

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember (POLIJE) merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasional, yaitu suatu program pendidikan yang mengarah pada proses belajar mengajar di tingkat keahlian secara spesifik yang dibutuhkan sektor industri. Lulusan Politeknik Negeri Jember diharapkan tidak hanya mampu bersaing di industri, tetapi juga mampu mengembangkan diri dalam menghadapi perkembangan zaman. Untuk mendukung hal tersebut, salah satu program yang diselenggarakan adalah kegiatan magang.

Magang menjadi salah satu bentuk pembelajaran yang memungkinkan mahasiswa mengaplikasikan teori yang dipelajari di bangku kuliah ke dalam dunia kerja nyata sekaligus memberikan pengalaman adaptasi terhadap lingkungan kerja. Kegiatan ini juga merupakan salah satu syarat kelulusan yang wajib diikuti mahasiswa Politeknik Negeri Jember, termasuk mahasiswa program studi Diploma IV Akuntansi Sektor Publik. Program magang dilaksanakan pada semester VII, setara dengan 20 SKS atau 720 jam, kegiatan ini dijadwalkan berlangsung dari 01 September hingga 31 Desember 2025, sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku.

Tempat pelaksanaan magang adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN merupakan unit vertikal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah. Sebagai bagian dari DJPb, KPPN juga berperan dalam mendukung pelaksanaan reformasi yang ditetapkan Menteri Keuangan. KPPN Surabaya I, memiliki peran penting dalam sistem keuangan negara dan dinilai sangat relevan dengan kompetensi yang diajarkan dalam mata kuliah seperti Perbendaharaan Negara, Akuntansi Sektor Publik, Pegelolaan Barang Milik Negara, hingga Manajemen Keuangan Sektor Publik. KPPN Surabaya I dikategorikan sebagai KPPN Surabaya I. Dalam PMK 262/PMK.01/2016 dijelaskan bahwa KPPN Surabaya I memiliki kewenangan

sebagai Bendahara Umum Negara (BUN), melaksanakan penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta melakukan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui kas negara sesuai dengan peraturan yang berlaku. KPPN Surabaya I terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, serta Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI).

Selama pelaksanaan magang, kegiatan dilakukan mengikuti alur kerja pada masing-masing seksi di KPPN Surabaya I. Salah satu fokus utama adalah proses pelaksanaan monitoring rencana kas satuan kerja melalui aplikasi Monsakti, yang merupakan bagian dari tugas Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI). Monitoring dilaksanakan melalui pengecekan kesesuaian data rencana penarikan dana (RPD) yang diinput oleh satuan kerja, verifikasi keselarasan antara rencana dan realisasi, serta identifikasi potensi deviasi yang dapat memengaruhi kelancaran penyaluran anggaran. Selain itu, dilakukan pula penyusunan rekapitulasi hasil monitoring yang digunakan sebagai dasar evaluasi KPPN terhadap satuan kerja. Melalui rangkaian kegiatan tersebut, diperoleh gambaran langsung mengenai bagaimana KPPN Surabaya I memastikan efektivitas pelaksanaan anggaran melalui pengelolaan rencana kas yang akurat dan akuntabel.

Pelaksanaan kegiatan magang di KPPN Surabaya I memberikan pengalaman kerja yang relevan sekaligus mendukung penguatan kompetensi dalam bidang pengelolaan perpendaharaan negara dan pemanfaatan aplikasi keuangan berbasis digital. Berdasarkan ruang lingkup tersebut, laporan ini disusun dengan judul **“Prosedur Pelaksanaan Monitoring Rencana Kas Satuan Kerja Melalui Aplikasi MonSAKTI pada Kantor Pelayanan Perpendaharaan Negara Surabaya I.”**

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dilaksanakannya kegiatan Magang pada KPPN Surabaya I adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pengalaman dan wawasan kepada mahasiswa dalam mengenal lingkungan kerja instansi/perusahaan, termasuk penerapan etika kerja,

kemampuan berinteraksi, serta pembentukan sikap profesional selama kegiatan magang.

