

BAB. 1 PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasional dengan program pendidikan yang mengarah pada proses belajar mengajar yang mengutamakan tingkat keahlian, keterampilan, serta pengembangan kompetensi secara spesifik yang dibutuhkan sektor industri. Salah satu kompetensi yang dapat diperoleh mahasiswa yaitu melalui pengalaman yang telah dialami. Dalam upaya peningkatan kompetensi tersebut, Politeknik Negeri Jember berkomitmen dalam mewujudkan pendidikan akademik yang berkualitas, salah satunya dengan kegiatan magang. Magang merupakan salah satu kurikulum wajib yang dilaksanakan selama satu semester penuh atau setara dengan 20 SKS yang di programkan khusus kepada mahasiswa program studi akuntansi sektor publik semester VII dalam jangka waktu selama 720 jam atau 4 bulan yang dilaksanakan pada bulan September sampai dengan bulan Desember. Magang merupakan kegiatan yang menjadi persyaratan kelulusan yang wajib diikuti oleh mahasiswa Politeknik Negeri Jember. Selain sebagai persyaratan kelulusan, kegiatan magang juga bertujuan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman dan keterampilan khusus di dunia kerja sesuai dengan bidang keahliannya. Selama kegiatan magang berlangsung mahasiswa diberi serangkaian tugas sehingga mahasiswa diharapkan dapat menerapkan teori- teori yang telah dipelajari saat proses pembelajaran ke dalam pekerjaan yang diberikan oleh instansi.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang merupakan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang bernaung dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang memiliki tugas dalam melaksanakan pelayanan kepada stakeholders di bidang kekayaan negara, penilaian, dan lelang. KPKNL Malang dipilih sebagai lokasi magang untuk mengimplementasikan teori perkuliahan terkait pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) pada mata kuliah Manajemen Barang

Milik Negara (MBMN).

BMN merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pembangunan dan keuangan negara yang perlu dikelola secara tertib dan teratur karena dibeli atau diperoleh atas beban APBN dan atau berasal dari perolehan yang sah. Pengelolaan BMN dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai yang meliputi: Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, hingga Pemindahtanganan. Pada pengelolaan pemindahtanganan dapat dilakukan dengan hibah, tukar menukar, dan penjualan. Penjualan merupakan 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.

Dalam proses penjualan BMN di dukung dengan aplikasi *SIMAN V2*. Aplikasi *SIMAN V2* merupakan sebuah aplikasi yang dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Aplikasi ini dirancang untuk mendukung pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) secara efektif dan efisien. Aplikasi *SIMAN V2* mengintegrasikan berbagai proses bisnis pengelolaan BMN, mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, hingga pemanfaatan dan penghapusan BMN. Meskipun terdapat aplikasi *SIMAN V2* yang mendukung pengelolaan BMN, namun masih terdapat kendala yaitu terkait dengan SDM yang kurang cakap untuk menerapkan aplikasi *SIMAN V2* dalam mengajukan permohonan penjualan, hal ini dapat dibuktikan dengan banyaknya tiket permohonan penjualan BMN yang dikembalikan kepada analis satker.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan Umum

Adapun tujuan umum dari penyelenggaraan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk melatih mahasiswa agar lebih kritis terhadap perbedaan di dunia kerja dengan yang diperoleh di bangku perkuliahan.
2. Untuk menambah pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan instansi yang layak dijadikan tempat praktik kerja lapang.
3. Untuk melatih mahasiswa mengerjakan pekerjaan lapangan dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya.

1.2.2. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus dari penyelenggaraan kegiatan magang ini yaitu untuk mengetahui, memahami, dan mempraktikkan secara langsung mengenai prosedur pelaksanaan penjualan Barang Milik Negara pada KPKNL Malang, serta turut berkontribusi dengan memberikan ide dalam pelaksanaan penugasan yang diberikan dan dibutuhkan.

1.2.3. Manfaat Magang

Adapun manfaat dari penyelenggaraan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh saat proses pembelajaran perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Dapat menambah wawasan akan dunia kerja dan meningkatkan kemampuan dalam proses memecahkan suatu permasalahan.
2. Bagi Politeknik Negeri Jember
 - a. Dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan KPKNL Malang.
 - b. Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman magang.

