

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasional, yaitu program pendidikan yang mengarah proses belajar mengajar pada tingkat keahlian, keterampilan, dan standar kompetensi yang spesifik sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan *stakeholder*, serta mempunyai kemandirian dalam berkarya dan berwirausaha berbasis ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) yang diperolehnya. Seperti halnya perguruan tinggi lain, Politeknik Negeri Jember mempunyai tiga program yang dikenal dengan nama Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Salah satu jurusan yang terdapat di Politeknik Negeri Jember yaitu Jurusan Manajemen Agribisnis. Manajemen Agribisnis mempunyai tiga program studi, salah satu diantaranya yaitu Program Studi Akuntansi Sektor Publik yang memiliki tujuan pendidikan untuk mempelajari dan menguasai pengetahuan dan keterampilan di bidang akuntansi sektor publik yang meliputi badan-badan pemerintahan (pemerintahan pusat, pemerintahan daerah, dan unit-unit kerja 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. Dengan kompetensi ini, lulusan berpeluang menjadi Teknisi Akuntansi Ahli Sektor Publik, Akuntan Manajemen Sektor Publik, Auditor Sektor Publik, Analis Sistem Informasi Akuntansi Sektor Publik, Staf Pajak Sektor Publik, Aparatur Sipil Negara (ASN) di bidang akuntansi dan keuangan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu program dari lembaga yang termasuk dalam kurikulum pembelajaran mahasiswa. Program ini merupakan konsep dalam mencetak dan membentuk sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dan pengalaman sesuai bidang yang dipelajari. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan teori yang diperoleh saat kuliah dengan kenyataan di

dunia kerja yang sesungguhnya. Mahasiswa yang akan melanjutkan ke dunia kerja, diharapkan mampu mengetahui secara langsung terlebih dahulu apabila akan bekerja bersama masyarakat. PKL ini dilaksanakan di semester tujuh dengan bobot 20 sks dan total konsumsi waktu 900 jam yang dilaksanakan dengan dua model antara lain PKL Tematik Kewirausahaan (PKL TKWU) dengan konsumsi waktu 360 jam yang dilakukan di Kabupaten Lumajang dan PKL Industri dengan konsumsi waktu 540 jam yang dilakukan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang I.

PKL selain bertujuan untuk melatih sumber daya manusia (SDM) agar terampil dalam penerapan ilmu yang telah didapatkan selama berada di bangku perkuliahan juga sebagai sinkronisasi antara ilmu yang diperoleh terhadap kondisi yang sesungguhnya terjadi pada instansi yang sesuai dengan bidang tersebut. Mahasiswa diharapkan memiliki wawasan yang cukup luas mengenai instansi pemerintahan khususnya KPPN Semarang I yang merupakan salah satu KPPN Percontohan yang terbentuk dalam rangka reformasi birokrasi yang dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia, khususnya Direktorat Jenderal Perbendaharaan. KPPN merupakan ujung tombak pelayanan publik bagi Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan tugas memberikan layanan pencairan dana atas beban APBN bagi satuan kerja yang mempunyai Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebagai pagu dana atas kegiatan yang dijalankan pada tahun anggaran berjalan.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). Seluruh dana APBN yang dikelola oleh Kementerian Keuangan digunakan untuk menjalankan program-program pemerintah baik dalam hal pembangunan dan pengembangan infrastruktur maupun non infrastruktur pertumbuhan ekonomi, belanja subsidi, hingga berbagai program pemerintah lainnya. Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) mengangkat Kuasa BUN untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.

KPPN Semarang I merupakan salah satu KPPN Tipe A1 dan juga selaku Kuasa BUN yang berwenang untuk menguji permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kementerian atau Lembaga yang telah mengelola administrasinya sendiri untuk diterima atau ditolak agar dapat diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). KPPN Semarang I memperoleh kewenangan sebagai Kuasa BUN yang dibentuk untuk melayani tagihan-tagihan yang menjadi beban atas APBN dengan menerbitkan SP2D dengan dasar Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran. Oleh karena itu, dibutuhkan ketelitian dan kepatuhan dalam pelaksanaan anggaran agar tidak ada yang dirugikan dari pihak apapun. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara menyebutkan bahwa SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM. SPM yang telah ditandatangani oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran kemudian diajukan sebagai dasar penerbitan SP2D.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum PKL

Adapun tujuan umum dari PKL ini adalah sebagai berikut:

- a. Mampu mengembangkan keterampilan tertentu yang tidak diperoleh di kampus.
- b. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis akuntansi keuangan sektor publik pada instansi pemerintah.
- c. Melatih mahasiswa agar lebih kritis terhadap perbedaan atau kesenjangan yang dijumpai di lapangan dengan yang diperoleh di bangku kuliah.

