

**PROSEDUR ALUR PENERIMAAN SURAT PERINTAH
MEMBAYAR PADA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI
BENGAWAN SOLO**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1 Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

YURIKE SISKAWIDYASTUTI

20.22.0093

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PROSEDUR ALUR PENERIMAAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR PADA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI BENGAWAN SOLO

Disusun oleh :

Yurike Siska Widyastuti

20.22.0093

Telah disetujui dan disahkan oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja Usaha, guna
melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 03 April 2023

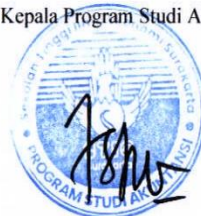
Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Astuning Saharsini, S.E., M.Acc)
NIDN. 0606129102

Kepala Program Studi Akuntansi



(Astuning Saharsini, S.E., M.Acc)
NIDN. 0606129102

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Puji Syukur Penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya. Penulis dapat menyusun Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU). Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban dari pelaksanaan kegiatan KKU yang telah berlangsung selama 2 bulan. Laporan KKU ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagai persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi pada Program Studi S1 Akuntansi STIE Surakarta. Penyelesaian Laporan KKU ini tidak lepas dari banyak pihak yang telah memberikan masukan dan bantuan kepada Penulis. Oleh karena itu Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Orang Tua yang telah memberikan dukungan moral dan material
2. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M.,M.H selaku Ketua STIE Surakarta
3. Ibu Astuning Saharsini, S.E.,M.Acc selaku Kepala Program Studi Akuntansi STIE Surakarta
4. Ibu Astuning Saharsini, S.E.,M.Acc selaku Dosen Pembimbing dalam proses pelaporan KKU
5. Bapak Maryadi Utama, S.T.,M.Si selaku Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo
6. Bapak Heryadi S.H selaku Pembimbing KKU di Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo
7. Seluruh staff dan karyawan di Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo

Semoga Allah SWT membalas kebaikan dari semua pihak yang telah mendampingi dan membantu Penulis hingga saat ini. Semoga laporan KKU ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang memerlukan untuk pengembangan ilmu.

Surakarta, 03 April 2023

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

PROSEDUR ALUR PENERIMAAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR PADA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI BENGAWAN SOLO.....	i
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	4
C. AKTIVITAS.....	11
D. POKOK MASALAH	13
E. PEMBAHASAN	16
F. KESIMPULAN DAN SARAN.....	22
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN.....	25
Dokumentasi Kegiatan	25
Logbook Kegiatan	27
Presensi KKU	33
Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing.....	34
Lembar Penilaian Perusahaan	35

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Peta Daerah Administrasi Sungai Bengawan Solo.....	1
Gambar 2 Struktur Organisasi Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo .	5
Gambar 3 Surat Perintah Membayar Yang Sudah Terisi	12
Gambar 4 Rekening Penerima Sudah Tidak Aktif.....	15
Gambar 5 Proses Verifikasi Dokumen Sumber Dilakukan Secara Manual.....	16
Gambar 6 Tampilan Menu, Catat, Batal Dan Hapus Pada Aplikasi SAKTI ...	19
Gambar 7 Tampilan Form Cetak SPM.....	20
Gambar 8 Tampilan Transfer ADK SPM	20
Gambar 9 Daftar Perubahan Data Pegawai.....	21
Gambar 10 Kelengkapan Dokumen Yang Perlu Dilengkapi Sebagai Lampiran Untuk Masing-Masing SPM	21

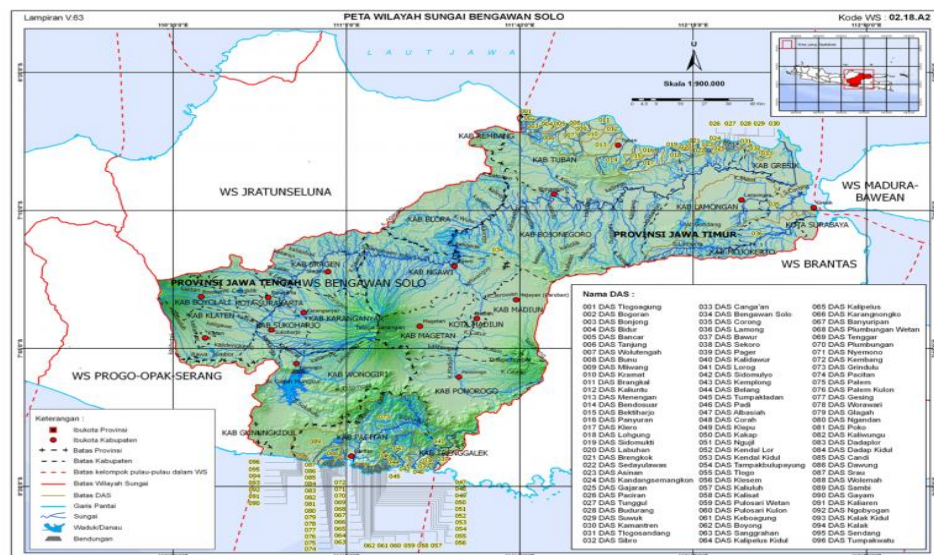
DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Dokumentasi Kegiatan	25
Logbook Kegiatan	27
Presensi KKU	33
Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing.....	34
Lembar Penilaian Perusahaan	35

A. LATAR BELAKANG

Sungai Bengawan Solo merupakan sungai terbesar di Pulau Jawa, dan mengalirkan air dari daerah sungai (DAS) seluas $\pm 16,100 \text{ km}^2$, mulai dari Pengunungan Sewu di sebelah barat-selatan Surakarta, ke laut Jawa di utara Surabaya melalui alur sepanjang $\pm 600 \text{ km}$. Pembangunan infrastruktur SDA di WS Bengawan Solo telah dimulai pada abad ke-18 oleh pemerintah Kolonial Belanda melalui pembangunan kanan Solo Vallei Werken dan sudetan Bengawan Solo dari Plangwot-Sidayu Lawas, namun terhenti karena alasan biaya.

Balai Besar Wilayah Sungai mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi, pemeliharaan dalam rangka konservasi, pendayagunaan sumber daya air, pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan pengelolaan drainase utama perkotaan.



Gambar 1 Peta Daerah Administrasi Sungai Bengawan Solo

Sumber : Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo

Pengelolaan keuangan merupakan kegiatan operasional rutin yang dilakukan oleh setiap personal dalam suatu organisasi atau perkantoran. Proses pengelolaan keuangan terkait dengan aspek legal dan umumnya tertuang dalam dokumen dinas tertulis. Lalu lintas dokumen, surat, nota, atau memo dinas antar personal atau unit dapat berembang menjadi sangat besar sehingga memerlukan *effort* yang juga semakin besar, setiap personal atau unit yang menerima atau mengeluarkan dokumen harus melakukan verifikasi sesuai kewenangannya.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK 05/2010 Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan atau digunakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM) untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan. SPM digunakan sebagai surat perintah kepada KPPN, sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) di wilayah atau daerah yang telah ditentukan untuk mencairkan dana APBN.

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau selanjutnya disingkat DIPA merupakan dokumen yang disusun oleh Pengguna Anggaran berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) yang telah disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia (DPR-RI) dan ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai rincian APBN dan disahkan oleh Menteri Keuangan. DIPA digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 menyebutkan bahwa Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara mengangkat Kepala KKPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) selaku Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran dalam wilayah kerja yang ditetapkan.

