

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu perguruan tinggi yang menerapkan sistem pembelajaran berbasis vokasi, yaitu perguruan tinggi yang lebih menekankan pada pengalaman praktis daripada teori serta mempersiapkan mahasiswa menjadi generasi penerus bangsa yang memiliki kemampuan yang mumpuni dibidangnya. Mahasiswa diberikan pembelajaran yang spesifik sesuai dengan bidang yang digelutinya, sehingga memiliki kesiapan yang baik dalam memasuki dunia kerja dengan keterampilan yang dimilikinya. Kurikulum pendidikan vokasi yang diterapkan berbeda dari perguruan lainnya, terdapat komponen kurikulum yang harus diikuti, salah satunya adalah program magang. Sehubungan dengan itu, Politeknik Negeri Jember mengharuskan setiap mahasiswa untuk mengikuti kegiatan magang sebagai wujud dari penerapan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

Politeknik Negeri Jember mengimplementasikan program magang di dalam kurikulum pendidikan mahasiswa untuk mendukung peningkatan kemampuan dan keahlian serta salah satu syarat kelulusan. Kegiatan magang diharapkan dapat menjadi wadah bagi mahasiswa untuk memperluas kemampuan, keterampilan, serta pengetahuan yang telah dipelajari dibangku kuliah sesuai dengan bidang studi yang diambil. Kegiatan magang pada Program Studi D-IV Akuntansi Sektor Publik dilakukan pada semester 7 dengan bobot 20 Satuan Kredit Semester (SKS) dan total waktu 700 jam yang dilaksanakan selama 4 bulan, yakni dari bulan September hingga bulan Desember Tahun 2025 salah satunya dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2 Banyuwangi.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah lembaga yang berada di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah. Sebagai entitas di dalam struktur Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN memiliki tanggung jawab untuk mendukung serta berpartisipasi dalam pelaksanaan program reformasi birokrasi yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Berdasarkan Peraturan menteri keuangan

Republik Indonesia Nomor 262/PMK 01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dijelaskan bahwa KPPN Banyuwangi merupakan kategori KPPN Tipe A2 yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), Penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran melalui dana dari kas negara. Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2 Banyuwangi sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) di daerah memiliki peran strategis utama untuk memastikan kelancaran pelaksanaan anggaran pada lingkup wilayah Kerja khususnya wilayah Kabupaten Banyuwangi. Selain menjalankan tugas pokoknya dalam pengelolaan keuangan negara, KPPN Tipe A2 Banyuwangi berkomitmen untuk mengedukasi dan membina satuan kerja (satker) di wilayah kerjanya agar mereka dapat berkembang menjadi mitra kerja yang lebih kompeten dan efektif.

Salah satu instrumen pengendalian untuk mengawasi kinerja keuangan unit organisasi adalah Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran, atau disingkat IKPA. Menurut Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2024 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga, IKPA adalah indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/ Lembaga dari sisi kualitas implementasi pelaksanaan anggaran, dan kualitas hasil pelaksanaan anggaran. IKPA berfungsi sebagai sarana untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran yang disediakan oleh Ditjen Perbendaharaan, yang terintegrasi dalam aplikasi OM (Online Monitoring) SPAN. Hal ini menjadi tolok ukur yang menggambarkan performa Satker dalam hal kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan anggaran, kepatuhan pada peraturan, efektivitas kegiatan, serta efisiensi penggunaan anggaran. Dalam konteks ini, Satker atau Satuan Kerja merupakan unit organisasi yang berada di bawah Kementerian/Lembaga atau Pemerintah Daerah, dengan tugas utama melaksanakan program-program tersebut serta diberi wewenang dan tanggung jawab penuh atas pengelolaan anggaran. Dengan adanya evaluasi ini, diharapkan Satker dapat terus

berupaya meningkatkan kinerja pelaksanaan anggarannya hingga mencapai kategori yang baik untuk meningkatkan efektivitas penyerapan anggaran pendapatan dan belanja negara.

Berdasarkan uraian diatas, maka judul laporan magang ini adalah **“Mekanisme Penilaian Kinerja Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Mitra Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2 Banyuwangi Triwulan III”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan Umum Magang, adapun tujuan umum dari magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik Jurusan Bisnis Politeknik Negeri Jember.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan pekerjaan di lapangan sekaligus meningkatkan keterampilan serta pengalaman kerja mengenai pekerjaan yang ada di tempat magang.
- c. Membantu mahasiswa membandingkan teori yang dipelajari di kampus dengan praktik yang ditemui di dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan tersebut dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.
- d. Membentuk karakter yang diperlukan di dunia kerja, seperti kemampuan dalam berfikir kritis, Kerja sama tim, dan pemahaman terhadap intruksi dari atasan.

Tujuan Khusus Magang, Adapun tujuan khusus magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan keterampilan dalam menjalankan tugas yang dilaksanakan dari empat seksi yaitu, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA), Sub Bagian Umum, Serta Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker (PDMS) di KPPN Tipe A2 Banyuwangi.
- b. Memahami dan menjelaskan Mekanisme Penilaian Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Mitra Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2 Banyuwangi.

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

a. Bagi Mahasiswa

1. Dapat menambah pengetahuan dan keterampilan mengenai tugas pokok dan fungsi dari Seksi Vera Ki (Verifikasi dan Akuntansi dan kepatuhan internal) dan Sub Bagian Umum, Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker (PDMS), dan Seksi Bank di KPPN Tipe A2 Banyuwangi.
2. Mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata dan dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab serta Dapat mengasah kemampuan dalam menghadapi dan memecahkan masalah di dunia kerja.
3. Mahasiswa mendapat pemahaman dalam Mekanisme Penilaian Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satuan Kerja Mitra Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2 Banyuwangi

b. Bagi Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) Kabupaten Banyuwangi.

