

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember adalah perguruan tinggi yang mengunggul pendidikan berbasis vokasi yang mana mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan melatih mahasiswa yang berkualitas serta memiliki kemampuan yang kompeten di bidangnya. Oleh karena itu, perlu meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Kegiatan Magang merupakan salah satu kegiatan perkuliahan yang berfokus pada praktik untuk mengembangkan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan. Kegiatan Magang ini merupakan kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Politeknik Negeri Jember sebagai syarat kelulusan. Kegiatan Magang dilaksanakan pada semester VII bagi program-program studi D-IV dan semester V untuk program-program studi D-III. Magang dilaksanakan 700 jam atau setara kurang lebih 4 bulan dengan bobot 20 sks. Kegiatan ini diikuti oleh mahasiswa Politeknik Negeri Jember khususnya Program Studi Akuntansi Sektor Publik yang dipersiapkan untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan di lingkungan pekerjaan sesuai bidang keahliannya.

Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah lembaga pemerintah nonkementerian di Indonesia yang melaksanakan tugas pemerintah di bidang Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kantor Pertanahan adalah unit kerja Badan Pertanahan Nasional di wilayah Kabupaten atau Kota, yang melakukan pendaftaran hak atas tanah dan pemeliharaan daftar umum pendaftaran tanah.

Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember (ATR/BPN) dipilih sebagai tempat magang didasari pada pendekatan materi atau pekerjaan dengan keterampilan praktikum yang telah diperoleh. Selain itu kantor pertanahan juga merupakan kantor pemerintahan yang berarti memiliki sistem pencatatan akuntansi yang memperhatikan aspek-aspek konsep dasar akuntansi keuangan,

konsep dasar akuntansi pemerintah dan standar akuntansi pemerintahan. Dengan mengikuti Kegiatan Magang ini mahasiswa diharapkan dapat menerapkan teori-teori yang diperoleh dari materi perkuliahan untuk melihat, menganalisis dan memecahkan masalah dilapangan, mempraktikkan kemampuan yang ada, serta memperoleh pengalaman dilapangan yang berguna dalam lingkungan pekerjaan.

Pada instansi pemerintahan tidak luput dari aktiva persediaan. Menurut Pedoman Sistem Akuntansi Pemerintah (PSAP) Nomor 05 disebutkan bahwa persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Persediaan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terdiri dari (1) persediaan blanko berupa blanko sertipikat hak atas tanah, blanko sertipikat wakaf, dan blanko sertipikat rumah susun. (2) persediaan selain blanko berupa alat tulis kantor, persediaan alat listrik, obat-obatan, bahan cetakan, bahan penunjang komputer, dan sebagainya. Barang persediaan disimpan di gudang penyimpanan atau lemari penyimpanan yang layak sesuai karakteristik persediaan tersebut, diberi pengamanan memadai seperti kunci gembok, dan ditunjuk petugas penyimpan persediaan. Penyimpanan barang persediaan disusun agar memudahkan pada saat penambahan, pengambilan, dan pelaksanaan opname fisik.

Opname fisik persediaan dilakukan mencakup semua persediaan yang ada di gudang atau tempat penyimpanan maupun yang berada pada subunit di luar itu yang masih belum digunakan sesuai peruntukannya semula. Termasuk persediaan yang belum digunakan adalah persediaan selain blanko maupun persediaan blanko sertipikat hak atas tanah, blanko sertipikat wakaf, dan blanko sertipikat rumah susun, yang belum digunakan yang ada pada subunit teknis atau tempat lainnya di luar gudang atau tempat penyimpanan. Opname fisik merupakan kegiatan perhitungan barang persediaan fisik atau persediaan yang berada di dalam gudang atau di tempat lain yang masih memiliki barang persediaan yang belum digunakan pada tanggal neraca. Tujuan dari opname fisik adalah untuk mengetahui

kebenaran pencatatan persediaan pada aplikasi Sakti dan persediaan fisik pada gudang dan sub unit.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Tujuan magang secara umum adalah :

1. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan serta pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan instansi.
2. Melatih mahasiswa agar lebih aktif dan berpikir kritis terhadap kegiatan yang dijumpai di lapangan.
3. Untuk menjalankan kewajiban Magang sebagai salah satu mata kuliah yang wajib bagi mahasiswa.
4. Menjalin hubungan yang baik antara mahasiswa yang melaksanakan Magang dengan Instansi BPN Kabupaten Jember sebagai tempat melaksanakan magang.
5. Serta menambah ilmu dan wawasan pada bidang keahlian masing-masing agar mendapatkan gambaran dan bekal untuk nantinya terjun ke dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Tujuan khusus magang ini adalah:

1. Dapat menjelaskan dan melaksanakan tata cara opname fisik barang persediaan semesteran di Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Jember serta pada aplikasi SAKTI (Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi).

