

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan kelanjutan pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk mempersiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademis dan profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian. Dengan demikian Politeknik Negeri Jember sebagai perguruan tinggi yang melaksanakan program vokasi yaitu program yang menitikberatkan pada keahlian yang mampu untuk mengembangkan standar-standar keahlian secara spesifik untuk dapat mempersiapkan kebutuhan pada dunia kerja. Politeknik Negeri Jember selalu mengupayakan untuk mencetak Sumber Daya Manusia (SDM) yang mapan di dunia kerja. Salah satu sistem pendidikan pada Politeknik Negeri Jember untuk mendukung tujuan tersebut adalah mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Kegiatan Magang

Kegiatan Magang merupakan salah satu program wajib yang ada pada kurikulum Politeknik Negeri Jember dan sebagai salah satu persyaratan dari kelulusan bagi mahasiswa aktif di Politeknik Negeri Jember. Pelaksanaan Magang dilakukan pada awal semester VII dengan kurun waktu kurang lebih 700 jam kerja atau setara 4 bulan efektif dengan bobot 20 SKS. Kegiatan Magang ini merupakan rangkaian pembelajaran diluar sistem belajar mengajar tatap muka seperti di dalam kelas. Setelah memperoleh materi dan pengetahuan yang dipelajari dalam perkuliahan, maka Kegiatan Magang ini adalah untuk mengamati dan melaksanakan secara langsung dengan mengimplementasikan apa yang didapat pada masa perkuliahan yang telah ditempuh.

Pada kegiatan ini mahasiswa dipersiapkan untuk mengerjakan serangkaian tugas keseharian 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 yang sesuai meliputi keterampilan fisik, intelektual, sosial dan manajerial.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) sebagai instansi vertikal yang bernaung dan bertanggung jawab di bawah Direktorat Jenderal Keuangan 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 Magang di KPKNL yaitu Manajemen Barang Milik Negara (BMN). BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. BMN merupakan unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pemerintah Pusat harus melakukan pengelolaan atas BMN agar dapat berguna bagi pemerintah dan masyarakat. Siklus pengelolaan BMN berawal dari perencanaan kebutuhan sampai penghapusan, dari di antara siklus pengelolaan BMN salah satu yang dilakukan di KPKNL berupa pemindahtanganan yang bertujuan untuk penambah Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP). Pada pengelolaan pemindahtanganan dapat dilakukan dengan hibah, penjualan dan tukar menukar. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang. Objek BMN yang dapat dijual selain tanah dan/atau bangunan seperti kendaraan, barang inventaris dan barang *scrap* atau besi sisa/bekas.

Pada saat melakukan proses persetujuan penjualan BMN terdapat tahapan yang sangat penting dilakukan yaitu verifikasi berkas-berkas surat permohonan penjualan. Verifikasi persetujuan penjualan ini dilakukan oleh bagian Pelaksana Pengelolaan Kekayaan Negara (PKN) yang kegiatannya mencocokkan antara lembar *ceklist* penjualan dengan berkas permohonan penjualan dari pengguna/kuasa pengguna. Hal ini penting dilakukan karena pada tahap verifikasi berkas dapat mengetahui keadaan BMN yang akan dijual, selain itu juga melakukan pengecekan kelengkapan berkas agar tidak ada kendala pada proses selanjutnya. Selain uraian diatas penyusun juga melakukan kegiatan khusus saat di Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara (PKN) yaitu melakukan tahapan proses

verifikasi persetujuan pemindahtanganan penjualan seperti meneliti kelengkapan berkas dan *scan*/cetak dokumen untuk dijadikan arsip/salinan. Hal tersebut melatarbelakangi penyusun memilih judul **“Prosedur Verifikasi Persetujuan Penjualan Barang Milik Negara Berupa Selain Tanah Dan/Atau Bangunan Pada KPKNL Jember”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Tujuan Magang secara umum adalah sebagai berikut:

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

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Tujuan Magang secara khusus yaitu mampu meningkatkan keterampilan teknis terkait proses verifikasi kelengkapan berkas dan mengikuti proses tahapan permohonan persetujuan penjualan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan pada KPKNL Jember.

1.2.3 Manfaat Magang

Manfaat Magang adalah sebagai berikut:

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

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

Website : www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-jember

Waktu Pelaksanaan : Kurang lebih 700 jam atau 4 bulan tertanggal 01 September 2022 sampai 31 Desember 2022

1.4 Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan Magang pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember sebagai berikut:

- a. Pembekalan
 - 1. Sebelum melaksanakan Kegiatan Magang mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti pembekalan Kegiatan Magang.

