

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember adalah lembaga pendidikan tinggi yang berkomitmen untuk menyelenggarakan pendidikan vokasi. Program ini dirancang untuk mengembangkan keahlian, keterampilan, dan standar kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan pasar kerja serta harapan berbagai pemangku kepentingan. Dalam proses pembelajarannya, mahasiswa tidak hanya mempelajari teori saja, tetapi juga diberikan keterampilan praktis untuk beradaptasi dengan cepat di lingkungan kerja. Dengan program ini, Politeknik Negeri Jember mendorong mahasiswa untuk memiliki kemandirian dalam berkarya dan berwirausaha, memanfaatkan pengetahuan dan teknologi (IPTEKS) yang diperoleh selama studi.

Politeknik Negeri Jember menyediakan program pendidikan di jenjang Diploma III, Sarjana Terapan, dan Magister Terapan, dengan durasi studi masing-masing 3, 4, dan 1,5 tahun. Model ini menggabungkan teori dan praktik dengan porsi praktikum dua kali lebih banyak daripada teori. Pendekatan tersebut membantu lulusan Politeknik Negeri Jember memiliki keterampilan yang siap kerja, serta dibekali kemampuan untuk beradaptasi dan berkontribusi secara langsung di berbagai bidang (instansi pemerintah, perusahaan BUMN, perusahaan swasta serta masyarakat individual), sehingga mampu menciptakan menciptakan peluang baru.

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 kompeten dan profesional dalam bidang akuntansi yang berfokus pada sektor publik. Program ini mencakup berbagai entitas seperti organisasi pemerintahan, lembaga swadaya masyarakat (LSM), rumah sakit, institusi pendidikan, serta badan usaha milik negara dan daerah (BUMN/BUMD).

Kegiatan magang merupakan satu program yang penting dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember dan sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa. Pelaksanaan magang dilakukan pada awal semester tujuh untuk mahasiswa

Diploma IV (D-IV) dan pada awal semester lima untuk mahasiswa Diploma III (D-III). Program magang memiliki bobot 20 Satuan Kredit Semester (SKS) dengan total jam kerja sebanyak 700 jam, atau setara dengan 4 bulan efektif. Magang berfungsi sebagai metode pembelajaran yang memungkinkan mahasiswa terlibat langsung dalam lingkungan kerja di luar kelas, sehingga menciptakan keterkaitan antara pendidikan dan dunia kerja.

Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat menerapkan materi yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam praktik nyata di tempat magang, serta mahasiswa dapat menghadapi tantangan-tantangan yang ada dalam dunia kerja. Hal ini tidak hanya mendukung pengembangan keterampilan praktis, tetapi juga meningkatkan kemampuan berpikir kritis mahasiswa dalam menyelesaikan masalah yang muncul di lingkungan kerja. Program magang diharapkan dapat memenuhi tujuan Politeknik Negeri Jember, yaitu meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman kerja mahasiswa terkait dengan kegiatan yang berlangsung di instansi 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. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember merupakan salah satu instansi yang dipilih sebagai lokasi magang oleh mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik. Pemilihan KPPN Jember didasarkan pada kesesuaian dengan mata kuliah yang diajarkan di program studi, seperti perbendaharaan negara, akuntansi sektor publik, dan Aplikasi Perangkat Lunak Akuntansi Sektor Publik yang relevan dengan tugas yang diberikan, sehingga dapat membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan yang menghubungkan pengetahuan akademis dengan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember berfungsi sebagai kuasa bendahara umum negara (BUN) yang menyalurkan dana dari kas negara kepada berbagai satuan kerja di bawah Kementerian Keuangan maupun Kementerian atau Lembaga lainnya. 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), penerbitan Surat Pemerintah Pencairan Dana (SP2D), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui kas Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan (Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2016).

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) memiliki peran strategis dalam proses pencairan dana, termasuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Proses tersebut tidak dapat dilakukan tanpa dokumen pendukung yang sah, seperti invoice atau Surat Permintaan Pembayaran (SPP) maupun Surat Perintah Membayar (SPM). Namun, penerbitan dokumen tersebut juga memerlukan data supplier sebagai salah satu elemen utama yang harus tersedia dan valid. Hal ini menunjukkan bahwa data supplier merupakan persyaratan yang tidak dapat diabaikan dalam sistem pengelolaan keuangan negara.

Sebagai bagian dari tugas, KPPN Jember juga melaksanakan pengelolaan data yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data Supplier dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. Pengelolaan data supplier mencakup pendaftaran, perubahan, penonaktifan, dan penggabungan informasi mengenai pihak-pihak yang berhak menerima pembayaran dari APBN, yang meliputi informasi pokok, lokasi, dan rekening (Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2013). Data supplier yang tidak valid seperti kesalahan informasi atau rekening yang sudah tidak aktif, dapat menghambat proses pencairan dana yang melibatkan dokumen penting seperti Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Oleh karena itu, sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-58/PB/2013, penonaktifan dilakukan melalui sistem aplikasi SPAN berdasarkan permintaan dari satuan kerja atau laporan audit. Langkah ini memastikan hanya data yang benar dan sesuai yang digunakan, sehingga mendukung akuntabilitas dan kelancaran dalam pengelolaan 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 Penonaktifan Data Supplier di 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

Program magang dilaksanakan di KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) 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)
 Email : kppnjember@kemenkeu.go.id

