

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Politeknik Negeri Jember adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan Pendidikan vokasi yang berada di Kabupaten Jember. Pendidikan vokasi merupakan perguruan tinggi yang menunjang pada penguasaan keahlian tertentu. Pendidikan vokasi dapat menciptakan sumber daya siap kerja karena pada Pendidikan ini lebih mengedepankan ilmu praktik yang bisa langsung diterapkan di dunia kerja sehingga dapat menguasai ilmu secara spesifik. Mahasiswa lulusan vokasi akan diberikan keterampilan khusus yang menjadi bekalnya dimasa depan yaitu pengalaman kerja yang kompeten dan terlatih.

Dalam Upaya untuk meningkatkan pengalaman kerja yang kompeten dan terlatih dalam setiap bidang pekerjaannya mahasiswa Politeknik Negeri Jember diwajibkan untuk mengikuti program magang sebagai persyaratan kelulusan dan merupakan kurikulum yang wajib dilakukan oleh mahasiswa pada masing-masing program studi, salah satunya adalah program studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik. Magang yang dilakukan oleh program studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik diwajibkan bagi Mahasiswa semester 7. Program magang dilaksanakan selama 4 bulan dari mulai bulan September sampai dengan bulan Desember 2023 atau setara dengan 700 jam dan memiliki bobot nilai 20 SKS. Selama kegiatan magang mahasiswa dapat mempraktikkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Mahasiswa juga wajib hadir dilokasi magang setiap hari kerja serta menaati peraturan-peraturan yang berlaku.

Pelaksanaan program magang memiliki tujuan untuk menunjang keterampilan akademis yang telah diterima pada saat perkuliahan sehingga dapat terintegrasi dengan dunia kerja. Selama magang mahasiswa mendapatkan keterampilan khusus yang sesuai dengan bidang studi yang dipelajari juga mampu memahami system kerja dilokasi magang. Pemilihan lokasi magang didasarkan pada kesesuaian antara pekerjaan dengan keterampilan praktikum yang telah diperoleh selama perkuliahan. Salah satu instansi tempat magang yang dipilih yaitu Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jember

Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jember merupakan pelaksana pengelolaan keuangan daerah dan penatausahaan keuangan daerah Kabupaten Jember. BPKAD memiliki tugas pokok sebagai penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan pedoman pada 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. BPKAD Jember dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan yang terdiri atas 1 bagian sekretariat dan 4 bidang yaitu bidang anggaran, bagian akuntansi, bidang aset dan bidang perbendaharaan. Setiap bidang memiliki tugas pokok dan fungsi masing-masing sesuai dengan ketetapan yang berlaku. Tugas yang termasuk kedalam kegiatan umum pengelolaan keuangan yaitu menyediakan dana dan melakukan pencairan dana yaitu berupa Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) maupun Langsung (LS) sesuai prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Uang Persediaan atau disebut juga UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/satuan kerja untuk membiayai pengeluaran sesuai dengan sifat dan tujuannya yang tidak dapat melalui mekanisme pembayaran langsung. Uang persediaan (UP) dilakukan sekali dalam setahun. Jika uang persediaan (UP) sudah digunakan 50% untuk kegiatan operasional, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan Pergantian Uang atau Ganti Uang (GU) untuk mengganti UP yang telah terpakai. Dalam mengganti UP jumlah yang diminta tidak boleh melebihi besaran uang yang telah ditetapkan Bupati. Ganti Uang (GU) bisa dilakukan berulang-ulang selama masih dalam Periode Tahun Anggaran yang sama. Berdasarkan uraian tersebut maka laporan magang ini mengangkat judul **“Prosedur Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember”**

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan umum kegiatan magang adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memenuhi kewajiban mahasiswa dan memenuhi persyaratan kelulusan
- b. Untuk memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman kerja terkait dengan kegiatan yang ada ditempat magang.
- c. Untuk menerapkan teori dan praktik yang sudah dipelajari diperkuliahan.
- d. Untuk memeberikan pengetahuan tentang disiplin, kerjasama, tanggung jawab, dan cara berinteraksi yang ada dilingkungan kerja untuk menjadi bekal untuk mempersiapkan diri untuk dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

Berikut merupakan tujuan khusus kegiatan magang antara lain:

- a. Melatih keterampilan dan pengalaman dalam melaksanakan tugas-tugas pada bagian perbendaharaan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember.
- b. Mampu meningkatkan keterampilan dalam melaksanakan Prosedur Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan Pada BPKAD Kabupaten Jember.

1.2.3 Manfaat Magang

Kegiatan magang memiliki manfaat bagi mahasiswa, instansi, dan perguruan tinggi. Berikut merupakan manfaat dari kegiatan magang antara lain:

- a. Bagi mahasiswa:
 1. Mampu menerapkan pengetahuan yang dipelajari di kuliah
 2. Mampu mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.
 3. Dididik untuk disiplin, kerjasama, dan tanggung jawab.
- b. Bagi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah:
 1. Dapat membangun hubungan yang baik dengan lembaga pendidikan.
 2. Mendapatkan tenaga kerja sementara yang dapat membantu pegawai.
- c. Bagi Politeknik Negeri Jember:
 1. Menajalin kerjasama antara Politeknik Negeri Jember dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember.
 2. Mampu memberikan kontribusi bagi instansi melalui mahasiswa magang.

