

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 dengan persentase 60% praktik dan 40% teori. Kampus ini menerapkan sistem pendidikan yang berbasis pada peningkatan keterampilan sumber daya manusia khususnya dan secara umum memberikan pengetahuan mengenai teori yang mendasari berkembangnya suatu ilmu. Sehingga, lulusannya diharapkan memiliki keterampilan di bidangnya, siap untuk bekerja, dan bisa bersaing secara global. Oleh karena itu, Politeknik Negeri Jember memiliki program kuliah khusus untuk mahasiswa yang menempuh semester akhir yaitu diwajibkan melaksanakan Magang sesuai dengan program studi yang ditempuh.

Kegiatan magang merupakan salah satu program yang terintegrasi dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember sebagai salah satu prasyarat kelulusan yang dilaksanakan pada awal semester VII. Kegiatan magang berfungsi sebagai tolak ukur utama untuk menilai kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Mahasiswa dipersiapkan untuk melaksanakan serangkaian tugas sehari-hari ditempat magang yang bertujuan untuk memperkuat dan mengembangkan keterampilan akademis yang telah diperoleh selama perkuliahan. Mahasiswa diharapkan dapat menghubungkan antara pengetahuan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan keterampilan praktis yang dimiliki, sehingga dapat lebih memahami bagaimana teori-teori akademis diterjemahkan dalam praktik dunia kerja. Dengan demikian, kegiatan magang ini berfungsi sebagai jembatan yang mengintegrasikan pengetahuan akademik dengan keterampilan praktis yang dibutuhkan di dunia profesional.

Program Magang merupakan kegiatan wajib yang harus dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa pada semester VII untuk jenjang Sarjana Terapan (D-IV), termasuk mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik, yang diharuskan untuk

melakukan kegiatan magang di instansi pemerintahan. Adapun instansi yang dipilih adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bondowoso. Pemilihan instansi tersebut sebagai tempat magang karena terdapat kesesuaian materi atau pekerjaan dengan keterampilan praktikum yang diperoleh. Kegiatan magang pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bondowoso ini dihitung dalam jam kegiatan magang sesuai kurikulum yang memiliki bobot 20 SKS dengan total waktu 700 jam setara dengan 4 (empat) bulan efektif terhitung sejak 2 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024.

KPPN Bondowoso merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur. Tugas KPPN Bondowoso sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 262/PMK.01/2016 yaitu melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dana dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pada struktur organisasi, terdapat 5 (lima) eselon IV pada instansi KPPN Bondowoso, yaitu Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, serta Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.01/2016, Subbagian Umum memiliki tugas salah satu tugas yang dilaksanakan oleh Subbagian Umum adalah melakukan pengelolaan rumah tangga khususnya pada barang persediaan. Dalam aspek pengelolaan rumah tangga, Subbagian Umum bertanggung jawab atas pemeliharaan gedung, fasilitas, dan lingkungan kerja untuk memastikan kenyamanan dan kelayakan dalam mendukung aktivitas harian. Tugas ini meliputi pengaturan kebersihan, pengelolaan keamanan, serta penyediaan fasilitas pendukung seperti air, listrik, internet, dan perlengkapan kerja lainnya. Sementara itu, dalam pengelolaan barang persediaan, Subbagian Umum melakukan serangkaian kegiatan mulai dari inventarisasi barang untuk

mencatat dan memperbarui data aset yang dimiliki, perencanaan kebutuhan barang sesuai dengan aktivitas dan anggaran yang tersedia, hingga pengadaan barang dengan prosedur yang sesuai ketentuan. Selain itu, Subbagian Umum juga mengatur distribusi barang kepada unit atau bagian yang membutuhkan, serta melakukan pemantauan penggunaan barang untuk memastikan efisiensi dan efektivitas pemanfaatannya. Seluruh kegiatan tersebut dilengkapi dengan penyusunan laporan yang akurat dan transparan guna mendukung akuntabilitas dalam pengelolaan barang milik negara.

Berdasarkan latar belakang diatas, tugas Subbagian Umum di KPPN Bondowoso, khususnya dalam pengelolaan rumah tangga dan barang persediaan, sangat penting karena memastikan bahwa lingkungan kerja tetap nyaman, aman, dan mendukung produktivitas pegawai. Pemeliharaan fasilitas, pengelolaan kebersihan, dan keamanan berkontribusi langsung pada efisiensi kerja, sementara pengelolaan barang persediaan menjamin ketersediaan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat dan instansi pemerintah lainnya. Maka dari itu, judul yang diangkat pada laporan magang yaitu **“Prosedur Masuk Dan Keluar Barang Persediaan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bondowoso”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum

Adapun tujuan umum dari kegiatan magang sebagai berikut:

- a. Sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik Jurusan Bisnis Politeknik Negeri Jember.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan pekerjaan di lapangan sekaligus memperoleh keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya.

