

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu perguruan tinggi yang menyelenggarakan Pendidikan vokasi di Indonesia. Institusi ini menerapkan pendekatan praktik dalam pelaksanaan Pendidikan vokasi, dengan 60% pembelajaran dilaksanakan secara praktik dan sisanya sebanyak 40% dilaksanakan secara teori. Praktiknya, institusi ini menerapkan sistem Pendidikan yang berfokus pada peningkatan keterampilan sumber daya manusia dan secara umum mengajarkan teori-teori dasar ilmu pengetahuan. Dengan lulusannya, mereka akan siap untuk bekerja dan mampu bersaing di dunia kerja dan memperoleh keterampilan, terutama bagi mahasiswa tingkat akhir melalui kegiatan magang yang sesuai dengan program studi masing-masing.

Kegiatan magang merupakan program yang sudah ditetapkan dalam kurikulum instansi sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa. Umumnya kegiatan magang dimulai pada awal semester VII. Kegiatan ini merupakan serangkaian pembelajaran diluar sistem belajar mengajar tatap muka dalam kelas. Setelah memperoleh materi dan pengetahuan yang dipelajari secara tatap muka maka mahasiswa perlu melakukan praktik kerja nyata untuk mempelajari tugas dan fungsi di lapangan serta implementasi dari kegiatan perkuliahan yang telah ditempuh. Mahasiswa dipersiapkan untuk mengerjakan serangkaian tugas keseharian di tempat magang untuk menunjang keterampilan akademis yang telah diperoleh pada saat perkuliahan. Sehingga dapat menghubungkan keterampilan yang dimiliki dengan pengetahuan akademis.

Selama berlangsungnya kegiatan magang, mahasiswa dipersiapkan untuk mendapatkan pengalaman dan mengasah keterampilan yang dimiliki dalam keadaan nyata di lapangan selama magang termasuk keterampilan fisik, intelektual, sosial, dan manajerial. Mahasiswa program studi Akuntansi Sektor Publik wajib melakukan kegiatan magang di lembaga pemerintah. Adapun instansi yang dipilih adalah Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Pemilihan instansi tersebut sebagai tempat magang karena terdapat kesesuaian materi atau pekerjaan dengan keterampilan praktik yang dipelajari selama perkuliahan.

Kegiatan magang yang disesuaikan dengan kurikulum akademik dilakukan selama 700 jam atau setara dengan 20 SKS. Hal tersebut bertujuan untuk mendapatkan kesempatan belajar lebih banyak pengetahuan dan bentuk penerapan atas materi kuliah yang telah ditempuh pada periode perkuliahan. Mata kuliah yang sudah dipelajari diantaranya yaitu Pengantar Pengelolaan Keuangan Negara, Pengantar Ekonomi Makro, Perbendaharaan Negara, Manajemen Barang Milik Negara, Manajemen Resiko, Manajemen Keuangan Sektor Publik, Akuntansi Sektor Publik, dan Aplikasi Perangkat Lunak Akuntansi Sektor Publik.

Selarasnya dengan mata kuliah yang telah dipelajari, maka kegiatan tersebut dilaksanakan di Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Instansi ini merupakan unit kerja setingkat eselon I di bawah naungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Instansi memiliki peran strategis sebagai perumus kebijakan fiskal dan sektor keuangan, dengan lingkup tugas meliputi ekonomi makro, pendapatan negara, belanja negara, pembiayaan, sektor keuangan dan kerja sama internasional. Instansi dipilih sebagai lokasi magang karena salah satu kegiatan di instansi sesuai antara pendekatan materi dengan keterampilan praktikum yang diperoleh pada saat perkuliahan. Kegiatan magang sangat bermanfaat bagi mahasiswa sebagai tahap awal penyesuaian dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya, dapat memahami budaya kerja di Badan Kebijakan Fiskal sebagai instansi perumus kebijakan fiskal dan sektor keuangan.

Kegiatan magang dilaksanakan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Bagian Sumber Daya Manusia. Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Bagian Sumber Daya Manusia merupakan bagian dari unit eselon III di bawah Sekretariat Badan. Pada Bagian Perencanaan dan Keuangan terdapat tiga Subbagian yaitu Subbagian Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Subbagian Perbendaharaan, dan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta pada Bagian Sumber Daya Manusia terdapat empat Subbagian yaitu Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia, Subbagian Pengelolaan Jabatan Fungsional, Subbagian Mutasi dan

Pengelolaan *Assessment Center*, dan Subbagian Administrasi dan Kinerja Pegawai. Penulis mengambil konsentrasi pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Subbagian Perbendaharaan dengan judul “Mekanisme Prapelaporan PPh 22, PPh 23, dan PPh 26 Pada Aplikasi DJP ONLINE Di Badan Kebijakan Fiskal”.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Tujuan umum dilaksanakan kegiatan magang yaitu sebagai berikut.