3. Bagi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang
 - a. Dapat meringankan kegiatan operasional para pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.
 - b. Dapat membangun hubungan kerjasama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi.

1.3. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan magang dilakukan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang yang beralamat di Jl. S. Supriadi No. 157, Kelurahan Bandungrejosari, Kecamatan Sukun, Kota Malang, Jawa Timur, 65139. Waktu pelaksanaan selama 4 bulan dimulai dari 2 September 2024 – 31 Desember 2024.

1.4. Metode Pelaksanaan

Sebelum pelaksanaan kegiatan magang dimulai, mahasiswa wajib mengikuti kegiatan pembekalan terkait tata tertib dan prosedur magang yang diadakan oleh pihak Politeknik Negeri Jember. Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang. Waktu pelaksanaan magang dimulai dari tanggal 02 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024 dengan jumlah waktu magang yaitu selama 720 jam. Jam operasional kantor dimulai pukul 07.30 - 17.00 WIB yang disertai absensi masuk dan absensi pulang melalui daftar absensi harian yang nantinya diserahkan setiap minggunya kepada Kepala Subbagian Umum untuk memvalidasi daftar kehadiran peserta magang. Peserta magang menggunakan seragam sesuai dengan ketentuan kantor, diantaranya yaitu:

Senin: memakai atasan putih dan bawahan abu-abu

Selasa: memakai seragam bebas rapi dan sopan

Rabu: memakai atasan navy dan bawahan cream

Kamis: memakai seragam bebas rapi dan sopan

Jumat: memakai seragam batik bebas

Kegiatan magang dilaksanakan selama 4 bulan tanpa adanya pergantian (*rolling*) bagian untuk setiap peserta magang. Hal ini diharapkan peserta magang dapat memahami lebih dalam terkait tupoksi dan mendapatkan lebih banyak ilmu dan keterampilan pada setiap bagiannya. Pelaksanaan magang dilakukan di seksi Pengelolaan Kekayaan Negara, setiap kegiatannya melakukan pencatatan dan perekapan dengan *spreadsheet*, *logbook* dan buku kerja praktik mahasiswa (BKPM) secara harian yang nantinya akan diserahkan kepada pembimbing lapang setiap minggunya tepatnya di akhir jam kerja pada hari Jumat untuk meminta tanda tangan. Berikut adalah hasil rekapitulasi kegiatan magang selama 4 (empat) bulan di seksi Pengelolaan Kekayaan Negara.

Tabel 1. 1 Rekapitulasi Magang

Tanggal	Tempat	Tugas/Kegiatan	Penanggung Jawab
		1. Perkenalan diri kepada seluruh teman-teman magang lain dan karyawan KPKNL Malang	Seluruh pegawai KPKNL Malang
		2. Mengikuti Kegiatan SELARAS (setiap hari Selasa sore)	
		3. Melakukan Jum'at berkah	
2 September – 30 September 2024	Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara	1. Input data pengelolaan, penetapan status pengguna dan pemanfaatan sewa BMN ke dalam <i>database</i> yang digunakan sebagai arsip untuk seksi Pengelolaan Kekayaan Negara	Bapak Agus Budi Utomo
		2. Membuat <i>Ms. Power point</i> terkait dengan materi pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	
		3. Membuat <i>Ms. Power point</i> terkait dengan materi pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	
		4. Membuat <i>resume</i> terkait dengan materi pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	
		5. Mempelajari materi dan mengerjakan quiz melalui <i>web KLC E-learning</i>	