KPPN sebagai instansi yang diberikan kuasa dalam mengelola keuangan negara harus bekerja secara profesional. Profesionalisme sangat perlu dimiliki oleh setiap pegawai agar dapat memberikan layanan yang memuaskan. APBN dikelola oleh Kementerian Keuangan dan disalurkan melalui KPPN sebagai Kuasa BUN di daerah melalui Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang digunakan untuk menjalankan program pemerintah yang diantara adalah pembangunan dan pengembangan infrastruktur/non-infranstruktur, pertumbuhan ekonomi, belanja subsidi dan berbagai program pemerintah lainnya.

Output SPM dalam pelaksanaannya masih terdapat potensi masalah yang timbul setelah penerbitan SP2D oleh KPPN. Salah satunya adalah pengembalian SP2D oleh pihak bank atau yang dikenal dengan istilah retur. Retur SP2D adalah penolakan/pengembalian atas pemindahbukuan dan transfer pencairan APBN dari Bank/Kantor Pos penerima kepada Bank/Kantor Pos pengirim.

Pihak bank memberlakukan aturan ketat dan kaku terkait dengan pemindahbukuan dana, bank tidak mempunyai toleransi atas kesalahan/ketidaksesuaian informasi pada dokumen sumber yang diterbitkan oleh KPPN yaitu SP2D, baik yang berupa *hardcopy* maupun *softcopy*.

Seseorang ketika melakukan pekerjaan, pasti pernah melakukan kesalahan, kesalahan yang dilakukan oleh manusia disebut juga sebagai *human error*. Umumnya kesalahan yang terjadi adalah ketidakcocokan data diri penerima pada saat SPM akan dicairkan oleh bank.

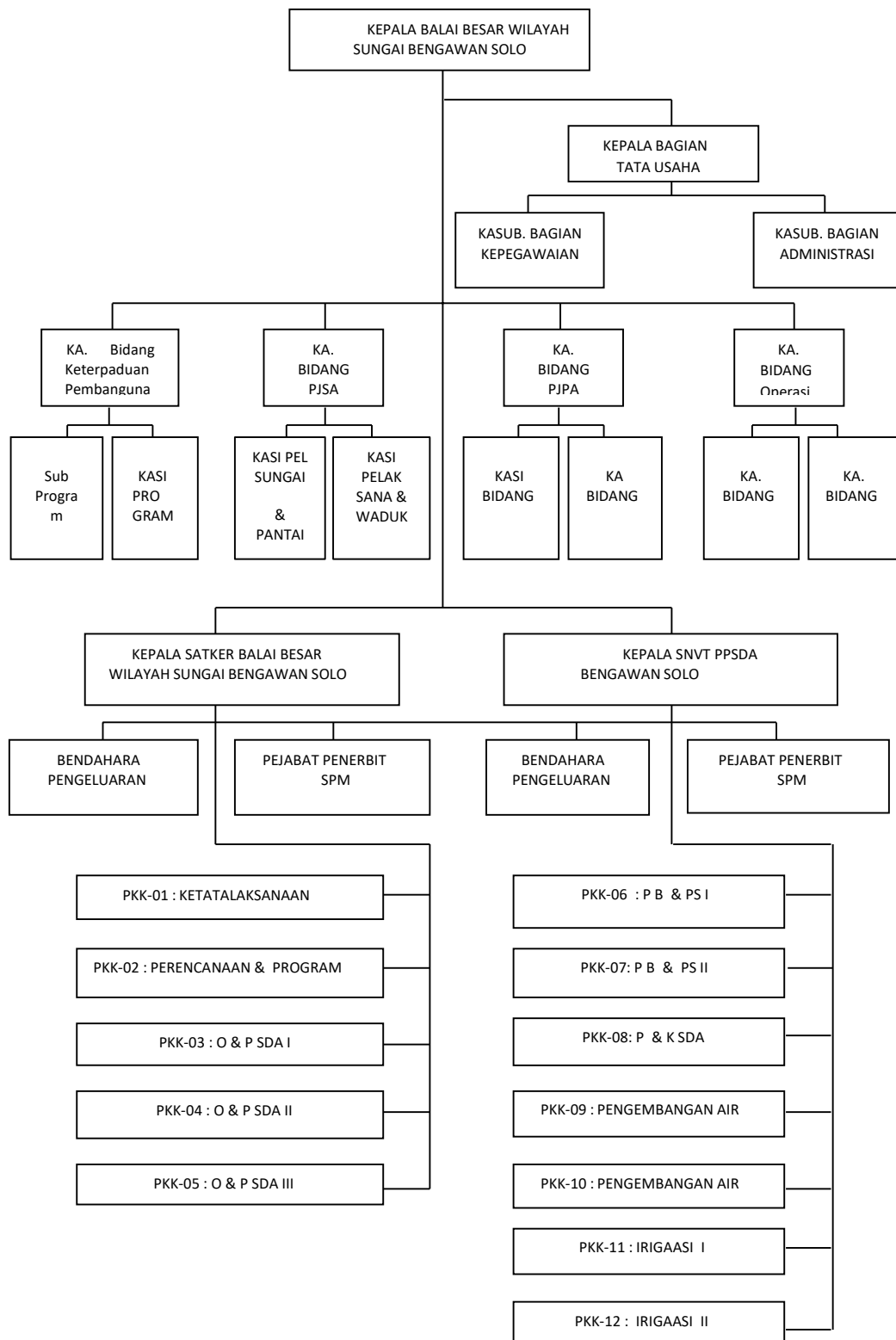
Pengerjaan yang masih dilakukan secara manual membuat proses memakan waktu yang cukup lama, potensi masalah yang ditimbulkan adalah keterlambatan penyampaian SPM ke KPPN. Sehingga pencairan dana yang bersumber dari SPM dan DIPA mengalami keterlambatan, dokumen sumber bercampur dengan dokumen lain di hari dan tanggal yang berbeda.

B. DIVISI KERJA

Struktur organisasi adalah sebuah garis hierarki atau bertingkat yang mendeskripsikan komponen yang menyusun perusahaan, dimana setiap individu atau SDM yang berada pada lingkup perusahaan tersebut memiliki posisi dan fungsi masing-masing. Struktur organisasi dibuat untuk kepentingan perusahaan dengan menempatkan orang-orang yang berkompeten sesuai dengan bidang dan keahliannya.

Menempatkan seseorang ke dalam sebuah posisi dalam struktur sesuai dengan kemampuannya juga bisa menjadi patokan HR dalam menentukan jumlah gaji karyawan bersangkutan. Posisi yang diberikan harus sesuai dengan keahlian dan potensi dari masing-masing karyawan, dimana dibalik posisi yang diberikan, terdapat kewajiban dan wewenang yang harus dipertanggungjawabkan. Struktur organisasi juga berfungsi agar setiap karyawan mengetahui alur hubungan kinerja dengan jelas, sehingga dapat mengetahui orang yang tepat berkolaborasi untuk memudahkan pelaksanaan kinerja.

