

# **BAB 1. PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu Perguruan Tinggi Vokasi di Indonesia yang mengarah pada proses belajar mengajar tingkat keterampilan, keahlian, dan standar kompetensi tertentu sesuai dengan tuntutan pasar kerja di sektor industri/instansi. Berdasarkan hal tersebut, lulusan Politeknik Negeri Jember diharapkan memiliki karya dan kewirausahaan mandiri berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) yang diperoleh pada saat kuliah. Sehingga nantinya mampu mengembangkan diri dalam menghadapi perubahan lingkungan serta diharapkan dapat berkompetisi di dunia industri dan mampu berwirausaha secara mandiri.

Sejalan tuntutan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terampil dan handal, maka Politeknik Negeri Jember merealisasikan pendidikan akademik yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan instansi. Salah satu kegiatan pendidikan akademik dimaksud adalah Magang. Magang merupakan salah satu kegiatan utama dalam menyelenggarakan pendidikan di Politeknik Negeri Jember, kegiatan magang sangat penting untuk pendidikan profesi sehingga magang dilakukan oleh mahasiswa Politeknik Negeri Jember dalam waktu yang telah ditentukan dan bersifat wajib. Kegiatan magang ini merupakan prasyarat mutlak kelulusan mahasiswa Politeknik Negeri Jember dan menjadi program pengembangan sumber daya manusia dengan keterampilan dan pengalaman di masyarakat dan di instansi sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja diharapkan mampu menerapkan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan kedalam situasi sesungguhnya di dunia kerja.

Kegiatan magang yang dilakukan bertempat di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang I dan dilaksanakan sejak bulan September sampai dDesember 2022. Kegiatan magang ini dilaksanakan pada semester 7 (tujuh) dan dilaksanakan pada waktu yang telah ditentukan sesuai kurikulum yang memiliki bobot 20 sks dengan total 700 jam atau setara dengan 4 bulan. Pemilihan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I sebagai lokasi

magang didasari pada kesesuaian antara pekerjaan dengan keterampilan praktikum yang telah diperoleh berupa mata kuliah Perbendaharaan Negara. Dengan kesesuaian tersebut, diharapkan mampu merepresentasikan antara pengetahuan yang telah diperoleh dengan kegiatan sehari-hari dalam kaitannya dengan tugas-tugas KPPN sehingga pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dapat bertambah. KPPN Semarang I memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan magang sebagai wadah dalam mengintegrasikan pengetahuan yang diperoleh selama proses perkuliahan dengan kegiatan pekerjaan sehari-hari pada KPPN Semarang I.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016, Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagai unit eselon I di bawah Kementerian Keuangan. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) merupakan kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) yang bertugas menyalurkan dana dari kas negara ke beberapa satuan kerja yang berada di bawah Kementerian Keuangan. Secara struktural, KPPN berada di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan. Secara umum tugas KPPN sangat penting, karena sebagai wakil bendahara umum dalam menyalurkan dan membebankan biaya apapun dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) merupakan kebijakan ekonomi yang dibuat oleh pemerintah secara keseluruhan untuk mencapai tujuan negara yaitu menyelenggarakan pembangunan, pemerataan, dan kesejahteraan rakyat secara adil. APBN dibuat untuk kebutuhan pemerintah pusat agar dapat digunakan dalam pengambilan kebijakan untuk memajukan kesejahteraan rakyat.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 Semarang I merupakan kantor yang bergerak dibidang keuangan di bawah kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) sebagai penyalur kas negara ke satuan kerja. Selain itu, KPPN juga memiliki tugas internal sebagai penopang dari instansi KPPN Semarang I yang merupakan tugas dan fungsi dari sub bagian umum. Salah satu kegiatan Subbag umum bagian kepegawaian yakni pelaporan administrasi kehadiran, cuti, dan lembur pegawai. Pelaporan administrasi kepegawaian perlu diperhatikan dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku karena berdampak pada penilaian kedisiplinan kinerja pegawai KPPN Semarang I. Nilai kinerja

pegawai tersebut dapat memengaruhi perhitungan gaji dan tunjangan pegawai. Apabila tingkat kedisiplinan pegawai rendah, maka akan mendapatkan konsekuensi hukuman kedisiplinan. Dalam pelaksanaannya, terdapat kendala dan permasalahan seperti keterlambatan kehadiran, pengajuan cuti ataupun permohonan lembur pegawai sehingga menyebabkan pemrosesan pelaporan tersebut kurang maksimal. Berdasarkan latar belakang tersebut, penyusun berkeinginan mengambil judul laporan yang berkaitan dengan pelaporan administrasi kepegawaian yaitu: **“Prosedur Pelaporan Kehadiran, Cuti, dan Lembur Pegawai melalui Aplikasi SILAP pada KPPN Semarang I”**.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum Magang**

Tujuan umum magang adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan serta pengalaman kerja mengenai kegiatan instansi yang dijadikan tempat praktek.
2. Melatih agar lebih kritis terhadap perbedaan atau kesenjangan (*gap*) yang dijumpai pada lapangan dengan yang diperoleh saat perkuliahan
3. Selain sebagai media pembelajaran, Magang dapat menjadi sarana pengembangan untuk mempersiapkan diri menuju dunia kerja.

### **1.2.2 Tujuan Khusus Magang**

Tujuan khusus magang adalah sebagai berikut:

1. Mampu meningkatkan keterampilan dalam pelaksanaan tugas-tugas pada sub bagian umum dan setiap seksi pada KPPN Semarang I.
2. Mampu meningkatkan keterampilan dalam melaksanakan proses pelaporan kehadiran, cuti dan lembur pegawai melalui aplikasi Sistem Informasi Laporan Kehadiran Pegawai (SILAP) pada KPPN Semarang I.

