

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu perguruan tinggi yang melaksanakan sistem pembelajaran secara vokasional yaitu perguruan tinggi yang lebih memfokuskan pembelajaran pada praktik daripada teori dan mempersiapkan mahasiswa menjadi penerus bangsa yang memiliki kemampuan yang mumpuni dibidangnya. Mahasiswa diberikan pembelajaran yang spesifik sesuai dengan bidang yang digelutinya, sehingga memiliki kesiapan yang baik dalam memasuki dunia kerja dengan *skill* yang dimilikinya. Kurikulum yang digunakan pada pendidikan vokasi tidaklah sama dengan perguruan tinggi lainnya, terdapat muatan kurikulum yang wajib diikuti, salah satunya adalah program magang. Berdasarkan hal tersebut, Politeknik Negeri Jember mewajibkan semua mahasiswa untuk melakukan kegiatan magang dalam rangka implementasi pembelajaran yang sudah didapatkan dibangku kuliah pada dunia kerja yang sebenarnya.

Kegiatan magang merupakan salah satu program yang tercantum dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa. Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan pada awal semester VII untuk mahasiswa diploma empat (D-IV) dan awal semester lima untuk mahasiswa diploma tiga (D-III). Kegiatan magang memiliki bobot Satuan Kredit Semester (SKS) sebanyak 20 Satuan Kredit Semester (SKS) dengan jam kerja 720 jam atau setara 4 bulan efektif. Kegiatan magang merupakan metode pembelajaran dengan terjun langsung pada dunia kerja diluar system pembelajaran di bangku perkuliahan yang merupakan upaya sinkronisasi antara dunia pendidikan dengan dunia kerja.

Adanya kegiatan magang ini, materi yang telah didapatkan dapat diimplementasikan secara langsung pada dunia kerja dengan menjalankan tugas-tugas yang diberikan sesuai kondisi tempat magang, Selain itu, tidak jarang terdapat permasalahan yang dapat meningkatkan kemampuan berpikir kritis yang dimiliki mahasiswa dalam menghadapi permasalahan pada dunia kerja. Harapan dari program

magang yang dilaksanakan yakni dapat mencapai tujuan yang ditetapkan oleh Politeknik Negeri Jember seperti meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan yang ada di instansi yang dijadikan tempat magang.

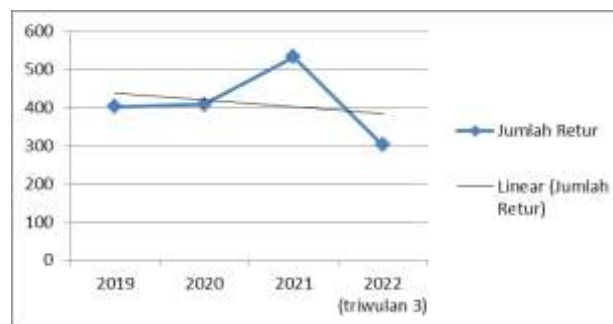
Wawasan yang luas serta kemampuan komunikasi yang baik diharapkan dapat dimiliki mahasiswa setelah menempuh kegiatan magang selama empat bulan. Dalam kegiatan magang juga diadakan kegiatan *rolling* setiap bulan ke berbagai seksi atau bagian yang ada di instansi pemerintahan tempat magang yang dapat memberikan pemahaman sistem kerja di instansi pemerintahan khususnya KPPN Denpasar. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Denpasar diresmikan pada tanggal 22 Desember 2006 berdasarkan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 214/KMK.01/2005 tanggal 2 Mei 2005 dan diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 134/PMK.01/2006 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. KPPN Denpasar bertempat pada Gedung Keuangan Negara Bali bersama dengan instansi keuangan lainnya.

Pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 262/PMK.01/2016 (Indonesia, 2016) tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan KPPN Denpasar merupakan salah satu Instansi yang masuk kedalam kategori KPPN tipe A1 yang mempunyai tugas dan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui kas Negara yang berdasarkan peraturan perundangundangan. KPPN Denpasar sendiri dalam melaksanakan tugasnya telah memberikan layanan berupa Online Monitoring SPAN (OM-SPAN) dimana pada aplikasi tersebut telah dilengkapi layar monitor penyelesaian SPM/SP2D yang bisa menampilkan status dokumen yang diajukan, alur penyelesaian SP2D, mekanisme pembayaran APBN, kotak pengaduan, alur/mechanisme penyelesaian pengaduan, dan kotak kepuasan pelayanan.

KPPN Denpasar selaku Kuasa BUN melaksanakan pengujian substansif atas SPM yang telah diterbitkan oleh KPA. Apabila SPM yang diterbitkan dinyatakan

lulus uji maka KPPN wajib menerbitkan SP2D yang mana menjadi dasar untuk bank guna mendebit sejumlah dana pada rekening milik BUN yang kemudian akan dipindahkan ke rekening pihak ketiga, namun jika SPM yang diajukan tidak lulus uji maka SPM harus dikembalikan kepada KPA dengan surat yang telah ditandatangani oleh kepala KPPN guna dilakukannya perbaikan dengan melengkapi dokumen - dokumen sesuai yang dipersyaratkan.

