

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Jember merupakan salah lembaga pendidikan vokasi yang berada di Indonesia. Pendidikan vokasi yaitu program pendidikan yang mengacu pada penguasaan keahlian tertentu dengan tujuan untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian mahasiswa sesuai dengan program studi yang telah dipilih. Politeknik Negeri Jember sedang berupaya untuk mencapai tujuan tersebut dengan beberapa cara salah satunya yakni dengan melaksanakan kegiatan magang. Magang merupakan aktivitas pembelajaran yang dapat memberikan wawasan serta pengalaman kepada mahasiswa mengenai aktivitas nyata di lembaga yang telah bekerja sama dengan perguruan tinggi. Kegiatan ini bertujuan untuk membentuk pribadi mahasiswa, mendapatkan pengalaman, meningkatkan keterampilan, dan mengetahui secara langsung praktik kerja di lapangan. Selain itu, magang menjadi salah satu kegiatan utama yang dijadikan syarat kelulusan dan kurikulum wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa program studi di Politeknik Negeri Jember termasuk program studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik. Kegiatan magang tersebut akan dilaksanakan selama 4 bulan dengan bobot 20 SKS dan total pelaksanaan waktu magang sebanyak 700 jam dimulai pada bulan September 2023 hingga bulan Januari 2023.

Program studi akuntansi sektor publik merupakan salah satu program studi pada Politeknik Negeri Jember yang telah memberikan pengetahuan serta keterampilan di bidang akuntansi khususnya akuntansi pada sektor publik. Sejalan dengan keterampilan dan pengetahuan yang telah diperoleh maka prodi Akuntansi Sektor Publik menempatkan mahasiswa untuk melaksanakan magang di tempat yang relevan yakni pada kementerian atau instansi pemerintahan. Salah satu instansi pemerintah tersebut yaitu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jember. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jember merupakan salah satu instansi pemerintah yang memegang peranan dan fungsi strategis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Pemilihan BPKAD Jember sebagai lokasi magang merupakan bentuk penerapan

ilmu yang diperoleh dari materi dan praktik serta relevansi dengan dunia kerja agar mampu mengembangkan ilmu yang dimiliki mahasiswa di bidang akuntansi sektor publik. Dengan ini mahasiswa dapat memperoleh gambaran tentang pengelolaan dan analisis terkait data akuntansi dan keuangan berdasarkan kondisi lapangan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jember menyatakan bahwa BPKAD melaksanakan fungsi penunjang keuangan yang terdiri dari satu sekretariat dan empat bidang yang terdiri dari bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi, dan bidang aset. Kegiatan umum pada BPKAD Jember meliputi pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset daerah. Pengelolaan aset daerah merupakan keseluruhan kegiatan yang dimulai dari perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Sedangkan pengelolaan keuangan daerah merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Salah satu kegiatan dalam pengelolaan keuangan daerah yakni pertanggungjawaban yang dilakukan dengan menyusun surat pertanggungjawaban atau SPJ atas belanja.

SPJ atau Surat Pertanggungjawaban merupakan laporan terkait kegiatan yang telah dilaksanakan. SPJ memuat pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan, realisasi belanja, dan pelaksana kegiatan yang disusun oleh pengguna anggaran. SPJ disusun dengan tujuan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan dengan menyajikan informasi rinci mengenai penggunaan dana. Informasi yang jelas dan rinci mengenai penggunaan dana pada SPJ dapat membantu memastikan bahwa pihak yang terlibat bertanggung jawab atas tugas dan kewajibannya. Selain itu SPJ juga berfungsi sebagai dokumen resmi yang mendukung administrasi, menjadi bukti pelaksanaan kegiatan, serta sebagai dasar untuk audit dan evaluasi. Rincian akurat yang diberikan terkait penggunaan anggaran pada SPJ dapat berkontribusi dalam pengendalian keuangan. Berdasarkan

pemaparan terkait pentingnya penyusunan surat pertanggungjawaban tersebut maka laporan magang ini mengangkat judul **“Prosedur Penyusunan SPJ Belanja BBM Dan Suku Cadang Kendaraan Dinas Operasional Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jember”**.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum Magang**

Kegiatan magang memiliki tujuan, secara umum tujuan dilaksanakan kegiatan magang ini diantaranya sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pemahaman, keterampilan, wawasan serta pengalaman di dunia kerja.
- b. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- c. Melatih mahasiswa dalam bekerja serta mengembangkan potensi diri, kemandirian serta kedisiplinan.

