

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan faktor yang dianggap paling potensial dalam penyediaan keunggulan kompetitif bagi suatu instansi. Perguruan tinggi merupakan kunci utama dalam menciptakan Sumber Daya Manusia yang berkualitas, unggul, inovatif dan kreatif. Politeknik Negeri Jember merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasional, bertanggung jawab dalam tantangan menciptakan SDM yang berkualitas. Oleh karena itu, mahasiswa Politeknik Negeri Jember diwajibkan mengikuti kegiatan Magang berdasarkan program studi yang diambil.

Kegiatan Magang merupakan salah satu program yang tercantum dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa. Pelaksanaan Magang dilakukan pada awal semester VII dengan kurun waktu 700 jam atau 4 bulan efektif dengan bobot 20 SKS. Kegiatan belajar di lapangan ini merupakan rangkaian pembelajaran di luar sistem belajar mengajar tatap muka di dalam kelas. Setelah memperoleh materi dan pengetahuan yang dipelajari dalam perkuliahan maka kegiatan Magang ini adalah untuk mempelajari kasus di lapangan yang sebenarnya dan proses pengimplementasian dari kegiatan perkuliahan yang telah ditempuh.

Selama berlangsungnya kegiatan Magang, mahasiswa dipersiapkan untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan dari keadaan nyata di lapangan dalam bidang yang sesuai meliputi keterampilan fisik, intelektual, sosial, dan manajerial. Mahasiswa program studi Akuntansi Sektor Publik diharuskan untuk melakukan kegiatan Magang di instansi pemerintahan. Adapun instansi yang dipilih adalah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember. Pemilihan instansi tersebut sebagai tempat Magang karena terdapat kesesuaian materi atau pekerjaan dengan keterampilan praktikum yang telah diperoleh.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember sebagai instansi vertikal yang bernaung dan bertanggung jawab di bawah Direktorat

Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) memiliki tugas dalam melaksanakan pelayanan kepada *stakeholders* di bidang kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang dan pelaksanaan lelang seperti yang diatur pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 154/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Beberapa bidang yang ada pada KPKNL Jember yaitu Subbagian Umum, Seksi Piutang Negara, Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara, Seksi Kepatuhan Internal, Seksi Hukum dan Informasi serta Pejabat Fungsional yang terdiri dari Pejabat Penilai dan Pejabat Lelang.

Proses lelang terdiri dari tiga kegiatan yaitu Pra Lelang, Pelaksanaan Lelang dan Pasca Lelang. Sebelum Peserta Lelang mengikuti pelaksanaan lelang, terlebih dahulu menyetor uang jaminan lelang. Apabila Peserta Lelang kalah dalam pelaksanaan lelang maka uang jaminan lelang tersebut dikembalikan. Pengembalian Uang Jaminan Lelang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 2/KN/2022 tentang Pedoman Administrasi Lelang Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, ada tiga cara pengembalian uang jaminan lelang yaitu : pengembalian uang jaminan lelang kepada Peserta Lelang yang disetor langsung ke rekening KPKNL, pengembalian uang jaminan lelang yang disetor melalui *virtual account* dan pengembalian uang jaminan lelang berupa Garansi Bank. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) mencanangkan agar lelang dilaksanakan secara elektronik atau dikenal dengan istilah *e-auction*. Pelaksanaan lelang secara elektronik sebagai bagiannya adalah penggunaan *virtual account* untuk penyetoran uang jaminannya. Dengan demikian, KPKNL Jember melaksanakan pengembalian uang jaminan lelang yang disetor melalui *virtual account*. Uang jaminan lelang disetor oleh calon peserta lelang sebagai syarat wajib untuk dapat mengikuti lelang. Namun apabila peserta lelang kalah dalam pelaksanaan lelang maka uang jaminan lelang tersebut akan dikembalikan. Uang jaminan lelang yang tidak dikembalikan kepada peserta yang tidak menang lelang akan mengendap direkening dan secara langsung merugikan peserta yang tidak menang lelang serta instansi akan mendapat citra buruk dari

masyarakat. Pengembalian uang jaminan lelang menghasilkan *output* berupa bukti transfer yang diterima oleh peserta yang tidak menang lelang sebagai bukti bahwa uang jaminan lelang telah diterima.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Tujuan Magang secara umum adalah sebagai berikut:

1. Melatih mahasiswa agar lebih kritis terhadap perbedaan yang di lapangan dengan yang diperoleh di bangku perkuliahan.
2. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kewirausahaan
3. Menambah pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya yang layak dijadikan tempat Magang.
4. Menambah dan mengembangkan wawasan serta keterampilan tertentu yang tidak diperoleh di bangku perkuliahan.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Tujuan Magang secara khusus adalah sebagai berikut :

Untuk dapat memahami, meningkatkan keterampilan dan melaksanakan secara langsung terkait mekanisme pengembalian uang jaminan lelang oleh Bendahara Penerimaan melalui *virtual account* pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.

