

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan kampus vokasional dengan menerapkan praktik dalam proses perkuliahan. Persentase praktik dengan teori yakni 60% dan 40%, karena pada dasarnya pendidikan vokasi merupakan pendidikan tinggi yang berfokus pada pengembangan keterampilan dan pengetahuan praktis untuk profesi tertentu. Dalam rangka menunjang aspek keahlian profesional Politeknik Negeri Jember telah menyediakan sarana dan prasarana penunjang pendidikan yang lengkap, namun sarana dan prasarana tersebut hanya akan menunjang aspek keahlian profesional mengenai teori saja. Tentunya dalam dunia kerja juga membutuhkan keselarasan antara pengetahuan teori dan pelatihan praktik lapang. Pelatihan praktik lapang ini berguna untuk memberikan gambaran mengenai sistem kerja suatu instansi atau mendapatkan pengalaman bekerja dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi.

Pelatihan praktik lapang atau magang merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja secara langsung pada suatu bidang pekerjaan atau instansi. Kegiatan magang mahasiswa program studi diploma empat (D-IV) Akuntansi Sektor Publik menjadi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa yang dilaksanakan pada semester VII dengan durasi magang selama satu semester penuh atau empat bulan dimana waktu tersebut setara dengan 700 jam dengan menempuh bobot sebesar 20 Satuan Kredit Semester (SKS). Kegiatan magang yang dilaksanakan oleh program studi Akuntansi Sektor Publik menggunakan model Magang Industri yang dilaksanakan di instansi pemerintahan dimulai pada bulan September sampai dengan bulan Desember.

Politeknik Negeri Jember bekerja sama dengan beberapa instansi pemerintah, salah satunya dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember. Pemilihan instansi tersebut sebagai tempat magang karena terdapat kesesuaian materi atau tugas dengan keterampilan yang telah diperoleh. Selain mendapatkan

pembelajaran dan pengalaman, mahasiswa mendapat kesempatan menggali pengetahuan dan bentuk penerapan materi kuliah yang telah ditempuh.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki tanggung jawab strategis dalam pengelolaan keuangan dan aset pemerintah daerah. Dalam konteks Pemerintah Kabupaten Jember, BPKAD berfungsi sebagai badan yang memastikan pengelolaan keuangan daerah dan aset dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Latar belakang pembentukan BPKAD didasarkan pada kebutuhan untuk mengintegrasikan pengelolaan anggaran, pendapatan, belanja, dan aset agar lebih efektif dan mendukung pelayanan publik. BPKAD dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan Kepala Daerah yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. BPKAD Kabupaten Jember memiliki lima bidang diantaranya aset, anggaran, akuntansi, perpendaharaan, dan kesekretariatan. Kegiatan umum pada BPKAD Jember meliputi pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset daerah.

Sekretariat di BPKAD memiliki tugas utama dalam menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif, serta koordinasi dan pengendalian di berbagai bidang seperti perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan hubungan masyarakat. Dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan, fungsi Sekretariat mencakup penyiapan bahan untuk pembinaan program kerja, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian, serta penyusunan laporan kegiatan. Struktur Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menangani surat menyurat, administrasi perlengkapan, dan urusan rumah tangga, serta Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang bertugas mengumpulkan dan menganalisis data untuk rencana pembangunan dan pengelolaan keuangan. Dengan demikian, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menjadi unit kunci dalam mendukung pengelolaan SPT PPh 21, karena bertanggung jawab atas analisis data keuangan dan koordinasi dengan sistem perpajakan seperti CoreTax, sehingga memastikan pelaporan pajak karyawan tetap berjalan lancar dan sesuai regulasi.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan dari penyelenggaran kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai kondisi lingkungan kerja dalam suatu instansi yang berguna untuk memahami dinamika dan tuntutan dunia profesional.
- b. Menambah kesempatan bagi mahasiswa memantapkan keterampilan dan pengetahuannya untuk menambah kepercayaan dan kematangan dirinya.
- c. Meningkatkan keterampilan sosial dan komunikasi melalui interaksi dengan rekan kerja yang berguna untuk melatih interpersonal skill.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Adapun tujuan khusus dari kegiatan magang di antaranya:

Untuk meningkatkan keterampilan teknis mahasiswa dalam proses penghapusan barang milik daerah berupa kendaraan operasional

1.2.3 Manfaat Magang

Adapun manfaat magang adalah sebagai berikut:

- a. Manfaat untuk mahasiswa
 - 1) Mahasiswa dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, keterampilan dan pengalaman.
 - 2) Mahasiswa mampu mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam bangku perkuliahan.
 - 3) Mahasiswa menjadi terlatih dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya serta menjadi serangkaian keterampilan teknis program studi akuntansi sektor publik.
- b. Manfaat bagi Politeknik Negeri Jember

