

**ANALISIS PROSES REKONSILIASI DATA  
REKENING SATUAN KERJA PADA  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SURABAYA 1**

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



**DIAJUKAN OLEH :  
SHNTA DWI CAHYA PRAMESWARI  
NIM 20111021**

**STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA**

**2024**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

LAPORAN MAGANG

**ANALISIS PROSES REKONSILIASI DATA  
REKENING SATUAN KERJA PADA  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SURABAYA 1**

DIAJUKAN OLEH :  
**SHINTA DWI CAHYA PRAMESWARI**  
NIM 20111021

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI



**SOEDARMANTO, SE, MM**  
NIDN : 0322036902

PEMBIMBING LAPANG



**NUR WIDYAWATI. S.Si, SE, M.SM**  
NIDN : 0704069201

MENGETAHUI,  
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA  
PLH KETUA



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

# LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN MAGANG

### ANALISIS PROSES REKONSILIASI DATA REKENING SATUAN KERJA PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SURABAYA 1

DIAJUKAN OLEH :

**SHINTA DWI CAHYA PRAMESWARI NIM 20111021**

TELAH DIPRESENTASIKAN DI DEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG  
PADA TANGGAL

DEWAN PENGUJI

1. DR. INDRIANA KRISTIAWATI, SE., M.M. (.....)  
NIDN : 0705056701

2. MUDAYAT, S.Pd., M.M. (.....)  
NIDN : 0722017004

MENGETAHUI  
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA  
PLH KETUA

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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, anugerah, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan magang dengan judul **“Analisis Proses Rekonsiliasi Data Rekening Satuan Kerja Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya 1”** dengan baik. Adapun tujuan penyusunan laporan magang ini adalah untuk menambah pengetahuan terkait tata kerja seksi bank pada KPPN Surabaya 1 khususnya pada proses rekonsiliasi rekening satuan kerja mitra KPPN 1 Surabaya.

Terwujudnya penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis juga bermaksud menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak Oleh karena itu dengan terselesaikannya laporan kegiatan magang ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Mudayat, S.Pd., M.M. selaku Plh. Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Barunawati Surabaya;
2. Bapak Soedarmanto, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Barunawati Surabaya;
3. Ibu Nur Widyawati, S.E., S.Si., M.SM selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Barunawati Surabaya
4. Ibu Dr Indriana Kristiawati, SE.,MM dan Bapak Mudayat, S.Pd, MM selaku Dosen Penguji Magang Penulis di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Barunawati Surabaya
5. Ibu Riskian Lestari, S.Sos. selaku Kepala KPPN Surabaya 1;
6. Bapak Maburr Dawami, S.Sos. Selaku Pembimbing dan Penanggungjawab Kegiatan Magang;
7. Ibu Sri Rahayuningsih selaku Kepala Seksi Bank KPPN Surabaya 1 dan seluruh pegawai yang telah membantu dan memberikan pengajaran kepada penulis;
8. Kedua Orang Tua yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna



menyelesaikan Laporan Magang ini.

Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah membantu penulis pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sampai penulisan dan penyusunan laporan, semoga dibalas setimpal oleh Tuhan yang Maha Esa.

Penulis menyadari bahwa pada laporan kegiatan magang ini sangat dimungkinkan masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak untuk kesempurnaan penyusunan laporan di masa mendatang.

Surabaya, 15 Januari 2024

Shinta Dwi Cahya Prameswari

NIM 20111021

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Magang .....	3
1.3 Manfaat Magang .....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG</b> .....	6
2.1 Sejarah KPPN Surabaya 1 .....	6
2.2 Visi Misi KPPN Surabaya 1 .....	8
2.3 Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab .....	10
2.3.1 Struktur Organisasi .....	10
2.3.2 Tugas dan Tanggung Jawab.....	11
2.4 Aktivitas KPPN Surabaya 1 .....	14
2.5 Personalia.....	18
2.5.1 Sumber Daya Manusia .....	18
2.5.2 Jam Operasional KPPN Surabaya 1 .....	19
<b>BAB III LANDASAN TEORI</b> .....	20
3.1 Pengertian Administrasi .....	20
3.2 Pengertian Proses .....	23
3.3 Pengelolaan Rekening Satuan Kerja Lingkup Kementerian .....	26
3.4 Satuan Kerja.....	27
3.5 Jenis-jenis Rekening Satuan Kerja Lingkup Kementerian .....	31
3.6 Pengendalian Rekening Oleh Kuasa BUN .....	34
3.7 Rekonsiliasi Rekening .....	34

3.7.1 Hasil dan Tindak Lanjut Rekonsiliasi .....	36
3.8 Penggunaan Aplikasi Rekening Dalam Proses Pengelolaan Rekening .....	39
<b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>	<b>42</b>
4.1 Kegiatan Praktis .....	42
4.2 Metode Magang .....	44
4.3 Pengumpulan Data .....	47
4.4 Analisis Data .....	54
4.5 Identifikasi Masalah.....	53
4.6 Sebab dan Akibat .....	54
4.7 Solusi Pemecahan.....	56
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>58</b>
5.1 Kesimpulan .....	58
5.2 Saran .....	59
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>xi</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kelompok Pegawai KPPN Surabaya 1 Berdasarkan Eselonisasi .....	18
Tabel 2.2 Kelompok Pegawai KPPN Surabaya 1 Berdasarkan Pendidikan .....	18
Tabel 2.3 Kelompok Pegawai KPPN Surabaya 1 Berdasarkan Kepangkatan .....	19
Tabel 2.4 Kelompok Pegawai KPPN Surabaya 1 Berdasarkan Generasi .....	19
Tabel 2.5 Jam Operasional KPPN Surabaya 1 .....	19
Tabel 3.1 Daftar Satuan Kerja Mitra KPPN Surabaya 1 .....	28
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang KPPN Surabaya 1 .....	43



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPPN Surabaya 1 .....	10
Gambar 3.1 Dimensi Karakteristik Administrasi.....	22
Gambar 3.2 Skema Aplikasi Rekening Terintegrasi.....	39
Gambar 4.1 Proses Rekonsiliasi Rekening Milik satuan Kerja .....	48
Gambar 4.2 Portal Aplikasi SPRINT .....	49
Gambar 4.3 Login Aplikasi SPRINT .....	49
Gambar 4.4 Modul Rekonsiliasi KPPN Dengan Satker .....	50
Gambar 4.5 Proses Input Data Pada SPRINT .....	51
Gambar 4.6 Pengisian Nama Pihak-pihak Terkait Dalam Rekonsiliasi .....	51

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Foto Aktivitas Magang

Lampiran 2 Absensi Harian

Lampiran 3 Daftar Nilai Magang

Lampiran 4 Surat Pengantar Rekonsiliasi Data Rekening Satuan Kerja

Lampiran 5 Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi Data Rekening Satuan Kerja

Lampiran 6 Kartu Magang

Lampiran 7 Sertifikat Magang

Lampiran 8 Lembar Pengesahan Laporan Magang KPPN Surabaya 1

Lampiran 9 Lembar Bimbingan Magang

Lampiran 10 Lembar Permohonan Magang

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan pesat di bidang teknologi informasi memaksa setiap orang untuk berubah dan menyesuaikan diri dengan pola interaksi yang baru dari metode konvensional menjadi modern. Kemajuan tersebut diikuti dengan kencangnya arus informasi yang dapat diterima dalam sekejap, terlebih di masa pandemi covid-19, ketika banyak interaksi secara langsung yang dibatasi dalam rangka mengurangi penyebaran virus tersebut. Menghadapi hal ini, seluruh lapisan masyarakat dunia “dituntut” untuk mampu beradaptasi secara digital. Adaptasi pada masa itu berupa mampu melakukan komunikasi secara online untuk keberlangsungan perekonomian, pendidikan, pelayanan kepada masyarakat, serta dalam berinteraksi dengan pihak lain

Ritme interaksi yang baru ini tentunya juga mempengaruhi pola bekerja pegawai di institusi pemerintah. Kemajuan tersebut menjadikan masyarakat dapat menyaksikan langsung kinerja dari pegawai pemerintah. Tidak jarang menemukan berita tentang pelayanan kurang memuaskan yang diberikan oleh institusi pemerintah kepada masyarakat, menjadi viral. Sehingga pertumbuhan teknologi ini harus dipandang sebagai pemacu pemerintah untuk lebih berkontribusi dalam membangun negara. Penting untuk menyadari bahwa masyarakat membutuhkan kerja nyata dari pemerintah dalam mewujudkan komitmen melayani masyarakat. Sebagai perwakilan dari pemerintah, pegawai pemerintah dituntut untuk mampu

menerapkan good governance di era digital ini serta dapat memberikan solusi terbaik bagi permasalahan yang ada. Dengan mengoptimalkan sistem teknologi informasi, maka pelayanan dan pekerjaan yang diberikan oleh institusi pemerintah menjadi efektif, efisien, dan ekonomis kepada semua pihak. Oleh karena itu, seluruh kementerian, lembaga dan pemerintahan perlu memperkuat komitmen dan meningkatkan implementasi dari peraturan yang berlaku, seperti yang dilakukan Kementerian Keuangan dalam rangka memberikan pedoman pengelolaan rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang efektif, efisien, akuntabel dan terintegrasi diperlukan suatu peraturan, adapun peraturan menteri keuangan selaku Bendahara Umum Negara dalam mengelola Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, adalah ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian/Negara/Lembaga. Sehingga untuk mewujudkan pelaporan data rekening yang akurat perlu adanya pengelolaan, penertiban dan sanksi untuk meningkatkan sinkronisasi.

Dalam proses pengelolaan rekening milik satuan kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga, telah dirilis Aplikasi SPRINT (Sistem Pengelolaan Rekening Terintegrasi) yang digunakan untuk keperluan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara dan pengelolaan rekening berupa pembukaan, penutupan, dan pelaporan rekening. Aplikasi ini digunakan oleh Satuan Kerja (Satker), KPPN, Kanwil DJPb, Direktorat PKN (Pengelolaan Kas Negara) dan bank-bank yang terkoneksi. Namun walaupun sudah diterapkan sistem aplikasi berbasis digital, dibalik prakteknya masih terdapat permasalahan seperti Satuan Kerja yang belum melakukan

penutupan rekening dan update rekening pada aplikasi yang menyebabkan data jumlah rekening yang dimiliki tidak sesuai. Maka dari itu perlu dilakukannya tindak lanjut penertiban pengelolaan rekening dengan cara rekonsiliasi kesesuaian data rekening satuan kerja yang memiliki izin dari kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) dengan data rekening yang tercatat pada data Kemenkeu-DJPB dan pemantauan penatausahaan rekening dalam aplikasi SPRINT sebagai sarana pengendalian rekening satker.

Rekonsiliasi merupakan kunci utama dalam upaya pelaporan data yang kredibel. Hal ini disebabkan oleh perannya yang cukup penting dalam rangka meminimalisir terjadinya perbedaan pencatatan yang berdampak pada validitas dan akurasi data yang disajikan dalam suatu laporan. Oleh karena itu berdasarkan uraian latar belakang ini penulis mengambil judul **Analisis Proses Rekonsiliasi Data Rekening Satuan Kerja Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya 1**

## **1.2 Tujuan**

### **1. Tujuan Teoritis**

Adapun tujuan dilaksanakannya magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya 1 adalah untuk mengetahui proses rekonsiliasi data rekening milik satuan kerja sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 182/PMK.05/2017.

### **2. Tujuan Praktis**

Adapun tujuan secara praktis adalah melakukan pengamatan dan praktik



pada seksi bank KPPN Surabaya 1 dalam melakukan proses rekonsiliasi data rekening satuan kerja.

### **1.3 Manfaat**

#### **1. Bagi Penulis**

- a. Penulis dapat memperoleh pemahaman terkait sistem administrasi dan pengendalian rekening melalui proses rekonsiliasi data rekening satuan kerja sebagaimana sesuai dengan peraturan dalam menyelenggarakan urusan pengelolaan kas negara.
- b. Penulis mendapatkan pengalaman bekerja sebagai pegawai KPPN Surabaya 1 yang cukup terkait dunia kerja, serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas penulis dalam memasuki dunia profesional.
- c. Meningkatkan kepercayaan diri, berkomunikasi, keterampilan, dan kualitas diri di dalam lingkungan pekerjaan.
- d. Sebagai salah satu sarana untuk memperluas pengetahuan yang belum diperoleh melalui pendidikan formal
- e. Sebagai tempat untuk menerapkan dan meningkatkan ilmu ketika diajarkan di bangku perkuliahan.

#### **2. Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya 1**

- a. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya 1 dapat membantu meningkatkan peran serta menciptakan SDM yang berkompeten dalam dunia kerja

- b. Mendapat bantuan tenaga di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Surabaya 1 pada seksi yang akan ditempati untuk menyelesaikan pekerjaan.

