

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember atau biasa disebut dengan Polije merupakan perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan vokasional, yaitu pendidikan yang mengarahkan kegiatan belajar mengajar yang dapat membentuk keahlian, keterampilan, dan standart kompetensi yang spesifik, sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, dan juga mempunyai kemandirian untuk berkarya, berwirausaha sesuai dengan ilmu yang diperoleh.. Politeknik Negeri Jember atau Polije dituntut untuk merealisasikan pendidikan akademik yang berkualitas dengan kebutuhan industri atau instansi, salah satunya yaitu kegiatan pendidikan yang dimaksud yaitu Magang.

Kegiatan Magang sebagai salah satu kegiatan wajib yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa D-IV pada semester VII dengan bobot 20 SKS atau setara dengan 700 jam dan dilaksanakan pada bulan September sampai dengan bulan Desember. Kegiatan Magang dilaksanakan sesuai dengan kurikulum dari program studi masing-masing jurusan dan merupakan syarat mutlak untuk kelulusan yang diikuti oleh seluruh mahasiswa Polije yang harus dipersiapkan untuk mendapatkan keterampilan dan pengalaman dimasyarakat dan dunia kerja sesuai dengan bidang keahliannya.

Selama kegiatan Magang berlangsung, mahasiswa diharuskan untuk mempersiapkan dan mengerjakan serangkaian yang berfungsi untuk menghubungkan pengetahuannya dengan keterampilan. Mahasiswa diberi tugas khusus oleh dosen pembimbing dari program studi masing-masing sesuai dengan buku pedoman Magang untuk mencapai tujuan tersebut. Kegiatan Magang ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar. KPPN merupakan kuasa bendahara umum Negara untuk menyalurkan dana dari kas Negara ke beberapa satuan kerja dibawah kementerian keuangan/lembaga lain. Secara struktural KPPN merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang bertanggungjawab kepada

Kepala Kantor Wilayah. Pemilihan instansi tersebut sebagai tempat Magang karena sesuai dengan mata kuliah yang dipelajari pada program studi meliputi mata kuliah perpajakan, pengantar pengelolaan negara, perbendaharaan, keuangan publik, manajemen keuangan sektor publik, akuntansi sektor publik, dan aplikasi perangkat lunak akuntansi sektor publik.

KPPN Denpasar termasuk kedalam kategori KPPN Tipe A1 berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/pmk.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang dijelaskan bahwa KPPN Tipe A1 mempunyai tugas untuk melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran melalui dan dari kas Negara berdasarkan peraturan perundangan-undangan. SPM atau Surat Perintah Membayar Langsung merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM atau Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar untuk memcairkan danan yang bersumber dari DIPA.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Magang ini memiliki tujuan, namun secara umum tujuan dilaksanakannya Magang adalah :

- a. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kewirausahaan serta pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan perusahaan/industri/instansi.
- b. Untuk mewadahi cara berfikir kritis, membandingkan teori dan praktik di dunia kerja.
- c. Untuk mengembangkan keterampilan tertentu yang tidak diperoleh dari kampus.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Selain tujuan umum diadakannya Magang ini, juga terdapat tujuan khusus dari pelaksanaan Magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar adalah :

- a. Melatih mahasiswa mengerjakan pekerjaan lapangan dari masing-masing seksi, yaitu dari Seksi Vera (Verifikasi dan Akuntansi, Seksi PD (Pencairan Dana, Seksi Bank, dan Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI).
- b. Memahami prosedur pengajuan belanja melalui surat perintah membayar (SPM) pada seksi Pencairan Dana

1.2.3 Manfaat

Kegiatan Magang mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa, Perguruan Tinggi dan Instansi/perusahaan, adapun manfaat tersebut, yaitu :

- a. Bagi Mahasiswa :
 1. Mahasiswa terlatih untuk dapat memberikan solusi dan permasalahan di tempat Magang.
 2. Mahasiswa terlatih untuk mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya.
- b. Bagi Perguruan Tinggi :
 1. Terjalin kerjasama antara Politeknik Negeri Jember dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar.
 2. Mendapatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja praktik dilapangan atau Magang.
- c. Bagi Instansi/Perusahaan :
 1. Dapat menjalin hubungan baik dengan lembaga Pendidikan atau Perguruan Tinggi khususnya pada Politeknik Negeri Jember.
 2. Dapat membantu pekerjaan instansi atau perusahaan sesuai dengan bidang atau seksi masing-masing.

