

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan magang merupakan bentuk nyata dari pembelajaran berbasis praktik yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa secara komprehensif. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2024, magang mahasiswa merupakan salah satu bentuk pembelajaran di perguruan tinggi yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktik dan kontekstual di dunia usaha, industri, maupun dunia kerja dalam jangka waktu tertentu. Program ini bertujuan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan sesuai kurikulum serta memperkaya kompetensi utama mahasiswa. Kegiatan magang dilaksanakan setelah mahasiswa memperoleh pengetahuan teoritis selama perkuliahan, sehingga mereka dapat langsung menerapkan dan mempelajari praktik kerja di lapangan secara nyata.

Program magang menjadi bagian penting dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember sebagai institusi pendidikan tinggi vokasi yang mewajibkan setiap mahasiswa mengikuti kegiatan ini sebagai salah satu syarat kelulusan, khususnya pada awal semester VII. Melalui pelaksanaannya, magang diharapkan mampu memberikan pengalaman kerja langsung bagi mahasiswa sekaligus mengasah kemampuan teknis dan nonteknis seperti berpikir analitis, berkomunikasi efektif, mengelola pekerjaan, serta meningkatkan keterampilan sosial. Kegiatan magang ini dilaksanakan selama kurang lebih 700 jam atau sekitar empat bulan efektif, dimulai dari 1 September hingga 31 Desember 2025. Selain memperluas wawasan dan menambah pengalaman kerja, program ini juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk memahami dinamika dunia kerja yang sesungguhnya melalui keterlibatan langsung di lingkungan profesional yang relevan. Dalam hal ini, pemilihan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat telah disesuaikan dengan kurikulum maupun profil jurusan. Pemilihan instansi ini didasarkan pada relevansinya dengan mata kuliah Akuntansi Sektor

Publik, khususnya yang berkaitan dengan Perbendaharaan Negara dan Praktik Kerja Akuntansi Sektor Publik, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan secara langsung materi yang telah diperoleh

Kanwil DJPb Provinsi Jawa Barat memiliki peran penting dalam pelaksanaan fungsi perbendaharaan negara di wilayahnya, termasuk dalam hal pembinaan pelaksanaan anggaran, pelaporan keuangan, serta pengelolaan kas negara. Salah satu kegiatan yang menjadi fokus dalam pelaksanaan tugasnya adalah prosedur dan mekanisme revisi anggaran pada satuan kerja (satker) lingkup wilayah Provinsi Jawa Barat. Revisi anggaran merupakan proses penyesuaian terhadap DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) yang dilakukan untuk menyesuaikan rencana pelaksanaan anggaran dengan kondisi dan kebutuhan aktual.

Namun, dalam pelaksanaan revisi anggaran masih ditemukan beberapa kendala yang dapat memengaruhi efektivitas dan ketepatan waktu proses tersebut. Beberapa permasalahan yang sering muncul antara lain keterlambatan satker dalam mengajukan usulan revisi yaitu, satker mengajukan usulan revisi anggaran dengan dokumen pendukung yang tidak lengkap atau penyusunan format surat usulan revisi tidak sesuai dengan PMK Nomor 262/PMK.01/2016 dan PER-9/PB/2023 Tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang sering kali menyebabkan hambatan dalam pemrosesan terutama menjelang akhir tahun anggaran. Hal ini sering kali dikarenakan adanya ketidaksesuaian perencanaan dengan pelaksanaan sehingga terjadi perubahan kebutuhan kegiatan satker yang tidak diantisipasi sejak awal perencanaan, sehingga memerlukan revisi anggaran berulang. Apabila satker telat dalam melakukan pengajuan revisi hal itu akan berpengaruh pada pelaksanaan anggaran satker dan jika pelaksanaan anggaran tidak terserap sepenuhnya maka akan mempengaruhi capaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) satker. Dalam hal ini jika capaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) suatu satker menurun maka akan berdampak pada Indikator Kinerja Utama (IKU) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Jawa Barat. Selain itu perubahan kebijakan pemerintah

seperti efisiensi anggaran juga berpotensi memengaruhi anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Di sisi lain, keterbatasan kompetensi sumber daya manusia (SDM) dalam hal perencanaan dan pengelolaan anggaran pada satker yang belum sepenuhnya memahami ketentuan revisi anggaran, khususnya terkait batas kewenangan revisi di tingkat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Direktorat Jenderal Anggaran di setiap unit organisasi dapat menjadi faktor yang turut menghambat kelancaran proses revisi anggaran.

