BAB 1. LATAR BELAKANG

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu perguruan tinggi vokasi terkemuka di Jawa Timur memiliki peran penting dalam mencetak lulusan yang siap kerja dan berdaya saing tinggi. Dengan pendekatan pendidikan yang mengedepankan praktik, sekitar 60% dari keseluruhan pembelajaran di kampus ini dilakukan melalui kegiatan praktikum. Hal ini bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam menerapkan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah, sehingga mereka dapat lebih siap menghadapi tantangan di dunia kerja. Oleh karena itu, Politeknik Negeri Jember senantiasa berupaya meningkatkan kualitas pendidikan dan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh melalui kegiatan magang. Melalui kegiatan magang ini, mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan, membangun jaringan, serta memahami bagaimana suatu organisasi atau institusi beroperasi secara lebih mendalam.

Kegiatan magang merupakan program yang tercantum dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember sebagai persyaratan kelulusan bagi mahasiswa. Melalui program magang, mahasiswa diberikan kesempatan untuk menerapkan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam praktik kerja nyata. Kegiatan magang ini juga bertujuan untuk meningkatkan *soft skills* dan *hard skill* mahasiswa, seperti keterampilan, pengembangan, komunikasi, kerjasama, bertanggung jawab, dan disiplin, yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja. Pelaksanaan magang dapat dilakukan selama satu semester penuh yang merupakan program khusus untuk mahasiswa semester VII. Kegiatan magang ini dilaksanakan setara dengan 700 jam yang memiliki bobot sebanyak 20 SKS.

Instansi magang yang dipilih saat ini yaitu Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Situbondo karena memiliki sub bagian yang berkaitan dengan prodi Akuntansi Sektor Publik. Pelaksanaan magang ini dipilih karena merupakan salah satu lembaga pemerintah yang memiliki peran vital dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah. BKAD Kabupaten Situbondo memiliki 5 (lima) bidang diantaranya

sekretariat, anggaran, aset, akuntansi, dan perbendaharaan. Setiap bidang memiliki tugas pokok dan fungsi masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Salah satu bidang yang dipilih pada kegiatan magang ini yaitu Bidang Perbendaharaan. Kegiatan utama yang dilakukan di bidang perbendaharaan pada Sub Bagian Penatausahaan Pengeluaran Kas Daerah adalah penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). SP2D merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk memerintahkan pencairan dana dari kas daerah sesuai dengan anggaran yang telah disetujui. Proses penerbitan SP2D melibatkan beberapa tahapan, yaitu verifikasi dokumen pengajuan dan pengesahan oleh kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD), untuk memastikan bahwa pengeluaran dana dilakukan secara transparan dan akuntabel. Dengan adanya SP2D, penggunaan anggaran dapat dipantau dan dikelola dengan baik, sehingga mendukung efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan keuangan daerah serta mencegah potensi penyalahgunaan anggaran. Penerbitan SP2D juga menjadi bagian integral dari sistem pengendalian internal yang bertujuan untuk menjaga integritas dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan publik. Proses penyelesaian SP2D di BKAD Situbondo dilakukan sejalan dengan salah satu keahlian program studi Akuntansi Sektor Publik. Materi tentang penerbitan SP2D adalah bagian dari pembelajaran dalam mata kuliah perbendaharaan negara. Dalam mata kuliah itu, kita akan belajar tentang cara mengelola keuangan, terutama dalam pembuatan SP2D menggunakan aplikasi keuangan. Oleh karena itu, berdasarkan uraian diatas laporan magang ini terfokus pada **“Proses Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Dalam Aplikasi SIRKA Pada Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Daerah”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan umum

Adapun tujuan umum dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai kondisi lingkungan kerjadalam suatu instansi maupun masyarakat.

- b. Mengimplementasikan ilmu atau teori yang didapatkan saat perkuliahan dengan kondisi lapangan atau lokasi tempat magang.
- c. Melatih mahasiswa untuk berpikir kritis dan mampu memadukan perbedaan dan persamaan antara materi perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya dan melatih mahasiswa untuk bersosialisasi dan beretika dengan baik dalam dunia kerja.

2. Tujuan khusus

Adapun tujuan khusus dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Mendapatkan pengalaman secara langsung di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo pada bagian Bidang Perbendaharaan.
- b. Mampu meningkatkan keterampilan terkait tugas-tugas yang ada di Bidang Perbendaharaan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah
- c. Mengetahui dan mempraktikkan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada bidang perbendaharaan di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.

3. Manfaat

Manfaat magang yang diperoleh dari kegiatan di BKAD Situbondo :

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa mendapatkan keterampilan untuk melaksanakan program kerja pada perusahaan maupun instansi pemerintahan.
- 2) Melalui kegiatan magang mahasiswa mendapatkan bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.
- 3) Selain itu, mahasiswa akan dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab profesi dalam dirinya dan mampu bekerjasama secara tim melalui kegiatan magang.

b. Bagi Politeknik Negeri Jember

- 1) Lembaga dapat menjalin kerjasama dengan dunia usaha, Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan.
- 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.

