

**LAPORAN MAGANG**  
**PENGAMATAN PELAYANAN DI KANTOR PELAYANAN**  
**PERBENDAHARAAN NEGARA YOGYAKARTA**

**Disusun untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya**

**Dosen Pembimbing:**

**1. Drs. Herman Legowo, M.Si., Ak.**

**2. Murtadji, S.E.**



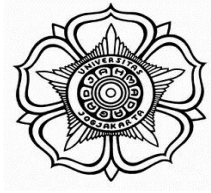
**Oleh:**

**CHORNELIA BELLA KUSUMA**

**12/328365/SV/00535**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**DEPARTEMEN EKONOMIKA DAN BISNIS**  
**SEKOLAH VOKASI**  
**UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**2015**



## **HALAMAN PERSETUJUAN**

Nama : CHORNELIA BELLA KUSUMA  
NIM : 12/328365/SV/00535  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta

### **Menyetujui:**

Dosen Pembimbing Magang

Dosen pembimbing Lapangan

Drs. Herman Legowo, M.Si., Ak.

Murtadji, S.E.

### **Mengetahui:**

Ketua Program Studi Akuntansi

Dra. Sumirah, M.Si., Ak.



**UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**DEPARTEMEN EKONOMIKA DAN BISNIS SEKOLAH VOKASI  
PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG**

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan pelaksanaan magang dengan judul:

“Pengamatan Pelayanan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta”

adalah hasil karya saya pribadi.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain, yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan magang yang saya ajukan sebagai tulisan saya sendiri. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain yang seolah-olah adalah hasil pemikiran saya sendiri, berarti saya bersedia untuk melepaskan semua hak yang telah diberikan oleh Universitas Gadjah Mada.

Yogyakarta, 25 Maret 2015

Pembuat Pernyataan

Chornelia Bella Kusuma

**Mengetahui:**

Dosen Pembimbing Magang

Ketua Program Studi Akuntansi

Drs. Herman Legowo, M.Si., Ak.

Dra. Sumirah, M.Si., Ak.

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis penjatkan kepada Allah SWT karena berkat dan rahmat-Nya mampu menyelesaikan Laporan Kegiatan Magang di KPPN Yogyakarta ini dengan lancar dan tepat waktu. Segala kesulitan yang penulis hadapi sungguh diberikan kemudahan oleh-Nya mulai dari pencarian tempat magang, pelaksanaan magang, dan selama pembuatan Laporan Magang ini dapat terselesaikan. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Sumirah, M.Si., Ak. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Program Diploma Ekonomi dan Bisnis Sekolah Vokasi UGM
2. Bapak Drs. Herman Legowo, M.Si., Ak. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Dosen Pembimbing Magang yang telah mendampingi dan memberikan arahan sehingga Laporan Magang ini dapat terselesaikan
3. Bapak dan Ibu Dosen Program Diploma Ekonomika dan Bisnis Sekolah Vokasi UGM atas ilmu selama perkuliahan
4. Seluruh Kepala Seksi dan Staff Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan penulis untuk mengambil data dan memberikan informasi terkait penulisan Laporan Magang
5. Ibuku dan kakak-kakakku tercinta atas segala dukungan doa dan semangatnya
6. Teman-Teman Magang di KPPN Yogyakarta Artha, Alfia, Ria, dan Elly atas segala masukan, saran, dan diskusi bersama

7. Serta semua sahabat dan teman-teman yang tidak bisa disebutkan satu per satu, atas dukungan, doa, dan semangatnya.

Laporan magang ini masih banyak terdapat kesalahan baik penulisannya maupun penyusunannya, namun hal tersebut semoga dapat menjadi evaluasi untuk penulis. Kritik dan saran penulis harapkan untuk kesempurnaan penulisan berikutnya.

Yogyakarta, 25 Maret 2015  
Penulis

Chornelia Bella Kusuma

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
PERNYATAAN KEASLIAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
DAFTAR ISTILAH .....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Magang .....	2
1.3 Manfaat Magang .....	3
BAB II GAMBARAN UMUM .....	4
2.1 Institusi .....	4
2.2 Sejarah Singkat.....	4
2.3 Profil Organisasi.....	5
2.4 Visi dan Misi .....	6
2.5 Struktur Organisasi.....	7
2.6 Tujuan dan Sasaran .....	9
2.7 Tugas dan Fungsi .....	10
BAB III PELAKSANAAN MAGANG .....	12
3.1 Bentuk Kegiatan Magang.....	12
BAB IV PEMBAHASAN.....	14
4.1 Aktivitas Magang .....	14
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....	28
5.1 Kesimpulan.....	28
5.2 Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA .....	30

## DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 2. 1. Struktur Organisasi KPPN Yogyakarta.....	9
2. Gambar 4. 1. Perbaikan Suspend Satuan Kerja.....	23
3. Gambar 4. 2. Uji Pengendalian Utama.....	27



## DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Satuan Kerja di Wilayah Pembayaran KPPN Yogyakarta
2. Daftar Surat Perintah Pencairan Dana
3. Informasi ADK SPM dan *Supplier*
4. Surat Perintah Membayar
5. Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan
6. Surat Setoran Pajak
7. Laporan Harian Penerimaan
8. *Log Book* Pelaksanaan Magang

