

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasional, yaitu suatu program pendidikan yang mengarahkan proses belajar mengajar pada tingkat keahlian dan mampu melaksanakan serta mengembangkan standar-standar keahlian secara spesifik yang dibutuhkan oleh berbagai industri atau instansi. Sejalan dengan tuntutan peningkatan kompetensi, maka Politeknik Negeri Jember dituntut untuk merealisasikan pendidikan akademik yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan industri atau instansi. Salah satu kegiatan tersebut adalah kegiatan magang.

Kegiatan magang merupakan salah satu kegiatan akademik serta prasyarat kelulusan yang diikuti oleh mahasiswa yang dilaksanakan selama 1 (satu) semester dan diprogramkan khusus mahasiswa semester VII (tujuh) bagi program studi yang menyelenggarakan program D-IV. Kegiatan magang dilaksanakan dengan bobot 20 sks atau setara dengan 700 jam dan dilaksanakan pada bulan September hingga bulan Desember.

Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dipilih sebagai tempat magang yang didasari pada pendekatan materi dan keterampilan pratikum yang telah diperoleh pada perkuliahan. Kantor Pertanahan merupakan salah satu lembaga pemerintahan yang memiliki sistem pencatatan akuntansi yang memperhatikan beberapa aspek yakni konsep dasar akuntansi keuangan, konsep dasar akuntansi pemerintah, dan standar akuntansi pemerintahan yang dilengkapi dengan pemahaman mendasar tentang konsep keuangan Negara. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020, sistem akuntansi pemerintahan daerah sekurang-kurangnya meliputi: prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap/barang milik daerah dan prosedur akuntansi selain kas.

Kantor Pertanahan Kabupaten Jember adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada presiden

yang mempunyai tugas pemerintahan di bidang pertanahan yang dalam melaksanakan kegiatannya dibutuhkan dana untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran sehari-hari kantor baik yang bersifat besar maupun kecil, diantaranya dana Uang Persediaan (UP). Uang Persediaan merupakan dana awal yang menggambarkan pengelolaan keuangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember di awal tahun anggaran yang hanya diberikan sekali dalam tahun anggaran dengan besaran Uang Persediaan yang telah ditentukan oleh kebijakan daerah.

Proses penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) berkaitan langsung dengan kegiatan operasional sehari-hari Kantor Pertanahan Kabupaten Jember. Namun seiring dengan adanya kesalahan maupun ketidaklengkapan dokumen dalam pengajuan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) ini membuat proses menjadi lama. Oleh sebab itu, pentingnya prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) agar terciptanya keefektifan dan keefisienan dari pihak-pihak yang terkait. Perlunya mengatur proses penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) agar kegiatan operasional sehari-hari Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dapat berjalan dengan baik dan mencegah adanya kesalahan akibat kelalaian seseorang sehingga dalam penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) ini perlu dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan terkait dengan pengusulan Uang Persediaan hingga pencairan dana Uang Persediaan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

Dengan terlaksananya program praktek kerja magang ini diharapkan adanya tujuan dan manfaat timbal balik bagi semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan praktek kerja magang.

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Tujuan umum dari penyelenggaraan magang bertujuan untuk :

1. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan perusahaan atau instansi.

2. Memenuhi mata kuliah magang beserta salah satu syarat program studi D4 Akuntansi Sektor Publik.
3. Menjalin hubungan yang baik antara mahasiswa yang melaksanakan magang dengan Instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sebagai tempat melaksanakan magang.
4. Menambah ilmu, informasi dan pengalaman seputar dunia kerja, sebagai peningkatan belajar bagi mahasiswa terhadap kondisi instansi yang sebenarnya.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Tujuan Magang secara khusus adalah sebagai berikut :

1. Mampu meningkatkan keterampilan teknis pada prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
2. Mampu melaksanakan prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

1.2.3 Manfaat Magang

Manfaat dilaksanakannya magang ini adalah untuk :

1. Manfaat Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah pengetahuan, pengalaman serta keterampilan kerja pada mahasiswa dengan keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
 - b. Meningkatkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan.
 - c. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi Sarjana Terapan Akuntansi (S.Tr.Ak) pada Jurusan Bisnis Program Studi Akuntansi Sektor Publik.
 - d. Meningkatkan kedisiplinan dan rasa tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan.
2. Manfaat Bagi Politeknik Negeri Jember
 - a. Membuka peluang kerjasama yang lebih intensif antara Politeknik Negeri Jember dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

- b. Dapat menjadi tolak ukur atas pencapaian kinerja program studi khususnya untuk mengevaluasi hasil pembelajaran.
3. Manfaat Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
 - a. Dapat membina hubungan baik dengan lembaga pendidikan atau perguruan tinggi.
 - b. Mendapatkan tambahan bantuan sumber daya manusia yang dapat membantu pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan.

