

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu perguruan tinggi vokasi yang ada di Indonesia, yang berfokus pada pendidikan dan pelatihan keahlian teknis untuk mempersiapkan lulusan yang siap terjun ke dunia industri. Berdiri dengan tujuan untuk memberikan pendidikan yang berkualitas dan relevansi yang tinggi terhadap kebutuhan kerja. Politeknik Negeri Jember menyediakan berbagai jurusan dibidang teknik, manajemen, pertanian, peternakan, bisnis, kesehatan, teknologi informasi, serta bahasa, komunikasi, dan pariwisata. Sebagai lembaga pendidikan tinggi yang berorientasi pada pengembangan kompetensi praktis, Politeknik Negeri Jember memiliki visi untuk menjadi pusat unggulan dalam menghasilkan lulusan yang tidak hanya terampil secara teknis, tetapi juga memiliki kemampuan beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan industri.

Dalam mencapai visi tersebut, Politeknik Negeri Jember memfokuskan pendidikan pada pendekatan pembelajaran yang mengutamakan kombinasi antara teori dan praktik. Salah satu strategi yang diimplementasikan adalah melalui program magang yang diadakan bagi mahasiswa pada berbagai sektor industri dan instansi terkait. Program magang menjadi bagian penting dalam kurikulum pendidikan di Politeknik Negeri Jember, karena memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di kelas ke dalam situasi nyata di dunia kerja.

Program magang di Politeknik Negeri Jember bertujuan untuk memperkenalkan mahasiswa pada dinamika dunia kerja, mengasah keterampilan teknis, serta membangun soft skills yang diperlukan dalam karier mereka. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat memperoleh wawasan yang lebih luas tentang industri tempat mereka bekerja di masa mendatang, serta memahami lebih dalam tentang tugas dan tanggungjawab yang harus diemban oleh seorang pekerja di bidang masing-masing. Selain itu, magang juga memberikan kesempatan untuk berinteraksi dengan

para profesional di lapangan, yang dapat menjadi pengalaman berharga dalam membangun jaringan sosial dalam dunia kerja.

Selama kegiatan magang, mahasiswa dipersiapkan untuk memperoleh pengalaman dan keterampilan praktis dalam situasi nyata sesuai bidang yang digeluti. Keterampilan yang dilatih mencakup aspek fisik, intelektual, sosial, dan manajerial. Mahasiswa program studi Akuntansi Sektor Publik diwajibkan untuk menjalani magang di instansi pemerintahan. Salah satu instansi yang dipilih untuk tujuan ini adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bondowoso, karena materi dan pekerjaan di instansi tersebut sesuai dengan keterampilan praktikum yang telah dipelajari sebelumnya. Magang di KPPN Bondowoso ini berlangsung selama 700 jam atau sekitar 4 bulan efektif, sesuai dengan kurikulum akademik. Periode pelaksanaan dimulai pada 2 September 2024 dan berakhir pada 31 Desember 2024. Selain memperoleh pengalaman kerja, mahasiswa juga memiliki kesempatan untuk mendalami pengetahuan dan mengaplikasikan materi perkuliahan secara langsung. Magang ini memberikan mahasiswa kemampuan tambahan berupa pengalaman, wawasan, keterampilan, serta pengembangan soft skills di lingkungan pemerintahan, khususnya di KPPN Bondowoso.

Politeknik Negeri Jember menjalin kerja sama dengan berbagai instansi pemerintah, salah satunya adalah KPPN Bondowoso. KPPN Bondowoso merupakan unit vertikal di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.01/2016, KPPN Bondowoso memiliki tugas untuk melaksanakan fungsi perbendaharaan dan tugas Bendahara Umum Negara (BUN), menyalurkan pembiayaan yang bersumber dari anggaran negara, serta mengelola penerimaan dan pengeluaran anggaran yang bersumber dari kas negara sesuai ketentuan perundang-undangan. Dalam struktur organisasinya, KPPN Bondowoso terdiri dari 5 Eselon IV, yaitu Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal, Seksi Bank, serta Seksi Verifikasi dan Akuntansi.

Seksi Vera memiliki beberapa tugas yaitu salah satunya pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang/barang. Sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.01/2016, pengesahan hibah langsung menjadi salah satu tugas Seksi Vera yang dilakukan untuk memastikan bahwa hibah yang diterima telah dicatat sebagai pendapatan negara dan penggunaannya sesuai dengan tujuan hibah serta perundang-undangan yang berlaku.

