

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Di Politeknik Negeri Jember, khususnya pada Program Studi D4 Akuntansi Sektor Publik, kegiatan magang dilaksanakan di luar kegiatan perkuliahan, yakni pada awal semester VII selama empat bulan penuh sebelum pelaksanaan sidang tugas akhir. Upaya peningkatan keterampilan mahasiswa yang dilakukan salah satunya melalui program magang. Mahasiswa diharapkan mampu berpartisipasi dalam memberikan kontribusi bagi perusahaan atau instansi. Melalui kegiatan magang tersebut dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa diluar perkuliahan sehingga mahasiswa nantinya dapat menguasai kompetensi sesuai dengan bidang studi yang dipelajari serta memahami sistem kerja pada instansi khususnya di tempat magang. Kegiatan magang ini dilaksanakan dengan bobot 20 SKS dengan total jam kerja 700 jam dan periode efektif selama empat bulan dan dilaksanakan mulai 1 September 2025 hingga 31 Desember 2025

Pelaksanaan magang bertempat di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah (DJPb) merupakan unit eselon II pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah. Dimana Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah memiliki lima bidang yaitu Bagian Umum, Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I, Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II, Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, dan Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal.

Pada kesempatan magang kali ini mahasiswa ditempatkan di Bidang Umum, Bagian Umum sendiri memiliki beberapa subbagian, meliputi subbagian Umum, Penilaian Kinerja, Tata Usaha dan Rumah Tangga (TU & RT), dan Kepegawaian. Unit-unit inberfokus pada pengelolaan internal Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Negara Provinsi Jawa Tengah. Subbagian Keuangan dibagi berdasarkan tiga fungsi utama: Pencatatan dan pengelolaan transaksi keuangan harian internal Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Negara Provinsi Jawa Tengah, Pengawas transaksi keuangan KPPN di bawah naungan Kantor Wilayah

Ditjen Perbendaharaan Negara Provinsi Jawa Tengah dan Pengelola administrasi keuangan.

SP2D merupakan dokumen yang diterbitkan oleh kuasa Bendahara Umum Negara. SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat Bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUN. Penerbitan SP2D sangat penting dilakukan karena sebagai indikator untuk mengukur seberapa jauh penyerapan pagu anggaran. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 210/PMK.05/2022 mengatur tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN, termasuk pengelolaan anggaran melalui penerbitan SP2D berdasarkan SPM.

Moaci Wijen merupakan aplikasi berbasis excel yang dikembangkan oleh Bendahara Umum Negara (BUN) Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Negara Provinsi Jawa Tengah sebagai aplikasi pemantauan dan evaluasi realisasi anggaran secara periodik. Dalam parkatiknya, aplikasi ini memudahkan pengguna dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran secara real time. Aplikasi berbasis Excel Moaci Wijen di Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Negara Provinsi Jawa Tengah adalah sebuah sistem pengelolaan dan pelaporan keuangan yang dirancang untuk mendukung proses penginputan, pengolahan, dan penyampaian data realisasi anggaran, terutama laporan realisasi SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), serta memudahkan monitoring realisasi anggaran pada berbagai komponen belanja pemerintah. Aplikasi ini dibuat dengan menggunakan Microsoft Excel agar mudah dioperasikan oleh petugas di Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Negara Provinsi Jawa Tengah dalam mengelola keuangan dengan mudah.

Prosedur rekaptulasi laporan realisasi SP2D diperlukan untuk memastikan akurasi data pencairan dana APBN melalui pemantauan periodik realisasi belanja satker, sehingga mengidentifikasi ketidaksesuaian seperti retur SP2D akibat kesalahan rekening atau data yang berdampak pada keterlambatan output kegiatan pemerintah. Proses ini, sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 210/PMK.05/2022 tentang tata cara pembayaran APBN, mendukung pengujian SPM dan mengirimkan

SP2D yang tepat waktu, pengendalian kas serta membantu evaluasi kinerja satker melalui rekonsiliasi data SAKTI di aplikasi Moaci Wijen.

