

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Jember adalah salah satu perguruan tinggi vokasi yang ada di Indonesia, dimana dalam proses pembelajarannya lebih banyak praktikum dibandingkan dengan teori. Program vokasi dalam proses belajar mengajarnya menekankan pada tingkat keahlian, keterampilan, dan standar kompetensi yang dimiliki. Hal ini dilakukan karena program vokasi ditujukan untuk dapat mempersiapkan tenaga kerja ahli yang berketerampilan di bidangnya untuk kebutuhan pada pasar kerja. Politeknik Negeri Jember sama halnya dengan perguruan tinggi lainnya, mempunyai program Tri Dharma perguruan tinggi yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan, serta pengabdian kepada masyarakat. Program tersebut diharapkan dapat melahirkan lulusan yang memiliki karya dan kewirausahaan mandiri berbasis Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni (IPTEKS). Politeknik Negeri Jember memiliki 9 jurusan, salah satunya adalah jurusan Bisnis, dimana dalam jurusan tersebut ada Program Studi Akuntansi Sektor Publik.

Program Studi Akuntansi Sektor Publik merupakan program studi jenjang Diploma IV atau Sarjana Terapan. Pada Program Studi Akuntansi Sektor Publik mengajarkan keterampilan dan pengetahuan yang meliputi akuntansi keuangan, perpajakan, auditing, akuntansi manajemen, manajemen keuangan dan sistem akuntansi. Sehingga lulusan dari program studi ini berpeluang menjadi Tekisi Akuntansi Ahli Sektor Publik, Auditor Sektor Publik, ASN di bidang akuntansi dan keuangan, serta Akuntan Manajemen Sektor Publik. Program studi Akuntansi Sektor Publik ditempuh selama 4 tahun atau 8 semester dengan perkuliahan selama 6 semester, 1 semester melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), dan 1 semester digunakan untuk menyusun tugas akhir dalam bentuk skripsi.

PKL atau magang merupakan kurikulum yang wajib dilakukan oleh mahasiswa – mahasiswi Politeknik Negeri Jember. Kegiatan magang atau PKL merupakan kegiatan belajar di luar kelas perkuliahan, mahasiswa diberikan

kesempatan untuk dapat mengasah keterampilan yang dimiliki untuk dapat mempersiapkan sumber daya manusia pada dunia kerja secara langsung. Pelaksanaan PKL atau magang diselenggarakan untuk dapat mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah diberikan selama 6 semester di perkuliahan. PKL membantu mahasiswa beradaptasi dalam lingkungan kerja, memiliki wawasan karier, serta mampu untuk mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahliannya. PKL atau magang dilaksanakan selama 1 semester penuh, yaitu pada semester VII dan setara dengan menempuh 20 sks. Pelaksanaan PKL dimulai dari awal bulan September hingga akhir bulan Desember 2023 dengan total 800 jam. Kegiatan magang atau PKL ini harus dipenuhi oleh mahasiswa Diploma III dan Diploma IV Politeknik Negeri Jember sebagai salah satu persyaratan wajib bagi kelulusan mahasiswa. Kegiatan PKL atau magang ini dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) yang mempunyai tugas dalam menyalurkan dana dari kas negara untuk beberapa satuan kerja yang berada di bawah kementerian/lembaga keuangan ataupun di bawah kementerian lain. KPPN merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan, yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 262/PMK.01/2017 KPPN mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan kuasa BUN, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

KPPN Semarang I adalah instansi unit eselon III yang berada di bawah naungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan dalam lingkup Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah. KPPN Semarang I merupakan salah satu KPPN Percontohan yang diharapkan dapat meningkatkan pelayanan terhadap proses pencairan dana APBN agar dapat menjadi lebih cepat, tepat, akurat, dan transparan serta tanpa adanya pungutan biaya. KPPN

Semarang I dalam upaya mendukung kegiatan magang mahasiswa maka dilakukan *rolling* sehingga setiap mahasiswa dapat mengetahui pekerjaan dari setiap seksi dan sub bagian umum.