1. Melatih para mahasiswa mengerjakan pekerjaan lapangan dan melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya mengikuti perkembangan ipteks
2. Menambah kesempatan bagi mahasiswa memantapkan keterampilan dan pengetahuannya untuk menambah kepercayaan dan kematangan dirinya
3. Meningkatkan kemampuan interpersonal mahasiswa terhadap lingkungan kerjanya
4. Melatih para mahasiswa berpikir kritis dan menggunakan daya nalarnya dengan cara memberi komentar logis terhadap kegiatan yang dikerjakan dalam bentuk laporan kegiatan

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Tujuan khusus dilaksanakan kegiatan magang yaitu sebagai berikut.

1. Meningkatkan keterampilan teknis mahasiswa pada Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Bagian Sumber Daya Manusia di Badan Kebijakan Fiskal.
2. Meningkatkan keterampilan teknis mahasiswa dalam penggunaan Aplikasi DJP Online pada Bagian Perencanaan dan Keuangan di Badan Kebijakan Fiskal.

1.2.3 Manfaat Magang

Manfaat untuk mahasiswa yaitu sebagai berikut.

1. Terlatih untuk mengerjakan pekerjaan lapangan dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya
2. Memperoleh kesempatan untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuannya sehingga kepercayaan diri semakin meningkat
3. Terlatih untuk memberikan solusi dan permasalahan di lapangan

4. Mendapatkan pemahaman terkait keterampilan mahasiswa dalam mengetahui mekanisme prapelaporan e-bupot instansi pemerintah pada aplikasi DJP Online di Badan Kebijakan Fiskal

Manfaat untuk Politeknik Negeri Jember yaitu sebagai berikut.

1. Mendapatkan informasi atau Gambaran perkembangan IPTEKS yang diterapkan di industri/instansi untuk menjaga mutu dan relevansi kurikulum
2. Membuka peluang Kerjasama yang lebih intensif pada kegiatan tridharma

Manfaat untuk Program Studi Akuntansi Sektor Publik yaitu sebagai berikut.

1. Program studi akan lebih dikenal oleh instansi yang dijadikan sebagai tempat magang dan menambah kepercayaan instansi karena kemampuan yang dimiliki oleh peserta kegiatan magang sehingga dapat melakukan Kerjasama secara berkelanjutan.

Manfaat untuk lokasi magang yaitu sebagai berikut.

1. Mendapatkan alternatif Solusi dari beberapa permasalahan lapangan
2. Mendapatkan alternatif perspektif dari mahasiswa magang

1.3 Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan di Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang merupakan instansi dibawah naungan Kementerian Keuangan dan bertanggungjawab kepada Menteri Keuangan, serta mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pemberian rekomendasi kebijakan di bidang fiskal dan sektor keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Lokasi Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan Republik Indonesia adalah sebagai berikut.

Nama Instansi	: Badan Kebijakan Fiskal
Alamat Instansi	: Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1, Kelurahan Pasar Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 10710
Telepon	: 021-3845016
Faximile	: 0213504574
Email	: kek@kemenkeu.go.id
Aplikasi	: https://fiskal.kemenkeu.go.id

Waktu pelaksanaan magang pada Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan Republik Indonesia berlangsung selama 700 jam atau setara dengan empat bulan, terhitung dari 02 September hingga 31 Desember 2024. Pelaksanaan kegiatan magang pada Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan Republik Indonesia yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat pukul 08.00 hingga 16.00 WIB.

