BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan lembaga pendidikan tinggi vokasi yang memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan pendidikan bermutu serta relevan dengan kebutuhan dunia industri. Dalam upaya mencetak lulusan yang kompeten dan siap terjun ke dunia kerja, Politeknik Negeri Jember menyelenggarakan berbagai program pendidikan vokasional di bidang agribisnis dan agroindustri pada jenjang Diploma III, Sarjana Terapan, dan Magister Terapan. Masing-masing jenjang tersebut memiliki durasi pendidikan yang berbeda, yakni 3 tahun untuk Diploma III, 4 tahun untuk Sarjana Terapan, dan 1,5 tahun untuk Magister Terapan. Model pendidikan yang diterapkan berorientasi pada praktik, dengan porsi kegiatan praktikum yang mencapai dua kali lipat dibandingkan dengan pembelajaran teori. Melalui pendekatan tersebut, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengetahuan secara konseptual, tetapi juga keterampilan teknis yang aplikatif sesuai dengan bidang keahliannya.

Salah satu bentuk nyata dari penerapan pendidikan vokasional tersebut adalah pelaksanaan Praktik Kerja Lapang (PKL). Kegiatan PKL memiliki bobot 20 satuan kredit semester (setara 700 jam) dan menjadi salah satu syarat wajib kelulusan bagi seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Jember. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam situasi kerja yang sesungguhnya di lingkungan industri, lembaga pemerintah, maupun masyarakat. Dengan terjun langsung ke dunia kerja, mahasiswa diharapkan mampu mengembangkan kemampuan profesional, etos kerja, dan tanggung jawab yang tinggi. Selain itu, kegiatan PKL juga menjadi sarana pembelajaran kontekstual yang menghubungkan antara teori dan praktik di lapangan,

sehingga lulusan dapat memiliki kompetensi yang lebih utuh dan siap menghadapi tantangan dunia kerja.

Salah satu instansi yang menjadi mitra pelaksanaan PKL bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik Politeknik Negeri Bondowoso adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bondowoso. Pemilihan KPPN Bondowoso sebagai lokasi magang didasarkan pada relevansi antara kegiatan operasional instansi tersebut dengan mata kuliah yang diajarkan di program studi, seperti Perbendaharaan Negara, Akuntansi Sektor Publik, serta Aplikasi Perangkat Lunak Akuntansi Sektor Publik. Dengan demikian, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang keilmuannya sekaligus memahami secara langsung proses administrasi dan pengelolaan keuangan negara.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) merupakan instansi vertikal di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang berfungsi sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) dalam menyalurkan dana dari kas negara kepada satuan kerja di berbagai kementerian/lembaga. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN Tipe A1 memiliki tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan fungsi BUN, menyalurkan pembiayaan atas beban anggaran, serta melakukan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dengan tugas dan fungsi tersebut, KPPN Bondowoso menjadi tempat yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung mengenai mekanisme pengelolaan keuangan negara dan sistem akuntansi pemerintah yang sesungguhnya.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dari program magang ini adalah sebagai berikut:

a. Menambah wawasan dan pengalaman mengengai kondisi lingkungan di suatu instansi maupun masyarakat.
b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studi.
c. Melatih mahasiswa untuk berpikir kritis dan mampu memadukan perbedaan dan persamaan antara materi perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya.
d. Melatih mahasiswa untuk bersosialisasi dan beretika dengan baik dalam dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Adapun tujuan khusus dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

a. Mengetahui proses dan pelaksaan kegiatan yang dilaksanakan pada subbagian umum, seksi pencairan dana, seksi manajemen satker dan kepatuhan internal, seksi bank, seksi verifikasi dan akuntansi di KPPN Bondowoso.
b. Dapat menjelaskan dan melaksanakan proses monitoring dan evaluasi dokumen pembiayaan Ultra Mikro (UMi) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bondowoso.

1.2.3 Manfaat Magang

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan Magang di KPPN Bondowoso :

1. Bagi Mahasiswa
    a. Mahasiswa mendapatkan pengalaman praktik dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studi.
    b. Mahasiswa mendapatkan bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.

c. Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan berkomunikasi, menambah relasi, dan mengetahui budaya kerja pada KPPN Bondowoso.

2. Bagi Politeknik Negeri Jember
   a. Mendapatkan informasi atau gambaran perkembangan yang di terapkan di instansi (KPPN) Bondowoso untuk menjaga mutu dan relevansi kurikulum.
3. Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bondowoso
   a. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
   b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

1.3 Lokasi dan Waktu Kerja

Kegiatan Magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bondowoso. Berikut adalah data instansi atau perusahaan tempat pelaksanaan kegiatan magang:

Nama Instansi	:	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 Bondowoso
Alamat	:	Jl. Ahmad Yani No.86, Nangkaan Utara, Nangkaan, Kec. Bondowoso, Kabupaten Bondowoso, Jawa Timur, 68215
Telepon/Fax	:	(0331-334144)
Email	:	kppnbondowoso@kemenkeu.go.id

Kegiatan Magang dilaksanakan selama 700 jam (setara 4 bulan) terhitung mulai tanggal 1 September 2025 dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2025. Jadwal magang mahasiswa setiap hari Senin-Jumat pukul

07.30-17.00 WIB. Selama kegiatan magang berlangsung, mahasiswa ditempatkan di 4 (empat) seksi sesuai dengan jadwal rolling yang sudah ditentukan. Tempat kegiatan selama magang meliputi Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana (PD), Seksi Bank, dan Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera).

