

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan institusi pendidikan tinggi yang menyelenggarakan pembelajaran berbasis vokasi, di mana proses pendidikannya menitikberatkan pada 60% praktik dan 40% teori. Sistem pembelajaran ini dirancang untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa sebagai sumber daya manusia yang kompeten, sekaligus membekali mereka dengan landasan teoritis yang mendukung perkembangan ilmu pengetahuan. Dengan pendekatan tersebut, lulusan Politeknik Negeri Jember diharapkan memiliki kemampuan terapan di bidangnya, siap terjun ke dunia kerja, dan mampu bersaing dalam lingkungan global. Sebagai bagian dari upaya tersebut, kampus mewajibkan mahasiswa semester akhir untuk mengikuti program magang sesuai dengan jurusan masing-masing.

Kegiatan magang merupakan bagian integral dari kurikulum Politeknik Negeri Jember dan menjadi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa. Program ini dilaksanakan pada awal semester VII dan berfungsi untuk mengukur tingkat kemampuan serta keterampilan yang telah dimiliki mahasiswa. Dalam kegiatan ini, mahasiswa ditempatkan untuk melaksanakan berbagai tugas yang mencerminkan aktivitas nyata di lingkungan kerja, sehingga keterampilan akademik yang diperoleh selama masa studi dapat semakin dikuatkan dan dikembangkan. Melalui magang, mahasiswa diharapkan mampu mengaitkan antara teori yang dipelajari di kelas dengan praktik profesional, sehingga mereka dapat memahami bagaimana konsep-konsep akademik diterapkan dalam kegiatan kerja sehari-hari. Dengan demikian, program magang berperan sebagai jembatan yang mengintegrasikan pengetahuan teoretis dengan keterampilan praktis yang dibutuhkan di dunia kerja.

Sebagai kegiatan wajib pada semester VII jenjang Sarjana Terapan (D-IV), mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik juga diwajibkan mengikuti magang pada instansi pemerintahan. Dalam hal ini, mahasiswa memilih Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bondowoso sebagai tempat

pelaksanaan magang karena kesesuaian antara pekerjaan yang ada di instansi tersebut dengan kompetensi dan materi praktikum yang dipelajari selama kuliah. Pelaksanaan magang di KPPN Bondowoso ini dihitung sebagai beban akademik sebesar 20 SKS, dengan total durasi 700 jam atau setara dengan empat bulan kegiatan efektif, yaitu mulai tanggal 1 September 2025 hingga 31 Desember 2025.

KPPN Bondowoso merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah DJPb Provinsi Jawa Timur. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.01/2016, KPPN memiliki tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), menyalurkan pembiayaan atas beban anggaran, serta melakukan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui rekening kas negara sesuai peraturan perundang-undangan. Untuk menjalankan tugas tersebut, KPPN Bondowoso didukung oleh struktur organisasi yang terdiri atas lima unit eselon IV, yaitu Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VA), serta Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI). Masing-masing unit berperan dalam mendukung kelancaran layanan perbendaharaan, mulai dari pengelolaan administrasi internal, pencairan dana, pengelolaan RKUN, verifikasi dan penyusunan laporan keuangan, hingga pembinaan dan peningkatan kepatuhan satuan kerja, sehingga keseluruhan proses pengelolaan keuangan negara dapat berjalan efektif dan akuntabel.

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) menuntut adanya sistem pengelolaan keuangan negara yang tertib, transparan, dan akuntabel sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara serta Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Dalam praktik pelaksanaan anggaran, Kementerian/Lembaga (K/L) sebagai pengguna anggaran kerap menghadapi berbagai kebutuhan operasional yang bersifat mendesak dan tidak dapat ditunda. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan tersebut, pemerintah menyediakan mekanisme Uang Persediaan (UP) sebagai uang muka kerja yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran pada satuan kerja (Satker).