Program magang berlangsung selama 700 jam atau setara dengan 4 bulan, dimulai pada 2 September 2024 dan berakhir pada 31 Desember 2024. Jadwal magang ditetapkan setiap Senin hingga Jumat, dimulai pada pukul 07.30-17.00 WIB. Selama periode tersebut, mahasiswa akan ditempatkan di lima tempat sesuai jadwal rolling yang telah ditentukan. Tempat kegiatan magang mencakup

Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana (PD), Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera), serta 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 bagi seluruh mahasiswa semester tujuh yang mengikuti program magang. Pembekalan ini mencakup materi untuk mendukung pencapaian pembelajaran, memberikan wawasan tentang etika, serta mempersiapkan mahasiswa dengan teknik-teknik yang relevan sebelum memasuki dunia magang. Acara ini dilaksanakan secara tatap muka pada 22 Agustus 2024 di Gedung Jurusan Bisnis, Laboratorium Pajak Politeknik Negeri Jember.

Pelaksanaan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember meliputi beberapa tahapan, dimulai dari pembekalan hingga praktik kerja yang diakhiri dengan evaluasi. Tahapan pertama adalah orientasi, yang meliputi pengenalan instansi dan kegiatan magang. Pada sesi pembekalan, Bapak Andy Priyambodo, Kepala Subbagian Umum, memberikan gambaran umum mengenai tugas pokok dan fungsi KPPN Jember serta mengadakan diskusi tentang aktivitas magang yang akan dijalani oleh mahasiswa.

Pada hari kedua pembekalan oleh Bapak Rahmat Hidayat selaku Kepala Seksi Pencairan Dana, menjelaskan mengenai fungsi dan kegiatan di Seksi Pencairan Dana. Materi yang disampaikan mencakup pengujian Surat Perintah Membayar dan prosedur pengajuan SPM kepada KPPN. Penjelasan ini penting untuk memberikan mahasiswa pemahaman tentang alur dan proses yang terjadi dalam pengelolaan dana di instansi pemerintah.

Selanjutnya pada hari ketiga Bapak Slamet Wijianto selaku Pelaksana Seksi Verifikasi dan Akuntansi memberikan gambaran tentang tugas dan fungsi Seksi Verifikasi dan Akuntansi termasuk proses verifikasi Laporan Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Satuan Kerja. Verifikasi ini bertujuan memastikan laporan yang disampaikan sesuai dengan aturan yang berlaku, baik dari segi kelengkapan dokumen maupun keakuratan data keuangan. Mahasiswa juga diberikan

pemahaman tentang pentingnya verifikasi ini dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara.

Pada hari keempat Bapak Bagus Sukarno Putra selaku Pelaksana Subbagian Umum menyampaikan informasi mengenai KPPN Jember secara keseluruhan sehingga mahasiswa mendapatkan wawasan lebih luas tentang peran KPPN dalam sistem keuangan negara. Melalui serangkaian pembekalan ini mahasiswa diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik untuk menjalani kegiatan magang dan mampu menerapkan pengetahuan yang didapatkan di lapangan. Program ini bertujuan meningkatkan pemahaman teoritis dan membekali mahasiswa dengan keterampilan praktis yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

2. Pelaksanaan Magang

- a. Metode yang digunakan selama proses magang adalah dengan melakukan *rolling* setiap dua minggu dari lima seksi yang terdiri dari Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA), Seksi Bank, Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), Seksi Pencairan Dana, Subbag Umum. Selama pelaksanaan magang mahasiswa akan terlihat langsung dalam 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 Verifikasi dan Akuntansi	Andy Priyambodo	Memverifikasi pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan dan pengeluaran Satker
2	16 September - 27 September 2024	Seksi Bank	Imam Hartawan	Memproses Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
3	30 September - 11 Oktober 2024	Seksi Manajemen	Kukuh Setyo Widodo	Melakukan Pembuatan Surat Persetujuan Terkait Surat

		Satker dan Kepatuhan Internal		permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP)
4	14 Oktober - 25 Oktober 2024	Seksi Pencairan Dana	Rahmat Hidayat	Melakukan Pengujian Surat Perintah Membayar (SPM)
5	28 Oktober - 8 November 2024	Subbagian Umum	Andy Priyambodo	Menyusun Buletin Cerutu 131
6	11 November - 22 November 2024	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	Andy Priyambodo	Memverifikasi Laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan dan pengeluaran Satker
7	25 November - 6 Desember 2024	Seksi Bank	Imam Hartawan	Memproses Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
8	9 Desember - 20 Desember 2024	Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal	Kukuh Setyo Widodo	Melakukan Pembuatan Surat Persetujuan Terkait Surat permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP)
9	23 Desember - 27 Desember 2024	Subbagian Umum	Andy Priyambodo	Menyusun Buletin Cerutu 131

- b. Mahasiswa diwajibkan mengisi Buku Kerja Praktik Mahasiswa (BKPM) yang mencatat semua kegiatan harian yang dilakukan selama magang. Buku ini harus disahkan oleh dosen pembimbing, dosen pembimbing lapangan, dan ketua jurusan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan.

3. Pelaporan Hasil Magang

Mahasiswa diwajibkan menyusun karya ilmiah berupa laporan kegiatan magang yang mencakup seluruh kegiatan dan program kerja yang telah dilaksanakan selama magang. Laporan tersebut harus diserahkan kepada dosen pembimbing untuk mendapatkan evaluasi dan umpan balik.