

# **BAB 1. PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang**

Magang adalah kegiatan belajar juga berlatih kerja dengan cara terjun langsung ke suatu perusahaan/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya selama beberapa waktu yang akan ditentukan oleh pihak pendidik juga dengan persetujuan pihak instansi. Program ini merupakan salah satu persyaratan untuk memenuhi kelulusan bagi mahasiswa di Politeknik Negeri Jember. Kegiatan magang dilaksanakan pada semester 7 untuk program D-IV. Kegiatan magang diharapkan dapat memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan keterampilan dan keahlian mahasiswa dalam dunia kerja dan dapat menambah pengalaman serta gambaran mengenai dunia kerja pada suatu perusahaan/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya. Pelaksanaan program ini ditempuh pada awal semester 7 dengan 20 sks dalam jangka waktu 700 jam atau setara dengan 4 bulan efektif, terhitung mulai dari bulan September 2022 dan berakhir Desember 2022.

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu perguruan tinggi di Indonesia yang menyelenggarakan pendidikan vokasional. Pendidikan vokasional yaitu program pendidikan yang mengarahkan proses belajar mengajar pada tingkat keahlian, keterampilan dan standar kompetensi yang spesifik untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dan mampu bersaing di dunia kerja serta memiliki kemandirian berkarya, berwirausaha, dan mampu mengembangkan diri terhadap perubahan lingkungan. Dalam upaya meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang handal menuju terciptanya anak bangsa yang berkualitas tinggi, maka Politeknik Negeri Jember dituntut untuk merealisasikan pendidikan akademik yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan itu. Kegiatan pendidikan akademik yang dimaksud adalah kegiatan magang. Kegiatan magang bertujuan agar mahasiswa mendapat pengalaman dan keterampilan khusus di dunia kerja sesuai dengan bidangnya. Selama mengikuti kegiatan magang tersebut mahasiswa diharapkan

mampu menerapkan ilmu yang telah diperoleh dibangku perkuliahan. Kegiatan magang dalam prosesnya mahasiswa dipersiapkan untuk dapat mengerjakan dan menyelesaikan serangkaian tugas yang menghubungkan pengetahuan akademik dengan keterampilan.

Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember (ATR/BPN) dipilih sebagai tempat magang didasari pada pendekatan materi dan keterampilan praktikum yang diperoleh dibangku perkuliahan. Selain itu Kantor Pertanahan juga merupakan kantor pemerintahan yang memiliki sistem pencatatan akuntansi yang memperhatikan aspek-aspek konsep dasar akuntansi keuangan, konsep dasar akuntansi pemerintah dan standar akuntansi pemerintahan. Mahasiswa dapat merasa bangga karena bukan hal umum mendapat kesempatan menggali pengetahuan dan bentuk implementasi materi kuliah yang ditempuh pada bangku kuliah. Kantor

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas yaitu melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Disana ada banyak wawasan yang bisa di dapatkan dengan pembagian tugas pada tiap tiap unit magang, keikutsertan mengerjakan proyek Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap atau disingkat menjadi PTSL, mengerjakan validasi pendaftaran peta, dan kegiatan lain yang ada di Kantor Pertanahan Nasional Kabupaten Jember.

Kegiatan operasional secara umum dalam instansi pemerintah tidak dapat dipisahkan dari barang persediaan. Kegiatan yang paling aktif di instansi pemerintahan adalah persediaan, karena berkaitan dengan perolehan dan pemakaian barang persediaan. Proses penginputan perolehan dan pemakaian barang persediaan adalah kegiatan mencatat barang yang telah diperoleh dari pembelian dan mencatat barang yang akan digunakan untuk kegiatan operasional kantor. Penggunaan barang persediaan barang ini merupakan faktor pendukung untuk stabilitas operasional di instansi dan unit bisnis strategis lainnya.