Namun demikian, besaran UP yang telah ditetapkan sering kali tidak mencukupi untuk membiayai kebutuhan tertentu yang bersifat mendesak dan membutuhkan dana dalam jumlah relatif besar. Kondisi tersebut mendorong satuan kerja untuk mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sebagai solusi pendanaan sementara. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 62 Tahun 2023, TUP merupakan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan dan nilainya melebihi Uang Persediaan (UP) yang telah ditetapkan. Ketentuan ini kemudian dipertegas dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 107 Tahun 2024 yang mengatur lebih rinci mengenai mekanisme pengajuan, penggunaan, pertanggungjawaban, serta penyetoran kembali sisa dana UP/TUP ke Kas Negara.

Dalam pelaksanaannya, proses pengajuan TUP oleh satuan kerja tidak terlepas dari berbagai kendala administratif maupun teknis. Berdasarkan hasil pengamatan selama kegiatan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bondowoso, permasalahan yang sering dijumpai antara lain adalah ketidaklengkapan dokumen permohonan TUP, ketidaksesuaian antara rincian rencana penggunaan dana dengan pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA, serta kurangnya ketelitian satuan kerja dalam memperhatikan batas waktu pertanggungjawaban TUP dan penyetoran sisa dana TUP. Selain itu, masih ditemukan kesalahan dalam pengisian data pada aplikasi SAKTI, seperti ketidaksesuaian kode akun, sumber dana, maupun rincian kegiatan yang diajukan.

Permasalahan tersebut berpotensi menghambat proses validasi dan pencairan TUP, sehingga dapat berdampak pada keterlambatan pelaksanaan kegiatan satuan kerja. Oleh karena itu, diperlukan proses validasi yang cermat dan sistematis oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN). Di KPPN Bondowoso, proses validasi permohonan TUP dilaksanakan oleh Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) yang memiliki peran strategis dalam memastikan kepatuhan satuan kerja terhadap ketentuan pengelolaan keuangan negara. Seksi MSKI melakukan penelitian administratif dan substantif atas permohonan TUP, meliputi pemeriksaan

kelengkapan dokumen, kesesuaian rencana penggunaan dana, kecukupan pagu anggaran, serta riwayat pertanggungjawaban TUP sebelumnya.

Melalui penerapan prosedur validasi yang ketat dan berpedoman pada PMK Nomor 62 Tahun 2023, PMK Nomor 107 Tahun 2024, serta Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-10/PB/2023, KPPN Bondowoso berupaya meminimalkan risiko penyimpangan, kesalahan administrasi, dan keterlambatan pertanggungjawaban dalam pengelolaan TUP. Oleh karena itu, pemahaman yang komprehensif mengenai proses validasi permohonan TUP menjadi hal yang penting, baik bagi satuan kerja sebagai pengguna anggaran maupun bagi mahasiswa magang sebagai calon praktisi di bidang pengelolaan keuangan negara. Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk menyusun laporan magang dengan judul “Proses Validasi Permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bondowoso”.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Tujuan umum pelaksanaan kegiatan magang antara lain:

- a. Menjadi salah satu persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik, Jurusan Bisnis, Politeknik Negeri Jember untuk menyelesaikan pendidikan.
- b. Memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa untuk terlibat dalam aktivitas kerja di lapangan sehingga mereka dapat mengembangkan keterampilan sesuai dengan kompetensi keahliannya.
- c. Menjadi sarana bagi mahasiswa untuk meningkatkan rasa percaya diri dan kedewasaan melalui penguatan kemampuan serta keterampilan yang dimiliki.
- d. Memungkinkan mahasiswa untuk membandingkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik nyata di dunia kerja, sehingga ilmu yang dipelajari dapat diterapkan secara langsung dalam lingkungan profesional.
- e. Membentuk karakter dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam dunia profesional, seperti kemampuan berpikir kritis, ketelitian, kerja sama tim, serta kemampuan memahami instruksi atasan.

- f. Melatih mahasiswa untuk berpikir analitis dalam memahami dan menyelesaikan permasalahan yang muncul selama pelaksanaan magang, serta diharapkan dapat menerapkan kemampuan tersebut pada situasi serupa di masa mendatang.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Adapun tujuan khusus dari pelaksanaan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan operasional pada masing-masing seksi, yaitu Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera), Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), serta Seksi Pencairan Dana (PD).
- b. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan teknis mahasiswa, khususnya yang berkaitan dengan prosedur validasi dokumen Tambahan Uang Persediaan (TUP) pada Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI).

