

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu dari beberapa perguruan tinggi negeri di Indonesia yang melaksanakan pendidikan vokasi, yang mengintegrasikan praktik dalam proses perkuliahan. Persentase praktik dengan teori yakni masing-masing 60% dan 40%. Karena pada dasarnya pendidikan vokasi cenderung identik dengan keterampilan. Oleh karena itu, Politeknik Negeri Jember mengedepankan keterampilan dan kemampuan mahasiswa khususnya melalui keterlibatan dalam kegiatan magang. Kegiatan magang ditempuh selama 1 semester dan diprogramkan pada semester VII. Magang ini merupakan persyaratan kelulusan yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Jember. Kegiatan magang dipersiapkan agar mahasiswa mampu mengerjakan serangkaian tugas keseharian di tempat magang yang dapat menunjang keterampilan akademis yang telah diperoleh selama di bangku kuliah, sehingga dapat menghubungkan antara pengetahuan akademis dengan keterampilan yang dimiliki.

Kegiatan ini merupakan serangkaian pembelajaran di luar sistem pembelajaran tatap muka di dalam kelas terutama kampus vokasi yang memiliki bobot 20 SKS. Setelah mempelajari materi dan pengetahuan dalam perkuliahan maka perlu adanya kesempatan magang bagi mahasiswa langsung untuk mempelajari kasus di lokasi yang sebenarnya dengan teori yang sudah dipelajari semasa perkuliahan. Mahasiswa dipersiapkan untuk mengerjakan serangkaian tugas keseharian di tempat magang untuk menunjang keterampilan akademis yang telah diperoleh pada saat kuliah.

Selama berlangsungnya kegiatan magang, mahasiswa dipersiapkan untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan dari keadaan nyata di lapangan dalam bidang yang sesuai meliputi keterampilan fisik, intelektual, sosial, dan manajerial. Mahasiswa program studi Akuntansi Sektor Publik diharuskan untuk melakukan kegiatan magang di instansi pemerintahan. Adapun instansi

yang dipilih adalah KPPN Khusus Penerimaan (KPPN-KP). Pemilihan instansi tersebut sesuai dengan materi dan keterampilan pada saat praktikum yang telah dipelajari pada saat kuliah. Namun demikian pula pada kurikulum akuntansi sektor publik terdapat mata kuliah . Kegiatan magang pada Kantor Pusat DJPb ini dihitung sesuai dengan kegiatan ditempat magang masing-masing sesuai kurikulum yang dibuat akademik dengan waktu 700 jam setara 4 bulan efektif yang akan dilaksanakan pada tanggal 2 September 2024 hingga 31 Desember 2024.

KPPN Khusus Penerimaan dibentuk berdasarkan amanat PMK 169/PMK.01/2012, (2012) Tanggal 6 November 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER -29.PJ_.(2014) Tentang Langkah-Langkah Operasionalisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Penerimaan. Pembentukan KPPN Khusus Penerimaan merupakan pemenuhan akan kebutuhan organisasi pengelola sistem penerimaan negara (MPN). KPPN Khusus Penerimaan disamping bertugas melaksanakan penerimaan, pengelolaan, pelaporan dan rekonsiliasi data transaksi penerimaan juga melaksanakan fungsi help desk dan account representative Sistem MPN.

Atas dasar peraturan tersebut pada tanggal 1 Oktober 2014 dilaksanakan soft launching KPPN Khusus Penerimaan di Gedung Prijadi Pratosuhardjo II Lantai II oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan, sedangkan selaku Pelaksana tugas (Plt) Kepala Kantor dijabat oleh Bapak Dayu Rusanto.

1.2. Tujuan

Adapun tujuan umum dari kegiatan magang yaitu :

1. Memperoleh pemahaman menyeluruh tentang peran dan fungsi KPPN, khususnya dalam pengelolaan penerimaan negara.
2. Mengembangkan kemampuan praktis dalam pengelolaan data administrasi penerimaan negara, sehingga bisa dapat memahami

proses kerja yang sistematis dan akurat sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Meningkatkan wawasan mengenai sistem dan prosedur kerja dilingkungan perbendaharaan negara, termasuk penggunaan aplikasi penerimaan negara.
4. Menumbuhkan sikap profesional, disiplin, dan tanggung jawab dalam lingkungan kerja, sehingga mampu beradaptasi dengan budaya kerja instansi pemerintah dan mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja profesional.

Adapun tujuan khusus dari kegiatan magang yaitu :

1. Memahami prosedur penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIN) di Subbagian Umum KPPN Khusus Penerimaan, mulai dari pengumpulan data, pengolahan informasi kinerja, hingga penyusunan dokumen akhir.
2. Mempelajari mekanisme monitoring dan evaluasi kinerja yang dilakukan oleh Subbagian Umum untuk memastikan kesesuaian capaian kinerja dengan target yang telah ditetapkan dalam LAKIN.
3. Mengembangkan keterampilan teknis dalam pengolahan dan verifikasi data kinerja, terutama yang berkaitan dengan proses input, pengecekan, serta penyusunan laporan pendukung LAKIN di lingkungan KPPN Khusus Penerimaan.
4. Mengaplikasikan pengetahuan administrasi perkantoran dalam kegiatan dokumentasi, arsip, dan koordinasi internal yang menjadi bagian dari proses penyusunan dan monitoring LAKIN di KPPN Khusus Penerimaan.

