namun juga tentang bagaimana menerima instruksi dari mentor dan atasan dengan baik dan benar. Selain itu, penulis juga belajar bersosialisasi dan beradaptasi diri di lingkungan baru dalam dunia kerja.

Ada beberapa sebab dan akibat masalah yang berada di KPPN Surabaya I yaitu:

1. Terjadinya kesalahan pengisian data pada kolom jumlah Rekening Pengeluaran yang terdapat pada Surat Berita Acara Rekonsiliasi dari beberapa Satuan Kerja disebabkan karena kurangnya pemahaman Satker dalam pencocokan data rekening yang dimiliki dengan data yang terdapat pada aplikasi SPRINT, sehingga petugas rekonsiliasi harus memperbaiki ulang dokumen BAR yang telah dikirim Satker.
2. Terjadinya keterlambatan dari beberapa Satuan Kerja dalam pengiriman kembali Berita Acara Rekonsiliasi kepada pihak seksi bank disebabkan karena ada beberapa Satker yang tidak sempat membuka email dari pihak seksi bank terkait BAR, sehingga hal tersebut berdampak pada ketidaklengkapan dalam pengarsipan dokumen BAR di setiap bulannya.

3. Terjadinya kendala dalam proses penerimaan BAR kepada beberapa Satuan Kerja disebabkan tidak adanya konfirmasi dan koordinasi antara Satuan Kerja dengan pihak seksi bank terkait perubahan alamat email yang dilakukan oleh Satuan Kerja, sehingga petugas rekonsiliasi harus mengirim ulang BAR kepada Satuan Kerja ke alamat *email* yang baru.
4. Terjadinya kendala yang sering ditemukan pada beberapa Satuan Kerja saat pengajuan konfirmasi penerimaan negara yang menyebabkan hasil yang keluar tidak normal atau N/A disebabkan karena kurangnya ketelitian Satuan Kerja pada saat pembuatan ADK, diantaranya yaitu:
 - a. Salah menempatkan format ADK txt.
Format ADK yang benar sejak 2020 yaitu Kode NTPN; Kode NTB; Kode NPWP; Kode Akun; Nilai Setor
 - b. Salah input kode dan/atau jumlah setoran.
Contoh:
Seharusnya jumlah setoran berjumlah 75.000 tetapi tertulis 70.000
Salah satu huruf pada kode NTPN, tertulis 0 (angka) padahal seharusnya O (huruf)
 - c. Kesalahan pada penulisan, misalnya terdapat spasi setelah tanda pemisah (;) antar kode
Contoh salah: Kode NTPN;Kode NTB/NTP; Kode NPWP;Kode Akun;Nilai Setor

Sehingga apabila hasil yang keluar pada Nota Konfirmasi ada yang tidak normal atau N/A, maka KPPN mengirim Nota Konfirmasi tersebut kepada

Satker tanpa tanda tangan dari Petugas Konfirmasi Penerimaan Negara dari pihak seksi bank.

Adapun juga solusi pemecahan masalah terhadap sebab akibat masalah yang terjadi yaitu:

1. Memaksimalkan sosialisasi dengan para Satuan Kerja mitra KPPN Surabaya I terkait tata cara pengisian Surat Berita Acara Rekonsiliasi agar tidak terjadi lagi kesalahan dalam pengisian data rekening yang dimiliki dengan data yang terdapat pada aplikasi SPRINT.
2. Setiap hari memonitoring Satker agar segera memproses Berita Acara Rekonsiliasi sebelum tenggat waktu yang telah ditentukan sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK. 05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/ Lembaga.
3. Menciptakan koordinasi baik antara pihak seksi bank dengan Satuan Kerja mitra KPPN Surabaya 1 terkait perubahan alamat email yang dilakukan oleh beberapa Satker agar proses penerima dan pengiriman Surat Berita Acara Rekonsiliasi melalui email tidak ada kendala.
4. Satuan Kerja perlu melakukan perbaikan ulang dan menyampaikan ADK yang benar kepada pihak seksi bank KPPN, sehingga ADK tersebut pada aplikasi OM-SPAN dapat diproses konfirmasi penerimaan dengan status “ADA” sebagai hasil konfirmasi penerimaan yang benar.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan magang di KPPN Surabaya I bagian seksi bank, penulis akan menyampaikan beberapa saran untuk KPPN Surabaya 1 dan saran untuk penulis sendiri selaku mahasiswa atas hasil magang yang penulis laksanakan yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Instansi