Ada beberapa faktor yang menyebabkan masalah pada saat akan dilakukannya penerbitan SP2D yang diserahkan ke Bank Operasional sehingga penerbitan SP2D ditolak. Hal tersebut disebabkan oleh beberapa hal diantaranya, kesalahan pada saat memasukkan no rekening, kesalahan dalam penulisan nama, dan adanya perbedaan antara nama dan nomor rekening, yang mana hal ini mengakibatkan bank menolak ketika melakukan pemindahbukuan dana atas SP2D ke rekening penerima sehingga terjadi retur SP2D. Alur SP2D tersebut pernah didapatkan pada mata kuliah perbendaharaan negara dan retur pernah didapatkan pada mata kuliah akuntansi, sehingga mempunyai dasar ilmu dalam pelaksanaan retur SP2D. Diketahui sampai saat ini pada KPPN Denpasar masih kerap ditemui adanya retur, seperti grafik dibawah ini :



Gambar 1.1 Pola Retur 2019-2022 (triwulan 3)

Pola retur diatas menggambarkan bahwa pada 2019 retur menyentuh angka 400 an kemudian mengalami sedikit peningkatan pada tahun 2020. Pada tahun 2021 KPPN Denpasar mengalami lonjakan retur yang cukup tinggi hingga menyentuh angka 533 retur. Namun pada tahun 2022 (triwulan 3) retur mengalami penurunan dibanding tahun-tahun sebelumnya yaitu 302 retur. Berdasarkan pola tersebut, retur

yang diajukan pada KPPN Denpasar masih mengalami peningkatan dari tahun 2019-2021 dan diharapkan akan semakin berkurang untuk kedepannya. Sampai dengan triwulan ketiga tahun 2022 retur yang sudah diajukan sudah termasuk tinggi, sehingga perlu dilakukan analisis untuk meminimalisir adanya lonjakan retur pada triwulan keempat pada tahun 2022.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dari magang ini adalah sebagai berikut :

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman bekerja yang tidak diperoleh saat perkuliahan dengan terjun langsung pada instansi pemerintahan.
2. Mengimplementasikan ilmu dan teori yang didapatkan di bangku perkuliahan pada instansi tempat magang.
3. Melatih untuk berpikir kritis dan mencari penyelesaian yang paling efektif dengan adanya permasalahan yang dihadapi pada saat magang.
4. Melatih kemampuan berkomunikasi dan *attitude* yang baik dalam dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Adapun tujuan khusus dari magang ini adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa dalam pelaksanaan sistem kerja, tugas pokok, dan fungsi pada Seksi Bank di KPPN Denpasar.
2. Memahami dan menjelaskan pelaksanaan Retur Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Seksi Bank pada KPPN Denpasar.
3. Menganalisis Retur SP2D Tahun 2019 sampai 2022 (triwulan 3) pada KPPN Denpasar.

1.2.3 Manfaat Magang

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang di KPPN Denpasar :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa mendapatkan keterampilan mengenai sistem kerja, tugas pokok, dan fungsi yang dilaksanakan Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi Manajemen Satker dan Pengendalian Internal, Seksi Verifikasi dan Akuntansi di KPPN Denpasar.
 - b. Mahasiswa mendapatkan keterampilan serta pemahaman mahasiswa dalam melakukan proses Retur SP2D pada KPPN Denpasar.
 - c. Mahasiswa mendapat kemampuan berpikir kritis dan komunikasi mahasiswa dalam menganalisis Retur SP2D pada KPPN Denpasar.
2. Bagi Politeknik Negeri Jember
- a. Politeknik Negeri Jember khususnya prodi Akuntansi Sektor Publik dapat menjalin kerja sama dengan lokasi tempat magang yang dapat memudahkan penempatan magang pada tahun berikutnya.
 - b. Kegiatan Magang dapat digunakan sebagai ajang mempromosikan keberadaan Prodi Akuntansi Sektor Publik yang masih tergolong baru pada dunia kerja.
 - c. Sebagai bahan referensi dalam melaksanakan kegiatan magang oleh para pembaca khususnya mahasiswa Prodi Akuntansi Sektor Publik dalam mengimplementasikan teori yang didapatkan pada dunia kerja.
3. Bagi KPPN Denpasar
- a. Instansi mendapatkan bantuan dalam penyelesaian pekerjaan yang telah ditentukan waktunya sesuai dengan bidang yang ditempati.
 - b. Instansi dapat terbantu dalam penyelesaian proses analisis yang dapat digunakan sebagai pertimbangan mengambil keputusan kedepannya.
 - c. Terjalinnnya hubungan baik antara antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

1.3 Lokasi dan Jadwal Magang

Lokasi kegiatan magang ini dilaksanakan di KPPN Denpasar yang terletak di Jalan Dr Niti Mandala Jl. Kusuma Atmaja, Panjer, Denpasar Selatan, Kota Denpasar,

Bali 80235. Kegiatan magang dilaksanakan selama 720 jam (setara 4 bulan) terhitung mulai tanggal 05 September 2022 – 30 Desember 2022. Jadwal kerja mahasiswa magang dimulai pukul 07.30-16.30 WITA yang dimulai pada hari Senin sampai Jum'at. Selama kegiatan magang berlangsung, mahasiswa ditempatkan di empat tempat sesuai dengan jadwal rolling yang sudah ada. Tempat kegiatan selama magang meliputi Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, dan Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA).

