

## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Politeknik Negeri Jember adalah salah satu perguruan tinggi negeri di Indonesia yang menyelenggarakan pendidikan vokasi, yaitu pendidikan yang mengarah proses belajar mengajar pada tingkat keterampilan, keahlian, dan standar kompetensi yang spesifik sesuai dengan kebutuhan pasar kerja. Politeknik Negeri Jember mempunyai tiga program dengan nama Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat. Berdasarkan hal tersebut, lulusan Politeknik Negeri Jember diharapkan mempunyai kemandirian berkarya dan berwirausaha dengan basis ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) yang diperoleh pada bangku kuliah.

Terdapat delapan jurusan di Politeknik Negeri Jember, salah satunya yaitu Jurusan Manajemen Agribisnis yang mempunyai tiga program studi, salah satu diantaranya yaitu Program Studi Diploma IV/Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik. Program Studi D4 Akuntansi Sektor Publik memberikan pengetahuan dan keterampilan di beberapa bidang akuntansi, salah satu diantaranya yaitu bidang akuntansi sektor publik yang meliputi badan pemerintahan (pemerintahan pusat, pemerintahan daerah, pemerintahan desa, dan satuan kerja pemerintahan). Keterampilan dan pengetahuan khusus yang diberikan pada Akuntansi Sektor Publik ini meliputi Akuntansi Keuangan, Akuntansi Manajemen, Manajemen Keuangan, Perpajakan, Audit, Sistem Informasi Akuntansi, dan Penelitian Terapan untuk sektor publik. Dengan kompetensi ini, lulusan berpeluang menjadi Teknisi Akuntansi Ahli Sektor Publik, Akuntan Manajemen Sektor Publik, Auditor Sektor Publik, Analis Sistem Informasi Akuntansi Sektor Publik, Staf Pajak Sektor Publik, Aparatur Sipil Negara (ASN) di bidang akuntansi dan keuangan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan utama dalam pelaksanaan pendidikan di Politeknik Negeri Jember kegiatan PKL sangat penting

bagi pendidikan vokasi sehingga PKL wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Politeknik Negeri Jember sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Kegiatan ini merupakan program dalam mencetak sumber daya manusia yang memiliki keterampilan serta pengalaman sesuai bidang yang dipelajari. Mahasiswa yang akan melanjutkan ke dunia kerja, diharapkan dapat menerapkan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan keadaan sesungguhnya di dunia kerja. PKL ini dilaksanakan di semester tujuh dengan bobot 20 sks dan total konsumsi waktu 900 jam yang dilakukan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang I.

PKL selain bertujuan untuk melatih keterampilan sumber daya manusia (SDM) dalam penerapan ilmu yang didapatkan di bangku perkuliahan juga untuk sinkronisasi antara teori yang diperoleh terhadap kondisi pada instansi yang sesungguhnya sesuai dengan bidang yang dipelajari. Mahasiswa diharapkan memiliki wawasan yang cukup luas dan dapat memahami sistem kerja di instansi pemerintahan khususnya KPPN Semarang I. KPPN Semarang I merupakan KPPN Percontohan yang terbentuk dalam rangka reformasi birokrasi yang dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia, khususnya Direktorat Jenderal Perbendaharaan. KPPN merupakan instansi pelayanan publik yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memberikan pelayanan berupa pencairan dana APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara), penatausahaan setoran penerimaan negara dan penyusunan laporan keuangan kantor/satuan kerja instansi pemerintah serta memberikan bimbingan teknis terkait pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBN bagi satuan kerja yang mempunyai dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebagai pagu dana atas kegiatan yang dijalankan pada tahun anggaran berjalan.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dan dikelola oleh Kementerian Keuangan. Seluruh dana APBN digunakan untuk menjalankan program-program pemerintah dalam hal pembangunan dan pengembangan infrastruktur maupun non infrastruktur, pertumbuhan ekonomi, belanja subsidi, dan berbagai program kerja pemerintah lainnya. Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN)

mengangkat Kepala KPPN selaku Kuasa BUN untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN di wilayah kerja yang telah ditentukan.

KPPN Semarang I merupakan salah satu KPPN Tipe A1 yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN) selaku Kuasa BUN serta berwenang untuk menguji surat perintah pembayaran yang diajukan oleh Kementerian Negara atau Lembaga yang telah mengelola administrasinya untuk diterima atau ditolak supaya dapat diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). SP2D diterbitkan berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Oleh karena itu, dibutuhkan ketelitian dan ketepatan serta kepatuhan dalam menguji SPM tersebut agar tidak ada pihak yang dirugikan. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara menyebutkan bahwa SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM. SPM yang telah ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran kemudian diajukan sebagai dasar penerbitan SP2D.

## **1.2. Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1. Tujuan Umum PKL**

Adapun tujuan umum dari PKL ini adalah sebagai berikut:

1. Mampu mengembangkan dan meningkatkan keterampilan tertentu yang tidak diperoleh di bangku kuliah.
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis akuntansi sektor publik pada instansi pemerintah.
3. Melatih mahasiswa agar lebih kritis dan responsif terhadap perbedaan yang ditemukan di tempat PKL dengan yang diperoleh di bangku kuliah.

### **1.2.2. Tujuan Khusus PKL**

Adapun tujuan khusus dari PKL di KPPN Semarang I:

1. Menjelaskan tugas pokok dan fungsi dari Subbagian Umum, Seksi Pencairan

Dana (PD), Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA), serta Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) di KPPN Semarang I.

2. Memahami dan menjelaskan prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Seksi Bank di KPPN Semarang I.

### 1.2.3. Manfaat PKL

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan PKL di KPPN Semarang I:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Menambah keterampilan tentang tugas pokok dan fungsi dari Subbagian umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, serta Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal di KPPN Semarang I.
  - b. Menambah keterampilan serta memahami prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Seksi Bank di KPPN Semarang I.
2. Bagi Politeknik Negeri Jember

Sebagai bahan referensi dan kajian dalam praktik kerja lapang oleh mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik dan pembaca pada umumnya dalam pengaplikasian teori dan pengembangan serta peningkatan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari di bangku kuliah.

3. Bagi KPPN Semarang I
  - a. Membantu penyelesaian pekerjaan instansi yang diberikan sesuai dengan bidang yang ditempati.
  - b. Melalui adanya penulisan laporan hasil praktik kerja lapang ini, diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan masukan terhadap instansi khususnya pada Seksi Pencairan Dana dan Seksi Bank, sehingga dapat meningkatkan kualitas menjadi lebih baik lagi.

### 1.3. Lokasi dan Jadwal Kerja

Lokasi kegiatan PKL ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I yang terletak di Jalan Ki Mangunsarkoro No. 34, Karangkidul, Kecamatan Semarang Tengah, Kota Semarang, Jawa Tengah.

Waktu pelaksanaan kegiatan PKL di KPPN Semarang I dilakukan pada tanggal 01 September 2021 s/d 28 Januari 2022.

#### **1.4. Metode Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I. Kegiatan praktik kerja lapang ini dilaksanakan pada tanggal 01 September 2021 sampai dengan 28 Januari 2022 dengan total waktu praktik kerja lapang selama 900 jam.

Kegiatan yang dilakukan menyesuaikan dengan kegiatan operasional dan pekerjaan yang diberikan oleh instansi. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengasah ilmu serta keterampilan yang telah didapatkan selama masa perkuliahan agar dapat lebih berkembang. Banyak manfaat ilmu serta pengetahuan yang didapatkan selama PKL yang nantinya diharapkan agar dapat diteraokan dalam dunia kerja yang nyata.

Penerimaan mahasiswa dilakukan di Aula KPPN Semarang I terdapat penyambutan dan perkenalan dari pihak KPPN Semarang I yang didahului oleh Kepala Kantor KPPN Semarang I yaitu Bapak Farhan Fatnanto, perkenalan selanjutnya oleh Bapak Henny Misriantono selaku Kepala Subbagian Umum sekaligus pembimbing lapang mahasiswa PKL. Setelah kegiatan penyambutan dan perkenalan selesai, pihak KPPN Semarang I memberikan pemaparan mengenai tugas pokok dan fungsi KPPN, gambaran pekerjaan di KPPN Semarang I dan juga berdiskusi tentang bentuk kegiatan PKL yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa.

Pengenalan lingkungan di KPPN Semarang I yang dijelaskan oleh Bapak Henny Misriantono selaku Kepala subbagian umum dimulai dari pengenalan terhadap lingkungan kantor, pengenalan terhadap pegawai pada setiap seksi serta Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang terdapat di KPPN Semarang I sekaligus diberikan sedikit penjelasan mengenai pekerjaan yang dilakukan di masing-masing seksi, dan yang terakhir yaitu pembagian jadwal serta penempatan mahasiswa sesuai seksi. Terdapat satu bagian dan empat seksi di KPPN Semarang I, yaitu:

1. Subbagian Umum
2. Seksi Pencairan Dana
3. Seksi Bank
4. Seksi Verifikasi dan Akuntansi
5. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal

Kegiatan pengenalan ini bertujuan agar mahasiswa mudah beradaptasi dengan lingkungan dan bersosialisasi dengan para pegawai KPPN Semarang I sehingga mahasiswa merasa nyaman dalam melaksanakan kegiatan PKL. Peraturan dalam kegiatan PKL ini, mahasiswa akan mendapatkan *rolling* tempat di lima seksi tersebut. Sehingga mahasiswa akan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang berbeda di setiap seksi. Pergantian ke lain seksi dilakukan setiap satu bulan sekali.

