

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan institusi pendidikan tinggi yang berfokus pada pengembangan pendidikan vokasi. Program pendidikan vokasi yang diselenggarakan oleh politeknik ini bertujuan untuk membimbing mahasiswa melalui proses belajar mengajar yang mengutamakan pengembangan keahlian, keterampilan, dan standar kompetensi tertentu. Tujuan utamanya adalah menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan pasar kerja dan pemangku kepentingan industri. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya siap memasuki dunia kerja dengan keahlian yang relevan, tetapi juga memiliki landasan yang kuat untuk memulai bisnis atau proyek berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi.

Magang merupakan bagian integral dari kurikulum akademik di Politeknik Negeri Jember di mana mahasiswa terlibat langsung dalam dunia Kerja. Selama magang, instansi yang menerima mahasiswa magang memiliki hak untuk memberikan tugas yang relevan dengan bidang studi mahasiswa. Kegiatan magang ini dijadwalkan pada semester VII bagi program studi yang menyelenggarakan program D-IV. Durasi magang adalah empat bulan, dimulai dari bulan September hingga bulan Desember, dengan total waktu kerja 700 jam yang setara dengan 20 SKS. Magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Perbendaharaan 2016, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) merupakan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah. Sebagai salah satu instansi vertikal, Direktorat Jenderal Perbendaharaan mempunyai tugas dan kewajiban untuk mendukung dan ikut melaksanakan program reformasi yang ditetapkan Menteri Keuangan. Mahasiswa

Politeknik Negeri Jember, khususnya Program Studi Akuntansi Sektor Publik, menunjukkan minat yang tinggi untuk menjalani magang di lingkungan Perbendaharaan, terutama di KPPN Tipe A1 Surabaya I. Hal ini disebabkan oleh ketertarikan mahasiswa terhadap mata kuliah perbendaharaan negara selama belajar. Minat ini menjadi landasan bagi mereka untuk mengembangkan keterampilan praktis dan pemahaman mendalam di bidang perbendaharaan, dengan harapan dapat menerapkan pengetahuan pada saat menjalani magang di KPPN Tipe A1 Surabaya I.

KPPN Tipe A1 Surabaya I termasuk kategori KPPN Tipe A1 memiliki tanggung jawab melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN) termasuk penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Tugas utama Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I terkait dengan pengeluaran negara dari APBN termasuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan penyaluran pembayaran atas beban APBN, serta penyusunan laporan realisasi pembayaran yang bersumber dari dana pinjaman dan hibah luar negeri. Sebagai KPPN Tipe A1, KPPN Tipe A1 Surabaya I terdiri atas Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, dan Jabatan Fungsional.

Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) mengharuskan pihak Satuan Kerja (Satker) untuk menyertakan surat persetujuan Tambahan Uang Persediaan sebagai salah satu syarat utama. Kehadiran surat persetujuan ini menjadi kriteria penting, dan tanpa adanya dokumen tersebut, Satker tidak dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan. Permohonan persetujuan TUP diajukan kepada Kepala KPPN disertai dengan lampiran-lampiran yang diperlukan. Kepala KPPN dapat menyetujui atau menolak untuk keseluruhan atau sebagian permohonan. Saat melakukan survei di lapangan, muncul beberapa kendala yang perlu diperhatikan, seperti pengajuan dana oleh satuan kerja yang melebihi alokasi dana yang tersedia, menandakan bahwa ketersediaan dana tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan yang diajukan. Untuk

mengetahui proses dari permohonan tambahan uang persediaan ini maka disusunlah laporan dengan judul **“Proses Persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 Surabaya I Periode Tahun 2023”**

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Tujuan umum dilaksanakannya magang adalah:

- a. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai kondisi lingkungan kerja dalam suatu instansi maupun masyarakat.
- b. Mengimplementasikan ilmu atau teori yang didapatkan saat perkuliahan dengan kondisi lapang atau lokasi magang.
- c. Melatih mahasiswa untuk berpikir kritis dan mampu memadukan perbedaan dan persamaan antara materi perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya.
- d. Melatih mahasiswa untuk bersosialisasi dan beretika dengan baik dalam dunia kerja.
- e. Memberikan penguasaan tentang dunia kerja terutama mengenai profesi yang ditekuni.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Tujuan khusus dari pelaksanaan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negeri (KPPN) Surabaya I adalah:

- a. Mampu meningkatkan keterampilan teknis dalam pelaksanaan tugas pokok kegiatan yang dilaksanakan pada seksi manajemen satker dan kepatuhan internal, seksi pencairan dana, dan jabatan fungsional.
- b. Mampu meningkatkan keterampilan teknis pada seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) dalam pelaksanaan proses persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I.

1.2.3 Manfaat Magang

Magang memiliki manfaat bagi mahasiswa, Perguruan Tinggi, dan Instansi.

Beberapa manfaat yang didapat dari magang yaitu:

- a. Bagi Mahasiswa
 1. Mahasiswa mendapatkan keterampilan dalam meningkatkan *skill* berkomunikasi, memecahkan masalah, menambah relasi dan mengetahui budaya kerja pada KPPN Surabaya Tipe A1
 2. Mahasiswa mendapatkan keterampilan serta pemahaman dalam melakukan Proses Persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) pada KPPN Tipe A1 Surabaya I.
- b. Bagi Politeknik Negeri Jember
 1. Politeknik Negeri Jember khususnya program studi Akuntansi Sektor Publik dapat menjalin kerja sama dengan lokasi tempat magang yang dapat memudahkan penempatan magang pada tahun berikutnya.
 2. Pelaksanaan kegiatan magang dapat mempromosikan keberadaan program studi Akuntansi Sektor Publik pada dunia kerja.
 3. Sebagai bahan referensi dalam melaksanakan kegiatan magang oleh para pembaca khususnya mahasiswa program studi Akuntansi Sektor Publik dalam mengimplementasikan teori perkuliahan pada dunia kerja.
- c. Bagi KPPN Tipe A1 Surabaya I
 1. Mendukung program pendidikan pemerintah.
 2. Mendapatkan tenaga kerja sementara sebagai sumber daya instansi.

