

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasional, yaitu program pendidikan yang mengarah pada proses belajar mengajar pada tingkat keahlian dan mampu melaksanakan serta mengembangkan standar-standar keahlian 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 Politeknik Negeri Jember diharapkan dapat berkompetisi di dunia industri dan mampu berwirausaha secara mandiri.

Politeknik Negeri Jember memiliki delapan jurusan, salah satu diantaranya adalah Manajemen Agribisnis. Jurusan Manajemen Agribisnis ini terdiri dari tiga Program Studi, dimana salah satunya yaitu Program Studi Akuntansi Sektor Publik yang mengajarkan ilmu akuntansi dalam ruang lingkup organisasi sektor publik. Sektor publik yang dimaksud antara lain organisasi pemerintahan pusat dan daerah, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), rumah sakit, dan pendidikan. Keterampilan dan pengetahuan khusus yang diberikan pada Akuntansi Sektor Publik ini meliputi Akuntansi Keuangan, Akuntansi Manajemen, Manajemen Keuangan, Perpajakan, Keauditan dan Sistem akuntansi. Program ini ditempuh selama 8 semester (4 tahun), dimana kegiatan perkuliahan dan praktikum dilakukan pada semester 1 s.d semester 6, magang dilaksanakan pada semester 7 dan menyusun tugas akhir dalam bentuk Skripsi dilaksanakan pada semester 8.

Magang merupakan salah satu kurikulum wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa D-IV Akuntansi Sektor Publik Politeknik Negeri Jember, dimana untuk mengetahui bagaimana proses penerapan pengetahuan atau kompetensi dari dunia pendidikan ke dunia kerja untuk memahami sistem kerja dunia profesional yang sebenarnya. Kegiatan magang ini dilakukan selama 1 semester penuh dan diprogramkan khusus pada mahasiswa semester VII selama 4 bulan. Magang ini

berjumlah 20 SKS dengan total 720 jam yang dilaksanakan pada bulan September sampai dengan Desember.

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I termasuk KPPN Tipe A1 berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, dan penatausahaan penerimaan serta pengeluaran anggaran melalui kas Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka menunjang kegiatan operasionalnya, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I perlu memiliki barang persediaan. Barang persediaan merupakan Barang Milik Negara (BMN) yang masuk ke dalam kategori aset lancar. Barang persediaan adalah barang penunjang bagi satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya sehingga ketersediaan dari barang persediaan sangat dibutuhkan. Ketersediaan barang persediaan dipengaruhi oleh banyak hal dan salah satunya adalah dari kegiatan pengamanan dan pemeliharaannya, karena pengamanan dan pemeliharaan yang dilakukan akan menjaga nilai dari barang persediaan tersebut. Selain itu, penatausahaan juga perlu dilakukan agar pengelolaan barang persediaan menjadi tertib.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020) tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, penatausahaan merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara/daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam peraturan tersebut, disebutkan bahwa pembukuan merupakan kegiatan pendaftaran dan pencatatan barang milik negara dalam daftar barang pada pengguna dan pengelola barang. Inventarisasi merupakan kegiatan yang terdiri dari pendataan, pencatatan, serta pelaporan hasil yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan barang milik negara pada pengguna dan pengelola

barang. Sedangkan pelaporan merupakan kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan unit pelaksana penatausahaan Barang Milik Negara pada pengguna dan pengelola barang. Pelaksanaan penatausahaan BMN saat ini telah menggunakan sistem digital melalui Sistem Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) agar proses penatausahaan menjadi lebih mudah dan terintegrasi dalam satu aplikasi.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Tujuan umum melaksanakan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya I, antara lain :

1. Untuk membandingkan dan menerapkan teori yang diterima pada saat kuliah dengan praktek yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya I.
2. Menambah pengetahuan serta pengalaman bagi mahasiswa terkait dengan dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Tujuan khusus dalam melaksanakan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya I, antara lain:

1. Dapat menjelaskan dan melaksanakan tugas pokok dari Subbagian Umum.
2. Dapat menjelaskan dan melaksanakan proses penatausahaan barang persediaan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I.

1.2.3 Manfaat Magang

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah pengetahuan mengenai inovasi penatausahaan barang persediaan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I.
 - b. Menjadi pembanding antara teori yang diterima dan praktik yang dilaksanakan.

2. Bagi Politeknik Negeri Jember
 - a. Sebagai bahan evaluasi pencapaian materi yang diberikan instansi kepada mahasiswa.
 - b. Dapat menjalin kerja sama dengan KPPN Surabaya I.
3. Bagi KPPN Surabaya I
 - a. Sebagai sarana pengabdian masyarakat serta Negara khususnya dalam bidang pendidikan.
 - b. Membangun hubungan dan komunikasi yang baik antara KPPN Surabaya I dengan Politeknik Negeri Jember sehingga bisa saling menguntungkan.