-
- 6. Mengikuti perjalanan dinas ke Kecamatan Kepanjen Kabupaten Malang untuk melakukan pemusnahan BMN
 - 7. Melakukan pengiriman tiket *SIMAN V2* kepada analisis satker atau PIC
 - 8. *Crosscheck* tiket masuk pada web *SIMAN V2* secara berkala
 - 9. Melakukan disposisi tiket *SIMAN V2* kepada analisis KPKNL
-
- 1. Mengaplikasikan *SIMAN V2* untuk mencatat nomor ST pada setiap satker dan menghitung total NUPnya
 - 2. Menghitung PNBPN Balitjestro melalui *Ms. Excel*
 - 3. Menginput ND rekomendasi hasil evaluasi kinerja BMN kedalam web *SIMAN V2*
 - 4. Memeriksa data SBSK yang sesuai target
 - 5. input data sewa BMN ke dalam *database*
 - 6. Mengecek kesesuaian dokumen tanah dan alamatnya melalui aplikasi valserah
- Bapak Widiyanto
-
- 1. Melakukan *crosscheck* dan revisi PSP sesuai dengan data/dokumen lampiran
 - 2. Memeriksa kelengkapan data persetujuan pemindahtanganan BMN pada Polresta Malang
 - 3. Mengikuti perjalanan dinas ke Kecamatan Kepanjen Kabupaten Malang untuk melakukan pemusnahan BMN
- Bapak Eko Danu Wijaya
-
- 1. Melakukan *scan* berkas data/dokumen pengelolaan BMN
 - 2. Mengedit kesalahan penulisan di PSP pada Satker Kementerian Agama Jombang dan Pengadilan Negeri Blitar
- Ibu Nanik Iswanti
-

		1. Meneruskan tiket melalui web <i>SIMAN V2</i> ke konsep Nadine	Bapak Ahmad Jauri
		1. Membagikan <i>snack</i> kepada seluruh pegawai KPKNL Malang (setiap hari Jum'at) 2. Membantu menyiapkan konsumsi untuk persiapan rapat 3. Membuat link <i>spreadsheet</i> kas seksi PKN 4. Dokumentasi kegiatan rapat pada seksi PKN	Ibu Sri Wahyuni
		1. Melakukan <i>crosscheck</i> dan revisi PSP sesuai dengan data/dokumen lampiran 2. Meneruskan tiket melalui web <i>SIMAN V2</i> ke konsep Nadine 3. Membuat daftar hadir rapat dengan satker	Bapak Wahyu Purnomo
		1. Mengikuti Kegiatan SELARAS (setiap hari Selasa sore) 2. Melakukan Jum'at berkah	Seluruh pegawai KPKNL Malang
1 Oktober – 31 Oktober 2024	Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara	1. Melakukan <i>crosscheck</i> terkait dengan tiket melalui web <i>SIMAN V2</i> 2. Membuat Curriculum Vitae 3. Membuat <i>Ms. Power point</i> terkait dengan materi pemusnahan Barang Milik Negara (BMN) 4. Membuat <i>Ms. Power point</i> terkait dengan materi sewa Barang Milik Negara (BMN) 5. Membuat <i>resume</i> terkait dengan isi PMK 40 6. Mempelajari materi dan mengerjakan quiz melalui web <i>KLC E-learning</i> 7. <i>Scan</i> berkas dan dokumen perjalanan dinas 8. <i>Scan</i> surat pengantar hasil <i>Summary</i> Evaluasi Kinerja BMN 9. <i>Crosscheck</i> tiket masuk pada web <i>SIMAN V2</i> secara berkala	Bapak Agus Budi Utomo

10. Melakukan disposisi tiket <i>SIMAN V2</i> kepada analis KPKNL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek kesesuaian dokumen tanah dan alamatnya melalui aplikasi valserah 2. Melakukan input data <i>spreadsheet</i> agenda permohonan dan agenda PSP 3. Input dan upload berita acara penyelesaian program pensertipikatan tanah 4. Melakukan pemisahan dokumen sertifikat sosialisasi implementasi <i>SIMAN V2</i> 5. Meneruskan tiket melalui web <i>SIMAN V2</i> ke konsep Nadine 	Bapak Widianto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengedit format kontrak kerja pegawai 2. Melakukan <i>crosscheck</i> dan revisi PSP sesuai dengan lampiran 3. Mengedit kesalahan penulisan di PSP pada Satker Kementerian Agama Jombang dan Pengadilan Negeri Blitar 	Bapak Eko Danu Wijaya
1. Membuat <i>Ms. Power point</i> terkait dengan kondisi sebelum dan sesudah pada satker Polbangtan, POLRI, dan RRI	Ibu Nanik Iswanti
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meneruskan tiket melalui web <i>SIMAN V2</i> ke konsep Nadine 2. <i>Crosscheck</i> Naskah Dinas 	Bapak Ahmad Jauri
<ol style="list-style-type: none"> 1. Membagikan <i>snack</i> kepada seluruh pegawai KPKNL Malang (setiap hari Jum'at) 2. Melakukan dokumentasi untuk SPJ 3. Membantu menyiapkan konsumsi untuk rapat dengan pimpinan 4. Dokumentasi Koordinasi Target Sertifikasi 	Ibu Sri Wahyuni
1. Meneruskan tiket melalui web <i>SIMAN V2</i> ke konsep Nadine	Bapak Wahyu Purnomo

