

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu perguruan tinggi di Indonesia yang menerapkan sistem pendidikan vokasional. Sistem pendidikan ini menekankan keseimbangan antara pembelajaran teori dan praktik, dengan komposisi sekitar 60% praktik dan 40% teori. Penerapan kurikulum tersebut bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan dan kompetensi sesuai bidang keahliannya agar siap menghadapi dunia kerja. Oleh karena itu, Politeknik Negeri Jember memfokuskan pengembangan kemampuan mahasiswa melalui berbagai kegiatan pembelajaran berbasis praktik, salah satunya melalui program magang. Program ini dirancang agar mahasiswa mampu mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan secara nyata dan optimal.

Program magang merupakan kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di instansi atau lembaga di luar kampus. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat memahami penerapan teori secara langsung dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Di Politeknik Negeri Jember, program magang merupakan salah satu persyaratan kelulusan yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa. Pelaksanaan magang dilakukan pada awal Semester VII bagi mahasiswa Program Diploma Empat (D4) dengan bobot sebesar 20 Satuan Kredit Semester (SKS). Kegiatan ini dilaksanakan dengan total durasi kerja sebanyak 700 jam atau sekitar empat bulan efektif, yaitu mulai 01 September hingga 31 Desember 2025.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) merupakan salah satu instansi yang menjadi lokasi pelaksanaan magang mahasiswa. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah. Direktorat Jenderal Perbendaharaan memiliki tugas dalam menyelenggarakan fungsi perbendaharaan negara serta mendukung pelaksanaan program reformasi yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Pelaksanaan tugas tersebut menjadikan KPPN sebagai instansi yang memiliki peran strategis dalam pengelolaan keuangan negara. Oleh karena itu, KPPN menjadi tempat yang relevan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja di bidang perbendaharaan. Mahasiswa Politeknik Negeri Jember, khususnya Program Studi Akuntansi Sektor Publik, menunjukkan minat yang tinggi untuk melaksanakan magang di KPPN Yogyakarta. Minat tersebut didorong oleh keterkaitan antara tugas dan fungsi KPPN dengan mata kuliah perbendaharaan negara yang telah dipelajari selama perkuliahan. Melalui kegiatan magang di KPPN Yogyakarta, mahasiswa diharapkan dapat memahami secara langsung proses pengelolaan keuangan negara serta meningkatkan keterampilan praktis di bidang perbendaharaan sebagai bekal memasuki dunia kerja.

KPPN Yogyakarta merupakan KPPN dengan klasifikasi Tipe A1. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dijelaskan bahwa memiliki tanggung jawab melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN) termasuk penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, KPPN Yogyakarta berperan penting dalam mendukung kelancaran pengelolaan keuangan negara di wilayah kerjanya. Untuk menunjang pelaksanaan tugas tersebut, KPPN Yogyakarta didukung oleh beberapa unit kerja, yaitu Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Selama pelaksanaan kegiatan magang, seluruh aktivitas dilaksanakan dengan mengikuti alur kerja pada masing-masing seksi di KPPN Yogyakarta. Salah satu fokus kegiatan yang menjadi perhatian utama adalah keterlibatan dalam proses penyusunan dan pengolahan Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara Daerah (LK UAKBUN-Daerah), yang merupakan bagian dari tugas KPPN dalam mendukung pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan Bendahara Umum Negara di tingkat daerah. Penyusunan Laporan

Keuangan UAKBUN-Daerah dimulai dari pengumpulan data dan analisis laporan keuangan dari aplikasi SPAN, kemudian dilanjutkan dengan penyusunan laporan keuangan utama hingga terbentuknya Laporan Keuangan UAKBUN-Daerah yang lengkap beserta seluruh lampirannya.

Pelaksanaan magang di KPPN Yogyakarta memberikan pengalaman kerja yang bermanfaat serta berkontribusi pada pengembangan kompetensi di bidang pengelolaan perbendaharaan negara, khususnya dalam aspek akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah. Sejalan dengan ruang lingkup kegiatan yang telah dilaksanakan, laporan ini disusun dengan judul **“Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara Daerah (LK UAKBUN-Daerah) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta.”**

## 1.2 Tujuan dan Manfaat

### 1.2.1 Tujuan Umum

Adapun tujuan umum dari penyelenggaraan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

- a. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai kondisi lingkungan kerja dalam suatu instansi maupun masyarakat.
- b. Mengimplementasikan ilmu atau teori yang didapatkan saat perkuliahan sesuai dengan kondisi lapang atau lokasi magang.
- c. Meningkatkan keterampilan mahasiswa untuk berpikir kritis dan mampu memadukan perbedaan dan persamaan antara materi perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya.
- d. Meningkatkan keterampilan mahasiswa untuk bersosialisasi dan beretika dengan baik dalam perusahaan/industri/instansi dan unit bisnis lainnya.
- e. Memberikan pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja, khususnya pada bidang yang digeluti.

