

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasional, yaitu program pendidikan yang mengarah pada proses belajar mengajar pada tingkat keahlian, keterampilan, dan standar kompetensi yang spesifik sesuai dengan kebutuhan pasar kerja. Lulusan Politeknik Negeri Jember diharapkan mampu berkompetisi di dunia industri dan mampu mengembangkan diri untuk menghadapi perubahan zaman. Sejalan dengan hal tersebut, salah satu program yang dilakukan adalah dengan menyelenggarakan magang.

Magang merupakan salah satu kegiatan akademik yang bermanfaat untuk mengimplementasikan ilmu yang diperoleh di perkuliahan ke aktivitas kerja yang nyata sekaligus memberi kesempatan kepada para mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja secara bertahap. Kegiatan magang merupakan salah satu persyaratan kelulusan yang harus diikuti oleh mahasiswa Politeknik Negeri Jember, tidak terkecuali oleh mahasiswa program studi diploma empat (D-IV) Akuntansi Sektor Publik. Magang dilaksanakan pada semester VII bagi program studi yang menyelenggarakan program D-IV. Kegiatan ini setara dengan 20 SKS dengan total 720 jam dan dilaksanakan dalam jangka waktu empat bulan yang dimulai pada bulan September hingga bulan Desember.

Magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, 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.

KPPN Surabaya I termasuk kategori KPPN Tipe A1, berdasarkan Peraturan

Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dijelaskan bahwa KPPN Tipe A1 mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan menjadi Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Sebagai KPPN Tipe A1, KPPN Surabaya I terdiri atas Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pengajuan Uang Persediaan (UP) mengharuskan pihak Satuan Kerja (Satker) untuk menyertakan surat persetujuan uang persediaan sebagai salah satu syarat utama. Kehadiran surat persetujuan ini menjadi hal penting, dan tanpa adanya dokumen tersebut, Satker tidak dapat mengajukan Uang Persediaan. Permohonan persetujuan UP diajukan kepada Kepala KPPN disertai dengan lampiran-lampiran yang diperlukan. Pada saat melakukan proses verifikasi dokumen pengajuan permohonan persetujuan uang persediaan, muncul beberapa kendala yang perlu diperhatikan, seperti belum memiliki Sertifikat Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT), ketidaklengkapan dokumen pendukung atau lampiran, belum menyelesaikan kewajiban administrasi tahun anggaran sebelumnya.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dilaksanakannya kegiatan Magang pada KPPN Surabaya I adalah sebagai berikut:

- a. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai kondisi lingkungan kerja dalam suatu instansi maupun masyarakat.
- b. Mengimplementasikan ilmu atau teori yang didapatkan saat perkuliahan sesuai 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 pengalaman tentang dunia kerja terutama mengenai bidang yang ditekuni.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Selain tujuan umum, tujuan khusus pelaksanaan kegiatan magang pada KPPN Surabaya I adalah sebagai berikut:

- a. Mampu meningkatkan keterampilan teknis dalam pelaksanaan sistem kerja, tugas pokok, dan fungsi yang dilaksanakan Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, dan Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) di KPPN Surabaya I.
- b. Mampu meningkatkan keterampilan teknis pada seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) dalam proses persetujuan Uang Persediaan (UP) di KPPN Surabaya I.

1.2.3 Manfaat Magang

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Mahasiswa mendapatkan keterampilan dalam meningkatkan *skill* berkomunikasi, memecahkan masalah, menambah relasi, dan mengetahui budaya kerja pada KPPN Surabaya I.
 - 2) Mahasiswa mendapatkan keterampilan serta pemahaman dalam melakukan proses persetujuan Uang Persediaan (UP) pada KPPN 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 Surabaya I

- 1) Mendukung program pendidikan pemerintah.
- 2) Mendapatkan tenaga kerja sementara sebagai sumber daya instansi.

1.3 Lokasi dan Jadwal Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I yang terletak di Jalan Indrapura No. 5, Krembangan Selatan, Kecamatan Krembangan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60175. Kegiatan magang dilaksanakan selama 720 jam atau setara dengan 4 bulan, tepatnya berlangsung dari tanggal 2 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024. 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 beberapa tempat sesuai dengan jadwal *rolling* yang sudah ada. Tempat kegiatan selama magang meliputi Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, dan Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI).

