

# **BAB 1. PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Jember merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasional, yaitu program pendidikan yang mengarah proses belajar mengajar pada tingkat keahlian, keterampilan, dan standar kompetensi yang spesifik sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan *stakeholder*, serta mempunyai kemandirian dalam berkarya dan berwirausaha berbasis IPTEKS yang diperolehnya.

Politeknik Negeri Jember mempunyai salah satu program pendidikan dan pengajaran yang memfokuskan pada pendidikan vokasional bidang agribisnis/agroindustri melalui jenjang Diploma III, Sarjana Terapan dan Magister Terapan dengan masing-masing lama pendidikan adalah 3, 4, dan 1.5 tahun serta dengan beban praktikum sebanyak dua kali lipat beban teori. Dengan model ini, maka lulusan Politeknik Negeri Jember memiliki keterampilan yang siap kerja pada bidang kajian atau program studi tertentu.

Program studi Akuntansi Sektor Publik merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Jember. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik seperti Organisasi pemerintahan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Rumah Sakit, Pendidikan, Badan Usaha Milik Negara/ Daerah (BUMN/BUKD) dan instansi lainnya yang berkaitan dengan publik.

Kegiatan magang merupakan salah satu program yang tercantum dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa. Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan pada awal semester tujuh untuk mahasiswa diploma empat (D-IV) dan awal semester lima untuk mahasiswa diploma tiga (D-III). Kegiatan magang memiliki bobot Satuan Kredit Semester (SKS) sebanyak 20 Satuan Kredit Semester (SKS) dengan jam kerja 700 jam atau setara 4 bulan efektif. Kegiatan magang merupakan metode pembelajaran dengan terjun langsung pada dunia kerja di luar sistem pembelajaran di bangku

perkuliahan yang merupakan upaya sinkronisasi antara dunia pendidikan dengan dunia kerja.

Adanya kegiatan magang ini, materi yang telah didapatkan dapat diimplementasikan secara langsung pada dunia kerja dengan menjalankan tugas-tugas yang diberikan sesuai kondisi tempat magang, Selain itu, tidak jarang terdapat permasalahan yang dapat meningkatkan kemampuan berpikir kritis yang dimiliki mahasiswa dalam menghadapi permasalahan pada dunia kerja. Harapan dari program magang yang dilaksanakan yakni dapat mencapai tujuan yang ditetapkan oleh Politeknik Negeri Jember seperti meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan yang ada di instansi yang dijadikan tempat magang.

Salah satu instansi yang dijadikan tempat magang oleh Politeknik Negeri Jember terkhusus Program Studi Akuntansi Sektor Publik adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember. KPPN Jember dipilih oleh Program Studi Akuntansi Sektor Publik karena sejalan dengan mata kuliah yang dipelajari pada program studi meliputi mata kuliah perbendaharaan Negara, akuntansi sektor publik dan aplikasi perangkat lunak akuntansi sektor publik.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) merupakan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) untuk menyalurkan dana dari kas Negara ke beberapa satuan kerja yang ada di bawah kementerian keuangan/lembaga lain. Secara struktural KPPN merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember 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 Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember yang merupakan KPPN Tipe A1 selain melaksanakan tugas juga mempunyai fungsi yaitu

penerbitan Surat Pemerintah Pencairan Dana (SP2D) dari kas negara atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN), Penyaluran pembiayaan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Sebelum diterbitkan SP2D, satuan kerja harus mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM). SPM adalah Surat Perintah Membayar, yaitu dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk memerintahkan pencairan dana yang telah dianggarkan yang bersumber dari DIPA. SPM merupakan bagian dari sistem dan prosedur pengeluaran kas, dan merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Setelah SPM diterbitkan, Bendahara Umum Daerah (BUD) atau Bendahara Umum Negara (BUN) akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai dasar pencairan dana.

Namun, apabila terdapat kesalahan dalam diterbitkannya SP2D, satker dapat melakukan koreksi SPM. Koreksi SPM adalah proses perbaikan data transaksi keuangan yang telah diterbitkan SP2Dnya oleh KPPN. Koreksi Data adalah proses memperbaiki data transaksi tanpa mengubah data awal dan hasil koreksi membentuk *history*. Data transaksi keuangan dapat dilakukan koreksi oleh KPPN atau Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Untuk melakukan koreksi SPM, satuan kerja harus berpedoman pada peraturan yang berlaku, seperti Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-16/PB/2014 tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum Magang**

Adapun tujuan umum dari program magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/ konsep ilmu pengetahuan sesuai program studi yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu perusahaan.

- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studi.
- c. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/ konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu perusahaan.
- d. Melatih mahasiswa untuk bersosialisasi dan beretika dengan baik dalam dunia kerja.

#### 1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Adapun tujuan khusus dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan keterampilan dalam menjalankan tugas dari lima seksi yaitu, seksi bank, seksi verifikasi dan akuntansi (VERA), seksi manajemen dan kepatuhan internal (MSKI), subbagian umum dan seksi pencairan dana di KPPN Jember.
- b. Meningkatkan keterampilan di lokasi magang mengenai Prosedur Penyelesaian Surat Perintah Membayar (SPM) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jember di Seksi Pencairan Dana.

#### 1.2.3 Manfaat Magang

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan Magang di KPPN Jember :

##### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa mendapatkan pengalaman praktik dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studi.
- b. Mahasiswa mendapatkan bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.
- c. Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan berkomunikasi, menambah relasi, dan mengetahui budaya kerja pada KPPN Jember.
- d. Mahasiswa akan dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab profesi di dalam dirinya melalui kegiatan magang.

