

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan magang merupakan program yang tercantum dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember sebagai implementasi dari Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 63 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa yang menyebutkan bahwa Magang Mahasiswa adalah salah satu bentuk pembelajaran bagi mahasiswa pada perguruan tinggi yang dilaksanakan untuk memberikan pengalaman praktik dan kontekstual di dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja dalam jangka waktu tertentu untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan dan/atau memperkaya kompetensi utama. Politeknik Negeri Jember memiliki komitmen untuk mencetak lulusan yang terampil dan siap menghadapi dunia kerja. Melalui kegiatan magang, mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman dan pemahaman yang lebih mendalam untuk meningkatkan kompetensi pada lingkungan industri maupun instansi pemerintah sebagai bekal ketika terjun langsung pada dunia kerja nantinya.

Pada program studi akuntansi sektor publik Politeknik Negeri Jember, kegiatan magang mahasiswa dilaksanakan pada awal semester VII dengan waktu yang telah ditentukan sesuai kurikulum yang dibuat akademik selama 700 jam atau setara dengan 4 (empat) bulan efektif, yang akan dilaksanakan pada 01 September 2025 – 31 Desember 2025. Selama berlangsungnya kegiatan magang, mahasiswa diarahkan untuk mengasah keterampilan fisik, intelektual, sosial dan manajerial dengan berpartisipasi secara aktif pada lingkungan kerja yang relevan. Sebagai bentuk penyesuaian dengan karakteristik program studi, mahasiswa Akuntansi Sektor Publik diwajibkan melaksanakan kegiatan magang pada instansi pemerintah sesuai dengan kebijakan akademik. Berdasarkan hal tersebut, instansi pemerintah yang dipilih sebagai lokasi pelaksanaan magang adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negera (KPPN) Denpasar karena peranan penting Kantor

Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar dalam melakukan pengelolaan keuangan negara.

Selama pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar, peserta magang ditempatkan di semua seksi dengan rentang waktu 3 minggu dan satu bulan di setiap seksi. Perputaran seksi dilakukan sebagai upaya untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa magang terkait seluruh proses bisnis yang ada di KPPN Denpasar. Pelaksanaan magang dilaksanakan pada 3 seksi, yaitu Seksi Pencairan Dana terkait mekanisme proses SPM dan pengajuan gaji, Seksi Verifikasi dan Akuntansi terkait proses pengajuan LPJ oleh Satuan Kerja dan retur SP2D, serta Seksi Bank terkait penyaluran Transfer Ke Daerah (TKD) dan rekonsiliasi PFK.

Pada pelaksanaan penyaluran Transfer Ke Daerah (TKD) Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik, terdapat beberapa kendala. Salah satunya adalah kendala terkait syarat salar. Baik syarat salur yang belum terpenuhi ataupun kesalahan proses unggah dokumen syarat salur. Hal inilah yang menjadi latar belakang untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi rutin oleh Seksi Bank KPPN Denpasar untuk mengurangi potensi kendala pada penyaluran Transfer Ke Daerah (TKD) Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dari penyelenggaraan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Melatih mahasiswa agar lebih kritis terhadap perbedaan dilapangan dengan yang diperoleh selama kegiatan perkuliahan di kampus.
2. Menambah kesempatan bagi mahasiswa memantapkan keterampilan dan pengetahuannya untuk menambah kepercayaan dan kematangan dirinya.
3. Meningkatkan kemampuan interpersonal mahasiswa terhadap lingkungan kerjanya.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

1. Meningkatkan keterampilan teknis dalam melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Pencairan Dana, salah satunya adalah prosedur validasi SPM pada *user front office*.
2. Meningkatkan keterampilan teknis dalam melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Verifikasi dan Akuntansi, salah satunya adalah prosedur validasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Satuan Kerja.
3. Meningkatkan keterampilan dan pemahaman mahasiswa dalam melakukan identifikasi kendala pada proses penyaluran dan penyerapan Transfer Ke Daerah (TKD) Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik.

1.2.3 Manfaat Magang

Adapun manfaat dari kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat menambah pengetahuan dan memperluas wawasan terkait penerapan ilmu yang dipelajari selama kegiatan perkuliahan
 - b. Dapat mengasah keterampilan mahasiswa dalam bidang akademis dan non-akademis.
 - c. Dapat mengasah kemampuan mahasiswa dalam menghadapi dan memecahkan masalah di dunia kerja.
2. Bagi Politeknik Negeri Jember
 - a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara Politeknik Negeri Jember khususnya program studi Akuntansi Sektor Publik dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN) Denpasar.
 - b. Meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman yang didapatkan selama kegiatan magang.
3. Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar
 - a. Membangun hubungan baik dengan Lembaga Pendidikan atau Perguruan Tinggi.
 - b. Memperoleh tenaga kerja untuk membantu dan meringankan pekerjaan pegawai KPPN Denpasar.