1.2.3 Manfaat Magang

Manfaat Magang adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Magang Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat menambah pengetahuan dan memperluas wawasan terkait penerapan ilmu yang dipelajari selama di bangku perkuliahan.
 - b. Dapat mengasah keterampilan mahasiswa dalam bidang akademis dan non akademis.
 - c. Dapat mengasah kemampuan mahasiswa dalam menghadapi dan memecahkan masalah didunia kerja

2. Manfaat Magang Bagi Politeknik Negeri Jember
 - a. Terjalin hubungan kerjasama antara Politeknik Negeri Jember dengan lokasi Magang yakni KPKNL Jember.
 - b. Dapat menjadi tolak ukur pencapaian kinerja program studi khususnya untuk mengevaluasi hasil pembelajaran.
 - c. Dapat menjadi bahan evaluasi mengenai sistem pembelajaran yang lebih sesuai dengan lingkungan kerja.
3. Manfaat Magang Bagi KPKNL Jember
 - a. Merealisasikan partisipasi dunia usaha terhadap pengembangan dunia pendidikan.
 - b. Dapat menjadi bahan masukan bagi instansi untuk mengenal instansi sesuai dengan bidang keilmuan mahasiswa.

1.3 Lokasi dan Waktu

Kegiatan Magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember, berikut adalah data instansi pelaksanaan Magang:

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)
Jember

Alamat Instansi : Jalan Slamet Riyadi No. 344A Krajan, Patrang,
Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur
68117

No. Telp/Fax : 0331-428758 / 0331-428760

E-mail : kpknljember@kemenkeu.go.id

Waktu Pelaksanaan : 01 September 2022 – 31 Desember 2022

Kegiatan Magang dilaksanakan selama 700 jam atau 4 bulan tertanggal sejak 01 September 2022 sampai dengan 31 Desember 2022. Pelaksanaan kegiatan Magang setiap harinya dilaksanakan sesuai dengan jam kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yakni mulai hari senin-jum'at pukul 07.30-17.00 WIB.

1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Magang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember dilaksanakan selama 4 bulan terhitung dari tanggal 01 September sampai dengan 31 Desember 2022. Metode pelaksanaan Magang ini dilakukan dengan sistem *rolling* setiap 1 bulan sekali dan penyusun ditempatkan pada 4 seksi yaitu Seksi Hukum dan Informasi, Pejabat Fungsional, Subbagian Umum, dan Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara. Adapun metode pelaksanaan Magang pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember sebagai berikut:

1. Pembekalan
 - a. Sebelum pelaksanaan Magang, mahasiswa wajib mengikuti pembekalan Magang.
 - b. Pembekalan Magang berisi tentang materi untuk memenuhi capaian pembelajaran, etika, teknik dan/atau penyampaian materi sebagai bekal Magang.
 - c. Pembekalan Magang dilaksanakan secara tatap muka dengan pemateri dari dosen.
2. Pelaksanaan Magang
 - a. Pelaksanaan Magang dilakukan selama kurun waktu 4 bulan dimulai sejak tanggal 01 September 2022 – 31 Desember 2022.
 - b. Penempatan bagian pada pelaksanaan Magang setiap 1 bulan sekali diadakan *rolling* sesuai dengan keputusan instansi.
 - c. Pelaksanaan Magang di KPKNL Jember mengenakan seragam sesuai dengan ketentuan kantor yakni sebagai berikut:

Senin	: Atasan Putih dan Bawahan Hitam
Selasa	: Baju Batik
Rabu	: Seragam Program Studi Akuntansi Sektor Publik
Kamis	: Baju Bebas Sopan
Jum'at	: Baju Batik