## DAFTAR ISTILAH

1. PKL       Praktik Kerja Lapangan
2. SDM       Sumber Daya Manusia
3. KPPN      Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
4. SPM       Surat Perintah Membayar
5. SP2D      Surat Perintah Pencairan Dana
6. BA         Bagian Anggaran
7. SPPT      Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan
8. SSP       Surat Setoran Pajak
9. SPAN      Sistem Perbendaharaan Anggaran Negara
10. NTPN     Nomor Transaksi Penerimaan Negara
11. BAR      Berita Acara Rekonsiliasi
12. MSKI     Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal
13. LHP      Laporan Harian Penerimaan
14. DNP      Daftar Normatif Penerimaan
15. SSPB     Surat Setoran Pengembalian Belanja
16. SSBP     Surat Setoran Bukan Pajak
17. SSPCP    Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak
18. SOP      *Standard Operating Prosedure*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau yang biasa disebut dengan magang merupakan salah satu kurikulum wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa Diploma III Jurusan Akuntansi Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Melalui praktik kerja lapangan ini, mahasiswa diharapkan mampu berpartisipasi dalam memberikan kontribusi bagi sebuah perusahaan atau instansi. Selain itu, diharapkan kegiatan tersebut dapat menjadi jembatan penghubung akan dunia kerja dan dunia pendidikan serta menambah pengetahuan serta wawasan akan dunia kerja sehingga dapat membantu mahasiswa mengatasi persaingan dalam dunia kerja yang membutuhkan mahasiswa siap kerja, salah satunya dari lulusan Diploma III yang dianggap para lulusan yang siap bekerja.

Mahasiswa diharapkan dapat menjadi Sumber Daya Manusia (SDM) yang siap untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan permintaan dunia kerja. Kegiatan Magang diharapkan dapat meningkatkan kompetensi yang dimiliki baik ketrampilan, wawasan, etos kerja, sikap maupun mental yang berguna dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Dengan berbagai alasan tersebut, penulis

melaksanakan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah. Sebagai salah satu instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan mempunyai tugas dan kewajiban untuk mendukung dan ikut melaksanakan program reformasi birokrasi yang ditetapkan Menteri Keuangan. Wujud komitmen tersebut terbukti dengan membentuk Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Percontohan yang dimulai sejak tanggal 30 Juli 2007. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta memberikan pelayanan kepada mitra kerja di lingkup wilayah pembayaran KPPN Yogyakarta yaitu semua kantor / satuan kerja, instansi pemerintah di Lingkungan Kementerian Negara / Lembaga dan pemerintah daerah di Yogyakarta, Sleman dan Bantul.

## **1.2 Tujuan Magang**

Adapun tujuan pelaksanaan kerja praktek atau magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta adalah :

1. Mengetahui proses pelayanan perbendaharaan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

2. Mengetahui proses pencairan dana satuan kerja di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
3. Memenuhi syarat kelulusan dari Diploma III Akuntansi Universitas Gadjah Mada

### **1.3 Manfaat Magang**

Kerja Praktik atau magang mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa, Perguruan Tinggi dan Instansi atau perusahaan, adapun manfaat tersebut, yaitu :

1. Bagi Mahasiswa :
  - a. Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan
  - b. Menambah wawasan mahasiswa akan dunia kerja
2. Bagi Perguruan Tinggi :
  - a. Terjalin kerjasama antara universitas dengan instansi atau perusahaan
  - b. Universitas akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja praktik/magang.
3. Bagi Instansi atau Perusahaan :
  - a. Membina hubungan baik dengan lembaga pendidikan atau perguruan tinggi
  - b. Dapat membantu pekerjaan karyawan.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1 Institusi**

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta menempati Gedung D di Gedung Keuangan Negara, yang beralamat di Jalan Kusumanegara nomor 11 Yogyakarta.

#### **2.2 Sejarah Singkat**

KPPN Yogyakarta pada awalnya dibentuk dengan nama Kantor Bendahara Negara (KBN). Setelah itu berganti nama menjadi Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) dan Kantor Kas Negara (KKN) pada tahun 1982. Selanjutnya pada tahun 1990 satuan kerja tersebut diintegrasikan menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN).

Dengan diundangkannya Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 dan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004, seiring dengan reorganisasi Departemen Keuangan, maka berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: Kep-303/KMK.01/2004 KPKN berubah menjadi KPPN yaitu Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Selanjutnya, berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor: Kep-172/PB/2007 tanggal 26 Juli 2007 tentang Penetapan KPPN Percontohan terhitung mulai tanggal 30 Juli 2007, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta, resmi beroperasi menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Percontohan.

### **2.3 Profil Organisasi**

Tujuan dibentuknya KPPN Percontohan Yogyakarta yang merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dan ujung tombak pelayanan publik yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat khususnya terkait dengan pencairan dana APBN.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, KPPN Yogyakarta mengedepankan pelayanan prima kepada seluruh mitra kerja dengan tetap

berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berorientasi pada visi dan misi yang telah ditetapkan. Pelayanan prima yang diberikan oleh KPPN Yogyakarta kepada seluruh mitra kerja sebagai implementasi reformasi birokrasi yang digulirkan oleh Menteri Keuangan khususnya berupa pelayanan prima dalam hal proses pencairan dana APBN secara cepat, tepat, akurat, transparan dan tanpa biaya.

Hal ini didukung oleh berbagai faktor antara lain *recruitment* sumber daya manusia pada KPPN Yogyakarta yang dilakukan melalui seleksi pegawai secara ketat dengan mempertimbangkan kualitas dan integritas, selain itu aspek tata laksana berupa prosedur kerja yang jelas, sederhana dan dapat dipertanggungjawabkan yang dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap pegawai KPPN Yogyakarta untuk melaksanakan tugasnya serta yang tidak kalah penting adalah dukungan teknologi informasi dalam setiap proses penyelesaian pekerjaan di KPPN Yogyakarta.

