BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagai lembaga pendidikan vokasi, Politeknik Negeri Jember membekali mahasiswa dengan keterampilan kerja yang nyata melalui program magang. Program ini merupakan bagian dari kurikulum, yang bertujuan untuk menghubungkan teori dengan praktek langsung di lapangan. Dengan persentase 60% praktik dan 40% teori, maka Politeknik Negeri Jember memastikan mahasiswanya memiliki kompetensi yang siap pakai di dunia kerja. Kegiatan magang merupakan program yang tercantum dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember sebagai persyaratan kelulusan bagi mahasiswa yang dilaksanakan pada awal semester VII. Kegiatan ini merupakan rangkaian pembelajaran di luar sistem belajar mengajar tatap muka di dalam kelas terutama kampus vokasi, setelah memperoleh materi dan pengetahuan yang dipelajari dalam perkuliahan maka perlu adanya terjun langsung untuk mempelajari kasus di lapangan yang sebenarnya dan implementasi dari kegiatan perkuliahan yang telah ditempuh. Kegiatan magang dilaksanakan sesuai kurikulum yang dibuat akademik 2 dengan waktu 700 jam setara 4 bulan efektif yang akan dilaksanakan pada tanggal 2 September 2024 s/d 31 Desember 2024. 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) Surakarta. Pemilihan instansi tersebut sebagai tempat magang karena terdapat kesesuaian materi atau pekerjaan dengan keterampilan praktikum yang telah diperoleh. KPKNL Surakarta merupakan unit vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) dan berada di bawah koordinasi Kantor Wilayah (Kanwil) Jawa Tengah dan D.I Yogyakarta. Berdasarkan 154.PMK.01/2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, KPKNL

Surakarta mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, dan lelang. KPKNL Surakarta dipilih sebagai lokasi magang karena terdapat beberapa kegiatan di KPKNL Surakarta sesuai dengan pendekatan materi dan keterampilan praktikum yang diperoleh pada saat perkuliahan, diantaranya yaitu mata kuliah Pengelolaan Keuangan Negara, Akuntansi Sektor Publik, Manajemen Barang Milik Negara, Manajemen Keuangan Sektor Publik, Aplikasi perangkat Lunak Akuntansi Sektor Publik dan Manajemen Resiko. Kegiatan magang sangat bermanfaat bagi mahasiswa sebagai tahap awal penyesuaian dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya, dapat memahami budaya kerja di KPKNL Surakarta.

Dalam mendukung pelaksanaan tugasnya, Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) untuk memenuhi kebutuhan operasional kantor serta mendukung implementasi program-program strategis yang telah direncanakan. Mekanisme yang digunakan untuk pengeluaran belanja persediaan tersebut adalah melalui sistem pembayaran Uang Persediaan (UP). Mekanisme ini dirancang untuk mempermudah proses pengeluaran anggaran dengan memastikan dana yang dibutuhkan tersedia secara cepat dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Proses pembayaran melalui UP di KPKNL Surakarta melibatkan tahapan-tahapan terstruktur, mulai dari perencanaan, pengajuan, pembayaran hingga pencairan dana kepada pihak penerima. Setiap tahapan ini dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi guna memastikan bahwa dana APBN yang digunakan sebagai belanja persediaan dikelola secara optimal sesuai peraturan perundang-undangan. Hal tersebut menjadi dasar untuk mengangkat topik pengeluaran belanja APBN dengan judul “Mekanisme Belanja Persediaan Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) Surakarta”.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Merujuk pada Pedoman Magang Program Sarjana Terapan adalah untuk menjembatani teori dan praktik, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan akademik secara langsung di dunia kerja serta mengenal lebih dekat lingkungan professional serta mengembangkan soft skill dan hard skill yang relevan.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Tujuan khusus Magang merupakan tujuan yang ingin dicapai oleh peserta magang selain tujuan umum. Adapun tujuan khusus yang ingin dicapai adalah:

- a. Memperdalam pemahaman mahasiswa tentang tugas pokok, dan fungsi di KPKNL Surakarta, serta melatih mereka untuk menerapkannya secara langsung.
- b. Mengetahui, memahami dan mempraktikkan keterampilan secara langsung berkaitan dengan Mekanisme Belanja Persediaan pada KPKNL Surakarta.

