

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember yang 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 standar kompetensi yang spesifik, sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, dan juga mempunyai kemandirian untuk berkarya sesuai dengan ilmu yang diperoleh. Politeknik Negeri Jember dituntut untuk merealisasikan pendidikan akademik yang berkualitas dengan kebutuhan industri atau instansi, salah satunya yaitu kegiatan pendidikan yang dimaksud yaitu Magang. Kegiatan Magang merupakan salah satu kegiatan wajib yang perlu dilaksanakan mahasiswa D-IV pada semester VII dengan bobot 20 SKS atau setara dengan 700 jam dan dilaksanakan pada September sampai bulan Desember.

Kegiatan magang dilaksanakan sesuai dengan kurikulum dari program studi masing-masing jurusan serta merupakan salah satu syarat mutlak untuk kelulusan yang diikuti oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Jember yang harus dipersiapkan guna mendapatkan keterampilan dan pengalaman dimasyarakat dan dunia kerja yang sesuai dengan bidang keahliannya. Selama rangkaian Magang dilaksanakan, mahasiswa diwajibkan untuk mempersiapkan dan mengerjakan serangkaian yang berhubungan dengan pengetahuan akademiknya dengan keterampilan. Kegiatan Magang ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar merupakan salah satu unit kerja yang memiliki peran strategis dalam pengelolaan keuangan negara. Pemilihan KPPN Denpasar sebagai tempat magang didasari oleh keinginan untuk memahami secara langsung proses operasional keuangan negara, memperluas wawasan mengenai pelaksanaan APBN, serta mengaplikasikan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik nyata.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memiliki peran strategis dalam mengelola keuangan negara. Sebagai ujung tombak pelaksanaan Anggaran

Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), KPPN bertanggung jawab memastikan pengelolaan keuangan, termasuk pengelolaan barang milik negara (BMN), dilaksanakan secara akuntabel, transparan, dan efisien. Salah satu aspek penting dalam pengelolaan BMN adalah persediaan barang, yang mencakup pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan pelaporan.

Untuk mendukung tata kelola persediaan barang yang efektif, Kementerian Keuangan telah menerapkan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). Aplikasi ini dirancang untuk mengintegrasikan berbagai fungsi administrasi keuangan, termasuk modul persediaan, yang membantu instansi pemerintah dalam mencatat, memonitor, dan melaporkan aktivitas persediaan secara digital. Penggunaan aplikasi SAKTI di KPPN Denpasar menjadi langkah signifikan dalam mendukung transformasi digital di sektor pemerintahan, khususnya dalam pengelolaan barang persediaan.

Modul persediaan di aplikasi SAKTI membawa sejumlah manfaat, seperti peningkatan efisiensi dalam pencatatan barang masuk dan keluar, akurasi data persediaan, dan kemudahan dalam penyusunan laporan yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintah. Namun, penerapan sistem ini juga memerlukan pemahaman yang mendalam dari pengguna agar proses pengelolaan persediaan berjalan sesuai prosedur dan regulasi yang berlaku.

Mekanisme proses persediaan dan seluruh kegiatan magang yang dilaksanakan pada KPPN Denpasar memiliki keterkaitan dengan mata kuliah Aplikasi Perangkat Lunak Akuntansi Sektor Publik, dimana pada mata kuliah tersebut melakukan pengoperasian aplikasi lingkup Kementerian Keuangan salah satunya aplikasi SAKTI.

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, serta pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan perusahaan/industri/instansi.

- b. Menginterpretasikan atas perbandingan teori dan praktik di dunia kerja.
- c. Mengembangkan diri pada lingkungan baru dan mengasah minat akan pengetahuan lebih jauh di lingkup kementerian keuangan.
- d. Membentuk karakter yang diperlukan dalam dunia kerja, meliputi berpikir kritis, berorientasi pada detail, bekerja sama dengan tim, dan memahami instruksi atasan.

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. Meningkatkan keterampilan teknis dalam pelaksanaan prosedur pembelian barang persediaan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar.
- b. Untuk mengembangkan kemampuan dalam menggunakan aplikasi SAKTI secara efektif dalam pembelian barang persediaan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar.

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 mendapat kesempatan mengetahui lebih lanjut terkait tugas pokok dan fungsi KPPN secara praktikal.
 - 2) Mahasiswa mendapat keterampilan dan ilmu baru di instansi lingkup Kementerian Keuangan.
 - 3) Memperoleh kesempatan untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuannya sehingga kepercayaan diri semakin meningkat
- 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 4 September 2024 dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2024 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:

1. Pembekalan

Tahapan orientasi atau tahapan pembekalan dilaksanakan pada kegiatan pertama saat pelaksanaan magang yang diberikan oleh Bapak Mas'ud 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.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan kegiatan kedua selama Magang dengan setiap bulan yang dilakukan rooling selama 4 bulan terhitung dari tanggal 04 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024 dengan total 700 jam. Ketentuan jam operasional instansi yaitu 5 hari kerja (Senin – Jumat). Jam kerja instansi yaitu jam 08.00 WITA-17.00 WITA. Adapun rangkaian pelaksanaan Magang adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Rekapitulasi Kegiatan Magang

Tanggal	Unit Kerja	Tugas	Penanggungjawab
04 September - 01 Oktober 2024	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) 2. Verifikasi dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara. 3. Melakukan proses <i>input</i> Laporan Pertanggungjawaban Bendahara ke excel. 4. Mengklasifikasikan Dokumen LPJ Satuan Kerja 5. Pembuatan Notula Pasca FGD (<i>Focus Group Discussion</i>) 	Zaky Romadona
02 Oktober - 31 Oktober 2024	Bidang Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Opname Fisik 2. <i>Input</i> pembelian barang pada aplikasi SAKTI 3. Melakukan pencocokan kondisi Barang Milik Negara (BMN) dengan yang terdaftar disistem. 4. Rekapitulasi Anggaran Belanja (ABK) 5. Membuat Pamflet/postingan Instagram 6. Membuat web KPPN Denpasar 7. Membuat Teka Teki Silang untuk kebutuhan WEB KPPN Denpasar 8. Menjadi Master of Ceremony (MC) acara simulasi 9. MONEV (Monitoring dan Evaluasi) 	Totok Iman Santoso
01 November - 01 Desember 2024	Seksi Pencairan Dana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gaji KPPN Terpusat dan PPNPN 2. Cetak Surat Perintah Membayar (SPM) 3. Verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) 4. Pembuatan Notula Pasca GKM 5. Rekap Penerimaan Hibah 	Heran Subagio

01 Desember - 31 Desember 2024	Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi sisa dana per Akun DIPA satuan kerja dengan TUP yang diajukan satker 2. Merekap sisa dana per Akun DIPA satuan kerja 3. Notulensi pada acara Perbincangan Kinerja Stakeholder (PENJOR) Bulan 26 Desember 2024 dan Press Rease APBN 4. Mengoreksi Kertas Kerja Satuan Kerja 5. Rekapitulasi Permasalahan Satuan Kerja beserta Solusi yang diberikan KPPN Denpasar. 	Rini Parwita Sari
---	---	---	-------------------

3. Pelaporan

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 pembahasan berupa judul yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan pada tempat Magang, kemudian akan diujikan dari pihak instansi dan pihak Perguruan Tinggi Negeri (PTN).