1.2.3 Manfaat Magang untuk Mahasiswa

Manfaat magang adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi Sarjana Sains Terapan Akuntansi (S.Tr.Ak) pada jurusan Manajemen Agribisnis Program Studi Akuntansi Sektor Publik.
2. Menambah pengetahuan dan keterampilan kerja mahasiswa dengan keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Jember.

3. Memperoleh pengetahuan terkait dunia kerja yang sebenarnya.
4. Dapat memahami pekerjaan yang diberikan.
5. Meningkatkan kedisiplinan dan rasa tanggung jawab dalam melakukan suatu pekerjaan.

1.2.4 Manfaat untuk Politeknik Negeri Jember

1. Mendapatkan informasi atau gambaran perkembangan ipteks yang diterapkan dalam instansi.
2. Membuka peluang kerjasama yang lebih intensif pada Kegiatan Magang.

1.2.5 Manfaat untuk lokasi Magang

1. Mendapatkan profil calon pekerja yang siap kerja
2. Mendapatkan tambahan bantuan sumber daya manusia yang dapat membantu pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya.

1.3 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan

Magang dilakukan di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember (ATR/BPN) yang beralamatkan pada Jln. KH. Shiddiq No.55 Kelurahan Jember Kidul, Kec. Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68131, dimulai dari bulan September sampai dengan akhir bulan Desember 2022.

1.4 Metode Pelaksanaan

Magang dilaksanakan di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember selama 700 jam atau setara 4 bulan terhitung dari tanggal 1 September sampai dengan 30 Desember 2022 dengan hari kerja yaitu senin s/d jumat dari pukul 08.00-16.00. Proses Persiapan hingga kegiatan Magang selesai adalah sebagai berikut:

1. Sebelum Kegiatan Magang dimulai mahasiswa mengikuti kegiatan pembekalan tata tertib Magang yang diadakan oleh pihak Politeknik Negeri Jember.
2. Mahasiswa datang ke lokasi Magang untuk melaksanakan kegiatan magang dengan durasi waktu 700 jam setara 4 bulan pada semester ganjil.

3. Mahasiswa menyusun laporan Magang berdasarkan kegiatan khusus yang diminati pada lokasi Magang masing-masing.
4. Mahasiswa melakukan ujian Magang

Tabel 1.1 Rekapitulasi Kegiatan Magang

No.	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja	Tugas	Penanggung Jawab
1	1 September - 28 Oktober 2022	Tata Usaha	1. Mengarsipkan tanda terima	Bapak Andre Gumpar Sebastian
	1 November 2022		2. Mengarsipkan Surat Perintah Membayar (SPM)	Ibu Nurul Azizah, A,md
	21 - 25 November 2022		3. Registrasi Blanko Sertifikat	Ibu Diah Agustriana
	17 November 2022		4. Melakukan Input bahan opname fisik barang persediaan melalui aplikasi sakti	Bapak Deni Faisal, SE
	19 Desember 2022		5. Melakukan opname fisik blanko usang dan rusak	Bapak Deni Faisal, SE
	13 - 30 Desember 2022		6. Mengarsipkan berkas kwitansi yang berisi daftar pendapatan harian per jumlah biaya dan Surat Perintah Setor	Ibu Azizah Faizati, SH
	29 Desember 2022		7. Melakukan opname fisik barang persediaan di gudang	Bapak Deni Faisal, SE
2	26 September - 27 Oktober 2022	Seksi Survei dan Pemetaan	1. mengarsipkan Surat Ukur Sertifikat tanah	Ibu Rini Erlina
	4 - 21 Oktober 2022		2. Entry Register Rutin 2022	Ibu Iin
	1 Desember 2022		3. Validasi peta bidang tanah PTSL melalui website peta.atrbpn.go.id	Bapak Andre Gumpar Sebastian
3	30 Oktober 2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1. Menuliskan Nomor Gambar Ukur (GU) pada berkas PTSL	Ibu Irana Dharmawatie, SE

31 Oktober 2022 dan 2 November 2022	2. Entry berkas PTSL melalui Aplikasi Pertanahan	Ibu Irana Dharmawatie, SE
3 - 5 November 2022	3. Melakukan validasi berkas PTSL pada microsoft excel	Ibu Irana Dharmawatie, SE
7 - 20 November 2022	4. Men Surta (Survei Tanahku)	Ibu Irana Dharmawatie, SE
2 dan 5 Desember 2022	5. Melakukan Validasi Penerbitan Sertifikat PTSL	Ibu Irana Dharmawatie, SE
6 Desember 2022	6. Entry Berkas PTSL melalui aplikasi pertanahan	Ibu Irana Dharmawatie, SE
