

# **BAB 1. PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang**

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

Kegiatan magang ini mahasiswa dipersiapkan untuk melakukan serangkaian tugas setiap harinya di tempat magang untuk menunjang keterampilan akademis yang telah diperoleh di bangku kuliah. Sehingga dapat terhubung antara pengetahuan akademis dengan keterampilan yang dimiliki. Selama kegiatan magang berlangsung, secara perorangan dipersiapkan untuk mendapatkan pengalaman atau keterampilan khusus dari keadaan nyata di lapangan dalam bidang tertentu yang meliputi keterampilan fisik, intelektual, sosial, dan manajerial.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember merupakan instansi vertikal yang bernaung dan bertanggung jawab dibawah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang memiliki tugas dalam melaksanakan pelayanan kepada *stakeholders* di bidang kekayaan negara, penilaian, dan lelang. Salah satu mata kuliah yang telah ditempuh selama perkuliahan yang sejalan dengan penempatan kegiatan magang di KPKNL Jember yaitu Manajemen Barang Milik Negara. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang dilakukan di KPKNL Jember berupa pemanfaatan BMN, sampai pemindahtanganan BMN yang bertujuan untuk menambah Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP). Oleh karenanya, Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember dipilih sebagai tempat kegiatan magang berdasarkan

pada pendekatan teori serta keterampilan pekerjaan praktikum yang telah diperoleh.

Selama berkegiatan Magang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember dan telah di tempatkan di beberapa seksi yang berbeda setiap bulannya dengan melakukan beberapa kegiatan salah satunya mengikuti pelaksanaan kegiatan lelang. Adapun salah satu objek yang dapat dijual secara lelang yaitu Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D). Pelaksanaan penjualan BMN/D secara lelang dilakukan melalui *website* lelang.go.id dimana pelaksanaan lelang tersebut dapat bertempat di *e – auction corner* KPKNL Jember atau bertempat di lokasi pemohon/penjual berada.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Magang**

### **a. Tujuan Umum Magang**

Tujuan Magang secara umum adalah sebagai berikut :

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

### **b. Tujuan Khusus Magang**

Tujuan Magang secara khusus adalah sebagai berikut :

1. Mampu melaksanakan proses lelang Eksekusi pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.
2. Mampu melaksanakan proses lelang Noneksekusi Wajib pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.

### **c. Manfaat Magang**

Manfaat Magang adalah sebagai berikut :

1. 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. Bagi Politeknik Negeri Jember
- a. Terjalin hubungan kerjasama antara Politeknik Negeri Jember dengan lokasi magang yakni Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember.
  - b. Dapat menjadi tolak ukur pencapaian kinerja program studi khususnya untuk mengevaluasi hasil pembelajaran.
  - c. Dapat menjadi beban evaluasi mengenai sistem pembelajaran yang lebih sesuai dengan lingkungan kerja.
3. 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 Jadwal Kerja**

Kegiatan Magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang beralamatkan di Jalan Slamet Riyadi No. 344A Krajan, Patrang, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur. Kegiatan magang dilaksanakan selama 700 jam atau 4 bulan tertanggal sejak 01 September 2022 s.d 31 Desember 2022. Dengan ketentuan jam kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yakni mulai hari Senin s.d Jum'at pukul 07.30 s.d 17.00 WIB.

### **1.4 Metode Pelaksanaan**

Metode Pelaksanaan Kegiatan Magang pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yaitu diawali dengan kegiatan pembekalan

sebelum melaksanakan Kegiatan Magang. Pembekalan Kegiatan Magang berisi tentang materi untuk pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik dan pengayaan materi sebagai bekal sebelum melaksanakan Kegiatan Magang. Pembekalan Kegiatan Magang dilakukan secara luring bersama pemateri dari dosen atau praktisi instansi.

Pelaksanaan Kegiatan Magang dilakukan selama kurun waktu 4 bulan dimulai sejak tanggal 01 September 2022 sampai dengan 31 Desember 2022. Pelaksanaan Magang di KPKNL Jember dengan mengenakan seragam sesuai dengan ketentuan kantor yaitu 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

Penempatan bagian pada pelaksanaan kegiatan magang diadakan *rolling* setiap 1 bulan sekali mahasiswa menempati seksi yang berbeda. Mahasiswa wajib mengisi Buku Kerja Praktik Mahasiswa (BKPM) yang diisi dengan kegiatan harian di kantor dan disahkan oleh dosen pembimbing, dosen pembimbing lapang dan ketua jurusan. Mahasiswa wajib melakukan absensi tepat waktu, yaitu masuk pada pukul 07.30 dan pulang pada pukul 17.00.

