

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan institusi pendidikan tinggi yang secara fundamental menyelenggarakan pendidikan vokasional. Program pendidikan ini berfokus pada pengembangan keahlian, keterampilan, dan standar kompetensi spesifik yang selaras dengan kebutuhan aktual pasar kerja dan industri. Pendidikan vokasional Politeknik Negeri Jember bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya menguasai teori, tetapi juga memiliki kompetensi praktis yang tinggi. Sejalan dengan hal tersebut, program yang diberikan yaitu dengan menyelenggarakan magang.

Magang merupakan kegiatan akademik yang bermanfaat untuk mengimplementasikan teori yang telah dipelajari diperkuliahan dalam kegiatan kerja yang sebenarnya. Melalui program magang, mahasiswa dapat memperoleh pemahaman tentang budaya kerja, meningkatkan keterampilan teknis dan non-teknis, dan menumbuhkan sikap profesional. Program magang merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Jember termasuk mahasiswa program studi diploma empat (D-IV) Akuntansi Sektor Publik. Kegiatan magang mencakup 20 SKS atau setara dengan 720 jam, dan dilakukan selama kurang lebih empat bulan pada semester VII. Kegiatan magang biasanya berlangsung dari bulan September hingga bulan Desember.

Magang dilaksanakan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Sehubungan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor (101/PMK.01/2008, 2021) Tentang Organisasi dan Tata kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi D.I. Yogyakarta telah mengalami transformasi nama yang sejalan dengan perkembangan regulasi di Kementerian Keuangan. Berawal dari Kanwil XIV Direktorat Jenderal Anggaran, instansi ini berganti nama menjadi Kanwil XIV Ditjen Perbendaharaan pada tahun 2004. Transformasi tersebut kembali berlanjut di awal tahun 2009 guna mengikuti standarisasi instansi vertikal terbaru, sehingga identitas lembaga resmi berganti

menjadi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi D.I. Yogyakarta.

Sebagai instansi vertikal, Kantor Wilayah memiliki tanggung jawab yang luas dalam lingkup perbendaharaan negara. Berdasarkan PMK Nomor 262/PMK.01/2016 (Republik Indonesia, 2016), tugas pokok instansi ini meliputi pelaksanaan koordinasi, bimbingan teknis, dukungan teknis, serta analisis dan kajian di bidang perbendaharaan. Melalui mandat tersebut, Kanwil DJPb Provinsi D.I. Yogyakarta menjalankan fungsi krusial dalam mengawal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan operasionalnya, setiap instansi pemerintah dipandu oleh Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang rincian teknisnya dituangkan dalam Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

Dokumen POK menjadi acuan bagi setiap unit kerja dalam mengeksekusi program agar sesuai dengan volume dan pagu dana yang telah ditetapkan. Namun, pelaksanaan anggaran seringkali menghadapi dinamika yang memerlukan penyesuaian, baik karena perubahan prioritas kebijakan maupun kebutuhan mendesak di lapangan. Sehingga proses revisi POK berperan untuk memastikan bahwa setiap perubahan alokasi tetap memiliki landasan legal yang kuat bagi bendahara dalam memproses pencairan anggaran. Ketidakakuratan dalam distribusi atau pelaksanaan revisi ini dapat berisiko pada keterlambatan penyerapan anggaran atau ketidaksesuaian spesifikasi kegiatan yang dijalankan.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Berdasarkan dengan pelaksanaan program magang terdapat dua tujuan yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Berikut merupakan tujuan umum dan tujuan khusus dari pelaksanaan magang:

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dalam kegiatan magang pada Kanwil DJPb Provinsi D.I. Yogyakarta yaitu:

- a. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman tentang kondisi lingkungan kerja dalam instansi dan Masyarakat
- b. Mengimplementasikan pengetahuan yang dipelajari di perkuliahan ke lingkungan kerja.

- c. Menambah kesempatan bagi mahasiswa dalam bersosialisasi, serta membangun relasi dengan para profesional dan praktisi pada instansi terkait.
- d. Meningkatkan kemampuan mahasiswa berpikir kritis dan mampu memahami bagaimana sesungguhnya dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Selain tujuan umum berikut merupakan tujuan khusus kegiatan magang pada Kanwil DJPb Provinsi D.I. Yogyakarta yaitu:

- a. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam pengelolaan instansi dalam hal mengelola urusan kepegawaian dan pembinaan SDM, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga, pengelolaan kinerja, protokoler pimpinan, dan Keterbukaan Informasi Publik (KIP) pada bagian umum Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) Yogyakarta.
- b. Mahasiswa mendapatkan keterampilan serta pemahaman terkait Pelaksanaan Revisi Anggaran DIPA Internal seperti revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

