

BAB. 1 PENDAHULUAN

1. 1 Latar Belakang

Kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang menitikberatkan pada penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui kegiatan magang, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengalaman nyata mengenai bagaimana proses kerja, etika profesional, serta tanggung jawab dalam suatu instansi. Magang juga menjadi media untuk melatih kemampuan berpikir kritis, keterampilan komunikasi, serta kemampuan bekerja sama dalam tim, sehingga berfungsi sebagai sarana penguatan kompetensi mahasiswa agar lebih siap menghadapi dunia kerja setelah lulus.

Sejalan dengan tujuan tersebut, sebagai institusi pendidikan vokasi, Politeknik Negeri Jember menekankan pentingnya pembelajaran berbasis praktik. Sistem pendidikan vokasi menuntut mahasiswa untuk tidak hanya menguasai teori, tetapi juga mampu mengimplementasikan pengetahuan tersebut secara langsung di lapangan. Dalam konteks ini, kegiatan magang menjadi bagian integral dari kurikulum pendidikan. Politeknik Negeri Jember menyiapkan mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja profesional, memahami mekanisme organisasi, serta memiliki etos kerja yang tinggi dalam dunia industri dan pemerintahan. Untuk mewujudkan tujuan pembelajaran yang aplikatif tersebut, Politeknik Negeri Jember mengembangkan program magang sebagai sarana penguatan kompetensi mahasiswa di dunia kerja yang sesungguhnya.

Program magang merupakan salah satu bentuk nyata dari pelaksanaan pendidikan vokasi yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja serta sejalan dengan tuntutan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang kuat. Kegiatan ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di lingkungan kerja secara langsung. Magang juga menjadi bagian dari kurikulum Politeknik Negeri Jember dan merupakan prasyarat mutlak kelulusan mahasiswa. Program ini dilaksanakan pada semester VII sebagai rangkaian pembelajaran di luar kegiatan belajar

mengajar di kelas, sekaligus sebagai bentuk implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya dalam aspek pendidikan, penelitian, dan pengabdian. Mahasiswa diwajibkan mengikuti seluruh kegiatan kerja yang telah disusun oleh instansi tempat magang, melaksanakan tugas sesuai arahan pembimbing lapangan, serta menyusun laporan akhir sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.

Pelaksanaan kegiatan magang di Politeknik Negeri Jember mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa. Peraturan tersebut menegaskan bahwa kegiatan magang merupakan bagian dari pembelajaran berbasis pengalaman kerja yang wajib diselenggarakan oleh perguruan tinggi untuk memperkuat kompetensi mahasiswa sesuai dengan bidang keilmuannya. Melalui peraturan ini, kegiatan magang menjadi wadah kolaborasi antara perguruan tinggi, dunia usaha, dan dunia industri, termasuk instansi pemerintah, untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan siap kerja.

Mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik berfokus pada lingkup pemerintahan, sehingga instansi magang yang dipilih harus relevan dengan bidang keuangan negara dan pengelolaan anggaran pemerintah. Oleh karena itu, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan dipilih sebagai lokasi pelaksanaan magang karena memiliki fungsi strategis dalam mengelola penerimaan negara. Kegiatan magang pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Penerimaan dihitung dalam jam kegiatan sesuai kurikulum akademik dengan waktu 700 jam selama 4 bulan efektif, yang dilaksanakan mulai 1 September hingga 31 Desember 2025 dengan bobot 20 SKS.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) merupakan bagian dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) sebagai unit eselon I di bawah Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 158 Tahun 2024, saat ini terdapat 13 unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan, yang meliputi Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Anggaran, Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Direktorat Jenderal Pengelolaan

Pembiayaan dan Risiko, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal, Direktorat Jenderal Stabilitas dan Pengembangan Sektor Keuangan, Badan Teknologi Informasi dan Intelijen Keuangan, serta Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan. Salah satu unit eselon I tersebut, yaitu Direktorat Jenderal Perbendaharaan, membawahi instansi vertikal di seluruh Indonesia berupa Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN memiliki tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Salah satu instansi yang memiliki karakteristik khusus adalah KPPN Khusus Penerimaan, yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan dan berperan sebagai pusat operasional penerimaan negara secara nasional. KPPN Khusus Penerimaan bertanggung jawab secara teknis dan fungsional kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara (PKN), serta secara organisatoris dan administratif bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan merupakan Instansi Vertikal Eselon III di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb). KPPN Khusus Penerimaan mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, pengelolaan, pelaporan, dan rekonsiliasi transaksi data penerimaan serta penatausahaan penerimaan negara melalui dan dari kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai bagian dari pelaksana fungsi Bendahara Umum Negara (BUN) di bidang penerimaan, KPPN Khusus Penerimaan bertanggung jawab memastikan seluruh penerimaan negara yang berasal dari berbagai kanal pembayaran seperti bank/pos persepsi dan lembaga nonperbankan tercatat secara akurat, terekonsiliasi, dan terdokumentasi dalam sistem penerimaan negara. Selain itu, KPPN Khusus Penerimaan juga memiliki peran strategis dalam pengelolaan dan pengembangan