**3. Bagi Kampus STIA Manajemen dan Kepelabuhan Barunawati**

- a. Kampus dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman praktik kerja/magang
- b. Sebagai sarana memperkenalkan profil mahasiswa program studi Administrasi Bisnis STIA Manajemen dan Kepelabuhan Barunawati
- c. Mengkaji seberapa baik penulis memahami materi perkuliahan dan penerapannya di dunia kerja
- d. Terciptanya hubungan kerja sama dengan instansi yang dapat memberikan keuntungan antara kedua belah pihak

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG**

#### **2.1 Sejarah KPPN Surabaya 1**

KPPN Surabaya I merupakan unit eselon III dalam lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPBN) Provinsi Jawa Timur. Perubahan organisasi pada lingkungan Kementerian Keuangan adalah demi mengemban amanat sebagai lembaga birokrasi yang selalu bergerak menuju kesempurnaan dan mensyaratkan perubahan nomenklatur serta unit vertikal yang menaungi seiring kebutuhan organisasi.

Saat pertama kali didirikan, terdapat dua unit organisasi yang berada di bawah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran (Kanwil DJA) Surabaya, yaitu Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) Surabaya dan Kantor Kas Negara (KKN) Surabaya. Pada tahun 1990-an dilakukan penggabungan terhadap dua unit kantor vertikal DJA di atas. Sesuai dengan nama kantor asal sebelum peleburan dan fungsi yang dijalankan, maka kantor yang baru terbentuk 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.

KPPN Percontohan Surabaya I termasuk dalam salah satu dari lima KPPN Percontohan Tahap IV yang menjadi perwujudan nyata dari tekad reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Keuangan. Momentum tersebut diharapkan mampu menghembuskan napas perubahan kepada seluruh pegawai dan mitra kerja KPPN. Sebagai institusi pelayanan di garis terdepan, KPPN menjadi prioritas awal untuk dibenahi. Menggunakan SOP yang disempurnakan, semangat untuk menciptakan layanan optimal, mengurangi- kekurangan di masa lampau, serta berbekal sumber daya manusia (SDM) yang terpilih lewat assessment, KPPN Surabaya I menjadi salah satu lokomotif perubahan di jajaran Kementerian Keuangan RI.

Sejak awal masa berdirinya, KPPN Surabaya I berusaha memberikan layanan terbaik untuk mendukung program-program pembangunan daerah. Oleh karena itu, KPPN Surabaya I sebagai pemberi layanan di wilayah ibukota Jawa Timur menjunjung tinggi upaya-upaya untuk mendukung 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 2016, KPPN Surabaya I melayani 111 satuan kerja (satker) dari beberapa Kementerian/Lembaga di wilayah kerjanya. Mekanisme pencairan dana yang menjadi salah satu tugas utama KPPN Surabaya I diharapkan mampu mendorong laju dan bertumbuhnya perekonomian di daerah,

khususnya Pemerintah Provinsi Jawa Timur, Kota Surabaya, dan Kabupaten Gresik.

KPPN Surabaya I sebagai katalisator modernisasi dan reformasi birokrasi berupaya memberikan layanan terbaiknya demi kemajuan perekonomian di daerah. Di samping tugas-tugas utama, KPPN Surabaya I berusaha mengedukasi satker-satker di wilayah kerjanya agar mampu menjadi mitra kerja yang lebih baik. Dengan demikian KPPN Surabaya I berharap mampu memberikan peran yang lebih besar dalam meningkatkan pertumbuhan dan pembangunan di wilayah kerjanya. KPPN Surabaya I berkedudukan di Jalan Indrapura No. 5 lantai 3-4, lingkup Gedung Keuangan Negara Surabaya I, Jawa Timur.

## **2.2 Visi Misi KPPN Surabaya 1**

Sebagai salah satu instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN Surabaya I memiliki visi dan misi 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**

DJPb mendukung misi Kementerian Keuangan nomor 3 (memastikan belanja

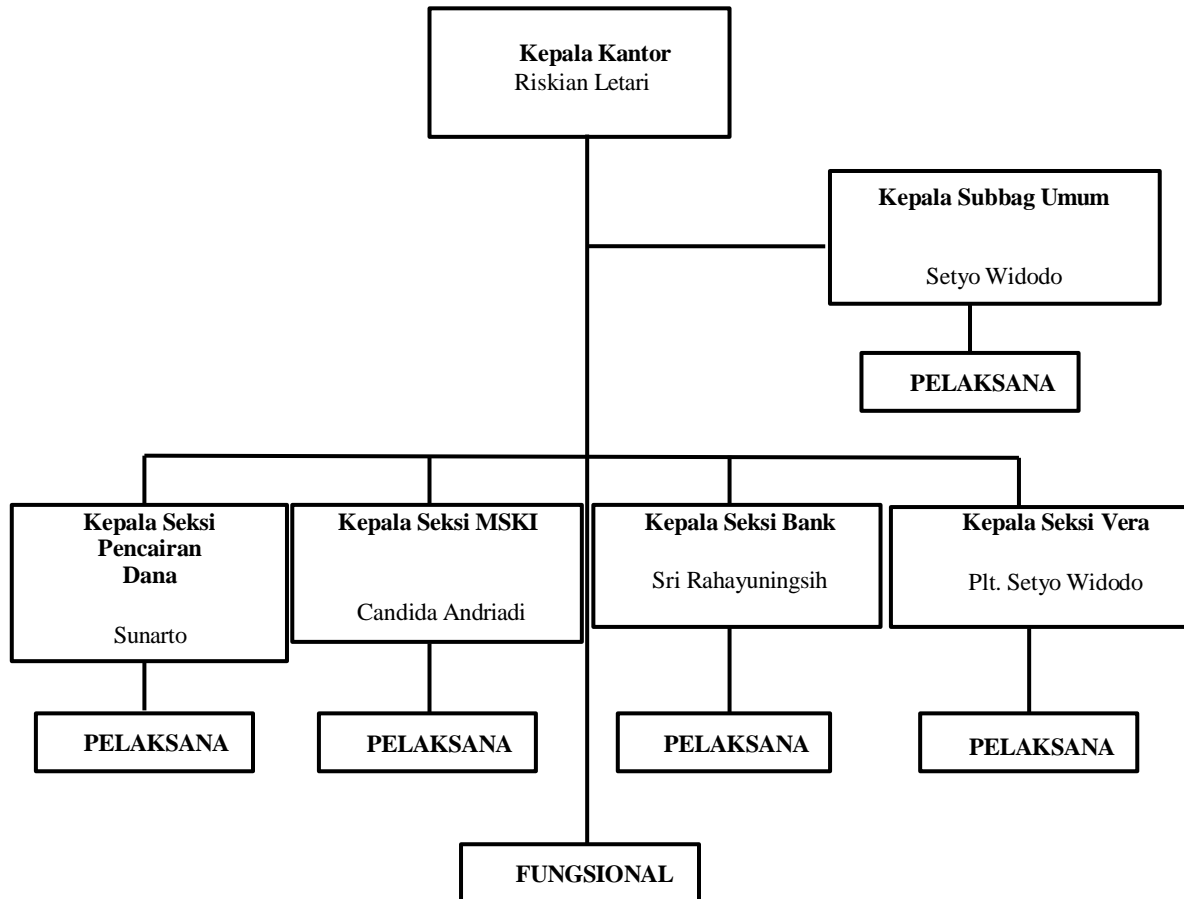


negara yang berkeadilan, efektif, efisien, dan produktif) dan nomor (mengelola neraca keuangan pusat yang inovatif dengan resiko minimum) melalui:

- 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.

## 2.3 Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab

### 2.3.1 Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi KPPN Surabaya

Sumber Data : KPPN Surabaya

### **2.3.2 Tugas dan Tanggung Jawab**

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, tugas dari 5 bagian yang ada di KPPN Surabaya I adalah sebagai berikut:

#### **1. Subbagian Umum mempunyai tugas:**

- a. Melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan;
- b. Melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi · (SAKTI);
- c. 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);
- d. Melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga, melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi;
- e. Melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP)

**2. Seksi Pencairan Dana mempunyai tugas:**

- a. Melakukan pengujian resume tagihan dan Surat Perintah Membayar (SPM), pengujian Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum (BLU);
- b. Penerbitan Surat Tanggapan Koreksi;
- c. Melakukan pengelolaan data kontrak, data pemasok (supplier), dan belanja pegawai satuan kerja;
- d. Melakukan pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satuan kerja.

**3. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) mempunyai tugas:**

- a. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, supervisi teknis Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI);
- b. Asistensi teknologi informasi dan komunikasi eksternal
- c. Melakukan penyelenggaraan fungsi manajemen hubungan pengguna layanan (customer relationship management);
- d. Melakukan pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (treasury management representative);
- e. Pengelolaan layanan perbendaharaan dan rencana penarikan dana;
- f. Melakukan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengaduan, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut

hasil pemeriksaan;

- g. Melakukan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis, koordinasi penyelenggaraan manajemen mutu layanan, fasilitasi sertifikasi bendahara, fasilitasi kerjasama dengan pemerintah daerah dan pihak lainnya;
- h. 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 mempunyai tugas:**

- a. 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;
- b. Konfirmasi dan koreksi data transaksi penerimaan, fungsi layanan bantuan (helpdesk) penerimaan negara;
- c. Monitoring dan evaluasi bank/ pos persepsi, pengelolaan dokumen sumber dan analisis data Penerimaan Pihak Ketiga (PFK);
- d. Pembinaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- e. Supervisi implementasi sistem pengelolaan kas (Cash Management System) pada rekening bendahara



f. Monitoring dan evaluasi kredit program

**5. Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera) mempunyai tugas:**

g. 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;

h. 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.

**6. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

**2.4 Aktivitas/Kegiatan KPPN Surabaya 1**

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.01/2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, menyebutkan bahwa KPPN merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan

bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah. KPPN Surabaya I masuk kategori KPPN Tipe A1 yang 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. Sebagai KPPN dengan tipe A1, KPPN Surabaya I memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Tugas KPPN

- a. Melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN),
- b. Penyaluran pembiayaan atas beban anggaran,
- c. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Fungsi KPPN

- a. Pengujian terhadap surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari kas negara atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN);
- c. Penyaluran pembiayaan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- d. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari Kas Negara;
- e. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- f. Pelaksanaan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi serta

pertanggungjawaban bendahara;

- g. Pembinaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- h. Pelaksanaan tugas kepatuhan internal;
- i. Pelaksanaan manajemen mutu layanan;
- j. Pelaksanaan manajemen hubungan pengguna layanan (customer relationship management);
- k. Pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan Pembina Pengelola Perbendaharaan (treasury management representative);
- l. Pelaksanaan dukungan penyelenggaraan sertifikasi bendahara;
- m. Pengelolaan rencana penarikan dana;
- n. Pengelolaan rekening pemerintah;
- o. Pelaksanaan fasilitasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah;
- p. Pelaksanaan layanan bantuan (helpdesk) penerimaan negara;
- q. Pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja;
- r. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kredit Program;
- s. Pelaksanaan Kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP) ;  
dan
- t. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Tugas utama KPPN Surabaya I terkait dengan pengeluaran negara yang bersumber dari APBN yang paling utama adalah penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterima dari satuan kerja, penyaluran pembayaran atas beban APBN, penyusunan laporan

realisasi pembayaran yang bersumber dari dana pinjaman dan hibah luar negeri. KPPN Surabaya I sebagai KPPN percontohan menerapkan layanan satu jam dalam penerbitan SP2D non-Belanja Pegawai di mana SPM yang diterima dari satker dapat diterbitkan SP2D-nya dalam waktu satu jam sejak diterima di FO (front office) dengan catatan SPM tersebut sudah benar dan disertai data pendukung yang benar pula.

KPPN Surabaya I memberikan layanan one stop service serta Online Monitoring SPAN (OM-SPAN) dilengkapi layar monitor penyelesaian SPM/SP2D yang mampu menampilkan status dokumen yang diajukan, alur penyelesaian SP2D yang jelas, didukung leaflet, brosur mekanisme pembayaran APBN, kotak pengaduan, alur/mechanisme penyelesaian pengaduan masyarakat, dan kotak pengukuran kepuasan pelayanan KPPN Surabaya I. KPPN Surabaya I juga memiliki tugas penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) serta perencanaan penarikan dana oleh satker.

KPPN Surabaya I berperan pula dalam hal pengelolaan kas yaitu melalui penyediaan dana pada Bank Operasional untuk pengeluaran negara dan penatausahaan penerimaan negara baik penerimaan yang bersumber dari penerimaan pajak maupun penerimaan negara bukan pajak (PNBP), yang diterima melalui bank persepsi/devisa persepsi dan potongan SPM.

## 2.5 Personalia

### 2.5.1 Sumber Daya Manusia

KPPN Surabaya I saat ini memiliki 24 sumber daya manusia, berikut adalah tabel statistik kelompok pegawai KPPN Surabaya 1. Berikut adalah overview profil SDM KPPN Surabaya 1.