- b. Menerapkan pengetahuan dan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja lapangan, sekaligus mengasah kemampuan berpikir kritis mahasiswa dalam menganalisis keselarasan maupun perbedaan antara konsep akademik dan kondisi nyata di tempat magang.
- c. Mengembangkan keterampilan teknis dan profesional mahasiswa melalui keterlibatan langsung dalam pelaksanaan tugas serta aktivitas kerja yang sesuai dengan bidang keahlian di KPPN Surabaya I.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Selain tujuan umum, tujuan khusus pelaksanaan kegiatan magang pada KPPN Surabaya I adalah sebagai berikut:

- a. Mampu meningkatkan keterampilan teknis dalam pelaksanaan sistem kerja, tugas pokok, dan fungsi yang dilaksanakan Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) di KPPN Surabaya I.
- b. Mampu meningkatkan keterampilan teknis pada seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) dalam prosedur pelaksanaan monitoring rencana kas satuan kerja melalui aplikasi MonSAKTI pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya I.

1.2.3 Manfaat Magang

Adapun manfaat dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

(i) Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa mendapatkan keterampilan dan pengetahuan yang nyata tentang proses bisnis perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya.
- b. Mahasiswa memiliki rasa tanggung jawab profesi dalam menjalankan tugas dan kewajibannya pada perusahaan/industri/instansi/ dan atau unit bisnis strategis lainnya.
- c. Mahasiswa mampu bekerja sama secara tim pada lingkungan kerja perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya.
- d. Mahasiswa mendapatkan pemahaman mendalam mengenai proses

penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi anggaran negara secara langsung di lingkungan Kementerian Keuangan, khususnya pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya I.

(ii) Bagi Instansi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I.

- a. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
- b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana kegiatan magang yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

(iii) Bagi Politeknik Negeri Jember

- a. Politeknik Negeri Jember dapat memperoleh informasi dan gambaran nyata mengenai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) yang diterapkan pada perusahaan/industri/instansi/ dan/atau unit bisnis strategis lainnya.
- b. Kegiatan magang membuka peluang kerja sama yang lebih intensif antara Polije dan mitra eksternal, baik perusahaan, industri, instansi, maupun unit bisnis strategis lainnya.
- c. Lembaga turut memperluas akses mahasiswa untuk terlibat langsung dalam aktivitas profesional sesuai bidang keahliannya.

1.3. Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I yang terletak di Jalan Indrapura No. 5, Krembangan Selatan, Kecamatan Krembangan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60175. Kegiatan magang dilaksanakan selama 720 jam atau setara dengan 4 bulan, tepatnya berlangsung dari tanggal 1 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025. Jam kerja mahasiswa magang ditetapkan pukul 07.30 – 17.00 WIB mulai hari Senin sampai dengan Jum'at. Selama kegiatan magang berlangsung, mahasiswa ditempatkan di beberapa

tempat sesuai dengan jadwal *rolling* yang sudah ada. Tempat kegiatan selama magang meliputi Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) dan Subbagian Umum.

1.4. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan magang pada KPPN Surabaya I selama 4 bulan terhitung mulai tanggal 01 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025.

Dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut:

Hari Kerja : Senin – Jumat

Jam Kerja : 07.30 – 17.00

Jam Istirahat : 12.00 – 13.00

Sesuai dengan tujuan utama kegiatan magang, maka metode pada saat pelaksanaan kegiatan magang adalah:

a. Pembekalan Magang

Kegiatan pembekalan magang yang pertama merupakan kegiatan yang diadakan oleh program studi Akuntansi Sektor Publik dengan pemaparan materi dari Ketua Jurusan Bisnis, Ketua Program Studi Akuntansi Sektor Publik dan Koordinator Bidang Magang Program Studi Akuntansi Sektor Publik terkait dengan capaian pembelajaran, etika kegiatan magang, teknik atau pengayaan materi sebagai bekal pelaksanaan kegiatan magang. Kegiatan ini dilaksanakan secara offline pada 19 Agustus 2025. Kegiatan pembekalan magang yang ke-2 merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Kasi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal guna memberikan gambaran kepada mahasiswa magang melalui media penyampaian materi yang bertujuan untuk memberikan dasar pengetahuan terkait dengan tugas, tanggung jawab, ketentuan, tata tertib, kode etik, Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) dan lain sebagainya. Kegiatan ini dilaksanakan secara offline pada Rabu, 3 September 2025.

b. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang dimulai pada tanggal 1 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025. Metode yang diterapkan selama proses magang menggunakan mekanisme *rolling* dengan masa waktu 2 bulan sekali. Selama pelaksanaan magang penulis mendapatkan pembagian Seksi yang terdiri dari: 1)

Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (September - Oktober), 2) Subbagian Umum (November - Desember). Selama berjalannya pelaksanaan magang, semua kegiatan yang telah dijalankan dituangkan dalam Buku Kerja Praktik Mahasiswa (BKPM) atau Logbook dengan isian sesuai dengan pelaksanaan kegiatan harian yang kemudian disahkan oleh Pembimbing Praktisi serta disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan. Berikut merupakan rekapitulasi kegiatan magang yang telah dilaksanakan sesuai dengan pembagian Seksi atau bagian selama masa waktu 1 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025.

