

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu perguruan tinggi negeri yang berfokus pada pendidikan vokasional, yaitu pendidikan yang menekankan pada penerapan ilmu pengetahuan melalui praktik langsung di lapangan. Sistem pembelajarannya menerapkan komposisi 60% praktik dan 40% teori dengan tujuan agar mahasiswa tidak hanya memahami konsep secara akademis, tetapi juga memiliki keterampilan nyata yang siap digunakan di dunia kerja. Salah satu bentuk penerapan pembelajaran tersebut diwujudkan melalui kegiatan magang yang menjadi bagian wajib dari kurikulum Politeknik Negeri Jember.

Kegiatan magang dilaksanakan oleh mahasiswa pada awal semester VII untuk jenjang Diploma IV (D-IV) dengan bobot 20 Satuan Kredit Semester (SKS), setara dengan 700 jam kerja atau sekitar empat bulan efektif. Program ini bertujuan untuk mengasah kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi kerja yang sesungguhnya. Melalui kegiatan magang, mahasiswa diharapkan mampu memahami budaya kerja, meningkatkan profesionalisme, serta menambah wawasan terhadap dunia kerja yang relevan dengan bidang studinya.

Dalam pelaksanaannya, Politeknik Negeri Jember menjalin kerja sama dengan berbagai instansi pemerintah dan lembaga terkait sebagai mitra tempat magang mahasiswa. Salah satu instansi yang menjadi tujuan pelaksanaan magang adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2 Banyuwangi, yang merupakan instansi vertikal dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 169/PMK.01/2012, KPPN Banyuwangi termasuk dalam kategori KPPN Tipe A2 yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah DJPb.

Sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) di daerah, KPPN Tipe A2 Banyuwangi memiliki tugas strategis dalam melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan pengelolaan anggaran negara. Tanggung jawab tersebut

mencakup penyaluran dana kepada satuan kerja (Satker), penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara, serta pengesahan dan pencatatan atas berbagai transaksi keuangan, termasuk hibah langsung dalam bentuk barang atau jasa. Selain itu, KPPN juga berperan sebagai Satuan Kerja (Satker) yang mengelola sistem informasi keuangan negara serta memastikan bahwa setiap proses administrasi dan pelaporan berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pemilihan KPPN Tipe A2 Banyuwangi sebagai tempat pelaksanaan magang didasarkan pada kesesuaian bidang kerja instansi dengan disiplin ilmu yang dipelajari di Politeknik Negeri Jember, khususnya dalam bidang akuntansi pemerintahan dan pengelolaan keuangan negara. Melalui kegiatan magang di KPPN Tipe A2 Banyuwangi, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mempelajari secara langsung proses pengesahan dan penerbitan hibah langsung dalam bentuk barang, mulai dari tahap pengajuan dokumen, pemeriksaan kelengkapan administrasi, hingga penerbitan dokumen pengesahan oleh pejabat berwenang.

Oleh karena itu, berdasarkan pengalaman dan pembelajaran yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan magang di lingkungan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2 Banyuwangi, penulis menyusun laporan magang dengan judul **“Proses Pengesahan dan Penerbitan Hibah Langsung Barang Di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2 Banyuwangi”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dari magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman kerja mahasiswa melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas instansi pemerintahan.
- b. Mengimplementasikan teori serta ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik nyata di lingkungan kerja.
- c. Melatih kemampuan berpikir kritis dan mencari solusi yang efektif terhadap berbagai permasalahan yang muncul selama pelaksanaan

magang.

- d. Mengembangkan kemampuan berkomunikasi, bersosialisasi, serta membentuk sikap dan etika profesional dalam dunia kerja.
- e. Menumbuhkan kreativitas dan keahlian mahasiswa agar mampu beradaptasi dan berkontribusi secara optimal di lingkungan kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Adapun tujuan khusus dari magang ini sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam melaksanakan berbagai kegiatan pada Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker (PDMS), Seksi Bank, serta Seksi Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal (VeraKI) di KPPN Tipe A2 Banyuwangi.
- b. Menambah pemahaman dan kemampuan mahasiswa dalam mempelajari serta melaksanakan proses pengesahan dan penerbitan hibah langsung barang pada KPPN Tipe A2 Banyuwangi, mulai dari tahap penerimaan dokumen, verifikasi, hingga penerbitan surat pengesahan hibah barang.