#### **2.4 Visi dan Misi**

Sebagai instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang bertugas memberikan pelayanan dan pembinaan teknis serta administratif kepada semua unsur instansi/satuan kerja di Wilayah Yogyakarta, KPPN Yogyakarta memiliki visi yaitu :



*”Menjadi Pelaksana Fungsi Bendahara Umum Negara di Daerah yang Profesional, Transparan, dan Akuntabel Untuk Mewujudkan Pelayanan Prima.”*

Berdasarkan visi yang telah ditetapkan KPPN Yogyakarta, berikut misi yang hendak dicapai dalam kurun waktu tertentu melalui penerapan strategis yang dipilih, yaitu :

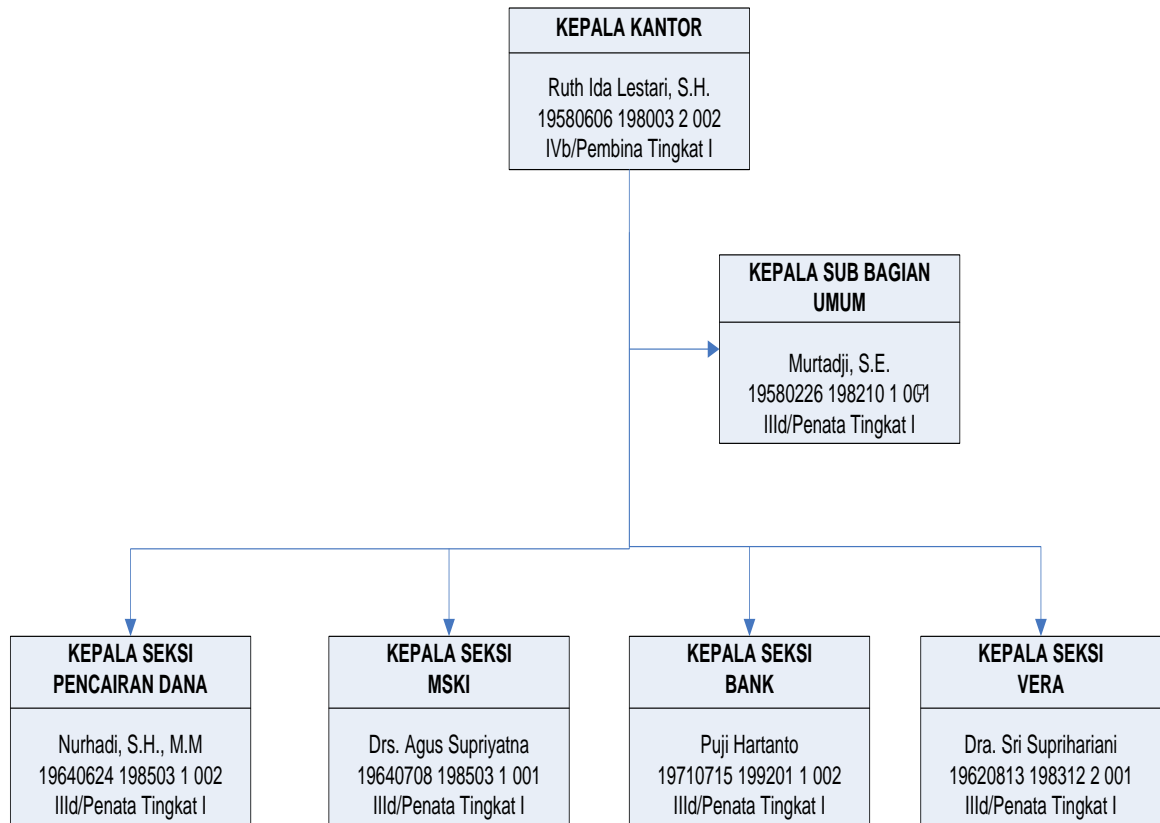
1. Menjamin kelancaran pencairan dana APBN secara tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat jumlah;
2. Mengelola penerimaan negara secara profesional dan akuntabel;
3. Mewujudkan pelaporan pertanggungjawaban APBN yang akurat dan tepat waktu; dan
4. Mewujudkan profesionalisme dan kemandirian satker dalam pengelolaan APBN.

## **2.5 Struktur Organisasi**

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta yang merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 yang bertipe A1, terdiri dari :

1. Subbagian Umum,
2. Seksi Pencairan Dana,
3. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI),

4. Seksi Bank, dan
5. Seksi Verifikasi dan Akuntansi.



Sumber : Diolah dari Profil KPPN Yogyakarta 2015

Gambar 2. 1. Struktur Organisasi KPPN Yogyakarta

## 2.6 Tujuan dan Sasaran

Sebagai instansi yang melayani satuan kerja secara prima, KPPN Yogyakarta memiliki tujuan dan sasaran sebagai pemicu semangat karyawan dalam bekerja. Berikut ini adalah Tujuan KPPN Yogyakarta :

1. Memiliki sumber daya manusia yang berkualitas, profesional dan berintegritas tinggi sebagai aparatur pemerintah yang mampu menghadapi segala tantangan;
2. Mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat dalam penyaluran dana APBN;
3. Mewujudkan KPPN Yogyakarta sebagai model kantor pelayanan percontohan yang bersih dan transparan.

