

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember (Polije) merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasional, yaitu program pendidikan yang berfokus pada pembelajaran tingkat keahlian dan penguasaan keterampilan spesifik sesuai dengan kebutuhan dunia industri. Sistem pendidikan di Polije menekankan pada peningkatan kompetensi sumber daya manusia melalui penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan dasar yang kuat, sehingga lulusannya mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman serta berdaya saing di dunia kerja. Selain itu, Polije juga mendorong lulusannya untuk memiliki jiwa kewirausahaan dan kemandirian melalui berbagai program, salah satunya kegiatan magang yang memberikan pengalaman langsung di dunia industri.

Sejalan dengan upaya peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang unggul, Politeknik Negeri Jember (Polije) berkomitmen untuk menyelenggarakan pendidikan vokasional yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan dunia industri. Salah satu bentuk implementasinya adalah kegiatan Magang atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang memiliki bobot 20 SKS (setara dengan 720 jam) dan dilaksanakan selama empat bulan efektif sesuai kurikulum Program Studi Akuntansi Sektor Publik (AKP). Kegiatan ini merupakan persyaratan wajib kelulusan yang bertujuan memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui kegiatan magang ini, mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan kemampuan profesional, memahami dinamika lingkungan kerja, serta mengasah keterampilan teknis dan etika kerja yang dibutuhkan di bidang akuntansi sektor publik.

Salah satu instansi yang menjadi lokasi pelaksanaan magang bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik Politeknik Negeri Jember adalah Kantor

Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I. Pemilihan KPPN Surabaya I sebagai tempat magang didasarkan pada relevansinya dengan bidang keilmuan yang dipelajari, seperti Perbendaharaan Negara, Akuntansi Sektor Publik, serta Aplikasi Perangkat Lunak Akuntansi Sektor Publik. KPPN sendiri merupakan unit pelaksana teknis di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dalam koordinasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Sebagai instansi vertikal, KPPN memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan fungsi perbendaharaan negara dan turut berperan aktif dalam mendukung program reformasi birokrasi yang digagas oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

KPPN Surabaya I tergolong dalam KPPN Tipe A1 sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Dalam regulasi tersebut dijelaskan bahwa KPPN Tipe A1 memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan fungsi perbendaharaan negara, berperan sebagai Bendahara Umum Negara (BUN) di daerah, serta mengelola penyaluran pembiayaan yang bersumber dari anggaran dan melakukan penatausahaan penerimaan serta pengeluaran negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Sebagai instansi dengan klasifikasi tersebut, KPPN Surabaya I memiliki beberapa unit kerja yang meliputi Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, serta Kelompok Jabatan Fungsional yang bersama-sama menjalankan tugas dan fungsi organisasi secara terpadu.

KPPN Surabaya I merupakan salah satu KPPN Tipe A1 yang selain menjalankan tugas pokok dan kewenangannya, juga berfungsi dalam memverifikasi dokumen fisik Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Satuan Kerja (Satker) di wilayah kerjanya. Seiring dengan perkembangan teknologi, proses pengajuan SPM kini telah beralih dari sistem manual menjadi sistem elektronik, sehingga satuan kerja tidak perlu lagi datang langsung ke KPPN untuk menyerahkan berkas. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM) sebagai dasar

pencairan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Jenis-jenis SPM meliputi SPM UP, SPM GUP, SPM TUP, SPM PTUP, SPM LS Gaji Induk, SPM LS Belanja Pegawai, SPM LS PPNPN, SPM LS Kontraktual, dan SPM LS Non Kontraktual. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, bentuk kontrak yang digunakan dapat berupa bukti pembelian atau pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perjanjian, maupun Surat Pesanan. Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, dokumen kontrak yang disampaikan ke KPPN berupa resume kontrak dan diajukan menggunakan SPM Non Gaji Kontraktual, dengan mekanisme pelaksanaan yang dilakukan secara langsung melalui pembelian atau pembayaran langsung, serta disertai dengan proses permintaan penawaran, klarifikasi, dan negosiasi teknis maupun harga kepada pelaku usaha.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dilaksanakannya magang adalah:

