

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan lembaga pendidikan tinggi vokasi yang memiliki komitmen untuk menghasilkan lulusan berkompeten dan siap kerja. Guna mencapai tujuan tersebut, maka salah satu langkah strategis yang dilakukan yaitu dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti kegiatan magang. Kegiatan magang yang tercantum dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember sebagai implementasi dari Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi nomor 63 tahun 2024 tentang penyelenggaraan magang mahasiswa perguruan tinggi. Kegiatan ini merupakan rangkaian pembelajaran di luar sistem belajar mengajar tatap muka di dalam kelas terutama kampus vokasi, Dimana setelah memperoleh materi dan pengetahuan yang dipelajari dalam perkuliahan maka perlu adanya terjun langsung untuk mempelajari kasus di lapangan yang sebenarnya dan implementasi dari kegiatan perkuliahan yang telah ditempuh. Mahasiswa dipersiapkan untuk mengerjakan serangkaian tugas keseharian di tempat magang untuk menunjang keterampilan akademis yang telah diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat terhubung antara pengetahuan akademis dengan keterampilan yang dimiliki.

Kegiatan magang juga sebagai persyaratan kelulusan bagi mahasiswa yang dilaksanakan pada awal semester VII. 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. Kegiatan magang ini dihitung dalam jam kegiatan magang sesuai kurikulum yang dibuat akademik, dengan waktu 700 jam setara 4 bulan efektif yang akan dilaksanakan pada tanggal 01 September 2025 – 31 Desember 2025. Selain mendapatkan pembelajaran, keterampilan, dan pengalaman, mahasiswa mendapat kesempatan menggali pengetahuan dan bentuk penerapan materi kuliah yang telah ditempuh pada bangku perkuliahan.

Mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik diharuskan untuk melakukan kegiatan magang di instansi pemerintahan. Adapun instansi yang dipilih

adalah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) Yogyakarta. Pemilihan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) Yogyakarta sebagai tempat magang disesuaikan dengan kurikulum maupun profil jurusan yang ada pada Program Akuntansi Sektor Publik. Adanya kesesuaian tersebut, mahasiswa diharapkan mendapat kesempatan untuk menggali pengetahuan dan mengimplementasikan materi kuliah yang telah didapatkan secara langsung pada lingkungan kerja pemerintahan, khususnya di bidang pengelolaan keuangan negara. Selain itu, dengan adanya kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan *problem solving*, *teamwork*, dan meningkatkan rasa bertanggungjawab. Dengan demikian, kegiatan magang ini tidak hanya sebagai wadah untuk mengimplementasikan teori yang telah didapatkan selama di kampus, tetapi juga sebagai bentuk langkah awal untuk mengenal dunia kerja terutama pada lingkup sektor publik.

Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II merupakan salah satu bidang yang saya tempati selama melaksanakan kegiatan magang. Pelaksanaan asistensi dan bimbingan teknis terkait pelaksanaan kredit program merupakan satu dari beberapa tugas yang dilaksanakan oleh Bidang ini. Kredit program yang dilaksanakan meliputi penyaluran KUR dan UMi di wilayah Provinsi D.I. Yogyakarta. Dalam memastikan penyaluran kredit program yang sesuai, maka diperlukan monitoring dan evaluasi secara rutin. Untuk mengetahui mekanisme pengawasan penyaluran KUR ini, maka disusunlah laporan magang dengan judul **“Mekanisme Monitoring dan Evaluasi Penyaluran KUR Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) Provinsi D.I. Yogyakarta”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun tujuan dari penyelenggaraan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1.2.1. Tujuan Umum Magang

Tujuan umum dilaksanakannya magang adalah:

- a. Menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa mengenai kondisi lingkungan kerja dalam perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis

strategis lainnya maupun masyarakat.

- b. Mengimplementasikan ilmu atau teori yang didapatkan pada saat perkuliahan dengan kondisi pada perusahaan/industri/instansi/unit bisnis strategis lainnya dan/atau lembaga penyelenggara magang.
- c. Meningkatkan keterampilan mahasiswa untuk berpikir kritis dan mampu mengintegrasikan perbedaan dan/atau persamaan antara materi yang didapat pada saat perkuliahan dengan lembaga penyelenggara magang.
- d. Melatih mahasiswa untuk bersosialisasi dan beretika dengan baik pada perusahaan/industri/instansi/unit bisnis lainnya dan/atau lembaga penyelenggara magang.

