

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan sebuah institusi pendidikan tinggi negeri yang fokus pada pendidikan vokasi, pendidikan yang mengarah pada proses pembelajaran keterampilan, keahlian, dan standar kompetensi tertentu sesuai dengan tuntutan pasar kerja. 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.

Sejalan tuntutan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang kuat, Politeknik Negeri Jember memiliki program pendidikan akademik yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja. Salah satu bentuk nyata kegiatan pendidikan akademik dimaksud adalah pelaksanaan program magang yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di lingkungan kerja yang sesungguhnya. Kegiatan magang merupakan program kurikulum Politeknik Negeri Jember yang menjadi prasyarat mutlak kelulusan mahasiswa. Kegiatan ini dilaksanakan pada semester VII dan merupakan rangkaian sistem pembelajaran diluar sistem belajar mengajar tatap muka didalam kelas. Pelaksanaan magang merupakan bentuk implemestasi dari Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam mewujudkan pendidikan, penelitian dan pengebangan. Mahasiswa dipersiapkan untuk mengerjakan serangkaian tugas keseharian di tempat magang dalam menunjang keterampilan akademis yang telah diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat terhubung antara pengetahuan akademis dengan keterampilan yang dimiliki.

Pelaksanaan magang merupakan program sangat penting bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan dari keadaan nyata di lapangan

dalam bidang yang sesuai yang meliputi keterampilan fisik, intelektual, social dan manajerial. Mahasiswa program Studi Akuntansi Sektor Publik berfokus pada lingkup pemerintahan, sehingga instansi magang yang dipilih adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I. Kegiatan magang pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang I dihitung dalam jam kegiatan sesuai kurikulum akademik dengan waktu 700 jam selama 4 bulan efektif yang dilaksanakan pada 1 September hingga 30 Desember 2024 dengan bobot 20 sks.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara merupakan bagian dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagai unit eselon I di bawah kementerian keuangan. Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 158 Tahun 2024, terdapat 9 Eselon I (Direktorat Jenderal) pada Kementerian Keuangan, diantaranya adalah Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal, Direktorat Jenderal Anggaran, Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan, dan Risiko dan Direktorat Jenderal Stabilitas dan Pengembangan Sektor Keuangan. Direktorat Jenderal merupakan unsur pelaksana pada Kementerian yang bertugas untuk merumuskan serta melaksanakan kebijakan standardisasi teknis berdasarkan bidangnya. Direktorat Jenderal berada dibawah dan bertanggung jawab kepada menteri. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) merupakan instansi vertikal Dirjen Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan. Berdasarkan peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berclasarkan peraturan perundang-undangan.

Kantor Pelayanan Perbedaharaan 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 Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang disalurkan untuk digunakan dalam rangka untuk memenuhi segala kebutuhan belanja melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebagai pagu dana atas kegiatan yang dijalankan pada tahun anggaran berjalan. APBN yang telah digunakan oleh Satuan Kerja (Satker) nantinya akan dipertanggungjawabkan dan dilaporkan dalam bentuk laporan keuangan. Tahapan ini merupakan tahapan yang krusial karena dalam penyusunan laporan keuangan perlu perhatian serta komitmen tinggi dari segenap entitas akuntansi dan entitas pelaporan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Pada struktur organisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I Tipe AI, yaitu Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal, Seksi Bank dan Seksi Verifikasi dan Akuntansi.

Seksi Bank memiliki beberapa tugas yaitu salah satunya menyalurkan Dana Alokasi Khusus Fisik. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2024 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik. Dana Alokasi Khusus Fisik yang selanjutnya disebut DAK Fisik adalah bagian dari TKD yang dialokasikan untuk mendukung pembangunan/pengadaan sarana dan prasarana layanan publik Daerah dalam rangka mencapai prioritas nasional, mempercepat pembangunan Daerah, mengurangi kesenjangan layanan publik, dan/atau mendorong pertumbuhan perekonomian Daerah. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Per-7/PB/2020 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Dana Alokasi Khusus Fisik Pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran Belanja Umum Negara (PA BUN) pengelola Transfer Ke Daerah dan Dana Desa (TKDD) menetapkan Kepala KPPN Selaku KPA Penyaluran DAK Fisik .