### 1.2.2 Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus dari kegiatan Magang tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Mampu meningkatkan keterampilan teknis dalam pelaksanaan sistem kerja, tugas pokok, dan fungsi pada Seksi Verifikasi dan Akuntansi di KPPN Yogyakarta.
- b. Mampu meningkatkan keterampilan teknis pada Seksi Verifikasi dan Akuntansi dalam proses penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara Daerah (LK-UAKBUN-Daerah) di KPPN Yogyakarta.

### 1.2.3 Manfaat Magang

- i. Bagi Mahasiswa
  1. Mahasiswa mendapatkan keterampilan dan pengetahuan yang nyata tentang proses bisnis pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta.
  2. Mahasiswa memiliki rasa tanggung jawab profesi dalam menjalankan tugas dan kewajibannya pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta.
  3. Mahasiswa mampu bekerja sama secara tim pada lingkungan kerja Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta.
- ii. Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta
  1. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta dapat terbantu dengan adanya mahasiswa aktif yang berkontribusi pada kegiatan operasional Instansi. Mahasiswa tidak hanya membantu dalam melaksanakan tugas pokok fungsi dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta, tetapi juga dapat mendukung kelancaran layanan yang disediakan.
  2. Sebagai wadah untuk mengembangkan potensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas melalui pemahaman proses layanan dan pengelolaan keuangan negara pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta, sehingga dapat mengasah keterampilan praktis yang relevan pada bidang perbendaharaan negara.

3. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat. Melalui kerjasama ini, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta dapat bersinergi dengan Politeknik Negeri Jember khususnya program studi Akuntansi Sektor Publik untuk melakukan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
  4. Memungkinkan adanya saran atau ide-ide inovatif dari mahasiswa pelaksana kegiatan magang yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.
- iii. 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/ dan atau unit bisnis strategis lainnya.
  2. Kegiatan magang membuka peluang kerja sama yang lebih intensif antara Polije dan mitra eksternal, baik perusahaan/industri/instansi/ dan atau unit bisnis strategis lainnya.
  3. Politeknik Negeri Jember turut memperluas akses mahasiswa untuk terlibat langsung dalam aktivitas profesional sesuai bidang keahliannya.

### **1.3 Lokasi dan Jadwal Magang**

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta yang terletak di Jalan Kusumanegara No. 11, Semaki, Kecamatan Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. Kegiatan magang dilaksanakan selama 700 jam atau setara dengan 4 bulan, berlangsung dari tanggal 1 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025. Jam kerja mahasiswa magang setiap hari Senin sampai dengan Jum'at mulai pukul 07.30-17.00 WIB. Selama kegiatan magang berlangsung, mahasiswa ditempatkan di beberapa tempat sesuai dengan jadwal rolling yang sudah ada. Tempat kegiatan selama magang

meliputi Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) dan Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA)

#### **1.4 Metode Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan Magang pada KPPN Yogyakarta dilaksanakan selama 4 bulan terhitung dari tanggal 1 September sampai dengan 31 Desember 2025.

Dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam Kerja : 07.30 – 17.00

Jam Ishoma : 11.40-13.00

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

##### **1. Pembekalan Magang**

Kegiatan pembekalan magang dilakukan sebelum mahasiswa memulai magang ke tempat yang sudah ditentukan. Pembekalan magang berisi tentang materi untuk pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik, dan atau pengayaan materi sebagai bekal magang. Kegiatan pembekalan magang dilaksanakan secara *offline*, Selasa, 19 Agustus 2025 yang bertempat di Gedung Terpadu Agribisnis pada ruangan A4.2, Politeknik Negeri Jember.

