

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi, yaitu program pendidikan yang berorientasi pada proses belajar mengajar sesuai standar profesi serta dapat dilaksanakan dan dikembangkan standar keterampilan khusus yang diperlukan dalam dunia pekerjaan. Pendidikan vokasi adalah suatu pendidikan yang lebih fokus terhadap praktik daripada teori. Politeknik Negeri Jember menerapkan sistem pendidikan yang berbasis pada peningkatan kompetensi sumber daya manusia dengan memberikan landasan pengetahuan dan keterampilan yang kuat, sehingga dapat menjadikan lulusannya memiliki keterampilan sesuai bidangnya, serta siap untuk menghadapi dunia kerja dan mampu bersaing secara global.

Sejalan dengan tujuan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang handal, maka Politeknik Negeri Jember dituntut untuk menerapkan pendidikan akademik yang berkualitas dan signifikan dengan kebutuhan, serta penataan sistem manajemen yang baik guna menciptakan efektivitas dan efisiensi yang tinggi. Salah satu kegiatan yang dapat dijadikan sebagai peningkatan keterampilan ialah kegiatan Praktek Kerja Lapang (PKL). Praktik Kerja Lapang merupakan program yang tercantum dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember. PKL dilaksanakan selama 1 semester sebanyak 20 sks. Pelaksanaannya pada semester 7 dengan jangka waktu 800 jam atau setara dengan 4 bulan efektif. Kegiatan ini merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa.

Kegiatan belajar dengan terjun langsung ke lapang ini merupakan rangkaian pembelajaran diluar sistem belajar mengajar di dalam kelas. Setelah mahasiswa mendapatkan materi dan pengetahuan selama perkuliahan maka kegiatan Praktik Kerja Lapang ini merupakan kegiatan menghadapi kasus atau pengimplementasian dari kegiatan perkuliahan yang telah ditempuh. Pada kegiatan ini mahasiswa dihadapkan dengan serangkaian tugas keseharian di tempat magang. Dalam kegiatan ini, mahasiswa dipersiapkan untuk menyelesaikan serangkaian tugas

sehari-hari selama magang untuk menunjang keterampilan akademis yang dipelajari di perkuliahan. Sehingga dapat berkesinambungan antara pengetahuan akademis dengan keterampilan yang dimiliki.

Salah satu instansi pemerintah yang dijadikan lokasi magang oleh Politeknik Negeri Jember adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A1 Semarang 1. KPPN Semarang 1 merupakan bendahara umum negara untuk menyalurkan kas negara kepada satuan kerja dalam naungannya yaitu wilayah Provinsi Jawa Tengah dan Kota Semarang. KPPN Semarang 1 juga termasuk salah satu instansi yang sejalan dengan mata kuliah yang dipelajari dalam Program Studi Akuntansi Sektor Publik. Adapun beberapa mata kuliah yang berkesinambungan ialah Perbendaharaan Negara, Praktik Kerja Akuntansi Sektor Publik, Akuntansi Sektor Publik, dan Aplikasi Perangkat Lunak Sektor Publik.

KPPN Semarang I merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara yang berada di bawah Kantor Wilayah Jawa Tengah. KPPN Semarang I memiliki tugas untuk melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), Pembiayaan atas beban negara, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sejalan dengan peran sebagai Bendahara Umum Negara maka salah satu tugas KPPN Semarang I ialah mengelola Kas Negara. Dalam struktur organisasi, KPPN Semarang I memiliki 5 bagian yaitu Sub Bagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, dan Seksi Manajemen Satuan kerja dan Kepatuhan Internal, serta dilengkapi juga dengan PTPN.

Seksi Bank merupakan salah satu dari 5 bagian yang ada di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang I. Seksi Bank memiliki tugas untuk melakukan *Process Payment Request* (PPR), monitoring retur SP2D, konfirmasi setoran penerimaan negara, serta koreksi/perbaikan data transaksi penerimaan negara.

Pelaksana seksi bank melakukan koreksi data transaksi penerimaan negara berdasarkan Surat Permohonan Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara terkait penerimaan perpajakan, penerimaan negara bukan pajak (PNBP), dan penerimaan non anggaran yang disampaikan oleh satuan kerja kepada KPPN. KPPN hanya

dapat melakukan koreksi penerimaan apabila segmen 2 dalam *Chart Of Accounts* (CoA) sesuai dengan kode KPPN. Adapun petunjuk untuk pelaksanaan koreksi data transaksi penerimaan terdapat pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-16/PB/2014 tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan Pada Sistem Perbendaharaan Dan Anggaran Negara. Koreksi dilakukan dengan tetap menampilkan data awal atau biasa disebut *original*, sehingga dapat dilihat data *original* dan data yang telah dikoreksi atau biasa disebut *correction*. Keluaran dari kegiatan koreksi transaksi penerimaan negara ialah berupa Nota Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara. Yang mana nota tersebut akan digunakan sebagai bukti oleh satuan kerja bahwa telah melaksanakan koreksi atas transaksi penerimaan negara yang salah pada kode akun, program, *output*, dan lain sebagainya.