- a. Diperlukan penegasan ulang terkait pencocokan data rekening aktif/pasif yang dimiliki Satuan Kerja dengan data yang terdapat pada aplikasi SPRINT kepada Satker yang akan dicatat pada BAR secara tepat, yakni terdapat pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK. 05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga.
- b. Diperlukan penegasan ulang terkait penulisan format ADK kepada Satuan Kerja, format ADK yang baik dan benar yakni terdapat pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-5/PB/2018.
- c. Penambahan petugas rekonsiliasi di KPPN Surabaya I guna menciptakan efisiensi dan efektivitas dalam proses penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi dan proses pengiriman BAR melalui *email* kepada 116 Satuan Kerja.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Komunikatif dengan berbagai pihak, mulai dengan dosen pembimbing dan Ketua Prodi. Sama halnya dengan pihak tempat magang yang dituju.

- b. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dari pihak seksi bank KPPN Surabaya 1 dengan penuh tanggung jawab dan disiplin yang tinggi untuk mencapai hasil yang optimal.
- c. Memanfaatkan waktu senggang untuk membaca buku-buku atau referensi-referensi yang ada pada KPPN Surabaya 1.

DAFTAR PUSTAKA

- Barata, A. A., & Trihartanto, B. (2005). *Perbendaharaan dan Pemeriksaan Keuangan Negara/Daerah*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Darmanto. (2019). Pengertian Administrasi. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1–9.
- Kamaluddin, Apiaty. (2017). *Administrasi Bisnis*. Makassar: CV Sah Media.
- Menteri Keuangan Republik Indonesia. (2017). Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Perbendaharaan. *Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 30*, 2–16.
- Menteri Keuangan. (2017). *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 182/PMK.05/2017 Tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga*.
- Razani, D., & Rahma, Y. (2023). *Proses Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya I Laporan Magang*.
- Sutha, Diah Wijayanti. (2018). *Administrasi Perkantoran Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Bukti Pengajuan Magang

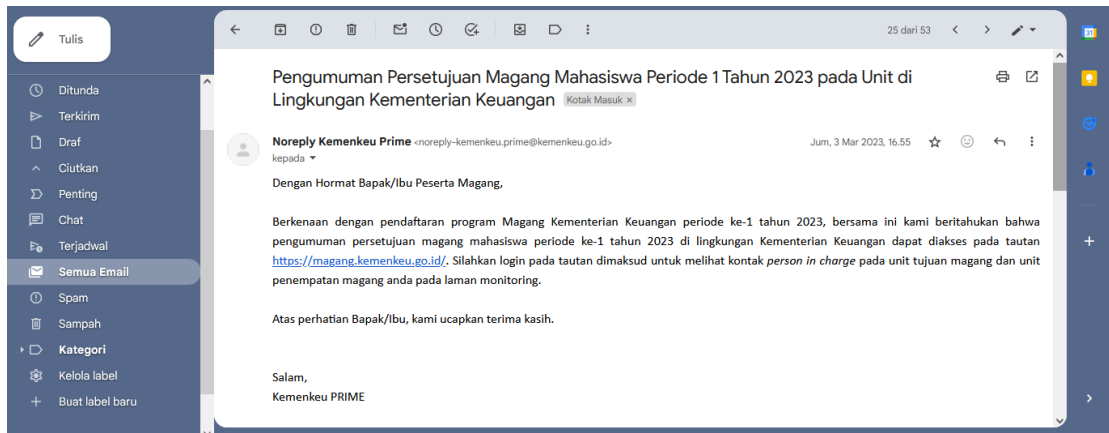
The screenshot shows a web browser window displaying the 'Monitoring Pengajuan Magang' page. The browser's address bar shows the URL: <https://magang.kemenkeu.go.id/in/usulan/preview/2992>. The page header includes the logo of the Indonesian Ministry of Finance and navigation links: Pengumuman, Formasi, Cara Mendaftar, FAQ, Usulan Magang, User, and a Logout button.

The main content area is titled 'Monitoring' and contains the following information:

- Status Usul Permohonan Magang**: Disetujui
- Unit Penempatan Magang**:
 - Unit Eselon 1 : Direktorat Jenderal Perbendaharaan
 - Unit Eselon 2 : Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur
 - Unit Eselon 3 : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Surabaya 1
- Periode Magang**: 1 Mar 2023 s.d 30 Apr 2023
- PIC**:
 - Nama PIC : Candida Andriadi
 - Kontak PIC : 081344754862
- Kartu Magang**: Includes a yellow 'UNDUH' (Download) button.
- Status Magang**: Lulus magang
- Laporan Magang**: (Section header)

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text 'Mencari', several application icons, and the system tray with the time 13:06 and date 04/01/2024.

