

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Jember merupakan kampus vokasional dengan menerapkan praktik dalam proses perkuliahan. Persentase praktik dengan teori yakni 60% dan 40%, karena pada dasarnya pendidikan vokasi merupakan pendidikan tinggi yang berfokus pada pengembangan keterampilan dan pengetahuan praktis untuk profesi tertentu. Dalam rangka menunjang aspek keahlian profesional Politeknik Negeri Jember telah menyediakan sarana dan prasarana penunjang pendidikan yang lengkap, namun sarana dan prasarana tersebut hanya akan menunjang aspek keahlian profesional mengenai teori saja. Tentunya dalam dunia kerja juga membutuhkan keselarasan antara pengetahuan teori dan pelatihan praktik lapang. Pelatihan praktik lapang ini berguna untuk memberikan gambaran mengenai sistem kerja suatu instansi atau mendapatkan pengalaman bekerja dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi.

Kegiatan magang merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja secara langsung pada suatu bidang pekerjaan atau instansi. Kegiatan magang mahasiswa program studi diploma empat (D-IV) Akuntansi Sektor Publik menjadi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa yang dilaksanakan pada semester VII dengan durasi magang selama satu semester penuh atau empat bulan dimana waktu tersebut setara dengan 700 jam dengan menempuh bobot sebesar 20 Satuan Kredit Semester (SKS). Kegiatan magang yang dilaksanakan oleh program studi Akuntansi Sektor Publik menggunakan model Magang Industri yang dilaksanakan di instansi pemerintahan dimulai pada bulan September sampai dengan bulan Desember.

Politeknik Negeri Jember bekerja sama dengan beberapa instansi pemerintah, salah satunya dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN) Jawa Timur. Kantor Wilayah (Kanwil) Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jawa Timur merupakan instansi vertikal dari Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang bertanggung jawab langsung

pada Kementerian Keuangan. Sesuai Peraturan Menteri Keuangan No. 154/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN adapun tugas Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yakni melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, supervisi, pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan tugas di bidang kekayaan negara, penilaian dan lelang.

Kanwil DJKN Jawa Timur merupakan salah satu unit pelayanan pengelolaan kekayaan negara hal ini sesuai dengan mata kuliah yang telah ditempuh yakni Manajemen Barang Milik Negara sehingga dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh dalam pelaksanaan magang tersebut. Unit vertikal dari Kanwil DJKN Jawa Timur yakni KPKNL Surabaya, KPKNL Sidoarjo, KPKNL Malang, KPKNL Jember, KPKNL Madiun dan KPKNL Pamekasan. Kanwil DJKN Jawa Timur memiliki tugas dalam melakukan pelayanan pada Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara (PKN), Penilaian, Piutang Negara (PN), Lelang dan Kepatuhan Internal, Hukum, dan Informasi (KIHI).

Bidang lelang memiliki tugas melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi, penggalan potensi, dan pengembangan lelang serta verifikasi dan penatausahaan risalah lelang, pengawasan lelang, pelaksanaan pemeriksaan kinerja lelang dan pembukuan hasil lelang, pelaksanaan pengolahan data di bidang lelang dan bimbingan terhadap Profesi Lelang dan Jasa Lelang. Salah satu tugas Bidang Lelang yakni melaksanakan pemeriksaan kinerja lelang dan pembukuan hasil lelang yang disebut laporan realisasi kinerja lelang. Laporan realisasi kinerja lelang yakni ringkasan mengenai hasil lelang pelaksanaan lelang pada KPKNL yang mencakup berbagai aspek terkait dengan proses, pelaksanaan dan hasil lelang. Tujuan dari realisasi kinerja lelang yakni untuk mengevaluasi sejauh mana pelaksanaan lelang berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Prosedur Laporan Realisasi Kinerja Lelang KPKNL Pada Kantor Wilayah (Kanwil) Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jawa Timur”**.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum Magang**

Adapun tujuan dari penyelenggaraan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai kondisi lingkungan kerja dalam suatu instansi yang berguna untuk memahami dinamika dan tuntutan dunia profesional.
- b. Meningkatkan keterampilan teknis dan non-teknis yang relevan dengan bidang studi yang diambil.
- c. Meningkatkan keterampilan sosial dan komunikasi melalui interaksi dengan rekan kerja yang berguna untuk melatih interpersonal skill.
- d. Salah satu syarat kelulusan mahasiswa.

### **1.2.2 Tujuan Khusus Magang**

Adapun tujuan khusus dari pelaksanaan kegiatan magang ini yaitu mengetahui, memahami, dan mempraktikkan secara langsung mengenai prosedur laporan realisasi kinerja lelang KPKNL pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Jawa Timur.