1.4 Metode Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan magang pada Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan Republik Indonesia yaitu selama kurang lebih empat bulan dengan metode pelaksanaan yang terdiri dari tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan. Berikut merupakan uraian mengenai tahapan tersebut:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahap awal dimana mahasiswa mempersiapkan seluruh kebutuhan yang diperlukan untuk menjalankan kegiatan magang. Dimulai dengan mengajukan Surat Permohonan kegiatan magang dari pihak prodi yang ditujukan kepada Biro SDM. Setelah surat permohonan dikirim ke instansi tersebut, surat diterima oleh pihak Biro SDM, begitupun pihak tersebut membalas dan menyetujui terkait permohonan magang di instansi tersebut. Instansi tersebut menyetujui terkait pelaksanaan magang yang akan dilaksanakan oleh beberapa mahasiswa prodi Akuntansi Sektor Publik dengan mengirimkan surat pemberian izin magang kepada pihak kampus.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap Pelaksanaan merupakan tahap kedua dimana kegiatan magang dilaksanakan selama kurang lebih empat bulan dan ditempatkan di Bagian Perencanaan dan Keuangan. Kegiatan magang ini terhitung sejak tanggal 02 September hingga 31 Desember 2024, dengan lima hari kerja dan jam operasional sebagai berikut:

Hari Masuk	: Senin – Jumat
Jam Kerja	: 08.00 – 16.00 WIB
Waktu Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, mahasiswa wajib mengisi *Logbook* dalam format Buku Kerja Praktik Mahasiswa (BKPM) sesuai dengan kegiatan

harian operasional yang telah disetujui oleh dosen pembimbing magang dan ketua jurusan. Selain mengisi BKPM, mahasiswa juga diwajibkan untuk mengisi *Logbook* Excel yang dimonitoring oleh pembimbing lapang magang di Badan Kebijakan Fiskal dan dosen pembimbing magang.

3. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan merupakan tahap akhir dari kegiatan magang, dimana mahasiswa diwajibkan menyusun laporan magang dan mengumpulkan data serta informasi yang sesuai dengan judul yang diangkat sebagai bahan dasar penyusunan laporan. Proses penyusunan laporan dilakukan dengan meminta bimbingan kepada dosen pembimbing dan pembimbing lapang untuk mendapatkan panduan mengenai laporan yang ditulis. Laporan magang ini memiliki peran penting sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi D-IV Akuntansi Sektor Publik di Politeknik Negeri Jember.

Tabel 1.1 Kegiatan Magang

No.	Periode	Unit Kerja	Tugas	Penanggung Jawab
1.	September	Bagian Perencanaan dan Keuangan Subbagian Perencanaan dan Penyusunan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami isi dari SE-5/MK.1/2024 mengenai Panduan Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Anggaran 2025 di Lingkungan Kementerian Keuangan. - Memahami isi dari Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 mengenai Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. - Memahami isi dari Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2024 mengenai Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025. 	Taufans Victor

-
- Pendalaman materi mengenai Pengantar Manajemen Keuangan Negara.
 - Rapat bersama Komisi XI DPR RI membahas RKA Kementerian Keuangan sekaligus pengesahan pagu anggaran tahun 2025.
 - Progres pembuatan projek dashboard excel.
 - Rapat secara online, Koordinasi Pembahasan Indikator RKP 2025.
 - Knowledge Sharing Hibah BKF.
 - Rapat internal bersama kabag mengenai teknis catatan hasil reuiu (CHR) dan Catatan Hasil Penelitian (CHP).
 - Harmonisasi dan Peningkatan Kompetensi Pengelola Keuangan terkait Penelitian RKA-K/L Pagu Anggaran Kementerian Keuangan TA 2025.
 - Pemindahan reuiu perbaikan CHP RKAKL pada kertas kontrol BKF.
 - Rapat 1 on 1 revisi KPA BKF Periode September 2024.
 - Sosialisasi Mekanisme Pembukaan dan Penutupan Rekening Pemerintah.
 - Diklat Pengenalan Pengelolaan Hibah.
 - Memahami isi dari RENSTRA BKF tahun 2020-2024.
 - Pendalaman materi mengenai alur pembuatan SPP sampai dengan penerbitan SP2D.

2.	Oktober	Bagian Perencanaan	- Microlearning Tugas dan Kewenangan Pengguna Anggaran	Rio Darmodjo Pronowirasto
----	---------	-----------------------	--	------------------------------

dan Keuangan Subbagian	(PA) dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) (Open Access).
Perbendaharaan	<ul style="list-style-type: none">- Pendalaman materi mengenai hibah pada BKF.- Microlearning Memahami Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara.- Pendalaman proses bisnis dan Praktik verifikator dokumen SPP.- Arsip dokumen SPP, SPM dan Bukti Dukung.- Seminar Annual Islamic Finance Conference (AIFC).- Microlearning Tugas, Kewenangan, dan Persyaratan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).- Melaporkan PPN, PPh 22, dan PPh 23 bulan September.- Pendalaman materi mengenai LK BA 015.- Input data SPP Bulan September kedalam Kertas Kerja.- Posting PPN, PPh 22, dan PPh 23 Periode September 2024.- Materi Laporan Hibah.- Implementasi prosedur pembayaran UP dari SPBy sampai pembuatan DRPP.- Pendalaman materi mengenai teknis penyusunan Rencana Kerja (Renja) BKF.- Mengarsip dokumen setiap Pusat dan Bagian di Badan Kebijakan Fiskal sesuai dengan nomor urutan dokumen.

