

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan perguruan tinggi vokasi yang menjalankan program pendidikan untuk memungkinkan kegiatan belajar pada tingkat keterampilan, keahlian, dan kompetensi khusus yang nantinya diperlukan pasar kerja. Dengan bekal pengetahuan dan keterampilan, lulusan Politeknik Negeri Jember diharapkan mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi, dan mampu meningkatkan kompetensi dalam menghadapi perkembangan zaman. Sejalan dengan hal tersebut, salah satu program yang diselenggarakan adalah program magang.

Magang merupakan salah satu dari kegiatan akademik yang bermanfaat untuk mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata, sekaligus menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mulai beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja. Program magang juga menjadi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Jember, termasuk mahasiswa Program Studi Diploma Empat (D-IV) Akuntansi Sektor Publik. Magang dilaksanakan pada semester VII dengan bobot setara 20 SKS atau 720 jam, yang dijalankan selama empat bulan, mulai bulan September hingga Desember.

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.01/2016, Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah. Sebagai salah satu instansi vertikal, Direktorat Jenderal Perbendaharaan memiliki tanggung jawab untuk mendukung dan berpartisipasi dalam program reformasi yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Salah satu instansi yang dijadikan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan magang bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik Politeknik Negeri Jember adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I. KPPN Surabaya I merupakan salah satu KPPN Tipe A1 sebagaimana diatur dalam

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 memiliki tanggung jawab dalam pelaksanaan fungsi perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), termasuk penyaluran dana pembiayaan dari anggaran serta pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai KPPN Tipe A1, KPPN Surabaya I terdiri atas Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Penetapan pada KPPN Surabaya I sebagai lokasi magang dilatarbelakangi oleh kesesuaian tugas dan fungsinya dengan kompetensi keilmuan yang dipelajari mahasiswa, antara lain bidang Perbendaharaan Negara, Akuntansi Sektor Publik, serta penggunaan aplikasi pendukung akuntansi sektor publik.

Laporan Keuangan tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) merupakan bentuk pertanggungjawaban instansi pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dalam satu periode pelaporan. Penyusunan LK UAKPA mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 serta dilaksanakan sesuai ketentuan dalam PMK 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat dan PMK 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi. Sebagai bagian dari entitas akuntansi, KPPN Surabaya I bertanggung jawab menyusun LK UAKPA yang mencakup Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) memberikan gambaran mengenai pelaksanaan anggaran serta kinerja operasional entitas secara akrual. Penyusunan keduanya dilakukan melalui serangkaian tahapan mulai dari pencatatan transaksi pada aplikasi SAKTI, pemeriksaan dan validasi internal, rekonsiliasi dengan unit terkait, hingga penayangan laporan melalui MonSAKTI. Dengan proses yang terstruktur, KPPN

Surabaya I berupaya memastikan bahwa informasi keuangan yang disajikan akurat, andal, dan memenuhi prinsip transparansi serta akuntabilitas pengelolaan keuangan negara.

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. Menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa dalam memahami lingkungan kerja instansi/perusahaan, termasuk etika kerja, kemampuan bersosialisasi, dan sikap profesional di lokasi magang.
- b. Mengimplementasikan ilmu dan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja lapangan serta melatih kemampuan berpikir kritis mahasiswa dalam memahami kesesuaian dan perbedaan antara materi akademik dengan kondisi nyata di tempat magang.
- c. Meningkatkan keterampilan teknis dan profesional mahasiswa melalui keterlibatan langsung dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan kerja sesuai 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 Subbagian Umum KPPN Surabaya I, terkait dengan fungsi penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- b. Mampu meningkatkan keterampilan teknis pada Subbagian Umum mengenai Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) sebagai Bagian dari Laporan Keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) pada KPPN Surabaya I

