

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi. Pendidikan Vokasi merupakan program pendidikan yang mengarah pada proses belajar mengajar tingkat keahlian, keterampilan, dan standar kompetensi. Tujuan pendidikan vokasi berfokus dalam menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing di dunia kerja. Program pendidikan vokasi tersebut menjadikan Politeknik Negeri Jember memiliki muatan kurikulum yang berbeda dan wajib diikuti oleh mahasiswanya, yaitu kegiatan magang.

Kegiatan magang merupakan salah satu program yang tercantum dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa. 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. Magang yang dilakukan selama satu semester penuh merupakan program yang dikhususkan pada mahasiswa semester VII. Magang dilaksanakan selama waktu kurang lebih 4 bulan dari mulai bulan September sampai dengan bulan Desember atau setara dengan 700 jam. Bobot pada program magang setara 20 SKS dengan total 700jam.

Pelaksanaan magang dilaksanakan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Situbondo. BKAD merupakan salah satu unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan. Kegiatan umum pada BKAD meliputi pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset daerah. BKAD Kabupaten Situbondo memiliki lima bidang diantaranya sekretariat, perbendaharaan, akuntansi, anggaran, dan aset daerah. Setiap bidang memiliki tugas pokok dan fungsi masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Salah satu tugas yang termasuk kedalam kegiatan umum pengelolaan keuangan yaitu penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). SP2D merupakan dokumen yang diterbitkan oleh kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD). SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana melalui

Bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Pembayaran (SPM) diterima oleh Kuasa BUD. Penerbitan SP2D sangat penting dilakukan karena sebagai indikator untuk mengukur seberapa jauh penyerapan pagu anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran – Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD). Tugas ini merupakan tugas pokok bidang perbendaharaan sesuai dengan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 39 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.

Proses penerbitan SP2D pada BKAD Situbondo menggunakan aplikasi Sistem Informasi Perencanaan dan Keuangan Berbasis Akrual (SIRKA). Aplikasi SIRKA ini merupakan aplikasi berbasis web milik Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT) yang diimplementasikan oleh beberapa Pemerintah Daerah, salah satunya Kabupaten Situbondo. SIRKA tidak hanya digunakan oleh BKAD, namun juga digunakan oleh setiap SKPD untuk membuat dan mengajukan SPM. Penggunaan aplikasi SIRKA ini diharapkan mampu meningkatkan dan memudahkan Pemerintah Daerah dalam memonitoring pengelolaan keuangan.

Proses penerbitan SP2D pada BKAD Situbondo sejalan dengan salah satu kompetensi program studi Akuntansi Sektor Publik. Proses penerbitan SP2D merupakan salah satu pembelajaran yang didapatkan pada mata kuliah perbendaharaan negara. Pada mata kuliah tersebut diajarkan mengenai mekanisme penatausahaan keuangan termasuk proses penerbitan SP2D menggunakan sistem aplikasi keuangan. Oleh karena itu, berdasarkan uraian diatas laporan magang ini terfokus pada **“Prosedur Penerbitan SP2D Pada Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Situbondo Melalui SIRKA”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang belum diperoleh pada saat perkuliahan.

- b. Mengimplementasikan ilmu dan teori yang diperoleh saat perkuliahan pada instansi tempat magang.
- c. Melatih mahasiswa melaksanakan pekerjaan lapangan sekaligus melatih berpikir kritis dan mencari penyelesaian masalah yang ditemui.
- d. Melatih kemampuan berkomunikasi dan beretika yang baik dalam dunia kerja.

2. Tujuan Khusus Magang

Adapun tujuan khusus dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan keterampilan terkait tugas yang ada di bidang perbendaharaan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.
- b. Mengetahui dan mempraktikkan prosedur penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.

3. Manfaat Magang

Kegiatan magang memiliki manfaat yang besar bagi mahasiswa, Perguruan Tinggi, dan Instansi yang ditempati. Adapun manfaat tersebut sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan.
 - 2) Mahasiswa mendapatkan keterampilan serta pemahaman tentang prosedur penerbitan SP2D.
 - 3) Mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam menyelesaikan masalah yang ada pada dunia kerja.
- b. Bagi Politeknik Negeri Jember
 - 1) Politeknik Negeri Jember dapat meningkatkan kualitas lulusannya sesuai dengan pengalaman yang telah didapatkan selama kegiatan magang.
 - 2) Politeknik Negeri Jember khususnya prodi Akuntansi Sektor Publik dapat memperluas kerja sama dengan instansi-instansi pemerintahan yang dapat memudahkan penempatan magang pada tahun berikutnya.

c. Bagi BKAD Situbondo

- 1) Instansi dapat membangun relasi dan kerjasama dengan perguruan tinggi terkait.
- 2) Instansi mendapatkan bantuan dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas pokoknya.