Oleh karena itu, berdasarkan uraian diatas laporan magang ini berfokus pada “Penerapan Sistem Penginputan Laporan Realisasi SP2D SAKTI Tahun Anggaran 2025 pada Aplikasi Moaci Wijen di Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Negara Provinsi Jawa Tengah”.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum Magang**

Adapun tujuan umum dari kegiatan magang adalah sebagai berikut:

- a. Mengimplementasikan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan budaya kerja yang ada pada Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Negara Provinsi Jawa Tengah
- b. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa dalam bidang yang relevan melalui pengalaman praktik di Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Negara Provinsi Jawa Tengah
- c. Meningkatkan kemampuan interpersonal dalam berinteraksi secara efektif di lingkungan kerja

### **1.2.2 Tujuan Khusus Magang**

Adapun tujuan khusus dari kegiatan magang adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa dalam pengolahan data secara praktis menggunakan aplikasi berbasis excel di Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Negara Provinsi Jawa Tengah
- b. Memahami serta melaksanakan kegiatan teknis terkait proses rekapitulasi perubahan anggaran, penyusunan Laporan Keuangan Triwulan III Tahun 2025 pada Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Negara Provinsi Jawa Tengah
- c. Mampu mengoperasikan aplikasi SAKTI, e monev Bappenas serta SIMPONI dalam kegiatan teknis pada Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Negara Provinsi Jawa Tengah

### 1.2.3 Manfaat Magang

Adapun manfaat dari kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa memperoleh keterampilan dan pengetahuan terkait proses akuntansi dan pelaporan pada Bagian Keuangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Jawa Tengah
  - b. Mahasiswa terlatih untuk mengerjakan pekerjaan teknis
2. Bagi Instansi
  - a. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan administratif khususnya dalam pengelolaan anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Jawa Tengah
  - b. Instansi memperoleh dukungan tenaga magang yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
3. Bagi Perguruan Tinggi
  - a. Mendapatkan gambaran perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang diterapkan di dunia industri untuk menjaga mutu dan relevansi kurikulum
  - b. Membuka peluang kerja sama yang lebih erat antara perguruan tinggi dan dunia industri dalam pelaksanaan tridarmapendidikan

## 1.3 Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah (Kanwil DJPb) yang berlokasi di Gedung Keuangan Negara I Lantai 3, Jalan Pemuda No 2, Kecamatan Semarang Tengah, Kota Semarang, Jawa Tengah. Waktu pelaksanaan kegiatan magang di Kanwil DJPb adalah 1 September 2025 s/d 31 Desember 2025 dengan total waktu selama 700 jam. Dengan ketentuan jam operasional 07.30-17.00 WIB yang disertai dengan absensi masuk dan absensi pulang melalui BKPM. Kegiatan magang dilaporkan melalui logbook bulanan yang berisi uraian kegiatan magang mulai senin-jumat.

#### **1.4 Metode Pelaksanaan**

Pelaksanaan magang di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Jawa Tengah adalah sebagai berikut:

1. Pembekalan

Sebelum kegiatan magang dimulai, mahasiswa diwajibkan mengikuti acara pembekalan. Kegiatan ini berisi materi mengenai pemenuhan capaian pembelajaran, etika, serta informasi terkait persiapan magang. Pembekalan dilaksanakan secara tatap muka dan disampaikan oleh dosen sebagai pemateri.

2. Pelaksanaan Kegiatan Magang

- a. Magang dilaksanakan selama empat bulan, terhitung mulai 1 September 2025 hingga 31 Desember 2025
- b. Penempatan mahasiswa dilakukan pada satu bagian, yaitu di Bagian Umum
- c. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa diwajibkan mengenakan seragam sesuai ketentuan berikut:

Senin : Atasan putih dan bawahan hitam

Selasa : Pakaian bebas sopan dan rapi

Rabu : Atasan navy dan bawahan cream

Kamis: Pakaian bebas sopan dan rapi

Jumat : Baju batik

- d. Mahasiswa diwajibkan melakukan absensi pagi sebelum pukul 07.30 WIB
- e. Mahasiswa wajib mengisi Buku Kerja Praktik Mahasiswa (BKPM) sebagai laporan harian sesuai kegiatan yang dilakukan
- f. Mahasiswa wajib mengisi absensi di BKPM disertai dengan bukti validasi dari pembimbing lapang
- g. Diakhir kegiatan, mahasiswa menyusun rekapitulasi kegiatan magang