- c. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk meningkatkan kepercayaan diri dan kematangan diri mahasiswa dengan memperkuat keahlian dan keterampilan mahasiswa.
- d. Membantu mahasiswa membandingkan teori yang dipelajari di kampus dengan praktik yang ditemui di dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan tersebut dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.
- e. Membentuk karakter yang diperlukan dalam dunia kerja, seperti kemampuan berpikir kritis, fokus pada detail, kerjasama tim, dan pemahaman terhadap instruksi dari atasan.
- f. Melatih mahasiswa berpikir kritis dalam menganalisis suatu masalah yang ditemukan selama kegiatan magang berlangsung dan diharapkan dapat menerapkannya di kemudian hari.

1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus magang merupakan tujuan yang ingin dicapai oleh masing-masing peserta magang. Adapun tujuan khusus yang ingin dicapai oleh penulis yaitu:

- a. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam membantu melakukan proses pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM) dan keuangan.
- b. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam membantu proses analisis dan rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (LPJ) serta pengarsipan dokumen LPJ fisik.
- c. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam proses penyaluran Dana Desa (DD) dan juga pembuatan Process Payment Request (PPR) sebagai tindak lanjut Surat Perintah Membayar (SPM) menjadi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- d. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam proses pemantauan pengendalian internal, pengendalian risiko, penanganan pengaduan, serta memastikan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin yang berlaku di lingkungan kerja.

- e. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam tugas subbagian Umum terkait Prosedur Masukan Keluar Barang Persediaan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bondowoso.

1.2.3 Manfaat

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan Magang di KPPN Bondowoso adalah sebagai berikut :

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1. Mahasiswa mendapatkan keterampilan untuk melaksanakan program kerja pada perusahaan maupun instansi pemerintahan.
 - 2. Mahasiswa mendapatkan banyak pengalaman, dan menemukan permasalahan yang dihadapi di dunia kerja.
 - 3. Mahasiswa dapat melatih rasa tanggung jawab profesi di dalam dirinya melalui serangkaian tugas yang dikerjakan.
- b. Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bondowoso
 - 1. Menciptakan hubungan baik dan kerjasama dengan lembaga pendidikan atau perguruan tinggi.
 - 2. Dapat membantu pekerjaan instansi sesuai dengan bidang yang diberikan.
 - 3. Melalui penulisan laporan Magang ini, diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan masukan pada instansi terutama untuk Seksi Pencairan Dana sehingga dapat meningkatkan kualitas kinerja pada sumber daya manusia dan sistem yang digunakan dalam bekerja.
- c. Bagi Kampus Politeknik Negeri Jember
 - 1. Memperoleh masukan berharga mengenai perkembangan pelaksanaan kegiatan magang sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan program akademik.
 - 2. Meningkatkan dan memperluas kerja sama dengan instansi terkait, khususnya dalam mendukung bidang pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia.

3. Dapat mempromosikan keberadaan Politeknik Negeri Jember sebagai institusi akademik yang berkompeten di tengah-tengah dunia kerja.

1.2 Lokasi dan Waktu

Kegiatan Magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bondowoso selama 4 bulan sejak 02 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024. Pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan sesuai dengan jam kerja yaitu mulai hari Senin sampai hari Jumat mulai pukul 07.30-17.00 WIB berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 221/PMK.01/2021 tentang Hari dan Jam Kerja Serta Penegakan Disiplin Berkaitan Dengan Pembayaran Tunjangan Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan. Berikut ini detail lokasi dan waktu pelaksanaan Magang:

- a. Nama Instansi : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bondowoso
- b. Alamat Instansi : Jalan Ahmad Yani No. 86, Nangkaan Utara, Kec. Bondowoso, Kab. Bondowoso, Jawa Timur
- c. Alamat Website : <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/bondowoso/id/>
- d. Alamat Email : <https://webmail.kemenkeu.go.id/>
- e. Waktu Pelaksanaan : Dimulai pada tanggal 02 September sampai dengan 31 Desember 2024 yaitu selama 4 bulan atau sama dengan 700 jam kerja efektif.