- a. Meningkatkan wawasan dan pengalaman mahasiswa dalam memahami kondisi lingkungan kerja di instansi/perusahaan, termasuk kemampuan bersosialisasi, etika kerja, serta profesionalisme di lokasi magang.
- b. Mengimplementasikan ilmu dan teori yang diperoleh selama perkuliahan sekaligus melatih kemampuan berpikir kritis mahasiswa dalam mengaitkan materi akademik dengan kondisi nyata di tempat magang.
- c. Meningkatkan keterampilan teknis dan profesional mahasiswa melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan kerja di lingkungan KPPN Surabaya I atau instansi/perusahaan terkait.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Selain tujuan umum, pelaksanaan kegiatan magang di KPPN Surabaya I ini juga memiliki tujuan khusus. Berikut adalah tujuan khusus magang:

- a. Mampu meningkatkan keterampilan teknis dalam pelaksanaan sistem kerja, tugas pokok, dan fungsi Seksi Verifikasi dan Akuntansi

(VERA) KPPN Surabaya I, khususnya yang berkaitan dengan proses penyusunan Laporan Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID).

- b. Mampu meningkatkan keterampilan teknis dalam penyusunan Laporan TPID Kabupaten Gresik secara sistematis, meliputi penyusunan executive summary, gambaran umum daerah, profil inflasi daerah, analisis pendukung pengendalian inflasi, serta perumusan kesimpulan dan rekomendasi.

1.3 Manfaat Magang

1. 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.
2. Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya I
 - a. Mendukung program Pendidikan pemerintah
 - b. Mendapatkan tenaga kerja sementara sebagai sumber daya instansi
3. 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.

1.4 Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I, yang berlokasi di Gedung Keuangan Negara I Surabaya lantai 4, Jalan Indrapura No. 5, Krembangan Selatan, Kecamatan Krembangan, Kota Surabaya, Jawa Timur. Pelaksanaan magang berlangsung selama 720 jam atau setara dengan empat bulan, dimulai dari 1 September hingga 31 Desember 2025.

Mahasiswa magang mengikuti jadwal kerja sesuai jam operasional kantor, yaitu pukul 07.30 hingga 17.00 WIB, dari hari Senin sampai dengan Jumat. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat memahami secara langsung dinamika pekerjaan di lingkungan instansi pemerintah, melatih kedisiplinan waktu, serta meningkatkan kemampuan profesional dalam dunia kerja nyata.

1.5 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I ini dilaksanakan selama 4 bulan terhitung dari tanggal 01 September 2025 sampai 31 Desember 2025. Dengan ketentuan jam operasional:

Hari Kerja : Senin - Jumat
Jam Kerja : 07.30 – 17.00 WIB
Jam Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

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

1. Pembekalan Magang

Kegiatan pembekalan magang dilaksanakan sebelum mahasiswa memulai kegiatan magang. Pembekalan ini berisi materi yang mencakup pemenuhan capaian

pembelajaran, etika, serta teknik dan pengayaan pengetahuan sebagai persiapan sebelum terjun ke lapangan. Kegiatan tersebut dilaksanakan secara offline di Ruang Kelas A4.2 Gedung Terpadu Agribisnis Politeknik Negeri Jember pada 19 Agustus 2025.

2. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapang (PKL) di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I berlangsung selama empat bulan, mulai dari tanggal 1 September 2025 hingga 31 Desember 2025. Metode yang diterapkan selama kegiatan magang di KPPN Surabaya I dilakukan dengan sistem rolling setiap dua bulan sekali pada lima seksi yang ada, yaitu Subbag Umum, Seksi MSKI, Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, dan Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera). Melalui sistem ini, mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk memahami secara langsung berbagai aspek kegiatan yang ada di masing-masing seksi,