1.3 Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar, berikut adalah data instansi pelaksanaan magang:

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar

Alamat Instansi : Jl. Dr Kusuma Atmaja, Gedung Keuangan Negara I, Renon, Denpasar Selatan, Bali 80235

No. Telp/fax : (0361) 225592

E.mail : kppn.denpasar@kemenkeu.go.id

Waktu Pelaksanaan : 01 September – 31 Desember 2025

1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar dengan waktu 700 jam atau setara dengan 4 bulan, terhitung dari 01 September 2025 – 31 Desember 2025. Pelaksanaan magang sesuai dengan jam kerja KPPN Denpasar, yaitu dari jam 07.30-17.00 WITA pada hari senin- jumat.

Kegiatan magang dilaksanakan selama 4 bulan dengan adanya pergantian (*rolling*) seksi untuk setiap peserta. Pergantian seksi ini dilakukan dengan rentang waktu 3 minggu di setiap seksi. Hal ini dilakukan dengan harapan, dapat memaksimalkan pengalaman dan pemahaman dari setiap seksi yang ada pada KPPN Denpasar. Adapun metode pelaksanaan magang pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Denpasar sebagai berikut:

1. Pembekalan

- a. Sebelum melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti pembekalan magang.
- b. Pembekalan magang dilakukan untuk memberikan materi terkait pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik dan pengayaan materi sebagai bekal untuk melaksanakan kegiatan magang.
- c. Pembekalan magang dilakukan secara tatap muka bersama pemateri dari dosen dan praktisi instansi.

2. Pelaksanaan Magang

- a. Pelaksanaan magang dilakukan selama 4 bulan, dimulai sejak tanggal 01 September – 31 Desember 2025.
- b. Kegiatan magang dilakukan dengan menggunakan seragam sesuai dengan ketentuan instansi, yaitu:
 - Senin : Atasan putih dan bawahan hitam atau charcoal
 - Selasa : Baju bebas sopan rapi
 - Rabu : Atasan dongker dan bawahan cream atau beige
 - Kamis : Seragam prodi Akuntansi Sektor Publik (Baju adat di hari tertentu)
 - Jumat : Baju batik
- c. Kegiatan magang di kantor dilakukan dengan penempatan di semua seksi dengan rentang waktu 3 minggu dan satu bulan.
- d. Melakukan pelaporan kegiatan magang harian dengan mengisi Buku Kerja Praktik Mahasiswa (BKPM) dan disahkan oleh dosen pembimbing, dosen pembimbing lapang dan ketua jurusan.
- e. Melakukan absensi tepat waktu, yaitu datang pada pukul 07.30 Wita dan pulang pada pukul 17.00 Wita

Tabel 1.1 Tabel tugas pada kegiatan magang

Tanggal	Seksi	Tugas/Kegiatan	Penanggungjawab
01 – 19 September 2025	Pencairan Dana	a. Pemahaman tusi Seksi pencairan dana b. Monitoring ADK belum diproses c. <i>Input</i> data arsip d. <i>Monitoring</i> Gaji Induk e. Analisis Penolakan PMRT	Pak heru, Kak Intan

22	Verifikasi dan Akuntansi	a. Pemahaman tusi Seksi Verifikasi dan Akuntansi	Pak Heri, Bu Hariyanti
September			
– 10			
Oktober		b. Arsip SPM	
2025		c. Penyusunan draft LPJ triwulan III	
		d. Validasi LPJ	
		Satuan Kerja	
13	Bank	a. Pemahaman tusi seksi bank	Pak Putu Andi, Pak Andi, Kak Galuh
Oktober –			
04		b. Rekonsiliasi PFK	
November		c. Monitoring TKD	
2025		d. Monev TKD ke wilayah kerja	
		e. Sosialisasi input PFK	
		f. Membuat notula dinas lapang.	
		g. Membuat rekap UMKM	
05	Pencairan Dana	Front Office Proses SPM	Pak Heru, Kak Intan
November			
– 31			
Desember			
2025			

3. Pelaporan

Salah satu bentuk pelaporan dari pekerjaan yang dilaksanakan pada kegiatan magang setiap harinya dilakukan dengan mengisi *logbook*. Selain itu, menyusun laporan magang sebagai bentuk evaluasi kinerja mahasiswa selama kegiatan magang. Laporan magang dituangkan dengan membuat sebuah topik pembahasan

berupa judul yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan selama kegiatan magang dan disusun dengan format Karya Tulis Ilmiah (KTI) yang telah ditentukan.