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan, maka judul yang diangkat dalam laporan magang ini adalah **“PROSEDUR PEMBUATAN NOTA PERBAIKAN TRANSAKSI PENERIMAAN NEGARA TINGKAT SATUAN KERJA PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SEMARANG I”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun Tujuan Umum ini adalah sebagai berikut :

- a. Menambah wawasan dan pengalaman tentang kondisi lingkungan kerja suatu instansi maupun masyarakat.
- b. Menambah pengetahuan dan pengalaman bekerja yang belum diperoleh sebelumnya dalam instansi pemerintah
- c. Melatih untuk berkomunikasi untuk menjalin hubungan di tempat magang
- d. Melatih mahasiswa untuk berpikir kritis dalam memecahkan masalah dalam pekerjaan yang berbeda dengan teori yang didapatkan dalam perkuliahan.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Adapun Tujuan Khusus ini adalah sebagai berikut :

- a. Mampu menerapkan tugas pokok fungsi Subbagian Umum, Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal, Seksi Bank, Seksi Pencairan Dana, dan Seksi Verifikasi dan Akuntansi pada KPPN Semarang I.
- b. Mampu menerapkan teknis prosedur pembuatan Nota Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara pada Seksi Bank KPPN Semarang I.

1.2.3 Manfaat Magang

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah wawasan dan keterampilan tentang tugas pokok dan fungsi dari Sub Bagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi, dan Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal pada KPPN Semarang I.
 - b. Menambah wawasan dan keterampilan tentang Prosedur pembuatan Nota Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara pada KPPN Semarang I
2. Bagi Politeknik Negeri Jember
 - a. Menjalin hubungan kerja sama yang lebih baik dengan instansi pemerintahan yang sejalan dengan program studi yang ada di Politeknik Negeri Jember yaitu Akuntansi Sektor Publik.
 - b. Kegiatan magang dapat digunakan sebagai jembatan promosi Program Studi Akuntansi Sektor publik yang masih tergolong baru dalam dunia kerja.
 - c. Sebagai bahan referensi dalam kegiatan magang khususnya untuk mahasiswa Akuntansi Sektor Publik dalam penerapan teori yang didapatkan pada dunia kerja.
3. Bagi KPPN Semarang I
 - a. Instansi mendapat bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.
 - b. Dapat membangun hubungan baik dengan lembaga pendidikan.

1.3 Lokasi dan Jadwal Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang 1 yang terletak di Jalan Ki Mangunsarkoro No. 34, Karangkidul, Semarang Tengah, Kota Semarang, Jawa Tengah 50136. Kegiatan magang dilaksanakan selama 800 jam (setara dengan 4 bulan) terhitung mulai tanggal 01 September 2023 – 29 Desember 2023. Jadwal kerja mahasiswa magang dimulai pukul 07.30 – 17.00 WIB yang dilaksanakan pada hari Senin sampai Jum'at, ataupun hari Sabtu apabila diminta untuk lembur. Selama kegiatan magang berlangsung, mahasiswa ditempatkan di lima tempat sesuai dengan jadwal *rolling* yang ditetapkan. Tempat kegiatan magang meliputi Sub Bagian Umum, Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal (MSKI), Seksi Bank, Seksi Pencairan Dana, serta Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA).

1.4 Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan kegiatan magang yaitu sebagai berikut :

1. Pembekalan Magang

Pembekalan magang dilakukan sebelum mahasiswa memulai kegiatan magang. Kegiatan ini dilaksanakan oleh koordinator prodi dan koordinator bidang magang guna memberi gambaran langsung pada lokasi magang terkait etika, pengetahuan, dan sedikit gambaran umum pekerjaan pada instansi yang dituju. Kegiatan pembekalan magang dilaksanakan secara tatap muka di gedung biosains pada tanggal 15 Agustus 2023 dan dihadiri oleh semua mahasiswa angkatan 2020.

2. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN) Tipe AI Semarang I. Kegiatan magang dimulai pada hari Jum'at tanggal 1 September 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 dengan total waktu 800 jam. Kegiatan magang dilaksanakan setiap hari Senin – Jum'at mulai pukul 07.30 – 17.00, dan apabila diminta lembur akan ada tambahan waktu maupun hari sabtu. Sistem yang diterapkan selama magang berlangsung ialah sistem *rolling*, dengan cara berpindah seksi setiap 2 minggu sekali. Selama kegiatan magang, mahasiswa diwajibkan mengisi *logbook* tentang kegiatan yang dilakukan setiap harinya dan

divalidasi oleh dosen pembimbing lapang ataupun pegawai yang memberi tugas. Dengan ditetapkan sistem *rolling* ini, maka dapat menambah wawasan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa tentang tugas pokok dan fungsi setiap seksi yang ada pada KPPN Semarang 1. Berikut merupakan tugas yang dikerjakan selama melakukan kegiatan magang pada masing-masing seksi, antara lain :