Sementara itu, sasaran yang dimiliki KPPN Yogyakarta diantaranya :

1. Tersedianya SDM yang berkualitas melalui pemenuhan hak dan kewajiban pegawai serta penyelenggaraan diklat dan GKM;
2. Tersedianya dana, sarana dan prasarana kantor yang memadai guna menunjang pelaksanaan tugas pokok;
3. Terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan yang baik;
4. Tersalurnya dana APBN berdasarkan ketentuan yang berlaku;
5. Terpenuhinya laporan pertanggungjawaban bendum berdasarkan ketentuan yang berlaku.
6. Tersajinya data realisasi APBN secara tepat dan akurat.

## **2.7 Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang organisasi dan tata kerja instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugas tersebut, KPPN Yogyakarta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Pengujian terhadap dokumen surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
2. Penerbitan surat perintah pencairan dana dari kas negara atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara);
3. Penyaluran pembiayaan atas beban APBN;
4. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan;
5. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara;
6. Pengiriman dan penerimaan kiriman uang;
7. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;

8. Penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri;
9. Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
10. Penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi;
11. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan;
12. Pelaksanaan kehumasan;
13. Menjamin kelancaran pencairan dana APBN secara tepat sasaran, tepat waktu dan tepat jumlah;
14. Mengelola penerimaan negara secara profesional dan akuntabel;
15. Mewujudkan pelaporan pertanggungjawaban APBN yang akurat dan tepat waktu.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN MAGANG**

#### **3.1 Bentuk Kegiatan Magang**

Pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta. Pelaksanaan Kegiatan magang mengambil waktu selama dua bulan terhitung sejak 26 Januari 2015 sampai dengan 20 Maret 2015. Total waktu kerja magang adalah 360 jam dengan 9 (sembilan) jam kerja per hari. Waktu kerja dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

Pada hari pertama magang, 26 Januari 2015, setelah menunggu apel pegawai selesai, saya bersama teman magang lain menuju ruang subbagian umum bertemu dengan Ibu Mila selaku staff subbagian umum yang mengurus mahasiswa magang. Kami para mahasiswa magang, diberikan penjelasan tata tertib magang dan pembagian seksi masing-masing. Di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara terdapat lima seksi yaitu :

1. Sub Bagian Umum
2. Seksi Verifikasi dan Akuntansi
3. Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal
4. Seksi Bank

## 5. Seksi Pencairan Dana

Peraturan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta yang dijelaskan oleh Ibu Mila, praktikan akan mendapatkan *rolling* tempat di lima seksi tersebut. Jadi selama dua bulan magang, praktikan akan mendapatkan pengalaman yang berbeda-beda di setiap seksi. *Rolling* ke lain seksi dilaksanakan setiap satu minggu sekali dan diatur oleh Ibu Mila.

## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### 4.1 Aktivitas Magang

Di minggu pertama, saya selaku praktikan mendapat bagian di seksi Pencairan Dana. Pertama yang praktikan lakukan di seksi Pencairan Dana yaitu menghadap Kepala Seksi Pencairan Dana yaitu Bapak Nurhadi untuk melapor. Hari pertama di seksi Pencairan Dana, praktikan diberi penjelasan mengenai seksi pencairan dana. Di seksi pencairan dana ini mempunyai beberapa tugas yang langsung berhubungan dengan satuan kerja berkaitan dengan pencairan dana satuan kerja. Beberapa tugas seksi pencairan dana adalah :

1. Melakukan pengujian tagihan dan SPM
2. Penerbitan SP2D
3. Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU
4. Penerbitan Surat Pengesahan atas Ralat SPM dari satuan kerja dan Nota Dinas Kesalahan dan perbaikan SP2D hasil verifikasi pada KPPN
5. Pengelolaan data kontrak, data *supplier*, dan belanja pegawai satuan kerja
6. Monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satuan kerja.

Kemudian praktikan diberi data untuk dipelajari yaitu tentang daftar satuan kerja di wilayah pembayaran Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara



Yogyakarta. Satuan kerja di wilayah pembayaran KPPN Yogyakarta pada tahun 2015 berjumlah 331 satuan kerja di wilayah Yogyakarta, Sleman dan Bantul.

Selanjutnya, praktikan mempelajari isi Surat Perintah Membayar. Dengan mempelajari surat tersebut diharapkan mampu mengetahui satuan kerja yang mengajukan dan tujuannya. Setelah selesai mempelajari isi Surat Perintah Membayar, praktikan mendapat tugas mengelompokkan Surat Perintah Membayar yang telah diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dananya sesuai Bagian Anggaran (BA) kemudian dimasukkan ke dalam stopmap sesuai BA. Surat Perintah Membayar yang telah dikelompokkan menurut BA tersebut nantinya akan dibawa ke *Front Office* dan akan diambil oleh Satuan Kerja yang bersangkutan. Mengelompokkan Surat Perintah Membayar menurut BA adalah tugas yang harus dilakukan praktikan setiap saat, karena di jam kerja dari pukul 08.00 WIB s.d 17.00 WIB, satuan kerja datang silih berganti untuk mengajukan Surat Perintah Membayar dan setiap hari selalu ada penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana.