1.3 Lokasi dan Jadwal Magang

Lokasi kegiatan magang ini dilaksanakan di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Situbondo yang terletak di Jalan Pb. Sudirman No.1, Plaosan, Patokan, Kec.Situbondo, Kabupaten Situbondo, Jawa Timur 68312. Kegiatan magang dilaksanakan selama 700 jam terhitung mulai tanggal 01 September 2023 sampai dengan 31 Desember 2023. Jadwal kerja mahasiswa magang dimulai pukul 07.00-16.00 WIB yang dimulai pada hari Senin sampai Jum'at.

1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan magang di BKAD Kabupaten Situbondo terdapat tiga tahapan yang dilakukan hingga selesai melaksanakan kegiatan magang yaitu tahap pembekalan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rincian dari ketiga tahapan tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Pembekalan Magang

Kegiatan pembekalan magang dilakukan sebelum mahasiswa memulai kegiatan magang. Pembekalan magang berisi tentang pemaparan materi yang disampaikan langsung oleh Ketua Jurusan, Koordinator Prodi sekaligus Koordinator Bidang Magang dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik dan/atau pengayaan materi sebagai bekal dalam menjalani kegiatan magang. Kegiatan pembekalan magang dilaksanakan secara tatap muka (offline) yang dihadiri oleh semua mahasiswa angkatan 2020 yang akan melaksanakan kegiatan magang.

2. Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang dimulai dengan penerimaan mahasiswa oleh kepala sub bidang umum yaitu Ibu Nevy Darmayanti selaku pembimbing lapangan mahasiswa

magang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Situbondo. Mahasiswa diberikan arahan dalam menjalani kegiatan magang dan selanjutnya di antarkan pada masing-masing bidang yang telah ditentukan. Pelaksanaan magang dilaksanakan selama 4 bulan terhitung sejak tanggal 01 September sampai dengan 31 Desember 2023 selama 700 jam dengan ketentuan har kerja Senin-Jum'at dengan jam kerja Senin-Kamis dimulai jam 07.00-16.00 WIB dan hari Jum'at dimulai jam 06.30-11.15 WIB. Ketentuan lain pada pelaksanaan magang yaitu penentuan seragam magang. Ketentuan penggunaan seragam pada saat magang yaitu pada hari Senin-Kamis menggunakan ketentuan seragam pada prodi Akuntansi Sektor Publik dan pada hari Jumat menggunakan pakaian bebas.

Adapun metode pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Pelaksanaan Magang

No	Tanggal	Bidang	Tugas	Penanggung Jawab
1.	01 September s.d 30 September	Perbendaharaan	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penerbitan SP2D - Melimpahkan berkas SP2D ke Bank Jatim - Mengarsipkan SP2D yang sudah di cairkan - Menyusun Laporan Posisi Keuangan Harian (LPKH) - Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan - Memverifikasi SPM - Mencetak SP2D - Memeriksa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) setiap SKPD - Menerima tamu pada kegiatan Review Penyerapan Anggaran 	Salehadi,S.Sos

			- Mengurus pengajuan Tambahan Uang (TU)	
2.	01 Oktober s/d 31 Oktober	Perbendaharaan	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penerbitan SP2D - Melimpahkan berkas SP2D ke Bank Jatim - Mengarsipkan SP2D yang sudah di cairkan - Menyusun Laporan Posisi Keuangan Harian (LPKH) - Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan - Memverifikasi SPM - Mencetak SP2D - Memeriksa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) setiap SKPD - Mengurus Pengajuan Tambahan Uang (TU) - Menerima tamu pada kegiatan rekonsiliasi pagu DPAP 	Salehadi,S.Sos
3.	1 November s/d 30 November 2023	Perbendaharaan	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penerbitan SP2D - Mengubah status SP2D - Melimpahkan berkas SP2D ke Bank Jatim - Mengarsipkan SP2D yang sudah di cairkan - Mengurus Pengajuan Tambahan Uang (TU) - Menyusun Laporan Posisi Keuangan Harian (LPKH) - Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan 	Salehadi,S.Sos

			<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi SPM - Mencetak SP2D - Memeriksa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) setiap SKPD 	
4.	1 Desember s/d 31 Desember	Perbendaharaan	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penerbitan SP2D - Mengubah status SP2D - Mengarsipkan SP2D yang sudah di cairkan - Menyusun Laporan Posisi Keuangan Harian (LPKH) - Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan - Memverifikasi SPM - Mencetak SP2D - Memeriksa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) setiap SKPD 	Salehadi,S.Sos

3. Pelaporan

Tahap 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 yang berupa judul yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan pada tempat magang. Laporan magang kemudian akan diujikan dari pihak instansi dan pihak Perguruan Tinggi Negeri (PTN).