

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi, yaitu suatu program pendidikan yang mengarah pada proses belajar mengajar pada tingkat keahlian dan mampu melaksanakan serta mengembangkan standar-standar keahlian sesuai dengan tuntutan pasar kerja. Sistem pendidikan yang diberikan berbasis pada peningkatan keterampilan sumber daya manusia dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan dasar yang kuat, sehingga lulusan Politeknik Negeri Jember diharapkan mampu mengembangkan diri untuk menghadapi perubahan lingkungan serta mampu berkompetensi dalam dunia kerja.

Sejalan dengan uapaya peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang handal menuju terciptanya anak bangsa yang berkualitas tinggi, maka Politeknik Negeri Jember dituntut untuk merealisasikan pendidikan akademik yang berkualitas dan relevan. Salah satu kegiatan pendidikan akademik yang dimaksud adalah magang. Magang merupakan kegiatan utama dalam pelaksanaan sistem pendidikan di Politeknik Negeri Jember yang merupakan persyaratan kelulusan, serta merupakan kurikulum yang wajib dilakukan oleh mahasiswa pada masing-masing bidang studi, salah satunya adalah program studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Pobluk.

Mahasiswa yang diterjunkan pada kegiatan magang diharapkan mampu menerapkan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan kedalam situasi yang sesungguhnya yaitu pada dunia kerja. Magang diselenggarakan pada semester tujuh selama empat bulan terhitung dari bulan September sampai bulan Desember tahun 2023, magang ini memiliki bobot 20 SKS dengan total 700 jam. Kegiatan magang yang dilakukan bertempat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember.

BPKAD Jember merupakan salah satu unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan dan aset daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan memiliki tanggung jawab kepada

Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam pelaksanaan tugasnya, BPKAD Kabupaten Jember berpedoman 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. Dimana BPKAD melaksanakan fungsi penunjang keuangan yang terdiri atas 1 (satu) bagian sekretariat dan 4 (empat) bidang. Bidang tersebut diantaranya adalah bidang anggaran, bidang akuntansi, bidang aset dan bidang perbendaharaan. Kegiatan umum pada BPKAD Jember meliputi pengelolaan keuangan dan aset daerah serta memiliki tugas dan fungsi pokok membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Aset.

Pada pemerintahan ada perencanaan keuangan tahunan untuk pemerintahan daerah yaitu Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau lebih singkatnya disebut dengan APBD. APBD pada anggaran ini dilaksanakannya kegiatan pemerintah daerah untuk periode satu tahun dengan mencakup kewajiban dan hak atau pendapatan dan belanja daerah dapat diperhitungkan dengan uang selama tahun anggaran yang berlaku. Semua Anggaran pada APBD termuat didalam DPA dan sudah disahkan Pemerintah Daerah dan DPRD.

Pemerintah Daerah wajib melaksanakan seluruh anggaran yang terdapat pada Anggaran Pendapatan dan Belanja tersebut. Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah yang wajib dijalankan sebanding dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah. Sistem pencairan dana dalam daerah yang termuat pada anggaran belanja yaitu penyediaan Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang serta Langsung sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Belanja gaji pegawai, belanja penunjang operasional, tambahan penghasilan, dan sebagainya termasuk dalam Pembayaran Langsung. Untuk tercapainya kelancaran pencairan dana satuan kerja perangkat daerah harus mengajukan pencairan dana yang sesuai dengan peraturan. Di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Dearah (BPKAD) proses pencairan dana menggunakan tiga sistem pembayaran yaitu pencairan dana dengan ganti uang, uang persediaan dan pencairan dana langsung. Pencairan dana dengan uang

persediaan digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari – hari satuan kerja dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran dana langsung. Pencairan dan ganti uang merupakan dana yang dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang sudah dipakai minimal 50% dari UP. Sedangkan Pencairan dana langsung digunakan untuk dana belanja pegawai maupun belanja non pegawai. Belanja pegawai berupa belanja gaji yang terdiri atas gaji induk, gaji susulan, gaji terusan dan belanja non pegawai yaitu belanja berupa belanja honorarium, pembayaran perjalanan dinas, dan belanja makan dan minum. Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jember memiliki kewenangan sebagai Kuasa BUD yang bertugas untuk melayani tagihan-tagihan yang menjadi beban atas APBD dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan dasar Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah. Ada berbagai jenis Surat Perintah Pencairan Dana, salah satunya SP2D Gaji. Proses penerbitan SP2D Gaji sangat penting karena tidak hanya tentang keluarnya uang tetapi juga hak pegawai pemerintah yang gajinya harus dibayarkan setiap bulannya. Oleh karena itu, diperlukan ketelitian dan kepatuhan dalam melaksanakan anggaran agar tidak ada pihak yang akan dirugikan kecuali terdapat kendala dalam proses penerbitan SP2D.