1.2.2 Tujuan Khusus PKL

Adapun tujuan khusus dari PKL di KPPN Semarang I:

- a. Menjelaskan 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. Menjelaskan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada seksi pencairan dana di KPPN Semarang I.

1.2.3 Manfaat PKL

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan PKL di KPPN Semarang I:

- a. Bagi Mahasiswa
 - 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.
 - Menambah pengetahuan dan wawasan tentang proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada seksi pencairan dana di KPPN Semarang I.
- b. Bagi Politeknik Negeri Jember

Sebagai bahan referensi dalam praktik kerja dan kajian rekan-rekan mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik dan pembaca pada umumnya dalam aplikasi teori dan pengembangan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari di bangku perkuliahan.
- c. Bagi KPPN Semarang I
 - Membantu penyelesaian pekerjaan instansi sesuai dengan bidang yang diberikan.
 - Melalui adanya penulisan laporan hasil praktik kerja lapang ini, diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan masukan terhadap instansi khususnya pada seksi pencairan dana, sehingga dapat meningkatkan kualitas menjadi lebih baik lagi.

1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja

Lokasi kegiatan PKL ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I yang terletak di Jalan Ki Mangunsarkoro No. 34, Karangkidul, Kec. Semarang Tengah, Kota Semarang, Jawa Tengah. Waktu

pelaksanaan kegiatan PKL di KPPN Semarang I dilakukan pada tanggal 5 Oktober 2020 s/d 8 Januari 2021.

1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I. Kegiatan praktik kerja lapang ini dilaksanakan pada tanggal 05 Oktober 2020 sampai dengan 08 Januari 2021 dengan total waktu praktik kerja lapang selama 540 jam.

Kegiatan yang dilakukan saat PKL di KPPN Semarang I menyesuaikan dengan kegiatan operasional instansi. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengasah ilmu yang telah didapatkan selama masa perkuliahan agar dapat lebih berkembang. Banyak manfaat ilmu yang telah didapatkan selama PKL yang nantinya diharapkan dapat digunakan dalam dunia kerja yang nyata.

Penerimaan mahasiswa dilakukan di Aula KPPN Semarang I terdapat penyambutan dan perkenalan dari pihak KPPN Semarang I yang didahului oleh Kepala Kantor KPPN Semarang I yaitu Bapak Widhia Arie Prajoga Wijata, pengenalan selanjutnya oleh Bapak Dwi Supriyatno selaku Kepala Subbagian Umum, dan selanjutnya oleh Ibu Wijayanti Wahyu selaku staf subbagian umum yang mengurus mahasiswa magang. Setelah kegiatan penyambutan selesai, pihak KPPN Semarang I memberikan pemaparan mengenai tugas pokok dan fungsi KPPN dan juga berdiskusi mengenai bentuk kegiatan PKL yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa.

Pengenalan lingkungan di KPPN Semarang I yang dijelaskan oleh Ibu Wijayanti Wahyu selaku staf subbagian umum dimulai dari pengenalan terhadap lingkungan kantor, pengenalan terhadap pegawai pada setiap seksi yang terdapat di KPPN Semarang I sekaligus diberikan sedikit penjelasan mengenai pekerjaan yang dilakukan di masing-masing seksi, dan yang terakhir yaitu penempatan mahasiswa sesuai seksi bagian. Terdapat empat seksi di KPPN Semarang I, yaitu:

- a. Subbagian Umum
- b. Seksi Pencairan Dana
- c. Seksi Bank

d. Seksi Verifikasi dan Akuntansi

e. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal

Kegiatan pengenalan ini bertujuan agar mahasiswa dapat dengan mudah beradaptasi dan bersosialisasi dengan lingkungan maupun para pegawai KPPN Semarang I sehingga mahasiswa dapat merasa nyaman dalam melaksanakan kegiatan PKL. Peraturan dalam kegiatan PKL ini, mahasiswa akan mendapatkan *rolling* tempat di lima seksi tersebut. Sehingga selama kegiatan PKL berlangsung, mahasiswa akan mendapatkan pengalaman yang berbeda di setiap seksi. Pergantian ke lain seksi dilakukan setiap dua minggu sekali dan telah diatur jadwal pergantiannya oleh Ibu Wijayanti Wahyu.

