

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasional yaitu program pendidikan yang mengarah pada proses belajar mengajar pada tingkat keahlian, ketrampilan dan standar kompetensi yang spesifik untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dan mampu bersaing di dunia kerja. Dalam upaya peningkatan sumber daya manusia untuk terciptanya generasi yang tinggi, maka Politeknik Negeri Jember dituntut untuk merealisasikan pendidikan akademik yaitu kegiatan magang.

Kegiatan magang merupakan suatu proses pelatihan individu atas suatu pekerjaan, namun bukan menjadi bagian seutuhnya dari perusahaan. Kegiatan magang ini digunakan sebagai sarana bagi *fresh graduate* untuk mempersiapkan diri sebelum masuk di dunia kerja. Kegiatan magang pada Politeknik Negeri Jember dipersiapkan agar mahasiswa dapat terjun langsung ke dalam dunia kerja dan mendapatkan pengalaman serta keterampilan sesuai dengan bidang keahliannya. Kegiatan Magang Politeknik Negeri Jember dilakukan pada Semester VII untuk seluruh Program Studi D-IV selama satu Semester penuh dengan waktu 700 jam atau setara dengan 4 bulan efektif dengan mengampu 20 SKS, yang dimulai dari bulan September sampai bulan Desember 2023.

Setiap instansi atau perusahaan baik pemerintah maupun swasta selalu memiliki aset, baik aset berwujud maupun aset tidak berwujud. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Nomor 05 Tahun 2005 disebutkan bahwa persediaan mencakup barang dan perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, makan dan minum rapat, kertas dan lain-lain, sedangkan barang tidak habis pakai seperti komponen peralatan komputer, printer, alat scan dan lain-lain. Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Situbondo membutuhkan persediaan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatannya karena persediaan sarana dan prasarana sangat penting dalam kegiatan kantor sehari-hari, maka dibutuhkan penata usaha/pengurus barang dalam pengelolaan mutasi persediaan

agar aktivitas tetap berjalan dengan lancar. Laporan mutasi persediaan dikelola oleh Sub Bagian Umum untuk mengetahui keluar masuknya barang dan pemenuhan barang yang akan dibutuhkan untuk masa mendatang yang selanjutnya akan direkap sebagai laporan bulanan akhir tahun. Oleh karena itu, Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Situbondo dipilih sebagai tempat kegiatan magang berdasarkan pada teori yang telah diperoleh.

Proses laporan mutasi persediaan ini sejalan dengan salah satu mata kuliah yang diajarkan pada Program Studi Akuntansi Sektor Publik. Mata kuliah tersebut antara lain Manajemen Barang Milik Negara (MBMN). Berdasarkan hal tersebut, laporan magang yang dibuat ini terfokus pada "Prosedur Mutasi Persediaan Barang Habis Pakai di Sub Bagian Umum Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Situbondo".

1.2 Tujuan dan Manfaat

Pelaksanaan kegiatan magang ini memiliki 2 tujuan yaitu tujuan umum magang dan tujuan khusus magang. Berikut ini tujuan umum dan tujuan khusus :

1. Tujuan Umum Magang

Tujuan umum magang diselenggarakan program magang yaitu :

- a. Untuk meningkatkan pengetahuan, pengalaman dan keterampilan bagi mahasiswa yang akan turun langsung ke dunia kerja.
- b. Untuk melatih mahasiswa agar berpikir secara kritis terhadap perbedaan pada saat dilapangan dengan yang diperoleh dibangku perkuliahan sehingga dengan adanya kegiatan magang ini mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan yang tidak diperoleh pada saat kuliah.

2. Tujuan Khusus Magang

Adapun tujuan khusus magang yang dilaksanakan yaitu sebagai berikut :

- a. Untuk meningkatkan keterampilan serta turut berkontribusi dalam proses mutasi persediaan barang habis pakai.
- b. Untuk memahami dan mampu mempraktikkan terkait prosedur mutasi persediaan barang habis pakai pada BKAD Kabupaten Situbondo.

3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan magang bagi pihak-pihak yang terkait adalah sebagai berikut:

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
- 2) Mengetahui perbandingan antar teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
- 3) Menambah wawasan, kemampuan dan pengetahuan tentang peran Sekretariat BKAD Kabupaten Situbondo dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

b. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai sarana untuk meningkatkan hubungan antara Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo dengan Politeknik Negeri Jember khususnya.
- 2) Memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum Program Studi Akuntansi Jurusan Bisnis dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
- 3) Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa perkuliahan.
- 4) Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya pada Instansi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.

c. Bagi Instansi

- 1) Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan lewat bidang pendidikan dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang akan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- 2) Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
- 3) Menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan serta menumbuhkan

kerjasama yang menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak yang terlibat yaitu Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Situbondo dengan fakultas Politeknik Negeri Jember.