KPPN Semarang I selaku Kuasa BUN dalam menjalankan tugas dan fungsinya terdiri dari sub bagian umum, seksi pencairan dana, seksi manajemen satker dan kepatuhan internal, seksi bank, serta seksi verifikasi dan akuntansi. Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera) sesuai dengan PMK Nomor 262/PMK.01/2016 mempunyai tugas salah satunya adalah melakukan verifikasi dokumen pembayaran dan rekonsiliasi data laporan keuangan. Pada seksi verifikasi dan akuntansi menangani kegiatan satuan kerja yang berhubungan dengan verifikasi laporan keuangan, rekonsiliasi, dan penyusunan laporan keuangan kuasa BUN. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 menyatakan bahwa bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran satker wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada KPPN selaku Kuasa BUN, Menteri/Pimpinan Lembaga masing-masing dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Proses penyampaian LPJ bendahara awalnya dilakukan melalui Arsip Data Komputer (ADK) yang dihasilkan oleh aplikasi SAKTI kemudian diunggah pada aplikasi SPRINT untuk dilakukan validasi oleh KPPN dinilai kurang efisien karena harus menggunakan dua aplikasi, yang seharusnya bisa dioptimalkan dari aplikasi SAKTI. Sehingga inovasi yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah penyampaian LPJ bendahara yang semula menggunakan aplikasi SPRINT beralih ke aplikasi SAKTI dengan tujuan menyederhanakan proses penyusunan dan penyampaian LPJ, menyederhanakan alur validasi LPJ bendahara oleh KPPN. Proses penyampaian LPJ yang baru harus disosialisasikan kepada satker sehingga KPPN melaksanakan sosialisasi dalam rangka menindaklanjuti Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-70/PB/PB.3/2023 Hal Penetapan *Piloting* Tahap Pelaksanaan Penyampaian dan Validasi LPJ Bendahara melalui Aplikasi SAKTI.

Penyampaian LPJ Bendahara melalui aplikasi SAKTI saat ini masih dalam tahap piloting sehingga hanya bendahara pengeluaran saja yang menyampaikan LPJ melalui aplikasi SAKTI. Implementasi secara keseluruhan atas penyampaian LPJ melalui aplikasi SAKTI kepada Kementerian/Lembaga akan terselenggara pada tahun 2024. LPJ dibuat setiap bulannya oleh bendahara penerimaan maupun pengeluaran, dan disampaikan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya. Apabila bendahara tidak mengirimkan LPJ maka akan diberikan sanksi yaitu penundaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas SPM UP/TUP/GUP/dan LS Bendahara.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum Magang**

Tujuan umum dalam pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai instansi KPPN Semarang I
- b. Meningkatkan cara berfikir kritis mahasiswa terkait dengan dunia kerja.
- c. Dapat membandingkan, mengimplementasikan teori dan ilmu yang telah di dapatkan pada saat perkuliahaan dengan praktik pada saat di lokasi magang.

### **1.2.2 Tujuan Khusus Magang**

- a. Dapat memahami dan melaksanakan tugas dari Sub Bagian Umum, Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera), Seksi Bank, dan Seksi Pencairan Dana.
- b. Dapat meningkatkan keterampilan teknis mengenai proses validasi LPJ bendahara pengeluaran pada KPPN Semarang I.

### **1.2.3 Manfaat Magang**

Adapun manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang di KPPN Semarang I adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa
  - 1) Menambah wawasan dan keterampilan terkait dengan tugas pokok dari Sub Bagian Umum, Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan

Internal, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, Seksi Bank, dan Seksi Pencairan Dana.

- 2) Menambah pemahaman terkait dengan proses validasi LPJ bendahara pengeluaran melalui aplikasi SAKTI pada KPPN Semarang I.
- b. Bagi Politeknik Negeri Jember
- 1) Sebagai bahan referensi dalam kegiatan magang oleh mahasiswa khususnya Program Studi Akuntansi Sektor Publik.
  - 2) Mengetahui pencapaian materi yang diberikan kepada mahasiswa untuk dapat diimplementasikan pada dunia kerja.
  - 3) Dapat menjalin kerjasama dengan KPPN Semarang I.
- c. Bagi KPPN Semarang I
- 1) Sebagai sarana dalam menyampaikan informasi serta pengabdian kepada masyarakat.
  - 2) Membantu penyelesaian pekerjaan instansi sesuai dengan bidang yang ditempati.

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

Lokasi kegiatan magang ini dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I, yang beralamat di Jalan Ki Mangunsarkoro No.34, Karangkidul, Kecamatan Semarang Tengah, Kota Semarang, Jawa Tengah, 50136. Waktu pelaksanaan magang di KPPN Semarang I yaitu pada tanggal 01 September 2023 sampai dengan 31 Desember 2023.

### **1.4 Metode Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan magang pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I dilaksanakan mulai tanggal 1 September 2023 hingga 31 Desember 2023 dengan total 800 jam. Dengan ketentuan jam operasional magang adalah:

Hari Kerja : Senin - Jumat  
 Jam Kerja : 07.30 – 17.00  
 Jam Istirahat : 12.00 – 13.00

Metode pelaksanaan kegiatan magang dimulai dengan pembekalan magang. Kegiatan pembekalan magang ini dilakukan sebelum mahasiswa memulai magangnya pada instansi yang dituju. Pembekalan magang dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan, pengarahan, dan etika kepada mahasiswa terkait dengan tugas dan kewajibannya selama berada di instansi magang. Pembekalan magang dilaksanakan secara *offline* pada tanggal 15 Agustus 2023.