**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 : Seksi Sub Bagian Umum KPPN Surabaya 1

**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
4.	Strata I / Sarjana	16
5.	Strata II / Magister	1

Sumber : Seksi Sub Bagian Umum KPPN Surabaya

**Tabel 2.3 Kelompok Pegawai KPPN Surabaya I Berdasarkan Kepangkatan**

No.	Posisi / Jabatan	Golongan	Jumlah
1.	Pengatur Muda	II/a	1
2.	Pengatur Tingkat I	II/d	2
3.	Penata Muda	III/a	9
4.	Penata Muda Tingkat I	III/b	3
5.	Penata	III/c	1
6.	Penata Tingkat I	III/d	6
7.	Pembina	IV/a	1
8.	Pembina Tingkat I	IV/b	1

Sumber : Seksi Sub Bagian Umum KPPN Surabaya

**Tabel 2.4 Kelompok Pegawai KPPN Surabaya 1 Berdasarkan Generasi**

No.	Kelompok Generasi	Jumlah
1.	Baby Boomers (1945 – 1964)	0
2.	Generation X (1965 -1979)	10
3.	Generation Y (1989 – 1994)	12
4.	Gen Z (1995 – Sekarang)	2

Sumber: Seksi Sub Bagian Umum KPPN Surabaya

## 2.5.2 Jam Operasional KPPN Surabaya 1

**Tabel 2.5 Jam Operasional KPPN Surabaya 1**

Hari Masuk	Senin – Jumat
Jam Kerja	07.30 – 17.00 WIB
Jam Istirahat	12.15 – 13.00 WIB

Sumber: Seksi Sub Bagian Umum KPPN Surabaya

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Pengertian Administrasi**

Secara etimologis atau asal kata, administrasi berasal dari Bahasa Inggris “administration”, dengan bentuk infinitifnya to administer yang diartikan sebagai to manage (mengelola). Administrasi juga dapat berasal dari Bahasa Belanda “administratie”, yang memiliki pengertian mencakup tata usaha, manajemen dari kegiatan organisasi, manajemen sumber daya. Dari pengertian tersebut, administrasi mempunyai pengertian dalam arti sempit dan arti yang luas. Dalam arti sempit administrasi sering diartikan dengan kegiatan ketatausahaan. Tata usaha pada hakikatnya merupakan pekerjaan pengendalian informasi. Tata usaha juga sering diartikan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan tulis menulis/mencatat, mengandakan menyimpan, atau yang dikenal dengan clerical work (Silalahi, 2013 : 5).

Administrasi dalam arti luas diartikan sebagai kerjasama. Istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Kerjasama adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang secara bersama-sama, teratur dan terarah berdasarkan pembagian tugas sesuai dengan kesepakatan bersama (Silalahi, 2010 : 8). Beberapa pendapat para ahli tentang administrasi dalam arti kerjasama adalah sebagai berikut :

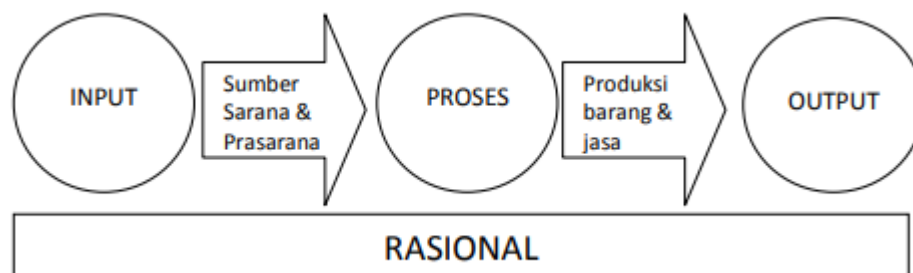
1. Herbert Simon mendefinisikan administrasi sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama.
2. Dwight Waldo memberikan definisi administrasi sebagai daya upaya yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi.
3. Dimock mengatakan bahwa administrasi adalah suatu ilmu yang mempelajari apa yang dikehendaki oleh masyarakat melalui pemerintah, dan cara mereka memperolehnya.
4. Sondang P. Siagian mendefinisikan administrasi sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, (Pasolong : 2014 :2).

Dari beberapa pendapat tentang pengertian administrasi di atas, pada dasarnya administrasi terdiri dari dimensi karakteristik dan dimensi unsur-unsur yang melekat pada administrasi (Pasolong, 2014 : 30). Dimensi karakteristik administrasi terdiri dari :

1. Efisien, yang berarti bahwa tujuan dari administrasi adalah untuk mencapai hasil secara berdaya guna. Tjokroamidjojo mengatakan bahwa efisien adalah perbandingan terbaik antara input dengan output atau perbandingan antara pengeluaran dengan keuntungan. Dengan kata lain perbandingan antara apa yang telah dihasilkan dengan apa yang seharusnya diselesaikan.
2. Efektifitas, yang berarti bahwa tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dapat tercapai. James L. Gibson mengatakan bahwa efektifitas adalah pencapaian sasaran dari upaya bersama.



3. Rasional, yang berarti bahwa tujuan yang telah dicapai bermanfaat untuk maksud yang berguna, yang dilakukan secara sadar dan sengaja. Herbert A. Simon mengatakan bahwa rasional secara objektif, jika tujuan yang hendak dicapai untuk kepentingan organisasi. Oleh karena itu, tujuan yang hendak dicapai melalui kegiatan administrasi adalah menerapkan kemampuan dan keterampilan kerja sehingga tercapai tujuan secara efektif dan efisien melalui tindakan rasional. Tujuan secara efektif dan efisien melalui tindakan rasional dapat terwujud bila ada perencanaan yang realistis dan benar-benar tepat, logis dan dapat dikerjakan.



**Gambar 3.1 Dimensi Karakteristik Administrasi**

Sumber Data : Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara ( 2011)

Keterangan :

1. Jika output lebih besar dari pada input berarti efisien.
2. Jika tujuan organisasi tercapai berarti efektif.
3. Jika tujuan yang dicapai untuk kepentingan organisasi berarti rasional.

Dimensi unsur-unsur administrasi terdiri dari : adanya tujuan atau sasaran yang ditentukan sebelum melaksanakan suatu pekerjaan, adanya kerjasama baik sekelompok orang atau lembaga pemerintah maupun lembaga swasta, adanya

sarana yang digunakan dalam melaksanakan tujuan yang hendak dicapai. Dari definisi administrasi tersebut, administrasi dapat dikelompokkan ke dalam 3 (tiga) macam kategori definisi administrasi (Hardiyansyah, 2017 : 10),

1. Administrasi sebagai proses atau kegiatan. Menurut Soetarto & Soewarno, administrasi adalah suatu proses penyelenggaraan dan pengurusan segenap tindakan/kegiatan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan.
2. Administrasi sebagai tata usaha. Harris Muda Nasution mengatakan bahwa administrasi adalah suatu pekerjaan yang sifatnya mengatur segala pekerjaan yang berhubungan dengan tulis-menulis, surat-menyurat dan mencatat (membukukan) setiap perubahan/kejadian yang terjadi dalam organisasi itu.
3. Administrasi dalam arti pemerintah/negara/publik. Nigro mengemukakan bahwa kerjasama kelompok pemerintahan bukan hanya pihak eksekutif saja. Tetapi meliputi legislatif, eksekutif dan hubungan diantara mereka yang mempunyai peranan penting dalam perumusan kebijakan pemerintah.

### **3.2 Pengertian Proses**

Pengertian proses menurut Soewarno Handyaningrat (2011:21) dalam bukunya yang berjudul "Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen" mengatakan bahwa proses adalah sesuatu tuntutan perubahan dari suatu peristiwa perkembangan sesuatu yang dilakukan secara terus-menerus. Menurut S. Handyaningrat (2011:20) dalam bukunya yang berjudul "Pengantar Studi dan Administrasi" mengemukakan bahwa proses adalah serangkaian tahap kegiatan

mulai dari menentukan sasaran sampai tercapainya tujuan. Sedangkan menurut JS Badudu (2013) dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, "Proses adalah jalannya suatu peristiwa dari awal sampai akhir atau masih berjalan tentang suatu perbuatan, pekerjaan dan tindakan". Proses adalah komponen penting dalam berbagai aspek kehidupan dari bisnis hingga ilmu pengetahuan. Dengan memahami proses secara mendalam, tiap individu dapat mengelola sesuatu dengan lebih efisien dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Nuradia (2008: 35), proses adalah urutan langkah-langkah atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan, dimana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, dimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya. Proses digunakan dalam berbagai konteks dan dapat merujuk pada tindakan fisik, aktivitas bisnis, atau bahkan peristiwa alam. Dalam pemahaman yang lebih mendalam, proses melibatkan rangkaian kejadian yang terkoordinasi dan terstruktur

1. Proses memiliki banyak fungsi yang esensial dalam berbagai bidang. Beberapa fungsi utama termasuk:

a. Mencapai Tujuan

Proses membantu dalam pencapaian tujuan yang spesifik. Dalam bisnis, misalnya, proses produksi membantu mencapai tujuan menghasilkan produk berkualitas.

b. Mengelola Sumber Daya

Proses memungkinkan pengelolaan sumber daya, baik itu manusia, waktu, atau materi. Dengan memiliki proses yang efisien, organisasi dapat memaksimalkan penggunaan sumber daya.

c. Konsistensi

Proses yang baik memastikan konsistensi dalam tindakan. Misalnya, dalam pelayanan pelanggan, penanganan keluhan memastikan setiap pelanggan diperlakukan dengan cara yang sama.

d. Peningkatan Kualitas

Proses juga membantu dalam meningkatkan kualitas. Melalui pemantauan dan pengendalian yang tepat, organisasi dapat terus-menerus meningkatkan produk atau layanan mereka.

2. Ciri-ciri proses dapat membantu individu mengenali keberadaannya. Beberapa ciri-ciri umum dari proses adalah:

a. Urutan Langkah

Proses melibatkan urutan langkah atau tindakan yang harus diikuti secara berurutan. Setiap langkah memiliki peran penting dalam mencapai tujuan akhir.

b. Terstruktur

Proses adalah serangkaian tindakan terstruktur. Ini berarti ada aturan dan pedoman yang mengatur bagaimana proses harus dijalankan.

c. Input dan Output

Setiap proses memiliki input (masukan) dan output (keluaran). Input adalah

apa yang dimasukkan ke dalam proses, sedangkan output adalah hasilnya.

d. Tujuan Akhir

Proses selalu memiliki tujuan akhir yang ingin dicapai. Tujuan ini mungkin bersifat spesifik, seperti menghasilkan produk tertentu, atau lebih umum, seperti meningkatkan efisiensi.

### **3.3 Pengelolaan Rekening Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga**

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 182/PMK/2017 menimbang bahwa untuk penyederhanaan mekanisme pengelolaan rekening milik satuan kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pengelolaan rekening milik satuan kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga dengan berdasarkan pertimbangan tersebut perlu ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian/Lembaga/Negara.

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut BUN adalah Menteri Keuangan yang terdiri dari kuasa BUN pusat dan kuasa BUN di daerah. Kuasa BUN pusat adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan dan kuasa BUN di daerah adalah Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian

fungsi kuasa BUN.

Menteri/Pimpinan Lembaga berwenang mengelola Rekening Kementerian Negara/Lembaga yang dimilikinya. Kewenangan pengelolaan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pembukaan, pengoperasian dan penutupan Rekening pada Bank Umum serta pelaporan rekening kepada Kuasa BUN. Menteri Keuangan selaku BUN berwenang melakukan pengelolaan atas seluruh Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga. Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas: pemberian persetujuan pembukaan Rekening; melakukan blokir Rekening; menutup Rekening; dan memperoleh informasi atas Rekening. Kewenangan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kuasa BUN di Daerah.

