BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan magang merupakan salah satu program pembelajaran yang telah tercantum dalam kurikulum akademik Politeknik Negeri Jember. Magang juga merupakan salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa, kegiatan ini dilakukan pada awal semester VII (tujuh). Kegiatan ini dihitung dalam jam kegiatan magang sesuai kurikulum yang dibuat akademik dengan waktu 700 jam setara 4 bulan efektif yang akan dilaksanakan pada bulan September 2024 s.d Desember 2024. Kegiatan magang ini merupakan aktivitas pembelajaran diluar kampus untuk memberikan pengetahuan secara praktisi kepada mahasiswa melalui lembaga atau instansi. Kegiatan magang juga merupakan salah satu bentuk implementasi atas kegiatan belajar-mengajar dalam perkuliahan, setelah memperoleh serangkaian materi maka diperlukan terjun lapang untuk belajar menangani suatu masalah secara langsung untuk menunjang kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Sehingga terdapat korelasi atau hubungan antara pengetahuan material dengan keterampilan yang dimiliki mahasiswa.

Selama kegiatan magang berjalan, mahasiswa dipersiapkan untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan khusus dari keadaan faktual di lapangan sesuai dengan bidang yang ada, 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 Badan Pertanahan Nasional (BPN) Jember. Pemilihan instansi tersebut sebagai tempat magang karena terdapat kesesuaian materi atau pekerjaan dengan keterampilan praktikum yang telah diperoleh. Selain mendapatkan pembelajaran, keterampilan, dan pengalaman, mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk lebih mengeksplor diri dan terus-menerus menggali

pengetahuan dan bentuk implementasi materi kuliah yang telah ditempuh pada bangku perkuliahan.

Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan pertanahan di Indonesia. Sebagai lembaga yang berfungsi untuk menyelenggarakan kebijakan pertanahan nasional, BPN memiliki peran yang sangat penting dalam mewujudkan kepastian hukum terhadap status tanah serta pengelolaan sumber daya alam yang adil dan berkelanjutan. Dalam struktur organisasi pemerintahan Indonesia, BPN berada di bawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Republik Indonesia (ATR), yang bertugas mengatur dan mengelola seluruh hal yang berkaitan dengan penggunaan, penguasaan, dan peralihan hak atas tanah.

Dalam rangka menjalankan tugas dan fungsinya, BPN memiliki berbagai program yang bertujuan untuk meningkatkan kepastian hukum, keadilan sosial, dan efisiensi dalam pengelolaan tanah. Beberapa program utama yang dilaksanakan oleh BPN, salah satunya adalah Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Program ini merupakan salah satu program strategis nasional yang diluncurkan oleh BPN untuk mempercepat proses pendaftaran tanah di seluruh Indonesia. Program ini bertujuan untuk mempercepat proses sertifikasi tanah di seluruh Indonesia, yang pada akhirnya dapat meningkatkan kepastian hukum atas hak-hak pertanahan. Dalam pelaksanaan program PTSL, banyak pihak yang terlibat, mulai dari masyarakat yang menjadi objek program hingga petugas BPN dan pihak ketiga yang terlibat dalam berbagai tahapan. Salah satu aspek penting dalam pelaksanaan PTSL adalah pemberian honorarium kepada para pihak yang terlibat, seperti petugas pengukuran, pemetaan, dan verifikasi data. Honorarium ini diberikan sebagai imbalan atas jasa dan kontribusi mereka dalam mendukung kelancaran program. Honorarium yang layak adalah salah satu aspek yang sangat krusial dalam mendukung kelancaran dan kesuksesan program PTSL. Pemberian honorarium yang adil kepada para petugas yang bekerja di lapangan memiliki berbagai keuntungan yang signifikan, baik dari sisi motivasi kerja, kualitas pekerjaan, maupun dampaknya terhadap masyarakat. Namun untuk memperoleh honorarium ini suatu instansi perlu mengajukan permintaan dana

kepada pemerintah melalui prosedur yang sudah ditetapkan. Oleh sebab itu, maka prosedur pencairan dana untuk honorarium program PTSL menjadi salah satu aspek yang sangat penting karena berkaitan langsung dengan kecepatan dan kelancaran pelaksanaan program serta pemenuhan hak-hak para petugas yang bekerja. Tanpa adanya prosedur pencairan dana yang jelas dan efisien, distribusi honorarium dapat terganggu, yang berpotensi menghambat motivasi kerja petugas dan mengurangi kualitas pelaksanaan program PTSL itu sendiri.

1.2 Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan Umum pada program magang ini adalah untuk menambah wawasan secara praktik guna meningkatkan keterampilan praktis, interpersonal dan profesionalitas dalam diri mahasiswa, mengimplementasikan ilmu atau teori yang didapatkan ketika perkuliahan dengan kondisi lapang atau lokasi magang.

1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari pelaksanaan kegiatan ini yaitu untuk meningkatkan wawasan dan keterampilan terhadap program PTSL yang ada di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember beserta prosedur pencairan dana untuk panitia yang terlibat di dalam program tersebut.

1.3 Manfaat Magang

1. Bagi Mahasiswa

Manfaat yang diterima oleh mahasiswa diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Manfaat utama bagi mahasiswa yaitu sebagai salah satu syarat kelulusan pada Jurusan Bisnis Program Studi Akuntansi Sektor Publik
- b. Melalui kegiatan magang ini mahasiswa akan mendapatkan keterampilan untuk melaksanakan program kerja pada perusahaan maupun instansi pemerintahan.

2. Bagi Politeknik Negeri Jember

Manfaat yang diterima oleh Politeknik Negeri Jember diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Melalui kegiatan magang ini Lembaga Politeknik Negeri Jember dapat menjalin kerja sama dengan dunia usaha, Lembaga BUMN, dan Instansi Pemerintahan.
- b. Kegiatan magang ini juga dapat menjadi wadah dalam mempromosikan keberadaan akademik di tengah dunia kerja.
- c. Menambah kepercayaan terhadap publik karena kemampuan yang dimiliki oleh peserta kegiatan magang sehingga dapat melakukan kerjasama secara berkelanjutan.

3. Bagi Instansi Badan Pertanahan Nasional (BPN) Jember

Manfaat yang akan diterima oleh Instansi atau Badan Pertanahan Nasional (BPN) Jember diantaranya :

- a. kegiatan magang ini diharapkan dapat memberikan tenaga tambahan untuk menyelesaikan tugas di instansi
- b. Menjalinkan hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana magang yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem pada instansi.

1.4 Lokasi dan Waktu

Pelaksanaan magang dilakukan di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember (ATR/BPN) Jember yang beralamatkan pada Jln. KH. Shiddiq No.55 Kelurahan Jember Kidul, Kec. Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68131, dimulai dari bulan September 2024 s.d Desember 2024.

1.5 Metode Pelaksanaan

Kegiatan Magang dilaksanakan di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember (BPN) selama 700 jam atau setara dengan 4 bulan efektif yang dimulai dari bulan September 2024 sampai dengan Desember 2024, dengan hari kerja dari hari

senin sampai jumat mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.30. Proses persiapan hingga kegiatan magang selesai adalah sebagai berikut :

1. Sebelum kegiatan magang berlangsung mahasiswa mengikuti kegiatan pembekalan tata tertib magang yang diadakan oleh pihak Politeknik Negeri Jember
2. Mahasiswa datang ke lokasi magang untuk melaksanakan magang dengan durasi 700 jam yang setara dengan 4 bulan
3. Mahasiswa menyusun laporan magang berdasarkan kegiatan khusus yang diminati pada lokasi magang masing-masing
4. Mahasiswa melakukan ujian laporan magang

Tabel 1 Kegiatan Rekapitulasi Kegiatan Magang

No.	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja	Tugas	Penanggung Jawab
1.	2 September s.d 31 September 2024	Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara	a. Melakukan scan kwitansi rutin b. Melakukan arsip SPM (Surat Perintah Membayar) c. <i>Input</i> kwitansi rutin d. Merekam bukti setoran pajak	Nurul Azizah, A.Md
		Subbagian Survei dan Pemetaan	e. Melakukan Validasi Surat Ukur melalui aplikasi sitata	Isti
		Subbagian Umum dan Kepegawaian	f. <i>Input</i> Royas	Amirul Mukmin A.Ptnh
2.	1 Oktober s.d 31 Oktober	Subbagian Umum dan Kepegawaian	a. <i>Input</i> Royas b. Mengklasifikasikan dokumen roya c. Melakukan bendel roya	Amirul Mukmin A.Ptnh

		Subbagian Penetapan Hak dan Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan arsip Buku Tanah dan Surat Ukur b. Melakukan pelepasan buku tanah c. Melakukan panggilan antrean melalui aplikasi d. Melakukan register berkas rutin e. Melakukan register PTSL f. Melakukan koreksi terhadap kelengkaoan berkas PTSL 	Amirul Mukmin A.Ptnh dan Azizah Faizati, S.H
3.	1 November s.d 30 November	Subbagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan register berkas rutin b. Melakukan validasi berkas balik nama c. Melakukan cetak ST2D dan SPS d. Melakukan koreksi terhadap kelengkaoan berkas PTSL 	Amirul Mukmin A.Ptnh
		Subbagian Penetapan Hak dan Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> d. Melakukan koreksi terhadap kelengkaoan berkas PTSL 	iqbal
		Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara	<ul style="list-style-type: none"> e. Melakukan Inventarisasi BMN berupa kursi dan lemari 	Andre Gumpar Sebastian
4.	1 Desember s.d 31 Desember	Subbagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan register berkas rutin b. Melakukan validasi berkas balik nama c. Melakukan cetak ST2D dan SPS d. Membantu tim inspektorat melakukan pencocokan surat ukur antara bukti fisik dan yang tercatat di aplikasi e. Scan tanda terima pelepasan sertifikat tanah f. Membantu administrasi Inspektorat 	Amirul Mukmin A.Ptnh

Subbagian Penetapan Hak dan Pendaftaran	g. Melakukan register blanko h. Mengurutkan buku tanah
---	---