

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasional dengan program pendidikan yang memprioritaskan kegiatan belajar mengajar pada peningkatan skill mahasiswa yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Pendidikan vokasional tersebut memiliki sistem pembagian belajar mengajar sebesar 60% praktik dan 40% teori, sehingga dengan persentase yang lebih besar pada kegiatan praktik diharapkan mahasiswa dapat lebih memperdalam pengetahuan dunia kerja serta yang linier dengan kebutuhan pasar kerja saat ini. Salah satu bentuk implementasi dari program pendidikan vokasional ini adalah diselenggarakannya Program Magang wajib bagi mahasiswa dan merupakan syarat mutlak kelulusan.

Program magang Merupakan salah satu Program yang Tercantum dalam Kurikulum Politeknik Negeri Jember sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa. Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan pada awal semester VII untuk mahasiswa diploma empat (D-IV) dan awal Semester lima untuk mahaiswa diploma tiga (D-III). Kegiatan magang memiliki bobot Satuan Kredit Semester (SKS) sebanyak 20 Satuan Kredit Semester (SKS) dengan jam kerja 720 jam atau setara 4 bulan efektif. Kegiatan magang merupakan metode pembelajaran dengan terjun langsung pada dunia kerja diluar system pembelajaran di bangku perkuliahan yang merupakan upaya sinkronisasi antara dunia pendidikan dengan dunia kerja.

Dalam Pelaksanaan Magang ini para mahasiswa dipersiapkan untuk mengerjakan dan menyelesaikan serangkaian tugas menghubungkan pengetahuan Akademiknya dengan keterampilan. Untuk mencapai Tujuan yang dimaksud para mahasiswa diberi tugas khusus dalam bidang keahliannya oleh Dosen Pembimbing di Program Studinya masing-masing sesuai dengan buku pedoman Magang yang telah ditetapkan.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah. KPPN Bondowoso merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah. Tugas KPPN Bondowoso sesuai dengan PMK RI No 262/PMK.01/2016 yaitu melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dana dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pada struktur organisasi, terdapat 5 seksi pada instansi KPPN Bondowoso, yaitu Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal, Seksi Bank dan Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Perbendaharaan, n.d.).

Seksi Bank memiliki tanggung jawab utama dalam penyaluran Dana Desa yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk Undang-Undang No. 28 Tahun 2022 dan Peraturan Menteri Keuangan No. 201/PMK.07/2022. Dalam pelaksanaannya, Seksi Bank bertugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen yang mengelola penyaluran Dana Desa mulai dari verifikasi dokumen persyaratan, proses administrasi pembayaran, hingga pencairan dana ke rekening desa. Hal ini untuk memastikan penyaluran Dana Desa berjalan tepat waktu, tepat jumlah, dan tepat sasaran, serta mendukung tujuan Dana Desa dalam menyelenggarakan pemerintahan desa, pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan kemasyarakatan. KPPN sebagai perwakilan Kementerian Keuangan di daerah berperan strategis dalam mengkoordinasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan dana tersebut guna meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan dana desa. Penyaluran Dana Desa dilakukan melalui prosedur yang melibatkan beberapa tahap pemeriksaan dan validasi demi memastikan kesesuaian administrasi dan keakuratan data sebelum pencairan dana dilakukan ke rekening desa. Dengan demikian Judul yang

diangkat dari Laporan Magang yaitu **“Prosedur Seksi Bank Dalam Penyaluran Dana Desa Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bondowoso”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dari kegiatan magang, sebagai berikut:

- a. Mampu Mengembangkan dan Meningkatkan keterampilan tertentu yang tidak diperoleh dibangku Kuliah
- b. Meningkatkan Pengetahuan dan Keterampilan Teknis Akuntansi Sektor Public Pada Instansi Pemerintah
- c. Melatih mahasiswa agar lebih kritis terhadap perbedaan atau kesenjangan yang dijumpai di lapangan dengan yang di peroleh pada kegiatan perkuliahan

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Adapun tujuan khusus dari kegiatan magang ini yaitu

- a. Mampu mengetahui, memahami, dan mempraktikkan keterampilan secara langsung yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi masing masing Seksi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bondowoso.
- b. Mampu mengetahui, memahami, dan mempraktikkan keterampilan secara langsung berkaitan dengan verifikasi persyaratan penyaluran dana desa Seksi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bondowoso
- c. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam proses pemantauan pengendalian internal, pengendalian risiko, penanganan pengaduan, serta memastikan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin yang berlaku di lingkungan kerja.

1.2.3 Manfaat Magang

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang di KPPN Bondowoso:

- a. Bagi mahasiswa
 - 1) Memberikan kesempatan bagi Mahasiswa untuk mengasah Keterampilan dan Pengetahuan baru serta Tingkat kepercayaan tinggi yang kuat untuk menghadapi dunia kerja setelah lulus Kuliah
 - 2) Membiasakan diri dengan kedisiplinan dan menumbuhkan rasa Tanggungjawab
 - 3) Mahasiswa sudah terlatih dan mampu bersaing dalam dunia kerja dengan bekal *soft skill* dan *hard skill* yang didapatkan ketika magang.
- b. Bagi Politeknik Negeri Jember
 - 1) Politeknik Negeri Jember khususnya prodi Akuntansi Sektor Publik dapat menjalin kerja sama dengan KPPN Bondowoso yang dapat memudahkan penempatan magang pada tahun Selanjutnya.
 - 2) Politeknik Negeri Jember mendapatkan gambaran terkait pengembangan iptek di instansi magang maupun gambaran dunia kerja yang mampu disiapkan dalam kurikulum pendidikan agar lulusan Politeknik Negeri Jember mampu bersaing dalam dunia kerja.
- c. Bagi KPPN Bondowoso
 - 1) Membantu instansi dalam menyelesaikan tugas pokok dan fungsi setiap bidang dengan membawa wawasan baru dari sumber daya manusia yang berbeda, sehingga memberikan masukan berharga yang dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk peningkatan dan perbaikan instansi di masa mendatang.
 - 2) Instansi dapat menjalin hubungan baik dengan Politeknik Negeri Jember sehingga dapat saling memberikan manfaat dalam jangka panjang.