### **1.2.3 Manfaat Magang**

Manfaat magang adalah sebagai berikut:

- a. Manfaat untuk mahasiswa:
  1. Mahasiswa dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, keterampilan dan pengalaman.
  2. Mahasiswa mampu mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam bangku perkuliahan.
  3. Mahasiswa menjadi terlatih dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya serta menjadi serangkaian keterampilan teknis program studi akuntansi sektor publik.
- b. Manfaat bagi Politeknik Negeri Jember
  1. Sebagai bahan referensi untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan lulusan sehingga memiliki keahlian profesional serta etos kerja yang sejalan dengan dunia kerja.

2. Sebagai penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran yang relevan dengan dunia kerja sesuai dengan kebutuhan industri.
  3. Meningkatkan kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi yang terkait.
- c. Manfaat bagi Kanwil DJKN Jawa Timur
1. Sebagai sarana dalam membantu proses pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan instansi.
  2. Membantu dalam menyelesaikan tugas dan fungsi sederhana dalam suatu instansi.
  3. Sarana untuk perantara antara instansi dengan Politeknik Negeri Jember untuk bekerja sama lebih lanjut.

### **1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja**

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jawa Timur yang merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang bertanggung jawab pada Kementerian Keuangan. Lokasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jawa Timur adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara  
(DJKN) Jawa Timur

Alamat Instansi : Jalan Dinoyo No. 111 Gedung Keuangan Negara II Lt. 8  
Surabaya – 60265

Telepon : (031) 5615395

Faksimile : (031) 5615395

Email : [kanwil10.djkn@gmail.com](mailto:kanwil10.djkn@gmail.com)

Waktu pelaksanaan magang pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jawa Timur dilaksanakan selama 4 bulan, dimulai tanggal 2 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024. Pelaksanaan magang sesuai dengan ketentuan jam kantor yakni mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB.

#### 1.4 Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan magang pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jawa Timur yaitu sebagai berikut:

##### 1. Pembekalan Magang

Pembekalan magang yaitu kegiatan yang dilaksanakan dalam mempersiapkan peserta magang sebelum terjun ke instansi tertentu. Tujuan pelaksanaan pembekalan magang yakni untuk memberikan pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman mengenai tugas dan tanggungjawab yang akan dihadapi selama proses pelaksanaan magang serta untuk meminimalisir kesenjangan antara teori yang telah dipelajari dengan praktik dilapangan. Pembekalan ini bersifat wajib untuk seluruh peserta magang. Pembekalan magang dilaksanakan untuk memberikan teori mengenai pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik atau penyampaian materi sebagai bekal saat pelaksanaan magang.

##### 2. Pelaksanaan Magang

Mahasiswa atau peserta magang akan melaksanakan kegiatan magang selama 4 bulan penuh dengan durasi waktu 700 jam ekuivalen 20 sks pada semester ganjil. Pembagian penempatan bidang di Kanwil DJKN Jawa Timur terdapat proses *rolling*, *rolling* tersebut akan dilakukan tiap 1 bulan sekali. Pada awal penempatan bidang, peserta magang akan ditempatkan sesuai bidang yang telah tercantum pada *website* magang kemenkeu. Setelah satu bulan berjalan penempatan bidang akan dilakukan *rolling* sesuai dengan keputusan koordinator pembimbing lapang. Hal ini dilakukan dengan harapan agar peserta magang memiliki lebih banyak pengalaman dan pengetahuan pada tiap bidang.

Pelaksanaan magang sesuai dengan ketentuan jam kerja kantor mulai pukul 08.00 sampai 16.00 WIB. Kegiatan harian yang dilaksanakan pada Kanwil DJKN Jawa Timur akan dicatat pada *logbook* yang nantinya akan diserahkan pada pembimbing lapang setiap minggunya.

Peserta magang menggunakan seragam sesuai dengan ketentuan kantor yaitu sebagai berikut:

Senin : Atasan Putih Bawahan Hitam

Selasa : Bebas Sopan  
 Rabu : Seragam Biru Prodi Akuntansi Sektor Publik  
 Kamis : Bebas Sopan  
 Jum'at : Batik

**Tabel 1. 1 Rekapitulasi Kegiatan Magang**

<b>Tanggal</b>	<b>Tempat</b>	<b>Tugas/Kegiatan</b>	<b>Penanggung Jawab</b>
2 September – 30 September	Bidang Lelang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip salinan dokumen risalah lelang kpknl Jember 2024</li> <li>2. Arsip salinan dokumen risalah lelang kpknl Malang 2020-2022 &amp; 2024</li> <li>3. Arsip salinan dokumen risalah lelang kpknl Surabaya 2024</li> <li>4. Arsip salinan dokumen risalah lelang kpknl Sidoarjo 2021-2023</li> <li>5. Arsip salinan dokumen risalah lelang kpknl Madiun 2023-2024</li> <li>6. Penomoran berkas salinan dokumen risalah lelang</li> <li>7. Verifikasi berkas salinan dokumen risalah lelang kpknl Pamekasan 2024</li> <li>8. Verifikasi berkas salinan dokumen risalah lelang kpknl Madiun 2024</li> <li>9. Mempelajari PMK No. 122 tentang petunjuk pelaksanaan lelang</li> <li>10. Design piagam penghargaan</li> <li>11. Pembelajaran laporan realisasi kinerja lelang</li> <li>12. Revisi rekapitulasi laporan realisasi kinerja lelang</li> <li>13. Rekap surat undangan forum konsultasi publik Kanwil DJKN Jawa Timur</li> <li>14. Membuat PPT prosedur dan pelaksanaan lelang</li> </ol>	Bapak Widianto
1 Oktober – 31 Oktober	Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat nota dinas mengenai monitoring PNBPA Aset</li> <li>2. Validasi inventarisasi aset</li> <li>3. Membuat PPT mengenai capaian sertifikasi BMN</li> <li>4. Membuat ND perjalanan dinas mengenai monev KPKNL Madiun September 2024</li> </ol>	Bapak Saiful Hadi
	Bidang Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penatausahaan dokumen penilaian</li> <li>2. Mencari titik koordinat</li> </ol>	Bapak Agus Sugiarto