1.4. Manfaat

Adapun manfaat dari kegiatan magang antara lain:

1. Bagi Mahasiswa

Kegiatan magang memberikan manfaat yang besar bagi mahasiswa, yaitu menambah wawasan dan pengalaman nyata dalam bidang

akuntansi sektor publik, khususnya di KPPN Khusus Penerimaan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan teknis, keterampilan komunikasi, serta etika profesional di lingkungan kerja pemerintahan. Selain itu, magang juga menjadi sarana untuk menerapkan teori dan konsep akademik yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik kerja secara langsung, sekaligus menjadi bekal penting dalam menghadapi dunia kerja setelah lulus dengan pengalaman yang relevan di instansi pemerintahan.

2. Bagi Politeknik Negeri Jember

Bagi Politeknik Negeri Jember, kegiatan magang menjadi sarana untuk menilai sejauh mana ilmu yang telah diberikan mampu diterapkan oleh mahasiswa di dunia kerja nyata. Melalui kegiatan ini, Politeknik dapat meningkatkan citra dan kredibilitasnya sebagai lembaga pendidikan vokasi yang menghasilkan lulusan siap kerja dan kompeten. Selain itu, kegiatan magang juga memperkuat kerja sama institusional dengan instansi pemerintah, khususnya KPPN Khusus Penerimaan, serta memberikan umpan balik yang berguna bagi pengembangan kurikulum agar lebih relevan dengan kebutuhan dunia kerja, khususnya di sektor publik.

3. Bagi KPPN Khusus Penerimaan

Bagi KPPN Khusus Penerimaan, kegiatan magang memberikan manfaat berupa tambahan tenaga magang yang dapat membantu pelaksanaan kegiatan administrasi dan teknis di lingkungan kerja. Kegiatan ini juga menjadi wadah untuk berbagi pengetahuan, pengalaman, dan praktik profesional kepada mahasiswa sebagai calon sumber daya manusia berkualitas di bidang keuangan negara. Selain itu, magang dapat mempererat hubungan kelembagaan antara KPPN-KP dan Politeknik Negeri Jember melalui kolaborasi pendidikan terapan, serta mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia di masa depan melalui kontribusi nyata dalam pengembangan pembelajaran vokasi berbasis praktik kerja.

1.4. Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan di KPPN Khusus Penerimaan (KPPN-KP) yang berlokasi di Gd. Prijadi Praptosuhardjo II Lt. 4. Jl. Lap. Banteng Timur No. 2-4 Jakarta Telp. (021) 3840516, 3864780 oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan adalah tanggal 02 September 2024 s/d 31 Desember 2025.

1.5. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan pada tanggal 02 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025 dengan jumlah waktu magang yaitu selama 700 jam atau setara dengan 20 SKS. Jam kerja dilakukan mulai pukul 07.00-17.00 WIB dan bersifat fleksibel. Pelaksanaan magang dilakukan di KPPN Khusus Penerimaan. Tugas dalam kegiatan magang diberikan oleh SubBag Umum, VAAS, LPTI, P&KI, Rekonsiliasi. Kegiatan magang dilaporkan melalui logbook bulanan yang berisi uraian kegiatan magang mulai hari Senin-Jum'at. Logbook tersebut diserahkan kepada dosen pembimbing magang setiap minggu secara online melauai grup magang via Whatsapp.

Tabel 1. 1 Kegiatan Magang

Bulan	Tempat	Tugas	Output
September	KPPN Khusus Penerimaan	<ol style="list-style-type: none"> Briefing Online Awal Bersama PIC Membuat jadwal sub bagian per anggota Mempelajari MPN (Modul Penerimaan Negara) Membuat ESSAY Tentang KPPN Khusus Penerimaan Mempelajari Materi dari DJPb/KPPN-KP Briefing Pagi bersama semua pegawai 	1. Sri Kuncoro Herlambang, S.E.