### **1.2.2 Tujuan Khusus Magang**

Selain tujuan umum terdapat juga tujuan khusus atas dilaksanakan kegiatan magang ini diantaranya sebagai berikut:

- a. Melatih mahasiswa dalam mengerjakan pekerjaan lapangan dan sekaligus meningkatkan wawasan dan keterampilan terkait tugas yang ada pada Sekretariat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jember.
- b. Meningkatkan keterampilan teknis dalam penyusunan SPJ Belanja BBM dan Suku Cadang Kendaraan Dinas Operasional Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jember.

### **1.2.3 Manfaat Magang**

- a. Manfaat bagi mahasiswa
  - 1) Mahasiswa dapat meningkatkan pemahaman, wawasan, pengalaman serta keterampilan sesuai bidang keahlian.

- 2) Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama kegiatan perkuliahan berlangsung.
  - 3) Mahasiswa dapat menghadapi dunia kerja sesungguhnya serta terlatih dalam mengerjakan pekerjaan di lapangan.
- b. Manfaat bagi Politeknik Negeri Jember
- 1) Membangun kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi terkait.
  - 2) Meningkatkan kualitas lulusan dengan pengalaman kerja selama kegiatan magang.
  - 3) Mampu memberikan kontribusi bagi instansi melalui mahasiswa magang.
- c. Manfaat Bagi BPKAD Jember
- 1) Dapat membina hubungan baik dengan lembaga pendidikan.
  - 2) Mendapatkan tenaga kerja sementara yang dapat membantu pekerjaan operasional yang terdapat pada instansi.
  - 3) Mengetahui kualitas mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang.

### **1.3 Lokasi dan Waktu**

Magang dilaksanakan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jember yang berlokasi di Jalan Ahmad Yani No. 2 Jember Lor, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68118. Kegiatan magang ini dilaksanakan pada tanggal 04 September 2023 hingga 29 Desember 2023 dengan jam kerja yang disesuaikan pada kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jember. Pada hari senin hingga kamis dimulai dari pukul 08.00 – 16.00, sedangkan hari jumat dimulai pada pukul 08.00 – 15.00.

### **1.4 Metode Pelaksanaan**

Pelaksanaan magang dilakukan setelah mengajukan surat permohonan dan proposal magang yakni sebagai berikut:

a. Pembekalan Magang

Pembekalan magang dilaksanakan sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan magang yang dilaksanakan secara *offline* di gedung Biosain. Hal ini

bertujuan untuk memberikan teori tentang pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik dan penyampaian materi sebagai bekal pada saat melaksanakan kegiatan magang.

b. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang menyesuaikan dengan jam operasional di BPKAD Jember. Berdasarkan ketentuan kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jember dimulai dari pukul 08.00 hingga 16.00 dan berdasarkan surat Edaran Bupati Nomor 800/12801/414/2022 tentang Uji Coba Penetapan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember yang berlaku mulai tanggal 21 November hingga 31 Desember 2022 maka jam masuk kerja dimulai pada pukul 08.00 hingga 16.00. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengasah ilmu dan keterampilannya yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Dalam pembagian penetapan bidang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tidak terdapat *rolling* tempat, sehingga magang dilaksanakan pada bidang Sekretariat dengan pembimbing lapang bapak Rahman Idris,A.Md selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Selama proses magang mahasiswa mengamati serta mempelajari secara langsung maupun tidak langsung kegiatan pada saat magang. Berdasarkan *log book* yang telah dikerjakan, berikut merupakan rekapitulasi kegiatan yang dilaksanakan selama magang diantaranya:

Tabel 1.1 Metode Pelaksanaan Magang

No.	Tanggal	Bidang	Tugas	Penanggung Jawab
1	04 s.d 30 September 2023	Sekretariat	a. Membuat surat penghadapan PNS b. Menginput pengeluaran air mineral, gula, kopi dan teh serta membuat berita acara untuk SPJ c. membuat disposisi surat masuk d. mengikuti rapat zoom dan webinar e. membuat absensi apel, absen harian, absen makan minum hari jumat f. menginput pengeluaran BBM, suku cadang dan servis kendaraan operasional g. membuat dokumen pelengkap SPJ (nota dinas dan register SPJ)	Rahman Idris, A.Md

