

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan pendidikan tinggi vokasi yang memiliki program pendidikan mengarah pada proses belajar mengajar dengan mengedepankan keahlian dan pengembangan kemampuan mahasiswa secara spesifik. Sistem pendidikan yang diberikan berbasis pada peningkatan keterampilan sumber daya mahasiswa dengan pembekalan ilmu pengetahuan dan keterampilan dasar yang kuat. Upaya dasar Politeknik Negeri Jember untuk peningkatan kompetensi sumber daya mahasiswa yang handal, adalah dengan merealisasikan pendidikan akademik yang berkualitas dan relevan. Realisasi pendidikan akademik yang dimaksud dapat berupa magang. Magang merupakan suatu bentuk kegiatan pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa untuk menambah wawasan dan mengimplementasikan pengetahuan atau kompetensi dalam dunia kerja.

Magang merupakan kegiatan pembelajaran di luar kelas yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung disuatu perusahaan atau organisasi. Kegiatan magang ini bertujuan untuk mengaplikasikan teori yang telah diperoleh dibangku kuliah. Program magang ini merupakan bagian penting dari pengembangan diri mahasiswa Politeknik Negeri Jember. Melalui magang mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja yang berharga untuk menghadapi dunia kerja.

Pelaksanaan magang merupakan program sangat penting bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan dari kondisi real di lapangan dalam bidang yang sesuai yang meliputi keterampilan fisik, intelektual, soial dan manajerial. Mahasiswa program Studi Akuntansi Sektor Publik berfokus pada lingkup pemerintah, salah satu instansi pemerintah yang dijadikan lokasi magang oleh Politeknik Negeri Jember adalah kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang 1. Kegiatan magang pada semester VII setara dengan 20 Satuan Kredit Semester (SKS) dengan total waktu 700 jam yang dilaksanakan selama empat bulan, yaitu pada bulan September sampai dengan bulan Desember tahun

2025, yang salah satunya bertempat di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) merupakan instansi vertikal Dirjen Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab 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.

Dalam pelaksanaan tugasnya, KPPN memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran sistem perbendaharaan negara, salah satunya melalui pengelolaan penerimaan negara. Proses penerimaan negara dilakukan dengan sistem elektronik yang disebut *Sistem Billing*, di mana setiap transaksi penerimaan negara harus memiliki Kode Billing sebagai identitas pembayaran yang sah. Kode Billing ini berfungsi sebagai alat kontrol untuk memastikan setiap setoran penerimaan negara terekam dengan benar dan dapat dipantau secara *real time* oleh Kementerian Keuangan melalui sistem yang terintegrasi. Dengan penerapan sistem ini, proses administrasi penerimaan negara menjadi lebih efektif, efisien, dan transparan sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.05/2017 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik.

Prosedur pengolahan dan validasi data kode billing merupakan salah satu tahapan penting di KPPN. Proses ini bertujuan untuk memastikan keakuratan dan kebenaran data transaksi penerimaan negara yang masuk melalui berbagai kanal pembayaran, seperti bank persepsi, kantor pos, maupun lembaga persepsi lainnya. Setelah data transaksi tercatat dalam sistem SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara), KPPN melakukan proses validasi dan rekonsiliasi untuk memantau serta mencatat seluruh penerimaan negara yang telah dikonfirmasi selama satu bulan. Proses ini juga bertujuan mencegah kesalahan perekaman atau duplikasi data. Apabila terdapat perbedaan atau kesalahan data setoran, KPPN berwenang melakukan klarifikasi dan perbaikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara.

Prosedur pengolahan kode billing ini secara langsung dilaksanakan oleh Pelaksana seksi Bank KPPN Semarang I, yang meliputi rangkaian kegiatan mulai

dari pengecekan kelengkapan dan kebenaran data pada Kertas Kerja Pajak, validasi informasi melalui aplikasi Smoker, hingga proses konfirmasi setoran melalui aplikasi SPAN Extension. Seluruh tahapan tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa kode billing yang digunakan dalam transaksi penerimaan negara telah tercatat dengan akurat, lengkap, dan sesuai ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, proses pengolahan dan validasi data kode billing penerimaan negara perlu dilaksanakan secara cermat dan teliti untuk memastikan keakuratan, kelengkapan, serta kesesuaian data setoran dengan ketentuan yang telah berlaku. Ketelitian dalam setiap tahapan pengolahan dan validasi menjadi hal yang penting guna menghindari kesalahan pencatatan pada system perbendaharaan negara. Oleh karena itu, judul yang diangkat dalam laporan magang ini adalah **“Prosedur Pengolahan dan Validasi Data kode Billing Penerimaan Negara pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I”**

1.2 Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan Umum dilaksanakan 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 kretivitas mahasiswa dalam wujud dunia kerja.
- c. Meningkatkan kemampuan interpersonal mahasiswa terhadap lingkungan kerjanya.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

- a. Mampu memahami prosedur pengolahan dan validasi data kode billing penerimaan negara pada Seksi Bank Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I.
- b. Mampu Mengetahui secara langsung pengolahan data kode billing penerimaan negara, meliputi pengecekan kelengkapan data, pengolahan melalui aplikasi Smoker, serta penyusunan ADK penerimaan negara.