1.3 Lokasi dan Jadwal Magang

Lokasi kegiatan magang pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bondowoso yang terletak di Jalan Ahmad Yani No. 86, Nangkaan Utara, Kecamatan Bondowoso, Kabupaten Bondowoso, Jawa Timur. Kegiatan magang dilaksanakan

selama 4 bulan terhitung mulai tanggal 01 September 2025 - 31 Desember 2025. Jadwal kerja mahasiswa magang dimulai pukul 07.30 – 17.00 WITA yang dimulai pada hari Senin sampai Jum'at berdasarkan PMK Nomor 221/PMK.01/2021 Tentang Hari Dan Jam Kerja Serta Penegakan Disiplin Berkaitan Dengan Pembayaran Tunjangan Pegawai Di Lingkungan Kementerian Keuangan. Selama kegiatan magang berlangsung mahasiswa ditempatkan sesuai dengan jadwal rolling yang sudah diatur. Tempat kegiatan selama magang meliputi Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA), Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), dan Subbagian Umum (Dengan et al., 2021).

1.4 Metode Pelaksanaan

Sesuai dengan tujuan utama kegiatan magang maka metode pada saat pelaksanaan kegiatan magang antara lain:

a. Pembekalan Magang

Pembekalan kegiatan magang dilaksanakan sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan magang. Pelaksanaan pembekalan dilakukan secara offline pada tanggal 19 Agustus 2025 yang bertempat di ruang 4.2 Gedung Terpadu Agribisnis dengan pemateri dari Koordinator Magang dan Koordinator Program Studi Bapak Arisona Ahmad, S.E., M.S.A., Ak serta Ketua Jurusan Bisnis Ibu Dessy Putri Andini, S.E., MM. Pembekalan berupa materi yang dituangkan untuk menjelaskan tentang capaian kurikulum, etika selama kegiatan magang dan peraturan yang terkait mengenai pelaksanaan kegiatan magang.

b. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang dilakukan dengan menyesuaikan kegiatan operasional pada KPPN Bondowoso. Mahasiswa mendapatkan peluang untuk mengembangkan pengetahuan dan kemampuan yang telah diperoleh selama masa studi sehingga dapat terus meningkat. Pada saat pelaksanaan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bondowoso dilaksanakan kurang lebih 4 bulan terhitung dari tanggal 01 September 2025 sampai dengan 31

Desember 2025. Dengan jam operasional, hari Senin – Jum'at masuk 07:30 – 17:00 WIB

Pelaksanaan kegiatan magang selama 4 (empat) bulan tersebut, dilakukan metode pelaksanaan secara rolling di masing-masing eselon IV. Adapun rekapitulasi kegiatan magang yang telah dilaksanakan sesuai penempatan masing masing eselon IV pada periode 01 September – 31 Desember 2025 sebagai berikut

Tabel 1.1 Rekapitulasi Kegiatan Magang tiap Seksi di KPPN Bondowoso

No	Waktu Pelaksanaan	Unit Magang	Kegiatan	Penanggung jawab
1	01 September – 07 Oktober 2025	Seksi Pencairan Dana	<ul style="list-style-type: none"> • Memonitoring Aplikasi Gaji KPPN terpusat dan Aplikasi PPNP • Membuat Nota Dinas • Melanjutkan Proses SPM dari Middle Office ke Kepala Seksi Pencairan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Thareq Prima Harianto, A.P.Kb.N. • Laga Shoum Pinayungan, A.Md.Kb.N.
2	08 Oktober – 07 November 2025	Seksi Bank	<ul style="list-style-type: none"> • Konfirmasi Penerimaan Negara • Verifikasi persyaratan penyaluran Dana Desa. • Verifikasi saldo akhir Excel dengan file satker dari email KPPN Bondowoso • Monitoring dan evaluasi ketepatan data Debitur UMi triwulan IV tahun 2025 • Rekonsialisasi Data Iuran Jaminan Kesehatan/BPJS 	<ul style="list-style-type: none"> • Asep Saepudin Juhri, A.P.Kb.N.

3	10 November – 05 Desember 2025	Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pengujian Perjalanan Dinas • Mengisi Survey Responden NKD 2025 terkait dengan Profil UMKM • Monitoring capaian Realisasi anggaran dan capaian Output satuan Kerja bulanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mochammad Isa Billah Wardhana, A.P.Kb.N. • Muhammad Kanzu Ar-Raafi⁷ A.P.Kb.N. Haramain,
4	08 Desember – 31 Desember 2025	Sub Bagian Umum	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Dimas Haryo Subayu, A.Md.

c. Laporan Hasil Magang

Pembuatan laporan kegiatan magang sesuai dengan kegiatan dan program kerja yang dilaksanakan. Mahasiswa wajib melaporkan hasil magang kepada dosen pembimbing. Laporan berupa catatan kegiatan harian mahasiswa (logbook) dan laporan kegiatan magang sesuai penulisan Karya Tulis Ilmiah Politeknik Negeri Jember.