- 3) Kegiatan Magang dapat mempromosikan keberadaan Prodi Akuntansi Sektor Publik yang masih tergolong baru pada dunia kerja.

c. Bagi BKAD Situbondo

- 1) Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
- 2) Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- 3) Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana kegiatan magang yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

1.3 Lokasi dan Waktu

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 atau setara dengan 20 sks yang terhitung mulai tanggal 02 September 2024 sampai dengan 3 Januari 2025. 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 persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rincian dari ketiga tahapan tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Persiapan Magang

Pada tahap ini, mahasiswa melakukan persiapan untuk kebutuhan yang diperlukan saat menjalankan kegiatan magang. Dimulai dengan pelaksanaan pembekalan magang yang dilakukan secara *offline* dengan materi yang disampaikan oleh dosen atau praktisi instansi. Pembekalan magang tersebut menjelaskan tentang pemenuhan pencapaian pembelajaran, etika selama magang dan peraturan-peraturan terkait pelaksanaan magang.

2. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang di instansi yang terpilih yaitu Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Situbondo dirancang untuk memberikan pengalaman praktis yang mendalam bagi mahasiswa, dengan jadwal kerja yang terstruktur dari hari Senin hingga Kamis, mulai pukul 07:00 hingga 16:00, dan pada hari Jumat dari pukul 06:45 hingga 11:15. Adanya kegiatan lembur yang dilakukan pada bidang perbendaharaan pada pukul 16:30 hingga 19:00. Periode magang yang berlangsung selama 4 bulan, mahasiswa akan terlibat dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah, termasuk proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), verifikasi dokumen, dan pembuatan SP2D. Metode pelaksanaan magang mencakup pengamatan langsung terhadap proses kerja, praktik tugas-tugas spesifik, serta pencatatan kegiatan dalam format Buku Kerja Praktik Mahasiswa (BKPM) dan *Daily Activities*. Dengan pendekatan ini, mahasiswa tidak hanya dapat menerapkan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah, tetapi juga mengembangkan keterampilan, komunikasi, dan kolaborasi yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja.

3. Pelaporan

Pada tahap pelaporan ini mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan yang mencerminkan seluruh kegiatan yang dilakukan selama masa magang. Penyusunan laporan ini tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi kegiatan, tetapi juga sebagai sarana refleksi bagi mahasiswa untuk mengevaluasi pembelajaran dan keterampilan yang telah diperoleh sesuai dengan catatan harian yang diisi dalam format Buku Kerja Praktik Mahasiswa (BKPM) dan *Daily Activities*, dengan mencakup rincian tugas, pengalaman, serta tantangan yang dihadapi selama magang. Laporan yang disusun harus mencerminkan judul yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan, dan akan diujikan oleh pihak kampus serta instansi sebagai salah satu syarat kelulusan di Politeknik Negeri Jember.

Table 1. 1 Rekapitulasi Kegiatan Magang BKAD Kab. Situbondo

No	Tanggal	Unit Kerja	Tugas	Penanggung Jawab
1	2 September – 30 September 2024	Sub Bagian Penatausahaan Pengeluaran Kas Daerah (Bidang Perbendaharaan)	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan Diri Kepada seluruh pegawai bidang perbendaharaan - Mempelajari terkait penerbitan SP2D - Checklist Berkas Pengajuan - Memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) - Membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - Mencetak Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - Pengambilan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Bank Jatim - Mengarsipkan SP2D yang sudah di cairkan 	Salehadi,S.Sos
2	01 Oktober – 31 Oktober 2024	Sub Bagian Penatausahaan Pengeluaran Kas Daerah (Bidang Perbendaharaan)	<ul style="list-style-type: none"> - Chekinglist Berkas Pengajuan - Memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) - Membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - Mencetak Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - Pengambilan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Bank Jatim - Mengarsipkan SP2D yang sudah di cairkan - Memverifikasi SP2D di Sistem Informasi Pemerintahan Daerah 	Salehadi,S.Sos
3	01 November – 30 November 2024	Sub Bagian Penatausahaan Pengeluaran Kas Daerah (Bidang Perbendaharaan)	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima tamu pada kegiatan rapat APBD - Memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) - Membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - Mencetak Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	Salehadi,S.Sos

			<ul style="list-style-type: none"> - Pengambilan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Bank Jatim - Mengarsipkan SP2D yang sudah di cairkan - Rekapitulasi perhitungan batas maksimal pencairan SP2D - Mengikuti Acara HUT KORPRI Ke-53 	
4	02 Desember – 31 Desember 2024	Sub Bagian Penatausahaan Pengeluaran Kas Daerah (Bidang Perbendaharaan)	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) - Membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - Mencetak Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - Pengambilan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Bank Jatim - Mengarsipkan SP2D yang sudah di cairkan - Rekap perhitungan batas maksimal pencairan SP2D - Memverifikasi SP2D di Sistem Informasi Pemerintahan Daerah 	Salehadi,S.Sos

Kegiatan magang yang terangkum dalam tabel 1.1 diatas merupakan akumulasi atau kumpulan kegiatan yang dilakukan selama 4 bulan.