			<ul style="list-style-type: none"> - Cetak Bukti Pemotongan PPh 22 dan PPh 23. - Pendalaman materi mengenai teknis pengauditan BPK pada Badan kebijakan Fiskal. 	
3.	November	Bagian Sumber Daya Manusia Subbagian Administrasi dan Kinerja Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan presensi berdasarkan surat tugas pada aplikasi LESTI. - Approval presensi berdasarkan surat tugas pada aplikasi LESTI. - Rekapitulasi kehadiran pegawai. - Report Jam Lembur Pegawai BKF bulan April dan September. - Approval cuti berdasarkan keterangan. - Pencarian NIK pegawai BKF. - Membuat surat penerimaan bermagang di Badan Kebijakan Fiskal. - Pengikutsertaan dalam proses pembuatan Laporan Budaya Semester 2 pada Badan Kebijakan Fiskal. - Input Data Riwayat Keluarga. - Rekapitulasi Daftar Pegawai. - Membuat surat undangan untuk rapat bagian SDM membahas pengembangan aplikasi LESTI. - Membuat surat permohonan narasumber untuk rapat bagian SDM membahas pengembangan aplikasi LESTI. - Membuat surat tugas narasumber untuk rapat bagian SDM membahas pengembangan aplikasi LESTI. - Rekapitulasi Presensi Ketidakhadiran Pegawai. 	Yazid Bastomi

-
- Rekapitulasi Pengumpulan DEK dan HEK Triwulan III pegawai BKF.
 - Membuat tanda terima untuk pegawai yang menerima penghargaan SLKS (Satya Lancana Karya Satya).
 - Menginput presensi WFH pegawai BKF pada aplikasi Satu Kemenkeu.
 - Melakukan input e-dossier pada aplikasi LESTI.
 - Menyalin format surat yang berasal dari PMK 123 Tahun 2023 tentang Disiplin Pegawai Kemenkeu.
 - Rekap Disparitas Data SDM.
 - Rapat Pengembangan Aplikasi LESTI.
 - Menyusun SPP GUP tahun 2024 untuk proses Rampung kemudian diserahkan ke Bagian Cankeu.
 - Membuat rekapitulasi predikat kinerja pegawai BKF tahun 2022 dan tahun 2023.
 - Membuat Nota Dinas untuk kebutuhan formasi magang tahun 2025.
 - Menyesuaikan data jabatan pegawai BKF pada aplikasi HRIS dengan excel.
 - Melengkapi isi dokumen *Individual Performance Review* (IPR) berdasarkan dokumen Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai (HEK) pada triwulan II dan triwulan III.
-

			<ul style="list-style-type: none"> - Membuat duplikat format lembur pegawai pada aplikasi excel. - Pengikutsertaan dalam seminar Bincang APBN 2025 dengan tema Gen Z melek APBN. 	
4.	Desember	Bagian Sumber Daya Manusia Subbagian Administrasi dan Kinerja Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Penginputan berkas SLKS pegawai BKF ke dalam aplikasi Satu Kemenkeu. - Melakukan Penyesuaian nama dan gelar pegawai BKF sesuai dengan database SDM dan aplikasi HRIS. - Pengajuan presensi berdasarkan surat tugas pada aplikasi LESTI. - Approval presensi berdasarkan surat tugas pada aplikasi LESTI. - Report Jam Lembur Pegawai BKF periode Oktober dan November. - Rekapitulasi Pengumpulan DEK dan HEK Triwulan IV pegawai BKF. - Mengelompokkan Tugas Pokok baru dari Subbagian Manajemen Layanan Sumber Daya Manusia DJSEF. - Approval presensi berdasarkan surat pernyataan pada aplikasi LESTI. - Menyesuaikan data pada aplikasi Satu Kemenkeu dengan data excel. - Pengikutsertaan dalam proses pembuatan Laporan Budaya Semester 2 pada Badan Kebijakan Fiskal. - Approval cuti berdasarkan keterangan. 	Yazid Bastomi

-
- Melakukan Penyesuaian gelar pegawai BKF sesuai dengan database SDM dan aplikasi HRIS
-