

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan sebuah institusi pendidikan tinggi negeri yang berfokus pada pendidikan vokasi, Pendidikan yang mengarah pada proses pembelajaran keterampilan, keahlian, dan standar kompetensi tertentu sesuai dengan tuntutan pasar kerja. Pendidikan Vokasi merupakan suatu pendidikan yang lebih berfokus pada praktik daripada teori. Politeknik Negeri Jember menerapkan sistem pendidikan yang berbasis pada meningkatkan kompetensi sumber daya manusia dengan memberikan landasan pengetahuan dan keterampilan yang kuat, sehingga dapat menjadikan lulusannya memiliki keterampilan yang sesuai dengan bidangnya. Serta siap dalam menghadapi dunia kerja.

Sejalan dengan tuntutan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang kuat, Politeknik Negeri Jember memiliki program pendidikan akademik yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja. Salah satu bentuk nyata kegiatan pendidikan akademik adalah dengan pelaksanaan program magang. Magang adalah kegiatan pembelajaran diluar kelas yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung disuatu perusahaan atau organisasi. Kegiatan magang ini bertujuan untuk mengaplikasikan teori yang telah diperoleh dibangku kuliah. Program magang ini merupakan bagian penting dari pengembangan diri mahasiswa Politeknik Negeri Jember untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan dari kondisi *real* di lapangan dalam bidang yang sesuai meliputi keterampilan fisik, intelektual, sosial, dan manajerial.

Kegiatan magang merupakan program kurikulum Politeknik Negeri Jember yang menjadi syarat mutlak kelulusan mahasiswa. Kegiatan ini dilaksanakan pada semester VII dan merupakan rangkaian sistem pembelajaran diluar sistem belajar mengajar tatap muka didalam kelas. Pelaksanaan magang merupakan bentuk implementasi dari Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam mewujudkan pendidikan, penelitian, dan pengembangan. Mahasiswa dipersiapkan untuk mengerjakan serangkaian tugas keseharian di tempat magang dalam menunjang keterampilan

akademis yang telah diperoleh dibangku kuliah, sehingga dapat terhubung antara pengetahuan akademis dengan keterampilan yang dimiliki.

Salah satu instansi pemerintah yang dijadikan lokasi magang oleh Politeknik Negeri Jember adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) merupakan instansi vertikal Dirjen Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam menjalankan fungsinya, KPPN Semarang I memiliki tugas strategis sebagai perpanjangan tangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan di daerah, salah satunya terkait pengelolaan hibah langsung yang diterima pemerintah dalam bentuk barang/jasa/surat berharga. Salah satu tugas dari seksi verifikasi dan akuntansi adalah melakukan pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang.

Dasar hukum yang menjadi pedoman utama adalah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah. Dalam rangka pengesahan pendapatan hibah yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga, PA/KPA menerbitkan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS). SP3HL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk diajukan pengesahan pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga ke KPPN. Selanjutnya dalam rangka pencatatan beban dan/atau aset yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga, PA/KPA menerbitkan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk barang/jasa/surat berharga (MPHL-BJS). MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan dan mencatat

pendapatan hibah, dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga.

Berdasarkan latar belakang yang sudah di jelaskan di atas, mekanisme pemeriksaan pengesahan hibah perlu di lakukan dengan teliti untuk mengetahui apakah syarat dan dokumen pendukung pengesahan hibah sudah lengkap. Maka dari itu, judul yang diangkat pada laporan magang ini adalah **“Prosedur Persetujuan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Barang (SP3HL-BJS) dan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang (MPHL-BJS) Pada KPPN Semarang I”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat

2.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dilaksanakan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang I, yaitu:

- a. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan instansi yang layak dijadikan tempat magang.
- b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa terhadap lingkungan kerja serta melatih untuk bersosialisasi, bekerjasama dalam tim, dan beretika dengan baik dalam dunia kerja.
- c. Mengembangkan keterampilan tertentu yang tidak diperoleh di kampus, seperti penggunaan aplikasi pada instansi.

2.2.2 Tujuan Khusus Magang

- a. Mampu meningkatkan keterampilan dan pengalaman dalam melaksanakan tugas-tugas pada Seksi Virifikasi dan Akuntansi.
- b. Mampu meningkatkan keterampilan teknis dalam melaksanakan prosedur pengelolaan hibah pada KPPN Semarang I.
- c. Mampu meningkatkan keterampilan teknis dalam melaksanakan proses persetujuan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS pada KPPN Semarang I serta menyajikan alur proses dalam bentuk flowchart.