Lampiran 2 Email Balasan dari Kemenkeu Prime



Lampiran 3 Kartu Magang dan Pakta Integritas



Kartu Magang Kementerian Keuangan

Pakta Integritas

Dalam rangka pelaksanaan magang di lingkungan Kementerian Keuangan, peserta magang diwajibkan:

1. Menjaga kerahasiaan informasi maupun data yang diketahui dan/atau yang dimiliki berkaitan dengan Kementerian Keuangan dengan tidak memberikan dan/atau menyebarluaskan kepada pihak-pihak yang dapat memanfaatkannya untuk kepentingan pribadi/kelompok yang dapat/berpotensi merugikan negara.
2. Bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila lalai atau dengan sengaja berbuat sesuatu yang mengakibatkan tersebarnya data dan/atau informasi negara yang diketahui/dimiliki.

Tata Tertib

1. Mengikuti magang hingga selesai
2. Mematuhi seluruh ketentuan yang berlaku di unit magang
3. Menjaga nama baik Kementerian Keuangan dan unit magang
4. Mengisi kuesioner evaluasi pelaksanaan magang

Apabila terdapat kendala, peserta magang dapat menghubungi
Kemenkeu PRIME melalui call center 134 atau surel
kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id.

Pakta Integritas

Lampiran 4 Kartu Bimbingan



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

LEMBAR BIMBINGAN MAGANG TAHUN 2023

Nama : SITI NUR ULFA ROMADHANI
NIM : 20111023
Tempat Magang: KPPN Surabaya 1
Judul : Proses Administrasi Perbendaharaan Negara dalam penerbitan Bar Rekening Dan Koba Konfirmasi Penerimaan Negara Pada KPPN Surabaya 1
Pembimbing : NUR WIDYAWATI, S.Si, SE, MSM

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1	5-12-2023	Arahan Bimbingan Laporan Magang 1) <u>...</u> 2) <u>...</u>	ue
2	21-12-2023	Revisi judul, Latar belakang, Analisis data	ue
3	2-1-2024	Revisi yang benar, ditambahkan lampiran administrasi lainnya	ue
4	5-1-2024	Arahan power point untuk sidang magang	ue
5	9-1-2024	Revisi power point untuk sidang magang	ue

Mengetahui,
Kaprosdi Ilmu Administrasi Bisnis

SOEDARMANTO, SE., MM

Surabaya, 15 Januari2020
Mahasiswa

SITI NUR ULFA ROMADHANI
NIM : 20111023

Lampiran 5 Daftar Nilai Praktik Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI

Jalan Perak Barat 173 Surabaya
Website www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
Email : info@stiamak.ac.id

NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA

TAHUN 2023

Nama : Siti Nur Ulfa Romadhani
NIM : 20111023
Tempat Magang : Kementerian Keuangan – KPPN Surabaya 1
Alamat Instansi : Gedung Keuangan Negara
Jln. Indrapura No. 5, Krembangan Selatan
Judul : Proses Administrasi Perbendaharaan Negara dalam Penerbitan
Berita Acara Rekonsiliasi Rekening dan Nota Konfirmasi Penerimaan
Negara Melalui Aplikasi Sprint dan Om Span Pada KPPN Surabaya I

No.	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1.	Etika dan Kedisiplinan	90	A	
2.	Inisiatif dan Kreativitas	88	A	
3.	Hasil Magang	90	A	
4.	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	91	A	

Keterangan : Nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100
1- 50 : E (Gagal)
51 – 55 : D (Kurang)
56 -65 : C (Cukup)
66 -70 : BC (Antara Baik dan Cukup)
71 -75 : B (Baik)
76 -80 : AB (Antara Sangat Baik dan Baik)
81 – 100 : A (Sangat Baik)



Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum
(Setyo Widodo)

Surabaya, 30 Mei 2023
Pembimbing Lapangan

(Mabrur Dawami)