Melalui struktur organisasi maka bisa dilihat alur perintah yang mengindikasikan jabatan pekerjaan yang wajib dipertanggungjawabkan oleh setiap anggota organisasi. Dengan menyusun struktur organisasi, maka bisa melihat dengan jelas bagaimana pembagian kerja dan bagaimana fungsi serta kegiatan yang berbeda dapat dikoordinasikan dengan baik. Tentunya bisa mengetahui spesialisasi dari suatu jabatan, saluran perintah hingga penyampaian laporan, bahwa tidak ada tumpang tindih jabatan, wewenang, maupun tanggungjawab yang diemban oleh masing-masing anggota organisasi. Adapun struktur organisasi di Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo adalah sebagai berikut :



Gambar 2 : Struktur Organisasi Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo

Sumber : Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo

Suatu perusahaan perlu dibentuk adanya struktur organisasi dengan maksud menunjukkan hubungan antara atasan dengan bawahan, mengelompokkan, mengatur dan membagi tugas atau pekerjaan, agar tujuan organisasi dapat tercapai. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan diantara fungsi, bagian, atau posisi maupun orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggungjawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

Melaksanakan tugas atau pekerjaan sebagaimana yang dimaksud di atas, Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo menyelenggarakan fungsi :

1. Kepala Balai

Mempunyai tugas dan fungsi untuk menyusun pola dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai, menyusun rencana air pelaksanaan pengelolaan kawasan lindung sumber daya pada wilayah sungai, pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai.

2. Bagian Umum dan Tata Usaha

Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana, pelaksanaan pembinaan pegawai, pelaksanaan fasilitasi kegiatan reformasi birokrasi di balai, penyusunan rencana, pengelolaan urusan kas perbendaharaan, administrasi, penyelesaian laporan hasil pemeriksaan pengaduan masyarakat, pelaksanaan pemungutan, penerimaan dan penggunaan biaya jasa pengelolaan sumber daya air.

3. Bidang Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air

Bidang Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyusunan keterpaduan pola, program rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air, evaluasi kelayakan program serta kegiatan pengelolaan sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai.

4. Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air

Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, penyusunan perencanaan teknik, pengendalian pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik bidang irigasi, rawa, dan tambak, air tanah dan air baku, konservasi tampungan air, air tanah dan air baku serta sarana dan prasarana konservasi air tanah dan air baku, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi.

5. Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air

Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, penyusunan perencanaan teknik, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik bidang irigasi, rawa, dan tambak, air tanah dan air baku, persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja, fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang pelaksanaan jaringan pemanfaatan air.

6. Bidang Operasi dan Pemeliharaan

Bidang Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengendalian pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan kerja, dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana.

7. Kepala Satker Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo

Mempunyai tugas untuk melaksanakan seluruh tugas satuan kerja pusat terutama pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), memimpin pelaksanaan seluruh rencana kerja yang telah ditetapkan dan dituangkan dalam DIPA, menetapkan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai.

8. Bendahara Pengeluaran

Menyelenggarakan pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan satuan kerja BBWS Bengawan Solo pada Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, buku tambahan serta buku tambahan lainnya, menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya menyampaikannya kepada pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaran.

9. Pejabat Penerbit SPM

Melaksanakan tugas menerima SPP yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi *checklist* kelengkapan berkas SPP, mencatat dalam buku pengawasan penerimaan SPP, memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan SPP sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

10. Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Tanah

Pejabat Pembuat Komitmen atau yang selanjutnya disingkat PPK, melaksanakan tugas dalam rangka pengadaan tanah untuk pembangunan jalan tol dan pada setiap kabupaten/kota.

11. PPK Ketatalaksanaan

Melaksanakan tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, penyusunan perencanaan penyusunan rencana kegiatan pengendalian serta pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik dan pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi.

12. PPK BMN

Melaksanakan tugas dan tanggungjawab untuk merencanakan operasional penyusunan dokumen laporan keuangan. Barang Milik Negara (BMN), kegiatan dan laporan lainnya pada kegiatan konstruksi pengelolaan bendungan, embung dan bangunan penampung air lainnya, pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik dan pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi.

13. PPK Pengadaan Tanah Pembangunan Bendung

Melaksanakan tugas dan tanggungjawab untuk menyusun progress fisik dan keuangan pada kegiatan konstruksi rehabilitasi bendungan (*on going*), menyusun berita serah terima barang, melakukan verifikasi dan pengesahan surat keputusan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran.

14. PPK Pengadaan Tanah

Melaksanakan tugas dan tanggungjawab untuk mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

15. PPK Operasi dan Pemeliharaan SDA I,II,III

Melaksanakan tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengendalian, pengawasan pelaksanaan teknik, dan pelaksanaan operasi.

16. PPK Perencanaan Bendungan

Melaksanakan tugas dan tanggungjawab untuk menyusun progress fisik dan keuangan pada kegiatan konstruksi rehabilitasi bendungan (*on going*), menyusun berita serah terima barang, melakukan verifikasi dan pengesahan surat keputusan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran.

17. PPK Bendungan I,II,III

Melaksanakan tugas dan tanggungjawab untuk menyusun progres fisik dan keuangan pada kegiatan konstruksi rehabilitasi bendungan (*on going*), menyusun berita serah terima barang dan pengesahan surat keputusan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran.

18. PPK Danau, Situ, dan Embung

Melaksanakan tugas dan tanggungjawab untuk menetapkan dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa, melakukan verifikasi dan penyusunan dokumen pengendalian administrasi kontrak.

Aspek SDM dalam rangka pengelolaan APBN diatur dalam Bab II Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang secara spesifik mengatur tentang Pejabat Perbendaharaan. Di dalam regulasi tersebut, Pejabat Perbendaharaan Negara terdiri dari Pengguna

Anggaran Bendahara Umum Negara/Daerah dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, Dalam Struktur organisasi pengelolaan keuangan Satuan Kerja (Satker), suatu Satker memiliki Pejabat Perbendaharaan Negara yang terdiri dari 1 (satu) KPA, 1 (satu) PPK, 1 (satu) PPSPM, dan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan (untuk satker yang memiliki Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Fungsional).

Selanjutnya, Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, menguraikan lebih rinci cakupan Pejabat Perbendaharaan Negara yang tergolong Pengguna Anggaran, meliputi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan Bendahara Penerimaan/Pengeluaran.

KPA memiliki peran penting pada pengelolaan keuangan Satker, KPA bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Anggaran (PA). Penetapan PPK, PPSPM dan panita/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran.

Kesimpulannya, sebagai seorang manager keuangan pada tingkat Satker, KPA diberikan kewenangan untuk mengelola keuangan tingkat Satker dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku. Sebagai seorang manager, KPA dibantu oleh PPK dalam hal membuat tindakan menunjukkan PPSPM dalam menguji tagihan atas beban APBN. Dengan kata lain PPK dan PPSPM menerima delegasi wewenang dari KPA terkait pengelolaan keuangan Satker. Bagi PPK, delegasi wewenang tersebut terkait proses pengujian dan penandatanganan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara yang selanjutnya diproses menjadi permintaan pembayaran. KPPN sebagai Bendahara Umum Negara akan menyalurkan dana dari kas negara ke beberapa satuan kerja dibawah kementerian/lembaga lain ataupun dibawah kementerian keuangan sendiri.

C. AKTIVITAS

Berdasarkan KKU yang telah dilaksanakan oleh penulis selama 2 bulan di Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air pada tanggal 1 Februari s.d 31 Maret 2023 dengan waktu pelaksanaan KKU pada hari Senin-Jumat dari jam 08.00 s.d 16.00 WIB, jumlah hari KKU sebanyak 5 hari dalam 1 minggu yang bertempat di Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo Jalan Solo-Kartasura Km 7 Dusun Pabelan, Kecamatan Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57169.