Tabel 1. 1 Pembagian Waktu Pelaksanaan Magang

No.	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja	Tugas	Penanggung Jawab
1	01 September – 15 September 2023	Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Ceklist</i> kelengkapan dokumen pengaktifan pengguna dan OTP Sakti 2. <i>Input</i> data kegiatan keterbukaan infomasi publik triwulan III 2023 3. Membuat laporan rekap diklat semester I dan II tahun 2023 4. Membuat nota dinas diklat Semester I dan II Tahun 2023 5. Membuat laporan <i>monitoring</i> validitas data informasi publik triwulan III 	Kurniah Yulianti
2	18 September – 29 September 2023	Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diskusi dengan salah satu pegawai tentang tugas pokok dan fungsi seksi Vera 2. Cetak arsip SPP dan SPM 3. Melakukan koreksi SPM satuan kerja 4. Mengikuti <i>sharing session</i> dengan tema APBD Prov. Jateng bersama BPKAD Prov. Jateng 5. <i>Monitoring</i> penyampaian LPJ Bendahara Penerimaan tingkat KPPN Semarang 1 6. Merekap daftar aset tetap dan persediaan yang belum <i>didetailkan</i> sebelum bulan September 7. Merekap daftar aset tetap dan persediaan yang belum di <i>approve</i> sebelum bulan September 2023 8. Verifikasi LPJ Satuan kerja 9. Analisa pagu <i>minus</i> anggaran 10. Membuat IKU Rekonsiliasi September untuk <i>To do list</i> Laporan Keuangan 11. FGD dengan tema kepenulisan bersama pemateri dari Badan Kebijakan Fiskal 12. Membuat permintaan data realisasi anggaran satuan kerja 13. <i>Monitoring</i> kepatuhan satuan kerja periode Juli dan Agustus 14. Membuat Laporan Keuangan Transfer ke Daerah 	Hang Dian Puspowardhani

3	02 Oktober – 14 Oktober 2023	Seksi Bank	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Input list</i> konfirmasi penerimaan negara 2. <i>Monitoring</i> Retur SP2D 3. Sosialisasi CMS & KKP 4. Rekap Saldo Rekening per satuan kerja tingkat KPPN 5. Membuat nota perbaikan transaksi penerimaan negara 	Teguh Setiya Sedayu
4	16 Oktober – 27 Oktober 2023	Sub Bagian Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan arsip berkas Surat Perintah Membayar (SPM) 2. Input data lembur Pegawai Negeri Sipil (PNS) 3. Input surat lembur Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) 4. Mencari data sensus BMN 	Widya Edu Nugroho
5	30 Oktober – 10 November 2023	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi LPJ Satuan kerja 2. Membuat <i>Rundown</i> dan daftar Kelompok untuk kegiatan <i>Capacity Building</i> pegawai 3. Monitoring Satuan kerja yang belum melaporkan LPJ Bulan Oktober 4. Sosialisasi Perdirjen No. PER-8/PB/2023 dan Bimtek Piloting LPJ Bendahara Pengeluaran pada Aplikasi SAKTI 5. Survei <i>Baseline</i> Debitur Umi Semester II Tahun 2023 6. Membuat tanda terima pengambilan LPJ 7. <i>Default</i> Satuan kerja LPJ 8. Merekap SP2D atas SPM-KP/SPMKBE 9. Membuat rincian kas per satuan kerja tingkat KPPN 10. Membuat Capaian <i>output</i> Satuan kerja 	Hang Dian Puspowardhani
6	13 November – 01 Desember 2023	Seksi Bank	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap saldo rekening per satuan kerja tingkat KPPN 2. Rekonsiliasi pajak provinsi Jawa Tengah 3. Rekonsiliasi Pajak Kota Semarang 4. Menyusun Lampiran PFK Semester II Tahun 2023 5. Menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi UMi Semester II Tahun 2023 6. Konfirmasi Penerimaan Negara 7. Membuat nota perbaikan transaksi penerimaan negara 	Anis Widiyastusi
7	04 Desember– 15 Desember 2023	Seksi Manajemen Satuan Kerja dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Ceklist</i> kelengkapan dokumen pengaktifan pengguna dan OTP Sakti 2. <i>Input</i> data kegiatan keterbukaan informasi publik triwulan III 2023 	

		Kepatuhan Internal	3. <i>Monitoring</i> satuan kerja yang belum mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP) 4. Membuat Profil Satuan kerja Wilayah Kerja KPPN Semarang I
8	18 Desember–29 Desember 2023	Seksi Pencairan Dana	1. Unggah Tanggapan Perbaikan SPM 2. Pengecekan SPM

3. Pelaporan Hasil Magang

Mahasiswa menyusun laporan magang yang kemudian dijadikan sebagai pertanggungjawaban kegiatan magang yang telah dijalankan. Laporan magang disusun saat pelaksanaan magang berlangsung, sehingga setelah selesai magang mahasiswa dapat mempertanggungjawabkan hasil karya ilmiahnya kepada dosen pembimbing magang.