Pelaksanaan magang di mulai pada tanggal 1 September 2023 dimana pada hari pertama pelaksanaan magang, penerimaan mahasiswa berlangsung di Subbagian Umum KPPN Semarang I oleh Bapak Teguh Widodo selaku pembimbing lapang atau *Person In Charge* (PIC), kemudian dilakukan penyambutan oleh kepala kantor KPPN Semarang I yaitu Bapak Farhan Fatnanto dengan memberikan penjelasan terkait dengan tugas serta fungsi dari KPPN dan pemahaman terkait dengan Pengelolaan Keuangan Negara. Setelah kegiatan penyambutan oleh Bapak Farhan Fatnanto dan Bapak Teguh Widodo selanjutnya yaitu perkenalan kepada seluruh pegawai serta *room tour* ruangan yang ada di KPPN Semarang I. Kegiatan magang yang dilaksanakan pada KPPN Semarang I dengan memberikan tugas kepada mahasiswa sesuai dengan kegiatan operasional instansi sehingga dapat menambah pengetahuan serta keterampilan mahasiswa terkait dengan teori yang telah dipelajari selama di bangku perkuliahan dan dapat mengetahui bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Kegiatan magang pada KPPN Semarang I dilakukan dengan cara *rolling* sehingga setiap mahasiswa dapat merasakan tugas dan fungsi dari Subbagian Umum, Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, Seksi Bank, dan Seksi Pencairan Dana. Penjelasan dari pembagian waktu untuk setiap seksi adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Pembagian Seksi dan Rincian Tugas

Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Tugas / Kegiatan
01 – 15 September 2023, 13 November 2023 – 1 Desember 2023, dan 18 Desember – 29 Desember	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	1. Melakukan Proses Validasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Satker

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membuat Rekap Monitoring Pengiriman LPJ Bendahara</li> <li>3. Rekonsiliasi Eksternal</li> <li>4. Rekap daftar SPM – KP</li> <li>5. Membuat rekap LPJ Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan</li> <li>6. Membuat laporan penyampaian LPJ Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan kepada kanwil</li> <li>7. Membuat Nota Dinas Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara</li> <li>8. Pembahasan APBN 2023 dan RAPBN 2024</li> <li>9. Membuat daftar tanda terima LPJ Bendahara pengeluaran dan penerimaan bulan november</li> <li>10. Arsip Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>11. Arsip Surat Perintah Pembayaran (SPP)</li> </ol>
18 – 29 September 2023 dan 30 Oktober – 10 November 2023	Seksi Bank	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring Laporan Realisasi Penyerapan Dana &amp; Capaian Output Kegiatan</li> <li>2. Arsip Daftar Tagihan dalam Proses Permintaan Pembayaran</li> <li>3. Konfirmasi Penerimaan Negara</li> <li>4. Koreksi ADK Konfirmasi Penerimaan Negera</li> <li>5. Monitoring SP2D Retur</li> <li>6. <i>Sharing Session</i> APBD Provinsi Jawa Tengah</li> <li>7. Membuat Laporan Mingguan Dana Transfer Ke Daerah</li> <li>8. Cetak Bukti Penerimaan Negara</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Koreksi ADK Konfirmasi Penerimaan Negara</li> <li>10. Mengikuti Kegiatan survei <i>Baseline</i> Debitur Ultra Mikro (Umi) Semeser II Tahun 2023</li> <li>11. Monitoring serta Evaluasi Indeks Keekonomian Debitur Ultra Mikro (Umi) <i>Baseline</i></li> <li>12. Membuat <i>Design</i> Label untuk produk UMKM</li> </ol>
02 Oktober – 13 Oktober 2023	Subbagian Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput Cuti Pegawai</li> <li>2. Menginput Analisis Beban Kerja Setiap Seksi</li> <li>3. Arsip Dokumen SP2D Satker</li> <li>4. Menginput lembur pegawai</li> <li>5. Menginput Lembur Pegawai PPNPN</li> <li>6. Mengikuti Perpisahan Pejabat Mutasi</li> <li>7. Melakukan <i>Stock Opname</i> Pada Barang Persediaan</li> <li>8. Melakukan Distribusi Bon Permintaan Barang</li> <li>9. <i>Design Cover</i> Laporan Keuangan Triwulan III</li> </ol>
16 Oktober – 27 Oktober 2023	Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Laporan Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Monitoring Validitas Data Informasi Publik</li> <li>3. Monitoring Kelengkapan Dokumen OTP SAKTI</li> <li>4. Mengikuti Kegiatan Bazar Dalam Rangka Hari Oeang</li> <li>5. Mengikuti Gugus Kendali Mutu (GKM) Langkah – Langkah Untuk Menghadap Akhir Tahun Anggaran 2023</li> </ol>



---

		6. Mengikuti Sosialisasi Perdirjen Perbendaharaan No. PER-10/PB/2023
		7. Membuat Daftar Hadir Internal Untuk Sosialisasi Perdirjen Perbendaharaan dan Anti Korupsi
4 Desember - 15 Desember 2023	Seksi Pencairan Dana	1. Input Data SKPP
		2. Pengecekan SPM
		3. Penomoran Surat Tanggapan Koreksi
		4. Arsip Dokumen SKPP
		5. Arsip Dokumen Tanggapan Koreksi

---