1.2.3 Manfaat Magang

- i. Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mendapatkan keterampilan dan pengetahuan yang nyata tentang proses bisnis perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya.
 2. Mahasiswa memiliki rasa tanggung jawab profesi dalam menjalankan tugas dan kewajibannya pada perusahaan/industri/instansi/ dan atau unit bisnis strategis lainnya.
 3. Mahasiswa mampu bekerja sama secara tim pada lingkungan kerja perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya.
 4. 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 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya I
1. Mendukung program pendidikan pemerintah.
 2. Mendapatkan tenaga kerja sementara sebagai sumber daya instansi.
- iii. Bagi Politeknik Negeri Jember
1. 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.
 2. Kegiatan magang membuka peluang kerja sama yang lebih intensif antara Polije dan mitra eksternal, baik perusahaan, industri, instansi, maupun unit bisnis strategis lainnya.
 3. 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 01 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 Subbagian Umum dan Seksi Pencairan Dana.

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 materisebagai bekal pelaksanaan kegiatan magang. Kegiatan ini dilaksanakan secara *offline* pada Selasa, 19 Agustus 2025. Kegiatan pembekalan magang yang ke-2 merupakan kegiatan yang dilakukan oleh KPPN Surabaya I 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 Senin, 03 September 2025.

b. **Pelaksanaan Magang**

Pelaksanaan kegiatan magang dimulai pada tanggal 01 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) Subbagian Umum (September - Oktober), 2) Seksi Pencairan Dana (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 01 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025.

Tabel 1. 1 Rekapitulasi Kegiatan Magang pada KPPN Surabaya I

Tanggal	Seksi/Subbagian	Tugas	Penanggung Jawab
01 September – 31 Oktober 2025	Subbagian Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurus administrasi GUP Triwulan III 2025 2. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LO) dan Laporan Operasional (LO) bagian dari Laporan Keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) 3. Menyusun Anggaran Belanja tahun 2026 4. Penginputan data realisasi per jenis belanja per satker. 5. Menyusun Buletin SPIKEU (Seputar Informasi Keuangan) KPPN Surabaya I 6. Mengikuti acara Semanggi 7. Mengikuti briefing dan doa pagi serta dokumenter 8. Membuat notula kegiatan pada Nadine laman satu.kemenkeu.go.id <ul style="list-style-type: none"> - Acara Semanggi - Capacity Building Triwulan III - Sosialisasi Security Awareness - Sharing session data analitik ekonomi regional Tw III 2025 - Bimbingan mental islami September - Dialog Kinerja dan Risiko Organisasi Tw III 2025 - Internalisasi TownHall Meeting DJPb 2025 9. Membuat surat undangan pada Nadine laman satu.kemenkeu.go.id <ul style="list-style-type: none"> - Acara Semanggi - Bimbingan Mental Islami bulan September 2025 	Alya Kartika Desalvania

-
- Sharing Session data analitik ekonomi regional Tw III 2025
 - Sharing session Tips atas pencapaian prestasi diraih semester II 2025
 - Internalisasi TownHall Meeting DJPb 2025
10. Mengikuti Acara
- Internalisasi penguatan kapasitas pelaksanaan anggaran instansi vertical DJPB untuk mendukung implementasi TREFA dan pengendalian Inflasi
 - Press Convergence Kinerja APBN dan Sosialisasi Security Awareness
 - Forum Konsultasi Publik Direktorat APK Tahun 2025
 - Sharing session data analitik ekonomi regional Tw III 2025
 - Sharing session fungsi Financial Advisor pelaksanaan MBG kab Gresik
 - Sharing session Tips atas pencapaian prestasi diraih semester II 2025
 - FGD dengan tema semangat kepahlawanan dalam Jiwa ASN Kemenkeu
11. Membuat visualisasi Canva
- Realisasi APBN dengan mengolah data di aplikasi OM-SPAN bulan Agustus dan September. Serta pembuatan captionnya untuk dipublikasikan pada media social KPPN SBY I
 - Virtual Background acara Semanggi
 - Bimbingan mental islami September untuk dipublikasikan pada media social KPPN SBY I
 - Kalender LLAT (Langkah-Langkah Akhir Tahun) tahun anggaran 2025, dipublikasikan pada media social KPPN SBY I
 - Sosialisasi LLAT serta Kinerja APBN dan Evaluasi Belanja K/L Oktober, dipublikasikan pada media social KPPN SBY I
12. MC
- Acara Semanggi
 - Briefing dan Do'a Pagi
 - Internalisasi TownHall Meeting DJPb 2025
13. Menginput data PPh Pegawai KPPN SBY I
14. Pengarsipan surat masuk 2024 di Nadine satu.kemenkeu.go.id
-