Gambar 1.1 Rekapitulasi Kegiatan Magang

Tanggal	Tempat	Tugas	Penanggung Jawab
01 September 2025- 31 Desember 2025	Bagian Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan Kanwil DJPb Jawa Tengah</li> <li>2. Merekap Perubahan Realisasi Anggaran Menggunakan Data dari aplikasi MonsAKTI</li> <li>3. Menyesuaikan Rincian Kertas Kerja Satker TA 2025</li> <li>4. Input transaksi Belanja operasional melalui Kopra Mandiri</li> <li>5. Menyesuaikan anggaran Detail indikator halaman 3 DIPA</li> <li>6. Membuat Surat Perjalanan Dinas Pegawai</li> <li>7. Membuat surat kuasa terkait kontrak Rumah Dinas</li> <li>8. Mengikuti zoom sosialisasi aplikasi My Intress yang diadakan oleh Setditjen</li> <li>9. Membuat Notula dari kegiatan sosialisasi aplikasi My Intress</li> <li>10. Editing canva untuk cindera mata pensiunan pegawai</li> <li>11. Editing LPJ Bendahara</li> <li>12. Membuat bahan presentasi terkait Pagu dan Realisasi Belanja TW III 2025 DJPb Jateng tingkat UAPPAW</li> <li>13. Mengisi presentase capaian kinerja Jateng menggunakan web E-Monev Bappenas</li> <li>14. Melakukan monitoring update kertas kerja yang berisikan koreksi pada akun di LK TW III Tahun 2025 pada 15 KPPN lingkup Jateng</li> <li>15. Membantu dalam penyusunan Laporan Keuangan Triwulan III Tahun 2025</li> <li>16. Mengisi Realisasi Capaian Kinerja Satker menggunakan SAKTI</li> <li>17. Melakukan penyesuaian atas RPD pada rekam POK SAKTI</li> <li>18. Membuat Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara</li> </ol>	Bapak Teguh Imam Santoso Bapak Tsani Rozak Budiarto Ibu Gizca Desmia Ayunda Sari Ibu Sri Lestanti Utami
		19. Mengikuti kegiatan FKP (Forum Komunikasi Publik)	Ibu Erna Oktafiani Bapak M. Ali Imron

		<p>20. Membuat notula dari kegiatan FKP (Forum Komunikasi Publik)</p> <p>21. Membuat bahan presentasi terkait E-SKPL triwulan II</p> <p>22. Membuat bahan presentasi terkait E-SKPL triwulan III</p> <p>23. Mengikuti Rapat DKRO (Dialog Kinerja dan Risiko Organisasi) TW III 2025</p> <p>24. Mengikuti zoom rapat terkait Alco Regional periode Januari-September lingkup DJP Jateng &amp; DJPb Jateng</p> <p>25. Mengumpulkan data Penilaian Kinerja Pegawai melalui web Satu kemenkeu</p> <p>26. Monitoring data Penilaian Kinerja Pegawai melalui web Satu kemenkeu</p> <p>27. Mengikuti weekly rapat yang diadakan pegawai kanwil DJPb</p> <p>28. Mengupload File Laporan Kinerja Pegawai ke dalam Teams Onedrive Penilaian Kinerja Pegawai Kanwil DJPB Jateng</p> <p>29. Menjadi MC pada Briefing pagi Kanwil DJPB Jateng</p> <p>30. Membuat list daftar tempat untuk menjamu tamu</p> <p>31. Mengikuti kegiatan Sosialisasi Dharma Wanita yang diadakan di Kanwil DJPB Jateng</p> <p>32. Mereview Matriks kertas kerja terkait Penilaian Kinerja dari KPPN lingkup Jateng</p> <p>33. Mengikuti Sosialisasi Peningkatan Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W Tahun 2025 dan FGD Peningkatan Kualitas LKBUN-D Tahun 2025</p>	Ibu Sri harini Handayati
--	--	---	--------------------------

### 3. Pelaporan Hasil Kegiatan Magang

- a. Mahasiswa diwajibkan menyusun laporan perkembangan magang
- b. Setelah melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan magang berdasarkan kegiatan khusus yang dilaksanakan selama berada di lokasi magang