Barang persediaan dalam instansi pemerintah memiliki peranan penting bagi sarana pendukung dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari. Pengadaan

barang persediaan ini biasanya dilakukan di bagian tata usaha instansi pemerintah. Pengadaan ini harus diarahkan tepat dan menyeluruh sehingga mampu menghasilkan kebutuhan kerja yang memadai dan efisien. Dan pengadaan barang ini dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku. Barang persediaan di Kantor Pertanahan Jember ini diperoleh dari transaksi yang paling aktif yaitu transaksi pembelian/tranfer masuk. Kegiatan ini dinyatakan paling aktif karena setiap kegiatan operasional selalu menggunakan barang persediaan/bahan untuk digunakan, maka dari itu pihak yang membutuhkan bahan/barang persediaan dengan membuat surat pengadaan barang.

Aktivitas pengadaan barang persediaan untuk menghindari dampak negatif yang akan terjadi contohnya keterlambatan barang persediaan atau bahan yang dibutuhkan oleh instansi dan pengelolaan barang persediaan membantu memantau biaya biaya yang dikeluarkan serta persediaan yang ada di dalam gudang. Persediaan Barang yang belum dipergunakan disimpan dalam gudang oleh pegawai. Pegawai memantau persediaan saat ini menggunakan aplikasi SAKTI, jika terdapat kekurangan pada salah satu barang yang mulai menipis atau habis, dapat langsung melakukan pengajuan pengadaan barang. Maka dari itu instansi pemerintah harus memperhatikan transaksi perolehan juga pemakaian barang persediaan. Karena hal ini merupakan mekanisme administrasi yang baik dan efektif akan mempengaruhi kualitas dan progres yang akan dilakukan pada sebuah instansi pemerintah.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Magang**

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

1. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan serta pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan instansi.
2. Melatih mahasiswa agar lebih kritis terhadap perbedaan yang mereka jumpai di lapangan dengan yang diperoleh di bangku kuliah.
3. Untuk menjalankan kewajiban magang sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa.

#### b. Tujuan Khusus Magang

Dapat menjelaskan dan melaksanakan tata cara menginput perolehan dan pemakaian barang persediaan di Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Jember menggunakan Aplikasi SAKTI.

### 1.3 Manfaat Magang

#### a. Manfaat untuk mahasiswa

1. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi Sarjana Sains Terapan Akuntansi (Str 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. Lebih memberikan gambaran yang jelas dalam dunia kerja.
4. Dapat memperoleh kemudahan untuk memahami dan menekuni pekerjaan yang diberikan perusahaan.
5. Meningkatkan kedisiplinan dan rasa tanggung jawab dalam melakukan suatu pekerjaan.

#### b. Manfaat untuk Polije

1. Mendapatkan informasi atau gambaran perkembangan ipteks yang diterapkan di instansi untuk menjaga mutu dan relevansi kurikulum
2. Membuka peluang kerjasama yang lebih intensif pada kegiatan tridharma.
3. Menjalin dan meningkatkan hubungan yang baik antara mahasiswa yang melaksanakan magang dengan Instansi BPN Kabupaten Jember sebagai tempat melaksanakan magang serta menambah ilmu dan wawasan pada bidang keahlian masing-masing agar mendapatkan gambaran dan bekal untuk nantinya terjun ke dunia kerja.

#### c. Manfaat untuk lokasi Magang

1. Mendapatkan profil calon pekerja yang siap kerja
2. Mendapatkan alternatif solusi-solusi dari beberapa permasalahan

lapangan.

#### **1.4 Lokasi dan waktu**

Pelaksanaan magang dilakukan di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember (ATR/BPN) Jember yang beralamatkan pada Jln. KH. Shiddiq No.55 Kelurahan Jember Kidul, Kec. Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68131. Kegiatan magang dilaksanakan selama 700 jam atau setara 4 bulan terhitung mulai awal bulan September sampai akhir bulan Desember tahun 2022. Jadwal kegiatan magang dimulai pukul 08.00 sampai 16.00 WIB yang dimulai pada hari Senin sampai Jum'at.