-
15. Menyusun laporan dan data monitoring keamanan informasi September
 16. Menyusun Nota Dinas dan LAP (Laporan) penyampian laporan hasil pengujian kepatuhan semester I pada Nadine satu.kemenkeu.go.id
 17. Membuat Laporan dokumentasi kegiatan
 - Acara Semanggi
 - Publikasi Security Awareness Triwulan III
 - Briefing dan Do'a Pagi
 - Bimbingan Mental Islami September
 - Dialog kinerja dan risiko organisasi TW III 2025
 - Koordinasi serta implentasi Financial Advisor
 - Sharing session Tips atas pencapaian prestasi diraih semester II 2025
 - Internalisasi TownHall Meeting DJPb 2025
 18. Mengurus administrasi daftar hadir kegiatan internal KPPN Surabaya I
 19. Mengurus administrasi registrasi peserta ujian sertifikasi konsultan pajak periode III 2025
 20. Menyusun surat persetujuan magang mahasiswa KPPN Surabaya I pada Nadine satu.kemenkeu.go.id
 21. Mengurus administrasi pemenuhan standar pelayanan KPPN Surabaya I
 22. Mengurus administrasi berkas Watzah
 23. Resume modul
 24. Pembuatan 750 voucer belanja pemberdayaan UMKM binaan KPPN SBY I
 25. Pembuatan script konten video stigma antar generasi
 26. Pendistribusian barang persediaan (ATK) kepada pegawai KPPN Surabaya I
 27. Ikut serta dalam:
 - Senam Pagi
 - Belanja barang Persediaan
 - Partisipasi HORI
 - Jalan Sehat

01 November – 31 Desember 2025	Seksi Dana	Pencairan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring Penyelesaian SP2D 2. Proses persetujuan SPM pada Aplikasi SAKTI 3. Memproses pendaftaran supplier pada Aplikasi SPAN 4. Memproses pendaftaran kontrak manual (perubahan dan pembatalan) pada Aplikasi SPAN 5. Monitoring Kontrak bulan Oktober, November, dan Desember. 	Sri Gustini
--	---------------	-----------	---	-------------

-
6. Monitoring Everyday perubahan manual mencakup reaktivasi dan penonaktifan supplier, pembatalan dan perubahan kontrak, pengesahan dan penolakan skpp, dispensasi, serta jenis koreksi SPM.
 7. Membuat data rekap nama personel satker sebagai Lampiran surat dispensasi (Tunjangan Juru Masak, Amodak, Watzah, Brevet, Gaji Terusan).
 8. Mengurus administrasi penerima pembayaran watzah
 9. Membuat Berita Acara keterlamabatan penyelesaian SP2D
 10. Mengikuti Mengikuti acara Semanggi
 11. Membuat Materi Semanggi Seksi Pencairan Dana
 12. MC Semanggi
 13. Mengikuti briefing dan doa pagi
 14. Notula Semanggi
 15. Mengikuti Bimbingan mental islami
 16. Mengikuti rapat Internal
 - internalisasi peningkatan kapasitas SDM dengan tema Level Up Empowering Supporting Units for the Next Treasury
 - sharing session data analitik ekonomi regional triwulan IV 2025
 - sharing session penguatan integritas dan optimalisasi pengendalian intern dan internalisasi kode etik triwulan IV 2025
 17. Ikut serta dalam:
 - Supporting Volly
 - Capacity Building
-

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.