1.2.3 Manfaat Magang

Kegiatan magang memberikan manfaat yang signifikan bagi mahasiswa, instansi tempat magang, dan perguruan tinggi. Adapun manfaat dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman praktis dalam melaksanakan kegiatan di lingkungan kerja pemerintahan.
 - 2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari dan mengoperasikan aplikasi SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara) serta SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) yang digunakan dalam pengelolaan keuangan negara.
 - 3. Membentuk kemampuan berpikir kritis, analitis, dan solutif dalam menghadapi permasalahan yang muncul selama pelaksanaan tugas magang.

4. Meningkatkan kemampuan komunikasi, tanggung jawab, kedisiplinan, serta sikap profesional dalam dunia kerja.
 5. Menumbuhkan rasa percaya diri dan kesiapan mahasiswa untuk bersaing di dunia kerja setelah menyelesaikan studi.
- b. Bagi Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2 Banyuwangi.
1. Memberikan dukungan tambahan tenaga kerja sementara yang dapat membantu pelaksanaan tugas dan fungsi di berbagai seksi.
 2. Menjalin hubungan kemitraan yang baik antara KPPN Tipe A2 Banyuwangi dan Politeknik Negeri Jember dalam bidang pengembangan sumber daya manusia dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
 3. Memperoleh masukan serta gagasan baru dari mahasiswa magang yang dapat menjadi pertimbangan dalam pengembangan sistem dan prosedur kerja di instansi.
- c. Bagi Politeknik Negeri Jember
1. Mempererat kerja sama antara Politeknik Negeri Jember dan instansi pemerintahan, khususnya KPPN Tipe A2 Banyuwangi, dalam mendukung kegiatan praktik lapangan mahasiswa.
 2. Menjadi sarana penerapan kurikulum berbasis praktik yang dapat meningkatkan kompetensi dan daya saing lulusan.
 3. Memberikan kontribusi nyata kepada instansi melalui mahasiswa magang yang mampu membantu pelaksanaan tugas serta memberikan perspektif baru untuk peningkatan kinerja instansi.

1.3 Lokasi dan Jadwal Pelaksanaan

Kegiatan magang ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2 Banyuwangi yang beralamat di Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 120, Kelurahan Taman Baru, Kecamatan Banyuwangi, Kabupaten Banyuwangi, Provinsi Jawa Timur, 68416. Magang dilaksanakan selama 700 jam yang berlangsung mulai tanggal 01 September 2025 hingga 31 Desember 2025. Selama kegiatan magang, mahasiswa mengikuti jadwal kerja yang dimulai setiap

hari Senin hingga Jumat pukul 07.20 sampai dengan 16.30 WIB. Mahasiswa ditempatkan secara bergilir di beberapa bagian sesuai jadwal *rolling* yang telah ditetapkan oleh pihak instansi. Adapun tempat pelaksanaan magang meliputi Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker (PDMS), Seksi Bank, serta Seksi Verifikasi Akuntansi dan Kepatuhan Internal (VeraKI) beserta Subbagian Umum. Pembagian ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman yang komprehensif mengenai proses kerja dan fungsi di masing-masing bagian dalam lingkungan KPPN Tipe A2 Banyuwangi.