Kegiatan yang dilakukan pada 3 (tiga) Seksi selama Magang yaitu :

Tabel 1. 1 Pembagian Unit Kerja Magang

No.	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja	Tugas	Penanggung Jawab
1.	01 September s.d 07 Oktober 2022	Kepatuhan Internal (KI)	1. Mencari Risalah Lelang yang sesuai dengan Nomor Risalah 2. <i>Input</i> Penetapan Jadwal Lelang 3. Mengecek Pengembalian Risalah Lelang 4. <i>Input</i> Penyetoran Hasil Bersih Lelang kepada penjual/Kas Negara Melalui Bendahara Penerimaan 5. Menghadiri <i>zoom</i> sosialisasi lelang 6. Membuat infografis untuk media sosial kantor 7. <i>Sharing Knowledge SPSS</i>	1. Anwar Hidayat 2. Dedy Sasongko 3. Pandu Adi A.

			bersama beberapa pegawai KPKNL Jember	
			8. <i>Input</i> data PPU (Pemantauan Pengendalian Utama)	
			9. Mengikuti kegiatan lelang di <i>e-Auction Corner</i> KPKNL Jember	
2.	10 Oktober s.d 31 Oktober 2022	Pengelolaan Kekayaan Negara (PKN)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat infografis untuk media sosial kantor</li> <li>2. Validasi setipikat tanah di WebSiman</li> <li>3. <i>Input</i> data terkait evaluasi BMN di Siman-Portofolio</li> <li>4. Menghadiri dan mengikuti kegiatan <i>morning call</i></li> <li>5. Membuat flyer</li> <li>6. Mencetak <i>executive summary</i> dari Siman-Portofolio</li> <li>7. Senam bersama memperingati HUT DJKN</li> <li>8. Menghadiri lomba memperingati HORI ke-76</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Shoim Rachmanto</li> <li>5. Dedy Sasongko</li> </ol>
3.	01 November s.d 30 Desember 2022	Subbagian Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghadiri lomba memperingati HORI ke-76</li> <li>2. <i>Input</i> data sewa tanah</li> <li>3. Merekap dan menarasikan barang rampasan pada Kejaksaan Negeri Bondowoso</li> <li>4. <i>Input</i> alamat dan nomor telepon dari responden lelang</li> <li>5. Mencatat surat masuk di Buku Agenda</li> <li>6. <i>Input</i> data terkait dengan RKBMN (Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara)</li> <li>7. Merekap risalah lelang TAP dan Batal ke dalam <i>excel</i> yang sudah disediakan format dan isiannya</li> <li>8. Mengikuti kegiatan lelang BMD di Pemkab Probolinggo</li> <li>9. <i>Mapping</i> data pemenang lelang pada Pemkab Probolinggo</li> <li>10. Menyusun risalah lelang sesuai dengan urutan</li> <li>11. Membuat infografis untuk media sosial kantor</li> <li>12. Mengikuti pelatihan kemenkeu <i>learning center</i> pada menu non Kementerian Keuangan</li> <li>13. Membuat design kalender 2023</li> <li>14. <i>Input</i> data PPU per November 2022</li> <li>15. Membuat design banner</li> <li>16. <i>Sharing knowledge</i> bersama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Novan Prihendarto</li> <li>2. Anwar Hidayat</li> <li>3. Pandu Adi A.</li> <li>4. Angger Agung P.</li> </ol>

- 
- pejabat fungsional penilai
17. Mengurutkan risalah lelang sesuai nomor risalah
  18. Menata dan mengarsip Risalah Lelang di gudang sesuai dengan urutan nomor risalah
  19. Mendata dan membagikan kebutuhan penanganan *covid* bagi seluruh pegawai
  20. Mengikuti kegiatan *Forum Group Discussion (FGD)* dengan tema penguatan budaya Kementerian Keuangan
  21. Melakukan kegiatan *stock opname* persediaan kantor di gudang
- 

Pelaporan Hasil Magang dilakukan setelah Kegiatan Magang selesai, mahasiswa menyusun Laporan Magang berdasarkan kegiatan khusus yang diminati pada saat di lokasi Magang. Setelah menyusun laporan Hasil Magang mahasiswa melakukan ujian Laporan Magang.