1.3 Lokasi dan Jadwal Magang

Kegiatan Magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar. Berikut adalah data instansi atau perusahaan tempat melaksanakan Kegiatan Magang dilakukan :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN
Denpasar

Alamat : Jalan Dr. Kusumaatmaja Niti Mandala, Denpasar Selatan,
Bali
Telepon/Fax : (0361) 225592, 225293/225591
Email : kppn.denpasar@kemenkeu.go.id

Kegiatan Magang dilaksanakan sejak tanggal 5 September 2022 dan berakhir pada tanggal 30 Desember 2022 dengan jam yang disesuaikan dengan kegiatan yang ada.

1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Magang di KPPN Denpasar ada tiga tahapan yang dilakukan hingga selesai melaksanakan kegiatan Magang yaitu tahap pembekalan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rincian dari ketiga tahapan tersebut yaitu sebagai berikut :

a. Pembekalan

Tahapan orientasi atau tahapan pembekalan dilaksanakan pada kegiatan pertama saat pelaksanaan Magang yang diberikan oleh Bapak Totok dan Bapak Sugik yang memaparkan sekilas tentang gambaran umum KPPN Denpasar meliputi tugas pokok, kegiatan umum, fungsi, berdiskusi terkait bentuk kegiatan Magang yang dilaksanakan mahasiswa, serta pengenalan seksi yang ada pada KPPN Denpasar.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan kegiatan kedua selama Magang dengan setiap bulan yang dilakukan *rooling* selama 4 bulan terhitung dari tanggal 05 September 2022 sampai dengan 30 Desember 2022 dengan total 700 jam. Ketentuan jam operasional instansi yaitu 5 hari kerja (Senin – Jumat). Jam kerja instansi yaitu jam 07.30 WITA-17.00 WITA. Adapun rangkaian pelaksanaan Magang adalah sebagai berikut :

Tabel 1. 1 Rekapitulasi Kegiatan Magang

No	Tanggal	Unit Kerja	Tugas	Penanggungjawab
1	05 September 2022 s.d 04 Oktober 2022	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	1. Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara 2. Verifikasi SPM 3. Membuat Surat	Zaky Romadona

				Penyesuaian Pagu DIPA	Sisa	
				4. Membuat Koreksi SPM	Surat	
				5. Melakukan Input Pertanggungjawaban Bendahara <i>excel</i>	Proses Laporan kedalam	
2	05 2022 November 2022	Oktober s.d 04 November 2022	Seksi Pencairan Dana	1. Pengesahan SKPP 2. Proses <i>Reviewer</i> 3. Membantu <i>Office</i>	Heran Subagio	
3	05 2022 Desember 2022	November s.d 04 Desember 2022	Seksi Bank	1. Mengarsipkan Rekening Satker 2. Input BAR Rekening Milik Satker 3. Pengecekan Rekening	BAR Milik Jenis	Moh. Mas'ud
4	05 2022 Desember 2022	Desember s.d 30 Desember 2022	Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal	1. Mengecek kesedian TUP 2. Input Pengendalian Utama pada Aplikasi PROUKI 3. Membuat Notulen acara 4. Mengirimkan Undangan kepada Satker 5. Membuat PAKTA INTEGRITAS	Epsilon Noviasuti. S. Sos., M.T.	

c. Pelaporan

Tahap pelaporan hasil Magang dilaksanakan dengan menyusun hasil kegiatan yang diperoleh dari awal tahap pembekalan hingga tahap pelaksanaan Magang berakhir. Pelaporan dituangkan dengan membuat sebuah topik pembiasaan berupa judul yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan pada tempat Magang. Laporan Magang kemudian akan diujikan dari pihak instansi dan pihak Perguruan Tinggi Negeri (PTN).