Di hari kedua, yang dikerjakan praktikan sama yaitu mengelompokkan Surat Perintah Membayar sesuai BA dan dimasukkan ke dalam stopmap untuk diserahkan ke *Front Office*. Selain itu, praktikan juga mengerjakan memisahkan Surat Perintah Membayar lembar satu dan dua dengan Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan dan Surat Setoran Pajak. Praktikan menggabungkan Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan dengan Surat Perintah Membayar lembar satu

dan Surat Setoran Pajak (jika ada) menjadi satu dan menggabungkan pula Surat Perintah Membayar lembar dua dan Surat Setoran Pajak (jika ada).

Di hari ketiga praktikan bertugas seperti hari-hari sebelumnya, yaitu mengelompokkan Surat Perintah Membayar sesuai BA dan dimasukkan ke dalam stopmap untuk diserahkan ke *Front Office*. Selain itu, praktikan juga mengerjakan memisahkan Surat Perintah Membayar lembar satu dan dua dengan Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan dan Surat setoran Pajak. Praktikan menggabungkan Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan dengan Surat Perintah Membayar lembar satu dan Surat Setoran Pajak (jika ada) menjadi satu dan menggabungkan pula Surat Perintah Membayar lembar dua dan Surat Setoran Pajak (jika ada). Selain itu, praktikan juga mengarsipkan berkas Daftar Tagihan yang telah Disetujui di bulan Januari. Praktikan juga mengerjakan input data Kartu Pengawasan Kontran Tahunan Satuan Kerja.

Di hari keempat, praktikan mengarsipkan beberapa berkas, diantaranya Kartu Pengawasan Kontrak Tahunan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji, dan Daftar Tagihan Disetujui. Kemudian praktikan juga melakukan pengecekan pada data Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji tahun 2014. Selain itu, seperti hari-hari sebelumnya, praktikan mengelompokkan Surat Perintah Membayar sesuai BA dan dimasukkan ke dalam stopmap untuk diserahkan ke *Front Office* dan praktikan juga

mengerjakan memisahkan Surat Perintah Membayar lembar satu dan dua dengan Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan dan Surat Setoran Pajak.

Di hari kelima, pada pukul 07.30 WIB s.d 08.30 WIB, praktikan mengikuti senam rutin hari Jumat. Selebihnya sampai dengan pukul 17.00 WIB, praktikan melaksanakan tugas seperti hari-hari sebelumnya yaitu mengelompokkan Surat Perintah Membayar sesuai BA dan dimasukkan ke dalam stopmap untuk diserahkan ke *Front Office* dan praktikan juga mengerjakan memisahkan Surat Perintah Membayar lembar satu dan dua dengan Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan dan Surat setoran Pajak serta mengarsipkan beberapa berkas.

Di minggu kedua, praktikan ditempatkan di Subbagian Umum. Di Subbagian umum yang pertama kali praktikan lakukan adalah menghadap Kepala Subbagian Umum yaitu Bapak Murtadji, untuk memperkenalkan diri, selanjutnya berkenalan dengan staff di subbagian umum. Di Subbagian umum mempunyai tugas antara lain yaitu:

1. Melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia dan keuangan
2. Penatausahaan user SPAN
3. Penyusunan bahan masukan dan konsep Renstra, Renja, RKT, PK, LAKIP KPPN

4. Penerbitan dan pengiriman SPM, DBH, PBB
5. Tata usaha rumah tangga dan kehumasan

Di Subbagian Umum, praktikan mendapat tugas menscan data Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta surat pendukung lainnya seperti Daftar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan, Surat Setoran Pajak (jikalau ada) untuk diarsipkan. Selain itu, praktikan juga mencetak daftar SP2D yang diterima dari seksi bank kemudian digabung dengan SPM dan SPPT terkait dan akan diserahkan ke seksi Manajemen Satuan kerja dan Kepatuhan Internal untuk di cek sebelum discan atau diarsipkan.

Selanjutnya praktikan mendapat tugas yang sama dengan hari sebelumnya yaitu menscan data Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk diarsipkan. Selain itu, praktikan juga mencetak daftar SP2D yang diterima dari seksi bank kemudian digabung dengan SPM terkait dan akan dicek di seksi Manajemen Satuan kerja dan Kepatuhan Internal. Selain itu, praktikan juga mendapat tugas untuk memberi stempel pada tanda tangan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan negara Yogyakarta atas penilaian kinerja seluruh pegawai.

Sampai dengan hari terakhir di subbagian umum, praktikan mengerjakan tugas yang sama yaitu Scan Surat Perintah Pencairan Dana

(SP2D) beserta Surat Perintah Membayar (SPM) serta bukti lain dan mencetak daftar SP2D yang diterima dari seksi bank kemudian digabung dengan SPM terkait dan akan dicek di seksi manajemen satuan kerja dan kepatuhan internal.

Di minggu ketiga, praktikan ditempatkan di Seksi Verifikasi dan Akuntansi. Pertama kali yang praktikan lakukan di seksi tersebut yaitu menghadap Kepala seksi yaitu Ibu Sri Suprihariyani untuk memperkenalkan diri. Selanjutnya, praktikan berkenalan dengan seluruh staff di seksi verifikasi dan akuntansi. Di seksi verifikasi dan akuntansi mempunyai tugas antara lain:

1. Melakukan verifikasi pembayaran dan rekonsiliasi laporan akuntansi
2. Penyusunan Laporan Keuangan tingkat Kuasa Bendahara Umum Negara
3. Pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran
4. Analisis data statistik laporan keuangan