Tema yang di angkat dalam laporan ini yaitu mengenai pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang. Terdapat satu contoh kendala dalam proses pengesahan hibah langsung barang yaitu terkait dengan penerbitan nomor register hibah. Nomor register hibah sangat penting untuk memastikan bahwa hibah tercatat sebagai pendapatan negara dan dapat diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku. Namun, sering kali terjadi masalah dalam kelengkapan dan ketepatan dokumen yang diajukan oleh satuan kerja penerima hibah. Salah satu kendalanya yaitu kurangnya pemahaman satuan kerja mengenai pentingnya nomor register dalam pengelolaan administrasi hibah. Nomor register ini sangat diperlukan untuk mendukung pengesahan dan pencatatan hibah dalam laporan keuangan.

Berdasarkan paparan latar belakang diatas, mekanisme pemeriksaan pengesahan hibah perlu dilakukan dengan cermat untuk mengetahui apakah penerima hibah telah mengajukan tidak hanya nomor register yang benar tetapi juga dokumen pendukung yang lengkap. Maka dari itu, judul yang diangkat pada laporan magang ini "*Mekanisme Pemeriksaan Dokumen Pengesahan Hibah Langsung Barang Dalam Negeri Pada Satuan Kerja di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bondowoso*".

1.2 Tujuan Umum dan Khusus

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Tujuan umum magang adalah sebagai berikut:

1. Sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik Politeknik Negeri Jember.

2. Memberi mahasiswa kesempatan untuk melakukan pekerjaan lapangan sekaligus memperoleh keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Memberi mahasiswa kesempatan untuk meningkatkan kepercayaan diri dan kematangan diri mereka dengan memantapkan keterampilan dan pengetahuan.
4. Membantu mahasiswa membandingkan teori yang diajarkan di kampus dengan memantapkan keterampilan dan pengetahuan.
5. Membentuk karakter yang diperlukan dalam dunia kerja, meliputi berpikir kritis, berorientasi pada detail, bekerja sama dengan tim, dan memahami instruksi atasan.
6. 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 Magang

1. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam membantu melakukan proses pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM) dan keuangan.
2. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam membantu proses analisis dan rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara serta pengarsipan dokumen LPJ fisik.
3. 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).
4. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam proses pemantauan pengendalian internal, penanganan pengaduan, serta memastikan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin yang berlaku di lingkungan kerja.

5. Mampu memahami terkait tahapan dan mekanisme pemeriksaan dokumen pengesahan hibah langsung barang dalam negeri pada satuan kerja di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bondowoso.

1.3 Manfaat magang

Manfaat magang adalah sebagai berikut:

1.3.1 Manfaat untuk mahasiswa:

1. Mengasah kemampuan dalam menyelesaikan tugas dan melaksanakan berbagai aktivitas di KPPN Bondowoso.
2. Mendapatkan peluang untuk memperkuat keterampilan dalam lingkungan kerja.
3. Membiasakan diri dengan kedisiplinan dan menumbuhkan rasa tanggung jawab.

1.3.2 Manfaat untuk Politeknik Negeri Jember:

1. Mengumpulkan informasi atau memahami perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang diterapkan di industri atau instansi untuk memastikan kurikulum tetap berkualitas dan relevan.
2. Membuka peluang kerjasama yang lebih intensif pada kegiatan yang dilakukan di instansi tempat magang.

1.3.3 Manfaat Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bondowoso

1. Membantu penyelesaian tugas-tugas instansi, baik yang bersifat sederhana maupun teknis.
2. Penyusunan laporan hasil magang ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan saran bagi instansi, khususnya pada Seksi Bank, sehingga dapat menolong peningkatan kualitas ke arah yang lebih baik.

1.4 Lokasi dan Waktu

Pelaksanaan kegiatan Magang dilaksanakan pada:

Tempat : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bondowoso

Alamat : Jalan Ahmad Yani No. 86, Nangkaan Utara, Kecamatan Bondowoso, Kabupaten Bondowoso, Jawa Timur

Site : <https://djpj.kemenkeu.go.id/kppn/bondowoso/id/>

E-mail : <https://webmail.kemenkeu.go.id/>

Waktu Pelaksanaan : Kegiatan magang dilaksanakan mulai dari tanggal 02 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024. Pelaksanaan kegiatan magang setiap harinya dilaksanakan sesuai dengan jam kerja KPPN Bondowoso yaitu mulai dari hari Senin-Jumat pukul 07:30-17:00 WIB.