- d. Mahasiswa wajib melakukan absensi tepat waktu pada pagi dan sore hari.
- e. Mahasiswa wajib mengisi Buku Kerja Praktik Mahasiswa (BKPM) sesuai dengan kegiatan yang dilakukan per harinya.
- f. Mahasiswa wajib mengisi absensi pada format yang telah diberikan kampus dan ditanda tangani oleh pembimbing lapang.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Magang yaitu :

Tabel 1. 1 Rekapitulasi Kegiatan Magang

No.	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja	Tugas	Penanggung Jawab
1.	01 September - 10 Oktober 2022	Hukum dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat buku agenda surat masuk 2. <i>Scan dan upload</i> berkas perkara perdata ke Sibankum 3. Mencatat Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara (SP3N) kedalam buku register 4. Mengirim Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara (SP3N) Melalui Fokus PN lalu ke Nadine 5. Menyerahkan Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara (SP3N) ke bagian PN 6. Mengikuti rapat Penyerahan Piutang Negara bersama BPPKAD kab. Probolinggo 7. Menata berkas perkara perdata 8. Menata arsip risalah lelang 9. Memonitor perkembangan perkara perdata melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Sibankum 10. Mengurutkan Kuitansi 11. Mencatat Berkas Kasus Piutang Negara (BKPN) 	Dedy Sasongko

			12. Memverifikasi data peserta lelang yang tidak menang lelang	
2.	10 Oktober - 31 Oktober 2022	Pejabat Fungsional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari data tanah yang dijual di Wilayah Besuki melalui situs OLX serta menginput data objek tanah yang di lelang tersebut. 2. Menscan dan menjilid laporan penilaian 3. Mencatat buku agenda surat masuk 4. Menginput data pembatalan lelang 5. Mengarsipkan berkas Pernyataan Pembatalan Lelang 6. Menginput data penetapan jadwal lelang 7. Mengarsipkan berkas risalah lelang 8. Menginput data Laporan Penggunaan Kertas <i>Security</i> di Subbagian Umum 9. Memeriahkan peringatan Hari Oeang ke 76 10. Mengikuti morning call 11. <i>Sharing knowledge</i> identifikasi kegiatan penilaian BMN yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. I Ketut Sujana 2. Farynnisa Masith Anynda
3.	01 November - 30 November 2022	Subbagian Umum Atas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat desain struktur organisasi 2. Turut berpartisipasi dalam berbagai lomba yang diadakan dalam rangka memperingati Hari Oeang ke 76 3. Menghubungi para pemenang lelang untuk melakukan survei kepuasan mengenai lelang 4. Menginput rekapitulasi status harian pegawai 5. Menginput nota dinas 6. Menata Risalah Lelang 	Novan Prihendarto

			7. Membantu Persiapan Rapat Kemenkeu Mengajar	
			8. Mengerjakan LHPPU Bulan November dengan menu penetapan jadwal lelang	
			9. Mengerjakan LHPPU Bulan November dengan menu pelaksanaan lelang	
			10. Mengisi tabel <i>performance</i> pengendalian utama di menu pelaksanaan lelang pada file LHPPU Bulan November 2022	
			11. Mengikuti pelatihan <i>e-learning</i> kemenkeu	
			12. Melakukan pengecekan atau penghitungan (<i>Stock Opname</i>) terhadap persediaan alat tulis kantor di gudang ATK dan Pengadaan ATK	
			13. Mengisi LHPPU lebih tepatnya menu Pelayanan Pemberian Kutipan Risalah Lelang	
			14. Membuat desain kalender	

4.	01 Desember - 30 Desember 2022	Pengelolaan Kekayaan Negara	1. Validasi Sertipikasi Tanah pada Web SIMAN	Shoim Rachmanto
			2. Menginput progres sertipikasi tanah dan tanggal penerbitan sertipikat	
			3. Menata salinan Risalah Lelang	
			4. Menginput daftar isian berkas Arsip Digital BMN	
			5. Menginput surat rekomendasi hasil evaluasi kinerja BMN	
			6. Mengikuti <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) dengan tema penguatan budaya kemenkeu	

3. Pelaporan

- a. Mahasiswa menyusun Laporan Hasil Magang setelah masa Magang berakhir berdasarkan pada kegiatan yang diminati selama pelaksanaan Magang.
- b. Mahasiswa melakukan ujian laporan Magang.