2.2.3 Manfaat

Adapun manfaat dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman langsung serta pemahaman yang mendalam mengenai proses operasional di perusahaan/industri/instansi dan unit bisnis strategi lainnya.
 - 2) Mahasiswa mulai membentuk sikap profesional dengan menunjukkan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya selama berada di lingkungan kerja.
 - 3) Mahasiswa mampu membangun kerja sama yang baik dalam tim dan menyesuaikan diri dengan dinamika kerja di perusahaan/industri/instansi dan unit bisnis strategi lainnya.
 - 4) Mahasiswa memperoleh pemahaman mendalam mengenai proses penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi, anggaran negara secara langsung di lingkungan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I.
- b. Program Studi Akuntansi Sektor Publik
- 1) Program studi memiliki sarana untuk mengevaluasi kurikulum dan menyesuaikan relevansi antara teori dengan praktik sesuai dengan kebutuhan perusahaan/industri/instansi dan unit bisnis strategis lainnya.
 - 2) Membuka peluang pembelajaran kontekstual yang mendorong kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tuntutan dunia kerja di lingkungan nyata pemerintah.
 - 3) Program studi memperoleh peluang untuk memperkenalkan kompetensi akademik dan praktik mahasiswa kepada instansi terkait, yang pada akhirnya dapat membuka peluang kerjasama yang berkelanjutan.
- c. 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 unit bisnis strategis lainnya.
 - 2) Kegiatan magang membuka peluang kerja sama yang lebih intensif antara Politeknik Negeri Jember dan mitra, baik perusahaan/industri/instansi maupun unit bisnis strategis lainnya.

- 3) Politeknik Negeri Jember turut memperluas akses mahasiswa untuk terlibat langsung dalam aktivitas profesional sesuai bidang keahliannya.
- d. Bagi Instansi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I
- 1) Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
 - 2) Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
 - 3) Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana kegiatan magang yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

1.3 Lokasi dan Waktu

Pelaksanaan magang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I yang terletak di JL Ki Mangunsarkoro No. 34 Karangkidul Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang Jawa Tengah 50241. Waktu pelaksanaan kegiatan magang di KPPN Semarang I dilaksanakan pada Tanggal 1 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2024.

1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan magang di KPPN Semarang I berlangsung selama 4 bulan, dari tanggal 1 September 2025 hingga 31 Desember 2025, dengan total jam kerja 700 jam yang setara dengan 20 SKS. Jam operasioanl magang yaitu sebagai berikut:

Hari masuk : Senin – Jum’at

Jam kerja : 08.00 – 17.00

Jam ishoma : 12.00 – 13.00

Mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Pengalaman dan praktik langsung selama magang memberikan manfaat besar serta menjadi modal penting dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Seluruh kegiatan harian selama magang harus dicatat dalam Buku Kerja Praktik Mahasiswa (BKPM) atau LogBook dengan isi yang sesuai pelaksanaan aktivitas harian. LogBook ini dilaporkan secara mingguan kepada dosen pembimbing magang melalui grup WhatsApp yang terdiri dari dosen pembimbing dan anggota magang lainnya.

Pelaksanaan magang juga melibatkan pembagian jadwal (Sistem rolling) ke berbagai seksi, yaitu Subbagian Umum, Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA), Seksi Bank, serta Seksi Pencairan Dana (PD). Uraian waktu dan tugas pada pembagian seksi masing-masing yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Rekapitulasi Kegiatan Magang pada KPPN Semarang I

Tanggal Pelaksanaan	Seksi/Subbagian	Tugas/Kegiatan	Penanggung Jawab
1 – 12 September 2025	Subbagian Umum KPPN Semarang I	<ul style="list-style-type: none"> - Rekap data uang makan Pegawai Negeri Sipil (PNS) - Arsip Dokumen SP2D Satker. - Input Data Pelaksanaan Lembur Pegawai Negeri Sipil (PNS). - Mencetak data Pelaksanaan Lembur Pegawai Negeri Sipil (PNS). - Input data Pelaksanaan Lembur PPNPN - Mendesain Struktur Organisasi KPPN Semarang I. - Menginput data kegiatan atau aktivitas media sosial KPPN Semarang I melalui aplikasi Netra. 	Widya Edu Nugroho, S.E.
15 September – 7 November 2025	Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA) KPPN Semarang I	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat tanggapan koreksi satker yang 	Hang Dian Puspowardhani, S.M. dan Rudi Lelono

		<p>dilayani oleh KPPN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Lampiran Kebutuhan Pengadaan Langsung Pekerjaan Kontruksi Badan Usaha. - Validasi LPJ bendahara pengeluaran satker. - Membuat Laporan Keuangan tingkat UAKPA-BUN Triwulan III. - Melakukan pengesahan hibah langsung barang. 	
10 November – 21 November 2025	Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) KPPN Semarang I	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkaji PMK 163 Tahun 2013, PMK 186 Tahun 2017, dan PMK 109 tahun 2023. - Membuat SOP Pembayaran Gaji Lembur PNS. - Mengikuti Rapat Monitoring Pelaksanaan Anggaran Akhir Tahun Anggaran 2025. 	Aldo Maulana Andreti, S.E.

24 November – 19 Desember 2025	Seksi Bank KPPN Semarang I	- Konfirmasi Penerimaan Negara.	Joko Tri Hartono, S.E.
22 – 31 Desember 2025	Seksi Pencairan Dana KPPN Semarang I	- Input data SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran). - Arsip Dokumen Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran.	Rima Rosita, A. Md. Kb. N.