3. Mampu mencapai tujuan kurikulum dan meningkatkan kualitas lulusannya dengan mendapatkan pengalaman kerja selama magang.

1.3 Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jember yang beralamat pada Jl. Sudarman No.1, Kabupaten Jember, Jawa Timur. Kegiatan magang dilaksanakan selama 700 jam atau 4 bulan tertanggal sejak 04 September sampai dengan 29 Desember 2023. Pelaksanaan kegiatan magang setiap harinya dilaksanakan sesuai dengan jam kerja dari BPKAD, yakni mulai hari Senin-Jum'at pukul mulai dari pukul 08.00-16.00 untuk hari Senin sampai dengan Rabu dan jam 08.00-15.00 untuk hari Jum'at.

1.4 Metode Pelaksanaan

Sesuai dengan tujuan utama magang, maka metode pada saat pelaksanaan magang adalah:

a. Pembekalan Magang

Sebelum dilaksanakan magang, mahasiswa wajib mengikuti pembekalan magang. Pelaksanaan pembekalan dilakukan secara offline pada tanggal 15 Agustus dengan pemateri dari Dosen. Pembekalan magang tersebut menjelaskan tentang pemenuhan capaian pembelajaran, etika selama magang dan peraturan-peraturan terkait pelaksanaan magang.

b. Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan sesuai dengan kegiatan operasional BPKAD. Dimana mahasiswa magang diberikan kesempatan untuk memperdalam ilmu serta keterampilan yang didapatkan selama kuliah dan menyesuaikan pekerjaan yang dilakukan pada lingkungan BPKAD. Selama magang, mahasiswa ditempatkan pada bidang yang memerlukan bantuan dalam pelaksanaan pekerjaannya, yaitu bidang perbendaharaan. Selama magang, seluruh kegiatan dibimbing oleh Bapak Rahman Idris, A.Md. selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian, sedangkan pelaksanaan magang pada bidang perbendaharaan dibimbing oleh Bapak Agus Winardi dan Ita Trisnawati selaku staff di bidang perbendaharaan. Berikut adalah rekapitulasi kegiatan yang dilakukan selama magang:

Tabel 1.1 Metode Pelaksanaan Magang

| No | Tanggal | Bidang | Tugas | Penanggungjawab |
|----|---------------------------------------|--------------------------|---|---------------------------------|
| 1 | 04 September sd 30 September | Bagian Perbendaharaan | <ul style="list-style-type: none"> a. Rekonsiliasi pendapatan dengan OPD b. <i>Input</i> kas umum penerimaan dan pengeluaran pada format aplikasi excel c. <i>Input</i> data penerimaan BPKAD dalam web SIPD d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sampai proses pengiriman ke KASDA | Agus Winardi dan Ita Trisnawati |
| 2. | 2 Oktober sd 31 Oktober | Bagian Perbendaharaan | <ul style="list-style-type: none"> a. Rekonsiliasi pendapatan dengan OPD b. <i>Input</i> kas umum penerimaan dan pengeluaran pada format aplikasi excel c. <i>Input</i> data penerimaan BPKAD dalam web SIPD d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sampai proses pengiriman ke KASDA | Agus Winardi dan Ita Trisnawati |
| 3. | 1 November sd 30 November | Bagian Perbendaharaan | <ul style="list-style-type: none"> a. Rekonsiliasi pendapatan dengan OPD b. <i>Input</i> kas umum penerimaan dan pengeluaran pada format aplikasi excel c. <i>Input</i> data penerimaan BPKAD dalam web SIPD d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sampai proses pengiriman ke KASDA | Agus Winardi dan Ita Trisnawati |
| 4. | 1 Desember | Bagian Perbendaharaan | <ul style="list-style-type: none"> a. Rekonsiliasi pendapatan dengan OPD | Agus Winardi dan Ita Trisnawati |

sd 29
Desember

- b. *Input* kas umum penerimaan dan pengeluaran pada format aplikasi excel
 - c. *Input* data penerimaan BPKAD dalam web SIPD
 - d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sampai proses pengiriman ke KASDA
-

c. Pelaporan Hasil Magang

Pembuatan laporan kegiatan magang sesuai dengan kegiatan dan program kerja yang dilaksanakan. Mahasiswa wajib melaporkan hasil magang kepada dosen pembimbing. Laporan-laporan ini meliputi perhitungan waktu kedatangan dan keberangkatan setiap harinya, pencatatan buku kerja praktik mahasiswa (BKPM), dan laporan karya tulis. Pada laporan karya tulis tersebut mengambil judul yaitu, "Prosedur Pencairan Dana Ganti Uang (GU) Persediaan Pada BPKAD Kabupaten Jember"