

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan magang merupakan program kurikulum Politeknik Negeri Jember yang menjadi prasyarat mutlak kelulusan mahasiswa. Kegiatan ini dilaksanakan pada semester II dan merupakan rangkaian sistem pembelajaran di luar sistem belajar mengajar tatap muka di dalam kelas. Kampus vokasi setelah memperoleh materi dan pengetahuan yang dipelajari dalam perkuliahan perlu adanya terjun langsung untuk mempelajari kasus di lapangan yang sebenarnya dan implementasi dari kegiatan perkuliahan yang telah ditempuh. Pelaksanaan magang merupakan bentuk implementasi dari Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam mewujudkan pendidikan, penelitian dan pengembangan. Mahasiswa dipersiapkan untuk mengerjakan serangkaian tugas keseharian di tempat magang dalam menunjang keterampilan akademis yang telah diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat terhubung antara pengetahuan akademis dengan keterampilan yang dimiliki.

Program magang merupakan bagian dari kurikulum di Politeknik Negeri Jember dan menjadi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa. Pelaksanaan magang dimulai pada awal semester II untuk mahasiswa program diploma empat (D-I). 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: 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN Banyuwangi merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal 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 Banyuwangi Tipe A2 sebagai Bendahara Umum Negara (BUN) di daerah mempunyai tugas dan fungsi utama melaksanakan penyaluran dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) kepada Satuan Kerja (Satker) yang bermitra dengan KPPN Banyuwangi Tipe A2 serta mempunyai Daftar Rincian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang disalurkan digunakan dalam rangka untuk memenuhi segala kebutuhan belanja melalui Daftar Rincian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebagai pagu dana atas kegiatan yang dijalankan pada tahun anggaran berjalan. APBN yang telah digunakan oleh Satuan Kerja (Satker) nantinya akan dipertanggung jawabkan dan dilaporkan dalam bentuk laporan keuangan. Tahapan ini merupakan tahapan yang krusial karena dalam penyusunan laporan

keuangan perlu perhatian serta komitmen tinggi dari segenap entitas akuntansi dan entitas pelaporan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

Salah satu kunci utama dalam upaya penyusunan laporan keuangan yang akuntabel yaitu rekonsiliasi, hal ini dikarenakan perannya yang begitu penting dalam meminimalisir terjadinya perbedaan pencatatan (suspen) yang berdampak pada validitas dan akurasi data yang disajikan dalam laporan keuangan. Rekonsiliasi merupakan proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen yang sama. Rekonsiliasi data laporan keuangan pada KPPN Banyuwangi Tipe A2 dilaksanakan secara elektronik dengan menggunakan aplikasi rekonsiliasi berbasis web yaitu pada Monitoring Online Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (MONSAKTI). MONSAKTI merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan untuk monitoring transaksi interkoneksi, rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan. Pelaksanaan rekonsiliasi merupakan tugas dari salah satu seksi pada KPPN Banyuwangi Tipe A2 yaitu seksi verifikasi dan Akuntansi.

Berdasarkan uraian di atas, maka judul laporan magang ini adalah **“Proses Rekonsiliasi Eksternal Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Banyuwangi Tipe A2”**.

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. Mampu meningkatkan keterampilan pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi verifikasi & Akuntansi dan tiap seksi di KPPN Banyuwangi Tipe A2.
- b. Mampu meningkatkan keterampilan dalam melaksanakan proses rekonsiliasi eksternal di KPPN Banyuwangi Tipe A2.

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 Perbendaharaan 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 kerja sama antara Politeknik Negeri Jember dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan 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 dilaksanakan 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 01 September 2025 - 31 Desember 2025. Jadwal kerja mahasiswa magang dimulai pukul 07.20 -16:30 WIB yang dimulai pada hari senin sampai jum'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 2022 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 perkenalan diri mahasiswa magang. Magang ini dilaksanakan selama periode 01 September 2025 hingga 31 Desember 2025, dengan total durasi 700 jam kerja dan ketentuan jam operasional magang adalah:

Hari Kerja: Senin – Jumat

Jam Kerja: 07.20 – 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 2 minggu, 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	Penanggung jawab
1.	Seksi PDMS	1. 15 sept s.d. 19 sept 2025 2. 29 sept s.d. 03 okt 2025 3. 03 okt s.d. 14 okt 2025 4. 03 nov s.d. 14 nov 2025	1. Membuat <i>power point</i> untuk weekly meeting seksi PDMS 2. Membuat ideo konten Makan Bergizi Gratis. 3. Membuat tutorial dalam bentuk power point tentang pembayaran LS pada Apl INAPROC. 4. Membuat laporan rekapitulasi relaisasi belanja pegawai, barang, & modal. 5. Membuat <i>power point</i> untuk kegiatan <i>Quality Assurance</i> Standarisasi Pengelolaan Keuangan Satker. 6. Membuat laporan peringkat indikator pelaksanaan anggaran satker. 7. Membuat sertifikasi dari laporan pemeringkatan IKPA. 8. Membuat laporan sertifikasi PPK, PPSPM, Bendahara penerimaan, & Bendahara pengeluaran. 9. Membuat laporan rekapitulasi chanel transaksi irtual satker pada Bank BRI, Bank BRI, Bank Mandiri, & Bank BNI. 10. Membuat power point terkait kinerja seksi PDMS.	
2.	Sub.Bagian Umum & Seksi vera KI	1. 08 sept s.d. 12 sept 2025 2. 22 sept s.d. 26 sept 2025 3. 20 okt s.d. 31 okt 2025 4. 01 des s.d. 31 des 2025	1. Membuat laporan keuangan Dana Transfer Umum Triwulan III. 2. Membuat laporan klasifikasi pagu dan realisasi belanja per satker. 3. Membuat laporan kelengkapan dan kesesuaian laporan keuangan satker triwulan III. 4. Melakukan pengumpulan	

			bukti transaksi. 5. Membuat laporan untuk feed istagram terkait dengan pagu, realisasi, persentase realisasi, sisa pagu, & transfer ke daerah (TKD). 6. Membuat feed istagram terkait dengan kegiatan donor darah pada hari oeang ke-79. 7. Rekonsiliasi eksternal data transaksi antara span dan sakti. 8. Penelusuran anomali data transaksi terkait indikasi kesalahan potongan akun. 9. Perapihan dan finalisasi rangkuman modul pelaksanaan anggaran. 10. Perapihan rangkuman modul pengelolaan keuangan negara. 11. Monitoring tindak lanjut hasil pemantauan unit kepatuhan internal. 12. Rekapitulasi data neraca lajur span ke dalam excel. 13. Membuat laporan kertas kerja analisis data transaksi keuangan UAKBUN tingkat KPPN/KANWIL bulan november 2025.
3.	Seksi Bank	1. 01 sept s.d. 04 sept 2025 2. 06 okt s.d. 10 okt 2025 3. 13 okt s.d. 17 okt 2025 4. 17 nov s.d. 28 nov 2025	1. Membuat laporan penyaluran dana transfer ke daerah. 2. Membuat laporan buletin perkembangan indek harga konsumen tahun 2025. 3. Membuat laporan pemantauan pengendalian inflasi triwulan III tahun 2025. 4. Membuat cover laporan pemantauan pengendalian inflasi triwulan III tahun 2025. 5. Pengecekan status PPR dan Verifikasi data bukti terima adk spm. 6. Pengisian dan penyesuaian tanggal pada SPM.