1.4 Metode Pelaksanaan

Sesuai dengan tujuan utama kegiatan magang, metode pelaksanaan magang ini terdiri dari dua tahapan utama, yaitu pembekalan magang dan pelaksanaan magang di instansi terkait.

a. Pembekalan Magang

Kegiatan pembekalan magang dilaksanakan sebelum mahasiswa memulai kegiatan magang. Pembekalan ini berisi pemaparan materi yang disampaikan secara langsung oleh Ketua Jurusan, Koordinator Program Studi, dan Koordinator Bidang Magang. Materi yang diberikan mencakup pemenuhan capaian pembelajaran, etika selama magang, teknik pelaksanaan kegiatan, serta pengayaan materi yang relevan dengan dunia kerja. Pembekalan dilaksanakan secara tatap muka (*offline*) dan diikuti oleh seluruh mahasiswa angkatan 2022 yang akan menjalankan kegiatan magang, dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kesiapan pengetahuan dan sikap profesional sebelum terjun langsung ke instansi.

b. Pelaksanaan Magang

- 1) Kegiatan magang diawali dengan proses penerimaan mahasiswa oleh Bapak Ahmad Hifni, selaku pembimbing lapangan mahasiswa magang, yang dilaksanakan di Ruang Sinergi KPPN Tipe A2 Banyuwangi. Pada kesempatan tersebut, beliau memberikan pengarahan dan bimbingan awal mengenai tata tertib, mekanisme pelaksanaan magang, serta etika yang harus dijaga selama kegiatan berlangsung. Setelah sesi pengarahan, mahasiswa diarahkan menuju ruangan masing-masing sesuai dengan pembagian tugas yang telah disampaikan sebelumnya melalui grup *WhatsApp*.

Selanjutnya, kegiatan dilanjutkan dengan *briefing* pagi serta acara penyambutan resmi oleh seluruh pegawai KPPN Tipe A2 Banyuwangi, di mana setiap mahasiswa diberikan kesempatan untuk memperkenalkan diri. Pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2 Banyuwangi berlangsung selama empat bulan, yaitu sejak tanggal 01 September 2025 hingga 31 Desember 2025, dengan total durasi 700 jam kerja. Adapun ketentuan jam operasional magang adalah sebagai berikut:

Hari Kerja : Senin – Jumat
Jam Kerja : 07.30 – 16.30 WIB
Jam Istirahat : 11.40 – 13.30 WIB

Jam operasional magang disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di KPPN Tipe A2 Banyuwangi, dengan tujuan agar mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja yang nyata serta memahami secara langsung proses administrasi, pelayanan publik, dan pengelolaan perbendaharaan negara. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan mampu mengembangkan kompetensi profesional dan meningkatkan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja.

- 2) Selama periode pelaksanaan, kegiatan magang menerapkan sistem *rolling* mingguan, di mana mahasiswa secara bergantian ditempatkan pada beberapa seksi untuk mendapatkan pemahaman menyeluruh mengenai struktur organisasi dan sistem kerja di KPPN Tipe A2 Banyuwangi. Adapun seksi yang menjadi tempat pelaksanaan magang meliputi Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker (PDMS), Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi serta Kepatuhan Internal (Vera KI), dan Subbag Umum. Penerapan sistem ini bertujuan agar mahasiswa tidak hanya memahami fungsi dan tugas di tiap seksi, tetapi juga mampu melihat bagaimana setiap bagian saling berkoordinasi dalam menjalankan tugas perbendaharaan negara.

Dengan adanya rotasi ini, mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang komprehensif dan beragam, sehingga mampu mengintegrasikan pengetahuan akademik dengan praktik nyata di lapangan. Berikut merupakan uraian tugas yang

dilaksanakan selama kegiatan magang pada masing-masing seksi.

