

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri yang menyelenggarakan Pendidikan Vokasi, yaitu program pendidikan yang mengarahkan pada proses belajar mengajar pada tingkat keahlian atau kemampuan mahasiswa untuk mengembangkan standar-standar keahlian secara spesifik yang dibutuhkan oleh instansi. Sistem Pendidikan didasarkan untuk membekali keterampilan Sumber Daya Manusia dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan dasar yang kuat, sehingga lulusan dapat beradaptasi dan berkembang secara efektif dalam menghadapi perubahan lingkungan yang dinamis.

Sejalan dengan upaya untuk meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia yang unggul dan melahirkan generasi bangsa yang berkualitas, Politeknik Negeri Jember dituntut untuk mewujudkan pendidikan akademik yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan industri, serta mengembangkan sistem manajemen yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan institusional. Salah satu kegiatan pendidikan akademik yang dimaksud adalah kegiatan Magang yang dilakukan selama 4 (empat) bulan dan diprogramkan secara khusus pada mahasiswa semester VII (tujuh) bagi program studi Diploma IV. Kegiatan Magang mencapai 20 sks yang dilaksanakan di KPPN Bondowoso dalam jangka waktu kurang lebih 4 bulan atau setara dengan 720 jam. Kegiatan ini merupakan persyaratan mutlak kelulusan yang wajib diikuti oleh mahasiswa Politeknik Negeri Jember. Pada semester ini, mahasiswa secara mandiri dipersiapkan untuk memperoleh pengalaman dan keterampilan khususnya di lapangan sesuai dengan bidang keahlian masing-masing. Mahasiswa diharapkan dapat menghubungkan antara pengetahuan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan keterampilan praktis yang dimiliki, sehingga dapat memahami bagaimana teori-teori diterjemahkan dalam praktik dunia kerja. Dengan demikian, kegiatan magang ini berfungsi sebagai jembatan yang mengintegrasikan pengetahuan akademik dengan keterampilan praktis yang dibutuhkan di dunia profesional.

KPPN Bondowoso merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur. Tugas KPPN Bondowoso sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 262/PMK.01/2016 yaitu melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dana dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pada struktur organisasi, terdapat 5 (lima) eselon IV pada instansi KPPN Bondowoso, yaitu Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, serta Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal.

Politeknik Negeri Jember bekerja sama dengan beberapa instansi pemerintah, salah satunya dengan KPPN Bondowoso. KPPN Bondowoso merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur. Tugas KPPN Bondowoso sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 230/PMK.05/2016 yaitu melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dana dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pada struktur organisasi, terdapat 5 eselon IV pada instansi KPPN Bondowoso, yaitu Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal, Seksi Bank, dan Seksi Verifikasi dan Akuntansi.

Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai beberapa tugas, salah satunya melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara. LPJ merupakan laporan yang dibuat oleh bendahara penerimaan/pengeluaran atas uang/surat berharga yang dikelolanya sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan uang. Jenis laporan pertanggungjawaban perbendaharaan ada 2 yaitu Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan. LPJ Bendahara wajib disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya atau pada hari kerja sebelumnya jika tanggal 10 adalah hari libur, hal ini

tercantum dalam PMK NOMOR 162/PMK.05/2013 yang telah berubah menjadi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016.

KPPN Bondowoso selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) dalam menjalankan tugas dan fungsinya terdiri dari beberapa seksi, salah satunya yaitu seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera) sesuai PMK Nomor 230/PMK.05/2016 yaitu mempunyai tugas melakukan verifikasi dokumen pembayaran dan rekonsiliasi data laporan keuangan. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 menyatakan bahwa bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran Satuan Kerja (Satker) wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada KPPN selaku Kuasa BUN. Proses validasi LPJ yang semula menggunakan aplikasi SPRINT beralih ke aplikasi SAKTI dengan tujuan menyederhanakan proses penyusunan dan penyampaian LPJ, menyederhanakan alur validasi LPJ bendahara oleh KPPN. Proses penyampaian LPJ yang baru harus disosialisasikan kepada satker sehingga KPPN melaksanakan sosialisasi dalam rangka menindaklanjuti Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-70/PB/PB.3/2023 Hal penetapan *piloting* Tahap Pelaksanaan Penyampaian dan Validasi LPJ Bendahara melalui Aplikasi SAKTI.

Implementasi keseluruhan atas penyampaian LPJ melalui aplikasi SAKTI kepada Kementerian/Lembaga sudah terselenggara pada periode tahun 2024. LPJ dibuat setiap bulannya oleh bendahara penerimaan maupun pengeluaran, dan disampaikan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya. Apabila bendahara tidak mengirikan LPJ maka akan diberikan sanksi yaitu penundaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas SPM UP/TUP/GUP/ dan LS Bendahara.