Melihat pentingnya proses revisi anggaran dalam memastikan pelaksanaan anggaran negara berjalan efisien dan sesuai ketentuan, serta adanya permasalahan yang masih sering terjadi di lapangan, maka perlu dilakukan pemahaman lebih mendalam mengenai mekanisme dan prosedur revisi anggaran di lingkungan Kanwil DJPb Provinsi Jawa Barat. Oleh karena itu, disusunlah laporan magang dengan judul **“Mekanisme Revisi Anggaran pada Satker Lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat.”**

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Tujuan umum dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan keterampilan dan pengalaman mahasiswa mengenai kondisi lingkungan kerja dalam suatu instansi
2. Mengimplementasikan ilmu maupun teori yang didapat pada saat perkuliahan dalam dunia kerja atau instansi
3. Melatih mahasiswa untuk berfikir kritis dan mampu menyelesaikan pekerjaan lapang atau tugas yang diberikan.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Tujuan khusus dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan keterampilan mahasiswa untuk berpikir kritis dan mampu mengintegrasikan materi yang telah disampaikan pada bidang Pembinaan dan Pelaksanaan Anggaran I terkait materi Revisi

Anggaran, Pengelolaan Hibah, Maksimum Pengajuan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Peraturan-peraturan yang terkait dengan tugas dan fungsi Pembinaan dan Pelaksanaan Anggaran I.

2. Meningkatkan keterampilan teknis dan pengetahuan mahasiswa dalam melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan dan pelaksanaan anggaran; Revisi Anggaran, Pengelolaan Hibah, Maksimum Pengajuan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), serta melaksanakan penyusunan revidu atas pelaksanaan dan analisis kinerja anggaran belanja pemerintah pusat pada bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I di seksi Pembinaan dan Pelaksanaan Anggaran I A,B,C,D pada Kantor Wilayah Perbendaharaan Jawa Barat.
3. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa dalam revisi anggaran khususnya pada Mekanisme Revisi Anggaran Pada Satker Lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat.

1.2.3 Manfaat Magang

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa memperoleh 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 kewajiban pada perusahaan / industri / instansi / dan atau unit bisnis kerja lainnya.
 - c. Mahasiswa mampu bekerja sama secara tim pada lingkungan kerja perusahaan/industri/intansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya.
 - d. Mahasiswa memperoleh pemahaman mendalam mengenai proses pembinaan, supervisi, asistensi, bimbingan teknis, dukungan teknis, monitoring, evaluasi, analisis, kajian, penyusunan laporan, dan pertanggungjawaban dibidang perbendaharaan berdasarkan

peraturan perundang-undangan secara langsung di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Jawa Barat.

2. Bagi Instansi/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Jawa Barat
 - 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.
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 di Dunia Usaha dan Dunia Industri serta Dunia Kerja (DUDIKA).
 - b. Kegiatan magang membuka peluang kerja sama yang lebih intensif antara Politeknik Negeri Jember dan mitra eksternal, baik perusahaan / industri / instansi / dan atau unit bisnis strategis lainnya.
 - c. Politeknik Negeri Jember turut memperluas akses mahasiswa untuk terlibat langsung dalam aktivitas profesional sesuai bidang keahliannya.

1.3 Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) Provinsi Jawa Barat yang beralamat di Jl. Diponegoro No.59, Cihaur Geulis, Kec. Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40122. Waktu pelaksanaan magang selama 4 bulan dimulai dari 01 September – 31 Desember 2025.

1.4 Metode Pelaksanaan

Sebelum dilaksanakan kegiatan magang, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti pembekalan magang yang dilaksanakan secara offline pada tanggal 19 Agustus 2025. Kegiatan pembekalan magang dihadiri oleh seluruh mahasiswa Angkatan 2022 serta terdapat pemaparan materi dari dosen dan alumni tahun 2020 mengenai pemenuhan capaian pembelajaran, etika selama magang, dan peraturan-peraturan yang terkait.