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

- a) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan instansi yang layak dijadikan tempat magang.
- b) Meningkatkan kemampuan mahasiswa terhadap lingkungan kerja serta melatih untuk bersosialisasi, bekerjasama dalam tim, dan beretika dengan baik dalam dunia kerja.
- c) Mengembangkan keterampilan tertentu yang tidak diperoleh dikampus, seperti penggunaan aplikasi pada instansi.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

- a) Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan dalam melaksanakan tugas-tugas pada Subbagian Umum dan tiap Seksi di KPPN Semarang I
- b) Meningkatkan keterampilan teknis secara langsung terkait dengan prosedur Penyaluran Dana Transfer ke Daerah terkait Dana Alokasi Khusus Fisik pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I melalui pembuatan *flowchart*.

1.2.3 Manfaat

- a) Bagi Mahasiswa
 1. Mahasiswa terlatih untuk mengerjakan pekerjaan lapangan dan sekaligus melakukan serangkaian tugas pada Subbagian Umum dan seksi di KPPN Semarang I.
 2. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuannya sehingga kepercayaan diri semakin meningkat.
 3. Mahasiswa mendapatkan keterampilan serta pemahaman dalam melakukan pelaksanaan prosedur Penyaluran Transfer Ke Daerah Terkait Dana Alokasi Khusus Fisik pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang I.

- b) Bagi Politeknik Negeri Jember
 1. Mendapatkan informasi atau gambaran perkembangan ipteks yang diterapkan di industry/instansi untuk menjaga mutu dan relevansi kurikulum; dan
 2. Membuka peluang kerjasama yang lebih intensif pada kegiatan tridharma.
- c) Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang I
 1. Membantu pekerjaan yang bersifat sederhana maupun bersifat teknis
 2. Membangun relasi positif dengan Perguruan Tinggi

1.3 Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A I Semarang I di Jalan Ki Mangunsarkoro No. 34, Karangkidul, Kecamatan Semarang Tengah, Kota Semarang, Jawa Tengah 50241. Waktu pelaksanaan kegiatan magang di KPPN Tipe A I Semarang I dilakukan pada tanggal 02 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024.

1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Tipe A I Semarang I dari tanggal 02 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024 dengan jumlah waktu magang yaitu selama 700 jam. Pelaksanaan magang dilaksanakan mulai dari jam 07.30 WIB hingga jam 17.00 WIB, dimulai dari hari Senin hingga hari Jum'at. Dalam pelaksanaan magang, pembagian jadwal seksi dibagi secara merata menggunakan sistem *rolling*. Penjelasan waktu pembagian Seksi adalah sebagai berikut :

Table 1.1 Jadwal Pembagian Seksi

Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Tugas/Kegiatan	Penanggung Jawab
02 – 20 September 2024	Seksi Bank	- Membuat ADK (Arsip Data Komputer) penerimaan negara sesuai lampiran yang dikirim satker	Joko Tri Hartono

			<ul style="list-style-type: none"> - Konfirmasi penerimaan Negara - Membuat laporan triwulan III TPID (Tim Pengendali Inflasi Daerah) - Membuat ADK Koreksi Penerimaan Negara pada Satker - Membantu proses PPR - Verifikasi DAK Fisik 	
23 September- 4 Oktober 2024	Seksi Pencairan Dana		<ul style="list-style-type: none"> - Input SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) - Membuat PPT mengenai Konflik Kepentingan - Mengikuti Sosialisasi petunjuk teknis penyaluran DAK Fisik tahap III - Mempelajari SOP (Standar Operasional Prosedur) reguler pada KPPN Tipe A1 dan Tipe A2 - Pelaksanaan Sosialisasi LLAT 2024 	Yulkhoiliah
7 – 18 Oktober 2024	Subbagian Umum		<ul style="list-style-type: none"> - Input data pelaksanaan Lembur Pegawai Negeri Sipil (PNS) - Input Pelaksanaan Lembur PPNP (Non PNS) - Arsip dokumen SP2D Satker dan kelengkapan SPM - Input kegiatan yang dilakukan oleh KPPN Semarang I - Mencetak data pelaksanaan Lembur Pegawai Negeri Sipil (PNS) - Pengecekan Nomor Urut Pemasangan BMN - Pembuatan pembatas laporan keuangan KPPN Semarang I - Pembuatan cover laporan keuangan - Pembuatan desain jadwal petugas sapa pagi dan doa pagi Triwulan IV tahun 	Widya Edu Nugroho