1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan magang pada KPPN Surabaya I selama 4 bulan terhitung mulai tanggal 2 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024. Dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam Kerja : 08.00 – 17.00

Jam Ishoma : 12.00 – 13.00

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

a. Pembekalan Magang

Kegiatan pembekalan magang yang pertama 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, 22 Agustus 2024. Kegiatan pembekalan magang yang ke-2 merupakan kegiatan yang dilakukan oleh KPPN 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 Senin, 2 September 2024.

b. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang dimulai pada tanggal 2 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024. Metode yang diterapkan selama proses magang menggunakan mekanisme *rolling* dengan masa waktu 2 bulan sekali. Selama pelaksanaan magang penulis mendapatkan pembagian Seksi yang terdiri dari: 1) Seksi Pencairan Dana (September - Oktober), 2) Seksi Bank (November), 3) Seksi MSKI (November – Desember). Selama berjalannya pelaksanaan magang, semua kegiatan yang telah dijalankan dituangkan dalam Buku Kerja Praktik Mahasiswa (BKPM) atau *Logbook* dengan isian sesuai dengan pelaksanaan kegiatan harian yang kemudian disahkan oleh Dosen Pembimbing Lapang serta disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan. Berikut merupakan rekapitulasi kegiatan magang yang telah dilaksanakan sesuai dengan pembagian Seksi atau bagian selama masa waktu 2 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024.

Tabel 1. 1 Rekapitulasi Kegiatan Magang pada KPPN Surabaya I

Tanggal	Seksi/Subbagian	Tugas	Penanggung Jawab
2 September 2024 – 31 Oktober 2024	Seksi Pencairan Dana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>monitoring</i> durasi penyelesaian SP2D bulan September & Oktober 2. Mengikuti kegiatan Semanggi 3. Membuat berita acara keterlambatan penyelesaian pekerjaan seksi Pencairan Dana bulan September & Oktober 4. Membuat notula kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Refreshment</i> Pelaksanaan Anggaran Bulan September 2024 Sesi Pertama - Rapat Pembahasan Pembayaran Tunjangan Kowal Lingkup TNI AL - <i>Refreshment</i> Pelaksanaan Anggaran Bulan September 2024 Sesi Kedua - Semanggi Seksi PD - <i>Refreshment</i> Pelaksanaan Anggaran Bulan Oktober 2024 Sesi Pertama - Internalisasi Permasalahan Penolakan SPM pada KPPN Surabaya I - Internalisasi Kesalahan dalam Penyampaian SPM dan Solusinya pada KPPN Surabaya I 5. Membuat dokumentasi kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Rapat Pembahasan Pembayaran Tunjangan Kowal Lingkup TNI AL - Internalisasi Permasalahan penolakan SPM pada KPPN Surabaya I 6. Memeriksa dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	Sri Gustini Ekawaty

1 November 2024 – 13 November 2024	Seksi Bank	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Menginput</i> data pembukaan rekening Satker 2. Membuat notula kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Rapat Monev Penyaluran TKD Bulan November 2024 dan Sosialisasi Rekonsiliasi Sisa DAK Fisik s.d. Tahun 2023 serta Implementasi <i>Financial Advisor</i> Triwulan IV 2024 - <i>Focus Group Discussion (FGD)/Sharing Session</i> UMKM bulan November 2024 - Semanggi Seksi Bank 3. Membuat Nota Dinas pada aplikasi satu kemenkeu 4. Menginput Data Konfirmasi Penerimaan Negara Satker 5. Mengikuti Rapat Monev Penyaluran TKD Bulan November 2024 dan Sosialisasi Rekonsiliasi Sisa DAK Fisik s.d. Tahun 2023 serta Implementasi <i>Financial Advisor</i> Triwulan IV 2024 6. Mengikuti kegiatan <i>Focus Group Discussion (FGD)/Sharing Session</i> UMKM bulan November 2024 7. Mengikuti kegiatan <i>Capacity Building</i> 	Elin Linarsih
13 November 2024 – 31 Desember 2024	Seksi MSKI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>monitoring</i> perencanaan kas (Renkas) 2. Melakukan pengecekan ketersediaan dana pada aplikasi <i>Online Monitoring</i> Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM-SPAN) dan mencetak surat persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) 3. Mengecek kelengkapan berkas dan mencetak surat persetujuan Uang Persediaan (UP) 	Leli Triana

c. Pelaporan Hasil Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, juga dilakukan penyusunan laporan magang yang akan dipergunakan sebagai laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan magang yang telah dijalankan. Laporan magang ini akan dipertanggungjawabkan ketika seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatan magang selesai kepada Dosen Pembimbing Magang.