Pelaksanaan magang pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) Provinsi Jawa Barat dimulai dari tanggal 01 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025, dengan jumlah waktu magang selama 700 jam yang dimana jam operasional kantor dimulai dari pukul 07.30 – 17.00 WIB disertai dengan absensi kehadiran melalui BKPM. Kegiatan magang dilakukan di bidang Pembinaan dan Pelaksanaan Anggaran 1 (PPA 1), Bersama pembimbing lapang dari Seksi Pembinaan dan Pelaksanaan Anggaran 1 C (PPA 1 C). Tugas yang diberikan selama pelaksanaan magang diberikan oleh seluruh seksi yang ada di bidang Pembinaan dan Pelaksanaan Anggaran 1 (PPA 1) yaitu, Memonitoring mekanisme Revisi Anggaran, PNBPN, serta Hibah untuk pembuatan Surat Konsep, Pembuatan Surat Persetujuan SPM Lewat Batas Waktu, Nota Pengantar, Menginput data Standar Biaya Masukan, Rekapitulasi Petikan DIPA, Laporan Rekapitulasi Revisi Anggaran, Laporan Rekapitulasi Register Hibah, Laporan Rekapitulasi MP PNBPN, Update data pengguna KKP seluruh satker. Seluruh kegiatan dan tugas yang diberikan setiap harinya dilaporkan melalui logbook bulanan yang berisi uraian kegiatan magang, input serta output yang dihasilkan. Pada akhir kegiatan, mahasiswa diwajibkan mempresentasikan laporan magang mengenai topik yang telah ditetapkan. Seluruh kegiatan magang dilaporkan secara formal kepada dosen pembimbing, meliputi pencatatan kedatangan dan kepulangan setiap hari, pengisian BKPM, serta laporan karya tulis sesuai dengan kegiatan dan program kerja yang dilaksanakan.

Berikut merupakan kegiatan yang dihasilkan selama magang :

Tabel 1. 1 Kegiatan Magang Kanwil DJPb Jawa Barat

Tanggal	Tempat	Tugas	Penanggung jawab
01 September – 31 Desember 2025	Seksi PPA I A,B,C,D	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meresume materi Revisi Anggaran dan Penyusunan Anggaran. 2. Melaksanakan proses mekanisme revisi anggaran pada KL/Satker. 3. Menjadi <i>Customer Service</i> di bagian pelayanan sesuai jadwal. 4. Membuat Surat Konsep Kakanwil dan Kabid pengelolaan Maksimum Pengajuan PNBP. 5. Membuat Surat Konsep Kakanwil dan Kabid Hibah. 6. Membuat Surat Persetujuan Kakanwil Dispensasi SPM Lewat Batas Waktu dan Nota Pengantar Kabid Dispensasi SPM Lewat Batas Waktu. 7. Membuat Surat Persetujuan Kakanwil Dispensasi Kontrak dan Nota Pengantar Kabid 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mochamad Sofani (Kepala Seksi PPA I A) 2. Febe Debora Sinlaeloe (Kepala Seksi PPA I B) 3. Andry Maurens (Kepala Seksi PPA I C) 4. Ilyas Rosadi (Kepala Seksi PPA I D)

		<p>Kontrak.</p> <p>8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja penganggaran, pelaksanaan anggaran pemerintah pusat, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).</p> <p>9. Melakukan survei kepuasan penggunaan layanan Kanwil DJPb Jawa Barat kepada Satker.</p> <p>10. Update data dashboard IKPA.</p> <p>11. Mengikuti Rapat Penyampaian Materi Penyusunan Spending Review Tingkat Wilayah Periode Triwulan III TA 2025.</p> <p>12. Mengikuti rapat Sosialisasi Implementasi <i>My Intres</i> melalui <i>Zoom Meeting</i>.</p> <p>13. Update data KKP Satker.</p> <p>14. Upload dokumen ADK Satker.</p> <p>15. Survei Standar Biaya Masukan.</p> <p>16. Menginput hasil survei Standar Biaya Masukan.</p> <p>17. Membuat Daftar Hadir Rapat One on One Meeting Evaluasi Pelaksanaan Anggaran.</p> <p>18. Mengikuti Rapat <i>One on One Meeting</i> Evaluasi Pelaksanaan Anggaran.</p> <p>19. Mengikuti Pengajian Rutinan Bitalnas menjadi Saritilawah</p>	
--	--	---	--