##### **2. Pelaksanaan Magang**

Pelaksanaan kegiatan magang dimulai pada Senin, 1 September sampai dengan 31 Desember 2025. Metode yang digunakan selama kegiatan magang di KPPN Yogyakarta dilaksanakan dengan metode *rolling* antar seksi,. Terdapat dua seksi yaitu Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (September) serta Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Oktober-Desember). Selama kegiatan magang, seluruh aktivitas yang dilakukan dicatat dalam Buku Kerja Praktik Mahasiswa (BKPM) atau logbook harian, kemudian disahkan oleh Dosen Pembimbing Lapangan serta disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan. Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Magang yaitu:

Tabel 1. 1 Rekapitulasi Kegiatan Magang pada KPPN Yogyakarta

Tanggal	Seksi	Tugas	Penanggung Jawab
1-30 September 2025	Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membuat materi ppt terkait Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP).</li> <li>ii. Identifikasi dan Klasifikasi Pagu Belanja Satuan Kerja Berdasarkan Capaian Target Realisasi.</li> <li>iii. Rekapitulasi Realisasi Belanja per Satuan Kerja berdasarkan masing masing akun belanja.</li> <li>iv. Membuat SOP untuk Seksi MSKI berdsarkan SOP KPPN Yogyakarta</li> <li>v. Rekapitulasi Keikutsertaan Satker dalam Kegiatan Focus Group Discussion Financial Advisor (FGD FA) 2025 berdasarkan Data Satker per 17 September 2025.</li> <li>vi. Membuat penyusunan Tata Tertib untuk Kegiatan Refreshment Triwulan IV.</li> <li>vii. Membuat Materi Presentasi (PPT) Kegiatan Stakeholder Day.</li> <li>viii. Berpartisipasi dalam Pelaksanaan Kegiatan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Periode II Tahun 2025.</li> <li>ix. Membuat Poster Prinsip Manajemen Risiko dan Manfaat Manajemen Risiko.</li> </ul>	Noorlina Hidayati

		<ul style="list-style-type: none"> <li>x. Membuat Flyer Kode Etik dan Core Value ASN BerAKHLAK di Lingkungan KPPN Yogyakarta</li> <li>xi. Kunjungan ke UMKM Binaan KPPN Yogyakarta dan Pengambilan Video untuk Bahan Lomba Video DJPB Tahun 2025.</li> <li>xii. Take vidio di lingkungan KPPN Yogyakarta sebagai Bahan Lomba Video DJPB Tahun 2025.</li> <li>xiii. Proses Pengeditan Video untuk Lomba Video DJPb Tahun 2025</li> </ul>	
1 Oktober- 31 Desember 2025	Verifikasi dan Akuntansi (VERA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengerjakan Kertas Kerja Laporan Keuangan Bulan September 2025 pada bagian "ANALISIS DATA NERACA LAJUR DETAIL PER SEGMENT SATKER (LEDGER KAS)" berdasarkan Neraca Lajur yang telah di olah.</li> <li>ii. Membuat laporan Retur SP2D Bulan September 2025.</li> <li>iii. Mengikuti dan Membantu Kegiatan STAKEHOLDER DAY Triwulan IV 2025, Menjadi LO Tamu undangan, mulai dari menyambut, mengarahkan untuk absensi, memberikan makanan, mengarahkan ke tempat duduk dan stay di meja administrasi.</li> <li>iv. Penginputan Daftar Retur SP2D Tanggal 06 Oktober 2025 Kode Satker 600039.</li> </ul>	Endang Zainatun

		<ul style="list-style-type: none"><li>v. Mengerjakan Lampiran LK UAKBUN pada Rincian Kas BP (Bendahara Pengeluaran) untuk bulan September.</li><li>vi. Berpartisipasi dalam kegiatan Mobile Service Area (MSA) Gathering Satker KPPN Yogyakarta Triwulan IV Tahun 2025 di Bank BSI, berperan menjadi dokumentator kegiatan dan penerima tamu.</li><li>vii. Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) LK UAKBUN-Daerah Triwulan III Tahun 2025.</li><li>viii. Membuat Cover Laporan Keuangan Tingkat UAKPA BUN TRIWULAN III.</li><li>ix. Monitoring satker yang "Memiliki saldo akun utang yang belum diterima tagihannya (218111) sampai dengan bulan september"</li><li>x. Monitoring satker yang "Memiliki pagu minus (Basis SP2D) akun 51XXXX Periode bulan September"</li><li>xi. Melakukan Proses Unggah dan Validasi Data Koreksi Penerimaan Pajak pada Aplikasi SPAN.</li><li>xii. Membuat Materi PPT Tata Cara Penyelesaian Retur SP2D.</li><li>xiii. Mengerjakan Lampiran LK UAKBUN Bulan Oktober pada</li></ul>	
--	--	---	--