### **3.4 Satuan Kerja**

Satuan Kerja adalah unit instansi vertikal di bawah/ di lingkungan Kementerian Negara/ Lembaga atau Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan atau Badan Layanan Umum. Satker ialah Pengguna Anggaran. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri/ Pimpinan Lembaga yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan. Sedangkan Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat sebagai KPA, adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang bersangkutan. KPPN Surabaya 1 memiliki mitra kerja sebanyak 117 satker

Tabel 3. 1 Daftar Satuan Kerja Mitra KPPN Surabaya I

<b>NO</b>	<b>KODE SATKER</b>	<b>NAMA SATKER</b>
1	006-005719	Kejaksaan Tinggi Jawa Timur
2	006-005723	Kejaksaan Negeri Surabaya
3	006-005744	Kejaksaan Negeri Gresik
4	006-005808	Kejaksaan Negeri Tanjung Perak
5	012-344576	Rumkital Dr Ramelan
6	012-344580	Dopusbektim
7	012-344581	Arsenal
8	012-344587	Aal
9	012-344643	Satlinlamil Surabaya
10	012-344648	Satkor Koarmada II
11	012-344653	Satfib Koarmada II
12	012-344656	Lantamal V Surabaya
13	012-344660	Lanal Batuporon
14	012-344662	Denmako Koarmada II
15	012-344663	Mako Koarmada II
16	012-344743	Lanmar Surabaya
17	012-344747	Mako Kodiklatal
18	012-344748	Kodikopsla Kodiklatal
19	012-344753	Kodikdukum Kodiklatal
20	012-344760	Kodikmar Kodiklatal
21	012-344882	Rumkit Tk. III 05.06.01 Brawijaya Surabaya Kesdam V/Brw
22	012-418377	STTAL
23	012-638021	Lakesla
24	012-638025	Satharmattim
25	012-638029	Satlaikmattim
26	012-638031	Labinkimat
27	012-638033	Labinlek
28	012-638035	Labinsen
29	012-684010	Puskoppaska
30	013-418364	Rutan Perempuan Kelas Iia Surabaya
31	015-119532	Kantor Wilayah Djpb Jawa Timur I
32	015-119546	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Krembangan
33	015-119567	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Gubeng
34	015-410311	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gresik
35	015-410619	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya
36	015-410826	Kantor Wilayah Djbc Jawa Timur I
37	015-410857	Kantor Pengawasan Dan Pelayanan BC Gresik
38	015-411636	Kantor Pengawasan Dan Pelayanan BC Tanjung Perak
39	015-411837	Kanwil DJKN Jawa Timur

<b>NO</b>	<b>KODE SATKER</b>	<b>NAMA SATKER</b>
40	015-449834	Kantor Pelayanan Pajak Madya Surabaya
41	015-451553	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya II
42	015-527411	Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur
43	015-527425	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya I
44	015-537791	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Surabaya
45	015-560972	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Genteng
46	015-560986	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Wonocolo
47	015-561509	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Tegalsari
48	015-604421	Kantor Pelayanan Pajak Madya Gresik
49	015-635802	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Pabean Cantikan
50	015-635816	Kantor Pelayanan Pajak Madya Dua Surabaya
51	015-635820	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Sawahan
52	015-635837	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Rungkut
53	015-636139	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Karangpilang
54	015-636143	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surabaya Mulyorejo
55	015-648610	Balai Laboratorium Bea Dan Cukai Surabaya
56	015-689341	Kantor Pengelolaan TIK Dan BMN Surabaya
57	022-649047	Kantor UPBU Harun Thohir
58	023-419521	BBPMP Provinsi Jawa Timur
59	023-677506	Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur
60	023-677549	Ditjen Diktiristek (PTN BH - Universitas Airlangga)
61	023-677554	Ditjen Diktiristek (PTN-BH Institut Teknologi Sepuluh Nopember)
62	023-677604	Politeknik Elektronika Negeri Surabaya
63	023-677605	Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya
64	023-690643	Ditjen Diktiristek (PTN-BH - Universitas Negeri Surabaya)
65	023-723015	Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah Vii Surabaya
66	026-059021	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur
67	026-059022	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur
68	026-059109	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jatim
69	026-059110	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur
70	026-350080	Balai Higiene Perusahaan, Kesehatan Dan Keselamatan Kerja
71	033-050100	Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air Brantas
72	033-059450	Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Provinsi Jatim



<b>NO</b>	<b>KODE SATKER</b>	<b>NAMA SATKER</b>
73	033-352611	Pusat Pengendalian Lumpur Sidoarjo
74	033-400932	Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Wilayah VI Surabaya
75	033-401668	Penyediaan Perumahan Provinsi Jawa Timur
76	033-403471	Snvt Pembangunan Bendungan Bbws Brantas
77	033-420152	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan Jawa IV
78	033-485306	Preservasi Jalan Bebas Hambatan Jembatan Suramadu
79	033-488131	Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah III Provinsi Jawa Timur
80	033-493189	Balai Teknologi Sanitasi
81	033-498196	Snvt Pelaksanaan Jaringan Sumber Air Brantas
82	033-498197	Snvt Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air Brantas
83	033-498623	Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi Jatim
84	033-498625	Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah Ii Provinsi Jatim
85	033-505868	Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Timur
86	033-613633	Balai Jasa Konstruksi Wilayah IV Surabaya
87	033-631128	Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah I Provinsi Jawa Timur
88	033-631129	Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah II Provinsi Jawa Timur
89	033-631168	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Jawa Timur
90	033-633067	Snvt Air Tanah Dan Air Baku Bbws Brantas
91	033-633888	Balai Besar Wilayah Sungai Brantas
92	033-654097	Snvt Pengendalian Lumpur Sidoarjo
93	040-640005	Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur
94	054-019262	Badan Pusat Statistik Prov. Jawa Timur
95	054-019276	Badan Pusat Statistik Kab. Gresik
96	054-019280	Badan Pusat Statistik Kota Surabaya
97	056-430184	Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Prov. Jawa Timur
98	056-430190	Kantor Pertanahan Kota Surabaya I
99	056-430210	Kantor Pertanahan Kab. Gresik
100	056-673758	Kantor Pertanahan Kota Surabaya II
101	057-050018	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur
102	065-050016	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur
103	066-682480	Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Timur
104	066-689601	Badan Narkotika Nasional Kota Surabaya
105	067-059021	Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur

<b>NO</b>	<b>KODE SATKER</b>	<b>NAMA SATKER</b>
106	067-350110	Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi Dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur
107	068-018030	Perwakilan Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Jawa Timur
108	076-654425	KPU Provinsi Jawa Timur
109	076-657701	KPU Kabupaten Gresik
110	076-657942	KPU Kota Surabaya
111	090-447015	Balai Pengawasan Tertib Niaga Surabaya
112	092-050005	Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Jawa Timur
113	104-426386	Balai Pelayanan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia (BP3MI) Jawa Timur
114	115-419659	Sekretariat Bawaslu Kabupaten Gresik
115	115-686349	Sekretariat Bawaslu Provinsi Jawa Timur
116	115-686508	Sekretariat Bawaslu Kota Surabaya
117	006-005719	Kejaksanaan Tinggi Jawa Timur

Sumber Data : Monitoring Kode Satker Seksi Bank KPPN Surabaya

### **3.5 Jenis-jenis Rekening Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga**

Rekening adalah Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian/Negara/Lembaga yang dibuka pada bank umum di dalam atau di luar negeri dalam bentuk giro atau deposito, yang dapat didebit atau dikredit untuk pengelolaan keuangan, sesuai tugas dan fungsi satuan kerja lingkup Kementerian/Negara/Lembaga dalam mata uang Rupiah atau mata uang asing. Berikut adalah jenis-jenis yang termasuk kedalam rekening pemerintah:

1. Rekening Penerimaan adalah Rekening giro pemerintah pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan negara untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga.

2. Rekening Pengeluaran adalah Rekening giro pemerintah pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/ Lembaga, termasuk didalamnya Rekening Pengeluaran Pembantu.
3. Rekening Pengeluaran Pembantu adalah Rekening giro pemerintah pada bank umum yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara yang dananya berasal dari Rekening Pengeluaran atau dari kas negara bagi perwakilan Republik Indonesia di luar negeri "sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pelaksanaan anggaran pendapatan belanja dan belanja negara pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.
4. 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 Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga.
5. Rekening Milik Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut Rekening Milik BLU adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro atau deposito yang dipergunakan oleh BLU dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
6. Rekening Milik Perwakilan RI adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan pelaksanaan tugas dan fungsi Perwakilan RI.

7. Rekening Penyaluran Dana Bantuan adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga untuk menyalurkan dana bantuan kepada penerima bantuan melalui bank penyalur.
8. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga untuk pengelolaan hibah langsung dalam bentuk uang.
9. Rekening Penyaluran Dana Hibah adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang digunakan untuk menyalurkan dana hibah yang berasal dari Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung.
10. Rekening Penampungan Dana Kerjasama/Kemitraan adalah Rekening lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dipergunakan untuk menampung dana kerja sama antara dua belah pihak.
11. Rekening Penampungan Dana Jaminan adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dipergunakan untuk menampung dana jaminan pihak ketiga yang nantinya akan dikembalikan lagi kepada yang berhak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Rekening Penampungan Dana Titipan adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dipergunakan untuk menampung dana titipan apabila terjadi kasus hukum yang mengharuskan untuk dilakukan sitaan dana.

13. Rekening Penampungan Sementara adalah Rekening Lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dipergunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran sementara untuk tujuan tertentu.

### **3.6 Pengendalian Rekening Oleh Kuasa BUN**

Pengendalian Rekening meliputi persetujuan atau penolakan pembukaan Rekening, perintah blokir, pencabutan blokir, dan penutupan Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian berdasarkan kewenangannya dalam pengelolaan Rekening memiliki tugas-tugas sebagai berikut :

1. KPPN melakukan monitoring dan pengendalian atas seluruh Rekening serta melakukan pembinaan tentang pengelolaan Rekening kepada Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga sesuai dengan wilayah kerjanya.
2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan pembinaan tentang pengelolaan Rekening kepada KPPN dan Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga pada wilayah kerjanya.
3. Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan pengelolaan dan pengendalian Rekening serta pembinaan tentang pengelolaan Rekening kepada Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga secara nasional.

### **3.7 Rekonsiliasi Rekening**

Menurut PMK Republik Indonesia Nomor 182/PMK.05/2017 Tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga,

KPPN melakukan monitoring dan pengendalian atas seluruh Rekening serta melakukan pembinaan tentang pengelolaan Rekening kepada Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga sesuai dengan wilayah kerjanya. :

#### 1. Waktu dan Mitra Rekonsiliasi

KPPN melakukan rekonsiliasi tingkat daerah paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya dengan Satuan Kerja dan Bank Umum mitra kerja KPPN.

- a. Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara melakukan rekonsiliasi tingkat pusat dengan Sekretariat Jenderal Kementerian Negara/Lembaga dan kantor pusat Bank Umum per triwulan paling lambat akhir bulan pertama setelah triwulan berakhir.
- b. Pelaksanaan rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat akhir bulan pertama setelah triwulan berakhir, misalnya untuk triwulan I yang berakhir pada bulan Maret maka rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan April, sedangkan untuk triwulan IV yang berakhir pada bulan Desember maka rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada bulan Januari tahun berikutnya.

#### 2. Pelaksanaan Rekonsiliasi

Dalam pelaksanaan rekonsiliasi antara Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara/ KPPN dengan Kementerian Negara/Lembaga/ Satuan Kerja, paling sedikit dilakukan dengan membandingkan data-data berikut:

- a. Kode Bagian Anggaran;
- b. Kode Satuan Kerja;
- c. Nomor Rekening;

- d. Nama Rekening;
- e. Nama Bank tempat pembukaan Rekening; dan
- f. 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 c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara/KPPN dengan Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja harus dapat dijelaskan dan dapat ditindak lanjuti

### **3.7.1 Hasil dan Tindak Lanjut Rekonsiliasi**

Hasil rekonsiliasi data Rekening antara Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara/KPPN dengan Kementerian Negara/lembaga/Satuan Kerja dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dan ditandatangani oleh kedua belah pihak. Perbedaan-perbedaan yang ditemukan dari hasil rekonsiliasi kemudian dituangkan pada lampiran BAR yang kemudian akan ditindaklanjuti oleh salah satu atau kedua belah pihak.

#### **1. Contoh analisis temuan hasil rekonsiliasi sebagai berikut:**

- a. Ditemukan kesalahan pencatatan nama Rekening oleh Satuan Kerja yang berbeda dengan Rekening koran dan data pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara/ KPPN, maka Kementerian Negara/Lembaga/ Satuan Kerja wajib melakukan perubahan nama pada data Rekening satker yang disesuaikan dengan

penamaan Rekening pada surat persetujuan pembukaan Rekening yang diterbitkan oleh Kuasa BUN di Daerah.

- b. Ditemukan perbedaan antara nomor Rekening antara Rekening koran, data Satuan Kerja, dan dengan data Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Atas hal ini, pihak Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara/KPPN dan Negara/ Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja wajib melakukan penelusuran data Rekening dengan meneliti kembali laporan pembukaan Rekening dari Satuan Kerja dan konfirmasi data Rekening kepada Bank Umum. Hasil penelusuran dituangkan dalam Berita Acara Perbaikan Data Rekening oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara/ KPPN dan Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.
- c. Ditemukan Rekening yang tidak tercatat dalam data Rekening Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Atas hal ini dilakukan penelusuran kepada bank perihal persetujuan pembukaan Rekening.