Di seksi tersebut, praktikan mendapat tugas untuk mengerjakan perbaikan data suspends satuan kerja. Perbaikan data tersebut dengan koreksi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), Kode Satuan Kerja, Kode Akun, Kode Wilayah, Kode Kewenangan, Jumlah Pembayaran.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AÉ	AC	AE	AE	AF	AG	AFAIAJAHALAM	AN	AO	
1	NTPN				TGL	SATKER	KPPN	AKUN	BA-ES1-P	KEG-OUT	DANA	BANK	KW	LOKASI	A																						
2	0409150807050404	:	O	:	20150202	:	ZZZ030	:	030	:	423752	:	0000000	:	0000000	:	D000000001	:	00000	:	0	:	0000	:	2	:	000000	:	000000	:	IDR	:	-358.520	:	:	:	:
3	0409150807050404	:	C	:	20150202	:	189946	:	030	:	423752	:	0000000	:	0000000	:	D000000001	:	00000	:	2	:	0400	:	2	:	000000	:	000000	:	IDR	:	358.520	:	:	:	:
4	0902150212061108	:	O	:	20150202	:	ZZZ030	:	030	:	498111	:	0000000	:	0000000	:	D000000001	:	00000	:	0	:	0000	:	2	:	000000	:	000000	:	IDR	:	-152.000	:	:	:	:
5	0902150212061108	:	C	:	20150202	:	049054	:	030	:	423952	:	0000000	:	0000000	:	D000000001	:	00000	:	3	:	0400	:	2	:	000000	:	000000	:	IDR	:	152.000	:	:	:	:
6	0704061201100307	:	O	:	20150202	:	ZZZ030	:	030	:	423141	:	0000000	:	0000000	:	D000000001	:	00000	:	0	:	0000	:	2	:	000000	:	000000	:	IDR	:	-1.000.000	:	:	:	:
7	0704061201100307	:	C	:	20150202	:	248522	:	030	:	423141	:	0000000	:	0000000	:	D000000001	:	00000	:	2	:	0400	:	2	:	000000	:	000000	:	IDR	:	1.000.000	:	:	:	:
8	0512151405091110	:	O	:	20150202	:	ZZZ030	:	030	:	423511	:	0000000	:	0000000	:	D000000001	:	00000	:	0	:	0000	:	2	:	000000	:	000000	:	IDR	:	-11.190.000	:	:	:	:
9	0512151405091110	:	C	:	20150202	:	524465	:	030	:	423511	:	0000000	:	0000000	:	D000000001	:	00000	:	2	:	0400	:	2	:	000000	:	000000	:	IDR	:	11.190.000	:	:	:	:
10	1109050702031302	:	O	:	20150202	:	ZZZ030	:	030	:	423752	:	0000000	:	0000000	:	D000000001	:	00000	:	0	:	0000	:	2	:	000000	:	000000	:	IDR	:	-2.573.342	:	:	:	:
11	1109050702031302	:	C	:	20150202	:	666184	:	030	:	423752	:	0000000	:	0000000	:	D000000001	:	00000	:	2	:	0400	:	2	:	000000	:	000000	:	IDR	:	2.573.342	:	:	:	:
12	0305030311111011	:	O	:	20150202	:	ZZZ030	:	030	:	423216	:	0000000	:	0000000	:	D000000001	:	00000	:	0	:	0000	:	2	:	000000	:	000000	:	IDR	:	-250.000	:	:	:	:
13	0305030311111011	:	C	:	20150202	:	465895	:	030	:	423216	:	0000000	:	0000000	:	D000000001	:	00000	:	1	:	0400	:	2	:	000000	:	000000	:	IDR	:	250.000	:	:	:	:
14	0308020111010706	:	O	:	20150202	:	ZZZ030	:	030	:	423735	:	0000000	:	0000000	:	D000000001	:	00000	:	0	:	0000	:	2	:	000000	:	000000	:	IDR	:	-13.649.000	:	:	:	:
15	0308020111010706	:	C	:	20150202	:	574316	:	030	:	423735	:	0000000	:	0000000	:	D000000001	:	00000	:	2	:	0400	:	2	:	000000	:	000000	:	IDR	:	13.649.000	:	:	:	:

Gambar 4. 1. Perbaikan Suspend Satuan Kerja

Selain itu, praktikan mendapat tugas untuk update email satuan kerja di wilayah pembayaran Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta. Praktikan update melalui email masuk dari seluruh satuan kerja di wilayah pembayaran Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Yogyakarta tahun 2015. Di hari selanjutnya, praktikan masih melanjutkan untuk *update* email satuan kerja di wilayah pembayaran KPPN Yogyakarta. Selain itu, praktikan juga mendapat tugas untuk mencari data berita acara rekonsiliasi (BAR) seluruh satuan kerja di bulan Desember 2014.

Di hari selanjutnya praktikan mendapat tugas untuk koreksi Catatan atas Laporan Keuangan satuan kerja. Praktikan mengoreksi dari Laporan Realisasi

Anggaran dan Neraca Satuan Kerja dicocokkan dengan data yang ada di Catatan atas Laporan Keuangan.