2. Pembekalan Kegiatan Magang berisi tentang materi untuk pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik dan pengayaan materi sebagai bekal sebelum melaksanakan Kegiatan Magang.
 3. Pembekalan Kegiatan Magang dilakukan secara luring bersama pemateri dari dosen atau praktisi instansi.
- b. Pelaksanaan Magang
1. Pelaksanaan Magang dilakukan selama kurun waktu 4 bulan dimulai sejak tanggal 01 September 2022 sampai 31 Desember 2022.
 2. Ketentuan jam kerja senin sampai jumat pukul 07.15 sampai 17.00 WIB.
 3. Penempatan bagian pada pelaksanaan Magang setiap 1 bulan sekali diadakan *rolling* antar mahasiswa magang pada lima (5) seksi yang terdiri dari seksi Piutang Negara (PN), seksi Kepatuhan Internal (KI), seksi Pengelolaan Kekayaan Negara (PKN), seksi Hukum dan Informasi (HI), Subbagian Umum, serta membantu Pejabat Fungsional. *Rolling* tersebut dilakukan sesuai dengan keputusan pembimbing lapang.
 4. Pelaksanaan Magang di KPKNL Jember mengenakan seragam sesuai dengan ketentuan kantor yakni sebagai berikut:
 - a) Senin : Atasan putih dan bawahan hitam
 - b) Selasa : Baju batik
 - c) Rabu : Seragam Prodi AKP atau kemeja biru.
 - d) Kamis : Baju kemeja bebas formal/sopan
 - e) Jum'at : Baju batik
 5. Mahasiswa wajib melakukan absensi tepat waktu pada pagi dan sore hari.
 6. Mahasiswa wajib mengisi Buku Kerja Praktik Mahasiswa (BKPM) sesuai dengan kegiatan yang dilakukan per harinya.
 7. Mahasiswa wajib mengisi absensi pada format yang telah diberikan kampus dan ditandatangani oleh dosen pembimbing lapang.

8. Rekapitulasi Kegiatan Magang

Berikut pembagian Seksi dan rekapitulasi kegiatan Magang yaitu :

Tabel 1. 1 Rekapitulasi Kegiatan Magang

No.	Tanggal	Tempat	Tugas	Penanggung Jawab
1.	01 September sampai 30 September	Pengelolaan Kekayaan Negara (PKN)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi/Sinkronisasi Barang Milik Negara. 2. Scan & cetak dokumen: verifikasi berkas penjualan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau bangunan. 3. Membuat list data satuan kerja/satker 4. Membuat Infografis. 5. Input jadwal dan tempat lelang pada aplikasi web SIKPKNL 6. Membuat list data berkas masuk berdasarkan satuan kerja (Satker) 7. Melakukan <i>rolling</i> berkas tahun 2021 dan 2022 8. Mengarsip dan merekap berkas Sewa dan Penetapan Status Penggunaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Shoim Rachmanto 2. Triyono Sumaryadi
2.	03 Oktober sampai 28 Oktober	Kepatuhan Internal (KI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu dan mempelajari tentang Individual Development Plan (IDP) beberapa pegawai. 2. Pendataan status pegawai aktif KPKNL Jember dan media sosialnya. 3. Membuat infografis. 4. Mencari risalah lelang 5. Input penetapan data lelang dan Pemantauan Pengendalian Intern Pengujian Pengendalian Utama (PPU). 6. Merekap data nama dan nomor telepon pengguna lelang. 7. Menyebar kuisinoner kepuasan pengguna layanan lelang kepada pengguna layanan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anwar Hidayat 2. Triyono Sumaryadi
3.	31 Oktober sampai 29 November	Subbagian Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Desain: Infografis/foto/video 2. Input data sewa tanah melalui aplikasi <i>BlueStack</i> yang bersumber pada media OLX. 3. Menarasikan barang rampasan dari naskah dinas. 4. Merekap data nama & no. hp 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Novan Prihendarto 2. Triyono Sumaryadi

			<p>pengguna lelang.</p> <p>5. Mengikuti Hari Oeang Ke-76</p> <p>6. Mencatat Surat Masuk</p> <p>7. Merekap Risalah Lelang</p> <p>8. Mengikuti E-Learning Non-Kemenkeu</p>
4.	30 November sampai 31 Desember	Hukum & Informasi	<p>1. Strategi komunikasi DJKN : 1. Dedy Sasongko</p> <p>2. Mengikuti seremoni hibah 2. Triyono Sumaryadi</p> <p>3. Mengikuti Hari Anti Korupsi Sedunia</p> <p>4. Sosialisasi dan penguatan kesehatan mata</p> <p>5. Mencari nomor surat keringanan utang</p> <p>6. Mencari nomor risalah dan tanggal risalah</p> <p>7. Mencari berkas perkara tahun 2022</p> <p>8. Menulis jadwal agenda sidang</p> <p>9. Membuat salinan berkas perkara</p> <p>10. Arispan dokumen konsep</p> <p>11. Pelepasan dan pembekalan mahasiswa magang</p>

c. Pelaporan Hasil Magang

1. Mahasiswa menyusun Laporan Hasil Magang setelah masa Magang berakhir berdasarkan pada kegiatan yang diminati selama pelaksanaan Magang.
2. Mahasiswa melakukan ujian Laporan Magang