1.4 Metode Pelaksanaan

Adapun metode pelaksanaan Magang pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bondowoso sebagai berikut:

1. Pembekalan Magang

   Kegiatan pembekalan magang dilakukan oleh seluruh mahasiswa magang semester 7 (tujuh). Pembekalan magang berisi tentang materi untuk pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik dan/atau pengayaan materi sebagai bekal magang. Kegiatan pembekalan magang dilaksanakan pada tanggal 19 Agustus 2025 secara tatap muka di gedung Jurusan Bisnis pada ruangan Lab Pajak Politeknik Negeri Jember.

   Selanjutnya, dalam pelaksanaan kegiatan magang di KPPN Bondowoso terdapat beberapa tahapan mulai dari pembekalan hingga praktik kerja selesai. Tahapan kegiatan selama praktik kerja adalah pembekalan, pengenalan instansi dan pelaksanaan magang. Tahapan orientasi (pembekalan) tersebut merupakan kegiatan pertama saat pelaksanaan praktik kerja lapang yang diberikan oleh Bapak Hermawan Rahadie selaku Kepala Subbagian Umum dan Bapak Dimas Haryo Subayu selaku Pelaksana Subbagian Umum yang memaparkan sekilas tentang gambaran umum KPPN Bondowoso yang meliputi tugas pokok dan fungsi KPPN dan juga berdiskusi mengenai bentuk kegiatan magang yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa.

2. Pelaksanaan Kegiatan Magang

   a. Metode yang digunakan selama proses magang yang digunakan selama proses magang yaitu setiap satu bulan dilakukan rolling dari lima seksi yang terdiri dari Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi

Verifikasi dan Akuntansi (VERA), Subbag Umum, dan Seksi Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI). Selama pelaksanaan magang mahasiswa mengikuti semua kegiatan operasional yang dilakukan di setiap bagian pada KPPN Bondowoso. Adapun metode pelaksanaan program magang adalah sebagai berikut :

No.	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja	Kegiatan	Penanggung Jawab
1	01 Sepember s.d 07 Oktober 2025	Subbagian Umum	1. Membantu menyusun SK Mutasi dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 2. Membantu menginput Daftar Aset di Ruang FO KPPN Bondowoso 3. Membantu membuat Surat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tentang Perubahan Pertama atas Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip Aktif KPPN Bondowoso 4. Membantu menyusun Laporan Hasil Kegiatan	1. Dimas Haryo Subayu S. M. 2. Evelyne Victoria A. P. Kb. N. 3. Ike Ratih Wulandari S. Ap.

			Forum Konsultasi Publik (FKP) 5. Membantu mereview Kinerja K3 6. Membantu menyusun Notula Dialog Kinerja dan Risiko Organisasi (DKRO)	
2	08 Oktober s.d 07 November 2025	Seksi Pencairan Dana	1. Membantu memproses ADK/SPM Satker melalui aplikasi SAKTI 2. Membantu memonitoring ADK belum diproses melalui aplikasi Gaji KPPN Terpusat yang meliputi Data Pegawai Baru, Restore Gaji Pegawai, dan SKPP 3. Membantu mendorong aplikasi SAKTI untuk ADK/SPM yang telah diproses untuk dikirim interkoneksi dengan aplikasi SPAN	1. Thareq Prima Harianto A. P. Kb. N. 2. Bayu Candra Setiawan S. M. 3. Laga Shoum Pinayungan A. Md. Kb. N

			4. Membantu Menyusun Surat Tanggapan Koreksi SPM Melalui Aplikasi SATU Kemenkeu 5. Membantu membuat Notula Gugus Kendali Mutu (GKM) Fungsi Treasurer	
3	10 November s.d 08 Desember 2025	Seksi Bank	1. Membantu proses verifikasi Dokumen Pengajuan Dana Desa 2. Membantu menginput kuisioner monitoring dan evaluasi pembiayaan UMi 3. Membantu Proses Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dokumen Pembiayaan Ultra Mikro melalui aplikasi SIKP Umi 4. Membantu rekapitulasi daftar transaksi harian belanja daerah Kab, Probolinggo Bulan	1. Asep Saepudin Juhri A. P. Kb. N

			September TA 2025 dengan mencocokkan nomor akun dan nominal yang ada di aplikasi SPAN Extension 5. Membantu rekapitulasi daftar transaksi Pajak Kab, Probolinggo Bulan September TA 2025 6. Membantu membuat info penyaluran Dana Alokasi Umum, DAK Fisik, DAK Non-fisik, BOK dll	
4	08 Desember s.d 31 Desember 2025	Seksi Vera	1. Verifikasi LPJ Fisik dan Arsip 2. Membantu melengkapi Laporan Kepatuhan bendahara dari aplikasi SAKTI ke aplikasi excel 3. Membantu membuat kecepatan rekonsiliasi LPJ pada excel 4. Memeriksa rekonsiliasi SAKTI dan SPAN hingga	1. Maulidina Rahmawati A. P. Kb. N. 2. Ahmad Rafif Rabbani A. P. Kb. N.

		periode November 2025 5. Membantu Penyelesaian Retur SPM 6. Membantu menyelesaikan koreksi penerimaan pajak interkoneksi DJP dengan SPAN

Tabel 1.1 Pelaksanaan Magang

b. Mahasiswa wajib mengisi BKPM yang diisi sesuai dengan kegiatan harian yang dilakukan dan disahkan oleh dosen pembimbing, dosen pembimbing lapang, dan ketua jurusan.

3. Pelaporan Hasil Magang

Selama kegiatan magang berlangsung diikuti dengan penyusunan laporan magang mengenai kegiatan saat pelaksanaan magang di KPPN Bondowoso. Laporan berupa catatan kegiatan harian (logbook) dan laporan kegiatan magang sesuai penulisan Karya Tulis Ilmiah Politeknik Negeri Jember.