

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu perguruan tinggi negeri dengan sistem vokasi, pendidikan yang mengarah pada proses pembelajaran keterampilan, keahlian, dan standar kompetensi tertentu sesuai dengan tuntutan pasar kerja. Lulusan Politeknik Negeri Jember diharapkan memiliki karya dan kewirausahaan mandiri berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) yang diperoleh pada saat kuliah. Politeknik Negeri Jember memiliki delapan jurusan, salah satunya yaitu Jurusan Manajemen Agribisnis yang didalamnya memiliki tiga program studi salah satu diantaranya yaitu Program Studi Akuntansi Sektor Publik yang merupakan program studi Diploma IV/Sarjana Terapan.

Program Studi D4 Akuntansi Sektor Publik memberikan pengetahuan dan keterampilan di beberapa bidang akuntansi. Salah satunya adalah pada akuntansi sektor publik, yang membahas tentang seputar problematika instansi pemerintah. Keterampilan dan pengetahuan khusus yang diajarkan dalam akuntansi sektor publik meliputi akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, manajemen keuangan, perpajakan, keauditian, sistem informasi akuntansi, dan studi terapan di sektor publik. Kompetensi ini memungkinkan lulusan untuk menjadi profesional akuntan sektor publik, akuntan manajemen sektor publik, audit sektor publik, analis sistem akuntansi sektor publik, pejabat pajak sektor publik, dan aparatur sipil negara (ASN) di bidang akuntansi dan keuangan.

Selain sistem pendidikan teori yang diaplikasikan dalam bentuk perkuliahan, politeknik negeri jember juga mewajibkan mahasiswanya menempuh pendidikan diluar perkuliahan yaitu dalam bentuk magang. Kegiatan magang sangat penting untuk pendidikan profesi sehingga magang dilakukan oleh mahasiswa Politeknik Negeri Jember dalam waktu yang telah ditentukan. Kegiatan magang merupakan program pengembangan sumber daya manusia dengan keterampilan dan pengalaman dunia kerja yang disesuaikan

dengan bidang studinya. Mahasiswa yang diterjunkan pada kegiatan magang diharapkan mampu menerapkan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan kedalam situasi sesungguhnya di dunia kerja. Magang diselenggarakan pada semester tujuh, memiliki bobot 20 sks dengan total 700 jam. Kegiatan magang yang dilakukan bertempat di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang I.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) merupakan kuasa bendahara umum negara yang bertugas menyalurkan dana dari kas negara ke beberapa satuan kerja yang berada di bawah Kementerian Keuangan. Secara struktural, KPPN berada di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan. Secara umum tugas KPPN sangat penting, karena sebagai wakil bendahara umum dalam menyalurkan dan membebaskan biaya apapun dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) merupakan kebijakan ekonomi yang dibuat oleh pemerintah secara keseluruhan untuk mencapai tujuan negara yaitu menyelenggarakan pembangunan, pemerataan, dan kesejahteraan rakyat secara adil. APBN dibuat untuk kebutuhan pemerintah pusat agar dapat digunakan dalam pengambilan kebijakan untuk memajukan kesejahteraan rakyat.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 Semarang I merupakan kantor yang bergerak dibidang keuangan dibawah kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) sebagai penyalur kas negara ke satuan kerja. Tugas pokok KPPN adalah pemantauan pengelolaan kinerja keuangan satuan kerja yang disebut sebagai Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA) yang didalamnya terdapat delapan indikator yang salah satunya yaitu capaian output.

Capaian output merupakan salah satu ukuran untuk menilai bagaimana setiap anggaran yang dikelola dipertanggungjawabkan. Capaian output merupakan bagian dari monev pelaksanaan anggaran yang bertujuan untuk mewujudkan belanja yang berkualitas sesuai dengan prinsip penganggaran

berbasis kinerja. Selain itu, data capaian output digunakan dalam penilaian kinerja anggaran.

Sebagai bentuk dari transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara, dibutuhkan data dan informasi yang reliabel untuk mengukur perkembangan output belanja yang dikelola satker K/L sehingga dapat diketahui seberapa jauh program dan kegiatan pemerintah telah mencapai sasaran yang ditetapkan. Berdasarkan uraian tersebut, maka judul laporan magang ini yaitu **“Prosedur Monitoring Capaian Output Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang I”**.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### 1.2.1. Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dari kegiatan magang 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 *responsive* terhadap perbedaan yang ditemukan di tempat magang dengan yang diperoleh di bangku kuliah.

### 1.2.2. Tujuan Khusus Magang

1. Mengimplementasikan tugas pokok dan fungsi dari Subbagian Umum, Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA), Seksi Bank, Seksi Pencairan Dana (PD), dan Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI) di KPPN Semarang I.
2. Mengimplementasikan prosedur monitoring capaian output pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang I.

### 1.2.3. Manfaat Magang

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang di KPPN Semarang I :

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Menambah keterampilan tentang tugas pokok dan fungsi dari Subbagian Umum, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, Seksi Bank, Seksi Pencairan Dana, dan Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal di KPPN Semarang I.
  - b. Menambah keterampilan serta memahami prosedur pengisian dan pelaporan data capaian output IKPA pada Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal di KPPN Semarang I.
2. Bagi Politeknik Negeri Jember

Sebagai referensi dalam magang oleh mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik dan pembaca pada umumnya untuk mengaplikasikan teori dan mengembangkan serta meningkatkan pengetahuan kajian akademik.
3. Bagi KPPN Semarang I
  - a. Membantu penyelesaian pekerjaan instansi yang diberikan sesuai dengan bidang yang ditempati.
  - b. Melalui adanya penulisan laporan magang ini, diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan masukan terhadap instansi khususnya pada Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal sehingga dapat meningkatkan kualitas menjadi lebih baik.

