BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penerimaan negara adalah uang yang masuk ke kas negara (UU No. 17 Tahun 2003). Sedangkan pendapatan negara adalah semua penerimaan rekening kas umum negara yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah (PP No. 24 Tahun 2005).

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) memiliki tugas pokok melakukan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk memastikan bahwa setoran penerimaan negara telah diterima kas negara maka KPPN melayani konfirmasi mengenai keabsahan dan kebenaran Surat Tanda Setoran (STS) penerimaan negara untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman dalam penyetoran.

Dilihat dari kasus sebelumnya pernah muncul kejadian di KPPN Bandung I bahwa pihak satuan kerja (Satker) yang sudah menyetor ternyata tidak ada yang masuk ke kas negara. Setelah dari masalah tersebut kemudian diberitakan kepada setiap Satker diharuskan untuk melakukan konfirmasi atau validasi setoran ke KPPN dengan menggunakan Aplikasi Konfirmasi Surat Setor Penerimaan Negara yang wajib dilaksanakan. Aplikasi Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara memiliki manfaat untuk mengurangi kasus pemalsuan surat setoran penerimaan

negara, mengurangi kasus penggunaan surat setoran penerimaan negara lebih dari satu kali transaksi dan juga dapat membantu satker dan KPPN agar lebih mudah melakukan konfirmasi surat setoran penerimaan negara serta sebagai pengujian atas bukti setor yang diajukan oleh satker/KPA maupun wajib bayar bahwa atas setoran dimaksud telah diterima di Kas Negara (Bidkeu Polda Banten:2013). Terkait hal ini, Satker yang datang ke KPPN Bandung I tidak selalu dari perwakilan yang sama sehingga terkadang sebagian dari mereka tidak tahu bagaimana prosedur mengenai konfirmasi setoran penerimaan negara.

Berdasarkan uraian di atas akan hal pentingnya proses konfirmasi atas penerimaan negara maka penulis mengambil tema yang berjudul **"Tinjauan Atas Prosedur Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara Dari Satuan Kerja"** yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandung I.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktek Lapangan antara lain:

1. Untuk mengetahui prosedur konfirmasi setoran penerimaan negara dari satuan kerja pada KPPN Bandung I.
2. Untuk mengetahui hambatan – hambatan apa saja yang muncul pada proses prosedur konfirmasi setoran penerimaan negara dari satker pada KPPN Bandung I.
3. Untuk mengetahui upaya yang telah dilakukan KPPN Bandung I dalam mengatasi masalah yang terjadi pada proses konfirmasi setoran penerimaan negara dari satker.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

1.3.1 Kegunaan Praktis

Diharapkan hasil dari laporan ini dapat dijadikan bahan atau saran masukan bagi KPPN Bandung I dalam mengevaluasi dan mengembangkan Prosedur Konfirmasi Setoran Penerimaan dari Satuan Kerja menjadi lebih baik apabila terjadi permasalahan yang dihadapi pihak KPPN Bandung I sehingga tidak terjadi lagi kesalahan maupun kekurangan untuk ke depannya.

1.3.2 Kegunaan Akademis

Diharapkan dapat menambah wawasan lebih luas sebagai perbandingan ilmu tentang sektor publik dari teori konsep yang diperoleh selama kegiatan perkuliahan dengan dunia kerja yang sebenarnya khususnya mengenai Prosedur Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara dari Satuan Kerja yang dilaksanakan oleh KPPN Bandung I.

1.4 Waktu dan Tempat Kerja Praktek

1.4.1 Tempat Kerja Praktek

Lokasi Kerja Praktek yaitu di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bandung I tepat nya di Jalan Asia Afrika No. 114 Gedung Keuangan Negara dengan pelaksanaan kerja praktek di bagian Seksi Bank.

1.4.2 Waktu Kerja Praktek

Waktu pelaksanaan Kerja Praktek di KPPN Bandung I dimulai pada tanggal 27 Juli 2015 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2015 selama 25 hari kerja.

Tabel 1.1
Waktu Pelaksanaan

Tahap	Prosedur	Bulan																											
		Juni 2015				Juli 2015				Agst 2015				Sept 2015				Okt 2015				Nov 2015				Des 2015			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
I	**1. Tahap Persiapan**																												
	a. Mengambil surat izin KP																												
	b. Mencari tempat KP																												
	c. Menentukan tempat KP																												
II	**2. Tahap Pelaksanaan**																												
	a. Mengajukan surat permohonan KP																												
	b. Meminta surat pengantar ke perusahaan																												
	c. KP di Perusahaan																												
	d. Penyusunan laporan KP																												
III	**3. Tahap Pelaporan**																												
	a. Menyiapkan laporan KP																												
	b. Bimbingan KP																												
	c. Penyempurnaan laporan KP																												
	d. Sidang laporan KP																												