

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Kegiatan magang merupakan program yang tercantum dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember sebagai persyaratan kelulusan bagi mahasiswa yang dilaksanakan pada awal semester VII. Kegiatan ini merupakan rangkaian pembelajaran di luar sistem belajar mengajar tatap muka di dalam kelas terutama kampus vokasi, 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.

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 Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) Provinsi D.I. Yogyakarta. Pemilihan instansi tersebut sebagai tempat magang karena terdapat kesesuaian materi atau pekerjaan dengan keterampilan praktikum yang telah diperoleh. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) Provinsi D.I. Yogyakarta ini dihitung dalam jam kegiatan magang sesuai kurikulum yang dibuat akademik dengan waktu 700 jam setara 4 bulan efektif yang akan dilaksanakan pada bulan September 2025 – Desember 2025. Selain mendapatkan pembelajaran dan pengalaman, mahasiswa mendapat kesempatan menggali pengetahuan dan bentuk penerapan materi kuliah yang telah ditempuh pada bangku perkuliahan.

Salah satu kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) Provinsi D.I. Yogyakarta ini adalah Penelaah Laporan Keuangan yang merupakan tugas teknis dari Seksi Pembinaan Akuntansi Keuangan Pemerintah Pusat. Telaah Laporan Keuangan merupakan proses pemeriksaan menyeluruh oleh penyusunnya untuk memastikan keakuratan, kelengkapan, dan kewajaran data sebelum disampaikan ke jenjang lebih tinggi, mencakup kesesuaian dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), persamaan dasar akuntansi, dan analisis antar komponen laporan (vertikal & horizontal). Tujuannya mendeteksi dini kesalahan, menjamin kualitas laporan, dan mendukung pertanggungjawaban yang transparan dan akuntabel, dilakukan secara berkala (triwulan, semester, tahunan). Dalam hal ini, disusunlah laporan magang dengan judul “Prosedur Penelaah Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta”.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum Magang**

Adapun tujuan umum yang dicapai dari kegiatan magang di Kanwil DJPb Provinsi D.I. Yogyakarta sebagai berikut:

- a. Menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa mengenai kondisi lingkungan kerja pada Kanwil DJPb Provinsi D.I. Yogyakarta.
- b. Mengimplementasikan ilmu atau teori yang didapatkan pada saat perkuliahan dengan kondisi yang ada pada Kanwil DJPb Provinsi D.I. Yogyakarta.
- c. Meningkatkan keterampilan mahasiswa untuk berpikir kritis dan mampu mengintegrasikan perbedaan dan/atau persamaan antara materi yang didapat pada saat perkuliahan dengan praktik yang dilaksanakan di Kanwil DJPb Provinsi D.I. Yogyakarta.
- d. Melatih mahasiswa untuk bersosialisasi dan beretika dengan baik pada Kanwil DJPb Provinsi D.I. Yogyakarta.

### **1.2.2 Tujuan Khusus Magang**

Adapun tujuan khusus yang dicapai dari kegiatan magang di Kanwil DJPb Provinsi D.I. Yogyakarta sebagai berikut:

- a. Mengetahui, memahami, dan mempelajari secara langsung sistem kerja dalam Seksi Pembinaan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat di Kantor Wilayah DJPb D.I. Yogyakarta.
- b. Memahami prosedur penelaah laporan keuangan Tingkat UAPPA-W pada Seksi Pembinaan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat serta berkontribusi dalam peengerjaan telaah laporan sesuai waktu pelaksanaan yang telah ditetapkan.

#### 1.2.3 Manfaat Magang

- a. Bagi Peserta Magang
  - 1) Mahasiswa mendapatkan keterampilan dan pengetahuan yang nyata terkait proses bisnis pada Kanwil DJPb Provinsi D.I. Yogyakarta.
  - 2) Mahasiswa memiliki rasa tanggung jawab profesi dalam menjalankan tugas dan kewajibannya pada Kanwil DJPb Provinsi D.I. Yogyakarta.
  - 3) Mahasiswa mampu bekerja sama secara tim di lingkungna kerja pada Kanwil DJPb Provinsi D.I. Yogyakarta
- b. Bagi Kanwil DJPb Provinsi D.I Yogyakarta
  - 1) Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
  - 2) Menjalin hubungan baik antara Kanwil DJPb Provinsi D.I. Yogyakarta dengan Politeknik Negeri Jember, sehingga menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
  - 3) Instansi memperoleh dukungan tenaga magang yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- c. Bagi Politeknik Negeri Jember
  - 1) Politeknik Negeri Jember memperoleh infomasi dan gambaran nyata mengenai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan

seni (IPTEKS) yang diterapkan pada Kanwil DJPb Provinsi D.I. Yogyakarta.