1.5 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan magang dilakukan dengan metode pelaksanaan yang meliputi tahap pembekalan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan. Uraian mengenai tahap tersebut sebagai berikut:

a. Pembekalan Magang

Tahap pembekalan untuk kegiatan magang dilaksanakan sebelum mahasiswa memulai aktivitas magang. Kegiatan ini dilakukan secara offline di ruang Pajak Gedung Bisnis, 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, Ketua Jurusan Bisnis Ibu Dessy Putri Andini, S.E., M.M, serta Dosen Akuntansi Sektor Publik Bapak Endro Sugiartono, S.E., M.M. Materi pembekalan mencakup penjabaran mengenai capaian kurikulum, etika selama magang, serta peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan magang.

b. Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang di KPPN Bondowoso dilaksanakan selama 4 (empat) bulan, yaitu mulai tanggal 2 September 2024 hingga 31 Desember 2024, dengan total durasi 700 jam. Jam kerja yang diberlakukan selama masa magang adalah:

Hari Senin s/d Jumat : 07:30 – 17:00 WIB

Pelaksanaan kegiatan Magang selama 4 (empat) bulan tersebut, dilakukan metode pelaksanaan secara bergantian dimasing-masing eselon IV dengan durasi 3

atau 4 minggu sekali. Adapun rekapitulasi kegiatan magang yang telah dilaksanakan sesuai penempatan seksi pada periode 2 September 2024 – 31 Desember 2024 sebagai berikut:

Tanggal	Seksi	Tugas	Penanggung Jawab
2 Desember 2024 – 20 September 2024	Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap dokumen notula pada site satu.kemenkeu - Rekapitulasi daftar hadir pegawai - Mengidentifikasi tingkat kepatuhan internal - Monitoring upload dokumen dan supervisi - Penilaian penguatan peran 2024 - Membuat notula kegiatan - Merekap surat keterangan lupa presensi - Merekap Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) bulan September 	<ul style="list-style-type: none"> - Fithroni Arif, S.E - Ade Wahyu Yulianto
23 September 2024 – 18 Oktober 2024	Subbagian Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Reviu Kontrak Kinerja dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) - Membuat notula kegiatan - Membuat Nota Dinas - Membuat laporan pelaksanaan kegiatan - Input data lembur pegawai - Membuat polling atas 3 pegawai terbaik 	<ul style="list-style-type: none"> - Dimas Haryo Subayu, A. Md

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengoreksi kesesuaian CALK - Mengecek kelengkapan dokumen pengeluaran bendahara - Merekap Reviu Kinerja Tambahan pegawai 	
21 Oktober 2024 – 15 November 2024	Bank	<ul style="list-style-type: none"> - Proses PPR Gaji dan PPNPN Induk - Verifikasi Tambahan Dana Desa Bondowoso, Situbondo, & Probolinggo - Rekonsiliasi data debitur UMi - Survei UMi debitur 	<ul style="list-style-type: none"> - Asep Saepudin Juhri, A.P.Kb.N. - Maulidina Rahmawati, A.P.Kb.N.
18 November 2024 – 13 Desember 2024	Verifikasi dan Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi hardcopy LPJ satker - Membuat Deklarasi Implementasi Pengarusutamaan Gender Kemenkeu - Mendata BB dan TB pegawai - Membuat notula kegiatan - Mencetak LPJ satker - Membuat cover/sampul laporan Implementasi PUG 2024 - Merekap dokumen LPJ satker - Mengarsip dokumen LPJ - Membuat surat - Memeriksa dokumen pendukung 	<ul style="list-style-type: none"> - Mochammad Isa Billah Wardhana, A.P.Kb.N.

		pengesahan hibah barang	
		- Pengujian kelengkapan dokumen MPHL-BJS di SPAN	
16 Desember 2024 – 31 Desember 2024	Pencairan Dana	- Proses dan validasi SPM - Memeriksa kelengkapan SPTJM (surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) - Membuat surat tanggapan koreksi SPM	- Laga Shoum Pinayungan, A.Md.Kb.N - Bayu Candra Setiawan, S.M

Tabel 1.1 Rekapitulasi Kegiatan Magang