

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi, yaitu suatu program pendidikan yang mengarah proses belajar mengajar pada tingkat keahlian, keterampilan, dan standar kompetensi tertentu yang sesuai dengan kebutuhan pasar kerja. Sistem pendidikan yang diberikan berbasis pada peningkatan keterampilan sumber daya manusia dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan dasar yang andal sehingga lulusannya mampu mengembangkan diri terhadap perubahan lingkungan.

Sejalan dengan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang handal, Polije dituntut untuk merealisasikan pendidikan akademik yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan industri pada setiap program studi. Program Studi Akuntansi Sektor Publik memiliki tujuan pendidikan untuk mempelajari dan menguasai pengetahuan dan keterampilan di bidang akuntansi sektor publik yang meliputi badan-badan pemerintahan. Keterampilan dan pengetahuan khusus yang diberikan pada Akuntansi Sektor Publik ini meliputi Akuntansi Keuangan, Akuntansi Manajemen, Manajemen Keuangan, Perpajakan, Audit dan Sistem Informasi Akuntansi, dan Penelitian Terapan untuk sektor publik. Salah satu kegiatan untuk merealisasikan yaitu dengan adanya kegiatan magang sebagai prasyarat mutlak kelulusan yang diikuti oleh mahasiswa Polije yang dipersiapkan untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan di masyarakat dan dunia industri sesuai bidang keahliannya. Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang I selama selama 800 jam atau setara 4 bulan efektif pada bulan September sampai dengan Desember.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) berada di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN mempunyai tugas melaksanakan kewenangan

perbendaharaan dan bendahara umum negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang I sebagai Bendahara Umum Negara (BUN) di daerah mempunyai tugas dan fungsi utama melaksanakan penyaluran dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) kepada Satuan Kerja (Satker) yang bermitra dengan KPPN Semarang I serta mempunyai Daftar Rincian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). 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 salah satunya digunakan sebagai uang persediaan.

Uang persediaan (UP) merupakan uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). UP digunakan untuk membayar pengeluaran operasional Satker atau pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS. Menurut PMK Nomor 197/PMK.05/2017 Tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, Dan Perencanaan Kas bahwa uang persediaan diajukan setiap awal tahun anggaran berdasarkan DIPA yang diterima oleh KPA. Besarnya uang persediaan dihitung berdasarkan rencana kebutuhan dan rencana penarikan dana yang disusun oleh PPK.

Satuan kerja dapat mengajukan uang persediaan kepada KPPN melalui Bendahara Pengeluaran. Berdasarkan PMK Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pengajuan uang persediaan terdiri dari UP tunai dan UP kartu kredit pemerintah. UP tunai merupakan uang persediaan yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melalui rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu

sedangkan UP kartu kredit pemerintah merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Pada proses persetujuan pengajuan uang persediaan pada KPPN Semarang I sudah dijalankan cukup baik, namun harus selalu dilakukan pemantauan selama proses validasi karena jika terjadi kendala dapat segera diselesaikan. KPPN Semarang I melakukan proses persetujuan usulan uang persediaan satuan kerja untuk menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pengelola layanan perbendaharaan.

1.2 Tugas dan Manfaat Magang

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dari penyelenggaraan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis mahasiswa mengenai akuntansi sektor publik pada instansi pemerintah.
2. Melatih mahasiswa agar lebih kritis terhadap perbedaan atau kesenjangan (*gap*) yang mereka jumpai di lapangan dengan yang diperoleh di bangku kuliah.
3. Mampu mengembangkan keterampilan tertentu yang tidak diperoleh di kampus.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Adapun tujuan khusus dari penyelenggaraan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Mampu meningkatkan keterampilan dan pengalaman dalam mengerjakan tugas dari subbagian umum, seksi pencairan dana, seksi bank, seksi verifikasi dan akuntansi, maupun seksi manajemen satker dan kepatuhan internal di KPPN Semarang I.
2. Mampu meningkatkan keterampilan teknis mengenai prosedur persetujuan pengajuan uang persediaan satker pada KPPN Semarang I.

1.2.3 Manfaat Magang

Adapun manfaat yang diperoleh dari penyelenggaraan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa:
 - a. Menambah pengetahuan dan wawasan tentang tugas pokok dan fungsi dari subbagian umum, seksi pencairan dana, seksi bank, seksi verifikasi dan akuntansi, maupun seksi manajemen satker dan kepatuhan internal di KPPN Semarang I.
 - b. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuannya sehingga kepercayaan diri semakin meningkat.
 - c. Menambah pengetahuan dan wawasan tentang prosedur persetujuan pengajuan uang persediaan satker pada KPPN Semarang I
2. Bagi Perguruan Tinggi:
 - a. Mendapatkan informasi atau gambaran perkembangan ipteks yang diterapkan di industri/instansi untuk menjaga mutu dan relevansi kurikulum.
 - b. Membuka peluang kerjasama yang lebih intensif pada kegiatan tridharma.
3. Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang I:
 - a. Membantu penyelesaian pekerjaan instansi yang bersifat sederhana maupun bersifat teknis.
 - b. Melalui adanya penulisan laporan hasil magang ini, diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan masukan terhadap instansi khususnya pada seksi MSKI, sehingga dapat meningkatkan kualitas menjadi lebih baik lagi.