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

Lokasi kegiatan magang 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 magang di KPPN Semarang I dilakukan pada tanggal 05 September 2022 sampai dengan 30 Desember 2022.

#### **1.4 Metode Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I. Kegiatan magang dilaksanakan pada tanggal 05 September 2022 sampai dengan 30 Desember 2022 dengan total waktu magang selama 700 Jam.

Kegiatan yang dilakukan disesuaikan dengan kegiatan operasional dan pekerjaan yang diberikan oleh instansi. Mahasiswa diberi kesempatan untuk menambah dan mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Ilmu dan informasi yang diperoleh selama kegiatan magang memiliki banyak manfaat untuk digunakan dalam kehidupan kerja yang sesungguhnya.

Penerimaan mahasiswa berlangsung di ruang rapat KPPN Semarang I, dilakukan penyambutan dan penerimaan dari pihak KPPN Semarang I yang didahului oleh Bapak Farhan Fatnanto selaku Kepala Kantor KPPN Semarang I, dilanjutkan oleh Bapak Henny Misriantono selaku Kepala Subbagian Umum sekaligus sebagai pembimbing lapang mahasiswa magang. Setelah kegiatan penyambutan dan perkenalan selesai, dilanjutkan dengan pemaparan mengenai tugas pokok dan fungsi KPPN, gambaran kerja di KPPN Semarang I dan juga diskusi tentang kegiatan magang yang akan dilakukan oleh mahasiswa.

Pengenalan lingkungan di KPPN Semarang I dijelaskan oleh Henny Misriantono selaku Kepala Subbagian Umum, diawali dengan pengenalan lingkungan kantor, pengenalan staf masing-masing seksi dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di KPPN Semarang I, dan diberikan beberapa penjelasan mengenai pekerjaan yang dilakukan di setiap seksi, yang terakhir adalah pembagian jadwal dan penempatan mahasiswa sesuai seksi. KPPN Semarang I memiliki satu bagian dan empat seksi yaitu:

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

Pengenalan ini bertujuan untuk memudahkan mahasiswa dalam beradaptasi dengan lingkungan dan bersosialisasi dengan pegawai KPPN Semarang I sehingga mahasiswa menikmati kegiatan magang yang dilakukan. Kegiatan magang terdapat peraturan dimana setiap tiga minggu mahasiswa melakukan *rolling* tempat di lima seksi tersebut. Sehingga mahasiswa bisa mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang berbeda dari setiap seksi.

Untuk mendapatkan pengalaman dari setiap seksi maka berikut merupakan rincian tanggal, seksi bagian dan tugas yang dilakukan pada setiap seksi.

Tabel 1.1 Seksi Bagian dan Tugas

<b>Tanggal</b>	<b>Seksi Bagian</b>	<b>Tugas</b>
05-30 September 2022	Subbagian Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat perintah lembur,</li> <li>2. Menginput data jam lembur pegawai,</li> <li>3. Melakukan arsip SPM,</li> <li>4. Rekap laporan monitoring dan evaluasi pegawai bulan Januari-Agustus.</li> </ol>
03-21 Oktober 2022	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi data LPJ bendahara penerimaan dan pengeluaran dari satker,</li> <li>2. Monitoring softcopy penyaluran DAK fisik pada penyampaian SPM ke KPPN,</li> <li>3. Monitoring daftar rincian kas di bendahara pengeluaran.</li> </ol>

Tanggal	Seksi Bagian	Tugas
24 Oktober – 11 November 2022	Seksi Bank	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penginputan data konfirmasi setoran penerimaan negara,</li> <li>2. Monitoring retur SP2D,</li> <li>3. Membuat nota dinas berkaitan dengan perbaikan transaksi penerimaan negara,</li> <li>4. Cek permohonan konfirmasi setoran penerimaan negara,</li> <li>5. Cetak dan scan nota konfirmasi penerimaan negara,</li> <li>6. Desain poster sesuai dengan surat edaran yang diberikan,</li> <li>7. Cetak surat retur, lampiran surat retur, serta retur SP2D.</li> </ol>
14 November – 02 Desember 2022	Seksi Pencairan Dana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring hardcopy SPM,</li> <li>2. Rekap hasil monitoring,</li> <li>3. Membuat capaian IKU bulan Juli dan Agustus,</li> <li>4. Membuat RAW data Capaian IKU bulan Juli dan Agustus,</li> <li>5. Membuat bukti dukung capaian IKU bulan Juli dan Agustus (FO Validator),</li> <li>6. Membuat bukti dukung daftar SPM yang divalidasi bulan Agustus,</li> <li>7. Membuat kertas kerja pemantauan dan evaluasi kinerja satker.</li> </ol>

<b>Tanggal</b>	<b>Seksi Bagian</b>	<b>Tugas</b>
05-30 Desember 2022	Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Monitoring capaian output,</li><li>2. Input anggaran TUP dan sisa pagu anggaran,</li><li>3. Membuat daftar DIPA satker,</li><li>4. Arsip,</li><li>5. Membuat pakta integritas.</li></ol>

Untuk lebih jelas tentang rincian kegiatan yang dilakukan di setiap seksi akan dicantumkan pada bagian lampiran.