		<ol style="list-style-type: none"> 2. <i>Crosscheck</i> berkas satker Polres Trenggalek 3. Mengikuti seminar melalui <i>zoom meeting</i> KCOC 2024 Mencari uang dari lelang 	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Kegiatan SELARAS (setiap hari Selasa sore) 2. Melakukan Jum'at berkah 3. Memperingati HUT DJKN Ke 18 Tahun 	Seluruh pegawai KPKNL Malang
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>crosscheck</i> terkait dengan tiket melalui <i>web SIMAN V2</i> 2. Membuat <i>resume</i> terkait dengan materi sewa Barang Milik Negara (BMN) 3. Melakukan input <i>Ms. excel</i> pada tiket <i>SIMAN V2</i> 4. Membuat target PNBPN Aset, SBSK, Sertifikasi, Tinjutan Wasdal, Portofolio Aset Tahun 2024 5. Mengikuti perjalanan dinas ke Kabupaten Jombang di BBP2TP Surabaya untuk melaksanakan sosialisasi <i>SIMAN V2</i> 6. Meneruskan tiket melalui <i>web SIMAN V2</i> ke konsep Nadine 7. <i>Crosscheck</i> tiket masuk pada <i>web SIMAN V2</i> secara berkala 8. Koreksi Berkas Naskah ND Pada satker Balai Inseminasi Buatan Singosari 9. Melakukan disposisi tiket <i>SIMAN V2</i> kepada analis KPKNL 10. Mengikuti perjalanan dinas ke Kabupaten Trenggalek di Kantor Kemenag Kab. Trenggalek untuk melaksanakan sosialisasi <i>SIMAN V2</i> 11. Melakukan <i>scan</i> dokumen 	Bapak Agus Budi Utomo
1 November – 30 November 2024	Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemisahan file dokumen sertifikat peserta seminar 	Bapak Widiyanto

<ul style="list-style-type: none"> 2. Input data target pengganti SBSK terkait dengan bangunan dan Gedung kantor 3. Input dokumen surat permohonan 4. Melakukan penggabungan dokumen tindak lanjut <i>SIMAN V2</i> 5. Melakukan edit dokumen hekdek pada web <i>Satu Kemenkeu</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengedit format kontrak kerja pegawai 2. Melakukan <i>crosscheck</i> dan revisi PSP sesuai dengan lampiran 3. Mengedit kesalahan penulisan di PSP pada Satker Polinema, Polres Batu, Polresta Malang 	Bapak Eko Danu Wijaya
<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengedit kesalahan penulisan di PSP 2. Meneruskan tiket melalui web <i>SIMAN V2</i> ke konsep Nadine 3. Melakukan <i>crosscheck</i> dan revisi PSP sesuai dengan data/dokumen lampiran 4. Koreksi Berkas Naskah ND Polbangtan, RRI, POLRI 5. Pembuatan <i>Ms. Power Point</i> sesudah dan sebelum kunjungan lapang pada satker Polbangtan, RRI, POLRI 	Ibu Nanik Iswanti
<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti perjalanan dinas ke Kabupaten Jombang untuk melaksanakan sosialisasi <i>SIMAN V2</i> 2. Meneruskan tiket melalui web <i>SIMAN V2</i> ke konsep Nadine 3. Koreksi Berkas dokumen pada satker Pengadilan Negeri Malang, Polres Trenggalek 	Bapak Ahmad Jauri
<ul style="list-style-type: none"> 1. Membagikan <i>snack</i> kepada seluruh pegawai KPKNL Malang (setiap hari Jum'at) 2. Membantu menyiapkan konsumsi untuk persiapan rapat 	Ibu Sri Wahyuni

