

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu perguruan tinggi negeri yang menerapkan sistem vokasi. Pembelajaran pada sistem vokasi dilaksanakan dengan komposisi 40% teori dan 60 % praktikum, sehingga lebih mengarah pada proses pembelajaran keahlian, keterampilan, dan standar kompetensi kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja. Lulusan Politeknik Negeri Jember diharapkan memiliki keahlian, keterampilan, kewirausahaan, dan berkarya secara mandiri yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) sesuai ilmu yang telah didapat saat kuliah.

Politeknik Negeri Jember menerapkan program magang pada kurikulum pembelajaran mahasiswa sebagai penunjang peningkatan keterampilan dan keahlian serta salah satu syarat kelulusan. Kegiatan magang diharapkan dapat menjadi tempat bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan, keterampilan, serta ilmu yang telah dipelajari dibangku kuliah sesuai dengan bidang studi yang diambil. Kegiatan magang pada Program Studi D-IV Akuntansi Sektor Publik dilaksanakan pada semester 7 setara bobot 20 Satuan Kredit Semester (SKS) dengan total waktu 800 jam yang dilaksanakan selama 4 bulan, yaitu pada bulan September sampai bulan Desember Tahun 2023 yang salah satunya bertempat di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sebagai instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, berada dibawah naungan dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan yang melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), selain sebagai kuasa BUN daerah KPPN juga bertindak sebagai Satuan Kerja (Satker). KPPN Semarang I selaku Satker juga memerlukan belanja sebagai penunjang dalam menjalankan kegiatan operasional, baik belanja pegawai, belanja perjalanan dinas dan belanja barang. Peraturan Pemerintah (PP) No.50 Tahun 2018) menjelaskan bahwa telah dilakukannya modernisasi pembayaran secara elektronik dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

PMK Nomor 196/PMK.05/2018 Tahun 2018 menjadi salah satu bentuk modernisasi pembayaran belanja negara secara elektronik yang telah di terapkan seperti *Cash Management System* (CMS), Kartu Debit Pemerintah, Kartu Kredit Pemerintah (KKP), *Virtual Account* (VA) dan yang terbaru adalah *digital payment-marketplace*. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Perdirjen) Nomor PER-7/PB/2022 Tahun 2022 menjelaskan bahwa *Digital payment – Marketplace* atau dikenal dengan Digipay Satu merupakan transformasi belanja pemerintah khusus untuk Uang Persediaan (UP) di era *cashless*. Digipay Satu menjadi langkah awal penyedia *platform* pengadaan barang/jasa yang dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan sitem pembayaran menggunakan KKP dan/atau CMS VA yang bekerjasama dengan bank Himbara guna mewujudkan inovasi pembangunan ekosistem digitalisasi belanja negara. Digipay Satu telah menerapkan *Government to Bussiness* (G2B) dalam sifat transaksinya sehingga dalam sitem Digipay Satu sudah di setting sedemikian rupa sesuai dengan prosedur pengadaan barang/jasa dilingkup pemerintah. Direktorat Pengelolaan Kas Negara melaksanakan kegiatan *Soft Launching and Training of Trainers* (ToT) Aplikasi Digipay Satu pada tanggal 23 s.d. 25 November 2022. Digipay Satu menjadi sistem baru dalam pelaksanaan belanja negara, sehingga Digipay Satu masih dianggap tidak *user friendly* baik oleh para satker maupun UMKM selaku vendor.

Oleh karena itu, sebagai mahasiswa yang telah melaksanakan magang pada lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) dapat menjadi salah satu Frontliner kepada para Satker dan Vendor untuk dapat melakukan transaksi pada Digipay Satu, sehingga disusunlah Laporan Magang dengan judul **“IMPLEMENTASI PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN MELALUI DIGIPAY SATU DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SEMARANG I”**.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum Magang**

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

- a. Mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan saat kuliah pada lokasi magang.
- b. Meningkatkan keterampilan, keahlian, dan kreativitas mahasiswa dalam dunia kerja.
- c. Membandingkan ilmu yang telah didapatkan dikampus dan di lokasi magang.