1.2.3 Manfaat Magang

Berdasarkan tujuan umum dan tujuan khusus berikut merupakan manfaat yang didapatkan dalam kegiatan magang, yaitu sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa:
 - 1. Mahasiswa mendapatkan keterampilan serta dapat meningkatkan skill dalam komunikasi, memecahkan permasalahan, menambah relasi, dan mengetahui budaya kerja pada Kanwil DJPb Provinsi D.I. Yogyakarta.
 - 2. Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana Revisi Anggaran DIPA internal pada Kanwil DJPb Provinsi D.I. Yogyakarta.
- b. Bagi Politeknik Negeri Jember:
 - 1. Politeknik Negeri Jember, khususnya Program Studi Akuntansi Sektor Publik, dapat membangun dan mempererat hubungan kerja sama institusional yang berkelanjutan dengan instansi mitra. Sinergi yang terjalin dengan baik ini diharapkan dapat membuka peluang serta memberikan

kemudahan bagi pihak kampus dalam proses penempatan mahasiswa magang pada periode tahun-tahun berikutnya.

2. Kegiatan magang ini berfungsi sebagai sarana untuk memperkenalkan serta mempromosikan kualitas dan kompetensi Program Studi Akuntansi Sektor Publik secara langsung di dunia kerja, sehingga eksistensi dan profesionalisme mahasiswa Politeknik Negeri Jember semakin dikenal oleh instansi pemerintah maupun lembaga publik.
 3. Sebagai bahan referensi dalam melaksanakan kegiatan magang oleh para pembaca khususnya mahasiswa program studi Akuntansi Sektor Publik dalam mengimplementasikan teori perkuliahan pada dunia kerja.
- c. Bagi Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Provinsi D.I. Yogyakarta:
1. Mendukung kebijakan pemerintah dalam peningkatan program Pendidikan.
 2. Memperoleh dukungan tambahan SDM untuk mengoptimalkan produktivitas kerja instansi.

1.3 Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang beralamat pada Jalan Solo KM 8.6 Nayan, Maguwoharjo, Depok, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan Kode Pos 55282. Kegiatan magang dilaksanakan selama 720 jam atau setara dengan 4 bulan, lebih tepatnya yaitu terlaksana mulai tanggal 1 September 2025 – 31 Desember 2025. Jam kerja mahasiswa magang ditetapkan pukul 07.30 – 17.00 WIB selama hari kerja yaitu Senin – Jum’at. Berlangsungnya kegiatan magang ini mahasiswa ditempatkan di beberapa bidang sesuai dengan jadwal *rolling* yang ditetapkan. Bidang tersebut meliputi Bagian Umum, Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (PA II), dan Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (PAPK).

1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan magang pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta selama 4 bulan,

terhitung pada tanggal 1 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025.

Berikut merupakan ketentuan jam operasional kegiatan magang:

Hari Kerja : Senin – Jumat

Jam Kerja : 07.30 – 17.00

Jam Ishoma : 12.00 – 13.00

Berdasarkan dengan tujuan utama magang, berikut merupakan metode pada saat pelaksanaan kegiatan magang yaitu:

a. Pelaksanaan Pembekalan Magang

Pelaksanaan pembekalan magang merupakan kegiatan yang diadakan oleh Perguruan Tinggi Negeri khususnya pada program studi Akuntansi Sektor Publik. Tujuan dari pelaksanaan pembekalan magang ini yaitu untuk memberikan arahan serta gambaran bagaimana mengenai kondisi lapang yang biasa terjadi di instansi. Pemaparan materi ini diberikan langsung oleh Ketua Jurusan Bisnis, Ketua Program Studi Akuntansi Sektor Publik, dan Koordinator Bidang Magang Program Studi Akuntansi Sektor Publik dengan bahan paparan mengenai capaian kegiatan belajar, etika dalam melaksanakan kegiatan magang, serta mengenai teknik maupun pengayaan materi sebagai bekal pelaksanaan kegiatan magang. Pelaksanaan pembekalan magang dilaksanakan secara offline pada Selasa, 19 Agustus 2025 bertempat di Laboratorium Pajak Program Studi Akuntansi Sektor Publik. Selain itu kegiatan pembekalan selanjutnya yaitu diadakan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta pada 1 September 2025 yang disampaikan langsung oleh PIC magang yaitu Bapak Imam Pratikno mengenai gambaran umum melaksanakan magang pada instansi tersebut, penjelasan tersebut mengenai pengetahuan tugas, tanggung jawab, tata tertib, serta kode etik pada instansi.

b. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kegiatan Magang terlaksana pada tanggal 1 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025. Dalam kegiatan magang ini dilaksanakan dengan menggunakan metode *rolling* dengan kurun waktu yang telah ditetapkan sesuai dengan jadwal. Pembagian pelaksanaan kegiatan magang yang diterima oleh penulis terdiri dari: 1) Bagian Umum (1 September 2025 – 10 Oktober 2025), 2)

Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (13 Oktober 2025 – 14 November 2025), dan pada Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (17 November 2025 – 31 Desember 2025). Selama pelaksanaan kegiatan magang berlangsung semua kegiatan harian telah dituangkan dalam Buku Kerja Praktik Mahasiswa (BKPM) atau pada *Logbook* sesuai dengan pelaksanaan kegiatan magang hal tersebut telah disetujui oleh Dosen Pembimbing lapang serta disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan. Berikut merupakan rekapitulasi kegiatan magang yang telah dilaksanakan sesuai dengan bagian dan bidang selama masa waktu 1 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025.