1.2.3 Manfaat Magang

Pelaksanaan kegiatan magang memberikan dampak positif bagi mahasiswa, instansi tempat magang, serta perguruan tinggi. Manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut. Memiliki kesiapan yang lebih baik untuk memasuki dunia kerja melalui penguasaan keterampilan teknis (hard skill) dan kemampuan nonteknis (soft skill) yang diperoleh selama kegiatan magang.

1. Kegiatan magang menjadi sarana bagi mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi, memperluas wawasan, serta menumbuhkan kepercayaan diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan pendidikan.
2. Mahasiswa dilatih untuk bersikap profesional, berpikir analitis, dan mampu memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi di lingkungan kerja.
 - a) Bagi Politeknik Negeri Jember
 1. Terjalannya kerja sama institusional antara Politeknik Negeri Jember khususnya Prodi Akuntansi Sektor Publik dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bondowoso.

2. Politeknik Negeri Jember memperoleh masukan dan gambaran nyata mengenai kebutuhan dunia kerja serta perkembangan praktik di instansi pemerintah, yang dapat dimanfaatkan sebagai bahan pengembangan kurikulum agar lulusan memiliki daya saing yang lebih tinggi.
- b) Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bondowoso
 1. Terbangunnya sinergi dan hubungan kelembagaan yang berkelanjutan antara KPPN Bondowoso dengan Politeknik Negeri Jember.
 2. KPPN Bondowoso Memperoleh dukungan tenaga kerja sementara yang dapat membantu pegawai dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada masing-masing seksi tempat mahasiswa melaksanakan magang.

1.3 Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bondowoso selama jangka waktu empat bulan, terhitung sejak tanggal 1 September 2025 hingga 31 Desember 2025. Pelaksanaan magang mengikuti ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan, yaitu pada hari Senin sampai dengan Jumat pukul 07.30–17.00 WIB, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 221/PMK.01/2021 tentang Hari dan Jam Kerja serta Penegakan Disiplin Terkait Pembayaran Tunjangan Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan.

Adapun rincian lokasi dan waktu pelaksanaan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

Nama Instansi	: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bondowoso
Alamat Instansi	: Jalan Ahmad Yani No. 86, Nangkaan Utara, Kec. Bondowoso, Kab. Bondowoso, Jawa Timur
Alamat Website	: https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/bondowoso/id/
Alamat Email	: https://webmail.kemenkeu.go.id/
Waktu Pelaksanaan	: 1 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025, dengan total durasi empat bulan atau setara dengan 700 jam kerja efektif.

1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan magang menggunakan metode yang terdiri atas beberapa tahapan, yaitu tahap pembekalan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan. Penjelasan masing-masing tahapan tersebut diuraikan sebagai berikut.

a. Pembekalan Magang

Kegiatan pembekalan magang dilaksanakan sebelum mahasiswa menjalani program magang dan bersifat wajib untuk diikuti oleh seluruh peserta. Pembekalan tersebut diselenggarakan secara luring pada tanggal 19 Agustus 2025 di Gedung Terpadu Agribisnis, dengan dihadiri oleh seluruh mahasiswa Angkatan 2022. Kegiatan ini diisi dengan penyampaian materi oleh dosen serta alumni Angkatan 2020. Materi pembekalan meliputi penjelasan mengenai pemenuhan capaian pembelajaran, penerapan etika selama pelaksanaan magang, serta ketentuan dan peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan magang.

b. Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan dengan menyesuaikan proses dan aktivitas operasional yang berlaku di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bondowoso. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan serta mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan agar lebih optimal. Pelaksanaan magang di KPPN Bondowoso berlangsung selama kurang lebih empat bulan, terhitung sejak tanggal 1 September 2025 hingga 31 Desember 2025, dengan ketentuan jam kerja sebagai berikut: hari Senin sampai dengan Kamis pukul 07.30–17.00 WIB, dan hari Jumat pukul 07.00–17.00 WIB.

