

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember adalah perguruan tinggi yang menerapkan sistem pendidikan vokasi, yaitu pendidikan tinggi yang lebih menitik beratkan pada praktik daripada teori. Tujuannya adalah untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi generasi penerus bangsa yang memiliki keterampilan unggul di bidangnya. Mahasiswa mendapatkan pembelajaran yang spesifik sesuai bidang keahlian mereka, sehingga mereka siap memasuki dunia kerja dengan keterampilan yang dimiliki. Kurikulum pendidikan vokasi berbeda dari perguruan tinggi lainnya, dengan adanya komponen wajib seperti program magang. Oleh karena itu, Politeknik Negeri Jember mewajibkan seluruh mahasiswa untuk mengikuti magang guna mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama kuliah ke dunia kerja nyata.

Program magang merupakan bagian dari kurikulum di Politeknik Negeri Jember dan menjadi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa. Pelaksanaan magang dimulai pada awal semester VII untuk mahasiswa program diploma empat (D-IV). Magang ini memiliki beban 20 Satuan Kredit Semester (SKS) dengan total waktu kerja 700 jam. Program magang dirancang sebagai metode pembelajaran yang melibatkan mahasiswa secara langsung di dunia kerja, berbeda dari sistem pembelajaran di kelas, untuk menyelaraskan dunia pendidikan dengan kebutuhan dunia kerja.

Dengan adanya program magang, mahasiswa dapat menerapkan materi yang telah dipelajari secara langsung di dunia kerja melalui berbagai tugas yang sesuai dengan kondisi di tempat magang. Selain itu, mahasiswa juga sering dihadapkan pada berbagai permasalahan yang mendorong mereka untuk mengasah kemampuan berpikir kritis dalam menyelesaikan tantangan di lingkungan kerja. Program magang ini diharapkan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh Politeknik Negeri Jember, yaitu meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan

pengalaman kerja mahasiswa mengenai aktivitas yang berlangsung di instansi tempat mereka magang.

Setelah menjalani program magang selama empat bulan, mahasiswa diharapkan memiliki wawasan yang luas serta keterampilan komunikasi yang baik. Dalam program ini, mahasiswa mengikuti kegiatan rotasi setiap bulan ke berbagai seksi atau bagian di instansi pemerintah tempat mereka magang, memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang sistem kerja di instansi tersebut, khususnya di KPPN Banyuwangi. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi diresmikan pada 20 November 1984. berdasarkan surat Keputusan Menteri keuangan berdasarkan surat Keputusan Menteri keuangan tanggal 1 Oktober 1984 Nomor 605/KMK.6/X/1989 telah diadakan perubahan organisasi dan tata kerja instansi vertikal di lingkungan direktorat jenderal anggaran, yang antara lain menyebabkan peleburan KKN Banyuwangi dan KPN Banyuwangi menjadi kantor perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Banyuwangi.

Selanjutnya, berdasarkan peraturan Menteri Keuangan Nomor: 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan tata kerja instansi vertikal direktorat jendral perbendaharaan, KPPN Banyuwangi merupakan instansi vertikal Direktorat Jendral Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala kantor wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur, KPPN Banyuwangi merupakan KPPN tipe A2 yang wilayah kerjanya meliputi 1 (satu) Kabupaten yaitu Kabupaten Banyuwangi.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) bertugas mengelola penerimaan dan pengeluaran negara, dengan fokus pada kelancaran, kecepatan, dan akuntabilitas proses pembayaran melalui penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Prosedur penerbitan SP2D mencakup tahapan terstruktur seperti penerimaan dokumen dari Satuan Kerja (Satker), verifikasi kelengkapan dan keabsahan, hingga penerbitan SP2D, yang dilakukan sesuai regulasi untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas.

Sebagai instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb), KPPN Banyuwangi memiliki peran strategis dalam mendukung pencairan dana APBN dengan sinergi antara Satker dan KPPN. Proses ini menghadapi tantangan seperti

kelengkapan dokumen, penggunaan aplikasi terintegrasi, dan kepatuhan terhadap peraturan. Prosedur tersebut sejalan dengan mata kuliah Perbendaharaan Negara dalam program studi akuntansi sektor publik, yang membahas pengelolaan kas negara dan mekanisme pencairan dana secara akuntabel.

Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat menerapkan teori ke dalam praktik nyata, memahami prosedur SP2D, dan mengeksplorasi peran KPPN dalam pengelolaan keuangan negara. Laporan berjudul **"Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Melalui Aplikasi SPAN di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Banyuwangi Tipe A2"** bertujuan untuk meningkatkan pemahaman tentang peran KPPN serta relevansi ilmu perbendaharaan negara dalam praktiknya.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dari magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Menambah pengetahuan dan pengalaman bekerja yang tidak diperoleh saat perkuliahan dengan terjun langsung pada instansi pemerintahan.
- b. Mengimplementasikan ilmu dan teori yang didapatkan dibangku perkuliahan pada instansi tempat magang.
- c. Melatih untuk berpikir kritis dan mencari penyelesaian yang paling efektif dengan adanya permasalahan yang dihadapi pada saat magang.
- d. Melatih kemampuan berkomunikasi dan *attitude* yang baik dalam dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Adapun tujuan khusus dari magang ini sebagai berikut:

- a. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa dalam pelaksanaan system kerja, tugas pokok, dan fungsi pada Seksi Bank di KPPN Banyuwangi.
- b. Dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa mengenai prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Seksi Bank KPPN Banyuwangi.

1.2.3 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 Perbendaharaan 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 diberikan 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.

1.3 Lokasi dan Jadwal Pelaksanaan

Lokasi kegiatan magang ini di laksanakan di KPPN Banyuwangi yang terletak di Jalan Jend. A. Yani No 120, Taman Baru, Kec.Banyuwangi, Kabupaten Banyuwangi, Jawa Timur 68416. Kegiatan magang dilaksanakan 700 jam terhitung mulai tanggal 02 September 2024 – 31 Desember 2024. Jadwal kerja mahasiswa magang dimulai pukul 08:00-16:30 WIB yang dimulai pada hari senin sampai

jumlah'at selama kegiatan, Magang berlangsung, mahasiswa ditempatkan di enam tempat sesuai dengan jadwal rolling yang sudah ada. Tempat kegiatan magang meliputi seksi PDMS, Seksi Bank, Seksi Vera-Ki+Umum, Receptionis dan Sekretaris.

1.4 Metode Pelaksanaan

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

a. Pembekalan Magang

Kegiatan pembekalan magang dilakukan sebelum mahasiswa memulai kegiatan magang. Pembekalan magang berisi tentang pemaparan materi yang disampaikan langsung oleh Sekretaris Jurusan, Koordinator Prodi, serta Koordinator Bidang Magang dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik dan/atau pengayaan materi sebagai bekal dalam menjalani kegiatan magang. Kegiatan pembekalan magang dilaksanakan secara tatap muka (*offline*) yang dihadiri oleh semua mahasiswa angkatan 2021 yang akan melaksanakan kegiatan magang.

b. Pelaksanaan Magang

- 1) Kegiatan Magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Banyuwangi diawali dengan proses penerimaan mahasiswa oleh Bapak Mohammad Yani Nursyamsu, yang sekaligus bertindak sebagai pembimbing lapangan. Pada kesempatan tersebut, beliau memberikan pengarahan terkait tata cara pelaksanaan magang di ruang Sinergi KPPN Banyuwangi. Setelah pengarahan, mahasiswa diarahkan menuju ruangan masing-masing sesuai dengan pembagian tugas yang sebelumnya telah ditetapkan melalui *group chat WhatsApp*. Kegiatan hari pertama juga melibatkan sesi *briefing* pagi bersama seluruh pegawai KPPN Banyuwangi, yang diikuti dengan acara penyambutan resmi dan sesi pengenalan diri mahasiswa magang. Magang ini dilaksanakan selama periode 02 September 2024 hingga 31 Desember 2024, dengan total durasi 700 jam kerja dan ketentuan jam operasional magang adalah:

Hari Kerja : Senin – Jumat

Jam Kerja : 07.30 – 16.30

Jam operasional magang disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan KPPN Banyuwangi, yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa. Kegiatan ini dirancang untuk melibatkan mahasiswa dalam berbagai proses kerja yang relevan, termasuk tugas administratif, pelayanan publik, dan pengelolaan perbendaharaan negara, sehingga mereka dapat memahami penerapan ilmu di dunia kerja sekaligus meningkatkan kompetensi profesional.