- 2) Kegiatan magang membuka peluang kerja sama yang lebih intensif antara Politeknik Negeri Jember dengan Kanwil DJPb Provinsi D.I. Yogyakarta.
- 3) Politeknik Negeri Jember turut memperluas akses mahasiswa untuk terlibat secara langsung dalam aktivitas professional sesuai bidang keahliannya

### **1.3 Lokasi dan Waktu**

Kegiatan magang yang dilaksanakan pada Kanwil DJPb Yogyakarta yang merupakan instansi di bawah Kementerian Keuangan. Lokasi Kanwil DJPb Provinsi D.I. Yogyakarta:

Nama Instansi : Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi D.I Yogyakarta

Alamat : Jalan Solo KM 8.6 Nayan, Maguwoharjo, Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta

Telepon : (0274) 484116

Fax : (0274) 484117

Email : [kanwil.yogyakarta@kemenkeu.go.id](mailto:kanwil.yogyakarta@kemenkeu.go.id)

Website : <https://djpbd.kemenkeu.go.id>

Waktu pelaksanaan magang pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi D.I Yogyakarta berlangsung selama 700 jam atau setara dengan kurang lebih empat bulan, terhitung dari 01 September 2025 hingga 31 Desember 2025. Pelaksanaan kegiatan magang pada Kanwil DJPb Provinsi D.I Yogyakarta yaitu hari Senin sampai dengan hari Jum'at pukul 07.30 – 17.00 WIB.

### **1.4 Metode Pelaksanaan**

Metode pelaksanaan magang terdiri dari 3 tahapan, tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan.

#### a. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan dilakukannya persiapan atas keseluruhan yang diperlukan untuk menjalankan kegiatan magang. Dimulai dari

mempersiapkan berkas seperti proposal magang yang nantinya akan diajukan ke instansi untuk proses melamar. Kemudian mengajukan surat permohonan kegiatan magang dari pihak prodi yang ditujukan kepada instansi.

b. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan selama kurang lebih empat bulan dan penempatan magang tiap 1,5 bulan di-*rolling* antara Bagian Umum, Bidang PPA II, dan Bidang PAPK. Kegiatan magang ini terhitung sejak tanggal 01 September 2025 hingga 31 Desember 2025, dengan lima hari kerja dan jam operasional

Hari Masuk : Senin – Jum’at

Jam Kerja : 07.30 – 17.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Tabel 1.1 Kegiatan Magang

Periode	Unit Kerja	Tugas			Penanggung Jawab	
01 September – 10 Oktober 2025	Bidang Pembinaan	a. Menganalisis UAPPA-W	laporan	keuangan	Bayu Sulistiantoro	
	Akuntansi	b. Menelaah dan	laporan	keuangan		
		c. Pelaporan	Mengikuti kegiatan sosialisasi terkait PSAP 18 dan PSAP 19			
	Keuangan	d. Menyusun berita liputan kegiatan Sosialisasi terkait PSAP 18 dan PSAP 19				
		e. Membuat cover laporan GFS Tahun 2025				
		f. Membuat cover Laporan Keuangan Unit Akuntansi Koordinator Kuasa BUN Tw III thn 2025				
		g. Merekap data temuan BPK atas LKPD Tahun 2024				
10 Oktober – 14	Bagian	a. Mengarsip SPD ke dalam buku arsip			Rahadjeng	

November 2025	Umum	manual	Kusumaningrum
		b. Mengarsip ST dan SPD ke dalam file SPD c. Rekam SPK dan SPMK d. Scan SPM GUP Tahun Anggaran 2025 e. Mencocokkan SPB dengan Kuitansi Pembayaran f. Stampel SPM	
17 November – 31 Desember 2025	Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II	a. Rekap data debitur KUR b. Notula Rapat Komite ALCo Regional, Kajian Fiskal Regional, kunjungan ke RSUD Saptosari c. Rekapitulasi Kegiatan FKPKN d. Mengikuti Rapat ALCo Regional e. Mengikuti Diseminasi KFR f. Input <i>feedback</i> ke dalam Google Form KFR Triwulan II & III	Catur Sri Murniati

Dalam melaksanakan magang, mahasiswa diwajibkan mengisi buku logbook dalam format BKPM sesuai dengan kegiatan operasional yang telah disetujui oleh dosen pembimbing magang dan ketua jurusan.

c. Tahap Pelaporan

Mahasiswa diwajibkan menyusun laporan perkembangan magang pada saat berlangsungnya kegiatan magang. Kemudian setelah magang dan mengumpulkan data serta informasi yang sesuai dengan judul yang diangkat sebagai bahan dasar penyusunan laporan. Proses penyusunan laporan dilakukan dengan panduan bantuan dari pembimbing lapang dan bantuan dari bidang yang akan diteliti.