1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 Surabaya I yang terletak di Jalan Indrapura No. 5, Krembangan Selatan, Kecamatan Krembangan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60175. Kegiatan magang dilaksanakan selama 700 jam atau setara dengan 4 bulan, tepatnya berlangsung dari tanggal 4 September 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Jam

kerja mahasiswa magang ditetapkan pukul 08.00 – 17.00 WIB mulai hari Senin sampai dengan Jum'at. Selama kegiatan magang berlangsung, mahasiswa ditempatkan di 4 tempat sesuai dengan jadwal *rolling* yang sudah ada. Tempat kegiatan selama magang meliputi Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (penempatan selama 2 bulan), Seksi Pencairan Dana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I ini dilaksanakan selama 4 bulan terhitung dari tanggal 4 September 2023 sampai 29 Desember 2023. Dengan ketentuan jam operasional:

Hari Masuk : Senin - Jumat

Jam Kerja : 08.00 - 17.00 WIB

Jam Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

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

1. Pembekalan Magang

Kegiatan pembekalan magang yang ke-1 merupakan kegiatan yang diadakan oleh program studi Akuntansi Sektor Publik dengan pemaparan materi dari Ketua Jurusan Bisnis, Ketua Program Studi Akuntansi Sektor Publik dan Koordinator Bidang Magang Program Studi Akuntansi Sektor Publik terkait dengan capaian pembelajaran, etika kegiatan magang, teknik atau pengayaan materi sebagai bekal pelaksanaan kegiatan magang. kegiatan ini dilaksanakan secara *offline* pada Selasa, 15 Agustus 2023. Kegiatan pembekalan magang yang ke-2 merupakan kegiatan yang dilakukan oleh KPPN Tipe A1 Surabaya I guna memberikan gambaran kepada mahasiswa magang melalui media penyampaian materi yang bertujuan untuk memberikan dasar pengetahuan terkait dengan tugas, tanggung jawab, ketentuan, tata tertib, kode etik, Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) dan lain sebagainya. Kegiatan ini dilaksanakan secara *offline* pada Jum'at, 1 September 2023.

2. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Magang dimulai pada hari Senin tanggal 4 September 2023. Metode yang digunakan selama proses magang yaitu setiap bulan dilakukan perpindahan dari empat seksi yang terdiri dari Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal, Seksi Pencairan Dana, dan Jabatan Fungsional. Selama pelaksanaan magang mahasiswa mengikuti semua kegiatan operasional yang dilakukan di setiap bagian pada KPPN Tipe A1 Surabaya I. Mahasiswa wajib mengisi BKPM sesuai dengan jabaran kegiatan harian dan disahkan oleh pemberi tugas dan dosen pembimbing lapang.

Tabel 1.1 Rekapitulasi Kegiatan Magang

Tanggal	Tempat	Tugas	Penanggung jawab
4 September - 30 September 2023	Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Poster Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> - Membuat poster PANJAT TUGU (Peringatan Jatuh Tempo UP dan TUP). - Membuat poster siaga bencana kebakaran 2. Membuat <i>Google Formulir</i> Survei : <ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>google formulir</i> survei IKM Semester II 2023 - Membuat <i>google formulir</i> survei EPITE 2023 3. Membuat Laporan Lembar Rekonsiliasi Transfer (LRT) dan Lembar Koreksi Transfer (LKT) triwulan III dan triwulan IV tahun 2023 bulan september juli desember. 4. Pengunduhan dan penguploadan file lembar kerja monev Wilayah Bebas Korupsi (WBK). 5. Melakukan proses Persetujuan TUP 	Leli Triana
1 Oktober-31 Oktober 2023	Seksi Pencairan Dana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SPM/SP2D : <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan data dokumen SPM/SP2D - Pengarsipan dokumen SPM/SP2D 2. Melakukan inut monev pengajuan dan proses SPM gaji induk oktober 2023 3. Pembuatan Notula, Daftar Hadir dan Dokumentasi Rapat : 	Sri Gustini Ekawaty

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat notula, daftar hadir dan dokumentasi refreshment pelaksanaan anggaran pertama bulan oktober 2023 - Membuat notula, daftar hadir dan dokumentasi refreshment pelaksanaan anggaran kedua bulan oktober 2023 	
1 November-30 November 2023	Jabatan Fungsional	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Input</i> data keterangan Transaksi Pengiriman dan Pembayaran (TAYANG). 2. Pembuatan Reminder Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> - Membuat reminder terkait pengingat pengisian realisasi capaian output dan pengisian proyeksi bulanan - Membuat reminder penyampaian SPM_LS Kontraktual 3. Membuat materi weekly report perkembangan implementasi kebijakan fiskal Pemerintah KPPN Tipe A1 Surabaya I (Mengolah data kinerja APBN, realisasi per bagian anggaran dan komitmen monitoring kontrak) 	Oki Rifki Arissaputra

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 ketika kegiatan magang telah selesai dapat dipertanggungjawabkan kepada dosen pembimbing magang.