1.3 Lokasi Dan Waktu

Kegiatan magang ini dilaksanakan di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Situbondo. Berikut merupakan data lembaga tempat pelaksanaan Magang dilakukan :

Nama Instansi : Badan Keuangan Dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten
Situbondo

Alamat : Jl. PB Sudirman No 1, Kecamatan Situbondo, Kabupaten
Situbondo

Bidang : 1. Sekretariat (Sub bidang umum dan kepegawaian)
2. Sekretariat (Sub bidang Keuangan dan perencanaan)

Telepon/Fax : (0038) 671916

Email : bkadsitubondo@gmail.com

Kegiatan magang ini dilaksanakan pada 1 September 2023 s/d 31 Desember 2023 sesuai dengan waktu yang ada di lapangan.

1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan magang di Badan Keuangan Dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Situbondo dimulai pada tanggal 1 september s/d 31 Desember 2023, atau selama 4 bulan. Ada 3 tahap pelaksanaan magang yaitu sebagai berikut :

1. Pembekalan Magang

Kegiatan pembekalan magang dilakukan sebelum mahasiswa memulai magang dan dilakukan secara offline yang dihadiri oleh semua mahasiswa angkatan 2020. Pembekalan magang berisi tentang pemaparan materi yang disampaikan langsung oleh ketua jurusan, koordinator prodi dan koordinator bidang magang dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran atika, teknik dan pengayaan materi untuk bekal dalam melaksanakan kegiatan magang.

2. Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang dimulai dengan penerimaan mahasiswa oleh Kepala Sub Bagian umum yaitu Ibu Nevi Darmayanti selaku pembimbing lapang magang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Situbondo. Mahasiswa diberi arahan dalam menjalankan kegiatan magang dan diantarkan pada masing-masing bidang yang telah ditentukan. Pelaksanaan magang dilaksanakan selama 4 bulan mulai dari 01 September sampai dengan 31 Desember 2023 selama 700 jam dengan ketentuan hari kerja Senin-Jum'at dengan jam kerja Senin-Kamis dimulai dari jam 07.00-16.00 WIB dan hari Jum'at dimulai dari jam 06.45-11.15. Selama melaksanakan kegiatan magang kami diberikan tugas yang berkaitan sesuai dengan Sub Bagian Umum, yaitu :

Tabel 1. 1 Rekapitulasi Tugas Magang

No	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja	Tugas	Penanggung Jawab
1.	September 2023	Sub Bagian Umum	1. Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Memberi nomor surat tugas, nota dinas dan lembur untuk dikirim ke dinas luar 3. Memilah persediaan yang sudah di disposisi untuk turun ke bidang 4. Mengelola daftar pengenal dari surat masuk dan surat keluar	Sahari
2.	Oktober 2023	Sub Bagian Keuangan	1. Mencetak spp/spm untuk pengajuan pencairan honorarium pejabat pengelola keuangan 2. Mencetak kelengkapan spd untuk pengajuan spp Ls 3. Merekap mutasi persediaan tiap bidang pada bulan september ke mutasi persediaan menggunakan <i>mic rosoft excel</i> 4. Menginput LPE ke aplikasi	Nurul Hidayat, S.E

			SIRKA	
			5. Menginput pengajuan belanja LS dari aplikasi Sistem Informasi Perencanaan dan Keuangan Akrua (SIRKA) ke aplikasi Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SID)	
			6. Mengadministrasikan SPP/SPM	
3.	November 2023	Sub Bagian Umum	1. Penerimaan barang habis pakai	
			2. Menyimpan barang yang masuk	
			3. Menginput data barang masuk/penerimaan barang	
			4. Merekap mutasi persediaan bulan oktober	Yoyok
			5. Pendistribusian barang	Wiyono dan
			6. Menginput data barang keluar ke laporan mutasi persediaan	Fir adi Risky
			7. Mencatat barang yang telah di stock opname	Abdillah
			8. Menginput surat masuk dan mengelola surat keluar	
4.	Desember 2023	Sub Bagian Umum	1. Pemeriksaan barang masuk	
			2. Merekap mutasi persediaan bulan november	
			3. Pendistribusian barang	
			4. Menginput data barang masuk dan barang keluar pada mutasi persediaan	Yoyok
			5. Mencatat bukti pengeluaran barang pada Buku Ekspedisi Pengeluaran Barang	Wiyono dan
			6. Menginput Kartu <i>Stock</i> barang masuk dan keluar	Fir adi Risky
				Abdillah

3. Pelaporan

Tahap pelaporan hasil magang dilaksanakan dengan menyusun hasil kegiatan yang diperoleh dari awal tahap pembekalan sampai tahap pelaksanaan magang berakhir. Pelaporan dituangkan dengan membuat sebuah topik pembahasan yang berupa judul yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan sehari-hari selama pelaksanaan magang, kemudian laporan magang akan diujikan dari pihak instansi dan pihak Perguruan Tinggi Negeri (PTN).