1.2.3 Manfaat Magang

Kegiatan magang memberikan berbagai manfaat bagi mahasiswa, instansi, dan perguruan tinggi, antara lain:

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Mendapatkan pemahaman serta pengalaman langsung terkait sistem kerja, tugas dan fungsi pada KPKNL Surakarta.
 - 2) Mengembangkan dan mengasah keterampilan softskill dan hardskill yang relevan dengan bidang studi.
 - 3) Mengetahui secara mendalam terkait mekanisme belanja APBN pada KPKNL Surakarta.
- b. Bagi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta
 - 1) Meningkatkan produktivitas pekerjaan dengan membantu penyelesaian tugas dan fungsi pada masing masing bidang.
 - 2) Memberikan inovasi/ide pemikiran terbaru yang dapat menjadi bahan pertimbangan dalam perbaikan instansi kedepan.

- 3) Menjalin kerjasama dengan pihak Perguruan Tinggi sehingga saling menumbuhkan kebermanfaatn dan keuntungan.
- c. Bagi Politeknik Negeri Jember
- 1) Terjalannya kerjasama antara pihak Politeknik Negeri Jember dengan pihak instansi KPKNL Surakarta.
 - 2) Memberikan kontribusi terhadap pihak instansi melalui mahasiswa magang.
 - 3) Meningkatkan kualitas lulusan dengan pengasahan keterampilan di dunia kerja nyata.

1.3 Lokasi dan Waktu

Pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta berlangsung selama 4 (empat) bulan, tepatnya dari tanggal 2 September 2024 s/d 31 Desember 2024 setara dengan 700 jam. Sesuai dengan informasi yang tertera di website [magang.kemenkeu.go.id](https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-surakarta) bahwa Hari dan Jam kerja peserta magang yaitu Hari Senin – Jum’at mulai dari Pukul 08.00 s/d 16.00 WIB. Berikut ini detail lokasi dan waktu pelaksanaan magang:

1. Nama Instansi : KPKNL Surakarta
2. Alamat Instansi : Jl. Ki Mangun Sarkoro No.141, Sumber, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta, Jawa Tengah 57136
3. Alamat Website : <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-surakarta>
4. Alamat Email : kpknl0902.ska@gmail.com
5. Waktu Pelaksanaan : 2 September 2024 s/d 31 Desember 2024 setara dengan 700 jam

1.4 Metode Pelaksanaan

Kegiatan magang yang berlangsung di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta dilakukan dengan berbagai tahap, yaitu:

1. Tahap Pembekalan Magang

Sebagai persiapan sebelum memulai kegiatan magang, seluruh mahasiswa berkumpul di Ruang Lab Pajak Jurusan Bisnis untuk mengikuti acara pembekalan magang yang narasumberkan oleh Ibu Dessy Putri Andini sebagai Ketua Jurusan Bisnis, Bapak Arisona Ahmad sebagai Koordinator Program Studi Akuntansi Sektor Publik dan Bapak Sugeng Hartanto sebagai Koordinator Magang Program Studi Akuntansi Sektor Publik. Adanya pembekalan magang ini diharapkan kegiatan magang mahasiswa dapat berjalan dengan lancar, mendapatkan kompetensi serta dapat beretika baik saat berinteraksi dengan rekan kerja.

2. Tahap Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang di KPKNL Surakarta dilaksanakan selama 4 bulan, dimulai dari 2 September 2024 s/d 31 Desember 2024 atau setara dengan 700 jam. Jadwal kerja yang berlaku selama masa kegiatan magang sesuai dengan informasi di web magang.kemenkeu.go.id yaitu dari Hari Senin s/d Jumat pukul 08.00 WIB s/d 16.00 WIB.