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan dokumentasi dan <i>scan</i> berkas SPJ perjalanan dinas seksi PKN 4. Dokumentasi kegiatan koordinasi pada seksi PKN 5. Mengkonfirmasi konsumsi pada acara sosialisasi <i>SIMAN V2</i> di BBP2TP Surabaya 		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Meneruskan tiket melalui web <i>SIMAN V2</i> ke konsep Nadine 2. <i>Crosscheck</i> berkas satker KPP Madya Malang 3. Koreksi Berkas Naskah ND web Satu Kemenkeu pada satker MTSN 4 Malang, Polres Blitar, Kantor Kemenag Malang 4. Mempelajari alur pengelolaan BMN melalui web <i>SIMAN V2</i> 5. Mengikuti zoom tema Pengelolaan BMN dalam kaitannya dengan upaya peningkatan PNPB 	Bapak Purnomo	Wahyu
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Kegiatan SELARAS (setiap hari Selasa sore) 2. Melakukan Jum'at berkah 3. Pamit perpisahan Kegiatan Magang 	Seluruh pegawai KPKNL Malang	
1 Desember – 31 Desember 2024	Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat PPT terkait dengan materi Badan Layanan Umum 2. Melakukan input <i>Ms. excel</i> pada tiket <i>SIMAN V2</i> 3. <i>SIMAN V2</i> ke konsep Nadine 4. <i>Crosscheck</i> tiket masuk pada web <i>SIMAN V2</i> secara berkala 5. <i>Crosscheck</i> Naskan Nadine secara berkala 6. Melakukan disposisi tiket <i>SIMAN V2</i> kepada analis KPKNL 7. Melakukan analisis studi kasus KSPI BMN 8. Membuat PPT terkait pengelolaan aset BMN dikuasai dan dimiliki 	Bapak Utomo	Agus Budi

<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan file sertifikat sosialisasi <i>SIMAN V2</i> 2. Melakukan disposisi tiket <i>SIMAN V2</i> kepada analis KPKNL 3. <i>Crosscheck</i> Naskan Nadine pada Satker MTSN 1 Malang, MTSN 8 Blitar, dan Pengadilan Negeri Trenggalek 	Bapak Widianto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti diklat webinar <i>kemenkeu learning center</i> 2. Melakukan input data SBSK 3. Melakukan disposisi tiket <i>SIMAN V2</i> kepada analis KPKNL 4. <i>Crosscheck</i> Naskan Nadine pada Satker Polresta Malang Kota, DIFIV 2/Vira Cakti Yudha, dan Kemenag Tulungagung 	Bapak Eko Danu Wijaya
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengedit kesalahan penulisan di PSP 2. Melakukan <i>crosscheck</i> dan revisi PSP sesuai dengan data/dokumen lampiran 3. Koreksi Berkas Naskah ND Kemenag Blitar, Kemenag Trenggalek, Polres Batu, MAN 6 Jombang 4. Melakukan disposisi tiket <i>SIMAN V2</i> kepada analis KPKNL 5. <i>Crosscheck</i> Naskan Nadine pada Satker MAN 6 Jombang, Kantah Malang, Polres Kediri, KPP Pratama Singosari, MTSN 3 Tulungagung, dan Balai Besar Inseminasi Buatan Singosari 6. Mempelajari materi dan mengerjakan quiz melalui <i>web KLC E-learning</i> 	Ibu Nanik Iswanti
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan disposisi tiket <i>SIMAN V2</i> kepada analis KPKNL 2. <i>Crosscheck</i> Naskan Nadine pada Satker KPPBC TMC Malang, Kantah Malang, dan 	Bapak Ahmad Jauri

Pelabuhan Nusantara Prigi	Perikanan		
1. Melakukan revisi dokumen Kas KPKNL Malang Tahun 2024			
2. Melakukan <i>print out</i> dokumen SPJ perjalanan dinas		Ibu Sri Wahyuni	
3. Membantu menyiapkan konsumsi untuk Irjen			
1. Input laporan implementasi <i>SIMAN V2</i>			
2. Melakukan disposisi tiket <i>SIMAN V2</i> kepada analis KPKNL			
3. <i>Crosscheck</i> Naskah pada Satker Polres Trenggalek, Polbangtan, Kanwil DJP III Jatim, dan KPPN Malang		Bapak Purnomo	Wahyu
4. Mengikuti zoom optimalisasi Pengelolaan Keuangan dengan Balai Diklat Malang			