Penulis melakukan kegiatan kerja pada Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Daya Air yaitu membantu melaksanakan fungsi penerimaan surat masuk dan pengisian Surat Perintah Membayar (SPM). Adapun kegiatan Penulis adalah sebagai berikut :

1. Menerima surat masuk

Penulis melakukan pemisahan dan pengecekan berkas masuk. Berkas tersebut diterima dari Bagian Pelayanan yang telah diceklis oleh petugas verifikasi, berkas dilakukan pengecekan dan memilah berkas yang digunakan. Jika terdapat berkas yang kurang lengkap maka harus segera dimintakan kelengkapan di Bagian Pelayanan.

2. Mengisi SPM menggunakan Aplikasi SAKTI

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran. SAKTI mengintegrasikan seluruh aplikasi satker yang ada. Aplikasi SAKTI digunakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan Kementerian Negara/Lembaga. Seluruh transaksi entitas akuntansi dan entitas pelaporan dilakukan secara sistem elektronik. Penulis melakukan kegiatan menginput dokumen sumber menggunakan Aplikasi SAKTI, penulis mengisi form pada Aplikasi SAKTI, sesuai dengan dokumen sumber yang sudah disiapkan oleh petugas PJSA.

3. Membuat Surat Perjalanan Dinas

Kegiatan Penulis berikutnya adalah mencetak SPM, dipastikan SPM sudah sesuai dengan dokumen sumber, penulis harus segera mencetak SPM, setelah mencetak SPM maka dicocokkan kembali dengan dokumen sumber untuk memastikan kebenaran data.

Gambar 3 Surat Perintah Membayar Yang Sudah Terisi

5. Menscan SPM

Hal yang perlu dilakukan setelah mencetak SPM adalah menscan dalam bentuk pdf, kemudian menyimpan ke dalam folder yang sudah disediakan petugas PJSA.

6. Melakukan pengarsipan SP2D

Setelah SPM sudah disetujui oleh KPPN untuk mencairkan dananya, maka output yang keluar adalah SP2D. SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Negara (BUN) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM). Selanjutnya Bendahara Pengeluaran akan menyerahkan ke bagian verifikasi SPM, maka langkah terakhir adalah mengarsipkan SP2D ke dalam box file.

D. POKOK MASALAH

Selama Penulis melakukan KKU di Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo pada bagian penerimaan surat masuk dan pengisian Surat Perintah Membayar (SPM) ada beberapa kendala atau pokok masalah yang dihadapi Penulis:

a. SPM mengalami keterlambatan dalam pengerjaan

Hal ini disebabkan karena SPM bercampur dengan berkas lain pada hari dan tanggal yang berbeda, selain itu keterlambatan pengerjaan ini disebabkan karena proses pengecekan dan verifikasi kebenaran data SPM masih dilakukan secara manual.

b. Kesalahan format SPM

Uraian SPM berbeda dengan kode jenis belanja contohnya “Penggantian Uang Persediaan untuk Keperluan Belanja SPP No xxx Tanggal 12 Februari 2023 dengan kode 53”. Padahal kode untuk belanja barang adalah 52. Hal ini disebabkan petugas tidak memperhatikan kode belanja pada saat pengisian SPM.

c. Kesalahan penulisan data penerima

Kesalahan penulisan nama, alamat, nomor rekening, atau nama bank yang dituju pada SP2D lampiran (SP2D), hal ini biasanya disebabkan oleh petugas kurang teliti ketika menginput SPM ke dalam Aplikasi SAKTI. Adanya perbedaan data yang diisi petugas dengan data yang ada di Bank Operasional, mengakibatkan pemindahbukuan dana atas SP2D ke rekening penerima ditolak.

- d. Terdapat perbedaan antara SPM (*hardcopy*) dengan ADK SPM (*softcopy*)

Ketika terjadi perbedaan antara SPM (*hardcopy*) dengan ADK SPM (*softcopy*) oleh Bank Operasional, sehingga pihak bank belum bisa melakukan proses pencairan dana ke rekening penerima. Hal ini disebabkan adanya data yang diperbarui pada ADK SPM yang tidak diinformasikan kepada pihak KPPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku contohnya terdapat pegawai baru tetapi data supplier belum diperbarui/ belum didaftarkan.

- e. Kurangnya kelengkapan SPM

Dokumen pendukung yang harus disertakan pada saat mengajukan SPM berbeda-beda, tergantung jenis SPM yang diajukan. Contohnya ketika melakukan pembayaran uang muka, namun petugas tidak melampirkan fotokopi jaminan uang muka, yang seharusnya terdapat potongan PNBK dan lampiran SSBP atau bukti setoran setelah selesai kontrak.

- f. Tidak diperharuinya data rekening penerima

Ketika mengajukan SPM ke KPPN, ternyata petugas tidak *update* mengenai data rekening penerima, padahal *update* rekening penerima bertujuan untuk mengetahui apakah rekening tersebut merupakan rekening aktif atau rekening pasif. Penyebabnya adalah petugas tidak melakukan *crosscheck* kepada penerima, ketika petugas tidak melakukan *update* rekening, maka akan berpengaruh pada penutupan rekening atau nomor rekening, sehingga nomor

rekening tidak dapat ditemukan karena dianggap sudah hangus dan sudah tidak dapat digunakan.

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SNVT PELAKSANAAN JARINGAN SUMBER AIR BENGAWAN SOLO SURAT PERINTAH MEMBAYAR Tanggal 06-Mar-2023 Halaman 1 dari 1			
Kor 00010A		KPPN Surakarta (028)	
Bendahara Umum		Rp 2.437.500,00	
melakukan pembayaran tagihan sejumlah			
**** DUA JUTA EMPAT RATUS TIGA PULUH TUJUH RIBU LIMA RATUS RUPIAH ****			
Tahun Anggaran 2023 Tahun Pembayaran TA No. : DIPA-033.06.1.498180/2023 Tanggal : 30 Nov-2022 NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG PN TAHUN ANGGARAN 2023		Jenis Tagihan : NON GAJI Jatuh Tempo : 2 Hari Cara Bayar : SP2D	
PENGELUARAN		JUMLAH UANG	
180.028.522191.03306WA.2421EBA.A000000001.000000.1.0327.2.000000.000000		2.500.000,00	
Jumlah Pengeluaran		2.500.000,00	
POTONGAN		JUMLAH UANG	
992.148.411121.0150400.00000000.0000000000.000000.1.0327.2.000000.000000		62.500,00	
Jumlah Potongan		62.500,00	
TOTAL PEMBAYARAN		2.437.500,00	
kepada : 990964 Bank / Pos : BANK RAKYAT INDONESIA Nomor : BHOWI DEWANANDA Rekening : 695801022821536 Nama Supplier : 858982788532000 Nama Pemilik : BHOWI DEWANANDA WP1 : 001183193532000 Alamat : Jenar RT.002 RW.014 Pracimantoro WP2 : IP : Keterangan : Pembayaran Belanja Barang sesuai SPK No. HK0201-An07.1/SPK/04/2023 Tgl.01-02-2023 BAPP No. 04/BAPP-KP/An07.1/2023 Tgl.28-02-2023 BAP No.04/BAP/An07.1/III/2023 Tgl.01-03-2023			
Bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan usahkan oleh Pejabat Penandatangan SPM naran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung Pejabat Penandatangan SPM.			
SUKOHARJO, 6 Maret 2023 Kepala Pengguna Anggaran Pejabat Penandatangan SPM		 VINDRA SOFIAN AGUSTINA, SE NIP. 198808022010122004	

Gambar 4 Rekening Penerima Sudah Tidak Aktif

g. Berkas mayoritas masih *paper based* (manual)

Pengerjaan setiap unit tidak berjalan secara efisien, karena pengerjaan setiap unit masih manual dan masih belum menerapkan teknologi informasi yang lebih baik lagi.



