

# **BAB 1. PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Jember merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi, yaitu program pendidikan yang proses belajar mengajar berfokus pada keahlian, keterampilan, dan standar kompetensi yang spesifik sesuai dengan kebutuhan pasar kerja. Pendidikan vokasi memiliki sistem pendidikan yang memberikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sangat kuat kepada mahasiswa, sehingga mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan kemampuan diri dan siap bekerja sekaligus mampu berdaya saing tinggi di era global. Adapun kurikulum pembelajaran pada pendidikan vokasi ini tidak jauh beda dengan perguruan tinggi lainnya yaitu adanya Kegiatan Magang yang wajib ditempuh bagi mahasiswa pada semester tujuh dengan bobot 20 sks dengan jam kerja 700 jam atau setara dengan 4 bulan, dimulai bulan 05 September 2022 sampai 30 Desember 2022.

Kegiatan Magang merupakan suatu kegiatan utama dalam pelaksanaan pendidikan di Politeknik Negeri Jember yaitu berupa kerja praktek pada suatu perusahaan atau instansi yang sesuai dengan bidang yang ditempuh mahasiswa dibangku perkuliahan, sehingga mahasiswa dapat membandingkan dan menerapkan teori yang diperoleh bangku di perkuliahan. Selain itu, Kegiatan Magang merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mencari pengalaman sebelum nantinya akan terjun di dunia kerja sesuai dengan bidang keahliannya, oleh karena itu mahasiswa khususnya pada program studi Akuntansi Sektor Publik diwajibkan untuk melakukan kegiatan Magang di instansi pemerintahan. Adapun instansi yang dipilih adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Denpasar. Pemilihan instansi tersebut sebagai tempat Magang karena terdapat kesesuaian materi dengan keterampilan praktikum yang telah diperoleh pada masa perkuliahan yaitu mata kuliah perbendaharaan negara dan keterampilan praktikum dengan pekerjaan yang dilakukan selama pelaksanaan Kegiatan Magang seperti verifikasi Surat Perintah Membayar.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyatakan bahwa Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah. KPPN Denpasar merupakan KPPN tipe A1 yang 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.

KPPN Denpasar memiliki empat seksi salah satunya yaitu Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal yang memiliki tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, supervisi atau pemantauan teknis Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). Pembinaan dan bimbingan kepada satuan kerja. Kegiatan *monitoring* yang dilakukan KPPN Denpasar ini menggunakan aplikasi yang disebut MonSAKTI. MonSAKTI adalah sebuah aplikasi yang digunakan oleh satuan kerja untuk *monitoring* semua kegiatan yang dilakukan pada SAKTI. Di dalam aplikasi MonSAKTI terdapat beberapa menu, salah satunya yaitu menu *to do list* yang digunakan sebagai informasi, pemberitahuan dan peringatan untuk segera menyelesaikan semua kegiatan pada beberapa modul aplikasi SAKTI. Didalam menu *to do list* terdapat beberapa transaksi yang perlu dilakukan *monitoring* penyelesaiannya, salah satunya yaitu transaksi persediaan.

*Monitoring* penyelesaian transaksi persediaan perlu dilakukan karena berdasarkan data yang didapat dari aplikasi MonSAKTI bahwa transaksi persediaan banyak mengalami permasalahan seperti transaksi persediaan belum diditilkan, *transfer* keluar persediaan belum *transfer* masuk, ketidaksesuaian akun dengan kode barang persediaan dan persediaan belum di *approve*. Transaksi persediaan yang mengalami permasalahan berdampak terhadap terhadap ketidaksesuaian antara Berita Acara Serah Terima (BAST) atau kuitansi persediaan dengan keadaan fisik barang serta keterlambatan pelaporan keuangan

satuan kerja yang bersangkutan. Pentingnya dilakukan kegiatan *monitoring* yaitu agar satuan kerja dapat melakukan penyelesaian transaksi persediaan sehingga dapat menyusun laporan keuangan yang akurat. Apabila satuan kerja tidak mampu melakukan penyelesaian transaksi persediaan dapat disimpulkan kegiatan *monitoring* atau pembinaan yang dilakukan KPPN tidak maksimal, sehingga berdampak terhadap nilai Indikator Kinerja Utama (IKU) rendah yang berarti bahwa kualitas pelayanan yang diberikan KPPN tidak maksimal.

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum Magang**

Tujuan Magang secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan keterampilan serta pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan yang ada di lokasi magang.
- b. Melatih mahasiswa untuk bersosialisasi dan beretika dengan baik dalam dunia kerja.
- c. Mampu mengimplementasi ilmu dan teori yang didapatkan saat perkuliaan dengan kondisi yang ada pada lokasi Magang.

### **1.2.2 Tujuan Khusus Magang**

Untuk dapat memahami, meningkatkan keterampilan, dan menyusun terkait Mekanisme Monitoring Penyelesaian Transaksi Persediaan Melalui Aplikasi MonSAKTI Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar.