1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja

Magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I yang berada di Jl. Indrapura No.5 Krembangan Selatan, Kec.Kreembangan, Kota Surabaya, Jawa Timur. Waktu pelaksanaan kegiatan magang di KPPN Surabaya I dilaksanakan pada tanggal 05 September 2022 s/d 30 Desember 2022. Kegiatan Magang dilaksanakan selama 720 jam (4 bulan).

1.4 Metode Pelaksanaan

Kegiatan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I dilaksanakan selama 4 bulan mulai dari tanggal 05 September 2022 sampai dengan 30 Desember 2022. Dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk : Senin-Jumat

Jam Kerja : 08.00 -16.30 WIB

Jam Istirahat : 12.00 -13.00 WIB

Metode pelaksanaan magang :

1. Pembekalan Magang

Kegiatan pembekalan dilakukan sebelum mahasiswa memulai magang. Pembekalan magang berisi tentang materi untuk memenuhi capaian pembelajaran, etika, teknik atau pengayaan materi sebagai bekal untuk pelaksanaan magang nantinya. Kegiatan pembekalan magang dilaksanakan secara *offline* pada hari Senin 15 Agustus 2022.

2. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang dimulai pada hari Senin, Tanggal 05 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 Subbagian Umum, Seksi MSKI, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, Seksi Pencairan Dana dan Seksi Bank. Selama pelaksanaan magang mahasiswa mengikuti semua kegiatan operasional yang dilakukan di KPPN Surabaya I. Mahasiswa wajib mengisi *Logbook* sesuai dengan jabaran kegiatan harian dan disahkan oleh dosen pembimbing, dosen pembimbing lapang, dan ketua jurusan.

Tabel 1. 1 Kegiatan Magang di KPPN Surabaya I

Tanggal	Tempat	Tugas	Penanggung Jawab
5 September- 30 September 2022	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dari Satker 2. Rekonsiliasi data Satker di Monsakti 3. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan periode bulan Agustus 4. Melakukan rekonsiliasi terhadap laporan saldo kas setiap Satker 5. Melakukan arsip dokumen Laporan Pertanggungjawaban Satker (Tahun 2021 dan Tahun 2022) 6. Membuat surat undangan rapat Senin Semangat Pagi (Semanggi) 7. Membuat dokumentasi <i>Capacity Building</i> 8. Membuat dokumentasi Rapat Senin Semangat Pagi (Semanggi) 9. Membuat <i>Virtual Background Zoom</i> untuk rapat sosialisasi 10. Membuat link presensi/daftar kehadiran peserta rapat 11. Membuat format berbagai macam penggunaan BMN (Barang Milik Negara) diantaranya yaitu format pemanfaatan, pemeliharaan, dsb 12. Membuat dokumentasi kegiatan 	Siti Nurbaya

olahraga pagi

13. Membuat rangkuman materi tentang Tata Cara Pembayaran Perjalanan Dinas dari rekaman video rapat yang telah dilaksanakan
14. Melakukan scan rekonsiliasi Internal AP-GL & AR-GL (Laporan mutasi Utang dan Piutang) minggu ke-3 yang telah ditandatangani Kepala Seksi Bank dan Kepala Seksi Pencairan Dana
15. Membuat rekapitulasi mingguan rekonsiliasi mutasi utang-piutang jangka pendek selama bulan September
16. Membuat dokumentasi Internalisasi Aplikasi Intense Versi 3.0.1 DJPb dengan menggunakan template
17. Membuat SOP Rekonsiliasi Tingkat UAKPA dengan KPPN
18. Membuat matriks RASCI tingkat UAKPA dengan KPPN
19. Membuat rangkuman materi tentang kegiatan Internalisasi Aplikasi *Intense* Versi 3.0.1
20. Membuat rangkuman materi tentang kegiatan rapat Evaluasi Perubahan SOP

1 Oktober-31 Oktober 2022	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dokumentasi kegiatan rapat Semanggi 2. Membuat Notula rapat Evaluasi Perubahan SOP 3. Membuat Notula rapat Semanggi 4. Menginput dokumen kontrak kinerja Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi pada Aplikasi <i>e-performance</i> 5. Membuat laporan saldo rekening bulan September 2022 6. Membuat Nota Dinas laporan saldo rekening bulan September 2022 7. Membuat Kontrak Kinerja staff Subbagian Umum 8. Membuat <i>resume</i> Laporan Keuangan Kuasa BUN 9. Melakukan verifikasi Laporan 	Siti Nurbaya
---------------------------	--------------------------------	---	--------------

		Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dari Satker	
		10. Melakukan rekonsiliasi terhadap nilai SAKTI dan nilai SPAN dari setiap Satker	
		11. Membuat Notula rapat Rasan Apik	
		12. Membuat PPT tentang Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 8	
		13. Mencetak Laporan Keuangan Kuasa BUN	
		14. Membuat dokumentasi kegiatan Sosialisasi Antikorupsi	
		15. Membuat Notula Kegiatan Sosialisasi Antikorupsi	
		16. Melakukan scan Lembar Penetapan Manual IKU seluruh pegawai	
		17. Melakukan <i>input</i> SP2D pemeliharaan BMN dalam aplikasi SIMAN	
		18. Membuat Notula Kode Etik PNS	
		19. Melakukan arsip Naskah Dinas Pejabat Fungsional mulai bulan Februari 2020	
1 November- 30 November 2022	Subbagian Umum	1. Membuat Laporan Saldo Rekening bulan Oktober 2022 2. Membuat Nota Dinas Laporan Saldo Rekening di aplikasi <i>Office</i> Kemenkeu 3. Membuat Notula Internalisasi Perdirjen No. 8 4. Membuat Notula Rasan Apik Edisi 03 November 2022 5. Membuat Dokumentasi Rasan Apik 6. Mengikuti sosialisasi Pelaksanaan Pengeluaran Bulanan dan RPD Harian 7. Membuat Notula Sosialisasi Pelaksanaan Pengeluaran Bulanan dan RPD Harian 8. Membuat Dokumentasi Semanggi 9. Membuat Notula Semanggi 10. Melakukan dokumentasi keadaan kantor untuk di unggah pada aplikasi SIMKA 11. Melakukan dokumentasi <i>check</i>	Maburr Dawami

list sarana dan prasarana

12. Membuat laporan IS Learning Triwulan II dan Triwulan III
13. Membuat Laporan IIAA Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi Triwulan I, Triwulan II dan Triwulan III
14. Melakukan *Input* Laporan Monitoring RKT pada Ms. Excel
15. Membuat Notula Pembahasan Rapat Hasil Pembinaan Kanwil
16. Membuat Notula Pembahasan Rapat Hasil Pembinaan Kanwil Sesi Kedua
17. Membuat Dokumentasi Rapat Hasil Pembinaan Kanwil Sesi Kedua
18. Membuat Dokumentasi Doa Pagi
19. Membuat Laporan Hasil Monev, daftar folder yang *on progres*, dan nilai klaster penguatan manajemen eksternal
20. *Upload* Dokumentasi dan Notula dalam *Google Drive*
21. Membuat Notula Rapat Koordinasi Sarana dan Prasarana
22. Membuat Dokumentasi Pelatihan *Service Excellent* dan *Communication Skill*
23. Membuat Notula Pelatihan *Service Excellent* dan *Communication Skill*
24. Membuat undangan DKO Triwulan IV pada aplikasi Satu Kemenkeu
25. Membuat Notula DKI Seksi Vera
26. Membuat Notula Rasan Apik
27. Membuat Notula DKO Triwulan IV
28. Melakukan *Input* setiap seksi ke dalam aplikasi *Intense*

1 Desember- 31 Desember 2022	Subbagian Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan input IKU setiap seksi di Aplikasi <i>Intense</i> 2. Membuat Pakta Integritas Mahasiswa Magang 3. Membuat <i>Virtual Background Zoom</i> Rapat Semanggi 4. Membuat Dokumentasi Semanggi 5. Membuat Notula Semanggi 6. Membuat Undangan Rasan Apik 	Mabrur Dawami
------------------------------------	-------------------	---	------------------

-
7. Membuat Dokumentasi Doa Pagi
 8. Membuat daftar hadir Internalisasi KMK Nomor 429 Tahun 2022 di aplikasi OA Kemenkeu
 9. Membuat Dokumentasi Internalisasi KMK Nomor 429 Tahun 2022
 10. Membuat Notula Internalisasi KMK Nomor 429 Tahun 2022
 11. Membuat Nota Dinas Penyampaian Notula Dialog Kinerja Organisasi dalam Aplikasi Satu Kemenkeu
 12. Membuat Dokumentasi Rapat Evaluasi Kinerja dan Kepatuhan Internal bulan November
 13. Membuat Notula Rapat Evaluasi Kinerja dan Kepatuhan Internal bulan November
 14. Membuat Dokumentasi FGD Pejabat Administrator
 15. Membuat Notula FGD Pejabat Administrator
 16. Membuat Lampiran Surat Izin Peminjaman Sementara Barang Milik Negara (SIPS-BMN)
 17. Melakukan Penatausahaan Barang Persediaan
 18. Membuat Dokumentasi Rasan Apik
 19. Membuat Notula Rasan Apik
 20. Membuat Dokumentasi Internalisasi Petunjuk Teknis Penyaluran DAU Tahun 2023
 21. Membuat Notula Internalisasi Petunjuk Teknis Penyaluran DAU Tahun 2023
 22. Membuat Daftar Hadir Kegiatan Bimbingan Mental
 23. Membuat Dokumentasi Kegiatan Bimbingan Mental bulan Desember
 24. Mengikuti kegiatan Internalisasi tentang Kesehatan Finansial Pegawai serta Acara Perpisahan Pegawai PPNPN dan Mahasiswa Magang
-

3. Pelaporan Hasil Magang

Pada saat pelaksanaan magang dilakukan juga penyusunan laporan magang yang nantinya digunakan sebagai laporan pertanggungjawaban kegiatan magang yang telah dilaksanakan. Sehingga pada saat kegiatan magang selesai, maka langsung bisa dipertanggungjawabkan kepada dosen pembimbing magang.