Gambar 5 Proses Verifikasi Dokumen Sumber Dilakukan Secara Manual

E. PEMBAHASAN

Prosedur merupakan suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam 1 organisasi atau *department* yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001). Adapun Prosedur Alur Penerimaan Surat Perintah Membayar Pada Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo adalah sebagai berikut :

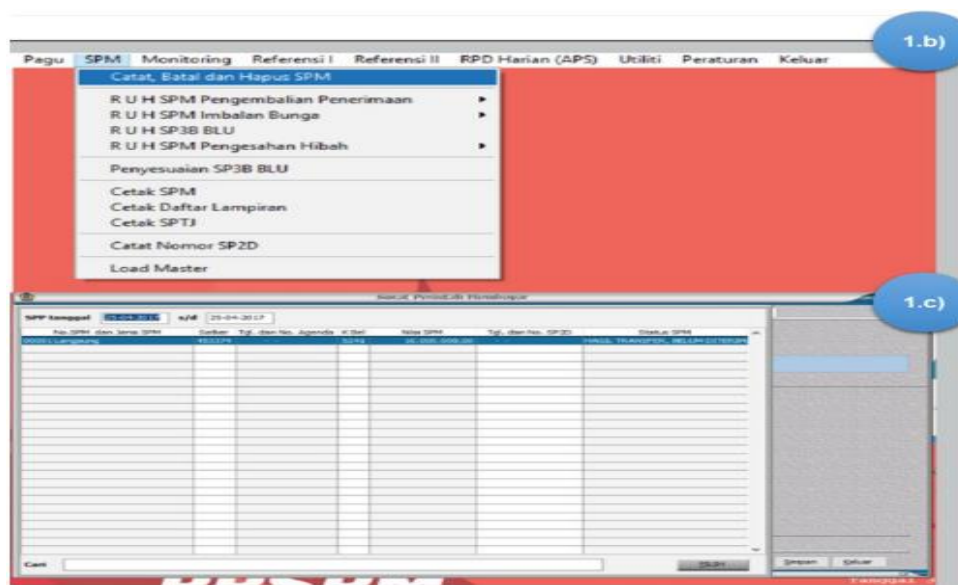
1. Pengisian SPM dengan Aplikasi SAKTI sebagaimana diilustrasikan sebagai berikut :
 - a. Login ke dalam Aplikasi SAKTI menggunakan *username* dan *password* PPSPM
 - b. Pilih menu SPM>catat, batal dan hapus SPM
 - c. Klik <catat SPM> kemudian pilih SPP yang sudah disetujui dan akan diterbitkan SPM kemudian masukan nomor dan tanggal SPM kemudian <simpan>

- d. Cetak SPM melalui menu SPM> cetak SPM kemudian pilih SPM yang akan dicetak lalu klik <proses>
 - e. Buat ADK SPM melalui menu *Utility>transfer* SPM ke KPPN kemudian pilih ADK SPM dan tentukan direktori penyimpanan lalu klik <transfer>
 - f. Melakukan injeksi PIN PPSPM terhadap ADK SPM melalui aplikasi injeksi PIN
 - g. ADK SPM siap dikirimkan ke KPPN
2. PPSPM menyampaikan SPM-LS dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN dengan melampirkan :
 - a. Daftar nominatif penerima
 - b. SSP PPH Pasal 21 bila dikenakan pajak
 - c. Daftar perubahan data pegawai yang telah diuji dan ditantangani oleh PPSPM
 - d. ADK perubahan data pegawai
 - e. ADK perhitungan pembayaran belanja pegawai sesuai perubahan data pegawai (ADK GPP)
 - f. ADK pendukung yang dipersyaratkan (contoh ADK Pegawai Pindah Tugas)
 - g. Lampiran lain yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
 3. SPM yang diterbitkan melalui sistem aplikasi SPM, memuat *Personal Identification Number* (PIN), PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM dari Penerbit SPM yang sah.
 4. Dalam penerbitan SPM melalui sistem aplikasi maka PPSPM bertanggungjawab atas:
 - a. Keamanan data pada aplikasi SPM
 - b. Kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM, dan
 - c. Penggunaan *Personal Identification Number* (PIN) pada ADK SPM

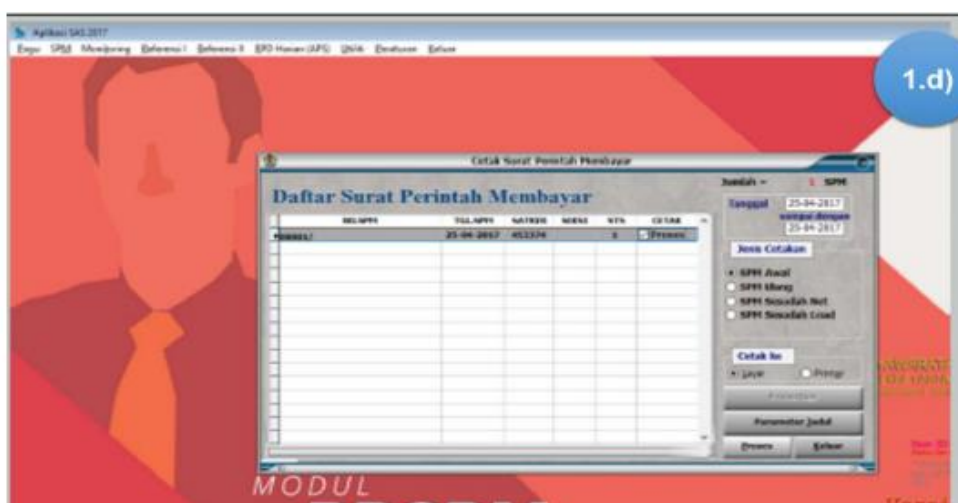
Adapun ketentuan yang berlaku sebagai berikut :

1. PPSPM menyampaikan SPM-UP/TUP/GUP/GUP-Nihil/PTUP/LS dalam rangkap 2 (dua) berserta ADK SPM kepada KPPN
2. Menyampaikan SPM-UP/SPM-TUP/SPM-LS sebagaimana yang di maksud diatas sebagai berikut :
 - a. Penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari KPS yang dibuat sesuai format yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri
 - b. Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan Surat Setoran Pajak (SSP) dan buku setor lainnya, daftar nominatif untuk lebih dari 1 (satu) penerima
3. Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan
 - a. Asli Surat Jaminan Uang Muka
 - b. Asli Surat Kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka dan,
 - c. Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai dengan peraturan presiden mengenai pengadaan barang atau jasa pemerintah.
4. Khusus untuk penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri, juga dilampiri dengan faktur pajak.
5. PPSPM menyampaikan SPM kepada KPPN paling lambat 2 hari kerja setelah SPM diterbitkan
6. SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran
7. Pelaksanaan dikecualikan untuk Satker yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan.
8. Penyampaian SPM melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman Resmi maka KAP menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN.