### **1.2.3 Manfaat Magang**

Magang ini mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa, Perguruan Tinggi dan Instansi yaitu:

#### **a. Bagi Mahasiswa**

Dapat meningkatkan kemampuan yang dimiliki mahasiswa dalam menyelesaikan pekerjaan yang ada pada lokasi magang sesuai dengan bidang ahlinya. Selain itu, mahasiswa dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan dapat memecahkan permasalahan yang ada dilapangan.

b. Bagi Politeknik Negeri Jember

Perguruan Tinggi dapat menjalin kerjasama yang baik dengan instansi, Perguruan Tinggi dapat meningkatkan kualitas lulusannya dengan pengalaman kerja melalui kegiatan magang. Selain itu dengan adanya kegiatan magang dapat dijadikan bahan evaluasi mengenai proses pembelajaran yang ada diperkuliahan dengan dunia kerja.

c. Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Denpasar.

Dapat membantu dalam penyelesaian pekerjaan yang ada di instansi tersebut, dengan adanya laporan magang ini dapat membantu instansi khususnya seksi Verifikasi dan Akuntansi dalam menemukan permasalahan yang ada pada satuan kerja.

### **1.3 Lokasi dan Waktu**

Kegiatan Magang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar dengan alamat Jl. Kusuma Atmaja Niti Mandala Renon, Kota Denpasar Selatan, Bali, 80235. Kegiatan Magang dimulai dari 05 September 2022 sampai dengan 30 Desember 2022 setiap hari senin-jum'at pukul 07.30-17.00 WITA.

### **1.4 Metode Pelaksanaan**

Pelaksanaan Magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar dilaksanakan selama 4 bulan terhitung dari tanggal 05 September sampai dengan 30 Desember 2022. Metode pelaksanaan Magang ini dilakukan dengan sistem rolling setiap 1 bulan sekali dan penyusun ditempatkan pada 4 seksi yaitu Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal, Verifikasi dan Akuntansi, Pencairan Dana, dan Bank. Adapun metode pelaksanaan Magang pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar sebagai berikut:

#### **1. Pembekalan Magang**

Kegiatan pembekalan Magang dilakukan sebelum mahasiswa memulai Magang ke tempat yang sudah ditentukan. Pembekalan Magang berisi tentang materi untuk pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik dan/atau pengayaan materi sebagai bekal Magang. Kegiatan pembekalan Magang dilaksanakan

secara *offline*, senin 15 Agustus 2022 yang bertempat di Gedung A3 pada ruangan G1 Politeknik Negeri Jember.

## 2. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Magang dimulai Senin 05 September 2022 sampai dengan 30 Desember 2022. Metode yang digunakan selama kegiatan Magang di KPPN Denpasar dilaksanakan *rolling* sehingga memiliki pengalaman yang berbeda-beda, dalam *rolling* tersebut terdapat empat seksi yaitu seksi MSKI, Verifikasi dan Akuntansi, Pencairan Dana dan Bank. Selain itu dilakukan presentasi setiap bulannya sesuai dengan seksi yang ditempati pada saat itu. Mahasiswa wajib mengisi *logbook* dan BKPM setiap harinya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan nantinya wajib meminta tanda tangan untuk *logbook* ke penanggungjawab pemberian tugas dan untuk BKPM kepada Kepala Seksi. Kemudian *logbook* tersebut akan dikumpulkan kepada dosen pembimbing dan koordinator Magang melalui *google drive*.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Magang yaitu :

Tabel 1. 1 Rekapitulasi Kegiatan Magang

No	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja	Tugas	Penanggung jawab
1.	05 September - 05 Oktober 2022	Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal	1. <i>Input</i> Data Nota Dinas Lembur Pegawai 2. <i>Input</i> data Sertifikat BNT 3. Pembuatan berita acara dan daftar hadir acara sosialisasi 4. Pembuatan Notulensi Acara 5. Komunikasi dengan Satuan Kerja melalui telepon 6. Pembuatan Laporan Pelaksanaan Inovasi Salak Bali Triwulan III Tahun 2022	Devika Yulan Saputri
2.	05 Oktober - 05 November 2022	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	1. Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara 2. Verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) 3. Pembuatan berita acara dan daftar hadir 4. Scan Surat Perintah Membayar (SPM) 5. <i>Monitoring</i> penyelesaian	Eka Dani Saputra dan Adella Gysta Aviera Putri

			transaksi	
3.	05 November - 05 Desember 2022	Seksi Pencairan Dana	1. Melakukan tugas <i>Front Office</i> Pencairan Dana 2. Melakukan tugas Validator Pencairan Dana 3. Melakukan tugas <i>Reviewer</i> Pencairan Dana 4. Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)	1. Risa Adytia Salma 2. Untea Amalia Cahyani 3. Hesty Nur Anjayani
4.	05 Desember - 30 Desember	Seksi Bank	1. Melakukan pengelolaan rekening satker dengan memisahkan antara BAR dengan rekening Koran 2. Verifikasi kebenaran BAR di aplikasi SPRINT 3. Penginputan BAR yang sudah diverifikasi kebenarannya di excel yang bertujuan untuk arsipan seksi bank	1. Titin Supartini 2. Yetty Sukatmi

### 3. Pelaporan Hasil Magang

Pada saat pelaksanaan Magang maka dilakukan penyusunan laporan magang yang nantinya digunakan sebagai laporan pertanggungjawaban kegiatan magang yang telah dilaksanakan. Sehingga saat kegiatan magang selesai langsung dipertanggungjawabkan kepada dosen pembimbing magang dan melaksanakan sidang laporan magang