Lampiran 6 Daftar Hadir Praktik Magang

DAFTAR KEHADIRAN MAGANG MAHASISWA PERIODE I TAHUN 2023
KPPN SURABAYA I

Tanggal Absensi	Nama Mahasiswa	Asal Universitas	Waktu Absensi
3/2/2023 8:13:13	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	8:00:00 AM
3/2/2023 8:29:03	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:39:00 AM
3/3/2023 8:26:58	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	8:20:00 AM
3/3/2023 8:27:02	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	8:20:00 AM
3/6/2023 7:40:55	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:39:00 AM
3/6/2023 7:45:46	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:45:00 AM
3/6/2023 17:06:41	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	5:00:00 PM
3/6/2023 17:07:09	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	5:08:00 PM
3/7/2023 7:42:30	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:40:00 AM
3/7/2023 7:44:32	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:43:00 AM
3/7/2023 17:06:48	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	5:00:00 PM
3/7/2023 17:07:14	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	5:06:00 PM
3/8/2023 7:48:14	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:45:00 AM
3/8/2023 7:48:15	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:47:00 AM
3/8/2023 21:36:50	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	4:50:00 PM
3/8/2023 21:42:13	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	4:50:00 PM
3/9/2023 7:40:50	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:38:00 AM
3/9/2023 7:44:36	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:38:00 AM
3/9/2023 16:47:14	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	4:50:00 PM
3/9/2023 16:55:00	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	4:53:00 PM
3/10/2023 7:58:21	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:55:00 AM
3/10/2023 7:59:05	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:58:00 AM
3/10/2023 16:47:09	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	4:45:00 PM
3/10/2023 17:07:41	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	5:07:00 PM
3/13/2023 7:56:59	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:53:00 AM
3/13/2023 7:58:27	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:55:00 AM
3/13/2023 17:58:20	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	4:40:00 PM
3/13/2023 19:37:12	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	6:00:00 PM
3/14/2023 8:02:18	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	8:00:00 AM
3/14/2023 8:03:40	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:59:00 AM
3/14/2023 18:04:20	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	4:40:00 PM
3/15/2023 7:56:52	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:55:00 AM
3/15/2023 7:57:25	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	4:40:00 PM
3/15/2023 7:59:57	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:55:00 AM
3/15/2023 16:18:24	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	4:00:00 PM
3/16/2023 7:16:40	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	4:35:00 PM
3/16/2023 7:59:33	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:58:00 AM
3/16/2023 8:00:17	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:55:00 AM
3/16/2023 16:42:29	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	4:41:00 PM
3/17/2023 8:04:17	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	8:00:00 AM
3/17/2023 8:04:14	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	4:30:00 PM
3/17/2023 8:06:48	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	8:00:00 AM
3/17/2023 17:21:21	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	5:17:00 PM
3/17/2023 17:21:49	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	5:21:00 PM
3/20/2023 8:03:46	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:55:00 AM
3/20/2023 8:06:55	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:57:00 AM
3/20/2023 17:01:35	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	5:00:00 PM

3/20/2023 17:02:07	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	5:00:00 PM
3/21/2023 8:02:26	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:58:00 AM
3/21/2023 8:02:42	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:57:00 AM
3/21/2023 19:13:11	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	4:40:00 PM
3/24/2023 7:55:49	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:53:00 AM
3/24/2023 8:05:37	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:55:00 AM
3/24/2023 15:50:38	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	3:30:00 PM
3/24/2023 15:50:57	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	3:30:00 PM
3/27/2023 7:59:16	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:57:00 AM
3/27/2023 8:01:12	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:57:00 AM
3/27/2023 15:40:21	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	3:30:00 PM
3/27/2023 16:05:24	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	3:31:00 PM
3/28/2023 7:59:45	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:53:00 AM
3/28/2023 8:01:11	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:58:00 AM
3/28/2023 22:35:57	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	9:00:00 PM
3/29/2023 11:17:19	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	11:00:00 AM
3/29/2023 11:18:51	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	11:00:00 AM
3/29/2023 16:20:27	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	3:35:00 PM
3/29/2023 19:02:26	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	3:30:00 PM
3/30/2023 7:57:26	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:52:00 AM
3/30/2023 7:59:42	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:58:00 AM
3/30/2023 23:48:39	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	3:30:00 PM
3/31/2023 8:02:23	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:58:00 AM
3/31/2023 8:02:57	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:58:00 AM
3/31/2023 17:54:35	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	3:30:00 PM
4/3/2023 8:10:52	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	8:00:00 AM
4/3/2023 8:12:12	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	8:00:00 AM
4/5/2023 8:04:00	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	8:00:00 AM
4/5/2023 8:26:25	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:58:00 AM
4/5/2023 15:42:22	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	3:40:00 PM
4/5/2023 15:42:24	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	3:41:00 PM
4/6/2023 8:07:43	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	8:00:00 AM
4/6/2023 8:09:24	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	8:00:00 AM
4/6/2023 16:17:41	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	3:30:00 PM
4/10/2023 11:49:11	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	11:43:00 AM
4/10/2023 11:51:11	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	11:45:00 AM
4/11/2023 8:12:05	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:59:00 AM
4/11/2023 8:12:47	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:58:00 AM
4/11/2023 17:30:33	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	3:51:00 PM
4/11/2023 19:47:06	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	3:30:00 PM
4/12/2023 8:10:55	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	8:00:00 AM
4/12/2023 8:11:34	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:59:00 AM
4/13/2023 8:15:17	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:59:00 AM
4/13/2023 8:16:20	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	8:00:00 AM
4/13/2023 19:46:39	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	3:30:00 PM
4/14/2023 8:18:27	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	8:00:00 AM
4/14/2023 8:19:42	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	7:59:00 AM
4/14/2023 18:16:07	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	3:49:00 PM
4/17/2023 8:15:57	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	8:14:00 AM
4/17/2023 8:16:44	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	8:14:00 AM