## **2. Tindak Lanjut Hasil Temuan berupa :**

Apabila ditemukan kesalahan pencatatan Rekening oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara/KPPN, maka dilakukan updating data pada aplikasi Rekening Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

- a. Apabila ditemukan Rekening tersebut dibuka tanpa persetujuan Kuasa BUN Pusat (dalam hal persetujuan diterbitkan sebelum PMK ini

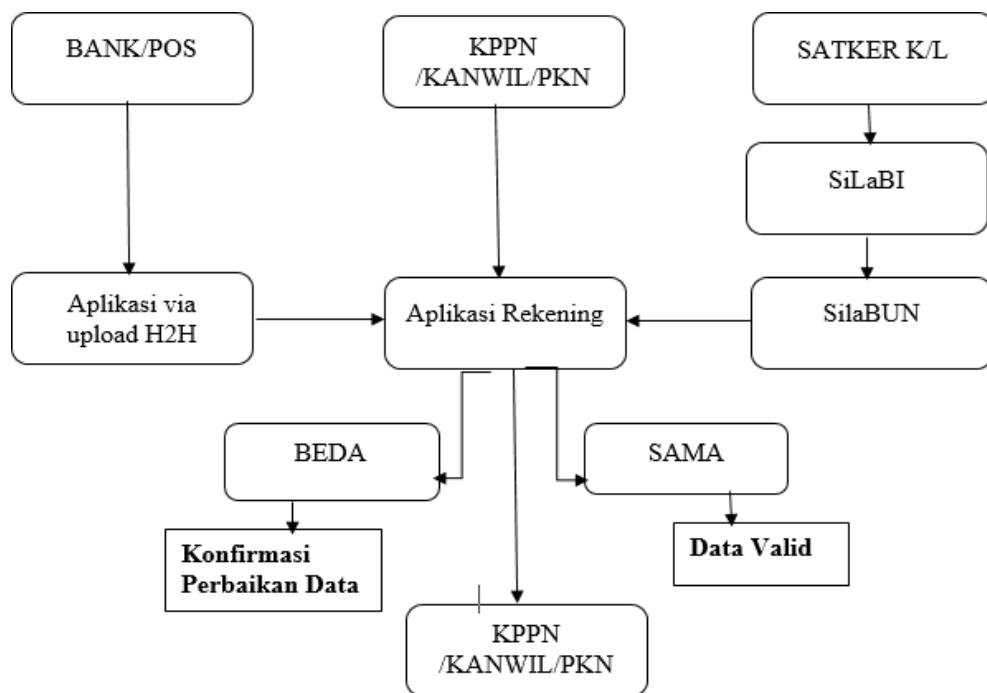


berlaku) dan Kuasa BUN di Daerah, maka Rekening tersebut wajib ditutup oleh Kuasa BUN Pusat/Kuasa BUN di Daerah dan memindahkan saldonya ke Kas Negara. Kuasa BUN Pusat baik secara langsung atau berdasarkan laporan dari Kuasa BUN di Daerah menyampaikan peringatan kepada Bank Umum karena membuka Rekening tanpa persetujuan dari Kuasa BUN.

- b. Apabila ditemukan Rekening yang tidak diakui sebagai Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara/ KPPN pada Bank Umum, maka Bank Umum harus mengeluarkan Rekening dimaksud dari kategori Rekening pemerintah pusat milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang akan dilaporkan kembali baik kepada pihak Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara/ KPPN maupun kepada pihak otoriter pelaporan/pengawasan perbankan seperti Bank Indonesia dan atau Otoritas Jasa Perbankan atau pihak lainnya

### 3.8 Penggunaan Aplikasi Rekening Dalam Proses Pengelolaan Rekening

Dalam upaya menciptakan pengelolaan rekening milik kementerian/lembaga yang efektif, efisien, dan akuntabel maka dicetuskanlah aplikasi SPRINT. Hal ini sesuai dengan S- 758/WPB.11/KP.0104/2018 tentang Penggunaan Aplikasi SPRINT (Sistem Pengelolaan Rekening Terintegrasi) yang diharapkan mampu mewujudkan tujuan pengelolaan dan pengendalian rekening yang efektif, efisien, dan akuntabel.



Gambar 3.2 Skema Aplikasi Rekening Terintegrasi

Sumber Data : Direktorat Pengelolaan Kas Negara

Gambar 3.2 menjelaskan terkait sistem operasional aplikasi rekening (SPRINT) yang dipergunakan untuk aktivitas pengelolaan dan pengendalian rekening, dan dapat diakses oleh KPPN, Kanwil, Direktorat Pengelolaan Kas Negara, Satuan Kerja, Bank atau Pos :

1. Peran bank atau pos disini sebagai instansi yang ditugaskan untuk menyimpan dana APBN. Bank atau pos juga melakukan pengelolaan terkait jumlah rekening yang dimiliki oleh satuan kerja K/L, dan bertugas untuk melakukan pembukaan dan penutupan rekening yang telah didaftarkan oleh pihak KPPN sebelumnya. Dalam aktivitas pelaporan terkait rekening, bank atau pos memiliki sistem operasional berbasis aplikasi via upload H2H yang bisa disebut sebagai Aplikasi TNP (Treasury Notional Pooling) dimana aplikasi tersebut sudah dapat diakses melalui SPRINT.
2. Sedangkan KPPN/Kanwil/PKN memiliki aplikasi rekening bernama SPRINT yang digunakan untuk mengelola, melaporkan, memantau data base rekening yang dimiliki. Melalui SPRINT KPPN bertugas melakukan pengendalian dan pelaporan rekening, memberikan perintah kepada bank untuk melakukan penutupan dan pembukaan rekening, termasuk rekonsiliasi dengan satker, apabila data rekening berbeda maka akan segera dilakukan perbaikan. Namun apabila sama maka rekening tersebut akan dilaporkan kepada kanwil. Pihak kanwil akan melakukan pelaporan data rekening kepada kementerian keuangan atau PKN.

3. Satker melalui aplikasi SilaBI (Sistem Laporan Bendahara Instansi) yang digunakan untuk kegiatan penatausahaan, pembukuan, dan pertanggung jawaban bendahara terkait rekening yang sudah digunakan dan tidak digunakan. Laporan tersebut kemudian akan dilaporkan menggunakan aplikasi SilaBUN dan dapat diakses juga melalui SPRINT oleh KPPN/Kanwil/PKN.
4. Dalam melakukan pengelolaan dan pengendalian rekening, ketiga pihak tersebut (Bank/Pos, KPPN/Kanwil/PKN, dan Satker) harus saling berkomunikasi. Penggunaan aplikasi H2H, SilaBUN saling terintegrasi dengan Aplikasi Rekening bernama SPRINT. SPRINT merupakan aplikasi yang dibangun oleh Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan sebagai salah satu sarana untuk memudahkan pengelolaan rekening oleh BUN maupun Kementerian/Lembaga, melalui berbagai fitur/keunggulan diantaranya dapat membantu menyederhanakan penggunaan pengelolaan (Silabun, Perhitungan Jasa Giro TNP), dapat diakses oleh seluruh stakeholder, bank, satker melalui internet, pengajuan pembukaan dan penutupan rekening milik kementerian/lembaga bisa dilakukan secara daring.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Kegiatan Praktis**

Kegiatan Pelaksanaan magang ini dilakukan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I terletak pada Gedung Keuangan Negara I Surabaya lantai 4 di Jalan Indrapura No. 5 Krembangan Selatan, Kec. Krembangan, Kota Surabaya, Jawa Timur. Magang dilakukan pada bagian Seksi Bank untuk mempelajari tentang bagaimana proses pelaksanaan rekonsiliasi rekening milik satuan kerja dan pada pengendalian rekening satuan kerja sehingga didapatkan hasil dokumen yang sudah siap untuk dilaporkannya jumlah rekening yang dimiliki satker kepada KPPN selaku kuasa BUN. Kegiatan magang dilaksanakan selama 2 bulan terhitung mulai tanggal 1 Maret – 30 April 2023. Jadwal kerja mahasiswa magang dimulai pukul 08.00-16.30 WIB mulai hari Senin hingga Jum'at.

##### **1. Proses Kegiatan Magang**

Berikut ini adalah proses kegiatan magang pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya 1 :

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

## Surabaya 1

NO	PERIODE	KEGIATAN YANG DILAKUKAN
1	9 Februari 2023	Pengajuan proposal magang reguler ke Kementerian Keuangan
2	28 Februari 2023	Pengumuman penerimaan mahasiswa magang pada KPPN Surabaya 1
3	1-3 Maret 2023	Kegiatan magang dimulai dengan : Doa pagi dan briefing Sambutan dan pemberian ID Card Penjelasan struktural, tugas dan fungsi KPPN Surabaya 1 Pengenalan seksi-seksi dan para pegawai KPPN surabaya 1 Penjelasan ruangan-ruangan kantor, serta penjelasan penggunaan peralatan kantor pada KPPN Surabaya 1 Penjelasan jobdesc pada seksi bank
4	6-31 Maret 2023	Membuat rincian file yang berisi daftar kode nomor satker dan daftar nomor BA menggunakan excel Membuka dan mengoperasikan aplikasi SPRINT untuk melakukan rekonsiliasi Menyimpan dan mengelompokkan file BAR semua satker yang sudah di download pada komputer Merevisi dan merapikan BAR pada Ms. Word Memonitoring BAR yang sudah dikirim oleh satker Memeriksa kesesuaian dokumen BAR beserta lampirannya Mencetak BAR yang sudah di revisi Melakukan pengarsipan dan menyiapkan dokumen BAR yang hendak di tandatangani oleh petugas rekon dan kasi bank. Menstempel BAR yang sudah ditandatangani Mengarsipkan dokumen BAR pada ordner untuk arsip kantor Mengirim kembali BAR yang sudah direkonsiliasi kepada satker
6	30 April 2023	Kegiatan magang selesai
7	1 Mei 2023	Pengumpulan laporan magang

NO	PERIODE	KEGIATAN YANG DILAKUKAN
5	1-30 April 2023	Membuat daftar saldo rekening satker kementerian negara/lembaga lingkup KPPN Surabaya 1 Mengisi kolom-kolom daftar saldo rekening sesuai data yang dikirim satker Memeriksa kesesuaian data rekening yang dimiliki satker dengan data milik KPPN Menginput data rekening baru milik satker Memonitoring rekening koran dan laporan saldo rekening yang dikirim satker melalui email Membuat laporan saldo rekening Membuat presentase jumlah laporan saldo rekening yang sudah dilaporkan satker kepada KPPN Membuat presentasi dana desa Babak Sari Membantu melayani satker terkait pengiriman SKPP pada bagian receptionist

Sumber Data : Data diolah pribadi

## 4.2 Metode Magang

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

### 1. Tahap Awal

Tahap awal yang dilakukan oleh penulis adalah penulis meminta surat pengantar magang untuk melaksanakan kegiatan magang dari bagian Akademik kampus yang sudah disetujui oleh Kepala Program Studi dan Ketua Kampus. Surat pengantar tersebut dikirimkan penulis melalui website resmi lembaga kementerian keuangan tempat penulis melaksanakan magang, untuk kemudian akan dikonfirmasi oleh pihak kemenkeu.

### 2. Tahap Pembekalan Magang

Kegiatan pembekalan Magang dilakukan sebelum mahasiswa memulai Magang.

Kegiatan pembekalan Magang dilaksanakan oleh pihak kampus secara daring

melalui aplikasi Zoom dan dilaksanakan pula di KPPN Surabaya I pada hari Kamis tanggal 2 Maret 2023. Pembekalan Magang dibuka oleh Bapak Maburr selaku pembimbing lapang kegiatan magang, dan dilanjutkan dengan sambutan oleh Bapak Setyo Widodo selaku Kepala Subbagian Umum. Kegiatan pembekalan magang diisi oleh Bapak Maburr yang menjelaskan terkait tata tertib magang dan arahan yang ada di lingkungan KPPN Surabaya I, serta penjelasan terkait tugas, pokok, dan fungsi dari setiap seksi dan subbagian yang ada di KPPN Surabaya I

### 3. Tahap Pelaksanaan Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 1 Maret sampai dengan 30 April 2023. Selama pelaksanaan magang penulis mengikuti semua kegiatan operasional yang dilakukan di setiap bagian pada KPPN Surabaya I.

### 4. Tahap Pelaporan Hasil Magang

Tahap ini dilakukan setelah penulis selesai melaksanakan kegiatan magang dimana laporan magang tersebut nantinya digunakan sebagai laporan pertanggungjawaban kegiatan magang yang telah dilaksanakan. Sehingga saat kegiatan magang selesai langsung dipertanggungjawabkan kepada dosen pembimbing magang.

## **4.3 Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data adalah teknik atau cara yang dilakukan untuk mengumpulkan data. Dalam pengumpulan data yang diperlukan selama melakukan



kegiatan magang adalah menggunakan metode :

#### 1. Metode Wawancara

Wawancara merupakan metode pengambilan data dengan bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab antara penyelidik dengan subyek atau responden dalam suatu topik tertentu. Teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah dengan cara melakukan wawancara tanya jawab/interview secara langsung dengan pegawai KPPN Surabaya 1, khususnya pihak seksi bank mengenai sistem pengendalian rekening dan proses rekonsiliasi rekening satuan kerja.

#### 2. Metode Pengamatan

Dilakukan dengan melakukan pengamatan dan pencatatan dari berbagai proses biologis dan psikologis secara langsung maupun tidak langsung yang tampak dalam suatu gejala pada objek penelitian. Dengan menggunakan metode ini maka penulis mengamati pelaksanaan kegiatan yang ada pada KPPN Surabaya 1, khususnya pada operasional seksi bank dengan tujuan untuk mendapatkan data yang benar, akurat, dan sistematis terkait proses rekonsiliasi dan pengelolaan dokumennya.

