

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan perguruan tinggi negeri vokasional dengan program pendidikan yang mengarah pada proses belajar mengajar mengutamakan tingkat keahlian, keterampilan, dan standar kompetensi yang spesifik, dengan menerapkan praktik dalam proses perkuliahan. Persentase praktik dengan teori yakni masing-masing 60% dan 40%. Kompetensi mahasiswa dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di kampus, yaitu melalui buku-buku, dan juga berdasarkan pengalaman pengalaman yang pernah dialami, misalnya pengalaman kerja. Pengalaman kerja adalah pengalaman yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini bertujuan agar setiap lulusan dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di kampus dalam praktik kerja tersebut.

Magang merupakan program yang dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih nyata mengenai salah satu program yang dilakukan Politeknik Negeri Jember sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa. Magang ini dilaksanakan 20 sks selama 700 jam yaitu setara dengan 4 bulan bagi mahasiswa jenjang pendidikan Diploma-IV. Pelaksanaan Magang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Perbehendaharaan Negara (KPPN) Banyuwangi. Alasan pemilihan tempat di KPPN Banyuwangi adalah salah satu tempat KPPN yang langsung berhubungan dengan mata kuliah pengelolaan keuangan negara. Magang di sini akan memberikan pemahaman tentang sistem anggaran, perbehendaharaan, dan mekanisme pembayaran negara. Selain mendapatkan pembelajaran dan pengalaman, mahasiswa mendapat kesempatan menggali pengetahuan dan bentuk penerapan materi kuliah yang telah ditempuh pada bangku perkuliahan. pengalaman, pengetahuan, keterampilan atau softkill yang diperoleh dalam instansi pemerintahan khususnya di Kantor Pelayanan Perbehendaharaan Negara Banyuwangi.

Politeknik Negeri Jember bekerja sama dengan beberapa instansi pemerintah, salah satunya dengan Kantor Pelayanan Perbehendaharaan Negara

(KPPN) Banyuwangi. KPPN Banyuwangi merupakan Lembaga pemerintah yang memiliki peran strategis dalam pengelolaan keuangan negara di wilayah Banyuwangi. Kantor Pelayanan Perbehendahraan Negara (KPPN) Banyuwangi termasuk kedalam kategori KPPN Tipe A2 berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Pasal 25, KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah, yang mempunyai tugas yaitu: Melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendaharan umum negara, Beberapa peran yang sangat penting dalam mendukung pembangunan daerah antara lain menjamin ketersediaan anggaran, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, kompleksitas peraturan perundang undangan, dan sumber daya manusia.

KPPN ini secara umum memiliki tugas utama untuk mengelola penerimaan dan pengeluaran negara. Tugas ini mencakup berbagai kegiatan seperti: pelaksanaan pembayaran, pencairan dana, penerimaan negara, pengawasan dan pengendalian, dan pelayanan kepada masyarakat. Sebagai garda terdepan dalam pengelolaan keuangan negara, pegawai Ditjen Perbendaharaan memiliki peran yang sangat krusial, khususnya Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) merupakan dokumen penting yang merekam seluruh kegiatan dan transaksi keuangan yang dilakukan oleh suatu satuan kerja (satker) dalam periode tertentu. Penyampaian LPJ secara tepat waktu ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menjadi indikator keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Namun, seringkali terjadi keterlambatan dalam penyampaian LPJ ini. Fenomena tersebut menimbulkan berbagai pertanyaan dan kekhawatiran terkait dengan akuntabilitas pengelolaan anggaran negara.

Oleh karena itu, sebagai mahasiswa yang telah melaksanakan magang pada lingkup Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) berdasarkan paparan latar belakang di atas, maka dari itu, judul yang di angkat pada laporan magang yaitu “Analisis Penyebab Keterlambatan Laporan Pertanggungjawaban (Lpj)

Satuan Kerja (Satker) Ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (Kppn) Banyuwangi”.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Umum

Adapun tujuan umum dari magang ini adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa berkesempatan untuk menjalin relasi dengan para profesional di bidang keuangan dan mendapatkan wawasan mengenai dunia kerja
- b. Dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya di bidang keuangan dan akuntansi, dalam lingkungan kerja yang nyata.
- c. Magang membantu mahasiswa mengembangkan berbagai keterampilan seperti analisis data, komunikasi, kerja sama tim.

2. Tujuan Khusus

Adapun tujuan umum dari magang ini adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa akan lebih paham tentang bagaimana proses kerja di KPPN, mulai dari mengatur anggaran sampai membuat laporan keuangan.
- b. Untuk mengetahui, memahami dan mempraktikkan keterampilan secara langsung berkaitan dengan Mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan (L/K) Tingkat Satker.

3. Manfaat Magang

Kegiatan magang memiliki manfaat bagi mahasiswa, instansi, dan perguruan tinggi. Berikut merupakan manfaat dari kegiatan magang antara lain :

- a. Bagi mahasiswa
 - 1) Mahasiswa akan dilatih untuk menggunakan berbagai aplikasi dan sistem informasi yang digunakan dalam pengelolaan keuangan negara, seperti SPAN (Sistem Perbehendaraan dan Anggaran Negara).
 - 2) Meningkatkan kemampuan analisis data dan pengambilan keputusan.
- b. Bagi Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) Kabupaten Banyuwangi.
 - 1) Mahasiswa magang dapat membantu meningkatkan kualitas layanan

yang di berikan kepada masyarakat dan mahasiswa magang dapat membantu mempercepat proses kerja dengan menyelesaikan tugas tugas yang diberikan.