-
7. Perkenalan kantor dan para staff
 8. Mempelajari profil Bisnis KPPN-KP
 9. Mempelajari Panduan Penggunaan Sakti
 10. Menganalisis Laporan Keuangan Semesteran KPPN-KP
 11. Meresume modul pengelolaan keuangan negara
 12. Meresume modul pelaksanaan anggaran
 13. Mengikuti briefing pagi dan membuat notulensi
 14. Mencari dan menganalisis info terbaru via sosial media DJPb/Kemenkeu
 15. Membantu Memasukkan SPMB
 16. Editing feeds canva mengenai integrity sharing
 17. Memasukkan Data User Penerimaan Negara Electronic Services (PES) ke excel
 18. Membuat flyer jadwal evaluasi
 19. Penyampaian TUSI dari Seksi VAAS
 20. Penyampain TUSI dari seksi LPTI
 21. Mencari teori DMN dan EUCS buat dasar penelitian
 22. Mengikuti zoom yang dilaksanakan oleh DJPB bagian APK
 23. Membuat desain flyer buat video tron
 24. Menganalisis tusi PKI
-

		25. Pemaparan Tusi Seksi Rekonsiliasi	
		26. Mengikuti Dialog Kinerja Organisasi (DKO)	
		27. Membuat notulensi DKO	
		28. Penginputan Data Dokumen DKO di digit kemenkeu	
		29. Pendokumentasian lingkungan kantor untuk bahan pengeditan feed.	

Oktober	Kppn	1. Briefing pagi	1. Purwanto , S.E
	Khusus	2. Mengisi absensi	2. Parno, S.S.T., Ak.
	Penerimaan	3. Menganalisis Buku Saku MPN	
		4. Mengolah dan mengedit materi untuk Feeds	
		5. Mengikuti Rapat Koordinasi (Rakor)	
		6. Mencari informasi untuk bahan feeds	
		7. Merekap nilai evaluasi magang	
		8. Mempersiapkan data untuk pemaparan evaluasi	
		9. Memaparkan hasil evaluasi magang	
		10. Meresume materi dari Zoom	
		11. Membantu penginputan SPMB	
		12. Mengedit dan mempublikasikan feeds	
		13. Mengikuti olahraga bersama	
		14. Membuat flyer Peringatan Maulid Nabi	
		15. Membantu mencari data capaian	
		16. Review data feeds sosmed	

-
17. Mengikuti acara Peringatan Maulid Nabi
 18. Mengedit feeds Maulid Nabi
 19. Mengedit dan mempublikasikan feeds (Event)
 20. Menganalisis Laporan Keuangan Semesteran
 21. Membuat/mengedit bahan presentasi
 22. Review dan Revisi Buku Saku MPN
 23. Membuat Daftar Arsip Dokumen
 24. Menganalisis data Rekonsiliasi
 25. Mempelajari Juknis SPM
 26. Mengikuti Rapat Evaluasi Internal
 27. Mencari data untuk Rencana Kerja
 28. Membuat Desain Stiker Kantor
 29. Mengikuti Rapat Dialog Kinerja Organisasi (DKO)
 30. Membuat notulensi DKO dan Pendokumentasian
-

November	Kppn Khusus Penerimaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Laporan Kegiatan Magang (LKM) 2. Membuat Rekap Peminjaman BMN (Barang Milik Negara) 3. Desain dan Review Draft Flyer 4. Menganalisis Data Rekonsiliasi 5. Mempelajari Alokasi Dana 6. Rapat Kinerja dan Membuat Notulensi 7. Mengikuti Olahraga Bersama 8. Revisi Laporan LKM 9. Pemaparan Tusi Seksi MSKI 10. Review Dokumen Kearsipan 11. Mengikuti Town Hall 12. Rekapitulasi Data PNBPN dan SPAN 13. Monitoring Penerimaan Negara 14. Monitoring Morning Briefing 15. Penyusunan Laporan Penerimaan UAKPA BUN 16. Penyusunan Laporan Penerimaan UAKPA BUN 17. Penyelesaian Data Penerimaan 18. Penyusunan Laporan Penerimaan UAKPA BUN 19. Editing & Review Cara Bayar Penerimaan 20. Editing & Review Cara Bayar Penerimaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parno, S.S.T., Ak. 2. Tumpak Harapan, S.Mn.
Desember	Kppn Khusus Penerimaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Surat Nota Balasan Transaksi Penerimaan Negara 2. Pengarsipan Surat melalui SATU KEMENKEU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tumpak Harapan, S.Mn. 2. Vernanda Irwansyah Dwi Purna, S.E.

-
3. Pengeditan Feed Ucapan Natal
 4. Penyusunan Laporan Magang
 5. Mengikuti Morning Briefing
 6. Mengikuti Kegiatan GKM
 7. Pembuatan Notulensi Morning Briefing
 8. Pembuatan Poster Hari HAKORDIA
 9. Olahraga Voli Bersama Pegawai
 10. Inventarisasi Aset BMN
 11. Menyiapkan dan Menggandakan Arsip
 12. Pencarian Data Skripsi
 13. Inventarisasi Aset BMN
 14. Mengikuti Morning Briefing
 15. Permintaan Rekening Koran 2025 (BPK)
 16. Pembuatan Surat Nota Balasan Transaksi Penerimaan
 17. Mengikuti briefing Pagi
 18. Pembelian Konsumsi HAKORDIA
 19. Mengikuti Jalan Sehat
 20. Dokumentasi Kegiatan
 21. Pembuatan Surat Nota Balasan Transaksi Penerimaan
-