sistem teknologi informasi yang mendukung proses penerimaan negara, seperti Modul Penerimaan Negara Generasi Ketiga (MPN G3) dan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). Struktur organisasi KPPN Khusus Penerimaan terdiri atas Subbagian Umum, Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal (PKI), Seksi Verifikasi Akuntansi dan Analisa Statistik (VAAS), serta Seksi Layanan dan Pengelolaan Teknologi Informasi (LPTI).

Seksi Layanan dan Pengelolaan Teknologi Informasi (LPTI) memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran operasional sistem penerimaan negara berbasis teknologi informasi. Seksi ini bertugas memberikan layanan pengguna (customer service), melakukan supervisi teknis dan layanan bantuan (helpdesk) penerimaan negara, mengelola serta menganalisis basis data penerimaan negara, melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap infrastruktur teknologi informasi, jaringan, serta aplikasi sistem penerimaan negara.

Salah satu kegiatan penting yang menjadi bagian dari tugas Seksi Layanan dan Pengelolaan Teknologi Informasi (LPTI) adalah melaksanakan proses penetapan jumlah transaksi penerimaan negara dan nilai Imbalan Jasa Pelayanan (IJP) bagi bank dan pos persepsi. Proses penetapan ini dilakukan untuk menentukan jumlah transaksi penerimaan negara yang sah dan terverifikasi melalui sistem penerimaan negara, serta menghitung besaran nilai IJP yang menjadi hak masing-masing bank dan pos persepsi atas layanan yang mereka berikan dalam rangka penerimaan negara. Pelaksanaan kegiatan ini berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-20/PB/2024 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Imbalan Jasa Pelayanan, yang mengatur secara rinci mekanisme perhitungan, penetapan, dan pembayaran IJP kepada bank/pos persepsi.

Berdasarkan hasil pengamatan selama kegiatan magang, proses penetapan IJP masih dipengaruhi oleh berbagai faktor operasional yang memerlukan penyesuaian dengan kondisi terkini. Tantangan tersebut antara kebutuhan adaptasi terhadap perkembangan sistem digital, serta alur prosedur dalam SOP yang masih menggambarkan mekanisme manual meskipun operasional saat ini telah memanfaatkan platform elektronik seperti Satukemenkeu. Dinamika perubahan kebijakan dan modernisasi sistem ini menjadikan proses penetapan IJP relevan

untuk dikaji lebih mendalam. Melalui pemahaman yang komprehensif terhadap proses tersebut, saya berharap dapat memberikan kontribusi dalam bentuk pemetaan permasalahan dan penyusunan usulan penyempurnaan prosedur yang sesuai dengan praktik kerja aktual. Upaya pembaruan ini penting untuk mendukung tata kelola perbendaharaan yang lebih modern, efektif, efisien, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

- a. Meningkatkan keterampilan dan pengalaman mahasiswa mengenai kondisi lingkungan kerja dalam perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya
- b. Mengimplementasikan ilmu atau teori yang didapatkan saat perkuliahan dengan kondisi pada perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya
- c. Mempersiapkan mahasiswa menghadapi dunia kerja melalui penguatan keterampilan praktis yang diperoleh dari perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

- a. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan dalam melaksanakan tugas tugas pada Subbagian Umum dan tiap Seksi di KPPN Khusus Penerimaan
- b. Meningkatkan keterampilan teknis secara langsung terkait dengan prosedur Penetapan jumlah transaksi penerimaan negara dan Nilai Imbalan Jasa Pelayanan (IJP) Bank Pos/Persepsi melalui pembuatan flowchart.

1.2.3 Manfaat Magang

a) Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa terlatih untuk mengerjakan pekerjaan lapangan dan melaksanakan serangkaian tugas pada Subbagian Umum serta berbagai seksi di KPPN Khusus Penerimaan.

2. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuannya dalam bidang pengelolaan keuangan negara, sehingga meningkatkan kepercayaan diri dan kesiapan menghadapi dunia kerja.
 3. Mahasiswa mendapatkan keterampilan serta pemahaman dalam melaksanakan prosedur penetapan jumlah transaksi penerimaan negara dan perhitungan nilai Imbalan Jasa Pelayanan (IJP) Bank/Pos Persepsi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan.
- b) Bagi Politeknik Negeri Jember
1. Mendapatkan informasi atau gambaran perkembangan ipteks yang diterapkan di industry/instansi untuk menjaga mutu dan relevansi kurikulum; dan
 2. Membuka peluang kerjasama yang lebih intensif pada kegiatan tridharma.
- c) Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan
1. Membantu pekerjaan yang bersifat sederhana maupun bersifat teknis
 2. Membangun relasi positif dengan Perguruan Tinggi

1.3 Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan pada:

Unit eselon 1 : Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Unit eselon 2 : Kanwil DJPB DKI Jakarta

Unit eselon 3 : KPPN Khusus Penerimaan

yang berlokasi di Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lantai 4, Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Waktu pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan adalah tanggal 01 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025

1.4 Metode Pelaksanaan

Sesuai dengan tujuan utama magang, maka metode pada saat pelaksanaan magang adalah :

1. Pembekalan Magang

Pelaksanaan magang diawal dengan kegiatan pembekalan magang yang dilakukan sebelum mahasiswa memulai magang. Kegiatan pembekalan magang berisikan tentang materi untuk pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik atau pengayaan materi sebagai bekal selama melakukan magang. Kegiatan Pembekalan Magang dilaksanakan secara offline di Gedung Terpadu Agribisnis Politeknik Negeri Jember.

2. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan Jakarta Pusat dari tanggal 1 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025 dengan jumlah waktu magang selama 700 jam. Jam kerja dilakukan mulai pukul 07.30-17.00 WIB yang disertai dengan absensi masuk dan absensi pulang melalui BKPM. Pelaksanaan magang dilakukan secara rolling dari semua seksi yang ada di KPPN KP yang terdiri dari Seksi Sub Bagian Umum, Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal (P&KI), Seksi Rekonsiliasi, Seksi Verifikasi Akuntansi dan Analisa Statistik (VAAS) dan Seksi Layanan dan Pengelolaan Teknologi Informasi (LPTI). Tugas dalam kegiatan magang diberikan oleh pegawai pada setiap seksi atas arahan dari kepala seksi. Kegiatan magang dilaporkan melalui logbook bulanan yang berisi uraian kegiatan magang mulai hari senin-jum'at dan disahkan oleh dosen pembimbing, dosen pembimbing lapang, dan ketua jurusan.

Table 1 Rekapitulasi kegiatan magang di KPPN Khusus Penerimaan

Tanggal	Tempat	Tugas	Penanggungjawab
01-26 September 2025	Seksi Sub Bagian Umum	- Profil KPPN Khusus Penerimaan	Sri Kuncoro Herlambang, S.E.
		- Membuat jadwal rolling sub bagian	
		- Modul Penerimaan Negara	

-
- Analisis Laporan Semesteran KPPN KP TW II
 - Mendesain Flayer Maulid Nabi, Antri Gratifikasi, Panduan Operasional CA (Collecting Agent), arsip map Pegawai (Dosir)flayer untuk jadwal evaluasi kinerja triwulan III Thn 2025, X-Banner tentang Maklumat Pelayanan
 - Setiap hari rabu mengikuti morning briefing dan membuat notulensi acara
 - Resume modul pelaksanaan anggaran dan modul pengelolaan kekayaan negara
 - Pembuatan Nota dinas
 - Mengisi SPMB (Surat Perintah Mengeluarkan Barang)
 - Mengikuti acara Integrity Sharing Seksi P&KI, mendesain feed acara dan membuat notulensi
 - Menginput email user Operator dan Approval PES
 - Mengisi data konversi pada website training
 - Menginput daftar peminjaman BMN (Barang Milik Negara) Tahun 2023-2025
 - Membuat dan menyebarkan absensi DKO
 - Mengikuti Dialog Kinerja Organisasi, desain feed hasil acara dan membuat notulensi acara
 - Mengikuti Dialog Kemenkeu 2025 Town Hall secara daring
-

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Kertas Kerja Monitoring Capaian Jam Pembelajaran (JP) KPPN KP - Dokumentasi Lingkungan kemenkeu - Penginputan Data Dokumen Dialog Kinerja Organisasi pada website digit.kemenkeu - Olahraga Rutin Voly bersama (TVC) Treasury Volyball Club. 		
29 Sept – 10 Okt 2025	Seksi Verifikasi, Akuntansi, Analisa Statistik (VAAS)	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari mengenai KEP 685. Standar Operasional Prosedur KPPN KP , bagian SOP VAAS - Menganalisis kuisioner Evaluasi SPAN EXT - GKM Penilaian LK BUN 2025 - WorkShop Literasi Digital Collaboration Tools (Teams dan Office 365) - Mengedit flayer hasil dokumentasi kegiatan GKM Penilaian LK BUN 2025 dan WorkShop Literasi Digital Collaboration Tools - Membuat Laporan hasil kegiatan GKM Penilaian LK BUN Dan workshop - Menginput pelimpahan yang belum ter reconciled untuk dikirimkan kepada Seksi Rekonsiliasi - Melanjutkan Rekap Pelimpahan Unrecoiled - Membuat Caption untuk laporan mengenai "Pelecehan seksual" - Menyusun materi dari DJPb 	Tumpak S.Mn.	Harapan,

