

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasional, yaitu program pendidikan yang mengarah pada proses belajar mengajar dengan persentase 60% praktik dan 40% teori. Kampus ini menerapkan sistem pendidikan yang berbasis pada peningkatan keterampilan sumber daya manusia khususnya dan secara umum memberikan pengetahuan mengenai teori yang mendasari berkembangnya suatu ilmu. Sehingga, lulusannya diharapkan memiliki keterampilan di bidangnya, siap untuk bekerja, dan bisa bersaing secara global. Oleh karena itu, Politeknik Negeri Jember memiliki program kuliah khusus untuk mahasiswa yang menempuh semester akhir yaitu diwajibkan melaksanakan Magang sesuai dengan program studi yang ditempuh.

Program magang ini sebagai penunjang peningkatan keahlian dan keterampilan mahasiswa diharapkan dapat mengasah keterampilan serta menambah pengalaman. Kegiatan ini merupakan salah satu program yang tercantum dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa. Kegiatan Magang dilaksanakan beriringan dengan upaya peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang handal menuju terciptanya generasi bangsa yang berkualitas maka Politeknik Negeri Jember dituntut untuk merealisasikan pendidikan akademik yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan, dan penataan sistem manajemen yang baik agar tercipta efektifitas dan efisiensi yang tinggi. Salah satu kegiatan yang dimaksud adalah kegiatan magang yang merupakan salah satu program yang tercantum dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa. Pelaksanaan magang dilakukan sebanyak 20 sks selama satu semester.

Kegiatan Magang ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar. KPPN merupakan kuasa bendahara umum Negara untuk menyalurkan dana dari kas Negara ke beberapa satuan

kerja dibawah kementerian keuangan atau lembaga lain. Secara stuktural KPPN merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah. Pada kegiatan ini mahasiswa dipersiapkan untuk mengerjakan serangkaian tugas keseharian ditempat magang untuk menunjang keterampilan akademis yang telah diperoleh selama kuliah sehingga dapat terhubung antara pengetahuan akademis. dengan keterampilan yang dimiliki.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara memiliki tanggung jawab melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN) termasuk penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Tugas utama Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar terkait dengan pengeluaran negara dari APBN termasuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan penyaluran pembayaran atas beban APBN, serta penyusunan laporan realisasi pembayaran yang bersumber dari dana pinjaman dan hibah luar negeri. Sebagai KPPN Tipe A1, KPPN Denpasar terdiri atas Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, dan Jabatan Fungsional. Pada Seksi Pencairan Dana di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), terdapat berbagai proses terkait pengajuan dan pencairan Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bagian dari mekanisme pengelolaan keuangan negara. Salah satu jenis SPM yang sering diproses adalah LS-Banyak Penerima. LS-Banyak Penerima adalah mekanisme pembayaran yang dilakukan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), di mana pembayaran langsung (LS) dilakukan kepada sejumlah penerima dalam satu kali transaksi. Mekanisme ini dirancang untuk mempermudah dan mempercepat proses pengelolaan keuangan negara, terutama dalam transaksi yang melibatkan banyak penerima, seperti pembayaran gaji pegawai, honorarium, bantuan sosial, dan jenis pengeluaran lain yang sejenis.

Prosesnya diawali dengan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh satuan kerja (satker) terkait, yang mencantumkan daftar penerima beserta jumlah yang harus dibayarkan kepada masing-masing pihak. Daftar tersebut menjadi lampiran utama dalam SPM, yang kemudian diajukan ke KPPN untuk diproses lebih lanjut. Setelah dilakukan verifikasi dan persetujuan, dana akan disalurkan langsung ke rekening masing-masing penerima secara terpisah tetapi dalam satu proses transaksi.

Keunggulan dari mekanisme ini adalah efisiensi waktu dan biaya administrasi, karena satu SPM dapat mencakup banyak penerima. Selain itu, LS-Banyak Penerima mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara, mengingat setiap pembayaran tercatat secara rinci dan langsung ke penerima yang berhak. Dengan sistem ini, potensi penyalahgunaan atau keterlambatan pembayaran dapat diminimalkan, sehingga memastikan dana negara digunakan sesuai peruntukannya.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dari kegiatan magang, sebagai berikut:

- a. Mampu meningkatkan wawasan, keterampilan, pengalaman dan pengetahuan bagi mahasiswa
- b. Mengimplementasikan ilmu atau teori yang didapatkan saat perkuliahan dengan praktek yang ada di lapangan
- c. Melatih mahasiswa untuk berpikir kritis dan responsive dalam memadukan perbedaan dan persamaan antar materi perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya
- d. Memberikan pengalaman tentang dunia kerja terutama mengenai profesi yang sedang ditekuni

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Adapun tujuan khusus dari kegiatan magang ini yaitu

- a. Dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan pada Seksi Pencairan Dana (PD), Seksi Bank, Seksi

Verifikasi dan Akuntansi (VERA), Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), dan Subbagian Umum di KPPN Denpasar

b. Meningkatkan keterampilan terkait tugas yang ada pada Seksi Pencairan Dana pada KPPN Denpasar.

c. Dapat mengetahui serta mempraktikkan mengenai prosedur persetujuan surat perintah membayar jenis LS-Banyak Penerima pada KPPN Denpasar

1.2.3 Manfaat Magang

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang di KPPN Denpasar:

a. Bagi Mahasiswa

1) Mahasiswa mendapatkan keterampilan untuk melaksanakan program kerja pada instansi pemerintahan ataupun perusahaan. Melalui kegiatan magang mahasiswa mendapatkan banyak pengalaman dan menemukan permasalahan yang dihadapi pada dunia kerja sehingga mahasiswa dapat melatih rasa tanggung jawab profesi dalam dirinya melalui serangkaian tugas yang dikerjakan.