No.	Tanggal	Bidang	Tugas	Penanggung Jawab	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Membuat Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)</li> <li>i. Membuat rincian pengeluaran sewa panggung, dekor, dan sound serta membuat berita acara spj</li> <li>j. Menginput permintaan perubahan anggaran</li> <li>k. Membuat berita acara serah terima</li> <li>l. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)</li> <li>m. Membuat Surat Perintah Tugas</li> <li>n. Mengisi kinerja harian pegawai</li> </ul>		
2	1 s.d 31 Oktober 2023	Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat e-billing pajak</li> <li>b. Menginput data kontrak</li> <li>c. Merekap e-billing pajak dan bukti pembayaran</li> <li>d. Menginput data sertifikasi dan pelatihan</li> <li>e. Membuat rekapitulasi servis printer dan berita acara</li> <li>f. Membuat SPJ belanja makan minum pegawai hari Jumat</li> <li>g. Melakukan pembayaran pajak</li> <li>h. Mengisi kinerja harian pegawai</li> <li>i. Menginput realisasi belanja bagian umum dan kepegawaian</li> <li>j. Membuat Surat Perintah Tugas</li> <li>k. Membuat SPJ BBM dan suku cadang</li> <li>l. Melakukan pembayaran pajak</li> <li>m. Membuat rekapitulasi pajak</li> <li>n. Membuat daftar penerima GU belanja BBM dan suku cadang</li> <li>o. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)</li> <li>p. Membuat kenaikan gaji berkala</li> <li>q. Membuat rekap pengadaan SPJ</li> <li>r. Membuat e-katalog belanja</li> <li>s. Membuat Nota Pencairan Dana (NPD) untuk BPJS</li> <li>t. Membuat nota dinas</li> <li>u. Mengikuti zoom webinar</li> </ul>	Rahman A.Md	Idris,
3	1 s.d 30 November 2023	Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat kenaikan gaji berkala</li> <li>b. Mengisi kinerja harian pegawai</li> <li>c. Membuat SPJ makan dan minum pegawai hari Jumat</li> <li>d. Menginput perubahan APBD belanja bagian umum dan kepegawaian</li> <li>e. Mengikuti zoom webinar</li> <li>f. Membuat surat pernyataan absen</li> </ul>	Rahman A.Md	Idris,

No.	Tanggal	Bidang	Tugas	Penanggung Jawab
			g. Membuat nomor register SPJ	
			h. Merekap Perubahan APBD belanja bagian umum dan kepegawaian	
			i. Melakukan pengecekan TPP	
			j. Membuat surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak	
			k. Menginput e-billing pajak dan bukti pembayaran	
			l. Merekap SPJ GU	
			m. Membuat e-billing pajak untuk SPJ GU	
			n. Membuat Nota Pencairan Dana	
			o. Membuat nota dinas	
			p. Membuat e-katalog pengajuan belanja	
			q. Membuat SPJ pakaian pegawai	
			r. Membuat SPPD	
4	1 s.d 29 Desember 2023	Sekretariat	a. Membuat surat pernyataan absen	Rahman Idris,
			b. Membuat Surat Perintah Tugas	A.Md
			c. Merekap rekening koran atas pengeluaran GU dan LS	
			d. Membuat nota dinas	
			e. Membuat ringkasan pengadaan	
			f. Mengisi form kinerja harian pegawai	
			g. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas	
			h. Membuat Surat Pertanggungjawaban Mutlak untuk pencairan TPP	
			i. Membuat SPJ perabot kantor	
			j. Membuat SPJ bahan cetak	
			k. Membuat surat pengantar	
			l. Membuat e-billing pajak	
			m. Membuat rekap perjalanan dinas	
			n. Mengisi dan merevisi Analisis Jabatan (ANJAB) pada Excel dan Website ANJAB ABK SIMONA	
			o. Membuat SPJ Pajak Kendaraan	
			p. Membuat SPJ BBM dan Suku Cadang Kendaraan Dinas Operasional	
			q. Membuat SPJ Mamin Rapat	
			r. Membuat Nota Pencairan Dana	
			s. Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Barang atas belanja Gas LPG	
			t. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Barang atas belanja Gas LPG	

c. Pelaporan Hasil Magang

Laporan magang disusun sesuai dengan kegiatan magang yang telah dilaksanakan. Mahasiswa wajib melaporkan hasil magang yang telah dicatat dan disusun kepada dosen pembimbing magang. Laporan tersebut diantaranya perhitungan jam selama kegiatan magang, pengisian buku kerja praktik mahasiswa (BKPM), dan laporan magang. Pelaporan hasil magang dilakukan dengan menyusun hasil yang diperoleh selama magang dari awal hingga magang berakhir dengan membuat judul yang sesuai pekerjaan di lokasi magang. Kemudian akan dilanjutkan dengan melakukan ujian magang. Laporan magang ini mengambil judul **“Prosedur Penyusunan SPJ Belanja BBM Dan Suku Cadang Kendaraan Dinas Operasional Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jember”**.