1.3 Lokasi dan Waktu

Pelaksanaan magang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang beralamatkan di Jl. KH Shiddiq No. 55, kelurahan jember kidul, kecamatan kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur, 68131. Waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan magang yaitu selama 4 bulan dimulai dari bulan September 2023 sampai dengan bulan Desember 2023.

1.4 Metode Pelaksanaan

Kegiatan magang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember selama 700 jam atau setara dengan 4 bulan terhitung dari tanggal 1 September 2023 sampai dengan 31 Desember 2023 dengan ketentuan hari kerja senin s.d hari jum'at pukul 08.00 s.d 17.00 WIB. Proses persiapan hingga kegiatan magang selesai adalah sebagai berikut :

1. Sebelum kegiatan magang dimulai mahasiswa mengikuti kegiatan pembekalan magang yang diadakan oleh Politeknik Negeri Jember.
2. Mahasiswa datang ke lokasi magang untuk melaksanakan kegiatan magang dengan waktu 700 jam atau setara dengan 4 bulan.
3. Mahasiswa menyusun laporan magang berdasarkan kegiatan khusus yang diminati pada lokasi masing-masing.
4. Mahasiswa melaksanakan ujian magang.

Tabel 1.1 Rekapitulasi Kegiatan Magang

No	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja	Tugas	Penanggung Jawab
1	1 September - 5 Oktober 2023	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1. Penanggalan pada berkas PTSL 2. Opname PTSL 3. Memilah berkas PTSL	Irana Dharmawatie, SE
2	6 Oktober - 8 Oktober 2023	Tata Usaha	1. Memisahkan kwitansi honor desa 2. <i>Input</i> kwitansi data kegiatan desa 3. Scan Surat Perintah Membayar (SPM)	Nurul Azizah, A.Md
3	9 Oktober - 12 Oktober 2023	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1. Penanggalan pada berkas PTSL 2. Memilah berkas PTSL K3	Irana Dharmawatie, SE
4	13 Oktober 2023	Tata Usaha	1. Memisahkan kwitansi honor desa 2. Scan Surat Perintah Membayar (SPM) TA 2023 serta mengarsip SPM dan mencetak SP2D	Nurul Azizah, A.Md
5	16 Oktober - 20 Oktober 2023	Tata Usaha	1. Penanggalan pada berkas PTSL 2. Opname PTSL 3. <i>Input</i> kwitansi pada Aplikasi SAKTI	Nurul Azizah, A.Md
6	23 Oktober - 31 Oktober 2023	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1. Penanggalan pada berkas PTSL 2. Scan PTSL K3 3. Entri data PTSL K3 4. Memilah berkas PTSL	Irana Dharmawatie, SE
7	1 November - 4 November 2023	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1. Memilah berkas PTSL 2. Stempel PTSL K3 3. Scan PTSL K3	Irana Dharmawatie, SE
8	6 November 2023	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1. Penanggalan pada berkas PTSL	Irana Dharmawatie, SE
9	7 November - 8 November 2023	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1. Scan PTSL K3	Irana Dharmawatie, SE

No	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja	Tugas	Penanggung Jawab
10	9 November - 19 November 2023	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1. Penanggalan pada berkas PTSL 2. Opname PTSL	Irana Dharmawatie, SE
11	20 November - 22 November 2023	Tata Usaha	1. <i>Input</i> kwitansi pada Aplikasi SAKTI 2. Penanggalan pada berkas PTSL 3. Opname PTSL	Nurul Azizah, A.Md
12	23 November - 30 November 2023	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1. Penanggalan pada berkas PTSL 2. Opname PTSL	Irana Dharmawatie, SE
13	1 Desember - 6 Desember 2023	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1. Penanggalan pada berkas PTSL 2. Entri data ROYA 3. Opname PTSL	Azizah Faizati, SH
14	7 Desember - 11 Desember 2023	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1. Opname PTSL 2. Penanggalan pada berkas PTSL	Irana Dharmawatie, SE
15	12 Desember 2023	Tata Usaha	1. <i>Input</i> kwitansi pada Aplikasi SAKTI 2. Penanggalan pada berkas PTSL	Nurul Azizah, A.Md
16	13 Desember - 29 Desember 2023	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1. Penanggalan pada berkas PTSL 2. Opname PTSL 3. Mengarsip PTSL 4. Memilah berkas PTSL	Irana Dharmawatie, SE