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat desain postingan instagram tentang himbauan pelecehan seksual - Membuat kuesioner untuk penelitian SPAN EXT - Progress pembuatan buku saku - Mendesain Flayer Hasil Survei Kepuasan Pengguna Tw I & II - Mempelajari Penerimaan Suspend - Rapat bersama Seksi LPTI Mengenai MPN Gen 3 - Pembuatan dan inventarisasi label Barang Milik Negara - Pengarsipan Surat menggunakan website SATU KEMENKEU pada tahun 2025 	
13 Okt – 24 Okt 2025	Seksi Rekonsiliasi	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rekonsiliasi rekening koran CA dengan Nominal di Settlement - Membandingkan arus kas dan saldo pada Rekening Koran bulanan dengan pencatatan penerimaan dan pelimpahan oleh MPN - Revisi PPT Modul Penerimaan Negara Terbaru Gen 3 - Membuat ADK Bank mandiri bulan Agustus untuk di rekonsiliasi saldo RK dengan saldo di MPN - Membuat ADK Bank BRI - Sosialisasi LLAT 2025 dan Membuat Notulensi acara - Laporan Transaksi Yang belum terekonsiliasi dari Januari – September - Mempelajari Rekonsiliasi Penerimaan Negara 	Vernanda Irmawansyah Dwi Putra, S.E

		<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari Aplikasi Span dan cara menggunakan laoder - Melakukan rekonsiliasi transaksi Penerimaan yang belum terekonsiliasi selama tahun 2025 - Permintaan rekening koran tahun 2025 untuk keperluan BPK 	
27 okt – 7 Nov 2025	Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan monitoring permohonan koreksi penerimaan negara - Mempelajari PIPK (Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan) - Membuat flayer anti gratifikasi - Membuat desain flayer Hari Oeang ke 79 - Membuat bahan materi gabungan dari hari oeang dan Tolak Lapor Gratifikasi - Membuat flayer hari oeang & Tolak Lapor gratifikasi - Kertas kerja "Perangkat Pengujian Perjadin" - Membuat Surat Nota Balasan untuk perbaikan transaksi penerimaan Negara - Desain Spanduk, Flayer dan Feeds Instagram HAKORDIA - Rapat perencanaan Mini games untuk memperingati HAKORDIA - Pembelian bahan Mini games untuk memperingati HAKORDIA 	Purwanto, S. E.
10 – 22 Nov 2025	Seksi Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Edit Website KPPN Khusus Penerimaan 	Parno, S.S.T., Ak.

dan	-	Menghitung IJP (Imbalan
Pengelolaan		Jasa Pelayanan) Bank Pos
Teknologi		Persepsi Tahun 2020
Informasi	-	Menghitung IJP (Imbalan
		Jasa Pelayanan) Bank Pos
		Persepsi Tahun 2021
	-	Briefing pagi & WEEKLY
		MEETING
	-	Menghitung IJP (Imbalan
		Jasa Pelayanan) Bank Pos
		Persepsi Tahun 2022
	-	Perhitungan Rampung IJP
		(Imbalan Jasa Pelayanan)
		tahun 2020,2021 dan 2022
		dan menyesuaikan
		perhitungan IJP Rampung
		tahunan di SK Dengan IJP
		Rampung Teraudited
	-	Mengedit Buku Saku
		KPPN KP
	-	Menyusun Prosedur
		Penetapan Nilai Imbalan
		Jasa Pelayanan
	-	Berkunjung ke acara
		Bazar UMKM binaan
		Kanwill di DJP Sawah
		Besar
	-	Mengikuti GKM (Gugus
		Kendali Mutu) Seksi
		Layanan dan Pengelolaan
		Teknologi Informasi

3. Pelaporan Magang

Pada saat pelaksanaan kegiatan magang, mahasiswa juga melaksanakan proses penyusunan laporan magang sebagai bagian dari kewajiban akademik. Penyusunan laporan ini dilakukan secara bertahap selama periode magang berlangsung, mulai dari pendokumentasian aktivitas harian, pengumpulan data, penyusunan uraian kegiatan, hingga perumusan analisis atas pengalaman kerja yang diperoleh. Laporan magang tersebut berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban resmi atas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan di instansi tempat magang. Selain itu, laporan ini menjadi instrumen evaluasi bagi dosen pembimbing magang untuk menilai tingkat pemahaman, keterlibatan, serta capaian kompetensi

mahasiswa selama berada di lingkungan kerja. Dengan demikian, ketika kegiatan magang berakhir, seluruh aktivitas, hasil pembelajaran, serta kontribusi yang diberikan mahasiswa dapat dipertanggungjawabkan secara jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada dosen pembimbing maupun pihak kampus.