1.3 Metode Pelaksanaan

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

a. Pembekalan Magang

Tahap pembekalan kegiatan magang dilaksanakan sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan magang. Pelaksanaan pembekalan dilakukan secara offline yang bertempat di Gedung Jurusan Bisnis ruang Laboratorium Pajak dengan pemateri dari Koordinator Magang Bapak Sugeng Hartanto, S.E., M.Akun, Koordinator Program Studi Bapak Arisona Ahmad, S.E., M.S.A., Ak., CA, dan Ketua Jurusan

Bisnis Ibu Dessy Putri Andini, S.E., MM, serta Dosen Akuntansi Sektor Publik Bapak Endro Sugiartono, S.E., M.M. Kegiatan ini berlangsung secara tatap muka pada hari Kamis, 22 Agustus 2024, untuk memastikan mahasiswa siap secara teori maupun praktik dalam menjalani magang.

b. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kegiatan Magang pada KPPN Bondowoso adalah selama 4 (empat) bulan, dimulai pada tanggal 02 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024 atau sama dengan 700 jam. Adapun jam kerja yang diberlakukan selama kegiatan Magang berlangsung ada Hari Senin s/d Jumat Jam 07.30 – 17.00 WIB

Pelaksanaan kegiatan magang selama 4 (empat) bulan tersebut, dilakukan metode pelaksanaan secara bergantian di masing-masing Eselon IV dengan durasi 2 sampai 4 minggu sekali. Adapun rekapitulasi kegiatan magang yang telah dilaksanakan sesuai penempatan seksi pada periode 02 September s/d 31 Desember 2024 sebagai berikut:

Tanggal	Seksi	Tugas	Penanggung Jawab
02 September – 20 September	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan instansidan juga pengenalan diri pada seluruh pegawai KPPN Bondowoso - Pembuatan Nota Dinas berupa Undangan dan Notula - Analisis dan Rekapitulasi LPJ Bendahara - Verifikasi LPJ Fisik dan Arsip - Cetak laporan 	Moch. Isa Billah Wardhana, A.P.Kb.N

			pertanggungjawaban
			- Membantu melengkapi Laporan Kepatuhan bendahara dari aplikasi SAKTI ke aplikasi excel
			- Membantu membuat kecepatan rekonsiliasi LPJ pada excel
			- Memeriksa rekonsiliasi SAKTI dan SPAN hingga periode Agustus 2024
			- Membuat rekapitulasi persediaan dan asset tetappada satuan kerja terkait
			- Membuat PPT Nominasi Satker terbaik dalam Pelaporan LPJ dan LK untuk acara Bazar UMKM
23 September – 18 Oktober	Seksi Bank		
		- Proses Payment Request	Maulidina Rahmawati,
		- Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Dana Desa	A.P.Kb.N
		- Survei nilai keekonomian debitur	

				<p>dalam rangka uji dampak pembiayaan ultra mikro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring dan evaluasi bank atau pos persepsi - Pemeriksaan kelengkapan dokumen dana desa diaplikasi OMSPAN - Membuat notula Gugus kendali Mutu - Pengecekan return pada aplikasi SPAN 	
21 Oktober – 15 November	Seksi Dana	Pencairan	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi dan Validasi surat Perintah Membayar (SPM) Pada Aplikasi SAKTI Kemenkeu - Monitoring gaji ADK dan menyetujui gaji pegawai - Penerbitan Surat Tanggapan Koreksi - Pembuatan Nota Dinas berupa Undangan dan Notula Gugus Kendali Mutu - Menjumlah Pagu dan Realisasi satuan kerja untuk 	Thareq Prima Harianto, A.P.Kb.N	

				melengkapi kepatuhan statistik bulan November	
18 November – 13 Desember	Seksi Satker dan Kepatuhan Internal	Manajemen dan	-	From Penilaian Penguatan Peran KPPN Bondowoso	Fithroni Arif, S.E.
			-	Mengidentifikasi tingkat kepatuhan internal	
			-	Membantu membuat Virtual Background pada acara bimtek satker	
			-	Ikut berpartisipasi pada kegiatan Bakti Sosial, memberikan bantuan pada Yayasan Yatim Piatu	
			-	Membantu membuat video FO untuk profil KPPN Bondowoso	
			-	Membantu pemindahan data SMM SMAP ISO dan LHPPU (Laporan Hasil Pengujian Pengendalian Utama	
			-	Pembuatan jadwal Pembaca Doa dan Peningkatan Kode	

			Etik Morning Call		
			- Membantu memperbaiki Surat Keputusan tahun 2024 menjadi tahun 2025		
			- Merubah bulan dan tahun pada laporan bulanan dan dilanjut membuat nota dinas pada semua laporan bulanan tersebut		
16 Desember - 31 Desember	Sub Bagian Umum	-	Reviu Kontrak Kinerja dan K3	Dimas Subayu, A.Md.	Haryo
		-	Membantu mencatat kondisi fisik BMN pada KPPN, seperti memeriksa keberadaan dan kondisi barang		
		-	Rekap Peningkatan Kompetensi Pegawai		

Tabel 1.1 Pelaksanaan Magang

c. Tahap Pelaporan

Selama kegiatan magang berlangsung diikuti dengan penyusunan laporan magang mengenai kegiatan saat pelaksanaan magang di KPPN Bondowoso. Laporan berupa catatan kegiatan harian mahasiswa (logbook) dan laporan kegiatan magang sesuai penulisan Karya Tulis Ilmiah Politeknik Negeri Jember.