Tabel 1.1 Rekapitulasi Kegiatan Magang pada KPPN Surabaya I

Tanggal	Seksi/Subbagian	Tugas	Penanggung Jawab
1 September – 31 Oktober 2025	Seksi Manajemen Satker Kepatuhan Internal	<p>1. Melakukan monitoring perencanaan kas (Renkas)</p> <p>2. Mengikuti kegiatan Semanggi</p> <p>3. Menjadi <i>master of ceremony</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acara Press Conference - Internalisasi Aplikasi <i>MyIntress</i> - Semanggi, Briefing dan Do'a Bersama <p>4. Membuat notula kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Semanggi Seksi MSKI - Internalisasi LLAT 2025 - Pelaksanaan <i>Financial Advisor</i> Dan <i>Quality Assurance</i> standarisasi Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja Bulan September dan Oktober 2025 - Kajian <p>5. Membuat dokumentasi kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktivasi OTP SAKTI - Bimtek aplikasi <i>MyIntress</i> - Internalisasi LLAT 2025QA dan FA bulan September dan Oktober 	Leli Triana

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Membuat panjat tugu peringatan jatuh tempo 7. Membuat laporan kinerja Seksi MSKI 8. Membuat Materi Injeksi 9. Membuat Petik Delima 10. Meresume modul pelaksanaan anggaran 11. Membuat laporan sisa pagu belanja realisasi dan penganggaran 12. Menyesuaikan KPP Triwulan III Tahun 2025 13. Membuat kertas kerja monitoring dan evaluasi <i>central advisory</i> 	
1 November – 31 Desember 2025	<p>Subbag Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Postingan <ul style="list-style-type: none"> – Jalan Sehat – Realisasi APBN 2. Menjadi <i>Master of Ceremony</i> <ul style="list-style-type: none"> – Internalisasi kegiatan peningkatan SDM – Briefing pagi – Semanggi, Briefing dan Do'a Bersama 3. Membuat Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> – Briefing pagi – Semanggi, Briefing dan Do'a Bersama – Melakukan dokumentasi visual untuk keperluan mengikuti lomba fotografi 4. Membuat Buletin SPIKEU (Seputar Informasi Keuangan) KPPN Surabaya I 5. Membuat Template PPT <ul style="list-style-type: none"> – Template ppt – Membuat PPT Internalisasi kegiatan peningkatan SDM 	<p>Roesdha Alamsyah</p>

-
6. Membuat undangan kegiatan di system satu.kemenkeu.go.id di menu nadine
 - Semanggi, Briefing, dan Do'a Bersama
 - Internalisasi kegiatan peningkatan SDM
 7. Menggandakan nota belanja untuk arsip
 8. Mengikuti lomba foto
 9. Melakukan pengecekan fisik persediaan satu per satu sesuai daftar barang di Gudang ATK
 10. Mendampingi pegawai dalam mencari dan memilih barang persediaan sesuai daftar kebutuhan
 11. Membuat surat tugas
 12. Mengelola administrasi GUP Triwulan III dan IV 2025
 13. Menjadi panitia Capacity Building Triwulan IV
 14. Mengikuti survey untuk keperluan Capacity Building Triwulan IV
 15. Membuat laporan (PUG) Pengarus Utamaan Gender Tahun 2025
 16. Membuat script konten video stigma antar generasi
 17. Pengambilan video untuk perpisahan pegawai dan penutupan akhir tahun
 18. Membuat laporan kegiatan
 - Jalan Sehat
 - Olahraga Bersama
 - Briefing dan Do'a
 19. Membuat notula kegiatan di system satu.kemenkeu.go.id di menu Nadine
-

-
- Semanggi, Briefing dan Do'a Bersama
 - *Focus Group Discussion*
 - Sharing session data analitik ekonomi regional Triwulan IV 2025
-

c. Pelaporan Hasil Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, juga dilakukan penyusunan laporan magang yang akan dipergunakan sebagai laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan magang yang telah dijalankan. Laporan magang ini akan dipertanggungjawabkan ketika seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatan magang selesai kepada Dosen Pembimbing Magang.