#### 3. Dokumentasi

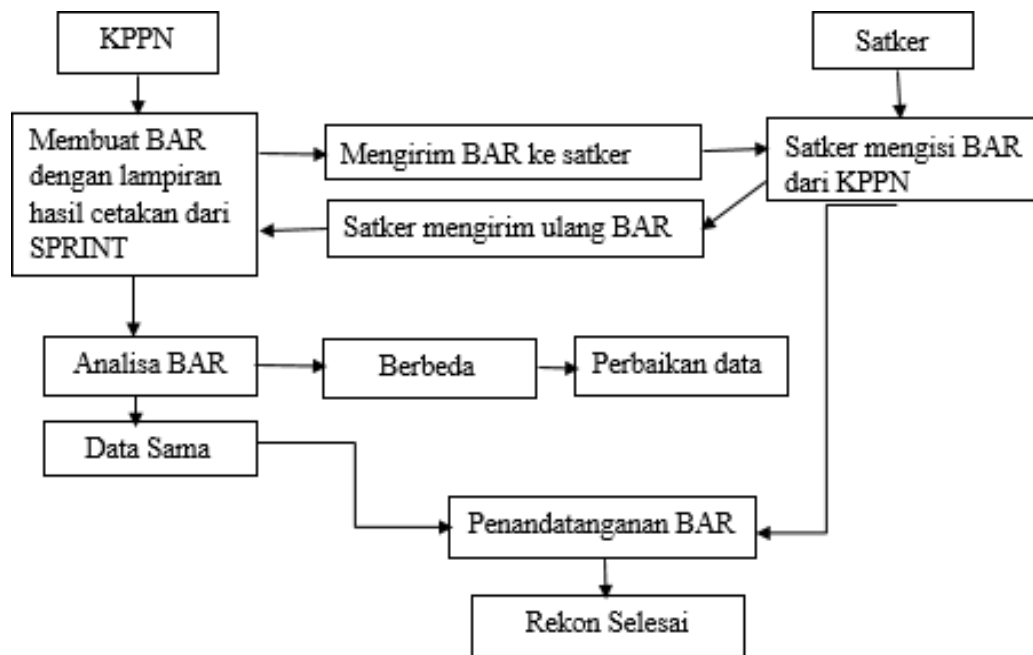
Dokumentasi merupakan cara mengumpulkan data yang dilakukan dengan menyelidiki bahan-bahan yang tertulis dan mencatat hasil temuannya. Penulis mengumpulkan dokumen-dokumen pada KPPN Surabaya 1 yang berkaitan dengan proses rekonsiliasi seperti Berita Acara Rekonsiliasi, serta Surat Pengantar dan Panduan Pengisian BAR untuk satuan kerja.

#### 4. Studi Kepustakaan

Studi Kepustakaan merupakan teknik pengumpulan data dengan tinjauan pustaka keperustakaan dan pengumpulan buku-buku, literatur, catatan, referensi, dan laporan- laporan yang relevan. Studi Kepustakaan merupakan teknik pengumpulan data dengan tinjauan pustaka keperustakaan dan pengumpulan buku-buku, literatur, catatan, referensi, dan laporan- laporan yang relevan.

#### **4.4 Analisis Data**

Pada penulisan laporan magang ini , penulis menggunakan analisis data dengan metode kualitatif. Data yang diperoleh dari hasil pengumpulan data dengan cara wawancara, pengamatan, dokumentasi pada seksi bank yang kemudian dianalisis dan dikembangkan secara sistematis. Sehingga didapat hasil akhir yang merupakan kesimpulan dari permasalahan yang dibahas dalam laporan magang ini adalah proses rekonsiliasi rekening tingkat daerah dengan satuan kerja lingkup KPPN Surabaya 1 melalui SPRINT guna mendukung pengendalian dan keakuratan tata kelola rekening pemerintah, namun dalam praktiknya penulis telah menemukan beberapa permasalahan terkait proses rekonsiliasi yang dilakukan.



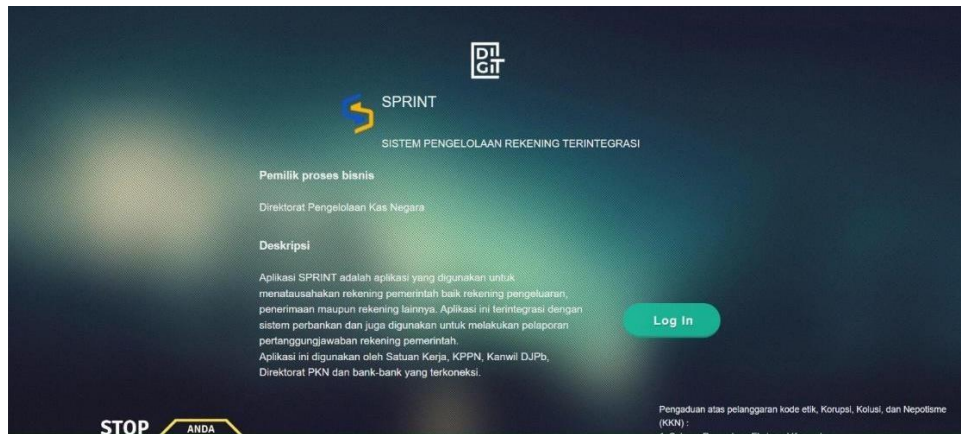
**Gambar 4.1** Proses Rekonsiliasi Rekening Milik Satuan Kerja

Sumber Data : Data Diolah Pribadi

Gambar 3.1 yang sudah dijelaskan di bab sebelumnya menjelaskan terkait sistem operasional secara keseluruhan dari aplikasi SPRINT dalam hal pengelolaan dan pengendalian rekening yang terdiri dari kegiatan (Pembukaan, Pelaporan, Penutupan, Rekonsiliasi) rekening. Sedangkan gambar 4.1 terfokus untuk menjelaskan terkait alur dari proses rekonsiliasi saja, yang penulis pelajari selama kegiatan magang di lapangan. Adapun alur proses rekonsiliasi antara KPPN Surabaya 1 dengan Satuan Kerja adalah sebagai berikut :

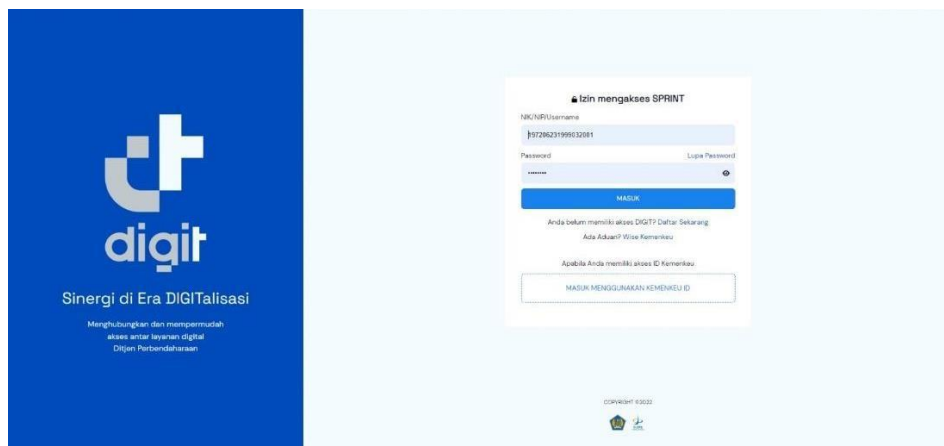
## 1. Alur proses rekonsiliasi rekening satuan kerja menggunakan Aplikasi SPRINT

- a. Membuka aplikasi SPRINT melalui PC;



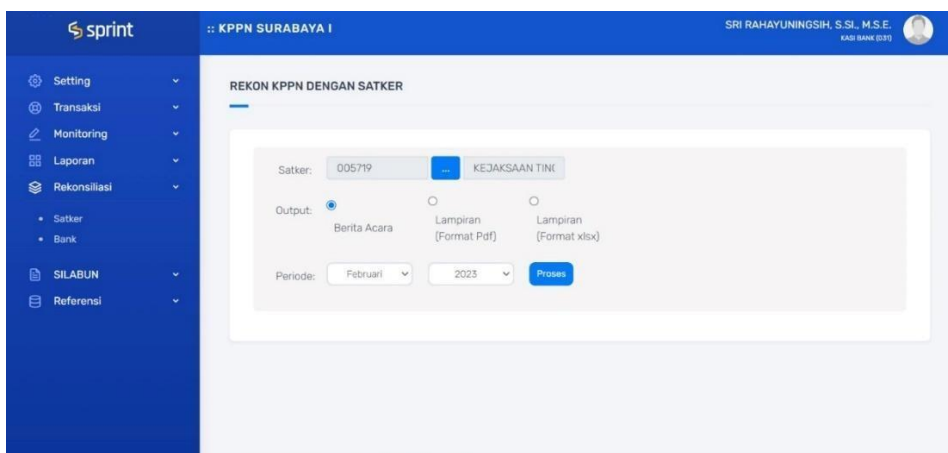
**Gambar 4.2 Portal Aplikasi SPRINT**

- b. Melakukan Login pada aplikasi SPRINT. Isikan Username dan password pengguna. Dalam hal ini adalah menggunakan user petugas rekonsiliasi;



**Gambar 4.3 Login Aplikasi SPRINT**

- c. Terdapat beberapa modul dalam aplikasi SPRINT, maka pilih modul Rekonsiliasi lalu ke sub menu satker. Maka akan muncul tampilan baru. Pada kolom data satker di isi dengan kode satker (kode tiap satker berbeda). Pilih output Berita Acara serta periode rekonsiliasi;



**Gambar 4.4 Modul Rekonsiliasi KPPN Dengan Satker**

- d. Dan periode rekonsiliasi dilakukan. Kolom No BA diisi menggunakan nomor surat penerbitan BA yang sudah ditentukan, dan kolom Tgl BA diisi dengan tanggal dilakukan penerbitan BA saat ini. Kemudian klik input BA untuk memunculkan data tabel rekening milik satker;

The screenshot shows the SPRINT application interface for 'KPPN SURABAYA I'. The user is 'SRI RAHAYUNINGSIH, S.Si, M.S.E.' with 'KAS BANK (01)'. The main form is titled 'REKON KPPN DENGAN SATKER'. It contains the following fields and options:

- Satker: 005719 (KEJAKSAAN TINGGI)
- Output: Berita Acara (selected), Lampiran (Format Pdf), Lampiran (Format.xlsx)
- Periode: Februari 2023 (with 'Input data BA' button)
- No BA: BAR-118/KPN.160104/2023
- Tgl BA: 2023-03-07

Below the form is a table with columns: JENIS REKENING, DATA KEMENKEU - DCPB, and DATA SATKER 005719.

JENIS REKENING	DATA KEMENKEU - DCPB	DATA SATKER 005719
Rekening Pembiayaan	0	0

**Gambar 4.5 Proses Input Data Pada SPRINT**

- e. Kemudian akan muncul tampilan baru. Dimana bagian yang perlu diisi adalah identitas dari penandatanganan BAR, yaitu nama jabatan, nama pejabat dan NIP pejabat KPPN kepala seksi bank; nama jabatan, nama pejabat, dan NIP pejabat satker selaku kuasa pengguna anggaran; serta nama dan NIP petugas rekonsiliasi. Kemudian klik cetak BAR;

The screenshot shows the 'PENGISIAN NAMA PIHAK-PIHAK TERKAIT DALAM REKONSILIASI' form. It includes the following fields and a table:

- Rekening Pembiayaan: 0
- Rekening Pengeluaran: 1
- Rekening Lainnya: 1

Nama Jabatan KPPN	a.n Kepala KPPN Surabaya	Nama Jabatan Satker	Kepala Kejaksaan Tinggi	Nama Petugas Rekon	NoorTahaja K.K.
Nama Pejabat KPPN	Sri Rahayuningsih	Nama Pejabat Satker	Ma Amias	NIP Petugas Rekon	NoorTahaja K.K.
NIP Pejabat KPPN	197206231999032001	NIP Pejabat Satker	196503041989032001		

There is a green 'Cetak' button at the bottom left of the form.

**Gambar 4.6 Pengisian Nama Pihak-pihak Terkait Dalam Rekonsiliasi**

- f. Kemudian jangan lupa mendownload lampiran untuk memastikan data yang tertulis di BAR sesuai dengan data yang ada di lampiran. Lampiran tersebut sesuai dengan data yang ada di SPRINT.

## 2. Pelaksanaan Rekonsiliasi dengan Satuan Kerja setelah BAR diterbitkan di SPRINT

Diketahui jumlah rekening yang tertuang dalam berita acara rekonsiliasi dan lampiran data Kemenkeu DJPB yang diperoleh dari aplikasi SPRINT dan telah diakui KPPN Surabaya 1 seringkali terdapat ketidaksesuaian dengan data sesungguhnya milik satuan kerja yang mereka input pada aplikasi SPRINT. Maka dari itu, perlu adanya rekonsiliasi agar rekening yang tertulis di berita acara rekonsiliasi dan lampiran sesuai dan benar. Sehingga untuk menindaklanjuti hal tersebut KPPN Surabaya 1 mengirimkan BAR, Lampiran, Surat Pengantar yang sudah dicetak sebelumnya melalui aplikasi sprint kepada satker lewat email.

