

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasional, yaitu suatu program pendidikan yang mengarahkan proses belajar mengajar pada tingkat keahlian dan mampu melaksanakan serta mengembangkan standar-standar keahlian secara spesifik yang dibutuhkan sektor industri. Sistem pendidikan yang diberikan berbasis pada peningkatan keterampilan sumber daya manusia dengan menggunakan ilmu pengetahuan dan keterampilan dasar yang kuat, sehingga lulusannya mampu mengembangkan diri untuk menghadapi perubahan lingkungan. Disamping itu lulusan Polije diharapkan dapat berkompetisi di dunia industri dan mampu berwirausaha secara mandiri.

Sejalan tuntutan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang handal, maka Polije dituntut untuk merealisasikan pendidikan akademik yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan industri. Salah satu kegiatan pendidikan akademik dimaksud adalah Magang dengan bobot 20 sks (700 jam) atau setara dengan 4 bulan efektif. Magang dilaksanakan sesuai kurikulum program studi Akuntansi Sektor Publik (AKP). Kegiatan ini merupakan prasyarat mutlak kelulusan yang diikuti oleh mahasiswa Polije yang dipersiapkan untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan di masyarakat dan dunia industri sesuai bidang keahliannya. Selama kegiatan magang mahasiswa mampu untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dalam menyelesaikan serangkaian tugas yang sesuai dengan lokasi magang.

Salah satu instansi yang dijadikan tempat magang oleh Politeknik Negeri Jember terkhusus Program Studi Akuntansi Sektor Publik adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I. KPPN Surabaya I dipilih oleh Program Studi Akuntansi Sektor Publik karena sejalan dengan mata kuliah yang dipelajari pada program studi meliputi mata kuliah perbendaharaan Negara, akuntansi sektor publik dan aplikasi perangkat lunak akuntansi sektor publik.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) ialah sebuah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang bertanggungjawab dan berada pada naungan Kepala Kantor Wilayah. Sebagai salah satu instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan mempunyai tugas serta kewajiban dalam mendukung dan ikut dalam melaksanakan program reformasi yang ditetapkan Menteri Keuangan.

KPPN Surabaya I merupakan kategori KPPN Tipe A1 berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.01/2016 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan menjelaskan bahwa KPPN Tipe A1 memiliki tugas dalam melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran,serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran melalui kas negara berdasarkan peraturan perundang – undangan.

KPPN Surabaya I adalah salah satu KPPN Tipe A1 selain untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya juga memiliki fungsi yaitu memverifikasi berkas fisik Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah dikirim oleh para Satuan Kerja (Satker) KPPN Surabaya 1. Dalam perkembangan saat ini SPM telah mengalami perubahan yaitu sebelumnya satuan kerja datang ke KPPN Surabaya I untuk mengajukan SPM, dengan seiring berjalannya waktu dan teknologi satuan kerja tidak perlu lagi mendatangi KPPN Surabaya I untuk mengajukan SPM melainkan dengan cara elektronik bisa untuk mengajukan SPM. Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat penandatanganan surat perintah membayar (PPSPM) untuk mencairkan dan yang bersumber dari DIPA. Ada beberapa jenis SPM yaitu SPM UP, SPM GUP, SPM TUP, SPM PTUP, SPM LS Gaji Induk, SPM LS Belanja Pegawai, SPM LS PPNPN, SPM LS Kontraktual dan SPM LS Non Kontraktual. Berdasarkan Perpres 16 Tahun 2018 ada beberapa bentuk kontrak yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian dan Surat Pesanan. Pengadaan barang/jasa yang berkas dokumen disampaikan ke KPPN berupa resume kontrak yang kemudian jenis SPM yang diajukan ialah SPM Non Gaji

Kontraktual. Dalam pelaksanaan langsung dilakukan untuk pembelian/pembayaran langsung dan permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada pelaku usaha untuk pengadaan langsung.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun Tujuan Umum Magang ini adalah :

1. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai kondisi lingkungan kerja dalam suatu instansi maupun masyarakat.
2. Mengimplementasikan ilmu atau teori yang didapatkan saat perkuliahan dengan kondisi lapang atau lokasi magang.
3. Melatih mahasiswa untuk berpikir kritis dan mampu memadukan perbedaan dan persamaan antara materi perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya.
4. Melatih mahasiswa untuk bersosialisasi dan beretika dengan baik dalam dunia kerja.
5. Menjelaskan kegiatan berdasarkan kegiatan kerja pada unit-unit kerja di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya 1.
6. Menjelaskan kegiatan Penatausahaan Anggaran pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya 1.
7. Membantu dalam tugas pelaksanaan kewenangan Perbendaharaan Negara pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya 1

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Selain tujuan umum, terdapat pula tujuan khusus dari pelaksanaan magang yang dilaksanakan di KPPN Surabaya I, yaitu :