2. Bagi Politeknik Negeri Jember

Lembaga dapat menjalin kerja sama dengan dunia usaha, Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan yang dapat digunakan untuk serta dapat digunakan untuk pengembangan kurikulum dalam proses pembelajaran serta dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja.

3. Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember

- a. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
- b. Menjalinkan hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

### 1.3 Lokasi dan Waktu Kerja

Kegiatan Magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember. Berikut adalah data instansi atau perusahaan tempat pelaksanaan kegiatan magang:

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember  
 Alamat : Jalan Kalimantan No.35 Krajan Timur, Kec. Sumbersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur.  
 Telepon/Fax : (0331-334144)/(0331-336571)  
 Email : kppn131@gmail.com

Kegiatan Magang dilaksanakan selama 700 jam (setara 4 bulan) terhitung mulai tanggal 2 September 2024 dan berakhir pada tanggal 27 Desember 2024. Jadwal magang mahasiswa setiap hari Senin-Jum'at pukul 07.30-17.00 WIB. Selama kegiatan magang berlangsung, mahasiswa ditempatkan di lima tempat sesuai dengan jadwal *rolling* yang sudah ada. Tempat kegiatan selama magang meliputi Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana (PD), Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera) dan Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI).

#### **1.4 Metode Pelaksanaan**

Adapun metode pelaksanaan Magang pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember sebagai berikut:

##### **1. Pembekalan Magang**

Kegiatan pembekalan magang dilakukan oleh seluruh mahasiswa magang semester 7. Pembekalan magang berisi tentang materi untuk pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik dan/atau pengayaan materi sebagai bekal magang. Kegiatan pembekalan magang dilaksanakan pada tanggal 22 Agustus 2024 secara tatap muka di gedung Jurusan Bisnis pada ruangan Lab Pajak Politeknik Negeri Jember.

Selanjutnya, dalam pelaksanaan kegiatan magang di KPPN Jember terdapat beberapa tahapan mulai dari pembekalan hingga praktik kerja selesai. Tahapan kegiatan selama praktik kerja adalah pembekalan, pengenalan instansi dan pelaksanaan magang. Tahapan orientasi (Pembekalan) tersebut kegiatan pertama saat pelaksanaan praktik kerja lapang yang diberikan oleh Bapak Andy Priyambodo selaku Kepala Subbagian Umum yang memaparkan sekilas tentang gambaran umum KPPN Jember yang meliputi tugas pokok dan fungsi KPPN dan juga berdiskusi mengenai bentuk kegiatan magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa.

Kegiatan di hari kedua pembekalan magang di KPPN Jember diberikan oleh Bapak Rahmat Hidayat selaku Kepala Seksi Pencairan Dana yang menjelaskan sekilas tentang gambaran umum yang dilakukan oleh Seksi Pencairan Dana yaitu terkait pengujian Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pengajuan kepada KPPN.

Kegiatan di hari ketiga pembekalan magang di KPPN Jember diberikan oleh Bapak Slamet Wijianto selaku Pelaksana Seksi Verifikasi dan Akuntansi yang menjelaskan sekilas tentang gambaran umum yang dilakukan oleh Seksi Verifikasi dan Akuntansi yaitu terkait memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) serta tugas dan fungsi Seksi Verifikasi dan Akuntansi.

Kegiatan di hari keempat pembekalan magang di KPPN Jember diberikan oleh Bapak Bagus Sukarno Putra selaku Pelaksana Subbagian Umum yang

menjelaskan sekilas tentang gambaran umum terkait Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember.

## 2. Pelaksanaan Magang

- a. Metode yang digunakan selama proses magang yaitu setiap dua minggu dilakukan *rolling* dari lima seksi yang terdiri dari Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA), Subbag Umum, dan Seksi Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI). Selama pelaksanaan magang mahasiswa mengikuti semua kegiatan operasional yang dilakukan di setiap bagian pada KPPN Jember. Adapun metode pelaksanaan program magang adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Metode Pelaksanaan Magang

No	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja	Penanggung Jawab	Aktivitas
1	2 September - 13 September 2024	Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal	Kukuh Setyo Widodo	Melakukan Pembuatan Surat Persetujuan Terkait Tambahan Uang Persediaan (TUP)
2	16 September - 27 September 2024	Subbagian Umum	Andy Priyambodo	Menyusun Buletin Cerutu 131
3	30 September - 11 Oktober 2024	Seksi Bank	Imam Hartawan	Memproses Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
4	14 Oktober - 25 Oktober 2024	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	Andy Priyambodo	Memverifikasi Laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan dan pengeluaran Satker
5	28 Oktober - 8 November 2024	Seksi Pencairan Dana	Rahmat Hidayat	Melakukan Pengujian Surat Perintah Membayar (SPM)
6	11 November - 22 November 2024	Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal	Kukuh Setyo Widodo	Melakukan Monitoring Terkait Capaian Kinerja Satuan Kerja
7	25 November - 6 Desember 2024	Subbagian Umum	Andy Priyambodo	Melakukan <i>Input</i> Jam Lembur Pegawai
8	9 Desember - 20 Desember 2024	Seksi Bank	Imam Hartawan	Memproses Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
9	23 Desember - 31 Desember 2024	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	Andy Priyambodo	Memverifikasi Laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan dan pengeluaran Satker

- b. Mahasiswa wajib mengisi BKPM yang diisi sesuai dengan kegiatan harian yang dilakukan dan disahkan oleh dosen pembimbing, dosen pembimbing lapang, dan ketua jurusan.

3. Pelaporan Hasil Magang

Menyusun karya ilmiah berupa laporan kegiatan magang sesuai dengan kegiatan dan program kerja yang dilaksanakan, dan melaporkan hasil laporan kepada dosen pembimbing.