- c. Mampu Memahami konfirmasi dan pengesahan data penerimaan negara melalui aplikasi SPAN Extension dan Satu Kemenkeu (Nadine) guna memastikan keakuratan dan keandalan data penerimaan negara.

1.2.3 Manfaat Magang Manfaat Magang

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang di KPPN Semarang I:

a. Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa memperoleh pengalaman langsung serta pemahaman yang mendalam mengenai proses operasional di perusahaan/industri/instansi dan unit bisnis strategi lainnya.
2. Mahasiswa mulai membentuk sikap profesional dengan menunjukkan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya selama berada di lingkungan kerja.
3. Mahasiswa mampu membangun kerja sama yang baik dalam tim dan menyesuaikan diri dengan dinamika kerja di perusahaan/industri/instansi dan unit bisnis strategi lainnya.
4. Mahasiswa memperoleh pemahaman mendalam mengenai proses penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi, anggaran negara secara langsung di lingkungan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I.

b. Program Studi Akuntansi Sektor Publik.

1. Program studi memiliki sarana untuk mengevaluasi kurikulum dan menyesuaikan relevansi antara teori dengan praktik sesuai dengan kebutuhan perusahaan/industry/instansi dan unit bisnis strategis lainnya.
2. Membuka peluang pembelajaran kontekstual yang mendorong kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tuntutan dunia kerja di lingkungan nyata pemerintah.
3. Program studi memperoleh peluang untuk memperkenalkan kompetensi akademik dan praktik mahasiswa kepada instansi terkait, yang pada akhirnya dapat membuka peluang kerjasama yang berkelanjutan.

c. Bagi Politeknik Negeri Jember

1. Politeknik Negeri Jember dapat memperoleh informasi dan gambaran nyata mengenai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) yang diterapkan pada perusahaan/industry/instansi dan unit bisnis strategis lainnya.
 2. Kegiatan magang membuka peluang kerja sama yang lebih intensif antara Politeknik negeri Jember dan mitra, baik perusahaan/industry/instansi dan unit bisnis strategis lainnya.
 3. Politeknik Negeri Jember turut memperluas akses mahasiswa untuk terlibat langsung dalam aktifitas profesional sesuai bidang keahliannya.
- d. Bagi Instansi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I.
1. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu ditentukan.
 2. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan Lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
 3. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana kegiatan magang yang bersifat membangun dan menyempurnakan system yang ada.

1.2 Lokasi dan Waktu

Kegiatan Magang dilaksanakan di Politeknik Negeri Jember dan ditempatkan di Unit Kerja Perencanaan berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Magang dilakukan:

Nama Instansi	: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I.
Alamat Instansi	: Jl. Ki Mangunsarkoro No. 34 Karangkidul Kecamatan Semarang Tengah Kota Semarang, Jawa Tengah 50241.
No.Telp/Fax	: (024) 8411089
Email	: kppn.semarang1@djpb.kemenkeu.go.id
Waktu Pelaksanaan	: 1 September 2025 – 31 Desember 2025

Kegiatan Praktik Magang selama 700 jam atau setara dengan 4 bulan terhitung dari tanggal 01 September sampai dengan 31 Desember 2025. Pelaksanaan magang di

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I sesuai jam kerja pada KPPN Semarang I yaitu hari Senin sampai dengan Jum'at pukul 08.00-17.00 WIB.