Tabel 1.1 Tugas dan kegiatan selama magang

No	Waktu Pelaksanaan	Bidang	Nama Kegiatan	Penanggung jawab
1.	01 September – 10 Oktober 2025	Bagian Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Validasi Surat Pertanggungjawaban - Analisis Laporan Keuangan Tingkat UAKPA KPPN Yogyakarta, KPPN Wates, dan KPPN Wonosari - Membuat Power Point mengenai Pengelolaan Belanja Negara - Rekap Data Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Kanwil DJPb Yogyakarta - Mencari di Internet mengenai Keputusan Bupati Nomor 36 Kep - Kdh.a 2024 Tentang SHSBJ TA 2025 - Kunjungan Renovasi Gedung Treasury Learning Center (TLC) Kementerian Keuangan RI - Membuat Draft Laporan Kanwil, KPPN Wates, Wonosari, dan Yogyakarta berdasarkan hasil monitoring dan asistensi PDN - Notulensi Briefing Pagi - Validasi lampiran Kebenaran dan kelengkapan UAKPB KPPN Yogyakarta, Wates, dan Wonosari - Mengetik terkait Kriteria Penilaian Laporan 	Bapak Pratanto, S.E., M.T.

			Keuangan Tingkat Wilayah Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) dan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) Lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan Tahun 2024 di Excel - Panitia kegiatan Sosialisasi Bank Mandiri - Sese kali ditugaskan di Front Office		
2.	13 Oktober – 14 November 2025	Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II	- Mengerjakan Laporan Kebermanfaatan Regional Chief Economist - Memfilter data Excel mengenai Kegiatan FKPN Tahun 2025 sesuai dengan bidang dan Triwulan III - Shooting Pendampingan UMKM Kripik Pisang Mbak Nunung - Input Laporan FKPN ke Pusat - Membuat Google Form terkait penginputan Laporan FKPN untuk internal Kanwil DJPb DIY - Rapat Komite ALCo Regional Daerah Istimewa Yogyakarta - Notula terkait kegiatan Rapat Rapat Komite ALCo Regional Daerah Istimewa Yogyakarta - Mengikuti kegiatan Forum Group Discussion Penyaluran Kredit Usaha Rakyat (KUR) - Input Kuisisioner diisi oleh pihak penyalur serta Pemda atas kegiatan Forum Group Discussion Penyaluran Kredit Usaha Rakyat (KUR) - Notulan Kegiatan FGD Penyaluran KUR - Penggabungan Laporan Kebermanfaatan Regional Chief Economist Bulan	Ibu Juli Kestijanti, S.E., Ak.	

			September – November 2025	
			<ul style="list-style-type: none">- Mengolah Data Debitur KUR Semester II disesuaikan dengan Lokasi- Rekap Data Laporan Kebersamaan TW IV 2025- Rapat Deputies ALCo Realisasi s.d 31 Oktober 2025- Notulensi Kegiatan Rapat Deputies ALCo Realisasi s.d 31 Oktober 2025- Membuatkan system pencatatan keuangan sederhana pada spreadsheet untuk UMKM Peyek Kasih Bunda serta menginput penjualan pada Aplikasi SIAPIK	
3.	17 November – 31 Desember 2025	Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none">- Menyesuaikan Matriks Analisis Umum, Kebijakan dan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta- Notula Kegiatan Weekly Meeting dan Morning Briefing- Mengerjakan terkait Data Informasi Keuangan Tertentu dari berbagai Satker yang ada pada Triwulan III- Membuat Spreadsheet terkait Controlling data laporan UAPPAW Satker yang telah terinput pada Excel- Membuat Sertifikat Penilaian Laporan Keuangan UAPPA-W Triwulan III pada Aplikasi Canva	Bapak Pudji Ardi Susatyo Achmadi, S.E.

c. Pelaksanan Pelaporan Hasil Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang dilakukan juga penyusunan laporan magang yang dapat digunakan sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan magang yang telah dijalankan. Laporan Hasil Kegiatan Magang ini akan dipertanggungjawabkan apabila seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatan magang telah terlaksana kepada Dosen Pembimbing magang.