Kemudian satker dihimbau untuk melakukan pengisian ulang pada kolom- kolom BAR yang sudah ditentukan untuk mengetahui apakah jumlah rekening yang tertera sudah sesuai dengan jumlah yang dimiliki satker saat ini (sesuai kondisi real). Adapun cara pengisian tabel adalah sebagai berikut :

- a. Kolom **Data Sama** diisi dengan jumlah rekening aktif yang datanya sama
- b. Kolom **Data Berbeda** dengan DJPB diisi dengan data pada aplikasi SPRINT yang dianggap tidak sesuai/salah
- c. Kolom **Data Berbeda** dengan Satuan Kerja diisi dengan data rekening

satker yang dianggap tidak sesuai/salah

- d. Kolom **Keterangan** diisi penyebab terjadinya perbedaan, misal rekening tidak terdapat pada aplikasi SPRINT karena satker belum merekam atau rekening sudah ditutup di bank tetapi tidak melaporkan ke KPPN Surabaya 1 sehingga belum dilakukan rekam penutupan rekening pada aplikasi SPRINT.

Setelah rekening selesai di rekon, maka berita acara rekonsiliasi dan lampiran yang sudah ditandatangani oleh pejabat/KPA yang berwenang tersebut dikirimkan kembali oleh satker kepada KPPN Surabaya 1 melalui email milik seksi bank yaitu perbaikan kepada seksi bank dengan menyebutkan bagian mana yang salah dan mengirimkan bukti. Ketika satker mengirimkan BAR Rekening beserta kelengkapannya secara benar dua rangkap ke KPPN maka proses selanjutnya BAR rekening akan di tanda tangan oleh Kasi Bank KPPN dan petugas rekonsiliasi, maka satu rangkap akan dikembalikan ke satker.

#### **4.5 Identifikasi Masalah**

Mengidentifikasi masalah adalah proses untuk menentukan apa saja yang menjadi bagian inti dari sebuah penelitian dan membuat permasalahan tersebut dapat diukur dan diuji, yang dapat dipahami sebagai upaya mendefinisikan problem serta membuat definisi tersebut menjadi lebih terukur atau measurable sebagai suatu langkah awal penelitian. Singkatnya, dengan mengidentifikasi masalah kemudian adalah mendefinisikan masalah penelitian. Dalam melaksanakan



kegiatan magang, penulis menemukan beberapa masalah yang dihadapi selama kegiatan magang berlangsung. Penulis juga telah mengamati beberapa permasalahan pada KPPN Surabaya 1. Berikut ini adalah identifikasi masalah-masalah yang kerap terjadi pada seksi bank KPPN Surabaya 1 dalam menyelesaikan proses rekonsiliasi :

1. Masih ditemukan rekening yang sudah pasif namun tidak segera dilakukan penutupan.
2. Satker tidak dapat melakukan pencairan SPM dikarenakan SPM yang ingin diajukan ditolak, sebab data nomor rekening tidak sesuai.
3. Terdapat satker yang masih belum memahami terkait bagaimana mekanisme/cara rekonsiliasi data rekening.
4. Terdapat satker yang masih belum memahami bagaimana cara mengoperasikan aplikasi SPRINT.
5. Satker terlambat dalam mengumpulkan Berita Acara Rekonsiliasi pada pihak seksi bank
6. Terdapat satker yang tidak mengirim Berita Acara Rekonsiliasi sebagai pelaporan jumlah rekening pada KPPN

#### **4.6 Sebab dan Akibat Masalah**

1. Permasalahan ini disebabkan oleh kurangnya koordinasi antara satker mitra KPPN Surabaya 1 dengan KPPN Surabaya 1 khususnya pada pihak seksi bank yang memiliki kewenangan melakukan pembukaan dan penutupan rekening. Satker melakukan pembukaan rekening dan tidak melakukan penutupan ketika

rekening tersebut jarang digunakan atau tidak terpakai. Hal ini tentunya akan mengakibatkan ketidaksesuaian data jumlah rekening antara KPPN dan satuan kerja.

2. Penolakan SPM terjadi salah satunya disebabkan oleh ditemukannya rekening yang tidak sesuai antara rekening pada SPM dengan rekening tabungan satker. Kesalahan ini juga disebabkan satker melakukan kesalahan dalam penginputan data sehingga sistem tidak membaca. Penolakan ini akan mengakibatkan SP2D tidak dapat diterbitkan dan dana akan sulit untuk dicairkan.
3. Kurangnya pemahaman satker terkait tata cara rekonsiliasi yang mengakibatkan dokumen Berita Acara Rekonsiliasi yang di isi tidak sesuai prosedur, dan masih ditemukan kesalahan pengisian. Hal ini menyebabkan petugas rekonsiliasi harus merevisi ulang dan melakukan konfirmasi pada pihak satker kembali dan tentunya akan memakan banyak waktu
4. Prosedur rekonsiliasi sebelumnya memang dilaksanakan secara manual dan offline, penerapan sistem rekonsiliasi melalui SPRINT memang baru-baru ini mulai digalakan untuk melakukan E-Rekon guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas, oleh sebab itu mengenai kebijakan ini ditemukan satker yang masih bingung dalam melakukan penutupan, pembukaan, maupun mengupdate data pada SPRINT yang berakibat data rekening yang terdapat pada SPRINT tidak sesuai dengan kondisi yang ada. Hal ini disebabkan oleh kurang maksimalnya pelatihan atau sosialisasi tentang penggunaan aplikasi SPRINT.
5. Keterlambatan penyelesaian rekonsiliasi disebabkan oleh beberapa faktor yang pertama satker terlambat untuk mengirimkan BAR yang sudah di rekon pada

KPPN, kode maupun email satker yang berubah nama, atau tidak aktif namun tidak dilaporkan kepada KPPN menyebabkan *miss communication* yang mengakibatkan pertukaran informasi terhambat. Keterlambatan penyelesaian BAR mengakibatkan target penyelesaian tidak terpenuhi dan dapat mempengaruhi IKU pegawai.

6. Permasalahan ini disebabkan atas kurang tertibnya satker yang mengakibatkan data yang digunakan untuk pelaporan rekening masih kurang. Sehingga untuk memenuhi kekurangan data pelaporan tersebut KPPN mengambil data dari LPJ (Laporan Pertanggungjawaban) satker dimana hal ini juga akan mempengaruhi keakuratan pelaporan tersebut.

#### **4.7 Solusi Pemecahan Masalah**

1. Apabila KPA tidak melakukan penutupan sedangkan rekening termasuk kedalam kategori rekening pasif maka sebagai bentuk pengendalian dan penertiban internal satuan kerja, kuasa BUN daerah (KPPN) dapat melakukan penutupan rekening dengan cara menyampaikan surat Perintah Penutupan Rekening yang ditujukan kepada Bank Umum tempat pembukaan Rekening satker yang bersangkutan. Jadi pihak KPPN harus memantau dan mengkategorikan data rekening yang pasif dan senantiasa memberikan arahan bahwasannya satker wajib untuk menutup rekening yang sudah pasif, sehingga kedepannya satker akan melakukan pelaporan pembukaan dan penutupan rekening secara berkala pada KPPN.
2. Karena kesalahan input disebabkan oleh kurang ketelitian satker, maka satker

diharuskan untuk melakukan penutupan rekening dan membuat rekening baru. Jadi satker harus memastikan kesesuaian data rekening pada SPM dan tabungan agar tidak terjadi kesalahan demikian.

3. Melakukan sosialisasi dan pembinaan kepada satker terkait pentingnya dilakukan rekonsiliasi dan tata caranya sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK. 05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/ Lembaga.
4. Melakukan sosialisasi implementasi aplikasi SPRINT, dengan adanya sosialisasi diharapkan dapat menambah pemahaman dan memudahkan pegawai KPPN dan satker mitra KPPN dalam menggunakan aplikasi SPRINT. Dengan demikian pengelolaan, pelaporan, dan pengendalian rekening menjadi lebih optimal melalui teknologi informasi.
5. Senantiasa memonitoring dan mengingatkan satker secara berkala untuk segera mengirimkan BAR sesuai tenggat. Kemudian terkait email, email ini merupakan saluran utama komunikasi antara KPPN dan satker, maka apabila terjadi perubahan data baik nama, kode, dan lain-lain haruslah senantiasa dikoordinasikan guna menciptakan iklim komunikasi yang baik. Meningkatkan ketertiban satker dan memotivasi satker untuk meningkatkan kinerja dalam mengelola kas negara dengan melalui upaya pengevaluasian kinerja dan pemberian penghargaan kepada satker yang tertib dan memiliki performa kinerja yang baik

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya I beroperasi dengan 24 sumber daya manusia yang terdiri dari seorang kepala kantor, subbagian umum, 4 seksi, pejabat fungsional, serta PPNPN yang membantu pelaksanaan tugas. Berdasarkan dari beberapa kegiatan yang telah dilakukan selama magang di KPPN Surabaya dengan pembuatan laporan yang berjudul “Analisis Proses Rekonsiliasi Data Rekening Satuan Kerja Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya 1”.

Ditemukan beberapa sebab dan akibat masalah yang berada pada seksi bank KPPN Surabaya 1 pada bagian pengendalian rekening milik satuan kerja seperti satker melakukan pembukaan rekening dan tidak melakukan penutupan rekening, penolakan SPM, kurangnya pemahaman satker terkait tata cara rekonsiliasi, keterlambatan penyelesaian rekonsiliasi, kurang tertibnya satker.

Adapun juga solusi pemecahan masalah terhadap sebab akibat masalah yang terjadi yaitu KPPN harus memantau dan mengkategorikan data rekening dan, satker harus memastikan kesesuaian data rekening, melakukan sosialisasi dan pembinaan kepada satker terkait implementasi aplikasi SPRINT, Senantiasa memonitoring dan mengingatkan satker untuk segera mengirimkan BAR, meningkatkan ketertiban satker dan memotivasi satker untuk meningkatkan kinerja.

## 5.2 Saran

Berdasarkan kegiatan khusus dan pembahasan serta kesimpulan, mengenai Analisis Proses Rekonsiliasi Data Rekening Satuan Kerja Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya 1.

### 1. Saran untuk KPPN Surabaya 1

Dikarenakan Satuan kerja memiliki keterkaitan dan pengaruh yang cukup signifikan terhadap pekerjaan tingkat KPPN, dimana hal ini dapat dibuktikan apabila satuan kerja tertib dalam melakukan pelaporan dan penatausahaan kepada KPPN tentunya akan memudahkan, mempercepat pekerjaan di tingkat KPPN. Pekerjaan yang cepat terselesaikan akan lebih mudah untuk mencapai target yang ditentukan. Sehingga penulis menyampaikan masukan agar selalu meningkatkan ketertiban para satuan kerja, pemahaman satuan kerja, dan motivasi para satuan kerja dalam pengelolaan rekening milik satuan kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga agar lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

### 2. Saran untuk kampus STIAMAK Barunawati Surabaya

Diharapkan dapat memperluas jaringan kerjasama dengan berbagai instansi, khususnya instansi pemerintahan guna memudahkan mahasiswa mendapatkan kompetensi di berbagai bidang dan memudahkan mahasiswa mendapatkan tempat untuk melakukan praktik kerja lapangan di instansi terkait. Selain itu diharapkan pihak kampus dapat memberikan bekal mengenai moral dan etika kerja, maupun pelatihan sehingga pada saat magang dilaksanakan mahasiswa dapat menjaga nama baik kampus dan memiliki kesiapan yang cukup baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Handajaningrat, S. (2002). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Jakarta; Gunung Agung, 1980
- KPPN Jakrta VI. (2021). *Pelaporan Saldo Rekening*. Jakarta: kppnjkt6.net.
- KPPN Surabaya 1 (2022). *Profil dan Sejarah KPPN Surabaya 1*
- Kristiawati, I., Prastyorini, J., Putri, M., Safitri, C., Riyanto, T., & Taloim, Y. C. (2023). PEMANFAATAN TEKNOLOGI DIGITAL MARKETING DAN MYOB DENGAN BISNIS METODE CANVAS MASYARAKAT PRODUKTIF NELAYAN DESA SIDOKUMPUL LAMONGAN. *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(6), 11387-11392.
- Kalangi, M. H. E., Kristiawati, I., & Kusuma, R. A. E. (2023). Impact of Work Skills, Performance, and Maintenance on Productivity: A Study on Head Truck Operators in PT. Terminal Petikemas Surabaya. *Academia Open*, 8(1), 10-21070.
- Kristiawati, I., Kamsariaty, K., & Sihombing, D. B. (2023). SHIP CLEARANCE IN AND CLEARANCE OUT SERVICES AT PT. SAUH BAHTERA SAKTI JAKARTA. *Jurnal Scientia*, 12(01), 578-582.
- Menteri Keuangan. (2014). *Peraturan Menteri Republik Indonesia Nomor 252/PMK.05/2014 Tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja*
- Menteri Keuangan. (2017). *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 182/PMK.05/2017 Tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga*.
- Marliani, L. (2018). *Definsi administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang*. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 4.
- Pratama, R. A. P., & Kristiawati, I. (2023). PENGARUH MARKETING COMMUNICATION, EXPERIENTIAL MARKETING, DAN CUSTOMER TRUST TERHADAP CUSTOMER LOYALTY PADA PT. ANDALAN PACIFIC SAMUDRA. *Yos Soedarso Economic Journal (YEJ)*, 5(3), 52-69.
- RI, K. P. (2020, Agustus). *Petunjuk Teknis Aplikasi SPRINT*.p.8

Saiful Anuan Syahdan, Jarir Al Amjad. (2021). *Analisis Proses Rekonsiliasi Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN Banjarmasin. Jurnal Manajemen Akuntansi*, 85-92.