- 2) Instansi dapat menjalin hubungan baik dengan Politeknik Negeri Jember sehingga dapat saling memberikan manfaat dalam jangka panjang dan mahasiswa magang dapat memberikan masukan untuk pengembangan system informasi yang lebih baik.

c. Bagi Politeknik Negeri Jember

- 1) Dapat terjalin kerjasama antara Politeknik Negeri Jember dengan Kantor Pelayanan Perbehendaharaan Negara.
- 2) Mampu memberikan kontribusi bagi instansi melalui mahasiswa magang.
- 3) Meningkatkan kualitas lulusannya dengan pengalaman kerja selama kegiatan magang.

1.2 Lokasi dan Jadwal Magang

Lokasi kegiatan magang ini dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Perbehendaharaan Negara (KPPN) Banyuwangi, yang beralamat di Jalan A. Yani No. 120 Banyuwangi, Kab. Banyuwangi, Jawa Timur, 68416. Waktu pelaksanaan magang di KPPN Banyuwangi yaitu pada tanggal 02 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024.

1.3 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 Ketua Jurusan, Koordinator Prodi, dan Koordinator Bidang Magang dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik dan/atau pembekalan magang dilaksanakan secara tatap muka (*offline*) yang dihadiri oleh semua mahasiswa angkatan 2021 yang akan

melaksanakan kegiatan magang.

2. Pelaksanaan Magang

- a. Kegiatan magang dimulai dengan penerimaan mahasiswa oleh Bapak Mohamad Yani Nursyamsu sekaligus pembimbing lapang mahasiswa magang pada ruangan Sinergi KPPN Banyuwangi dengan memberikan arahan dalam menjalani kegiatan magang. Selanjutnya mahasiswa diarahkan menuju ke ruangan masing – masing seksi yang sebelumnya telah dibagi ke dalam pembagian tugas di *group chat whatsapp*. Setelah itu merupakan kegiatan *briefing* pagi sekaligus penyambutan oleh seluruh pegawai di KPPN Banyuwangi dan dilanjutkan dengan memperkenalkan diri masing – masing. Pelaksanaan kegiatan magang pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Banyuwangi dilaksanakan mulai tanggal 02 September 2024 hingga 31 Desember 2024 dengan total 700 jam. Dengan ketentuan jam operasional magang adalah :

Hari Kerja : Senin – Jumat

Jam Kerja : 07.30 – 16.30

Jam Istirahat : 11.40 – 13.30

- b. Kegiatan magang selama empat bulan menerapkan rolling yang dilakukan setiap minggu. Rolling dilakukan pada empat seksi dan 2 bagian lainnya di KPPN Banyuwangi yang terdiri dari seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA), serta Sub. Bagian Umum dan 2 bagian lainnya yaitu di bagian Sekretaris dan Resepsionis. Hal tersebut dilakukan agar mahasiswa dapat mengetahui alur atau sistem kerja yang ada pada KPPN Banyuwangi. Berikut merupakan tugas yang dikerjakan selama melakukan kegiatan magang pada masing- masing seksi, antara lain :

Tabel 1. 1 Kegiatan Magang di KPPN Banyuwangi

No.	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja	Tugas	Penanggung Jawab
1.	02-06/09/2024 07-10/10/2024 21-25/10/2024 18-22/11/2024 2-6/12/2024	Subbag Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat notula 2. Buletin tentang perkembangan indeks harga konsumen 3. Buletin tentang penyaluran dana transfer ke daerah 4. Buletin tentang alas purwo 5. Buletin kinerja belanja 6. Membuat notula tentang kegiatan briefing dan doa bersama 7. Rekap daftar arsip 8. Membuat paparan rakor DJPB Jatim november 2024 9. Pendataan laporan peserta magang dan PKL 10. Kelengkapan dokumen pembinaan supervisi 11. Kelengkapan dokumen penguatan peran KPPN OKT OBER 2024 12. Membuat laporan PUG 2024 13. Membuat notula rapat morning call dan GKM 14. Pendataan laporan peserta magang dan PKL 	Agus Triono (Kepala Sub. Bagian Umum) dan Rizal Ardian (Kepala Seksi VeraKI)
2.	09-13/09/2024 28-01/10/2024 16-20/12/2024	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan spm harian 2. Scan spm harian 3. Scan SPM harian 4. Scan surat masuk tanggal 16 oktober 	Tiara D. Pratiwi
3.	16-20/09/2024 14-18/10/2024 11-15/11/2024 23-27/12/2024 30-31/12/2024	Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker (PDMS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat ppt di canva tentang panduan teknis pejabat penandatanganan surat perintah membayah 2. Input SPM Harian pada <i>microsoft excel</i> dan kemudian diarsipkan. 3. Input SPM Harian pada <i>microsoft excel</i> dan kemudian diarsipkan. 4. Input SPM Harian pada <i>microsoft excel</i> dan kemudian diarsipkan. 5. Input SPM Harian pada <i>microsoft excel</i> dan kemudian diarsipkan. 	Mukhtar Ali Marzuki (Kepala Seksi PDMS)

4.	23/09/2024 – 27/09/2024 25-29/11/2024	Seksi Bank	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Monev kalipuro 2. Mengikuti Monev kalipuro 3. Monev rogojampi 4. Monev kalibaru 5. Monev kalibaru 6. Buletin perkembangan indeks konsumen September 2024 7. Buletin perkembangan indeks konsumen oktober 2024 8. Laporan mingguan tematik 27 september 2024 	Suyono (Kepala Seksi Bank)
5	30/09/2024 – 04/10/2024 4-08/11/2024 9-13/12/2024	Receptionis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input dan rekap data SPM harian pada jar vera <i>microsoft excel</i>. 2. Input dan rekap data SPM harian pada jar vera <i>microsoft excel</i>. 3. Input dan rekap data SPM harian pada jar vera <i>microsoft excel</i>. 4. Input dan rekap data SPM harian pada jar vera <i>microsoft excel</i>. 	Angger Setyono