#### 1.2.2 Tujuan Khusus Magang

- a. Meningkatkan keterampilan atas tugas serta fungsi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang I, baik pada Subbagian Umum, Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA), Seksi Bank, dan Seksi Pencairan Dana (PD).
- b. Meningkatkan keterampilan teknis terkait implementasi penggunaan uang pesediaan melalui Digipay Satu dengan Kartu Kredit pemerintah (KKP) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I.

#### 1.2.3 Manfaat Magang

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang di KPPN Semarang I :

- a. Bagi Mahasiswa
  - 1) Menambah Pengetahuan, Keterampilan dan pengalaman mengenai tugas dan fungsi dari Subbagian Umum, Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal, Seksi Bank, serta Seksi Pencairan Dana di KPPN Semarang I.
  - 2) Dapat memahami dan mengimplementasikan prosedur pembelian barang di Digipay Satu dengan Kartu Kredit Pemerintah (KPP) pada KPPN Semarang I.
- b. Bagi Politeknik Negeri Jember
  - 1) Sebagai referensi tempat magang mahasiswa Program Studi D IV Akuntansi Sektor Publik dan para pembaca guna mengimplementasikan teori akademik yang telah didapatkan.
  - 2) Dapat menjalin kerjasama dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I.

c. Bagi KPPN Semarang I

- 1) Membantu proses penyelesaian pekerjaan instansi sesuai dengan bidang yang ditempati.
- 2) Melalui adanya penulisan laporan magang ini, dapat menjadi media sosialisasi terkait Digipay Satu khususnya tentang implementasi penggunaan uang pesediaan melalui Digipay Satu dengan Kartu Kredit pemerintah (KKP) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I.

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

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

### **1.4 Metode Pelaksanaan**

Kegiatan magang pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I dilaksanakan mulai tanggal 01 September 2023 sampai dengan 31 Desember 2023 dengan total waktu magang 800 jam.

Kegiatan yang dilakukan disesuaikan dengan kegiatan operasional pekerjaan yang diberikan oleh masing-masing bagian dan Seksi. Mahasiswa magang diberi kesempatan guna mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang telah didapatkan selama kuliah. Pengalaman serta praktik kerja yang didapatkan selama kegiatan magang berlangsung memiliki banyak manfaat dan bekal dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

Penerimaan mahasiswa magang berlangsung di ruang Subbagian Umum KPPN Semarang I, yang dilakukan penyambutan dan penerimaan oleh Bapak teguh Widodo selaku *Person In Charge* (PIC) mahasiswa magang, dilanjutkan dengan Bapak Farhan Fatnanto selaku Kepala KPPN Semarang I. Kegiatan Penerimaan oleh Kepala Kantor dilaksanakan dengan memberikan penjelasan tugas dan fungsi dari KPPN serta pemahaman terkait Pengelolaan Keuangan Negara. Setelah

kegiatan penerimaan selesai, dilanjutkan dengan diskusi bersama PIC terkait gambaran kerja atau kegiatan yang akan dilakukan oleh mahasiswa magang, jadwal serta *dress code* yang digunakan.

Pengenalan Lingkungan KPPN Semarang I bertujuan agar mahasiswa magang dapat beradaptasi dengan lingkungan dan bersosialisasi dengan pegawai KPPN Semarang I, sehingga dapat merasakan kenyamanan selama magang di KPPN Semarang I. Kegiatan Perkenalan mahasiswa magang diarahkan oleh Mas Aris selaku pegawai OJT yang membantu pada Subbagian Umum yang diawali dengan perkenalan kepada seluruh pegawai diseluruh Subbagian, Seksi, serta Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), kemudian pengenalan lingkungan kantor dari setiap sisi dan ruangan pada KPPN Semarang I, lalu pembagian penempatan sesuai kesepakatan dengan PIC bahwa dilakukan pergantian/*rolling* setiap 2 minggu sekali disetiap Subbagian serta Seksi, dan yang terakhir yaitu distribusi mahasiswa magang sesuai Subbagian dan Seksi KPPN Semarang I yang meliputi :

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

Untuk mendapatkan pengalaman disetiap Subbagian dan Seksi maka berikut rincian tanggal, seksi bagian dan tugas yang dilakukan pada setiap seksi di KPPN Semarang I.