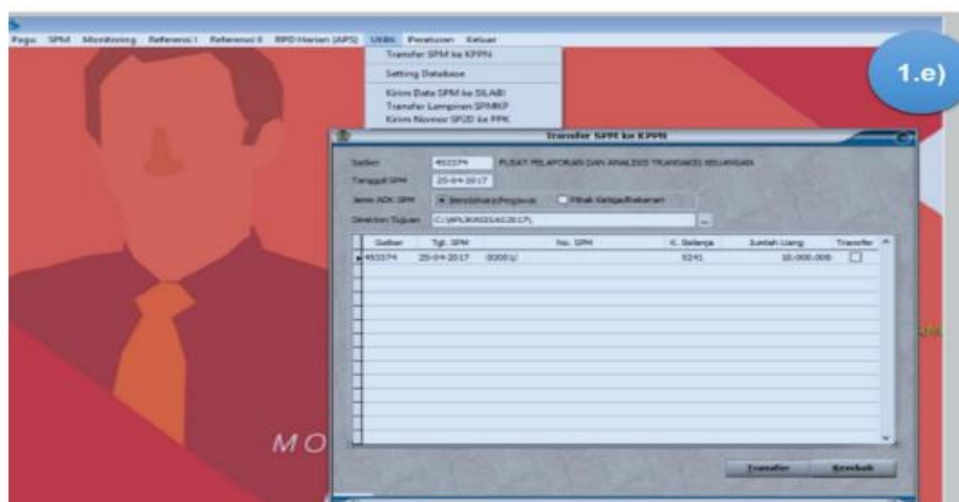
Kesimpulannya, pada dokumen sumber yang diterima dari PPK telah diuji kebenaran, kelengkapan dan keabsahan sesuai dengan peraturan yang berlaku. PPSPM menerbitkan SPM melalui Aplikasi SAKTI, SPM yang diterbitkan wajib ditandatangani baik menggunakan tanda tangan basah maupun tanda tangan elektronik menggunakan Aplikasi Injeksi PIN sebelum dikirim ke KPPN. PPSPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung baik berupa *hardcopy* SPM maupun ADK ke KPPN untuk diterbitkan SP2D.



Gambar 6 Tampilan Menu, Catat, Batal Dan Hapus Pada Aplikasi SAKTI



Gambar 7 Tampilan Form Cetak SPM



Gambar 8 Tampilan Transfer ADK SPM

DAFTAR PERUBAHAN DATA PEGAWAI

1 0 0 1 4 5 1 2 3 0 1 0 4 3 - 1

Satuan Kerja
 Anak Satker (Sub Satker)
 Nomor Gaji
 Jenis Gaji
 Bulan

No.	NAMA PEGAWAI	NIP / NRP	U R A I A N	DOKUMEN PENDUKUNG			
				DARI	TANGGAL	NOMOR	TMT

Perubahan data pegawai tersebut di atas telah diuji kebenarannya dan sesuai dengan dokumen pendukung yang sah. Selanjutnya dokumen pendukung tersebut disimpan sebagai pertinggal pada PP-SPM. Berdasarkan perubahan data pegawai tersebut, pembayaran gaji menjadi sebesar:
 Gaji Kotor Rp.....
 Potongan Rp.....
 Bersih Rp.....

Pejabat Penanda Tangan SPM

Sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIDANG

NIP/NRP

Gambar 9 Daftar Perubahan Data Pegawai

Dokumen yang diperlukan	Jenis SPM					
	SPM UP	SPM TUP	SPM GUP	SPM LS Belanja Pegawai	SPM LS Bendahara Non Belanja Pegawai	SPM LS Pihak Ketiga Non Belanja Pegawai
SPM dan ADK	V	V	V	V	V	V
Daftar Nominatif	-	-	-	V	V	-
Daftar Perubahan Pegawai dan ADK GPP dan ADK Perubahan	-	-	-	(Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Terusan Penghasilan Gaji, Gaji Susulan, dan Uang Muka Gaji)	-	-
Daftar Terlampir SPM	-	-	-	(untuk lebih dari satu penerima)		(untuk lebih dari satu penerima)
SK	-	-	-	(belanja honorarium, sertifikasi, dan bantuan sosial)		
SSP	-	-	-	Jika ada potongan SPM		
ADK Kontrak dan Ringkasan Kontrak	-	-	-	-	-	Disampaikan ke KPPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kontrak ditandatangani
Surat Persetujuan Kepala KPPN	-	V	-	-	-	-
Surat Pernyataan dari KPA	V	-	-	-	-	-

Gambar 10 Kelengkapan Dokumen Yang Perlu Dilengkapi Sebagai Lampiran Untuk Masing-Masing SPM

Adapun solusi yang bisa Penulis berikan pada masalah yang sudah disebutkan di atas adalah sebagai berikut :

- a. Dengan melakukan pemeriksaan ulang terhadap alur pemberkasan dokumen sumber, dimulai dari petugas Pelayanan mengambil berkas tersebut sampai dengan pembagian kepada petugas untuk dilakukan pengumpulan dan pemisahan berkas agar tidak terjadi penumpukan berkas yang dapat mengakibatkan berkas menjadi tercampur dengan berkas lain.
- b. Kesalahan format SPM bisa diatasi dengan petugas lebih bisa membedakan kode jenis belanja yang sudah tersedia, petugas lebih memperhatikan petunjuk buku pedoman SPM yang sudah diberikan.
- c. Petugas harus melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen sumber yang telah diinput, sebelum SPM dicetak. Adanya pengecekan kembali terhadap SPM tersebut sebelum diberikan kepada petugas lain, untuk dikerjakan petugas dibagian verifikasi atau petugas yang bertanggungjawab harus lebih teliti dan *crosscheck* agar tidak ada kesalahan yang menghambat pengerjaan petugas yang lain. Perubahan nama/nomor rekening agar disesuaikan dengan yang tercantum pada rekening koran atau buku tabungan penerima. Satker harus bisa memastikan nama dan nomer rekening penerima pihak bank valid dan aktif, Satker lebih teliti dalam mencantumkan nama, alamat, nomor rekening dan nama bank yang dituju.
- d. Setiap perubahan data yang terjadi maka, KPA terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN. Tertundanya pembayaran atas beban APBN diterima oleh penerima hak pembayaran, sehingga menghambat proses pelaksanaan kegiatan. Hal ini bisa diatasi dengan, Satker meminta salinan rekening koran atau buku tabungan yang memuat transaksi terakhir untuk memastikan rekening valid dan aktif sebelum SPM diajukan.

- e. Sebelum SPM diserahkan ke Bendahara Pengeluaran maka sebaiknya petugas verifikasi SPM melakukan *crosscheck* kelengkapan dokumen sehingga tidak terjadi dokumen yang tidak lengkap.
- f. Mengurangi kesalahan perekaman data *supplier*, satker dapat memeriksa *supplier* yang sudah terdaftar pada SPAN melalui aplikasi OM SPAN. Menonaktifkan data *supplier* yang diretur pada Aplikasi Sakti, lalu menyampaikan permintaan penonaktifan data *supplier* kepada KPPN. Satker dapat meneliti kebenaran nama dan nomor rekening penerima melalui fasilitas *internet banking* dengan mencoba melakukan *transfer*.
- g. Sebaiknya pemanfaatan teknologi informasi yang ada dalam Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo lebih dikembangkan dengan baik lagi, agar setiap unit menggunakan teknologi informasi digitabilitas data dan dokumen yang terintegrasi.

F. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan KKU yang sudah dilaksanakan Penulis pada Bagian Pelaksanaan Jaringan Sumber Air di Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo, maka dapat ditarik kesimpulan dan saran sebagai berikut :

- a. Proses SPM melibatkan Satker sebagai Pengguna Anggaran (PA) mengajukan SPM ke KPPN sebagai Kuasa BUN untuk dicairkan, perintah membayar tersebut melalui penerbitan SP2D. SP2D digunakan sebagai dasar bagi BUN untuk menyalurkan dananya kepada pihak yang berhak menerima pembayaran yang tertera pada SPM dan SP2D.
- b. Implementasi sistem yang digunakan dalam mengolah SPM adalah SAKTI. Terdiri atas SAKTI online dan SAKTI offline yang menggunakan sistem *single entry point*, *single database* dan akuntansi berbasis akrual.

- c. Diperlukan kerjasama yang baik dari semua SDM yang ada pada Satker Pelaksanaan Jaringan Sumber Air, agar setiap unit yang berkaitan dapat menjalankan tugas dan fungsi yang sudah ditetapkan.
- d. Untuk setiap kendala yang dihadapi dalam proses penerimaan SPM seperti keterlambatan pengerjaan, ketidaksesuaian data pada KPPN dan kesalahan pada saat perekaman berkas, semoga solusi yang telah diberikan Penulis untuk setiap masalah dapat bermanfaat dan bisa diterapkan dalam setiap pengerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

<https://sda.pu.go.id/balai/bbwsbengawansolo/portal/>

Abdul Halim, Muhammad Syam Kusufi.2016. *Teori Konsep dan Aplikasi Akuntansi Sektor Publik Dari Anggaran Hingga Laporan Keuangan Dari Pemerintah Hingga Tempat Ibadah*. Jakarta : Salemba Empat

Panduan Final SPM Tahun 2022

Perpustakaan Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo, 2023

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK 05/2010 tentang Tata Cara Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN

Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

LAMPIRAN

Dokumentasi Kegiatan

1. Menerima dan menginput surat masuk ke Excel



2. Scan SPM



3. Membuat Surat Perjalanan Dinas



4. Melakukan pengarsipan surat masuk dan SPM



5. Menginput SPM menggunakan Aplikasi SAKTI



6. Melakukan pengarsipan SP2D sebagai output dari SPM



Logbook Kegiatan

Nama : Yurike Siska Widyastuti

NIM : 20220093

Program Studi : S1 Akuntansi

Judul : Prosedur Penerimaan Surat Perintah Membayar Pada Balai

Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo

Dosen Pembimbing : Astuning Saharsini, S.E., M.Acc

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu, 1 Februari 2023	Perkenalan lingkungan kantor dan penempatan di Satker PJSA pada bagian penerimaan surat masuk dan menginputan SPM
2.	Kamis, 2 Februari 2023	Menerima dan menginput surat masuk ke Excel Menscan surat masuk dan SPM Mencetak SPM Melakukan pengarsipan surat masuk SPM
3.	Jumat, 3 Februari 2023	Menerima dan menginput surat masuk ke Excel Menscan surat masuk dan SPM Melakukan pengarsipan surat masuk SPM
4.	Sabtu, 4 Februari 2023	LIBUR
5.	Senin, 6 Februari 2023	Menerima dan menginput surat masuk ke Excel Menscan surat masuk dan SPM Menscan SPM Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar
6.	Selasa, 7 Februari 2023	Menerima dan menginput surat masuk ke Excel Menscan surat masuk dan SPM Mengecek SPM dan mencocokkan dengan DIPA Melakukan pengarsipan surat masuk SPM Mencetak SPM Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD)

7.	Rabu, 8 Februari 2023	Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD) Menerima dan menginput surat masuk ke Excel Menscan surat masuk dan SPM Melakukan pengarsipan surat masuk SPM
8	Kamis, 9 Februari 2023	Menerima dan menginput surat masuk ke Excel Menscan surat masuk dan SPM Melakukan pengarsipan surat masuk SPM Menstempel Laporan SBSN
9.	Jumat, 10 Februari 2023	LIBUR
10.	Sabtu, 11 Februari 2023	LIBUR
11.	Senin, 13 Februari 2023	IZIN SAKIT
12.	Selasa, 14 Februari 2023	Menerima dan menginput surat masuk ke Excel Menscan surat masuk dan SPM Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar Mencetak SPM
13.	Rabu, 15 Februari 2023	Menerima dan menginput surat masuk ke Excel Menscan surat masuk dan SPM Melakukan pengarsipan surat masuk dan SPM Mengecek SPM dan mencocokkan dengan DIPA Mengikuti kegiatan zoom meeting dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air
14.	Kamis, 16 Februari 2023	Menerima dan menginput surat masuk ke Excel Menscan surat masuk dan SPM Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar Mengikuti kegiatan zoom meeting dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Mencetak SPM
15.	Jumat, 17 Februari 2023	Menerima dan menginput surat masuk ke Excel Menscan surat masuk dan SPM Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar Mengecek SPM dan mencocokkan dengan DIPA Mengarsipkan SP2D Mengikuti Rapat Pembahasan Kontrak Klien
16.	Sabtu, 18 Februari 2023	LIBUR

17	Senin, 20 Februari 2023	Mengecek dan memverifikasi Surat Pernyataan SPP Langsung Mengecek dan memverifikasi Kuitansi Pembayaran dari klien Mengecek dan memverifikasi Ringkasan Kontrak (SPK) Menscan SPM
18	Selasa, 21 Februari 2023	Mengecek dan memverifikasi Laporan Kinerja Bulanan Menginput surat masuk ke dalam Excel Menscan surat masuk Melakukan pengarsipan surat masuk Mengecek SPM dan mencocokkan dengan DIPA
19	Rabu, 22 Februari 2023	Membuat daftar data kontrak dari Aplikasi SPP Menstempel Surat Permohonan Rekomposisi Pendanaan Menscan Surat Pernyataan SPP Langsung Mengecek SPM dan mencocokkan dengan DIPA
20	Kamis, 23 Februari 2023	Merapikan dan melipat surat yang akan di kirim kepada klien Mengikuti zoom meeting dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Menscan Surat Pernyataan SPP Langsung
21	Jumat, 24 Februari 2023	IZIN SAKIT
22	Sabtu, 25 Februari 2023	LIBUR
23	Senin, 27 Februari 2023	FREE (OUTBOND)
24	Selasa, 28 Februari 2023	Menerima dan menginput surat masuk ke Excel Menscan surat masuk dan SPM Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar Mengecek SPM dan mencocokkan dengan DIPA Mencetak SPM
25	Rabu, 1 Maret 2023	Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD) Menerima dan menginput surat masuk ke Excel Menscan surat masuk dan SPM Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar
26	Kamis, 2 Maret 2023	Mengecek SPM dan mencocokkan dengan DIPA Menerima dan menginput surat masuk ke Excel Menscan surat masuk dan SPM Mengarsipkan SP2D

27	Jumat, 3 Maret 2023	Menerima dan menginput surat masuk ke Excel Menscan surat masuk dan surat keluar Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar Mengecek SPM dan mencocokkan dengan DIPA Menstempel Surat Diskomposisi
28	Sabtu, 4 Maret 2023	LIBUR
30	Senin, 6 Maret 2023	Mencetak SPM Menscan SPM Menstempel Surat Diskomposisi Menerima dan menginput surat masuk ke Excel Menscan surat masuk dan surat keluar Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD)
31	Selasa, 7 Maret 2023	Menginput SPM ke dalam Aplikasi SAKTI Membuat rekapan daftar pegawai yang akan dinas ke Kantor Palur
32	Rabu, 8 Maret 2023	Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD) Menginput surat masuk dan SPM Menscan SPM Mencetak SPM
33	Kamis, 9 Maret 2023	Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD) Menstempel surat rekomposisi pendanaan Menginput SPM menggunakan Aplikasi SAKTI Mencetak SPM Menscan SPM
34	Jumat, 10 Maret 2023	Melipat surat yang akan dikirimkan ke klien Mengarsipkan SP2D Mengikuti rapat kegiatan untuk menyambut bulan Ramadhan Menginput SPM menggunakan Aplikasi SAKTI Mencetak SPM Menscan SPM
35	Sabtu, 11 Maret 2023	LIBUR
36	Senin, 13 Maret 2023	Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD) Menstempel surat rekomposisi pendanaan Menginput SPM menggunakan Aplikasi SAKTI Mencetak SPM Menscan SPM Ikut kunjungan ke Proyek