1.3 Lokasi dan Waktu

Pelaksanaan kegiatan Magang dilaksanakan pada:

Tempat : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang 1

Alamat : Jalan Ki Mangunsarkoro No.34 Karang kidul, Kota Semarang,
Jawa Tengah

Telepon/Fax : (031)8411089,024-8312987

site : <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/semarang1/id/>

E-mail : kppn026@perbendaharaan.go.id

Kegiatan magang dilaksanakan mulai dari tanggal 01 September 2023 sampai dengan 31 Desember 2023. Pelaksanaan Kegiatan magang setiap harinya dilaksanakan sesuai dengan jam kerja Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang yakni mulai hari Senin-Jumat pukul 07.30-17.00 WIB.

1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I dilaksanakan selama 4 bulan terhitung mulai dari tanggal 01 September 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Dengan ketentuan jam operasional di hari kerja yaitu senin sampai jum'at dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB. Total waktu magang 800 jam.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang I terdapat beberapa tahapan mulai dari pembekalan hingga magang selesai dilaksanakan. Tahapan kegiatan yang selama magang adalah orientasi pembekalan, pengenalan instansi, dan pelaksanaan magang. Tahapan orientasi pembekalan tersebut merupakan kegiatan pertama saat pelaksanaan magang yang diberikan oleh Bapak Teguh Widodo selaku Kepala Subbagian Umum dan yang memaparkan sekilas tentang gambaran umum KPPN Semarang I yang meliputi tugas pokok dan fungsi KPPN dan juga berdiskusi mengenai bentuk kegiatan magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa serta dipertemukan dengan Bapak Farhan Fatnanto selaku Kepala KPPN Semarang I.

Tahapan pengenalan instansi dilaksanakan pada hari pertama magang, diarahkan oleh Bapak Teguh Widodo Kepala Subbagian Umum dengan berkeliling keseluruhan bagian KPPN Semarang I. Pengenalan lokasi dilakukan untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa agar mudah beradaptasi dan bersosialisasi dengan lingkungan maupun para pegawai KPPN Semarang I sehingga mahasiswa dapat merasa nyaman dalam melaksanakan kegiatan magang.

Kegiatan praktek kerja lapang yang dilaksanakan selama empat bulan tersebut dilaksanakan secara rolling pada tempat lima seksi yang ada di KPPN Semarang I sehingga selama kegiatan magang berlangsung, mahasiswa mendapatkan pengalaman yang berbeda di setiap seksi. Pergantian ke lain seksi

dilakukan setiap dua minggu sekali dan telah diatur jadwal pergantiannya oleh Bapak Widya Edu. Adapun metode pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Pembagian waktu pelaksanaan magang

Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Tugas / Kegiatan	Penanggung Jawab
01 – 15 September 2023	Seksi Pencairan Dana (PD)	a. Input SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) b. Arsip dokumen SKPP c. Membantu mengedit pembuatan surat kekurangan gaji pada nadin d. Membuat laporan GKM (Gugus Kendali Mutu)	Yulkhoiliyah
18 – 29 September 2023	Sub Bagian Umum	a. Input SK pegawai pada satu kementerian b. Input surat lembur PPNPN c. Input lembur pegawai d. Rekap penerbitan SP2D pada OM SPAN e. Arsip dokumen SPM Satker dan ADK KPPN	Widya Edu Nugroho
02 – 13 Oktober 2023 13 November – 01 Desember 2023	Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)	a. Membuat laporan monitoring dan evaluasi triwulan III b. Monitoring kelengkapan dokumen OTP c. Merekap pagu dan realisasi satker d. Monitoring kegiatan keterbukaan publik e. Membuat laporan KLC mengenai IKPA f. Menginput DUPU (Daftar Uji Pengendalian Utama) g. Persetujuan pengajuan uang persediaan satker h. Desai kode etik dan core values ASN	Kurniah Yulianti
16 – 27 Oktober 2023 04 – 15 Desember 2023	Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA)	a. Revisi laporan triwulan III mengenai identifikasi risiko b. Membuat undangan kegiatan sosialisasi c. Monitoring penyampaian LPJ satker - Verifikasi LPJ Satker d. Merekap data SPMKP (Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak)	Hang Dian Puspawardani

		e. Input laporan keuangan UAKBUN bulan November	
		f. Membuat diagram dari data BPS mengenai pertumbuhan ekonomi	
02 – 10 November 2023	Seksi Bank	a. Monitoring retur SP2D b. Konfirmasi Penerimaan Negara	Anis Widyastuti
18 – 29 Desember 2023		- Konfirmasi Penerimaan Negara Pajak Kota Semarang dan Satker - Koreksi Nota Konfirmasi Penerimaan Negara c. Survei debitur UMi di Kabupaten Kendal - Input data kuesioner debitur UMi pada SIKP UMI - Desain produk debitur untuk pojok UMKM d. Rekap Penilaian rekening e. Input realisasi DAK Fisik Kota Semarang	

Total jam kerja yang telah terlaksana secara *rolling* pada lima seksi yaitu 800 jam sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan Politeknik Negeri Jember untuk melaksanakan kegiatan magang.