Di minggu keempat, praktikan ditempatkan di seksi Manajemen Satuan kerja dan Kepatuhan Internal (MSKI). Yang pertama kali praktikan lakukan adalah menghadap Kepala Seksi untuk memperkenalkan diri. Kepala seksi di Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal atau biasa disebut seksi MSKI yaitu Bapak Agus Supriyatna. Selanjutnya, praktikan berkenalan dengan staff pegawai di seksi manajemen satuan kerja dan kepatuhan internal. Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas antara lain:

1. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan
2. Memiliki fungsi *customer service*, supervise teknis SPAN dan helpdesk SAKTI
3. Pemantauan standar kualitas layanan KPPN dan penyediaan layanan perbendaharaan
4. Pemantauan pengendalian internal, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin
5. Menindaklanjuti hasil pengawasan
6. Perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis

Di seksi MSKI praktikan mendapat tugas untuk mengerjakan cek rekap Surat Perintah Pencairan Dana yang terbit satu hari sebelumnya (hari kerja), karena sabtu dan minggu libur, berkas yang dicek adalah berkas tanggal 13 Februari 2015 dicocokkan dengan daftar Surat Perintah Pencairan Dana beserta file pendukung lain seperti surat perintah membayar dan surat persetujuan pembayaran tagihan. Jika telah selesai cek berkas tersebut, berkas dikembalikan ke bagian umum untuk diarsipkan. Selain itu praktikan mengarsipkan edaran seksi manajemen satuan kerja dan kepatuhan internal dan surat edaran peraturan direktorat jenderal, peraturan menteri keuangan. Praktikan juga mendapat tugas untuk mengerjakan uji pengendalian utama tentang SP2D. Di dalam uji pengendalian utama tersebut, tugas praktikan adalah input nomor Surat Perintah Membayar atau Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan dan input kode satuan kerja.

Di hari berikutnya, praktikan mendapat tugas untuk mengerjakan cek rekap Surat Perintah Pencairan Dana yang terbit satu hari sebelumnya yaitu berkas tanggal 16 Februari 2015 dicocokkan dengan daftar Surat Perintah Pencairan Dana beserta file pendukung lain seperti Surat Perintah Membayar dan Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan. Jika telah selesai cek berkas tersebut, berkas dikembalikan ke bagian umum untuk diarsipkan. Selain itu, tugas yang praktikan kerjakan adalah uji pengendalian utama tentang SP2D. Di dalam uji pengendalian utama tersebut, tugas praktikan adalah menginput



nomor Surat Perintah Membayar atau Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan dan input kode satuan kerja. Praktikan juga mendapat tugas untuk mengarsipkan surat keluar internal 2015.

No	Nomor SPM/SP2D	Pertanyaan 1	Keterangan
1	00042T	150301302000562	423755 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
2	00041T	150301302000565	423755 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
3	00008T	150301301000513	424634 MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI PRAMBANAN KAB.
4	00015T	150301302000541	00015T/415 582/2015
5	00009T	150301302000539	00009T/497 727/2015
6	00011T	150301302000543	00011T/417 610/2015
7	00011T	150301302000544	00011T/497 727/2015
8	00016T	150301302000542	00016T/415 582/2015
9	00010T	150301302000540	00010T/497 727/2015

Gambar 4. 2. Uji Pengendalian Utama

Tugas praktikan di seksi ini sama setiap harinya, yaitu cek rekap Surat Perintah Pencairan Dana yang terbit satu hari sebelumnya yaitu berkas tanggal 17 Februari 2015 dicocokkan dengan daftar Surat Perintah Pencairan Dana beserta file pendukung lain seperti Surat Perintah Membayar dan Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan. Jika telah selesai cek berkas tersebut, berkas dikembalikan ke bagian umum untuk diarsipkan. Selain itu, tugas yang

praktikan kerjakan adalah uji pengendalian utama tentang SP2D. Di dalam uji pengendalian utama tersebut, tugas praktikan adalah menginput nomor Surat Perintah Membayar atau Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan dan input kode satuan kerja. Karena berkas pada hari itu tidak terlalu banyak dan cepat terselesaikan oleh praktikan, praktikan diminta untuk membantu praktikan lain di seksi verifikasi dan akuntansi. Praktikan diminta membantu mengelompokan Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan menurut kode satuan kerja secara urut. Hari terakhir di seksi MSKI, karena tugas yang praktikan kerjakan telah selesai, praktikan menghadap Kepala seksi MSKI untuk wawancara seputar proses pencairan dana di KPPN. Mulai dari prosedur hingga masalah-masalah yang sering terjadi.

Memasuki minggu kelima, praktikan masih tetap di *rolling* ke tempat yang berbeda. Di KPPN mempunyai lima seksi dan praktikan hanya kurang di seksi bank saja, namun pada minggu kelima ini praktikan kembali lagi ke seksi pencairan dana. Di seksi pencairan dana praktikan mendapat tugas untuk mengerjakan plotting SPM menurut BA dan menyerahkan ke bagian pengambilan surat di *front office*. Selain itu, praktikan juga mengerjakan mencatat Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan yang terbit pada hari itu lalu menyerahkan catatan beserta SPPT ke seksi bank.

Setiap hari Selasa di KPPN tidak ada apel seluruh pegawai bersama namun *briefing* per seksi, pada pukul 07.30 WIB sampai dengan 08.00 WIB

praktikan mengikuti *briefing* di dalam ruangan seksi pencairan dana. Selanjutnya, praktikan mengerjakan tugas seperti biasa yaitu plotting SPM menurut BA. Selain itu, praktikan juga mendapat tugas untuk mengarsipkan data daftar tagihan disetujui tahun 2014 dan data pendaftaran supplier tahun 2014. Di seksi pencairan dana tugas rutin yang setiap hari praktikan kerjakan yaitu plotting SPM menurut BA dan mencatat SPPT yang telah diterbitkan. Selain itu praktikan melakukan pengamatan langsung proses pencairan dana di semua bagiannya.