1.4 Metode Pelaksanaan

Sesuai dengan tujuan utama kegiatan Magang, maka metode pada saat pelaksanaan kegiatan magang, antara lain :

1. Pembekalan Magang

Kegiatan pembekalan magang dilakukan sebelum mahasiswa memulai kegiatan magang. Pembekalan magang berisi tentang pemaparan materi yang disampaikan langsung oleh Sekretaris Jurusan, Koordinator Prodi, serta Koordinator Bidang Magang dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik dan/atau pengayaan materi sebagai bekal dalam menjalani kegiatan magang. Kegiatan pembekalan magang dilaksanakan secara tatap muka (*offline*) yang dihadiri oleh semua mahasiswa angkatan 2019 yang akan melaksanakan kegiatan magang.

2. Pelaksanaan Magang

- a. Kegiatan magang dimulai dengan penerimaan mahasiswa oleh Kepala Subbagian Umum yaitu Bapak Totok Iman Santoso sekaligus pembimbing lapang mahasiswa magang pada ruangan Subbagian Umum KPPN Denpasar dengan memberikan arahan dalam menjalani kegiatan magang. Selanjutnya mahasiswa diarahkan menuju ke ruangan Kepala KPPN Denpasar dan dilakukan penyambutan oleh Kepala KPPN yaitu Iwan Teguh Setiawan serta pemberian petunjuk dan bimbingan dalam menjalani kegiatan magang kedepannya. Kegiatan selanjutnya dijelaskan mengenai tugas pokok dan fungsi KPPN, gambaran pekerjaan di KPPN Denpasar pengenalan terhadap lingkungan kantor, pengenalan terhadap pegawai pada

setiap seksi pembagian jadwal serta penempatan mahasiswa selama magang empat bulan kedepan.

- b. Dalam menjalani kegiatan magang selama empat bulan menerapkan metode *rolling* yang dilakukan setiap satu bulan sekali. Rolling dilakukan pada empat seksi pada KPPN Denpasar yang terdiri dari Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi Manajemen Satker dan Pengendalian Internal (MSKI), serta Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA). Hal tersebut dilakukan agar mahasiswa dapat mengetahui alur atau sistem kerja yang ada pada KPPN Denpasar. Berikut merupakan tugas yang dikerjakan selama melakukan kegiatan magang pada masing-masing seksi, antara lain :

Tabel 1.1 Kegiatan magang di KPPN Denpasar

No	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja	Tugas	Penganggung Jawab
1.	05 September-04 Oktober 2022	Seksi Pencairan Dana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kebenaran berkas SPM (<i>Front Office</i>) 2. Kegiatan review kembali berkas SPM (<i>Reviewer</i>) 3. Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) 	Heran Subagio
2.	05 Oktober-04 November 2022	Seksi Bank	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip berita acara rekonsiliasi 2. Proses penginputan berita acara rekonsiliasi 3. Pembuatan surat pemberitahuan (SPT) dan Perekaman Retur SP2D 4. Analisis retur SP2D dari tahun 2019-2022 (triwulan 3) 	Mohamad Mas'ud
3.	05 November-04 Desember 2022	Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan berita acara dan daftar hadir 2. Pembuatan Notulen Acara 3. Pembuatan Laporan Tindak Lanjut Upaya Peningkatan Nilai IKPA 4. Komunikasi dengan Satuan Kerja melalui telepon 5. Pemeriksaan permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP) 	Epsilon Noviasuti

4.	05 Desember- 30 Desember 2022	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	1. Verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) 2. Verifikasi LPJ Bendahara 3. Memisahkan dokumen LPJ 4. Membuat surat dan berita acara penyesuaian sisa pagu DIPA 5. Scan Surat Perintah Membayar (SPM)	Zaky Romadona
----	-------------------------------------	---	--	------------------

- c. Mahasiswa wajib mengisi log-book yang diisi sesuai dengan jabaran kegiatan harian dan disahkan oleh dosen pembimbing, dosen pembimbing lapang, dan ketua jurusan.

3. Pelaporan Hasil Magang

Menyusun karya ilmiah berupa laporan kegiatan magang yang berisi sesuai dengan kegiatan dan program kerja yang dilaksanakan. Waktu penyelesaian laporan magang paling lambat satu bulan setelah kegiatan magang selesai dilaksanakan dan dilaporkan pada saat ujian magang.