		<p>dan Notula.</p> <p>20. Mengikuti kegiatan internalisasi terkait <i>Internalisasi My Intres, Interoperabilitas</i> SAKTI-Nadine, Transaksi Masa Transisi Aset dan Persediaan, serta Transaksi Resiprokal Berbasis Akrual melalui Ms Teams.</p> <p>21. Mengikuti kegiatan internalisasi terkait materi Level UP! Empowering Supporting Units for the Next Treasury melalui Ms Teams.</p> <p>22. Membuat Daftar Hadir Rapat One on One Meeting IKPA.</p> <p>23. Membuat Daftar Hadir Rapat One on One Meeting KKP</p> <p>24. Membuat grafik data Pagu DIPA, Realisasi, Blokir para Satker.</p> <p>25. Meresume materi Pengelolaan Hibah.</p> <p>26. Membuat Laporan Rekapitulasi Revisi Dipa Petikan.</p> <p>27. Membuat Laporan Rekapitulasi MP PNBP.</p> <p>28. Membuat Laporan Rekapitulasi Register Hibah.</p> <p>29. Mengikuti Perjalanan Dinas Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran ke Poltekkes Bandung.</p> <p>30. Meresume Materi Pengelolaan PNBP</p>	
--	--	---	--

		<p>31. Mempelajari Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.</p> <p>32. Mengikuti Rapat Forum Konsultasi Publik Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Ta. 2025 melalui zoom meeting.</p> <p>33. Mengikuti Rapat One on One Meeting Implementasi IKPA sebagai Notula Pendamping PPA I C.</p> <p>34. Mengikuti Rapat One on One Meeting Implementasi KKP sebagai Notula Pendamping PPA I C.</p> <p>35. Rekam Dispensasi SPM dan Kontrak di Sintesa.</p> <p>36. Membuat Pre Test Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Triwulan IV 2025 di google form.</p> <p>37. Membuat Post Test Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Triwulan IV 2025 di google form.</p> <p>38. Share Undangan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran melalui WhatsApp.</p> <p>39. Mengikuti Perjalanan Dinas Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran ke Balai Pelaksanaan Pemilihan Jasa Konstruksi Wilayah Jawa Barat sebagai Notula.</p> <p>40. Membuat List Daftar Satker Evaluasi</p>	
--	--	---	--

		<p>Pelaksanaan Anggaran.</p> <p>41. Membuat barcode link google form Pre Test dan Post Test Evaluasi Pelaksanaan Anggaran.</p> <p>42. Mengikuti Perjalanan Dinas Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran ke Balai Besar Wilayah Sungai Citarum SNVT Air Tanah dan Air Baku sebagai Notula.</p> <p>43. Mengikuti Perjalanan dinas Monitoring Evaluasi dan Pelaksanaan Anggaran ke Satker Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah III Jawa Barat sebagai notula.</p> <p>44. Meresume materi Peraturan yang berkaitan dengan bidang PPA I.</p> <p>45. Mempelajari tentang APBN dan Tupoksi Bidang PPA I.</p> <p>46. Mengunduh dokumen Petikan DIPA di Satudja.</p> <p>47. Membuat Surat Persetujuan Kakanwil TUP Tunai.</p> <p>48. Menyesuaikan data Karwas Kontrak dengan Surat Pengajuan Dispensasi Kontrak.</p> <p>49. Membuat Daftar Hadir Pelaksanaan Kegiatan Diseminasi Spending Reviu Tahun 2025 dan Sosialisasi MyIntress secara offline.</p> <p>50. Mengikuti kegiatan</p>	
--	--	---	--

		<p>Peringatan Hari Anti Korupsi Sedunia 2025 yang bertema “ Satuan Aksi, Basmi Korupsi” melalui Ms Teams.</p> <p>51. Membuat grafik untuk data Pergerakan Realisasi Pagu Anggaran dan TKD tahun 2021-2025</p>	
--	--	---	--