Di minggu keenam, praktikan mendapat *rolling* tempat di seksi bank. Kemudian praktikan melapor ke Kepala Seksi Bank, Bapak Puji Hartanto. Di Seksi Bank ini mempunyai tugas antara lain:

1. Melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana
2. Memiliki fungsi *cash management*
3. Penerbitan daftar tagihan
4. Pengelolaan rekening Kuasa Bendahara Umum Negara
5. Penatausahaan penerimaan Negara

Di seksi bank praktikan mendapat tugas untuk memisahkan dan mencocokkan Laporan Harian Penerimaan. Laporan Harian ini dari bank-bank yang bekerjasama dengan KPPN. Yang dipisahkan adalah lembar LHP bagian satu dan dua beserta Rekap Nota Kredit dan Daftar Normatif Penerimaan,

kemudian menyertakan bukti penerimaan selain pajak. seperti Surat Setoran Bukan Pajak, Surat Setoran Pengembalian Belanja, Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak. Selama lima hari di bagian bank, praktikan selalu mengerjakan tugas yang sama yaitu memisahkan dan mencocokkan Laporan Harian Penerimaan.

Di minggu ke tujuh, praktikan masih di seksi Bank. Di seksi Bank pada minggu ini, praktikan bersama satu praktikan lain, Artha. Tugas yang dikerjakan praktikan selama satu minggu di seksi ini masih sama. Praktikan memisahkan dan mencocokkan Laporan Harian Penerimaan. Laporan Harian ini dari bank-bank yang bekerjasama dengan KPPN. Yang dipisahkan adalah lembar LHP bagian satu dan dua, kemudian menyertakan bukti penerimaan selain pajak. seperti Surat Setoran Bukan Pajak, Surat Setoran Pengembalian Belanja, Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak sesuai DNP. Selain itu, praktikan mendapat tugas untuk *scanning* berkas LHP SSBP, SSPB, dan SSPCP yang terdiri dari Daftar Nominatif Penerimaan beserta dokumen pendukung yaitu SSBP, SSPB, dan SSPCP.

Di minggu terakhir, minggu kedelapan, praktikan tidak pindah ke lain seksi dan masih di seksi Bank. Di seksi ini, praktikan mengerjakan tugas rutin seperti yang telah dilaksanakan praktikan di minggu sebelumnya yaitu memisahkan dan mencocokkan Laporan Harian Penerimaan. Laporan Harian Penerimaan ini dari bank-bank yang bekerjasama dengan KPPN. Yang

dipisahkan adalah lembar LHP lembar satu dan lembar dua, kemudian menyertakan bukti penerimaan selain pajak seperti Surat Setoran Bukan Pajak, Surat Setoran Pengembalian Belanja, Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak. Selain itu, praktikan mendapat tugas untuk *scanning* berkas LHP SSBP, SSPB, dan SSPCP yang terdiri dari Daftar Nominatif Penerimaan beserta dokumen pendukung yaitu SSBP, SSPB, dan SSPCP.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman kegiatan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selama dua bulan, praktikan mendapatkan banyak ilmu dan gambaran dalam dunia kerja. Melalui kegiatan magang memberikan pembelajaran kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang selama ini didapatkan di bangku perkuliahan untuk dipraktikan dan diterapkan di dunia kerja nyata. Tentunya kegiatan magang dilakukan di perusahaan atau instansi yang terkait dan sesuai dengan jurusan mahasiswa agar mendapatkan *feedback* antara perusahaan/ instansi dengan mahasiswa magang.

Dalam melaksanakan magang di KPPN Yogyakarta praktikan mendapat beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Memahami kegiatan yang dilakukan oleh kelima seksi yang ada di KPPN Yogyakarta. Kerja sama dan adanya saling keterkaitan antar seksi berjalan sesuai dengan prosedur sehingga aktivitas pelayanan perbendaharaan di KPPN Yogyakarta dapat berjalan dengan lancar.
2. Proses pencairan dana yang dilakukan oleh KPPN Yogyakarta telah berjalan sesuai dengan peraturan dan SOP yang berlaku sehingga uang Negara dapat tersalurkan sesuai tepat sasaran.

## 5.2 Saran

Kegiatan magang di KPPN Yogyakarta memberikan pengalaman kerja nyata bagi praktikan. Dalam hal ini tidak ada saran mengenai kinerja aktivitas pelayanan perbendaharaan di KPPN Yogyakarta karena semua tugas telah berjalan sesuai dengan SOP yang berlaku serta profesionalisme dan etos kerja yang diterapkan oleh semua pegawai KPPN Yogyakarta.

Namun praktikan memberikan saran kepada pihak KPPN Yogyakarta terkait pembagian penempatan seksi / *rolling* tiap seksi untuk waktunya lebih diperpanjang tidak hanya dalam kurun waktu satu minggu karena waktu satu minggu dirasa belum cukup bagi mahasiswa magang untuk penyesuaian lingkungan di tiap seksi, memahami dan mencari tahu lebih dalam mengenai kegiatan di tiap seksinya. Alangkah lebih baiknya jika *rolling* tiap seksi diperpanjang menjadi dua minggu sekali, untuk memberikan ruang waktu yang lebih banyak bagi mahasiswa magang untuk memahami lebih dalam kegiatan di tiap seksi.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Yogyakarta, diakses pada 12 Februari 2015  
<<http://kppnjogja.net/?pilih=hal&id=13>>

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan