

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai salah satu institusi pendidikan diharapkan dapat mencetak lulusan-lulusan generasi selanjutnya yang sanggup menguasai ilmu pengetahuan secara teoritis, aplikatif, dan praktis. Untuk memiliki kemampuan serta keahlian yang mumpuni dan menciptakan tenaga kerja yang unggul, Politeknik Negeri Jember sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri yang ada di Kota Jember berusaha melatih dan membentuk generasi yang ada untuk siap terjun ke dunia kerja.

Politeknik Negeri Jember mencantumkan program kegiatan magang pada kurikulum pembelajaran mahasiswa sebagai salah satu syarat kelulusan. Kegiatan magang merupakan kegiatan akademik yang berfokus pada kemampuan untuk menempa dan mengembangkan ilmu yang telah dipelajari selama menjalani perkuliahan dalam praktiknya. Kegiatan ini dilakukan oleh khususnya mahasiswa program studi diploma empat (D-IV) Akuntansi Sektor Publik yang dilaksanakan dalam satu semester penuh yang dimulai pada bulan September hingga bulan Desember, yaitu pada semester VII atau selama 4 bulan, dimana untuk norma waktunya setara dengan 720 jam. Kegiatan magang pada Politeknik Negeri Jember setara dengan 20 Satuan Kredit Semester (SKS).

Kegiatan magang saat ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I, dimana KPPN Surabaya I merupakan bagian dari instansi pemerintahan yang memiliki tugas salah satunya melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan menjadi Bendahara Umum Negara (BUN), hal tersebut berkaitan dengan mata kuliah perbendaharaan negara yang membahas terkait Pajak dan APBN.

KPPN Surabaya I termasuk kategori KPPN 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 KPPN Tipe A1 mempunyai tugas

melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan menjadi Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, dan penatausahaan serta pengeluaran melalui dan dari kas negara berdasarkan ketetapan perundang-undangan.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I merupakan KPPN Tipe A1 yang memiliki 5 bagian, yaitu Subbagian Umum, Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), Seksi Verifikasi dan Akuntansi, Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, serta kelompok jabatan fungsional.

Seksi Bank merupakan salah satu dari 5 bagian yang ada di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya I. Seksi bank memiliki tugas untuk melakukan monitoring saldo akhir, rekonsiliasi rekening Satuan Kerja, dan konfirmasi setoran penerimaan negara.

Konfirmasi penerimaan negara yang dilakukan terhadap setoran Pajak, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), maupun non anggaran yang disampaikan oleh satker ke KPPN. Konfirmasi dapat dilakukan minimal 24 jam setelah penyetoran penerimaan negara, karena data baru bisa ter-update pada aplikasi OM SPAN. Adapun petunjuk untuk pelaksanaan konfirmasi setoran penerimaan negara terdapat pada Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. PER-5/PB/2018. Ketentuan konfirmasi penerimaan negara yang tercantum pada peraturan tersebut adalah dengan mengirimkan format Arsip Data Komputer (ADK) berupa txt dengan ketentuan NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara);NTB (Nomor Transaksi Bank);NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak);KODE AKUN;NILAI SETOR atau NTPN;NTB;;KODE AKUN;NILAI SETOR karena NPWP bersifat opsional. Berdasarkan hal yang terjadi di lapangan, masih terdapat beberapa satuan kerja yang tidak memahami ketentuan-ketentuan tersebut. Maka dari itu, penulis ingin mengangkat judul yaitu **“PROSES KONFIRMASI SETORAN PENERIMAAN NEGARA PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SURABAYA I”**

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dilaksanakannya magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surabaya I ini adalah:

- a. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai kondisi lingkungan kerja dalam suatu instansi maupun masyarakat.
- b. Mengimplementasikan ilmu atau teori yang didapatkan saat perkuliahan dengan kondisi lapang atau lokasi magang.
- c. Melatih mahasiswa untuk berfikir kritis dan mampu memadukan perbedaan dan persamaan antara materi perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya.
- d. Melatih mahasiswa untuk bersosialisasi dan beretika dengan baik dalam dunia kerja.
- e. Menjelaskan kegiatan berdasarkan kegiatan kerja pada unit-unit kerja di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I.
- f. Menjelaskan kegiatan Penatausahaan Anggaran pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I.
- g. Membantu dalam tugas pelaksanaan kewenangan Perbendaharaan Negara pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Selain tujuan umum diadakannya magang, juga terdapat tujuan khusus dari kegiatan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I ini adalah:

- a. Untuk mengetahui kegiatan-kegiatan yang dilakukan di Seksi Bank KPPN Surabaya I.
- b. Dapat melaksanakan secara terampil kegiatan teknis mengenai proses konfirmasi setoran penerimaan negara, serta turut membantu berkontribusi dalam pelaksanaan dan persiapan dalam hal dokumen-dokumen yang dibutuhkan.

1.2.3 Manfaat Magang

Magang mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa, Perguruan tinggi, dan Instansi yaitu:

- a. Bagi Mahasiswa
 1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mempratikkan bekal yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam dunia kerja.
 2. Membentuk dan mendewasakan cara berpikir serta meningkatkan daya penalaran dalam melakukan penelaahan, perumusan. Serta pemecahan masalah dalam dunia kerja.
 3. Mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan dunia kerja.
- b. Bagi Politeknik Negeri Jember
 1. Memperoleh masukan tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan magang.
 2. Meningkatkan dan memperluas kerja sama dengan instansi terkait terutama dalam pendidikan.
 3. Kegiatan magang dapat mempromosikan keberadaan akademik ditengah dunia kerja.
- c. Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I
 1. Memperoleh bantuan tenaga kerja dan pikiran dalam melakukan kegiatan kerja.
 2. Memperoleh inovasi dalam kegiatan dunia kerja.

1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I yang berlokasi di Jl. Indrapura No.5, Krembangan Selatan, Kec. Krembangan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60175. Kegiatan magang dilaksanakan selama 4 bulan atau setara dengan waktu selama 720 jam, tepatnya terhitung mulai tanggal 5 September 2022 hingga 30 Desember 2022. Jam kerja normal pada KPPN Surabaya I adalah hari senin sampai jumat, dimulai dari jam 07.30 – 17.00 WIB. Namun, untuk mahasiswa magang, jam kerja yang ditetapkan adalah mulai pukul 08.00 – 16.30 WIB.

1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surabaya I dilaksanakan selama 4 bulan terhitung dari tanggal 5 September sampai 30 Desember 2022. Dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam Kerja : 08.00 – 16.30

Jam Ishoma : 11.40 – 13.00

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

1. Pembekalan magang

Kegiatan pembekalan magang dilakukan sebelum mahasiswa memulai praktik kerja magang. Pembekalan magang menjelaskan mengenai materi untuk pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik, atau pengayaan materi sebagai bekal magang. Kegiatan pembekalan ini dilaksanakan secara tatap muka pada hari Senin, 15 Agustus 2022.

2. Pelaksanaan magang

Pelaksanaan magang dimulai resmi pada hari Senin, 5 September 2022 sampai dengan 30 Desember 2022. Metode yang digunakan selama proses magang yaitu sistem *rolling*, dengan cara berpindah seksi setiap 2 bulan sekali. Selama kegiatan magang, mahasiswa diwajibkan mengisi *logbook* yang diisi dengan jabaran kegiatan selama sehari dan ditandatangani oleh dosen pembimbing, dosen pembina lapang, dan ketua jurusan. Selain itu, mahasiswa juga dapat mendokumentasikan kegiatannya yang dilakukan selama proses magang.

3. Pelaporan hasil magang

Pada saat pelaksanaan magang, mahasiswa juga melakukan penyusunan laporan magang yang kemudian digunakan sebagai laporan pertanggungjawaban kegiatan magang yang telah dilaksanakan. Sehingga saat kegiatan magang berakhir langsung dipertanggungjawabkan kepada dosen pembimbing magang.

Tabel 1. 1 Rekapitulasi Kegiatan Magang di KPPN Surabaya I

Tanggal	Tempat	Tugas	Penanggung jawab
1 September – 31 Desember 2022	Seksi Bank	- Membuat berita acara rekonsiliasi rekening satker - Melakukan <i>scan</i> berita acara rekonsiliasi rekening satker	Anik Apriliyanti

-
- Mengedit lampiran rekening satker pada BAR sesuai dengan data
 - Mengscan dan mengirim BAR ke *email* tiap satker
 - Mengikuti zoom presentasi hasil magang periode 2
 - Mengikuti sosialisasi BSI terkait investasi emas
 - Mempelajari laporan saldo dan LPJ bendahara
 - Mempelajari pengelompokan daftar saldo rekening satker
 - Menginput/mengerjakan saldo rekening ke laporan saldo akhir yang diambil dari rekening koran yang dikirimkan satker ke *email* seksi bank
 - Koreksi LPJ satker untuk data laporan saldo akhir rekening
 - Mengecek email untuk respon tandatangan formulir berita acara rekonsiliasi dari satker
 - Mempelajari aplikasi OM-SPAN
 - Mempelajari cara membuat modul penerimaan pada OM-SPAN
 - Mengikuti survei debitur UMi di Kota Gresik yang dilakukan oleh seksi bank KPPN Surabaya I yang bermitra dengan PNM
 - Mengikuti zoom Internalisasi Perjalanan Dinas
 - Melakukan pengecekan dan pendataan monitoring detail rekening satker
 - Merapikan dokumen fisik terkait retur milik satker
 - *Filling* dokumen BLT
 - Mengikuti upacara pelantikan pejabat fungsional di aula KPPN Surabaya I
 - *Filling* dan *scan* surat permohonan pembukaan dan penutupan rekening satker
 - Melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara yang diajukan satker dengan menggunakan aplikasi OM-SPAN
 - Memonitoring retur SP2D satker
 - *Filling* dokumen fisik terkait pembukaan/penutupan rekening
-

-
- *Upload* data monitoring debitur UMi terkait rekon ketepatan data di aplikasi SIKP UMi
 - Mengikuti zoom Rasan Apik Edisi 5 Oktober 2022 (Perdirjen Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2022) di sore hari pada KPPN Surabaya I
 - *Input* data debitur UMi di SIKP UMi
 - Cek dokumen fisik dan data retur SP2D satker
 - Cek dokumen fisik SPM/SPP
 - Mencetak surat balasan persetujuan retur dari KPPN ke satker
 - Melakukan pengarsipan surat pada Nadine KPPN Surabaya I
 - Membuat surat balasan untuk permohonan konfirmasi penerimaan satker BPS
 - Pelatihan *service excellent* di Aula KPPN Surabaya I
 - Mengikuti acara *capacity building* kedua di Aula KPPN Surabaya I
 - Membuat laporan UMi semester II
 - Membuat video perpisahan pegawai
-