Selama kegiatan magang berlangsung, peserta magang dilakukan rolling penempatan bidang setiap dua bulan sekali secara bergantian. Adapun rekapitulasi kegiatan magang yang telah dilaksanakan pada periode magang 2 September 2024 s/d 31 Desember 2024 sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Rekapitulasi Kegiatan Magang

Tanggal	Seksi	Tugas	Penanggung Jawab
2 September 2024 – 10 September 2024	Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal (KI)	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menyiapkan acara Forum Konsultasi Publik - Membuat pamflet terkait timeline dan ketentuan evaluasi kinerja periode triwulan III - Membuat arsip SKU aktif dan inaktif tahun 2024 – 2017 - Mempelajari KMK/300/2022 mengenai Manajemen Kinerja - Membuat pamflet terkait perbedaan antara manajemen kinerja pegawai dan manajemen kinerja organisasi - Mempelajari peraturan 105/KMK.01/2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan Negara dan menuangkannya pada media belajar Power Point - Penataan administrasi surat keluar KPKNL 2022 – 2024 - Input data layanan KPKNL pada <i>web Agent Interface Kemenkeu</i> - Membantu pembuatan laporan Forum Konsultasi Publik 2024 - Membuat design tali ID <i>Card</i> untuk souvenir kegiatan <i>kemenkeu campus visit</i> - Membuat <i>design</i> souvenir gelas tumblr untuk kegiatan <i>kemenkeu visit campus</i> - Membuat bahan ajar <i>kemenkeu</i> berupa PPT tentang manajemen PNS - Menata arsip inaktif yang dipindahkan unit pengelola subbagian umum sesuai dengan kode masing masing 	Eko Priyanto

			<ul style="list-style-type: none"> berkas - Membantu penyelesaian arsip bendahara terkait SPM, SPP dan SP2D - Membantu menyelesaikan arsip KI sesuai dengan kode klasifikasi - Membantu menata belanja keperluan KPKNL Surakarta - Membantu proses pengadaan barang pada KPKNL Surakarta 	
11 September 2024 – 12 November 2024	Subbagian Umum (Sekretaris Kepala Kantor)	Umum Kepala	<ul style="list-style-type: none"> - Input surat masuk pelayanan KPKNL di web Satu Kemenkeu dan diserahkan kepala kantor - Membantu penyelesaian kelengkapan administrasi risalah lelang, salinan risalah lelang, <i>grose</i> lelang dan kutipan risalah lelang - Input disposisi permohonan lelang dan diserahkan ke kepala kantor - Membantu kelengkapan administrasi permohonan SKPT dari surat kuasa - Merekap surat kuasa setiap bulan - Input penyerahan pengurusan piutang negara pada web Satu Kemenkeu dan diserahkan kepala kantor - Membantu menyiapkan keberlangsungan rapat dan dokumentasi rapat - Menjawab telepon masuk kantor - Menyambungkan telepon kantor dengan pihak luar - Menelfon pegawai KPKNL sesuai dengan arahan kepala kantor - Membantu menyiapkan kedatangan kantor pusat terkait 5 besar lomba arsip kemenkeu - Berpartisipasi dalam meramaikan acara HORI se- 	Yuliana

		Solo Raya	
13 November 2024 – 31 Desember 2024	Pengelolaan Kekayaan Negara (PKN) dan Piutang Negara (PN)	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir pendataan dan perhitungan BMN Pengadilan Agama se-Solo Raya merujuk dari aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara) - Menghitung luas bangunan Mako Polres Sukoharjo - Membantu menyusun laporan progress optimalisasi aset BMN - Menata dokumen kreditur yang telah mengikuti crash program - Membantu dalam pengisian Berita acara penelitian lapang (BAPL) penagihan Piutang Negara - Membantu pembuatan SPPNL, BACP, dan Pemberitahuan crash program menggunakan web satu kemenkeu - Mengikuti Surat Tugas pelaksana dari Piutang Negara untuk sosialisasi crash program dengan peraturan yang terbaru pada RSUP Tirtonegoro Klaten - Mengikuti perjalanan dinas dalam rangka penelitian lapangan dan penyampaian surat paksa di Desa Simo, Boyolali 	Marya Mujayani, Pramar Susiyanto

3. Tahap Pelaporan

Kegiatan magang di KPKNL Surakarta tidak hanya menjalankan tugas sehari-hari, tetapi juga mencakup kegiatan pencatatan pelaporan. Mahasiswa diharuskan mengisi logbook harian dan membuat laporan magang sesuai dengan format Karya Tulis Ilmiah. Kedua laporan ini akan menjadi bahan evaluasi dan menjadi nilai untuk semester 7.