			2024 KPPN Tipe A1 Semarang I	
			- Pengelompokkan dokumen SP2D satker dan SPM di gudang	
			- Arsip surat masuk KPPN Semarang I	
			- Pembuatan desain poster Bakti Sosial Hari Oeang ke 78	
21 Oktober 2024 – 1 November 2024	Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal		- Monitoring dan evaluasi informasi publik (instagram) Triwulan IV Tahun 2024	Kurniah Yulianti
			- Monitoring dan evaluasi informasi publik (twitter) Triwulan IV Tahun 2024	
			- Monitoring peran positif organisasi periode triwulan IV Tahun 2024	
			- Cek list kelengkapan dokumen pengaktifan pengguna dan One Time Password (OTP) SAKTI	
			- Input data bukti pembelian langsung KPPN Semarang I pada aplikasi SIMPeL (Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung)	
			- Melakukan rekap nomor surat pengaktifan OTP SAKTI	
			- Membuat PPT tentang TUP 2024	
			- Membuat PPT Mengenai Sistem Manajemen Anti Penyipuan ISO 37001-2016	
			- Membuat Google Formulir Pre test mengenai Sistem Manajemen Anti Penyipuan ISO 37001-2016	
			- Membuat Quiziz Post test mengenai Sistem Manajemen Anti Penyipuan ISO 37001-2016	

			- Mencetak dokumen pengaktifan pengguna dan One Time Password (OTP) SAKTI)	
4 November 2024	15	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	- Validasi LPJ Bendahara Pengeluaran Satker - Validasi LPJ Bendahara Penerimaan Satker - Monitoring LPJ Bendahara Pengeluaran, Penerimaan dan BLU	Hang Dian
11-29 November 2024		Seksi Bank	- Membuat ADK penerimaan Negara sesuai dokumen yang dikirim satker - Konfirmasi penerimaan Negara - Membuat ADK Koreksi Penerimaan Negara - Membantu proses PPR - Membuat laporan TPID - Verifikasi DAK Fisik - Membuat rekap saldo rekening satker lingkup KPPN Semarang I	Joko Tri Hartono
02 Desember 2024	13	Seksi Pencairan Dana	- Input SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) - Konsolidasi sheet excel daftar SKPP Triwulan IV tahun 2024 - Arsip SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) - Pembuatan PPT Anti korupsi	Yulkhoiliah
16 Desember 2024	17	Seksi MSKI	- Monitoring dan evaluasi informasi publik (instagram) Triwulan IV Tahun 2024 - Monitoring dan evaluasi informasi publik (twitter) Triwulan IV Tahun 2024 - Monitoring peran positif organisasi periode triwulan IV Tahun 2024	Kurniah Yulianti

-
- Cek list kelengkapan dokumen pengaktifan pengguna dan One Time Password (OTP) SAKTI
 - Melakukan rekap nomor surat pengaktifan OTP SAKTI
 - Membuat rekap pagu dan Realisasi Belanja per Satker
-

Tabel 1.1 merupakan pembagian waktu pelaksanaan magang dengan sistem rolling, adapun tugas ataupun pekerjaan pada tiap seksi yang dilakukan dapat dilihat pada lampiran *logbook*.