Selama pelaksanaan kegiatan magang yang berlangsung selama empat bulan, diterapkan metode penugasan secara bergiliran (rolling). Mahasiswa ditempatkan pada beberapa seksi sebagai lokasi pelaksanaan magang, yaitu Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera), Subbagian Umum dan Seksi Bank. Pelaksanaan magang dilakukan dengan perpindahan penugasan pada keempat seksi tersebut sesuai dengan jadwal yang

telah ditentukan. Adapun rincian waktu pergantian penempatan seksi adalah sebagai berikut:

Tabel 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 Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)	1. Pengenalan instansi dan pengenalan diri kepada seluruh pegawai 2. Memperbaharui data nama dan nomor telepon Kuasa Pengguna Anggaran yang baru 3. Memeriksa kelengkapan dokumen di gdrive sesuai dengan daftar permintaan yang ada di excel, dan dokumennya diupload oleh semua masing-masing seksi 4. Membuat PPT kreatif terkait SDM yang Kompeten dan Layanan KPPN Gratis 5. Membuat dan mengupload Artikel di Tapedia dengan mengambil materi pada Modul yang tersedia 6. Menginput laporan evaluasi ke satu kemenkeu, dimana laporannya di input berupa nota dinas diwebsite satu kemenkeu 7. Membantu Proses Persetujuan Tambah Uang Persediaan	1. Mochammad Isa Billah Wardhana. A.P.Kb.N. 2. Muhammad Kanzu Ar-Raafi' Haramain. A.P.Kb.N.
2.	08 Oktober 2025 s.d 07 November 2025	Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera)	1. Melakukan pengecekan dan validasi LPJ Satker di aplikasi SAKTI. Apabila LPJ sudah sesuai, informasi tersebut dicatat dalam monitoring LPJ Satker menggunakan Excel. 2. Melakukan pemeriksaan serta pengarsipan LPJ Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan Satker. 3. Melakukan pencetakan dokumen SP3B BLU yang telah diperiksa serta melakukan pemindaian (scan) untuk arsip digital 4. Melakukan pencetakan dokumen SP3B BLU yang telah diperiksa serta melakukan pemindaian (scan) untuk arsip digital	1. Maulidina Rahmawati. A.P.Kb.N. 2. Ahmad Raffif Rabbani. A.P.Kb.N.

			5. Membantu membuat artikel terkait data inflasi sesuai hasil survei BPS Probolinggo	
3.	10 November 2025 s.d 05 Desember 2025	Subbagian Umum	1. Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Upacara Hari Pahlawan 2. Input Bahan Rapat DKO pada Aplikasi 3. Membuat Surat Tugas Survei Nilai Keekonomian Debitur UMi, Konsultasi Penyelesaian Permasalahan Rekon, dll 4. Membuat Berita Acara Pelaksanaan serta Perhitungan Capaian Tes Online <i>Hard Competency</i> 5. Input Data Lembur Pegawai pada Aplikasi SiLAP 6. Membuat Kerangka Acuan Dialog Kinerja Pimpinan Rapat DKO dan Notula Pelaksanaan Dialog Kinerja dan Risiko Organisasi 7. Membuat Surat Perintah PLH 8. Membuat Notula Weekly Meeting	1. Dimas Haryo Subayu, 2. Evelyne Victoria. A.P.Kb.N.
4.	08 Desember s.d 31 Desember 2025	Seksi Bank	1. Memeriksa kelengkapan dokumen dana desa yang dikirim Satker pada Aplikasi OM SPAN-TKD 2. Menginput konfirmasi penerimaan pajak pada website SPAN Extension 3. Membuat konsep video terkait Pemberdayaan UMKM dan Pembiayaan UMi 4. Membuat konsep video mengenai KDMP 5. Membuat rekapan Penyaluran DBH Pajak Bulan Agustus, Oktober dan Desember	6. Asep Saepudin Juhri. A.P.Kb.N.