1. Instansi mendapatkan bantuan dalam penyelesaian pekerjaan yang telah ditentukan waktunya sesuai dengan bidang yang ditempati.
2. Terjalannya hubungan baik antara Instansi dengan Perguruan Tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

c. 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. Mampu memberikan kontribusi bagi instansi melalui mahasiswa magang.
3. Mampu meningkatkan kualitas lulusannya dengan pengalaman kerja selama kegiatan magang.

1.3 Lokasi dan Jadwal Pelaksanaan

Kegiatan Magang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A2 Banyuwangi yang beralamat di Jalan A. Yani No. 120,

Banyuwangi, Jawa Timur, 68416. Kegiatan magang dilaksanakan selama 700 jam yakni setara 4 bulan tepatnya berlangsung sejak tanggal 01 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025. Pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan sesuai dengan jam kerja yaitu mulai hari senin sampai hari jumat mulai pukul 07.50 – 16.30 WIB. Selama kegiatan berlangsung mahasiswa ditempatkan sesuai dengan jadwal rolling yang sudah diatur. Tempat kegiatan selama magang meliputi Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi Kepatuhan Internal (VERA KI) + Sub Bagian Umum, serta Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker (PDMS).

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 Ketua Jurusan Bisnis Ibu Dessy Putri Andini, S.E, MM serta Koordinator Program Studi Bapak Arisona Ahmad, S.E, MM. Dan juga Koordinator Magang Bapak Sugeng Hartanto S.E., M.Akun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran, etika, dan Teknik. Pembekalan magang dilaksanakan secara tatap muka (offline) di gedung perpajakan yang dihadiri oleh seluruh 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 Ahmad Hifni, 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 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 : 07.50 – 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 (PDMS), Seksi Verifikasi dan Akuntansi + Kebijakan Internal (VERA + Ki) + Sub Bagian Umum, dan Seksi Bank. Strategi ini bertujuan memberikan pemahaman menyeluruh tentang struktur organisasi dan sistem kerja KPPN. Selama magang, Mahasiswa mengerjakan tugas sesuai fungsi masing-masing Seksi. Pendekatan ini tidak hanya menawarkan pengalaman kerja nyata yang beragam, tetapi juga memperluas wawasan mahasiswa tentang integrasi sistem kerja, membekali mahasiswa dengan kompetensi teknis dan manajerial yang relevan.

Tabel 1. 1 kegiatan Magang KPPN Tipe A2 Banyuwangi

No	Unit Kerja	Pelaksanaan	Tugas	Penanggung Jawab
1.	Seksi PDMS	08-12/09/2025 06-17/10/2025 01-03/10/2025 03-14/11/2025 17-28/11/2025	1. Membuat weekly meeting seksi PDMS. 2. Menginput SPM Harian pada <i>microsoft excel</i> dan kemudian dilakukan pengarsipan dokumen. 3. Menginput data gaji PPNPN, gaji tunjangan, dan gaji induk.	Muhtar Ali Marzuki (Kepala Seksi PDMS)

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Membuat Power Point terkait materi sosialisasi SPM Satker yang terdiri dari penyelesaian SPM dan Penolakan SPM tahun 2024 dan 2025. 5. Membuat power point untuk kegiatan Quality Assurance standarisasi pengelolaan keuangan satker. 6. Input data perangkingan satker dengan transaksi terbesar dan jumlah transaksi terbesar (CMS, DIGIPAY dan KKP). 7. Membuat laporan rekapitulasi chanel transaksi virtual satker pada Bank BSI, Bank BRI, Bank Mandiri, & Bank BNI. 8. Mengoperasikan Apl OMSPAN untuk menghitung nilai IKPA dan NKPA Tertimbang. 	
02	Seksi Bank	22-26/09/2025 20-31/10/2025 01-31/12/2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan SPM yang sudah di setujui dan SPM yang sudah dicetak. 2. Membuat laporan buletin terkait perkembangan indeks harga konsumen tahun 2025. 3. Melakukan pembuatan materi Telaah APBN 2025 yang terdiri dari penerbitan SP2D-UP/TUP, GUP, GUP KKP, PTUP, GUP Nihil, kemudian monitoring data kontrak, serta Pembayaran LS Kontraktual. 4. Melakukan Rekapitulasi Realisasi belanja satker mitra KPPN Banyuwangi yang terdiri dari penyerapan terendah dan tertinggi belanja barang dan belanja modal. 5. <i>Survey</i> terkait monev, para debitur ultra/mikro/pendanaan dari PNM. 	Suyono (Kepala Seksi Bank)
03	Seksi Vera-Ki & Umum	01-04/09/2025 15-19/09/2025 29-30/09/2025 01-03/10/2025 03-14/11/2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan kelengkapan dan kesesuaian laporan keuangan satker triwulan III. 2. Mengoperasikan <i>microsoft excel</i> untuk Membuat Neraca Lajur Akrua Satker, kas Bank, dan Neraca lajur Kas Satker serta 	Agus Triono (Kepala Subbag Umum) & Rizal

	rekapitulasi total saldo akhir dan total aktivitas periode.	Ardian
3.	Memperbarui lampiran buku Kas Bendahara Pengeluaran per Satker tingkat KPPN.	(Kepala Seksi VeraKI
4.	Melakukan Transkrip Video lomba terkait program prioritas nasional.	
5.	Membuat materi perkembangan Indeks Harga Konsumen Banyuwangi.	
6.	Membuat power point tentang pembayaran LS pada Apl INAPROC.	
7.	Membuat Power point tentang Security Awareness.	
8.	Membuat Notula kegiatan Weekly Meeting	