Sinambela, Y. T. (2022, Desember). Menjadi Institusi Pemerintah yang Relevan di Era Digital. *Artikel DJKN*.

Sholeh, A. A., Kristiawati, I., GS, A. D., Dewi, R., Susanti, R., & Hidayat, R. (2024). Kompensasi Terhadap Motivasi Kerja Karyawan Pada PT. Insolent Raya Di Surabaya. *Journal Of Management and Creative Business*, 2(1), 82-96.

<https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/surabaya1/id/profil/sejarah/>.



## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Foto Aktivitas Magang



## Lampiran 2 Absensi Harian

### 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



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 3 Daftar Nilai Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN  
**STIAMAK BARUNAWATI**

Jalan Perak Barat 173 Surabaya  
Website [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

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

### NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA

TAHUN 2023

Nama : Shinta Dwi Cahya Prameswari  
NIM : 20111021  
Tempat Magang : Kementerian Keuangan – KPPN Surabaya 1  
Alamat Instansi : Gedung Keuangan Negara  
Jln. Indrapura No. 5, Krembangan Selatan  
Judul : Analisis Proses Rekonsiliasi Data Rekening Satuan Kerja Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya 1

No.	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1.	Etika dan Kedisiplinan	90	A	
2.	Inisiatif dan Kreativitas	87	A	
3.	Hasil Magang	88	A	
4.	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	90	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 4 Surat Pengantar Rekonsiliasi Data Rekening Satuan Kerja



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI**  
**JAWA TIMUR**  
**KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1 SURABAYA I**  
JALAN INDRAPURA 5, SURABAYA 60175; TELEPON (031) 3545639; FAKSIMILE (031) 3523992; SUREL  
kppnsurabaya1@gmail.com; LAMAN www.djpb.kemenkeu.go.id/kppn/surabaya1

Nomor : S-1547/KPN.1601/2023  
Sifat : Biasa  
Lampiran : Tiga Lembar  
Hal : Rekonsiliasi Rekening Periode Bulan Februari 2023

8 Maret 2023

Yth. Para Kuasa Pengguna Anggaran Satker Mitra Kerja KPPN Surabaya I

Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga, dalam rangka pengendalian rekening ( pasal 28) perlu dilakukan rekonsiliasi data rekening KPPN dengan Satuan Kerja dalam lingkup KPPN Surabaya I.

Pada pelaksanaan rekonsiliasi ini, Satuan Kerja agar melakukan verifikasi/pencocokan data rekening aktif/pasif (Rekening Penerimaan, Rekening Pengeluaran, dan Rekening Lainnya) yang dimiliki dengan data yang terdapat pada aplikasi SPRINT. Hasil verifikasi/pencocokan selanjutnya dapat dicatat pada Berita Acara Rekonsiliasi Rekening. Bersama ini, kami sampaikan Berita Acara Rekonsiliasi Rekening untuk diproses dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Tabel pada angka 2 terdapat Kolom "Data Kemenkeu DJPB" yaitu data yang diperoleh dari aplikasi SPRINT berdasarkan rekening yang telah direkam Satuan Kerja pada aplikasi SPRINT dan telah disetujui oleh KPPN Surabaya I, Satuan Kerja agar **mengisi** kolom "**Data Satuan Kerja**" sesuai **jumlah keseluruhan rekening yang dimiliki** (termasuk rekening yang sudah tidak aktif tetapi belum ditutup di bank dan masih berstatus normal di aplikasi SPRINT);
2. Tabel pada angka 3 terdapat:
  - Kolom "**Data Sama**" diisi dengan jumlah rekening aktif yang datanya sama
  - Kolom "**Data Berbeda dengan DJPB**" diisi dengan data pada aplikasi SPRINT yang dianggap tidak sesuai/salah
  - Kolom "**Data Berbeda dengan Satuan Kerja**" diisi dengan data rekening satker yang dianggap tidak sesuai/salah
  - Kolom "**Keterangan**" diisi penyebab terjadinya perbedaan, misal rekening tidak ada di aplikasi SPRINT karena Satker belum merekam/rekening sudah ditutup di bank tetapi belum dilaporkan ke KPPN dan belum direkam penutupan pada aplikasi SPRINT/dll
3. Apabila terdapat kendala terkait perekaman pada aplikasi SPRINT, Satuan Kerja dapat menghubungi KPPN Surabaya I melalui *Customer Service Officer* atau PIC pada Seksi Bank KPPN Surabaya I;
4. Berita Acara Rekonsiliasi Rekening beserta lampiran yang telah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran, agar segera disampaikan kembali kepada KPPN Surabaya I melalui email [seksibank031@gmail.com](mailto:seksibank031@gmail.com) dan *hardcopy* Berita Acara Rekonsiliasi dikirimkan kepada KPPN Surabaya I paling lambat tanggal tanggal **20 Maret 2023**.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala Kantor Pelayanan  
Perbendaharaan Negara Tipe A1



Ditandatangani secara elektronik  
Riskian Lestari



men ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tan ronik, silakan pindai QR Code pada laman <https://office.kemenkeu.go.id> atau unggah dokumen pada laman <https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF>

## Lampiran 5 Penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi Data Rekening Satuan Kerja

LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI DENGAN SATUAN KERJA

No	KPPN	Satuan Kerja			Rekening				Surat Persetujuan	
		BA	Kode	Nama	Nomor	Nama	Jenis	Bank & Cabang	Surat	Tanggal
1	031	015	410857	KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BC GRESIK	1780001517545	RPL 031 PDJ KPPBC GRESIK	30	BANK MANDIRI(008) - N/A	S-111/WPB.16/KP031/2018	2018-01-18
Rekening Lainnya										
2	031	015	410857	KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BC GRESIK	1780000768065	RPL 031 KPPBC TMP B GRESIK LTK PS TKPKN	30	BANK MANDIRI(008) - KC GRESIK	S-8968/MK.5/2016	2016-11-07
Rekening Pengeluaran										
1	031	015	410857	KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BC GRESIK	8100124108571000	BPG 031 KPP BEA DAN CUKAI GRESIK	50	BANK MANDIRI(008) - N/A	S-804/WPB.12/KP.02/2020	2020-03-02





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KANTOR WILAYAH PROVINSI JAWA TIMUR  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SURABAYA I  
JALAN INDRAPURA 5, SURABAYA 60175; FAKSIMILE (031) 3523992; SUREL  
kppnsurabaya1@gmail.com; LAMAN www.djpb.kemenkeu.go.id/kppn/surabaya1

BERITA ACARA REKONSILIASI REKENING MILIK SATUAN KERJA  
LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA  
ANTARA  
KPPN SURABAYA I (031)  
DENGAN  
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BC GRESIK (410857)  
Nomor: BAR-271/KPN.160104/2023

Pada hari ini Selasa tanggal Empat bulan April 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 KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BC GRESIK untuk periode data Rekening sampai dengan tanggal 30-03-2023 sebagai berikut :

1. Rekening yang direkonsiliasi pada KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BC GRESIK bertujuan untuk mendapatkan kepastian data jumlah Rekening yang memiliki izin dari Kuasa BUN dibandingkan dengan jumlah Rekening yang tercatat pada KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BC GRESIK.
2. Data awal Rekening dengan status aktif pada database Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) dan yang dicatat pada KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BC GRESIK sebelum dilakukan rekonsiliasi adalah sebagai berikut :

Jenis Rekening	Data Kemenkeu-DJPb	Data Satuan Kerja
Rekening Penerimaan	0	0
Rekening Pengeluaran	1	1
Rekening Lainnya	2	2

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	2	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 kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.

a.n Kepala KPPN Surabaya I  
Kepala Seksi Bank

Sri Rahayuningsih  
NIP. 197206231999032001



Petugas Rekonsiliasi

Noortjahaja K.K.  
NIP. 197107241993012001

Kantor Pengawasan Dan Pelayanan BC Gresik  
Kepala Kantor Pengawasan Dan Pelayanan BC Gresik  
  
Wahyu Adrijanto  
NIP. 197004121989121001



Lampiran 6 Kartu Magang




KEMENTERIAN KELAUTAN  
REPUBLIC INDONESIA

**SHINTA DWI CAHYA**  
**PRAMESWARI**  
Peserta Magang Reguler

---

Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
Periode 01-03-2023 s.d. 30-04-2023

ID Magang : 230132000059





## Lampiran 7 Sertifikat Magang



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

# SERTIFIKAT MAGANG

Nomor SKT-284/SJ.51/2023

Menerangkan bahwa

## SHINTA DWI CAHYA PRAMESWARI

S1 Ilmu Administrasi Bisnis Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan  
Manajemen Kepelabuhan STIAMAK Barunawati

Telah selesai melaksanakan magang di  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur Direktorat  
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 (BSie), BSSN



KEMENKEU SATU

## Lampiran 8 Lembar Pengesahan Laporan Magang KPPN Surabaya 1

### LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

ANALISIS PROSES REKONSILIASI DATA REKENING SATUAN KERJA PADA  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SURABAYA 1

DIAJUKAN OLEH :

**SHINTA DWI CAHYA PRAMESWARI**

**NIM 20111021**

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

DOSEN PEMBIMBING

PEMBIMBING LAPANG



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

**MABRUR DAWAMI S.Sos**

**NIDN : 0704069201**

**NIP : 19810919 200312 1001**

MENGETAHUI,

KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SURABAYA 1

KEPALA KANTOR



**RISKIAN LESTARI S.Sos**

**NIP : 19710321 199603 2002**

## Lampiran 9 Lembar Bimbingan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN  
**STIAMAK BARUNAWATI**

Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

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

### LEMBAR BIMBINGAN MAGANG TAHUN 2023

Nama : SHINTA DWI CAHYA PRAMESWARI  
NIM : 20111021  
Tempat Magang : KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SBY I  
Judul : ANALISIS PROSES REKONSILIASI DATA KEFENING SATUAN KERJA  
PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA  
SURABAYA I  
Pembimbing : NUR WIDYAWATI, S.Si, SE, MSM


No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1	Rabu, 3 Januari	- Bimbingan laporan Magang BAB I - BAB V	ul
2	Senin, 9 Januari	- Bimbingan laporan Magang BAB I - BAB V dan mengumpulkan revisi	ul
3	Senin, 14 Desember	- Sosialisasi laporan Magang (penulisan) - progress laporan Magang (bimbingan)	ul ul
4	Kamis, 11 Januari	- Bimbingan laporan Magang seluruh Bab dan penyusunan PPT	ul

Mengetahui,  
Kaprosdi Ilmu Administrasi Bisnis

  
**SOEDARMANTO, SE., MM**

Surabaya, 11 Januari ..... 2020

Mahasiswa

  
**SHINTA DWI CAHYA PRAMESWARI**

NIM : 20111021

# Lampiran 10 Lembar Permohonan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN  
**STIAMAK BARUNAWATI**  
Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)  
Telp. (031) 3291096  
E-mail : [info@stiamak.ac.id](mailto:info@stiamak.ac.id)

## FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG

Kepada :  
Yth. Kepala Program Studi STIAMAK Barunawati Surabaya  
Di  
Tempat

Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

- a. Nama : SHINTA DWI CAHYA PRAMESWARI
- b. NIM : 20111021
- c. Tempat Magang : KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAN NEGARA SBY I
- d. Alamat : Gedung Keuangan negara, Jl. Indira Pura No.5, Kec. Krembangan
- e. Tanggal Pelaksanaan: : 1 Maret - 30 April 2023

NO	JUDUL MAGANG
1	ANALISIS PROSES REKONSILIASI DATA REFERENSI SATUAN KERJA PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAN NEGARA SURABAYA I

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui  
KAPRODI

SOEDARMANTO, SE, MM

Dosen Pembimbing : NUR WIDYAWATI, S.Si, SE, MSM

Surabaya, 11 JANUARI 2024

SHINTA DWI CAHYA PRAMESWARI

NO HP : 0887-2883-709

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Arsip