5/3/2023 8:23:03	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	8:22:00 AM
5/3/2023 8:23:27	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	8:20:00 AM
5/4/2023 8:17:44	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	8:00:00 AM
5/4/2023 8:18:22	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	8:15:00 AM
5/4/2023 8:18:34	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	8:00:00 AM
5/5/2023 8:19:24	SHINTA DWI CAHYA PRAMESW	STIAMAK Barunawati Surabaya	8:00:00 AM
5/5/2023 8:19:44	Siti Nur Ulfa Romadhani	STIAMAK Barunawati Surabaya	8:15:00 AM

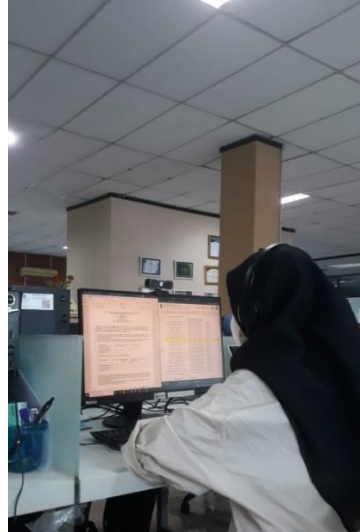


Kepala Subbagian Umum

Setyo Widodo

Sumber data : Database Absensi KPPN Surabaya I

Lampiran 7 Dokumentasi/Foto Kegiatan di Tempat Magang



Proses Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi Rekening dan Nota Konfirmasi
Penerimaan Negara kepada 116 Satuan Kerja Mitra KPPN Surabaya 1

Lampiran 8 Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi Rekening yang Sudah Diverifikasi Satuan Kerja



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH PROVINSI JAWA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SURABAYA I
JALAN INDRAPURA 3, SURABAYA 60175; FAKSIMILE (031) 3523892; SUREL
kppn@surabaya.kemendagri.go.id; kppn@surabaya.i

BERITA ACARA REKONSILIASI REKENING MILIK SATUAN KERJA
LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
ANTARA
KPPN SURABAYA I (031)
DENGAN
KEJAKSAAN TINGGI JAWA TIMUR (005719)
Nomor: BAR-351/KPN.160104/2023

Pada hari ini Kamis tanggal Empat bulan Mei tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga telah dilakukan Rekonsiliasi Data Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/ Lembaga yang selanjutnya disebut sebagai Rekening antara KPPN SURABAYA I dengan KEJAKSAAN TINGGI JAWA TIMUR untuk periode data Rekening sampai dengan tanggal 30-04-2023 sebagai berikut :

1. Rekening yang direkonsiliasi pada KEJAKSAAN TINGGI JAWA TIMUR bertujuan untuk mendapatkan kepastian data jumlah Rekening yang memiliki izin dari Kuasa BUN dibandingkan dengan jumlah Rekening yang tercatat pada KEJAKSAAN TINGGI JAWA TIMUR.
2. Data awal Rekening dengan status aktif pada database Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) dan yang dicatat pada KEJAKSAAN TINGGI JAWA TIMUR sebelum dilakukan rekonsiliasi adalah sebagai berikut :