- a. Untuk dapat memahami, meningkatkan keterampilan dan melaksanakan secara langsung terkait verifikasi berkas fisik surat perintah membayar (SPM) jenis non gaji kontraktual pada KPPN Surabaya I

1.2.3 Manfaat Magang

Manfaat Magang adalah sebagai berikut:

1. Manfaat untuk mahasiswa:
 - a. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam dunia kerja.
 - b. Membentuk dan mendewasakan cara berpikir serta meningkatkan daya penalaran dalam melakukan penelaahan, perumusan, serta pemecahan masalah dalam dunia kerja.
 - c. Mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan dunia kerja.
2. Manfaat untuk Polije:
 - a. Memperoleh masukan tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan magang.
 - b. Meningkatkan dan memperluas kerja sama dengan instansi terkait terutama dalam pendidikan.
 - c. Kegiatan magang dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja.
3. Manfaat untuk lokasi Magang:
 - a. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran dalam melakukan kegiatan kerja.
 - b. Memperoleh inovasi dalam kegiatan dunia kerja.

1.3 Lokasi dan Waktu

Magang dilaksanakan 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. Kegiatan magang dilaksanakan selama 700 jam (setara 4 bulan) terhitung mulai tanggal 05 September – 30 Desember 2022. Jadwal kerja mahasiswa magang dimulai pukul 08.00-16.30 WIB mulai hari Senin hingga Jum'at.

1.4 Metode Pelaksanaan

Sesuai dengan tujuan utama magang, maka metode pada saat pelaksanaan magang adalah :

1. Pembekalan Magang

Kegiatan pembekalan magang dilakukan sebelum mahasiswa memulai magang. Pembekalan magang berisi tentang materi untuk pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik atau pengayaan materi sebagai bekal magang. Kegiatan pembekalan magang dilaksanakan secara *offline* pada ruangan G.1 Politeknik Negeri Jember pada hari 14 Agustus 2022.

2. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang dimulai pada hari Senin, tanggal 5 September 2022 sampai dengan 30 Desember 2022. Metode yang digunakan selama proses magang yaitu setiap dua bulan dilakukan *rolling* dari lima seksi yang terdiri dari Subbag Umum, seksi MSKI, seksi Pencairan Dana, seksi Bank dan seksi Verak. Selama pelaksanaan magang mahasiswa mengikuti semua kegiatan operasional yang dilakukan di setiap bagian pada KPPN Surabaya I. Mahasiswa wajib untuk mengisi *Logbook* sesuai dengan jabaran kegiatan harian dan disahkan oleh dosen pembimbing, dosen pembimbing lapang, dan ketua jurusan.

Tabel 1. 1 Rekapitulasi Magang Pada KPPN Surabaya I

Tanggal	Tempat	Tugas	Penanggungjawab
5 September – 31 Oktober 2022	Seksi Pencairan Dana	<ul style="list-style-type: none"> – Verifikasi Berkas Fisik SPM – Memisahkan data satker pindah tugas untuk arsip kantor dan arsip satker – Mengikuti sosialisasi Taspen – Menghitung jumlah SP2D satker yang diterima dan diklasifikasikan sesuai dengan jenis unit satker – Membuat laporan SOP secara manual – <i>Scan</i> SKPP – Mengurutkan daftar satker per unit – Membuat surat kekurangan satker – Membuat kontrak kerja pegawai – Memasukkan gaji tahunan pada <i>file monitoring</i> gaji – <i>Mengarsip</i> SKPP 	Dwi Utami Sri H.
1 November –	Seksi	– Arsip dokumen dan surat	Siti Nurbaya

30 Desember 2022	Verifikasi dan Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Scan LPP & RKBMN - Memverifikasi LPJ - Scan SFO - Membuat laporan SFO - Membuat <i>checklist</i> pemenuhan standar pelayanan KPPN Surabaya I - Merekonsiliasi data satker - Scan LPJ - Membuat inisiatif strategis KPPN Surabaya I - Membuat IIAA Kepala Seksi PD - Membuat IKU Triwulan I - Membuat video realisasi APBN 31 Oktober - Membuat notula semanggi, rasan apik dan sosialisasi - Membuat undangan semanggi, rasan apik dan sosialisasi - Membuat dokumentasi semanggi, rasan apik dan sosialisasi - <i>Crosscek</i> sisa TUP - Merekapitulasi LK BUN - Menyusun pagu & realisasi belanja - Mengecek barang untuk penghapusan data BMN
------------------	--------------------------	--

3. Pelaporan Hasil Magang

Pada saat pelaksanaan magang makan dilakukan juga penyusunan laporan magang yang nantinya digunakan sebagai laporan pertanggungjawaban kegiatan magang yang telah dilaksanakan. Sehingga saat kegiatan magang selesai dapat dipertanggungjawabkan kepada dosen pembimbing magang.