- 2) Kegiatan magang selama 4 Bulan di KPPN Banyuwangi di rancang dengan metode rolling mingguan, yang melibatkan rotasi mahasiswa magang di 4 Seksi Utama Yaitu Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi + Kebijakan Internal (VERA + Ki), Serta Sub Bagian Umum dan 2 Bagian Tambahan Yaitu Sekretaris dan Receptionis. Strategi ini bertujuan memberikan pemahaman menyeluruh tentang struktur organisasi dan sistem kerja KPPN. Selama magang, Mahasiswa mengerjakan tugas sesuai fungsi masing-masing Seksi, Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi + Kebijakan Internal (VERA + Ki), Serta Sub Bagian Umum. Penempatan di Sekretaris dan Receptionis juga melatih keterampilan komunikasi dan pelayanan publik. Pendekatan ini tidak hanya menawarkan pengalaman kerja nyata yang beragam, tetapi juga memperluas wawasan mahasiswa tentang integrasi sistem kerja, membekali mereka dengan kompetensi teknis dan manajerial yang relevan.

Table 1.1 Kegiatan Magang KPPN Banyuwangi

No.	Unit Kerja	Waktu Pelaksanaan	Tugas
1.	Seksi PDMS	1. 09 sept s.d. 13 sept 2024 2. 30 sept s.d. 04 okt 2024 3. 21 okt s.d. 25 okt 2024 4. 02 des s.d. 06 des 2024	1. Menginput SPM Harian pada <i>microsoft excel</i> dan kemudian diarsipkan. 2. Menginput data gaji PPNPN, gaji tunjangan, gaji induk dan spm harian pada <i>microsoft excel</i> . 3. Mengolah data dari aplikasi Om Span. 4. Menginput laporan indikator pelaksanaan anggaran satker API (Akademik Penerbangan Indonesia) Banyuwangi pada <i>microsoft excel</i> . 5. Menginput laporan IKPA, Penyerapan Anggaran, Deviasi Halaman III DIPA semester 1 tahun 2022,2023,2024 pada API Banyuwangi. 6. Membuat Notula pada API 7. Membuat <i>powerpoint</i> terkait Monitoring & Evaluasi serta quality assurance standarisasi pengelolaan keuangan satker API Banyuwangi
2.	Sub. Bagian Umum & Seksi VeraKI	1. 16 sept s.d. 20 sept 2024 2. 14 okt s.d. 18 okt 2024 3. 04 nov s.d. 08 nov 2024 4. 16 des s.d. 20 des 2024	1. Membuat <i>powerpoint</i> FGD 2. Notulensi FGD 3. Membuat kartu pengawasan ruangan.
3.	Seksi Bank	1. 18 nov s.d. 22 nov 2024 2. 09 des s.d. 13 des 2024 3. 16 des s.d. 20 des 2024	1. Membuat Pamflet UMKM KPPN 2. Menerbitkan SP2D
4.	Sekretaris	1. 02 sept s.d. 06 sept 2024 2. 07 sept s.d. 11 okt 2024 3. 21 okt s.d. 25 okt 2024 4. 25 nov s.d. 29 nov 2024 5. 23 des s.d. 27 des 2024	1. Scan draft jar vera SPM harian dan kemudian diarsipkan. 2. Menginput surat masuk melalui APK SATU KEMENKEU lalu di serahkan kepada kepala kantor
5.	Receptionis	1. 23 sept s.d. 27 sept 2024 2. 11 nov s.d. 15 nov 2024	1. Menginput jarvera 2. Mengikuti Kegiatan bimbingan/pembinaan mental dan kerohanian dalam rangka peringatan hari korupsi sedunia (Hakordia).