

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan perguruan tinggi negeri di Indonesia yang menyelenggarakan pendidikan vokasi, yaitu program pendidikan yang mengarahkan 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. Sistem Pendidikan yang diberikan berbasis pada peningkatan keterampilan SDM dengan menggunakan ilmu pengetahuan dan keterampilan dasar yang kuat, sehingga lulusan Politeknik Negeri Jember mampu mengembangkan diri untuk menghadapi perubahan lingkungan serta dapat berkompetisi di dunia industri/instansi, mampu berwirausaha secara mandiri dan seni (IPTEKS) yang diperoleh pada bangku kuliah dan Mahasiswa diberikan pembelajaran yang spesifik sesuai dengan bidang yang digelutinya, sehingga memiliki kesiapan yang baik dalam memasuki dunia kerja dengan *skill* yang dimilikinya.

Pelaksanaan magang merupakan salah satu program yang tercantum dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa. Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan pada awal semester VII untuk mahasiswa diploma empat (D-IV) dan awal Semester lima untuk mahasiswa diploma tiga (D-III). Kegiatan magang memiliki bobot Satuan Kredit Semester (SKS) sebanyak 20 Satuan Kredit Semester (SKS) dengan jam kerja 700 jam atau setara 4 bulan efektif. Kegiatan magang merupakan metode pembelajaran dengan terjun langsung pada dunia kerja diluar system pembelajaran di bangku perkuliahan yang merupakan upaya sinkronisasi antara dunia pendidikan dengan dunia kerja.

Kegiatan magang ini, adanya materi yang telah didapatkan dapat diimplementasikan secara langsung pada dunia kerja dengan menjalankan tugas-tugas yang diberikan sesuai kondisi tempat magang, Selain itu, tidak

jarang terdapat permasalahan yang dapat meningkatkan kemampuan berpikir kritis yang dimiliki mahasiswa dalam menghadapi permasalahan pada dunia kerja. Harapan dari program magang yang dilaksanakan yakni dapat mencapai tujuan yang ditetapkan oleh Politeknik Negeri Jember seperti meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan yang ada di instansi yang dijadikan tempat magang. Pemilihan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang I (KPPN) Semarang I sebagai lokasi magang didasari pada kesesuaian antara pekerjaan dengan keterampilan praktikum yang telah diperoleh berupa mata kuliah Perbendaharaan Negara. Dengan kesesuaian tersebut, diharapkan mampu mempresentasikan antara pengetahuan yang telah diperoleh dengan kegiatan sehari-hari dalam kaitannya dengan tugas KPPN sehingga pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dapat bertambah. KPPN Semarang I memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan magang sebagai wadah dalam mengintegrasikan pengetahuan yang diperoleh selama proses perkuliahan dengan kegiatan pekerjaan sehari-hari pada KPPN Semarang I.

Wawasan yang luas serta kemampuan komunikasi yang baik diharapkan dapat dimiliki mahasiswa setelah menempuh kegiatan magang selama empat bulan. Dalam kegiatan magang juga diadakan kegiatan *rolling* setiap bulan ke berbagai seksi atau bagian yang ada di instansi pemerintahan tempat magang yang dapat memberikan pemahaman sistem kerja di instansi pemerintahan khususnya KPPN Semarang I. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang I dalam kedudukannya sebagai KPPN Percontohan ikut dalam periode ke-4 yang di launching Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-02/PB/2009 pada tanggal 06 Januari 2009 tentang Penetapan KPPN Percontohan IV di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I merupakan instansi Unit Eselon III dibawah naungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb), dalam lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jenderal

Perbendaharaan (Kanwil DJPB) Provinsi Jawa Tengah.. KPPN Semarang I mempunyai tugas antara lain : melaksanakan sebagian kewenangan perbendaharaan dan kuasa umum Negara, menyalurkan pembiayaan atas beban APBN, melakukan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui kas Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Salah satu tugas KPPN Semarang I adalah mengelola Kas Negara. Untuk memastikan setoran Pajak, PNBPN, dan Non Anggaran diterima di Kas Negara serta untuk pengamanan atas penerimaan negara sebagaimana diamanatkan dalam Perdirjen Perbendaharaan No. PER-5/PB/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara, maka setiap satuan kerja harus melakukan konfirmasi kebenaran setoran penerimaan negara ke KPPN Semarang I.

Pentingnya pelaksanaan konfirmasi setoran penerimaan negara ini juga diamanatkan didalam ketentuan Pasal 52 ayat (2) huruf c PMK 190/PMK.05(2021) Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN, bahwa setiap lampiran SSP (Surat Setoran Pajak) UNTUK SPP-GU harus sudah dikonfirmasi terlebih dahulu oleh KPPN Semarang I. dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-14/PB(2013) bahwa Konfirmasi Setoran Penerimaan merupakan proses pengecekan dan konfirmasi data penerimaan yang telah masuk ke database Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) berdasar permintaan konfirmasi dari pihak luar (individu atau Satker) dan dengan menghasilkan Laporan Hasil Nota Konfirmasi Penerimaan Negara sebagai bukti. Konfirmasi data transaksi dengan membuat nota konfirmasi penerimaan negara merupakan tugas dari salah satu seksi pada KPPN Semarang I yaitu Seksi Bank.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dari kegiatan magang adalah sebagai berikut:

- a. Mampu mengembangkan dan meningkatkan keterampilan tertentu yang tidak diperoleh di bangku kuliah.