Minggu pertama dan minggu kedua mendapat penempatan kegiatan di seksi pencairan dana. Kegiatan di seksi pencairan dana ini dilakukan pada tanggal 5 Oktober – 20 Oktober 2020 yang dimulai pukul 08.00 – 17.00. Kegiatan di seksi pencairan dana diawali dari perkenalan dengan kepala seksi yaitu Bapak R. Taufik Hidayat dan para pegawai lalu mempelajari apa saja pekerjaan yang dilakukan di seksi pencairan dana, seperti penghentian pembayaran gaji pegawai satker, input data kontrak satker menggunakan aplikasi SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara), memilah lembar Surat Setoran Pajak (SSP) dalam berkas Surat Perintah Membayar (SPM), dan membuat Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).

Minggu ke-tiga hingga minggu ke-lima mendapat penempatan kegiatan di subbagian umum. Kegiatan di subbagian umum ini dilakukan pada tanggal 21 Oktober – 9 November 2020 yang dimulai pukul 08.00 – 17.00. Kegiatan di subbagian umum diawali dari perkenalan dengan kepala subbagian umum yaitu Bapak Dwi Supriyatno dan para pegawai lalu mempelajari apa saja pekerjaan yang dilakukan di subbagian umum, seperti mencetak laporan capaian indikator kinerja pegawai KPPN Semarang I, membuat absensi kegiatan pegawai, mempelajari penggunaan aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker) bersama bendahara KPPN Semarang I, dan melakukan *merge mail* informasi pembayaran gaji pegawai KPPN Semarang I.

Minggu ke-enam hingga minggu ke-delapan mendapat penempatan kegiatan di seksi bank. Kegiatan di seksi bank ini dilakukan pada tanggal 10 November – 25 November 2020 yang dimulai pukul 07.30 – 17.00. Kegiatan di seksi bank diawali dari perkenalan dengan kepala seksi bank yaitu Bapak R. Dwi Koerniadi Widodo dan para pegawai lalu mempelajari apa saja pekerjaan yang dilakukan di seksi bank, seperti input data debitur pada aplikasi UMi, input laporan saldo rekening satker, dan koreksi penerimaan SPM.

Minggu ke-sembilan dan minggu ke-sepuluh mendapat penempatan kegiatan di seksi manajemen satker dan kepatuhan internal. Kegiatan di seksi MSKI ini dilakukan pada tanggal 26 November – 11 Desember 2020 yang dimulai pukul 07.30 – 17.00. Kegiatan di seksi MSKI diawali dari perkenalan dengan kepala seksi MSKI yaitu Bapak Soekaryono dan para pegawai lalu mempelajari apa saja pekerjaan yang dilakukan di seksi MSKI, seperti penyusunan laporan kinerja pegawai seksi MSKI dengan format yang telah ditentukan.

Minggu ke-sebelas hingga minggu ke-empat belas mendapat penempatan kegiatan di seksi verifikasi dan akuntansi. Kegiatan di seksi verifikasi dan akuntansi ini dilakukan pada tanggal 14 Desember 2020 – 08 Januari 2021 yang dimulai pukul 07.30 – 18.00. Kegiatan di seksi verifikasi dan akuntansi diawali dari perkenalan dengan kepala seksi verifikasi dan akuntansi yaitu Bapak M. Saeful Bakhri dan para pegawai lalu mempelajari apa saja pekerjaan yang dilakukan di seksi verifikasi dan akuntansi, seperti melakukan verifikasi dokumen laporan pertanggungjawaban satker dan rekonsiliasi data laporan keuangan melalui aplikasi e-rekon.