Jenis Rekening	Data Kemenkeu-DJPb	Data Satuan Kerja
Rekening Penerimaan	0	0
Rekening Pengeluaran	1	1
Rekening Lainnya	1	1

3. Setelah dilakukan rekonsiliasi, diperoleh data sebagai berikut:

Jenis Rekening	Data Sama	Data Berbeda dengan DJPb	Data Berbeda Dengan Satuan Kerja	Keterangan
Rekening Penerimaan	0	0	0	-
Rekening Pengeluaran	1	0	0	-
Rekening Lainnya	1	0	0	-

4. Berdasarkan hasil rekonsiliasi sebagaimana angka 3, perlu dilakukan penelusuran lebih lanjut terhadap perbedaan Rekening tersebut. Penelusuran tersebut akan dilakukan oleh kedua belah pihak dan akan dilaporkan kembali kepada Kuasa BUN paling lambat sepuluh hari kerja sejak berita acara ini ditandatangani.
5. Hasil rekonsiliasi data Rekening pemerintah pusat dimaksud sebagaimana terlampir merupakan

Halaman Pertama

Surat Berita Acara Rekonsiliasi Rekening

kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.

a.n Kepala KPPN Surabaya 1
Kepala Seksi Bank

Sri Rahayuningsih
NIP. 197206231999032001



Petugas Rekonsiliasi

Noortjahaja K.K.
NIP. 197107241993012001

Halaman Kedua

Surat Berita Acara Rekonsiliasi Rekening

No	KPPN	Saluran Kerja		Rekening			Saluran Persejuaan	
		BA	Kode	Nama	Nomor	Nama	Saluran	Tanggal
1	001	000	000219	KEKANGAAN TINGGI JAWA TIMUR	14300133494	RPL 001 POLIPLUK TITIRAN BERKAWA	00	02/01/2020
Rekening Lainnya								
1	001	000	000219	KEKANGAAN TINGGI JAWA TIMUR	82130001191000	RPL 001 KEKANGAAN TINGGI JAWA TIMUR	00	02/01/2020
Rekening Pengekutan								
1	001	000	000219	KEKANGAAN TINGGI JAWA TIMUR	14300133494	RPL 001 POLIPLUK TITIRAN BERKAWA	00	02/01/2020

Halaman Ketiga

Lampiran Berita Acara Rekonsiliasi Rekening

Lampiran 9 Dokumen Nota Konfirmasi Penerimaan Negara



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KPPN SURABAYA I

NOTA KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA Cetak Tanggal 30-03-2023

NO	KPPN	SATKER	TANGGAL BUKU	NAMA	NTPN NTB	AKUN	MATA UANG	JUMLAH SETOR	HASIL
1	031	410619	07-MAR-23	BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA	531274ESF59AGAC3 230307414826	411124	IDR	104,054	ADA
2	031	410619	07-MAR-23	BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA	50FCA744UL0FGB00 230307415485	411211	IDR	572,297	ADA
3	031	410619	07-MAR-23	BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA	AB2CE67NEQE4JSEL 230307413830	411211	IDR	1,921,920	ADA
4	031	560986	07-MAR-23	AKD ANDA UTAMA	1E4865B9UVROEIG2 230307414271	411122	IDR	262,080	ADA
5	031	410619	28-MAR-23	BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA	31D784ESF71726E0 000019819771	411124	IDR	78,784	ADA
6	031	410619	28-MAR-23	BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA	29CCB1PJVNR0ROG4 000019819753	411211	IDR	433,311	ADA
TOTAL								3,372,446	

Petugas Konfirmasi Penerimaan Negara MPN

Noortjahuti K.K.
NIP 197107241993012001

Lampiran 10 Sertifikat Magang Kementerian Keuangan



SERTIFIKAT MAGANG

Nomor SKT-384/SJ.51/2023

Menerangkan bahwa

Siti Nur Ulfa Romadhani

**S1 Ilmu Administrasi Bisnis Kepelabuhan STIAMAK Barunawati
Surabaya**

Telah selesai melaksanakan magang di
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur Direktorat
Jenderal Perbendaharaan mulai tanggal 01-03-2023 s.d. 30-04-2023.



Ditandatangani secara elektronik

**Kepala Bagian
Perencanaan dan Pengadaan SDM**

Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh
Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN

