

## **BAB 1 PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pendidikan tinggi memainkan peran penting dalam pendidikan untuk pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing. Sebagai lembaga pendidikan yang memberikan pendidikan tinggi, melakukan penelitian, dan mengabdikan diri kepada masyarakat. Oleh karena itu, perguruan tinggi harus menghasilkan lulusan yang cerdas, bertanggung jawab, dan berdaya saing, serta hasil penelitian yang dapat bermanfaat sebagai inkubator dan membantu mengembangkan ilmu pengetahuan dan sistem ekonomi yang berkelanjutan serta mampu mengintegrasikan teknologi. Di Indonesia, perguruan tinggi memiliki tanggung jawab untuk mencetak lulusan yang tidak hanya memiliki pengetahuan teoritis, tetapi juga keterampilan praktis yang relevan dengan kebutuhan industri dan masyarakat. Salah satu institusi pendidikan tinggi yang berfokus pada pengembangan keterampilan vokasional adalah Politeknik Negeri Jember (Polije).

Politeknik Negeri Jember (polije), yang didirikan pada tahun 1988, berkomitmen untuk memberikan pendidikan vokasi yang berkualitas di berbagai bidang salah satunya Akuntansi Sektor Publik. Dengan pendekatan pembelajaran yang mengedepankan praktik dan pengalaman langsung, Polije berusaha untuk mempersiapkan mahasiswanya agar siap menghadapi tantangan dunia kerja. Dengan menggunakan IPTEKS, perguruan tinggi ini memiliki kemandirian dalam berkarya dan berwirausaha. Dengan fokus pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan, dan pengabdian masyarakat.

Magang merupakan salah satu komponen penting dalam pendidikan tinggi, terutama di institusi pendidikan vokasi seperti Politeknik Negeri Jember (Polije). Sebagai perguruan tinggi yang berfokus pada pengembangan keterampilan praktis dan keahlian teknis, Polije mengintegrasikan program magang ke dalam kurikulum untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa di dunia kerja. Melalui magang, mahasiswa tidak hanya dapat menerapkan pengetahuan yang telah

dipelajari di kelas, tetapi juga memperoleh wawasan yang lebih mendalam tentang praktik industri dan tuntutan pasar. Magang tidak hanya berfungsi sebagai jembatan antara teori dan praktik, tetapi juga sebagai sarana untuk meningkatkan daya saing lulusan di pasar kerja global. Laporan ini akan membahas lebih lanjut mengenai manfaat dan dampak program magang bagi mahasiswa serta kontribusinya terhadap pengembangan karier mereka di masa depan. Diharapkan mahasiswa dalam hal ini tidak hanya menguasai teori kuliah, tetapi juga dapat menerapkan teori tersebut ke dalam kreativitas dan kemampuan mereka. Magang ini berlangsung selama 20 SKS, atau setara dengan 700 jam, dari 1 September 2024 hingga 31 Desember 2024.

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jawa Timur merupakan salah satu instansi vertikal yang beroperasi di bawah Kementerian Keuangan Republik Indonesia sebagai pusat koordinasi bagi enam Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) yang tersebar di wilayah Jawa Timur. Didirikan untuk mengelola dan mengawasi kekayaan negara, kantor ini memiliki peran yang sangat strategis dalam menjaga dan mengoptimalkan aset-aset negara di wilayah Provinsi Jawa Timur. Dengan luas wilayah yang mencakup 38 kabupaten dan kota, DJKN Jawa Timur bertanggung jawab atas pengelolaan kekayaan negara yang meliputi berbagai aspek, termasuk bidang umum, bidang penilaian, bidang pengelolaan piutang, bidang pengelolaan keuangan negara dan bidang pelaksanaan lelang.

Bidang umum terdiri dari tiga sub bidang yaitu sub bidang Sumber Daya Manusia. Sub bidang sumber daya manusia memiliki tugas dalam hal melakukan penyusunan rencana dan pemantauan program pemangku jabatan fungsional, melaksanakan urusan sumber daya manusia, serta menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan analisis beban kerja. Sub bidang bagian keuangan memiliki tugas dalam hal melakukan urusan keuangan, dan yang terakhir sub bidang bagian tata usaha dan rumah tangga memiliki tugas dalam hal Melakukan urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan kearsipan, melakukan perencanaan, pengadaan, penatausahaan, pengamanan, dan pengawasan barang milik negara, serta melakukan pengelolaan area pelayanan terpadu di lingkungan Kantor Wilayah.

Berdasarkan peraturan Nomor 12/Km.1/Sj.2/2022 Tentang Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural Pada Instansi Vertikal Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang mengatur mengenai tugas-tugas bidang umum yang diantaranya adalah penatausahaan pengeluaran oleh bendahara pengeluaran untuk penerbitan SPB dan kwitansi dengan menggunakan aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) Sistem SAKTI sendiri merupakan aplikasi yang dirancang oleh Kementerian Keuangan untuk mengintegrasikan berbagai proses keuangan, termasuk pencatatan anggaran, pengelolaan kas, aset, dan pelaporan keuangan dalam instansi pemerintah. Hal ini sangat erat hubungannya dengan mata kuliah Aplikasi Perangkat Lunak Akuntansi Sektor Publik yang dipelajari mengingat Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Jawa Timur sebagai salah satu unit Kementerian Keuangan menggunakan yang menggunakan aplikasi SAKTI dalam Pengelolaan Dokumen Transaksi Keuangan dan Anggaran. Dalam pengajuan SPM GUP, bendahara pengeluaran harus mencatat pengeluaran yang telah dilakukan sebelumnya menggunakan Uang Persediaan (UP). Mahasiswa yang telah mempelajari sistem SAKTI akan memahami alur penginputan data ke dalam modul *Pembayaran*, termasuk pencatatan transaksi pengeluaran yang sesuai dengan dokumen pendukung. Mahasiswa dapat mempraktikkan materi terkait rekonsiliasi keuangan menggunakan modul SAKTI, sehingga mendukung kelancaran tugas bendahara pengeluaran. Berdasarkan latar belakang tersebut judul laporan magang ini adalah **“PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN MEMBAYAR GANTI UANG PERSEDIAAN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA JAWA TIMUR”**.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### 1.2.1 Tujuan Umum

Adapun tujuan dari penyelenggaraan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kemampuan yang dimiliki mahasiswa
- b. Salah satu syarat kelulusan Sarjana Terapan

- c. Menambah wawasan dan melatih keterampilan mahasiswa
- d. Meningkatkan dalam berpikir kritis dan membandingkan teori yang akan di implementasikan dalam dunia kerja

#### 1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus kegiatan magang ini adalah dapat melaksanakan dengan terampil dalam penggunaan aplikasi Sistem Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran dalam hal pengajuan SPM GUP (Surat Perintah Membayar Ganti Uangan Persediaan) pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jawa Timur.

#### 1.2.3 Manfaat Magang

Manfaat magang adalah sebagai berikut:

##### a. Manfaat untuk mahasiswa:

- 1) Mahasiswa berpengalaman untuk mengerjakan pekerjaan lapangan, dan juga dapat melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya
- 2) Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuannya sehingga kepercayaan diri semakin meningkat
- 3) Mahasiswa terlatih untuk dapat memberikan solusi dan permasalahan dilapangan.

##### b. Manfaat untuk Politeknik Negeri Jember:

- 1) Mendapatkan informasi atau gambaran perkembangan IPTEK yang diterapkan di instansi untuk menjaga mutu dan relevansi kurikulum
- 2) Membuka peluang kerjasama yang lebih intensif pada kegiatan tridharma.

##### c. Manfaat untuk lokasi Magang:

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jawa Timur dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja mahasiswa yang berwawasan akademis untuk membantu operasional perusahaan tersebut. Selain itu, laporan magang yang di dapat dari mahasiswa tersebut dapat digunakan sebagai sumber informasi mengenai situasi umum suatu instansi tersebut.

### **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 : Jl. 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 berlangsung selama kurang lebih 4 bulan, dimulai tanggal 2 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024. Pelaksanaan magang sesuai jam kerja pada Kantor Wilayah DJKN Jawa Timur yaitu:

Hari : Senin - Jum'at

Jam Kerja : 08:00 – 16:00 WIB

Waktu Istirahat : 11.30 - 13.00 WIB

### **1.4 Metode Pelaksanaan**

Pelaksanaan Magang di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jawa Timur sebagai berikut:

## 1. Pembekalan

Pembekalan dilakukan untuk mahasiswa yang mengikuti kegiatan magang. Materi pembekalan yaitu etika dalam bekerja dan keterampilan kerja. Pembekalan wajib diikuti oleh mahasiswa yang akan melakukan magang dan dilaksanakan sebelum magang. Setelah dilakukan pembekalan dan pembagian kelompok magang oleh pihak Politeknik Negeri Jember, dilakukan kegiatan survey lokasi untuk memastikan apasaja yang dibutuhkan selama magang serta mempersiapkan hal-hal yang mungkin tak terduga selama disana berkaitan dengan Lokasi.

## 2. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan Magang dilakukan selama 4 bulan atau setara dengan 700 jam yang dimulai sejak tanggal 2 September 2024 sampai 31 Desember 2024.
- b. Ketentuan jam kerja Senin sampai Jum'at pukul 08.00 sampai 16.00 WIB.
- c. Mahasiswa mengambil Surat Permohonan Praktik Magang (ditujukan kepada pimpinan tempat magang).
- d. Mahasiswa yang melaksanakan Praktik Magang menggunakan pakaian yang sudah ditentukan oleh instansi yakni:
  - a) Senin : Atasan putih beserta jas dan bawahan hitam
  - b) Selasa : Baju Kemeja Bebas Formal/sopan
  - c) Rabu : Seragam Prodi AKP atau kemeja biru
  - d) Kamis : Baju kemeja bebas formal/sopan
  - e) Jum'at : Baju batik
- e. Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan adanya *rolling* bagian untuk setiap peserta magang. Sehingga peserta magang diharapkan dapat lebih memahami

tugas dan tupoksi dari setiap bidang yang ada di kanwil DJKN Jawa Timur yaitu pada bidang, Lelang, bidang umum (Subbidang Sumber Daya Manusia, Subbidang Keuangan, dan Subbidang Tata Usaha Rumah Tangga) dengan harapan mendapatkan lebih banyak ilmu dan keterampilan dari beberapa bidang tersebut.

f. Setiap kegiatan yang dilakukan di setiap bidang akan dicatat di *logbook* harian dan buku BKPM yang nantinya *logbook* tersebut akan diserahkan kepada pembimbing lapang setiap minggunya.

g. Mahasiswa menyusun laporan magang berdasarkan bidang/kegiatan khusus yang diminati mahasiswa.

h. Rekapitulasi Kegiatan Magang.

Tabel 1.1 Berikut rekapitulasi kegiatan magang yaitu :

No	Tanggal	Tempat	Tugas	Penganggung Jawab
1	02 September 2024 – 30 September 2024	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Jawa Timur Bidang Lelang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip dan menata Risalah lelang KPKNL Malang,</li> <li>2. Mengarsip dan menata risalah lelang KPKNLJember,</li> <li>3. Mengarsip dan menata Risalah lelang KPKNL Surabaya</li> <li>4. Melakukan verifikasi terhadap risalah lelang KPKNL Pamekasan</li> <li>5. Mengarsip dan menata Risalah lelang KPKNL Madiun</li> <li>6. Belajar laporan kinerja lelang menggunakan excel</li> <li>7. Membuat desain setifikat untuk perbankan, PL II dan balai Lelang</li> <li>8. Menyiapkan properti untuk pengarsipan risalah lelang</li> <li>9. Menuliskan penomoran surat dan tujuan surat untuk</li> </ol>	Bapak Widiyanto

---

			acara rapat bersama balai lelang	
			10. Croscheck laporan keterlambatan	
			11. mencetak label properti lelang	
			12. Memverifikasi dokumen risalah lelang Madiun 2024	
2	01 Oktober 2024 – 31 Oktober 2024	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Jawa Timur Bidang Umum	1. Merevisi rincian anggaran belanja	Bapak Wildan Ahmad Fananto
			2. Merevisi Term Of Reference (TOR) tahun 2025	
			3. Rhecheck Bukti Pembayaran Keuangan Perjalanan Dinas, SPB pembelian dan repair	
			4. Merevisi lap. Sanksi kode etik dan Lap. Hukum disiplin	
			5. Menghitung jam kerja lembur karyawan	
			6. Membuat nota dinas KPKNL Jember	
			7. Rapat koordinasi pegawai	
			8. Revisi SPBY 2024	
			9. Membuat nota dinas KPKNL Madiun	
			10. Rekap usulan Dipa/POK laporan ketersediaan dana detail bulan oktober 2024	
			11. Revisi Rincian Kertas kerja satker Tahun 2025	
			12. Mencatat pembayaran belanja tunai APBN menggunakan UP tunai pada aplikasi SAKTI	
			13. Menginput transaksi honorarium dengan LS pada aplikasi SAKTI	
			14. Recheck Surat Perintah Membayar (SPM)	
			15. Menginput daftar absensi pegawai pada laman <a href="http://dianas.kemenkeu.go.id">dianas.kemenkeu.go.id</a>	

---

---

				16. Input pembayaran dengan kartu kredit di aplikasi sakti	
				17. Menghitung dan croscheck pengeluaran di DRPP dengan SPM selama bulan september-oktober	
				18. Merekap Daftar Nominatif Perhitungan Perjalanan Dinas	
				19. kroscheck kelengkapan dokumen pengajuan SPM-GUP	
				20. Recheck DRPP dan SPBY	
				21. Merekap laporan keuangan utama dan tambahan pada laman monsakti	
				22. Recheck SP2D Satker	
				23. Arsip lampiran pengajuan SP2D	
3	01 November 2024 – 31 Desember 2024	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Jawa Timur		1. Input data laporan penilaian	Bapak Agus Sugiarto
				2. Merekap data inflasi kabupaten Banyuwangi tahun 2019-2024	
				3. Merekap data inflasi kabupaten Sidoarjo tahun 2023 dan 2024	
				4. Mencatat keynot speech bapak kanwil dalam acara Asset Talk	
				5. Merekap data inflasi se- Jawa Timur tahun 2019-2024	
				6. Menginput KKSL (Kertas Kerja Survei Lapangan lingkup Sidoarjo	
				7. Revisi KKSL	
				8. Input kegiatan senosita	
				9. Seminar Aset talk	
				10. Jaga Area Pelayanan Terpadu (APT)	
				11. Menginput Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) Kabupaten dan provinsi	

---

- 
12. Notulensi rapat sinkronisasi DKPB dan DKPS 2025 lingkup kanwil DJKN Jatim
  13. Mencari data pembanding desa lekok kabupaten pasuruan
  14. Mencari titik koordinat tanah dijual wilayah grati pasuruan
  15. Arsip dokumen penilaian
  16. Membuat rangkuman kegiatan penilaian
  17. Merekap perkembangan property komersial triwulan III tentang jual dan sewa
  18. Mengubah titik koordinat pipa gas menjadi titik koordinat lokasi daerah pasuruan
  19. Mengisi koperjadin jawa timur untuk survei penilaian kode etik dan perilaku pegawai
  20. Memebuat struktur penilai kanwil DJKN Jawa Timur
  21. Membuat desain sertifikat aset talk
  22. Membuat berita acara lapangan dan kertas kerja hasil survei lapangan
  23. Membuat Mencari titik koordinat pada peta rencana akses jalan PT. PPC4
- 

### 3. Pelaporan

Pada tahap pelaporan, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan magang dan juga meminta data serta informasi kepada Bidang Umum Subbagian Keuangan Kantor Wilayah DJKN Jawa Timur sebagai bahan yang digunakan untuk penyusunan laporan. Proses penyusunan laporan dilakukan dengan meminta arahan bimbingan kepada dosen pembimbing dan pembimbing lapang mengenai laporan yang ditulis.