Berdasarkan paparan latar belakang di atas, kesesuaian LPJ Satuan Kerja akan diverifikasi melalui berkas non-fisik LPJ Bendahara Pengeluaran/Penerimaan dan akan divalidasi melalui aplikasi SAKTI. Maka dari itu, judul yang diangkat yaitu “Proses Validasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Melalui Aplikasi SAKTI Pada KPPN Bondowoso”.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum

Adapun tujuan umum dari kegiatan magang sebagai berikut:

- a. Sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik Jurusan Bisnis Politeknik Negeri Jember.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa sekaligus memperoleh keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya.
- c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk meningkatkan kepercayaan diri dan kemandirian diri mahasiswa dengan memperkuat keahlian dan keterampilan mahasiswa.
- d. Membantu mahasiswa membandingkan teori yang dipelajari di kampus dengan praktik yang ditemui di dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan tersebut dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya
- e. Membentuk karakter yang diperlukan dalam dunia kerja, seperti kemampuan berpikir kritis, fokus pada detail, Kerjasama tim, dan pemahaman terhadap instruksi dari atasan.

1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus magang merupakan tujuan yang ingin dicapai oleh masing-masing peserta magang. Adapun tujuan khusus yang ingin dicapai oleh penulis yaitu:

- a. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam proses penyaluran dana desa dan juga terkait persyaratan pembangunan koperasi desa merah putih / koperasi kelurahan merah putih (kdmp/kkmp)
- b. meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam membantu proses analisis dan rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (LPJ) serta pengarsipan dokumen LPJ fisik
- c. meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam pengujian resume tagihan dan Surat Perintah Membayar (SPM) serta memahami dan mempraktikkan keterampilan secara langsung berkaitan dengan Prosedur Penerbitan Tanggapan Koreksi Surat Perintah Membayar Satuan Kerja Mitra Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bondowoso.
- d. meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam proses pemantauan pengendalian internal, pengendalian risiko, penanganan pengaduan, serta memastikan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin yang berlaku dilingkungan kerja.

1.2.3 Manfaat

Kegiatan magang memiliki manfaat bagi mahasiswa, instansi, dan perguruan tinggi. Berikut merupakan manfaat dari kegiatan magang antara lain:

a. Bagi Mahasiswa

1. Memperoleh masukan berharga mengenai perkembangan pelaksanaan kegiatan magang sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan program akademik.
2. Meningkatkan dan memperluas kerjasama dengan instansi terkait, khususnya dalam mendukung bidang pendidikan dan pengembangan Sumber Daya Manusia.
3. Mahasiswa dapat melatih rasa tanggung jawab profesi di dalam dirinya melalui serangkaian tugas yang dikerjakan.

b. Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bondowoso

1. Menciptakan hubungan baik dan kerjasama dengan lembaga Pendidikan atau perguruan tinggi.
2. Instansi mendapatkan bantuan dalam penyelesaian pekerjaan yang telah ditentukan waktunya sesuai bidang yang ditempati.
3. Terjalinnya hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

c. Bagi Politeknik Negeri Jember

1. Memperoleh masukan berharga mengenai perkembangan pelaksanaan kegiatan magang sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan program akademik.
2. Meningkatkan dan memperluas kerjasama dengan instansi terkait, khususnya dalam mendukung bidang Pendidikan dan pengembangan sumberdaya manusia.
3. Dapat mempromosikan keberadaan Politeknik Negeri Jember sebagai institusi akademik yang berkompeten di Tengah dunia kerja yang profesional.

1.3 Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan di KPPN Bondowoso selama 4 bulan sejak 01 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025. Pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan sesuai dengan jam kerja yaitu mulai hari senin sampai hari jumat, mulai pukul 07.30-17.00 WIB. Selama kegiatan magang berlangsung mahasiswa

ditempatkan sesuai dengan jadwal *rolling* yang sudah diatur. Tempat kegiatan selama magang meliputi Seksi Bank, Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera), Seksi Pencairan Dana dan Subbagian Umum, kegiatan magang dilaksanakan selama 4 bulan terhitung mulai tanggal 01 September 2025 - 31 Desember 2025 Berikut ini detail Lokasi dan waktu pelaksanaan Magang:

- a. Nama Instansi : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bondowoso
- b. Alamat Instansi : Jalan Ahmad Yani No.86, Nangkaan Utara, Kec. Bondowoso, Kab. Bondowoso, Jawa Timur
- c. Alamat Website : <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/bondowoso/id/>
- d. Alamat Email : <https://webemail.kemenkeu.go.id>
- e. Waktu Pelaksanaan : Dimulai pada tanggal 01 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025 yaitu selama 4 bulan atau sama dengan 720 jam kerja efektif.

1.4 Metode Pelaksanaan

Sesuai dengan tujuan utama kegiatan magang maka metode pada saat pelaksanaan kegiatan magang antara lain:

a. Pembekalan Magang

Pembekalan magang dilakukan sebelum dilaksanakan magang, mahasiswa wajib mengikuti pembekalan magang. Pelaksanaan pembekalan dilakukan secara offline pada tanggal 19 Agustus 2025 bertempat di Gedung Terpadu Agribisnis yang dihadiri oleh seluruh mahasiswa Angkatan 2022 dengan pemaparan materi dari Dosen dan alumni tahun 2020. Pembekalan magang tersebut menjelaskan tentang pemenuhan capaian pembelajaran, etika selama magang dan peraturan-peraturan terkait pelaksanaan magang.

b. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang dilakukan dengan menyesuaikan kegiatan operasional pada KPPN Bondowoso. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengasah ilmu dan keterampilannya yang telah didapatkan selama perkuliahan agar lebih berkembang lagi. Pada saat pelaksanaan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Bondowoso dilaksanakan kurang lebih 4 bulan terhitung dari tanggal 01 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025. Adapun jam kerja yang berlaku selama kegiatan magang berlangsung yaitu hari Senin s/d Jum'at Jam 07:30 – 17.00 WIB.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang selama 4 bulan, dilakukan metode pelaksanaan secara *rolling*. Adapun seksi yang dipilih sebagai tempat pelaksanaan kegiatan magang adalah Seksi Bank, Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera), dan Seksi Pencairan Dana (PD). Kegiatan magang dilakukan dengan perubahan tempat di empat Seksi. Adapun waktu pergantian Seksi sebagai berikut:

Table 1.1 Pembagian Seksi dan Rincian Tugas

No	Waktu Pelaksanaan	Unit Magang	Kegiatan	Penanggung jawab
1.	1 September 2025 s.d 07 Oktober 2025	Seksi Bank	1. Pengenalan instansi dan pengenalan diri kepada seluruh pegawai 2. Membuat notula FGD TKD (Transfer Ke Daerah) 3. Memeriksa pernyataan dan persyaratan terkait pendirian koperasi merah putih melalui aplikasi OM SPAN TKD 4. Mencocokkan data LK fisik di aplikasi OM SPAN TKD 5. Memeriksa dan memverifikasi penyaluran dana desa di website OM SPAN-TKD 6. Memeriksa dan menyesuaikan saldo akhir di excel dengan file satker yang dikirim melalui email KPPN Bondowoso 7. Menginput atau rekonsiliasi nota konfirmasi penerimaan pajak di SPAN Extension	1. Asep Saepudin Juhri. A.P.Kb.N.
2.	08 Oktober 2025 s.d 07 November 2025	Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal	1. Memeriksa kelengkapan dokumen di gdrive sesuai dengan daftar permintaan yang ada di excel, dan dokumennya diupload oleh semua masing-masing seksi 2. Mendesain Cover PPT di Canva yaitu terkait Tolak dan Laporkan Gratifikasi kemudian tentang Layanan KPPN Gratis (Tidak dipungut Biaya)	1. Mochammad Isa Billah Wardhana. A.P.Kb.N. 2. Muhammad Kanzu Ar-Raafi' Haramain. A.P.Kb.N.

				3. Memeriksa dan mengunduh anggaran satker di bulan 10 dan 11 pada halaman DIPA 3 di aplikasi OMSPAN 4. Menginput laporan evaluasi ke satu kemenkeu, dimana laporannya di input berupa nota dinas diwebsite satu kemenkeu	
3.	10 November 2025 s.d 5 Desember	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	1. Mengisi survey di google form terkait pendaftaran kredit Pembiayaan UMI 2. Memeriksa dan arsip LPJ Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan Satker 3. Memeriksa dan mengunduh anggaran satker di bulan 10 dan 11 pada halaman DIPA 3 di aplikasi OMSPAN 4. Melakukan pencetakan dokumen SP3B BLU yang telah diperiksa serta melakukan pemindaian (scan) untuk arsip digital 5. Memeriksa dan arsip LPJ Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan Satker BLU 6. Melakukan pengecekan LPJ yang dikirim oleh Satker pada aplikasi Sakti dan melakukan validasi LPJ, apabila LPJ telah sesuai kemudian mengisi monitoring LPJ Satker di excel 7. Merekap Kecepatan pengiriman LPJ satker di excel dan mendownload rekap LPJ melalui spanit kemenkeu.g.id 8. Merekap kepatuhan LPJ di excel, apakah masih ada dana pajak atau lainnya yang belum dibayar/disetor.	1. Maulidina Rahmawati. A.P.Kb.N. 2. Ahmad Rafif Rabbani. A.P.Kb.N.	
4.	08 Desember 2025 s.d 31 Desember 2025	Seksi Pencairan Dana	1. Membuat surat tanggapan koreksi SPM satuan kerja 2. Melanjutkan Proses SPM dari Middle Office ke Kepala Seksi Pencairan Dana 3. Memproses ADK/SPM Satker melalui aplikasi SAKTI 4. Mendorong aplikasi SAKTI untuk ADK/SPM yang telah diproses untuk dikirim interkoneksi dengan aplikasi SPAN	1. Bayu Candra Setiawan, S.M 2. Laga Shoum Pinayungan, A.Md.Kb.N. 3. Thareq Prima Harianto. A.P.Kb.N.	

c. Laporan Hasil Magang

Pembuatan laporan kegiatan magang sesuai dengan kegiatan dan program kerja yang dilaksanakan. Mahasiswa wajib melaporkan hasil magang kepada dosen pembimbing. Laporan-laporan ini meliputi perhitungan waktu kedatangan dan keberangkatan setiap harinya, pencatatan buku kerja praktik mahasiswa (BKPM), dan laporan karya tulis.