37	Selasa, 14 Maret 2023	Menginput SPM menggunakan Aplikasi SAKTI Mencetak SPM Menscan SPM Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD)
38	Rabu, 15 Maret 2023	Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD) Menstempel Surat Rekomposisi Pendanaan Menginput SPM menggunakan Aplikasi SAKTI Mencetak SPM Menscan SPM
39	Kamis, 16 Maret 2023	Mengikuti zoom meeting dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Menscan Surat Pernyataan SPP Langsung Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD)
40	Jumat, 17 Maret 2023	Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD) Menstempel Surat Rekomposisi Pendanaan Menginput SPM menggunakan Aplikasi SAKTI Mencetak SPM Menscan SPM
41	Sabtu, 18 Maret 2023	LIBUR
42	Senin, 20 Maret 2023	Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD) Menstempel Surat Rekomposisi Pendanaan Menginput SPM menggunakan Aplikasi SAKTI Mencetak SPM Menscan SPM
43	Selasa, 21 Maret 2023	Mengikuti zoom meeting dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Menscan Surat Pernyataan SPP Langsung Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD) Membuat Surat Pendebitan Rekening
44	Rabu, 22 Maret 2023	LIBUR
45	Kamis, 23 Maret 2023	LIBUR
46	Jumat, 24 Maret 2023	Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD) Membuat Surat Pernyataan Permohonan (SPP) untuk KPPN Menginput SPM menggunakan Aplikasi SAKTI Mencetak SPM

47	Sabtu, 25 Maret 2023	LIBUR
48	Senin, 27 Maret 2023	Membuat Surat Pendebitan Rekening Membuat Surat Pernyataan Permohonan (SPP) untuk KPPN Menerima dan menginput surat masuk ke Excel Menscan surat masuk dan SPM Melakukan pengarsipan surat masuk SPM Mengantar Surat ke Bendahara Pengeluaran
49	Selasa, 28 Maret 2023	Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD) Menstempel Surat Rekomposisi Pendanaan Menginput SPM menggunakan Aplikasi SAKTI Mencetak SPM Menscan SPM Mengantar Surat ke Bendahara Pengeluaran Membuat Surat Pendebitan Rekening
50	Rabu, 29 Maret 2023	Membuat Surat Pernyataan Permohonan (SPP) untuk KPPN Menerima dan menginput surat masuk ke Excel Menscan surat masuk dan SPM Melakukan pengarsipan surat masuk SPM Mengantar Surat ke Bendahara Pengeluaran
51	Kamis, 30 Maret 2023	Mencetak SPM Menscan SPM Menstempel Surat Diskomposisi Menerima dan menginput surat masuk ke Excel Menscan surat masuk dan surat keluar Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPD) Membuat Surat Pernyataan Permohonan (SPP) untuk KPPN Membuat Surat Pendebitan Rekening Mengantar Surat ke Bendahara Pengeluaran
52	Jumat, 31 Maret 2023	Menerima dan menginput surat masuk ke Excel Menscan surat masuk dan SPM Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar Mengecek SPM dan mencocokkan dengan DIPA Mengarsipkan SP2D Membuat Surat Pendebitan Rekening Membuat Surat Pernyataan Permohonan (SPP) untuk KPPN Mengantar Surat ke Bendahara Pengeluaran



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA

KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Periode 1 Februari - 31 Maret 2023

Nama Mahasiswa : Turipe Sisfa Widayati Nama Instansi : Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo
 NIM : 20220093 Alamat Instansi : Jl. Solo Kartasura Km 7 Dusun Pabelan Sukoharjo
 Pembimbing : Heriyadi S.A Nama Pimpinan : Maryadi Utama S.T.M-Si
 No. Telp Pembimbing : No. Telp Pimpinan :

FEBRUARI 2023																											
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
			Libur	Libur					Libur	Libur	Libur	UT-1					Libur	Libur				Santai	Libur	Libur			

MARET 2023																														
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
			Libur	Libur						Libur	Libur						Libur	Libur			Libur	Libur		Libur		Libur				

APRIL 2023																													
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
						LIBUR															LIBUR								

Surakarta, 31 Maret 2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi



Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Yurike Siska Widyastuti
 NIM : 20220093
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Judul : Prosedur Alur Penerimaan Surat Perintah Membayar Pada Balai Besar

Wilayah Sungai Bengawan Solo

Dosen Pembimbing : Astuning Saharsini, S.E., M.Acc

No	Tanggal	Keterangan	TTD
1	1 Maret 2023	Konsultasi Judul	
2.	2 Maret 2023	Konsultasi latar belakang masalah	
3	6 Maret 2023	Konsultasi aktivitas dan pokok masalah	
4	9 Maret 2023	Konsultasi pokok masalah dan pembahasan	
5	14 Maret 2023	Kelanjutan pembahasan, Kesimpulan, daftar pustaka	
6.	20 Maret 2023	Latar belakang - Lampiran	
7	3 April 2023	Acc laporan Kku	



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
Jl. Slamet Riyadi Mekahaji 435 - 437
Telp. (0271) 717785 Fax. (0271) 724810
Kartasura, Sukcharjo, Surakarta
Website : www.stiesurakarta.ac.id
Email : info@stiesurakarta.ac.id / sties1@yahoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa : Turise Sisfa Widyastub
NIM : 20220093
Dosen Pembimbing : Asriana Saharini, S.E., M. Acc
Nama Perusahaan : Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo
Judul : Prosedur Alur Penemuan Surat Perintah Membarat pada Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo

NC.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	98
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	98
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	97
4	Kehadiran / Absensi	100
5	Mematuhi Peraturan	97
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	95
2	Keterampilan Kerja	96
3	Kualitas Hasil Kerja	99
4	Kemampuan Beradaptasi	100
5	Kerjasamanya	94
6	Kerajinan / Inisiatif	97
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	96
2	Mampu menganalisis masalah	97
3	Mampu memecahkan masalah	96
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	97
2	Etika Berpakaian	95
Nilai Rata-Rata Perusahaan		97
Nilai Dosen Pembimbing KKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKU)		

Apakah Bapak/Ibu Pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin?



YA

☐ TIDAK

DOSEN PEMBIMBING

NIDN: 060.129.102

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

NIDN:

Catatan : Pedoman Penilaian

Nilai dalam Huruf	Poin	Rentang Score
A	4.0	85.00-100.00
A-	3.75	80.00-84.99
B+	3.50	75.00-79.99
B	3.00	70.00-74.99
B-	2.75	65.00-69.99
C+	2.50	60.00-64.99
C	2.00	55.00-59.99
D	1.00	40.00-54.99
E	0	00.00-39.99

Pimpinan / Direktur Instansi / Badan Usaha dan Dosen dimohon memberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas, terima kasih