- b. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis akuntansi sektor publik pada instansi pemerintah.
- c. 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

- a. Mampu Mengimplementasikan tugas pokok dan fungsi dari Seksi Bank di KPPN Semarang I.
- b. Mampu Mengimplementasikan prosedur pembuatan nota konfirmasi penerimaan negara pada kantor pelayanan perbendaharaan negara Semarang I.

1.2.1. Manfaat Magang

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang di KPPN Semarang I :

- a. Bagi Mahasiswa
 1. Menambah keterampilan tentang tugas pokok dan fungsi dari Seksi Bank di KPPN Semarang I.
 2. Menambah keterampilan serta memahami prosedur pembuatan nota konfirmasi penerimaan negara pada Seksi Bank di KPPN Semarang I.
- b. 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.

- c. Bagi KPPN Semarang I
 1. Membantu penyelesaian pekerjaan instansi yang diberikan sesuai dengan bidang yang ditempati.
 2. Melalui adanya penulisan laporan magang ini, diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan masukan terhadap instansi khususnya pada Seksi Bank sehingga dapat meningkatkan kualitas menjadi lebih baik.

1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja

Lokasi kegiatan magang ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 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) Tipe A1 Semarang I. Kegiatan magang dilaksanakan pada tanggal 05 September 2022 sampai dengan 30 Desember 2022 dengan total waktu magang selama 700 jam dilaksanakan pada hari kerja yaitu hari Senin sampai Jumat. Dimulai dari jam 07:30 WIB hingga jam 16:30 WIB. Dalam kurun pelaksanaan magang, pembagian jadwal seksi dibagi secara merata menggunakan sistem acak (*rolling*). Dengan diterapkan sistem acak ini, dapat mengetahui kegiatan atau tugas pokok dan fungsi setiap seksi/bidang. Penjelasan waktu pembagian seksi magang adalah sebagai berikut :

Tabel 1. 1 Pembagian Waktu Pelaksanaan Magang

Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Tugas/Kegiatan	Penanggung Jawab
05 - 30 September 2022	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran dan penerimaan satker - Pengenalan akuntabilitas pemenuhan LK APBN - Arsip tanggapan koreksi Surat Perintah Membayar (SPM) - Pengecekan daftar rincian kas - Arsip surat perintah membayar (SPM) - Mengikuti acara mutasi pegawai pelaksana 	Yuri Kurniawan, S.E., M.Si
01 - 21 Oktober 2022	Seksi Bank	<ul style="list-style-type: none"> - Proses Permohonan konfirmasi setoran penerimaan negara - Cetak dan scan nota konfirmasi penerimaan negara - Sosialisasi Bank Garansi 	Teguh Setiya Sedayu

			- Arsip tanggapan koreksi Surat Perintah Membayar (SPM)	
24 Oktober – 11 November 2022	Seksi Dana	Pencairan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) - Pengecekan nota dinas laporan monitoring dan evaluasi pengaduan masyarakat - Pembuatan laporan monitoring dan evaluasi benturan kepentingan - Pembuatan data monitoring dan evaluasi wise dan tindak lanjut - Arsip data hardfile laporan - Cetak Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang bermasalah - Pembuatan laporan keterbukaan informasi publik semester II tahun 2022 - Pembuatan panduan uraian Surat Perintah Membayar (SPM) - <i>Closing Ceremony</i> Hari Uang dan bazar UMKM 2022 - Diskusi dengan Kepala Kantor KPPN Semarang I 	Kurniah Yulianti, S.Mn
14 November - 02 Desember 2022	Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)		<ul style="list-style-type: none"> - Arsip adendum kontrak satker - Mengikuti <i>One Time Password</i> (OTP) dengan satker via Zoom - Membuat dokumen identifikasi dan penanganan konflik kepentingan - Arsip surat perintah membayar (SPM) 	Umi Nurhidayati

		<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring Softcopy Penyalpaian Surat Perintah Membayar - Input rekapan Nomor Urut Pemasangan (NUP) komputer - Pengecekan Nomor Urut Pemasangan (NUP) pada Komputer - Pembuatan capaian IKU seksi Manajemen Satker dan Kpatuhan Internal (MSKI) - Pemasangan piagam penghargaan satker - Pemilihan <i>Best Employee</i> - Sosialisasi Informasi Tingkat Kandungan Dalam Negeri (TKDN) pada aplikasi SAKTI - Pelatihan <i>Service Excellence</i>. (membangun rasa kepercayaan dan kepuasan) 	
05 Desember - 30 Desember	Subbagian Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Input data Jam lembur Pegawai Negeri Sipil (PNS) - Input data jam lembur Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) - Rekap daftar hadir rapat internal - Pengecekan Barang Milik Negara (BMN) - Input aktivitas sosial media KPPN Semarang I pada aplikasi Monitoring dan Evaluasi Berita Perbendaharaan (NETRA) - Pembelian Alat Tulis Kantor melalui aplikasi DIGIPAY 	Widya Edu Nugroho

Adapun penjelasan lebih detail terkait pembagian seksi magang dijelaskan secara rinci pada Rangkuman Kegiatan Harian Magang (*logbook*) yang terdapat pada lampiran 2.