#### **1.5 Metode Pelaksanaan**

Magang dilaksanakan di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember selama 700 jam atau setara 4 bulan terhitung dari tanggal 1 September 2022 sampai dengan 31 Desember 2022 dengan hari kerja yaitu senin s/d jumat dari pukul 08.00-16.00. Proses persiapan hingga kegiatan magang selesai sebagai berikut :

##### **1. Pembekalan Magang**

Kegiatan pembekalan magang dilakukan sebelum mahasiswa memulai kegiatan magang. Pembekalan magang berisi tentang pemahaman materi yang disampaikan langsung oleh Sekretaris Jurusan, Koordinator Prodi, serta Koordinator Bidang Magang dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik dan/atau pengayaan materi sebagai bekal dalam menjalani kegiatan magang. Kegiatan magang dilaksanakan secara tatap muka yang dihadiri oleh semua mahasiswa angkatan 2019 yang akan melaksanakan kegiatan magang.

##### **2. Pelaksanaan Magang**

- a. Kegiatan magang dimulai dengan penerimaan mahasiswa oleh Pembimbing Magang yaitu Ibu Azizah Faizati dengan memberi arahan dalam menjalani kegiatan magang yang akan dilaksanakan. Selanjutnya mahasiswa diarahkan menuju ruang Seksi Pendaftaran Hak dan Pendaftaran ke bapak Andre Gumpar sebagai admin barang milik negara serta pemberian bimbingan dalam menjalani kegiatan yang ada pada

ruangan tersebut. Kegiatan selanjutnya bapak Andre menjelaskan mengenai tugas pokok dan fungsi BPN Jember, gambaran pekerjaan di BPN Jember pengenalan terhadap lingkungan kantor, pengenalan terhadap pegawai pada setiap seksi serta penempatan mahasiswa selama magang empat bulan ke depan.

- b. Dalam menjalani kegiatan magang selama empat bulan ini mahasiswa di tempatkan pada 3 bidang, yaitu bidang Tata Usaha, Seksi Penetapan Hak, dan Pendaftaran, dan Seksi Survei dan Pemetaan. Hal tersebut dilakukan agar mahasiswa dapat mengetahui sistem kerja yang ada pada BPN Jember. Berikut merupakan tugas yang dikerjakan selama melakukan kegiatan magang pada masing-masing bidang :

Table 1 Rekapitulasi Kegiatan Magang

NO	WAKTU PELAKSANAAN	UNIT KERJA	TUGAS	PENANGGUNG JAWAB
1.	1 September - 28 Oktober 2022	Tata Usaha	1. Mengarsip berkas tanda terima dengan cara scan	Bapak Andre
	17-28 November 2022		2. <i>Meregister</i> blanko	Bu Dina
	1-16 November 2022		3. Mengarsip Surat Perintah Membayar (SPM)	Bu Nurul
	1-2 Desember 2022		4. <i>Menginput</i> perolehan dan pemakaian pada aplikasi SAKTI	Bapak Deni
	19-20 Desember 2022		5. Mengarsip blanko yang usang/rusak	Bapak Deni
	26 Desember 2022		6. Mengarsip berkas Surat Perintah Setor (SPS) dengan cara scan	Bu Azizah
2.	1-2 November 2022	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1. <i>Mengentry</i> data Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	Bu Ira

---

			(PTSL)	
	4-13 Oktober 2022		2. <i>Meregister</i> Rutin berkas penetapan hak dan pendaftaran	Bu Iin
	30 November 2022		3. Mencetak Surat Ukur	Bu Rini
3.	22-30 Desember 2022	Seksi Survei dan Pemetaan	1. <i>Mengupload</i> surat ukur PTSL	Bu Ira,
	14-30 September 2022		2. Mengarsip surat ukur PTSL	Bapak Eko
	29-30 November 2022		3. Validasi Persil	Bapak Andre

---

c. Mahasiswa wajib mengisi *log-book* yang diisi sesuai dengan jabaran kegiatan harian dan disahkan oleh dosen pembimbing, pembimbing lapang, dan ketua jurusan.

### 3. Pelaporan Hasil Magang

Menyusun karya hasil ilmiah berupa laporan kegiatan magang yang berisi sesuai dengan kegiatan dan program kerja yang telah dilaksanakan. Waktu penyelesaian laporan magang paling lambat satu bulan setelah kegiatan magang selesai dilaksanakan