## **1.3 Manfaat Magang**

Manfaat Magang adalah sebagai berikut:

1. Manfaat untuk Mahasiswa:
  - a. Melatih mengerjakan tugas pekerjaan, dan melakukan serangkaian kegiatan pada KPPN Semarang I dengan terampil.

- b. Memperoleh kesempatan untuk memantapkan keterampilan dalam dunia kerja.
  - c. Melatih kedisiplinan dan rasa tanggung jawab.
2. Manfaat untuk Politeknik Negeri Jember:
- a. Mendapatkan informasi perkembangan IPTEK yang diterapkan di KPPN Semarang I untuk menjaga mutu dan relevansi kurikulum.
  - b. Membuka peluang kerjasama yang lebih intensif pada kegiatan tridharma.
3. Manfaat untuk Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang I:
- a. Membantu pekerjaan yang terdapat di KPPN Semarang I dari pekerjaan yang bersifat sederhana dan bersifat teknis
  - b. Membangun relasi positif dengan Perguruan Tinggi

#### **1.4 Lokasi dan Waktu**

Pelaksanaan Magang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I yang terletak di Jl. Ki Mangunsarkoro No. 34 Karangkidul Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang, Jawa Tengah 50241. Waktu pelaksanaan kegiatan magang di KPPN Semarang I dilakukan pada tanggal 5 September 2022 sampai dengan 30 Desember 2022.

## 1.5 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Magang dilaksanakan pada hari kerja yaitu hari Senin sampai Jumat. Dimulai dari jam 07.30 WIB hingga jam 16.00 WIB. Dalam kurun pelaksanaan magang, pembagian jadwal seksi dibagi secara merata menggunakan sistem acak (*rolling*). Dengan diterapkan sistem acak ini, dapat mengetahui kegiatan atau tugas pokok dan fungsi setiap seksi/bidang. Penjelasan waktu pembagian seksi magang adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Pembagian Seksi Magang

No.	Waktu Pelaksanaan	Bidang/Seksi	Nama Kegiatan	Penanggungjawab
1.	05 September 2022 – 30 September 2022	Seksi Pencairan Dana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>2. Pembuatan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU), Raw data IKU, dan data dukung IKU Seksi PD Triwulan III Tahun 2022.</li> <li>3. Membuat laporan monev pengaduan masyarakat, benturan kepentingan, dan <i>monev wise</i> serta tindak lanjutnya.</li> <li>4. Rekapitulasi dan <i>monitoring softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> SPM.</li> <li>5. Pembuatan situs <i>Moni_ku (Monitoring Capaian IKU)</i>.</li> </ol>	Kurniah Yulianti, S.Mn
2.	01 Oktober 2022 – 23 Oktober 2022	Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran <i>user</i> SAKTI dan proses bisnisnya.</li> <li>2. Pembuatan pakta integritas pegawai KPPN Semarang I.</li> <li>3. Pembuatan capaian IKU, Raw data IKU, dan Bukti dukung IKU Seksi MSKI Triwulan III Tahun 2022.</li> <li>4. OTP dengan satker</li> </ol>	Ida Nurkayadi, S.E

---

			<p>melalui <i>zoom meeting</i>.</p> <p>5. Pembuatan video testimoni implementasi Program Pengendalian Gratifikasi (PPG).</p> <p>6. Pembuatan kalender langkah-langkah akhir tahun 2022</p> <p>7. Sosialisasi perekaman data TKDN pada aplikasi SAKTI dan evaluasi kinerja satker tahun 2022.</p>	
3.	24 Oktober 2022 – 14 November 2022	Sub Bagian Umum	<p>1. Pembuatan laporan kehadiran, cuti, dan lembur pegawai.</p> <p>2. Cek NUP Barang Milik Negara (BMN) KPPN Semarang I.</p> <p>3. Cetak piagam penghargaan satker terbaik</p> <p>4. Rekapitulasi dan <i>input</i> data dan uang lembur PPNPN KPPN Semarang I.</p> <p>5. Dokumentasi ruangan KPPN Semarang I.</p> <p>6. Perjalanan pembelian belanja konsumsi, perlengkapan, dan peralatan kantor.</p> <p>7. Pembagian kaos HORI, suplemen dan daya tahan tubuh.</p>	Widya Edu Nugroho, S.E
4.	15 November 2022 – 04 Desember 2022	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	<p>1. Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran Satuan Kerja Tahun 2022.</p> <p>2. Diskusi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bersama Kasi Vera.</p> <p>3. <i>Scan</i> Rekonsiliasi internal.</p> <p>4. Pembuatan video</p>	Yuri Kurniawan S.E.M.Si

---

---

			profil penguatan tugas dan fungsi KPPN Semarang I.	
			5. Pembuatan Berita acara verifikasi	
			6. Sosialisasi kegiatan <i>service excellence</i> BSI.	
			7. FGD Kepatuhan Perpajakan.	
5.	05 Desember 2022 – 30 Desember 2022	Seksi Bank	1. Pembuatan nota konfirmasi penerimaan negara. 2. Cetak dan <i>scan</i> nota konfirmasi penerimaan negara. 3. <i>Podcast</i> Pembiayaan Umi. 4. <i>Monitoring</i> gaji induk satker 2022. 5. <i>Scan</i> SPM DAK Fisik dan Bank Garansi. 6. Instalasi <i>McAfee</i> dan pemberian NUP laptop pegawai. 7. Rekapitulasi SPM koreksi Semester II Tahun 2022.	Teguh Setiya Sedayu

---

Adapun Penjelasan lebih detail terkait pembagian seksi magang beserta kegiatannya dijelaskan secara rinci pada Rangkuman Kegiatan Harian Magang (*logbook*) yang terdapat pada lampiran 2.