2) Mahasiswa mendapatkan keterampilan mengenai sistem kerja, tugas pokok, dan fungsi yang dilaksanakan Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, Seksi Manajemen Satker dan Pengendalian Internal, dan Subbagian Umum di KPPN Denpasar.

3) Mahasiswa mendapatkan keterampilan serta pemahaman dalam melakukan persetujuan surat perintah membayar jenis LS-Banyak Penerima pada KPPN Denpasar

b. Bagi Politeknik Negeri Jember

1) Politeknik Negeri Jember khususnya prodi Akuntansi Sektor Publik dapat menjalin kerja sama dengan lokasi tempat magang yang dapat memudahkan penempatan magang pada tahun berikutnya.

2) Sebagai bahan referensi dalam melaksanakan kegiatan magang oleh para pembaca khususnya mahasiswa Prodi Akuntansi Sektor Publik dalam mengimplementasikan teori yang didapatkan pada dunia kerja.

c. Bagi KPPN Denpasar

- 1) Instansi mendapatkan bantuan dalam penyelesaian pekerjaan yang telah ditentukan waktunya sesuai dengan bidang yang ditempati.
- 2) Terjalannya hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat

1.3 Lokasi dan Jadwal Magang

Lokasi kegiatan magang pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar yang terletak di Jl. Dr Niti Mandala Jalan Kusuma Atmaja, Panjer, Denpasar Selatan, Kota Denpasar, Bali 80235. Kegiatan magang dilaksanakan selama 4 bulan terhitung mulai tanggal 02 September 2024 – 31 Desember 2024. Jadwal kerja mahasiswa magang dimulai pukul 08.00 – 17.00 WITA yang dimulai pada hari Senin sampai Jum'at. Selama kegiatan magang berlangsung mahasiswa ditempatkan sesuai dengan jadwal rolling yang sudah diatur. Tempat kegiatan selama magang meliputi Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA), Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), dan Subbagian Umum.

1.4 Metode Pelaksanaan

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

a. Pembekalan Magang Pembekalan magang dilakukan sebelum dilaksanakan magang, mahasiswa wajib mengikuti pembekalan magang. Pelaksanaan pembekalan dilakukan secara offline pada tanggal 22 Agustus 2024 yang dihadiri oleh semua mahasiswa angkatan 2021 dengan pemaparan materi dari Dosen. Pembekalan magang tersebut menjelaskan tentang pemenuhan capaian pembelajaran, etika selama magang dan peraturan-peraturan terkait pelaksanaan magang.

b. Pelaksanaan Magang

1) Kegiatan magang dimulai dengan penerimaan mahasiswa oleh Pembimbing Lapangan yaitu Bapak I Made Sugiarsa pada ruangan lounge dengan memberikan

arahan dalam menjalani kegiatan magang. Selanjutnya mahasiswa diarahkan ke ruangan masing-masing sesuai dengan seksi bidang yang sudah ditentukan.

2) Kegiatan magang dilakukan selama empat bulan dengan menerapkan rolling setiap satu bulan sekali. Rolling dilakukan pada setiap seksi di KPPN Denpasar yang terdiri dari Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), Seksi Bank, Seksi Pencairan Dana (PD), 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 KPPN Denpasar

No	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja	Tugas	Penanggung Jawab
1	02 September – 30 September 2024	Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal	1. Menerima telepon yang masuk dari satker terkait pemasalahan yang dialami dan memberikan solusi pemasalahan tersebut bersama pegawai MSKI serta melakukan rekapitulasi pemasalahan kasus setiap satker 2. Melakukan validasi dokumen untuk satker yang akan mengajukan TUP 3. Melakukan approval pada web SPANEXT 4. Membuat form evaluasi kegiatan refreshment BRI dan BNI 5. Memberikan penilaian dan rekapitulasi pada kertas kerja monitoring dan evaluasi central government advisory 6. Menjadi notula kegiatan refreshment BRI dan BNI	Rini Parwita Sari
2	01 Oktober – 11 Oktober 2024	Seksi Bank	1. Mengikuti kegiatan monev pada UMKM	Mohammad Mas'ud
3	11 Oktober – 31 Oktober 2024	Seksi Pencairan Dana	1. Monitoring gaji induk dan PPNNP induk (rekon gaji) 2. Pemeriksaan kebenaran berkas SPM atau proses	Heran Subagio

			verifikasi SPM (Front Office) 3. Mereview kembali berkas SPM (Reviewer) 4. Menyetujui SPM pada aplikasi SAKTI dan SPAN (Approver)	
4	01 November – 31 Desember 2024	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	1. Verifikasi Surat Perintah Membayar 2. Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) bendahara penerimaan dan pengeluaran 3. Mengarsipkan dokumen Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) bendahara penerimaan dan pengeluaran 4. Rekapitulasi berkas Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara penerimaan dan pengeluaran dalam aplikasi excel 5. Membuat notulen GKM	Zaky Romadona

c. Pelaporan Hasil Magang

Pembuatan laporan kegiatan magang sesuai dengan kegiatan dan program kerja yang dilaksanakan. Mahasiswa wajib melaporkan hasil magang kepada dosen pembimbing. Laporan-laporan ini meliputi perhitungan waktu kedatangan dan keberangkatan setiap harinya, pencatatan buku kerja praktik mahasiswa (BKPM), dan laporan karya tulis.