1.2.2. Tujuan Khusus Magang

Tujuan khusus dari pelaksanaan magang di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi D.I. Yogyakarta adalah:

- a. Mengetahui proses dan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan pada Bagian Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II, Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, dan Bagian Umum pada Kanwil DJPb Provinsi D.I. Yogyakarta.
- b. Mampu mempelajari dan memahami secara langsung mengenai mekanisme monitoring dan evaluasi penyaluran KUR dan Umi pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi D.I. Yogyakarta.

1.2.3. Manfaat Magang

Manfaat Magang adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Mahasiswa mendapatkan keterampilan dan pengetahuan yang nyata terkait proses bisnis pada perusahaan/industri/instansi/unit bisnis lainnya dan/atau lembaga penyelenggara magang.
 - 2) Mahasiswa memiliki rasa tanggung jawab profesi dalam menjalankan tugas dan kewajibannya pada perusahaan/industri/instansi/unit bisnis lainnya dan/atau lembaga penyelenggara magang.

- 3) Mahasiswa mampu bekerja sama secara tim pada lingkungan kerja pada perusahaan/industri/instansi/unit bisnis lainnya dan/atau lembaga penyelenggara magang.
- b. Bagi Program Studi Akuntansi Sektor Publik
- 1) Program Studi memiliki sarana untuk mengevaluasi relevansi kurikulum antara teori dan praktik sesuai dengan kebutuhan perusahaan/industri/instansi/unit bisnis lainnya dan/atau lembaga penyelenggara magang.
 - 2) Program Studi dapat membuka peluang pembelajaran kontekstual yang mendorong kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tuntutan dunia kerja di lingkungan nyata pemerintah.
 - 3) Program Studi memperoleh peluang untuk memperkenalkan kompetensi akademik dan praktikal mahasiswa kepada instansi terkait, yang pada akhirnya dapat membuka peluang kerja sama yang berkelanjutan.
- c. Bagi Politeknik Negeri Jember
- 1) Politeknik Negeri Jember memperoleh informasi dan gambaran nyata mengenai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) yang diterapkan pada perusahaan/industri/instansi/unit bisnis lainnya dan/atau lembaga penyelenggara magang.
 - 2) Kegiatan magang membuka peluang kerja sama yang lebih intensif antara Politeknik Negeri Jember dengan mitra eksternal, baik perusahaan/industri/instansi/unit bisnis lainnya dan/atau lembaga penyelenggara magang.
 - 3) Politeknik Negeri Jember turut memperluas akses mahasiswa untuk terlibat secara langsung dalam aktivitas professional sesuai bidang keahliannya.
- d. Bagi Instansi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) Provinsi D.I. Yogyakarta
- 1) Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
 - 2) Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

- 3) Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana kegiatan magang yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

1.3 Lokasi dan Waktu

Kegiatan Magang dilaksanakan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) Provinsi D.I Yogyakarta yang beralamatkan di Jl. Laksda Adisucipto, Kalongan, Maguwoharjo, Kec. Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Kegiatan magang dilaksanakan selama 700 jam atau setara dengan 4 bulan, dimulai pada 01 September 2025 hingga 31 Desember 2025. Dengan ketentuan jam kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) Provinsi D.I Yogyakarta yakni mulai hari Senin s.d Jumat pukul 07.30 s.d 17.00 WIB.

1.4 Metode Pelaksanaan

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

1. Pembekalan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) Provinsi D.I Yogyakarta yaitu diawali dengan kegiatan pembekalan sebelum melaksanakan Kegiatan Magang. Pembekalan kegiatan magang dilakukan dua kali yaitu di kampus dan di instansi magang. Pembekalan kegiatan magang yang dilakukan di kampus berisi tentang materi untuk pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik dan pengayaan materi sebagai bekal sebelum melaksanakan kegiatan magang. Pembekalan kegiatan magang dilakukan secara luring bersama pemateri dari dosen atau praktisi instansi. Sedangkan pembekalan di instansi magang dilaksanakan di ruang tamu Kanwil DJPb Yogyakarta pada hari Senin, 01 September 2025. Pembekalan magang dibuka oleh Bapak Imam Pratikno selaku pembimbing lapang kegiatan magang sekaligus menjelaskan terkait tugas, pokok, dan fungsi dari bidang dan bagian yang akan ditempati selama kegiatan magang berlangsung.

2. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan selama kurun waktu 4 bulan dimulai sejak tanggal 01 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025. Dengan ketentuan jam operasional:

Hari Masuk : Senin-Jumat

Jam Kerja : 07.30-17.00 WIB

Jam Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Pelaksanaan magang di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) Provinsi D.I Yogyakarta dengan mengenakan seragam sesuai dengan ketentuan kantor yaitu sebagai berikut:

Senin : Atasan Putih dan Bawahan Charcoal

Selasa : Baju Smart Casual

Rabu : Atasan Navy dan Bawahan Beige

Kamis : Baju Smart Casual

Jum'at : Baju Batik

Penempatan bagian pada pelaksanaan kegiatan magang diadakan *rolling* masing-masing 1,5 bulan, 1 bulan, dan 1,5 bulan sampai dengan 31 Desember 2025 pada bidang yang berbeda. Bidang dan bagian tersebut yaitu Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II, Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, serta Bagian Umum. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa wajib mengisi Buku Kerja Praktek Mahasiswa (BKPM) yang diisi dengan kegiatan harian di kantor dan disahkan oleh dosen pembimbing, dosen pembimbing lapang dan ketua jurusan. Mahasiswa wajib melakukan absensi tepat waktu, yaitu masuk pada pukul 07.30 WIB dan pulang pada pukul 17.00 WIB.

Kegiatan yang dilakukan pada 3 (tiga) bidang selama Magang yaitu:

Tabel 1.1 Rekapitulasi Kegiatan Magang

Tanggal	Unit Kerja	Tugas	Penanggung Jawab
01 September 2025 – 10 Oktober 2025	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (PPA II)	1. Membuat analisis kajian atas kegiatan yang sudah dilakukan. 2. Membuat desain <i>power point</i> untuk Laporan ALCo Regional	1. Ibu Juli Kestijanti 2. Ibu Catur Sri Murniati 3. Bapak Tatag Prihantoro Yuwono

			<p>3. Mengikuti dan menyusun notula berbagai rapat dan kegiatan yang telah dilakukan.</p> <p>4. Mencari berita mengenai Kanwil DJPb DIY sebagai bahan pendukung dalam membuat kajian.</p> <p>5. Meresume berita terkait APBN.</p> <p>6. Mengikuti Gugus Kendali Mutu.</p> <p>7. Mengolah data terkait dengan penyaluran KUR dan UMi di wilayah D.I. Yogyakarta. Memasukkan transaksi UMKM binaan Kanwil DJPb kedalam aplikasi SIAPIK.</p> <p>8. Memasukkan kegiatan Kanwil DJPb DIY ke dalam FKPKN.</p> <p>9. Mengikuti kegiatan <i>service excellent</i>.</p>
13 Oktober 2025 – 14 November 2025	Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	1. Menyusun dan membuat notula untuk <i>morning briefing</i> dan kegiatan FGD. 2. Telaah atas Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah di wilayah D.I. Yogyakarta. 3. Membuat desain untuk <i>virtual background</i> kegiatan FGD. 4. Membuat desain untuk Laporan Hasil Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. 5. Mengikuti FGD penyusunan dan penyampaian LK UAPPA-W Triwulan III. 6. Membuat desain LHP APK Semester II. 7. Melakukan identifikasi laporan keuangan satker terkait informasi keuangan	<p>1. Bapak Pudji Ardi Susatyo Achmadi</p> <p>2. Bapak Bayu Sulistiantoro</p>

	tertentu dan penting lainnya.
	8. Ikut dalam pembinaan ke KPPN.
17 November 2025 – Bagian Umum 31 Desember 2025	1. Rekap Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas. 2. Validasi ulang SPM. 3. Pengarsipan dokumen SPM. 4. Stempel SPM. 5. Menjaga Front Office.
	1. Bapak Pratanto 2. Rahadjeng Kusumaningrum

3. Pelaporan Hasil Magang

Pelaporan hasil magang dilakukan setelah kegiatan magang selesai, mahasiswa menyusun Laporan Magang berdasarkan kegiatan khusus pada saat di lokasi magang. Penyusunan laporan magang tersebut digunakan sebagai laporan pertanggungjawaban kegiatan magang yang telah dilaksanakan, baik kepada dosen pembimbing magang dan pembimbing lapang.