Table 1.1 Kegiatan Magang KPPN Banyuwangi

No.	Unit Kerja	Waktu Pelaksanaan	Tugas	Penanggung Jawab
1.	Seksi PDMS	01-05/09/2025 20-24/10/2025 27-31/10/2025 01-05/12/2025 08-12/12/2025 15-19/12/2025 22-24/12/2025 29-31/12/2025	1. Menginput SPM Harian pada <i>microsoft excel</i> dan kemudian diarsipkan. 2. Mengolah data dari aplikasi Om Span dan Monev PA. 3. Menginput laporan IKPA, Penyerapan Anggaran, Deviasi Halam III DIPA semester 1, Triwulan III tahun 2022,2023,2024,2025 pada KPU, BPPP dan Pengadilan Agama Banyuwangi. 4. Membuat <i>powerpoint</i> terkait Monitoring & Evaluasi serta quality assurance standarisasi pengelolaan keuangan satker KPU & BPPP Banyuwangi & Pengadilan Agama. 5. Membuat Power Point Weakly Meating seksi PDMS. 6. Membuat desain infografis untuk sosialisasi press release, pmk no.84 tahun 2025 tentang mekanisme pelaksanaan anggaran atas pekerjaan yang belum diselesaikan pada akhir tahun anggaran melalui rekening penampungan, dan pembayaran transaksi pada elektronik katalog	Mukhtar Ali Marzuki (Kepala Seksi PDMS)
2.	Subbag Umum & Seksi VeraKI	15-19/09/2025 22-26/09/2025 29-30/09/2025 01-03/10/2025 06-10/10/2025 13-17/10/2025 03-07/11/2025 10-14/11/2025 17-21/11/2025 24-28/11/2025	1. Membuat Cover Laporan Keuangan Triwulan III BUN Dana Transfer Khusus , BUN Dana Transfer Umum,BUN Dana Desa, Insentif Fiskal, Otonomi Khusus,Dan Keistimewaan, UAKBUN-Daerah,Tingkat UAKPA. 2. Menyusun Laporan Keuangan Triwulan III BUN Dana Transfer Khusus , BUN Dana Transfer Umum,BUN Dana Desa, Insentif Fiskal, Otonomi Khusus,Dan Keistimewaan, UAKBUN-Daerah,Tingkat UAKPA. 3. Membantu Menyiapkan Pedoman Anti Penyuapan IOS SMAP 4. Melakukan Pengarsipan Dokumen-Dokumen Selama Triwulan III 5. Menyusun Laporan Monev Penyaluran TKD Triwulan III 6. Membuat Surat Teguran Kepatuhan Pembayaran Pajak dan Penyetoran Penerimaan Ke Kas Negara 7. Melakukan Penribitan Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) 8. Membuat Infografis Mengenai Tolak Dan Lapor Korupsi Dan Gratifikasi. 9. Menyusun Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara	Agus Triono (Kepala Subbag Umum) dan Rizal Ardian (Kepala Seksi VeraKI

- | | | | |
|---------------|---------------|--|-----------------------------|
| 3. Seksi Bank | 08-12/09/2025 | <ol style="list-style-type: none"> 10. Membuat Desain Majalah Mengenai Buletin Tentang Kondisi APBN Kita seksi Subbag.Umum. 11. Membuat Desain Majalah Mengenai Sekilas APBD 12. Membuat Ariket dan desain majalah Djawatan dan pantai pulau merah. 13. Membuat desain majalah mengenai kuliner khas banyuwangi. 14. Membuat Gooogle From Untuk Soal Post Test Internalisasi SMAP 15. Memeriksa dan Mengecek Saldo Kas dan Utang Kepada Pihak Ketiga. 16. Menyusun Calk Bulan September & Oktober 17. Membuat Notulensi Weekly Meeting Seksji Subbag.umum. 18. Membuat Notulensi Weekly Meeting Seksji Vera+KI. 19. Melakukan pengarsipan Dokumen Surat Perintah Bayar dan Kuitansi Pembayaran Seksji Subbag.umum. 20. Membuat surat mengenai Pemberitahuan Penyetoran Dana Retur SP2D dan lampiran-lampirannya. 21. Monitoring retur SP2D. 22. Membuat surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara. 23. Memeriksa dan menganalisis Laporan Keuangan 48 satker dan memberikan pemeringkatan mengenai laporan keuangannya. | Suyono (Kepala Seksji Bank) |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Materi Buletin Tentang Penyaluran Dana Transfer Ke Daerah (TKD) 2. Melakukan Pengecekan SPM yang Sudah di Setujui dan SPM yang Sudah Dicetak. 3. Survei Debitur Pembiayaan UMi | |