Tabel 1. 1 Seksi Bagian dan Rincian Tugas

| Tanggal       |   | Seksi Bagian | Tugas   |
|---------------|---|--------------|---|
| 01-15<br>2023 | September<br>dan 18-29<br>Desember 2023 | Seksi Bank   | 1. Melakukan Konfirmasi penerimaan Negara<br>2. Cetak dan <i>Scan</i> Nota Konfirmasi Penerimaan Negara<br>3. <i>Run</i> Retur SP2D<br>4. Memonitoring Retur SP2D |

|                               |                       |   |   |
|-------------------------------|-----------------------|---|---|
|                               |                       |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengecek persetujuan rekening pada daftar saldo rekening</li> <li>6. Menginput daftar rekening Satker pada web Sprint</li> <li>7. Validasi rekening Satker</li> <li>8. Menginput Pagu realisasi DAK Fisik</li> <li>9. Menginput saldo akhir rekening satker</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan</li> </ol>  |
| 18-29<br>2023                 | September             | Subbagian Umum                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput Surat Perintah Tugas Pelaksanaan Lembur (SPTPL) Pegawai</li> <li>2. Menginput lembur PPNPN</li> <li>3. Arsip Dokumen ADK, SPM dan SP2D</li> <li>4. Mencetak dan mendistribusikan Laporan daftar hadir lembur pegawai</li> <li>5. Menginput SK CPNS dan SK PNS Pegawai</li> <li>6. Rekap penerbitan SP2D</li> <li>7. Melakukan pengadaan barang dan jasa di Digipay Satu</li> </ol>  |
| 02-13<br>dan<br>November 2023 | Oktober 2023<br>30-10 | Seksi Manajemen<br>Satker dan<br>Kepatuhan Internal | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desain Poster Realisasi DAK Fisik</li> <li>2. Memonitoring validasi data informasi publik Triwulan III Tahun 2023</li> <li>3. Membuat laporan kegiatan keterbukaan informasi public triwulan IV Tahun 2023</li> <li>4. Laporan pemantauan risiko KPPN Semarang I</li> <li>5. Membuat laporan Monev Triwulan III</li> <li>6. Membuat laporan mingguan KPPN Semarang I</li> <li>7. Membuat laporan kegiatan harian</li> <li>8. Rekap Cek list kelengkapan dokumen aktivasi OTP</li> <li>9. Rekap pagu dan realisasi anggaran satker per oktober 2023</li> </ol> |

---

|  |                                   |  |
|--|-----------------------------------|--|
| 16-27 Oktober 2023<br>dan<br>Desember 2023 | Seksi Verifikasi dan<br>Akuntansi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisi laporan Triwulan III Tahun 2023</li> <li>2. Cetak arsip Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>3. Cetak Arsip SPM dan Rekap SP2D</li> <li>4. Arsip SPM dan SPP</li> <li>5. Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban</li> <li>6. Stempel dan distribusi Laporan Pertanggungjawaban Satker</li> <li>7. Membuat undangan sosialisasi external untu Satker KPPN Semarang I</li> <li>8. Membuat Nota Dinas</li> <li>9. Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Satker</li> <li>10. Membuat undangan internal untuk pegawai KPPN Semarang I</li> </ol> |
| <hr/>                                      |                                   |  |
| 13-24<br>2023                              | Seksi Pencairan Dana              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cetak Surat Keterangan Penghentian Pencairan (SKPP)</li> <li>2. Arsip Surat Keterangan Penghentian Pencairan (SKPP)</li> <li>3. Input data Surat Keterangan Penghentian Pencairan (SKPP)</li> <li>4. Arsip Surat Persetujuan Bendahara</li> <li>5. Membuat Penomoran surat Tanggapan Koreksi.</li> <li>6. Input Surat Tanggapan Koreksi</li> <li>7. Koreksi Surat Perintah Membayar (SPM)</li> </ol>   |

---

Untuk penjelasan tentang rincian kegiatan yang dilakukan pada setiap Seksi akan dicantumkan pada bagian lampiran.