		<p>Rincian Kas BP (Bendahara Pengeluaran)</p> <p>xiv. Menyusun LK UAKBUN Daerah Bulan Oktober 2025.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Ringkasan Eksekutif,</li> <li>ii. Laporan Arus Kas (LAK)</li> <li>iii. Neraca</li> <li>iv. CaLK</li> </ol> <p>xv. Belanja Kebutuhan Sembako bagi UMKM Binaan dalam Rangka Kunjungan Lapangan.</p> <p>xvi. Rekapitulasi jumlah satker berdasarkan beberapa kategori permasalahan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persediaan yang belum diapprove serta aset yang belum divalidasi dan diapprove</li> <li>- Persediaan Belum Diditilkan &amp; Aset Belum Didetailkan</li> </ul> <p>xvii. Kegiatan Pembuatan dan Penyajian Minuman Herbal bagi Pegawai KPPN Yogyakarta (13 November-31 Desember 2025).</p> <p>xviii. Monitoring satker yang "Memiliki saldo akun utang yang belum diterima tagihannya (218111) sampai dengan bulan Oktober"</p> <p>xix. Monitoring terhadap rincian pagu minus (basis SP2D) pada akun 51xxxx di satuan kerja sampai dengan periode bulan Oktober.</p>	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>xx. Membantu Operasional Layanan pada Resepsionis KPPN Yogyakarta</li> <li>xxi. Membuat materi PPT terkait Rekonsiliasi dan LPJ Bendahara.</li> <li>xxii. Menjadi panitia dalam kegiatan Komunitas Meet Up, <i>jobdesc</i> yang dijalani yaitu bagian register dan penerima tamu.</li> <li>xxiii. Membuat PPT dengan materi "Pengelolaan Hibah Langsung Dalam Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga"</li> <li>xxiv. Membuat PPT dengan materi "Penyesuaian Pagu DIPA atas Setoran Pengembalian Belanja"</li> <li>xxv. Membuat link Hasil Analisis Data Indikasi Kesalahan Akun 425131 untuk dibagikan kepada satker.</li> <li>xxvi. Membuat materi (dalam format poster) terkait "Peraturan lebih lanjut mengenai penyelesaian retur SP2D akhir tahun anggaran 2025"</li> <li>xxvii. Menjadi talent dalam pelaksanaan sesi foto untuk keperluan bahan publikasi media sosial KPPN Yogyakarta.</li> <li>xxviii. Mengisi <i>content planner</i> 2025 untuk bulan Oktober-Desember yang sudah ter-<i>publish</i>.</li> <li>xxix. Melakukan Proses SKPP untuk Ubah Kedudukan Pegawai</li> </ul>	
--	--	--	--

		<p>dengan NIP Ganda pada Aplikasi Gaji Kemenkeu.</p> <p>xxx. Mengerjakan Lampiran LK UAKBUN Bulan November pada Rincian Kas BP (Bendahara Pengeluaran).</p> <p>xxxi. Mengikuti dan membantu dalam Kegiatan sosialisasi RPAT dengan <i>jobdesc</i> yang saya terima yaitu bagian Registrasi dan Dokumentasi.</p> <p>xxii. Menyusun LK UAKBUN Daerah Bulan November 2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ringkasan Eksekutif,</li> <li>- Laporan Arus Kas (LAK)</li> <li>- CaLK</li> </ul> <p>xxiii. Membuat Cover LK-UAKBUN Daerah bulan November 2025.</p> <p>xxiv. Monitoring satker yang "Memiliki pagu minus (Basis SP2D) akun 51XXXX Periode bulan November"</p> <p>xxv. Membuat Juknis Retur TPG OMSPAN TKD-KPPN Yogyakarta.</p> <p>xxvi. Membuat Desain Template untuk LK-UAKBUN Daerah</p>	
--	--	---	--

### 3. Pelaporan

Pelaporan hasil magang dilakukan dengan menyusun hasil kegiatan yang dilaksanakan sejak tahap pembekalan hingga berakhirnya pelaksanaan magang, yang dituangkan dalam bentuk laporan magang sesuai dengan topik dan kegiatan pada tempat magang sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan magang.