- 1) Sebagai bahan referensi untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan lulusan sehingga memiliki keahlian profesional serta etos kerja yang sejalan dengan dunia kerja.
 - 2) Sebagai penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran yang relevan dengan dunia kerja sesuai dengan kebutuhan industri.
 - 3) Meningkatkan kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi yang terkait.
- c. Manfaat bagi BPKAD
- 1) Sebagai sarana dalam membantu proses pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan instansi.
 - 2) Membantu dalam menyelesaikan tugas dan fungsi sederhana dalam suatu instansi.
 - 3) Sarana untuk perantara antara instansi dengan Politeknik Negeri Jember untuk bekerja sama lebih lanjut

1.3 Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember sebagai berikut:

Nama Instansi	: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jember
Alamat Instansi	: Jalan Ahmad Yani No 2 Jemberlor,Kec.Patrang,Kabupaten Jember Jawa Timur – 68118
Telepon	: (0331) 4918041
Email	: bpkad@jemberkab.go.id

Waktu pelaksanaan magang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dilaksanakan selama 4 bulan, dimulai tanggal 1 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024. Pelaksanaan magang sesuai dengan ketentuan jam kantor yakni mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB.

1.4 Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan magang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yaitu sebagai berikut:

1. Pembekalan Magang

Pembekalan magang yaitu kegiatan yang dilaksanakan dalam mempersiapkan peserta magang sebelum terjun ke instansi tertentu. Tujuan pelaksanaan pembekalan magang yakni untuk memberikan pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman mengenai tugas dan tanggungjawab yang akan dihadapi selama proses pelaksanaan magang serta untuk meminimalisir kesenjangan antara teori yang telah dipelajari dengan praktik dilapangan. Pembekalan ini bersifat wajib untuk seluruh peserta magang. Pembelakan magang dilaksanakan untuk memberikan teori mengenai pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik atau penyampaian materi sebagai bekal saat pelaksanaan magang.

2. Pelaksanaan Magang

Mahasiswa atau peserta magang akan melaksanakan kegiatan magang selama 4 bulan penuh dengan durasi waktu 720 jam ekuivalen 20 sks pada semester ganjil. Dalam pembagian penempatan bidang di BPKAD Jember tidak terdapat rolling tempat, sehingga hanya menempati satu bidang saja selama magang, yakni bidang sekretariat. Selama proses magang mahasiswa/i mengamati dan mempelajari secara langsung maupun tidak langsung kegiatan yang terjadi selama magang tersebut. Pelaksanaan magang sesuai dengan ketentuan jam kerja kantor mulai pukul 08.00 sampai 16.00 WIB. Kegiatan harian yang dilaksanakan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah akan dicatat pada logbook yang nantinya akan diserahkan pada pembimbing lapang setiap minggunya.

Tabel 1.1 Rekapitulasi Kegiatan Magang

Tanggal	Bagian	Tugas	Peanggung Jawab
1 September s.d 31 Desember 2025	Bidang Sekretariat	<p>1. Melakukan scan surat</p> <p>2. Membuat sasaran kinerja pegawai pengadministrasian persuratan</p> <p>3. Merekap barang persediaan sesuai dengan SPJ</p> <p>4. Membantu mengerjakan laporan SPJ sesuai dengan DPA</p> <p>5. Memasukkan ADD pada link sesuai dengan dokumen bagi hasil pajak</p> <p>6. Memasukkan ADD pada link sesuai dengan dokumen bagi hasil retibusi</p> <p>7. Merekap anggaran pengeluaran persediaan barang sesuai SPJ</p> <p>8. Merekap NIK karyawan untuk pembuatan payroll TAPD dan honor 2025</p> <p>9. Meminta tanda tangan karyawan pns untuk surat pengantar satya lencana</p> <p>10. Melakukan pelaporan SPT pph 21 dan membuat bukti potong menggunakan coretax</p> <p>11. Memberikan surat yang telah di disposisi pada bidang</p> <p>12. Membantu mengerjakan dokumen spj terkait penyerapan anggaran</p> <p>13. Ngeprint spj dan rekап spj sesuai dengan sub kegiatan</p> <p>14. Melakukan pelaporan SPT pph 23 dan membuat bukti potong menggunakan coretax</p> <p>15. Mengisi link pengajuan surat kp desa periode bulan oktober</p> <p>16. Membantu mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk</p>	Bpk. Audy Riyanto Setiawan

3. Pelaporan

Selanjutnya yakni pelaporan, mahasiswa menyusun laporan magang berdasarkan laporan khusus sesuai bidang. Dalam tahap penyusunan ini mahasiswa meminta data, informasi dan saran pada pegawai yang bersangkutan dengan kegiatan yang akan dijadikan bahan penyusunan laporan. Serta meminta arahan pada dosen pembimbing magang dan dosen pembimbing lapang mengenai laporan yang ditulis kemudian dilanjutkan dengan melakukan ujian magang.