1.3 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I. Selama pelaksanaan magang, penugasan pada setiap seksi dilakukan secara bergantian (*rolling*) selama dua minggu sekali. Hal ini diharapkan agar peserta magang lebih memahami tugas pokok dan fungsi serta mendapatkan lebih banyak ilmu dan keterampilan pada setiap bidangnya. Adapun metode pelaksanaan magang pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang I sebagai berikut:

1. Pembekalan
 - a. Sebelum melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti pembekalan magang.
 - b. Pembekalan magang berisi tentang materi untuk pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik dan pengayaan materi sebagai bekal sebelum melaksanakan magang.
 - c. Pembekalan magang dilakukan secara tatap muka bersama pemateri dari dosen atau praktisi instansi.
2. Pelaksanaan Magang
 - a. Pelaksanaan magang dilakukan selama 4 bulan dimulai sejak tanggal 01 September – 31 Desember.
 - b. Mahasiswa yang melaksanakan Magang dengan menggunakan baju seragam sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

Senin	: Atasan Putih dan bawahan hitam
Selasa	: Baju bebas sopan rapi
Rabu	: Baju biru dongker dan bawahan cream
Kamis	: Seragam Prodi Akuntansi Sektor Publik
Jum'at	: Baju Batik/Olahraga
 - c. Kegiatan magang di kantor dilakukan dengan menempatkan masing-masing mahasiswa pada bidang yang berbeda sesuai keputusan instansi.
 - d. Mahasiswa wajib untuk mengisi Buku Kerja Praktik Mahasiswa (BKPM)

yang diisi dengan kegiatan harian dikantor, dan disahkan oleh dosen pembimbing, dosen pembimbing lapang dan ketua jurusan.

- e. Melakukan absensi tepat waktu, yaitu berangkat pada pukul 07.00 WIB dan pulang pada pukul 17.00 WIB.

3. Pelaporan

Pelaporan hasil Magang dilaksanakan dengan menyusun hasil kegiatan yang diperoleh dari awal tahap pembekalan hingga tahap pelaksanaan Magang berakhir. Pelaporan dituangkan dengan membuat sebuah topik pembahasan berupa judul yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan pada tempat Magang, Kemudian akan diujikan dari pihak instansi dan Perguruan Tinggi Negeri (PTN).

Tabel 1. 2 Kegiatan Magang di KPPN Semarang I

Bulan	Tempat	Kegiatan	Penanggungjawab
01-12 September 2025	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	- Input laporan keuangan UAKBUN-Daerah bulan Desember.	- Hang Dian Puspowardhani
15-26 September 2025	Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)	- Asistensi dan Evalauasi Aplikasi SAKTI Bulan Agustus 2025. - Pembuatan dan Pengeditan Desain Poster Nilai- nilai ASN BerAKHLAK.	- Kurniah Yulianti
29 September – 24 Oktober 2025	Seksi Bank	- Membuat ADK penerimaan Negara sesuai dokumen yang dikirim satker. - Mengkonfirmasi Penerimaan Negara. - Input Data Progam Strategis Nasional (PSN). - Melakukan Pengolahan dan Validasi Data Kode Billing Penerimaan Negara	- Joko Tri Hartono
27 Oktober - 07 November 2025	Seksi Pencairan Dana	- Input SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran). - Pengelompokan Dokumen Pencairan Dana - Mengarsipkan Dokumen SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)	- Rima Rosita
10 November- 19 Desember 2025	Subbagian Umum	- Arsip Dokumen SP2D Satker dan kelengkapan SPM. - Pengarsipan berkas SPM berdasarkan kode satker. - Pembuatan Grafik Batang	- Widya Edu Nugroho. - Suswanto.

		<p>Tagihan PDAM dan Listrik.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Input data pelaksanaan Lembur Pegawai Negeri Sipil (PNS). - Pengecekan dan Pencatatan Barang Persediaan di Gudang - Pemeliharaan dan Dokumentasi Sistem Keamanan Fisik. - Membantu perekapan data lembur PPNPN pada dokumen Surat Perintah Kerja Lembur. - Mendesain background kajian keagaaman KPPN Semarang I. - Menjadi Master of Ceremony (MC) Acara kajian keagamaan KPPN Semarang I. 	
22 Desember – 31 Desember 2025	Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Fasilitasi Proses tanda tangan dan digitalisasi dokumen lampiran serta SPM Bulan Agustus. - Penyusunan Profil IKPA dan Monitoring Implementasi KKP Satuan Kerja. - Notulen rapat Monitoring & Evaluasi (Monev) dan Coaching Clinic Pelaksanaan Anggran Desember 2025. - Rekonsiliasi dan Pembaruan data pagu dan realisasi anggaran 2025 - Monitoring dan rekapitulasi penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) tahun 2025. - Produksi dan publikasi konten media social semester II tahun 2025. - Monitoring <i>Employee Advocacy</i> (EA) tahun 2025. - Penyusunan Laporan Keterbukaan Informasi Publik Triwulan IV Tahun 2025. - Monitoring Publikasi Peran Positif Organisasi Triwulan IV 2025 	<ul style="list-style-type: none"> - Aldo Maulana A - Kurniah Yulianti - Desiana Rizky A