Prosedur penggajian dikelola oleh bagian bendahara pengeluaran mulai dari mengajukan Surat Perintah Membayar Langsung yang disingkat SPM – LS, dan sampai dengan dikeluarkannya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Berdasarkan latar belakang diatas, maka dalam penulisan ini penulis mengambil judul : **“Prosedur Pencairan Dana Langsung (LS) Gaji Pegawai pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jember”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dari kegiatan magang ini adalah :

1. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai kondisi lingkungan kerja dalam suatu instansi maupun masyarakat

2. Mengimplementasikan ilmu atau teori yang didapatkan saat perkuliahan sesuai dengan kondisi lapang atau lokasi magang
3. Melatih mahasiswa untuk berpikir kritis dan responsive dalam memadukan perbedaan dan persamaan antar materi perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya
4. Memberikan pengalaman tentang dunia kerja terutama mengenai profesi yang sedang ditekuni

1.2.2 Tujuan khusus magang

Adapun tujuan khusus dari kegiatan magang ini adalah :

1. Melatih Keterampilan dalam melaksanakan tugas dan wewenang yang ada pada bidang perbendaharaan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember.
2. Meningkatkan keterampilan terkait prosedur pencairan dana langsung (LS) gaji pegawai pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember.

1.2.3 Manfaat Magang

Manfaat yang di peroleh dari kegiatan magang di BPKAD Jember, adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa
 1. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja
 2. Mengasah skill dan memperdalam pengetahuan yang bertujuan untuk membangun kepercayaan dan kematangan dirinya dalam menghadapi dunia kerja.
 3. Melatih kemandirian serta tanggung jawab atas pekerjaan atau permasalahan yang terjadi di dunia kerja
- b. Bagi Politeknik Negeri Jember
 1. Sebagai bahan referensi untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan lulusan sehingga memiliki keahlian profesional yang sejalan dengan dunia kerja

2. Meningkatkan dan memperluas kerja sama dengan instansi terkait terutama dalam pendidikan.
- c. Bagi BPKAD Kabupaten Jember
1. Mendapatkan tenaga kerja sementara sebagai sumber daya instansi.
 2. Membina hubungan baik dengan lembaga pendidikan atau perguruan tinggi.
 3. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana kegiatan magang yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

1.3 Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jember yang berlokasi di Jalan Sudarman No. 1 Kabupaten Jember, Jawa Timur. Kegiatan magang dilaksanakan selama 700 jam atau setara dengan 4 bulan, tepatnya berlangsung dari tanggal 4 September 2022 sampai dengan 30 Desember 2022. Ketentuan jam operasional instansi yaitu 5 hari kerja (Senin – Jumat). Jam kerja normal instansi adalah 07.00 – 15.00 WIB (berlaku tanggal 01 September 2022 – 18 November 2022). Perubahan jadwal jam kerja diubah dari jam 08.00 – 16.00 WIB (berlaku tanggal 21 November 2022 – 31 Desember 2022) sesuai dengan Surat Edaran Nomor : 800 / 12801 / 414 / 2022 tentang Uji Coba Penetapan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara 5 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember. Jam istirahat pada BPKAD Kabupaten Jember yaitu 12.00-13.00 WIB

1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan magang di BPKAD Kabupaten Jember terdapat tiga tahapan yaitu mulai dari tahap pembekalan, pelaksanaan hingga tahap pelaporan . rincian dari ketiga tahap tersebut adalah sebagai berikut:

a. Tahap Pembekalan

Pembekalan magang ini dilaksanakan sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan magang. Pelaksanaan pembekalan dilakukan secara offline dengan pemateri dan koordinator magang. Pembekalan magang tersebut menjelaskan

tentang etika selama kegiatan magang, capaian pembelajaran, serta peraturan-peraturan yang terkait mengenai pelaksanaan kegiatan magang.

b. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan magang dilakukan dengan menyesuaikan kegiatan operasional BPKAD Kabupaten Jember. Selama pelaksanaan magang mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengasah ilmu dan keterampilannya yang telah didapatkan selama perkuliahan agar lebih optimal. Dalam pembagian penempatan bidang tidak terdapat rolling tempat, sehingga hanya menempati pada satu bidang saja selama magang yakni pada bidang perbendaharaan. Seluruh kegiatan magang dibimbing oleh bapak Rahman Idris A.Md selaku Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian, sedangkan pelaksanaan magang pada bagian perbendaharaan dibimbing oleh Bapak Agus Winardi selaku bendahara penerimaan dan staff di bidang perbendaharaan. Berdasarkan BKPM yang telah dikerjakan setiap harinya, berikut merupakan rekapitulasi kegiatan yang dilaksanakan selama pelaksanaan magang:

Tabel 1. 1 Metode Pelaksanaan Magang

No	Tanggal	Bidang	Tugas	Penanggung Jawab
1.	04 September s.d 30 September	Bidang Perbenda haraan	a. Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan SPM b. Memberikan lembar <i>checklist</i> pada SPM yang telah lolos uji berkas. c. Memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) d. Mencetak Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) e. Membuat surat penguji yang dibuat sebagai pengantar untuk melakukan pencairan dana. f. Mengirim berkas SP2D yang telah disetujui dan ditandatangani serta diberi stempel oleh Kuasa BUD ke kasda untuk tahap pencairan dana	Agus Winardi, Yulita Rahmaningsih dan Ita Trisnawati

			g. Melakukan pengarsipan berkas SPM dan SP2D.	
			h. Verifikasi berkas SP2D yang telah dicairkan	
			i. Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas BPKAD pada aplikasi Microsof Excel.	
			j. Mengikuti Rapat Rekonsiliasi Penerimaan Parkir Berlangsung Bulan Agustus di Dinas Perhubungan.	
			k. Input data pendapatan ke dalam wibsite SIPD	
			l. Rekonsiliasi pendapatan dengan SKPD terkait.	
2.	01Oktober s.d 31 Oktober	Bidang Perbenda haraan	a. Mengecek kelengkapan dokumen pengajuan SPM	Agus Winardi, Yulita
			b. Memberikan lembar <i>checklist</i> pada SPM yang telah lolos uji berkas.	Rahmaningsih dan Ita
			c. Memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM	Trisnawati
			d. Mencetak Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	
			e. Membuat surat penguji yang dibuat sebagai pengantar untuk melakukan pencairan dana.	
			f. Mengirim berkas SP2D yang telah disetujui dan ditandatangani serta diberi stempel oleh Kuasa BUD ke kasda untuk tahap pencairan dana	
			g. Melakukan pengarsipan berkas SPM dan SP2D.	
			h. Verifikasi berkas SP2D yang telah dicairkan	
			i. Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas BPKAD pada aplikasi Microsof Excel.	

			j. Input data pendapatan ke dalam wibsite SIPD	
			k. Rekonsiliasi pendapatan dengan SKPD terkait.	
3.	01 November s.d November	Bidang Perbenda haraan	a. Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan SPM	Agus Winardi, Yulita
	30		b. Memberikan lembar <i>checklist</i> pada SPM yang telah lolos uji berkas.	Rahmaningsih dan Ita
			c. Memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM)	Trisnawati
			d. Mencetak Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	
			e. Membuat surat penguji yang dibuat sebagai pengantar untuk melakukan pencairan dana.	
			f. Mengirim berkas SP2D yang telah disetujui dan ditandatangani serta diberi stempel oleh Kuasa BUD ke kasda untuk tahap pencairan dana	
			g. Melakukan pengarsipan berkas SPM dan SP2D.	
			h. Verifikasi berkas SP2D yang telah dicairkan	
			i. Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas BPKAD pada aplikasi Microsof Excel.	
			j. Input data pendapatan ke dalam wibsite SIPD	
			k. Rekonsiliasi pendapatan dengan SKPD terkait.	
4.	01 Desember s.d Desember	Bidang Perbenda haraan	a. Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan SPM	Agus Winardi, Yulita
	29		b. Memberikan lembar <i>checklist</i> pada SPM yang telah lolos uji berkas.	Rahmaningsih dan Ita
			c. Memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM)	Trisnawati

-
- d. Mencetak Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - e. Membuat surat penguji yang dibuat sebagai pengantar untuk melakukan pencairan dana.
 - f. Mengirim berkas SP2D yang telah disetujui dan ditandatangani serta diberi stempel oleh Kuasa BUD ke kasda untuk tahap pencairan dana
 - g. Melakukan pengarsipan berkas SPM dan SP2D.
 - h. Verifikasi berkas SP2D yang telah dicairkan
 - i. Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran dalam aplikasi Microsoft Excel.
 - j. Input data pendapatan ke dalam website SIPD
 - k. Rekonsiliasi pendapatan dengan SKPD terkait.
-

c. Pelaporan Hasil Magang

Tahap pelaporan hasil magang dilaksanakan dengan menyusun hasil kegiatan yang diperoleh dari awal tahap pembekalan hingga pada tahap pelaksanaan magang berakhir. Pelaporan tersebut dituangkan dengan membuat sebuah topik pembahasan yang berupa judul yang sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan pada saat magang. Laporan magang tersebut selanjutnya dipertanggungjawabkan.