Bulan pertama mendapat penempatan kegiatan di Subbagian Umum. Kegiatan di Subbagian Umum ini dilakukan pada tanggal 1 September 2021 – 30 September 2021 yang dimulai pukul 07.30 – 16.00 WIB. Kegiatan di Subbagian Umum diawali dari perkenalan dengan para pegawai lalu mempelajari apa saja pekerjaan yang dilakukan di Subbagian Umum, seperti membuat Laporan Bulanan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), menginput Daftar Inventaris Aset Informasi SDM KPPN Semarang I, membuat Pakta Kewajiban Menjaga Kerahasiaan untuk Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dan Vendor, memperbarui kontrak kerja PPNPN dan Vendor, merekap kehadiran PPNPN dan melakukan arsip SPM.

Bulan kedua mendapat penempatan kegiatan di Seksi Pencairan Dana. Kegiatan di Seksi Pencairan Dana ini dilakukan pada tanggal 1 Oktober 2021 – 29 Oktober 2021 yang dimulai pukul 07.30 – 16.00 WIB. Kegiatan di Seksi Pencairan Dana diawali dari perkenalan dengan Kepala Seksi Pencairan Dana yaitu Ibu Indhira Widiyawati dan para pegawai lalu mempelajari apa saja pekerjaan yang dilakukan di Seksi Pencairan Dana, seperti melakukan verifikasi data fisik SPM pada aplikasi e-SPM dan penomoran fisik Arsip Data Komputer (ADK).

Bulan ketiga mendapat penempatan kegiatan di Seksi Bank. Kegiatan di

Seksi Bank ini dilakukan pada tanggal 1 November 2021 – 30 November 2021 yang dimulai pukul 07.30 – 16.00 WIB. Kegiatan di Seksi Bank diawali dari pengenalan dengan Kepala Seksi Bank yaitu Bapak R. Dwi Koerniadi Widodo dan para pegawai lalu mempelajari apa saja pekerjaan yang dilakukan di Seksi Bank, seperti *Run Daftar Retur SP2D*, *Run Daftar Tagihan Disetujui per Tanggal Jatuh Tempo*, melakukan *Permintaan Proses Pembayaran/Payment Process Request (PPR)* dan rekonsiliasi.

Bulan keempat kembali ditempatkan di Seksi Pencairan Dana. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 1 Desember 2021 – 31 Desember 2021 yang dimulai pukul 07.30 – 16.00 WIB. Alasan pada bulan keempat ini ditempatkan kembali di Seksi Pencairan Dana yaitu pada bulan Desember banyak Satker yang mengirimkan SPM untuk pencairan dananya. Maka dari itu dibutuhkan banyak sumber daya manusia untuk menyelesaikan proses pengujian serta pengarsipan dokumen. Pekerjaan yang dilakukan di Seksi Pencairan Dana yaitu melakukan verifikasi data fisik SPM pada aplikasi e-SPM dan penomoran fisik Arsip Data Komputer (ADK).

Bulan kelima mendapat penempatan kegiatan di Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal dan di Seksi Verifikasi dan Akuntansi. Kegiatan di Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal dilakukan pada tanggal 3 Januari 2022 – 14 Januari 2022 yang dimulai pukul 07.30 – 16.00 WIB. Pekerjaan yang dilakukan di Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal yaitu pengarsipan *hard file* kontrak satker, menghubungi Satker via *WhatsApp*, dan pembuatan Surat Pernyataan Tanggungjawab Perintah Lembur (SPTPL) pegawai. Kegiatan di Seksi Verifikasi dan Akuntansi dilakukan pada tanggal 17 Januari 2022 – 28 Januari 2022 yang dimulai pukul 07.30 – 16.00 WIB. Pekerjaan yang dilakukan di Seksi Verifikasi dan Akuntansi yaitu menginput daftar perbaikan data rekening bos, pengecekan nomor rekening satker pada aplikasi OM-SPAN, scan data rekening, dan mengunduh berita acara rekonsiliasi.