Selama masa pelaksanaan magang, mahasiswa berperan aktif dalam mengikuti seluruh kegiatan operasional yang dilakukan di setiap bagian, baik berupa kegiatan rutin kantor maupun kegiatan tambahan seperti rapat internal atau asistensi pelayanan. Selain itu, mahasiswa diwajibkan untuk mengisi Logbook secara teratur sesuai dengan rincian aktivitas harian yang telah dilaksanakan. Logbook tersebut kemudian harus disahkan oleh pembimbing praktisi, dosen pembimbing, serta ketua jurusan sebagai bentuk verifikasi terhadap kehadiran dan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan magang. 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
01 September 2025 – 31 Oktober 2025	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat flayer Informasi Penting (Insting) VERA 2. Mengikuti kegiatan Semanggi 3. Menjadi MC Semanggi 4. Membuat notula kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> - Membuat notula semanggi seksi VERA - Membuat notula Sharring Session Data Analisis - Membuat notula Internalisasi Workshop Peningkatan Kapasitas Financial Advisor 5. Membuat Power Point <ul style="list-style-type: none"> - Membuat PPT Semanggi yang berisi tentang kinerja mingguan seksi VERA - Membuat PPT yang berisi tentang indeks kinerja yang dilakukan oleh KPPN - Membuat PPT yang berisi tentang materi Transfer ke Daerah (TKD) - Membuat PPT yang berisi tentang TPID Kabupaten Gresik 6. Meresume modul pelaksanaan anggaran 7. Membuat Laporan Tim Pengendalian Inflasi (TPID) Kabupaten Gresik periode Triwulan III 8. Membuat data realisasi dari satker dalam bentuk excel 9. Mengikuti kegiatan Breafing yang dilakukan rutin setiap hari rabu 10. Monitoring Rekonsiliasi SAKTI SPAN 11. Mengikuti kegiatan Sharring Session Data Analisis 12. Mengikuti Rapat Konsultasi Publik 13. Membuat Laporan Ketersediaan Dana Detail TA 2025 14. Membuat flayer dokumentasi kegiatan yang dilakukan pada Triwulan III 15. Membuat Flayer Suplement 16. Mengikuti rapat dalam rangka internalisasi Langkah – Langkah 	Andi Kurniawan

				dalma menghadapi akhir tahun anggaran 2025		
				17. Membuat TUSI VERA dari modul pelaksanaan anggaran		
				18. Membuat modul petunjuk teknis (JUKNIS) seksi VERA		
				19. Monitoring LPJ Bendahara bulan September 2025		
				20. Monitoring penyampaian Laporan Keuangan Tingkat satker periode semester I		
				21. Mengikuti kegiatan Internalisasi Workshop Peningkatan Kapasitas Financial Advisor		
				22. Mengikuti kegiatan Internalisasi Townhall Nasional DJPb Tahun 2025		
				23. Mengikuti kegiatan Focus Group Discussion FGD Reflelks Hari Pahlawan dengan tema semangat kepahlawanan dalam jiwa ASN Kemenkeu		
01 November – Desember 2025	Seksi Dana	Pencairan	1.	Membuat PPT Semanggi Seksi Pencairan Dana	Sri Ekawaty	Gustin
			2.	MC Semanggi		
			3.	Notula Semanggi		
			4.	Monitoring Everyday terkait perubahan manual yang mencakup reaktivasi dan penonaktifan supplier, pembatalan dan perubahan kontrak, pengesahan dan penolakan skpp, dispensasi, serta jenis koreksi SPM		
			5.	Monitoring Penyelesaian SP2D		
			6.	Proses persetujuan SPM pada Aplikasi SAKTI		
			7.	Memproses pendaftaran supplier pada Aplikasi SPAN		
			8.	Memproses pendaftaran kontrak manual (perubahan dan pembatalan)		
			9.	Monitoring Kontrak bulan Oktober, November, dan Desember		
			10.	Membuat data rekap nama personel satker sebagai lampiran surat dispensasi (Tunjangan Juru Masak, Amodak, Watzah, Brevet, Gaji Terusan)		
			11.	Mengurus administrasi penerima pembayaran watzah		

-
12. Membuat Berita Acara Keterlambatan Penyelesaian SP2D
 13. Mengikuti Briefing dan doa pagi
 14. Mengikuti Bimbingan mental Islami
 15. 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
 16. Ikut serta dalam:
 - Capacity building

3. Pelaporan Hasil Magang

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa juga menyusun laporan magang sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan. Laporan ini berisi rangkuman kegiatan, pengalaman, serta hasil pembelajaran selama magang. Setelah kegiatan magang berakhir, laporan tersebut diserahkan dan dipertanggungjawabkan kepada dosen pembimbing magang sebagai bukti pelaksanaan dan evaluasi kegiatan.