

RINGKASAN

LAPORAN PRAKTIK MAGANG DENGAN JUDUL “PROSEDUR SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI (SAKTI) OLEH BENDAHARA PENGELUARAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA JAWA TIMUR”, Siti Maimunah, NIM D42211317, Tahun 2025, Akuntansi Sektor Publik, Politeknik Negeri Jember, Mumtaza, (Ketua Pembimbing Lapang) dan Rahma Rina Wijayanti, S.E., M.Sc., Ak (Dosen Pembimbing Magang).

Laporan ini menjelaskan mengenai hasil pelaksanaan kegiatan Praktik Magang yang dilakukan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jawa Timur selama 4 bulan pada tanggal 2 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024. Kantor Wilayah DJKN Jawa Timur memiliki 1 bagian umum dan 5 bidang, yaitu bidang lelang, bidang penilaian, bidang pengelolaan kekayaan negara, bidang piutang negara, bidang kepatuhan internal hukum dan informasi. Bidang umum terdiri dari tiga sub bidang yaitu sub bidang Sumber Daya Manusia, sub bagian keuangan, dan sub bidang tata usaha rumah tangga. Subbagian Sumber Daya Manusia memiliki tugas Membuat rencana kerja untuk Subbagian Sumber Daya Manusia sebagai sumber penelitian rencana kerja Bagian Umum. Mengelola cuti dan statistik pegawai. Mengelola pangkat pegawai. Implementasi penyusunan integrasi perencanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat fungsional. Menjalankan pengawasan dan analisis tentang perkembangan solusi aktivitas pegawai fungsional di lingkungan Kanwil. Melaksanakan implementasi penyediaan informasi paling baru tentang status selesai kegiatan yang dilakukan oleh pejabat fungsional ke pimpinan Menyelesaikan persiapan dukungan teknis terkait rangka untuk mendukung aktivitas pejabat berfungsi. Implementasi analisis beban kerja di Kanwil. Melakukan tugas memindahkan karyawan dan mutasi karyawan lainnya ke lingkungan Kanwil. Melaksanakan pengelolaan pemberhentian dan pengangkatan pegawai. Menjalankan bantuan penghargaan dan sanksi disiplin karyawan. Melaksanakan

rekomendasi staf untuk mengikuti instruksi dan pelatihan, Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan formasi pegawai di lingkungan Kanwil. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi Penilaian Kinerja, Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P), dan Surat Keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4). Melaksanakan pengurusan kesejahteraan pegawai di lingkungan Kanwil. Melaksanakan penyelenggaraan Sumpah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kanwil. Melaksanakan penyusunan laporan absensi bulanan kantor. Melaksanakan penyusunan konsep Pengelolaan Kinerja Pegawai Kanwil. Melakukan tugas lain sesuai arahan pimpinan. Subbidang keuangan memiliki tugas membuat rencana kerja Subbagian Keuangan untuk Bagian Umum. Untuk memastikan bahwa penyusunan anggaran rutin dan pembangunan dilakukan secara terpadu, kantor-kantor di lingkungan Kanwil harus menyusun Daftar Usulan Kegiatan dan Proyek. Mereka juga harus menyusun konsep usulan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan, Anggaran Belanja Tambahan, dan Revisi DIPA. Mengirimkan salinan DIPA dan petunjuk pelaksanaan ke kantor-kantor di lingkungan Kanwil DJKN untuk memastikan bahwa unit-unit yang bersangkutan dapat menggunakan dana tertinggi yang tersedia. meminta Bagian Keuangan untuk memberikan dana Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN) berdasarkan jumlah dana yang sebenarnya dibutuhkan, Melaksanakan penatausahaan keuangan Kanwil DJKN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Menyusun konsep laporan pelaksanaan anggaran belanja rutin dan pembangunan Kanwil DJKN untuk membantu pimpinan memantau realisasi pelaksanaan anggaran rutin lainnya sesuai dengan batas anggaran yang telah ditetapkan. membuat laporan pemantauan bendahara untuk Seksi Hukum dan Informasi KPKNL. Yang ketiga subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga (TURT) memiliki tugas Melaksanakan rencana kerja Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dan konsep rencana kerja Bagian Umum. Melaksanakan penatausahaan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Kanwil DJKN untuk menunjang komunikasi kantor. Melaksanakan penatausahaan surat keluar dan surat pengiriman di lingkungan Kanwil DJKN untuk menunjang komunikasi kantor. Menata arsip Kanwil DJKN untuk memudahkan penelusuran kembali arsip.