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Penatausahaan ATK kantor</li> <li>4. Analisis pasar kendaraan roda empat untuk daerah Surabaya tahun 2024</li> <li>5. Rekapitulasi senosita Kanwil DJKN Jawa Timur</li> <li>6. Mencari data pembandingan penjualan tanah di daerah Lingkar Timur Sidoarjo</li> <li>7. Mencari data pembandingan penjualan tanah di daerah Ketapang Banyuwangi</li> <li>8. Analisis indeks permintaan dan penawaran properti komersil kategori jual wilayah Surabaya</li> <li>9. Menjaga APT/ ruang pelayanan</li> <li>10. Mempelajari kepdirjen-453-2020 pedoman penyusunan laporan penilaian</li> <li>11. Membuat pentigraf dengan tema "Pelayanan Setulus Hati"</li> <li>12. Arsip dokumen penilaian</li> <li>13. Notulensi hasil zoom kmk bidang penilaian</li> <li>14. Input data trend factor laporan penilaian</li> <li>15. Input kegiatan senosita bulan Oktober 2024</li> </ol>		
1 November – 30 November	Bidang Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input data trend factor narasi penilaian laporan penilaian</li> <li>2. Merekap data inflasi Kabupaten Sidoarjo 2019-2024 secara tahunan</li> <li>3. Merekap data inflasi Kabupaten Sidoarjo 2019-2024 secara bulanan</li> <li>4. Merekap data inflasi seluruh kabupaten di Jawa Timur tahun 2019-2024</li> <li>5. Membuat doa kegiatan zoom kmk</li> <li>6. Menginput data KKSL untuk obyek penilaian daerah Sidoarjo</li> <li>7. Mengikuti kegiatan <i>asset talk</i></li> <li>8. Mengikuti kegiatan koordinasi DKPB dan DKPS untuk tahun 2025</li> <li>9. Menjaga APT</li> <li>10. Input data IKK (Indeks Kemahalan Konstruksi) menurut Jawa Timur</li> <li>11. Input kegiatan senosita kanwil djkn jawa timur bulan November</li> <li>12. Mencari data pembandingan daerah Grati Pasuruan</li> </ol>	Bapak Sugiarto	Agus

---

1 Desember – 31 Desember	Bidang Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input laporan capaian kinerja pegawai</li> <li>2. Rekapitulasi manual IKU dan SKP karyawan Kanwil DJKN Jawa Timur</li> <li>3. Pembelajaran aplikasi SAKTI menu RUH pembayaran</li> <li>4. Input laporan sanksi kode edtik 2024, konsep nadine, laporan hukuman disiplin dan nota dinas LMKP</li> <li>5. Arsip berkas SPBy tahun 2022-2024</li> <li>6. Menjaga APT</li> <li>7. Input transaksi tagihan PT Pos pada menu pembayaran (SAKTI)</li> <li>8. Input nominatif perhitungan perjalanan dinas</li> <li>9. Input SPM KKP</li> <li>10. Revisi memo perintah bayar</li> <li>11. Input lakin Kanwil DJKN Jawa Timur 2025</li> <li>12. Input daftar kompetensi karyawan 2024</li> <li>13. Input rincian kertas kerja satker TA 2025</li> <li>14. Membuat perhitungan REV KPA</li> <li>15. Arsip lampiran pengajuan SP2D</li> <li>16. Input laporan SP2D realisasi SP2D tahun anggaran 2024</li> <li>17. Input laporan kinerja satker dalam aplikasi e-monev</li> </ol>	Bapak Wildan Ahmad Fananto
-----------------------------	-------------	--	-------------------------------

---

### 3. Pelaporan

Selanjutnya yakni pelaporan, mahasiswa menyusun laporan magang berdasarkan laporan khusus sesuai bidang yang diminati. Dalam tahap penyusunan ini mahasiswa meminta data, informasi dan saran pada pegawai yang bersangkutan dengan kegiatan yang akan dijadikan bahan penyusunan laporan. Serta meminta arahan pada dosen pembimbing magang dan dosen pembimbing lapang mengenai laporan yang ditulis.