

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Magang merupakan suatu kegiatan praktik dalam menjalankan persyaratan kelulusan bagi mahasiswa. Melalui kegiatan tersebut, diharapkan mahasiswa mampu berpartisipasi dalam memberikan kontribusi bagi sebuah perusahaan serta dapat mengasah keahlian mereka untuk pengembangan profesi. Pelaksanaan magang dilaksanakan saat semester 7 (Tujuh) dengan jangka waktu 700 jam atau 4 bulan yang dilaksanakan pada bulan September hingga bulan Desember yang setara dengan 20 SKS. Seluruh materi serta praktik yang telah dipelajari selama perkuliahan dapat menjadi bekal yang selanjutnya akan diterapkan dalam kegiatan magang ini.

Pelaksanaan magang ini bertempat di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yang merupakan sebuah instansi vertikal di bawah naungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) dan memiliki tugas dalam memberikan pelayanan pada stakeholders di bidang kekayaan negara, penilaian, dan lelang. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) memiliki peran strategis dalam pengelolaan kekayaan negara dan pelaksanaan lelang yang akuntabel dan transparan. Sebagai bagian dari Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, KPKNL berfungsi untuk mendukung optimalisasi penerimaan negara serta menjamin pelaksanaan tugas lelang sesuai peraturan yang berlaku. Salah satu mata kuliah yang ditempuh selama perkuliahan yang sejalan dengan penempatan magang di KPKNL Jember yaitu Sistem Informasi Manajemen. Sistem informasi manajemen adalah sebuah pengetahuan tentang pemanfaatan sistem dalam perusahaan/organisasi, membangun dan mengelola sistem.

Dalam proses pelaksanaan lelang, penerbitan Nota Dinas Risalah Lelang merupakan salah satu tahapan administratif yang sangat penting. Nota dinas ini berfungsi sebagai dokumen resmi yang mengesahkan hasil lelang dan menjadi dasar untuk pengambilan keputusan serta pengelolaan aset lebih lanjut. Oleh

karena itu, prosedur penerbitan Nota Dinas Risalah Lelang harus dilakukan secara tertib, terstruktur, dan sesuai dengan regulasi yang ditetapkan.

Namun, dalam praktiknya, sering kali terdapat tantangan dalam pelaksanaan prosedur tersebut, seperti kompleksitas dokumen, kesalahan administratif, dan kendala waktu. Hal ini dapat mempengaruhi efisiensi dan efektivitas pelayanan publik yang diberikan oleh KPKNL. Oleh sebab itu, diperlukan pemahaman mendalam mengenai prosedur penerbitan Nota Dinas Risalah Lelang untuk memastikan bahwa setiap langkah dilakukan dengan benar dan sesuai standar operasional prosedur (SOP).

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mendeskripsikan prosedur penerbitan Nota Dinas Risalah Lelang di KPKNL Jember, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan guna meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat dan institusi terkait.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Kegiatan magang memiliki tujuan dalam pelaksanaannya, secara umum tujuan magang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember yaitu:

1. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa
2. Melatih mahasiswa berpikir kritis bahwa terdapat perbedaan antara apa yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan dunia kerja yang sesungguhnya
3. Menambah dan mengembangkan wawasan serta keterampilan tertentu yang tidak diperoleh di bangku perkuliahan guna menghadapi tantangan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Selain adanya tujuan umum dari diadakannya kegiatan magang, terdapat tujuan khusus dari pelaksanaan magang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember sebagai berikut:

1. Mengetahui dan mempelajari secara langsung mengenai prosedur penerbitan nota dinas risalah lelang.

2. Memahami prosedur penerbitan nota dinas risalah lelang pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember serta dapat berkontribusi dalam hal pelaksanaan dan mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan didalam penerbitan.

1.2.3 Manfaat Magang

Kegiatan magang memiliki manfaat bagi mahasiswa, perguruan tinggi dan instansi tempat magang sebagai berikut:

1. Manfaat Bagi Mahasiswa

- a. Dapat menambah pengalaman terkait penerapan pengetahuan selama kuliah pada instansi
- b. Dapat menambah pengetahuan teknis maupun non teknis sesuai dengan seksi yang telah ditempati selama magang
- c. Dapat mengasah kemampuan mahasiswa dalam menghadapi dan menemukan pemecahan masalah dalam dunia kerja
- d. Dapat memberikan pengetahuan terkait prosedur penerbitan nota dinas risalah lelang

2. Manfaat Bagi Perguruan Tinggi

- a. Terjalin hubungan kerjasama antara Politeknik Negeri Jember dengan KPKNL Jember
- b. Membuka peluang kerjasama yang lebih intensif pada kegiatan tridharma

3. Manfaat Bagi Instansi

- a. Terjalin hubungan kerjasama dengan Perguruan Tinggi
- b. Dapat membantu kegiatan administrasi dalam pengurusan piutang negara

1.3 Lokasi dan Jadwal Magang

Pelaksanaan magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jember yang beralamat di Jalan Slamet Riyadi No. 344A Krajan, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68117 berada pada posisi 7059'6'' hingga 8033'56'' Lintang Selatan dan 113016'28'' hingga 114003'42'' Bujur Timur. Waktu pelaksanaan selama 4 bulan dimulai dari 04 September 2023

hingga 29 Desember 2023, dimana hari kerja Senin-Jumat dengan jam kerja 07:30 17.00.

1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan magang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jember sebagai berikut:

1. Pembekalan

Sebelum kegiatan magang dimulai, mahasiswa diwajibkan mengikuti acara pembekalan. Pembekalan diisi dengan materi pemenuhan capaian pembelajaran, etika dan pemberitahuan informasi persiapan magang. Pembekalan dilaksanakan secara tatap muka dengan pemateri dari dosen.

2. Pelaksanaan Kegiatan Magang

- a. Pelaksanaan magang dilaksanakan selama 4 bulan mulai tanggal 02 September 2023 – 31 Desember 2023.
- b. Penempatan bagian tempat magang dilaksanakan pada Sub Bagian Umum Area Pelayanan Terpadu (2 bulan) dan Sub Bagian Umum Sekretariat (2 bulan).
- c. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa mengenakan seragam sesuai dengan ketentuan, yakni sebagai berikut :
 Senin : Atasan Putih & Bawahan Hitam
 Selasa : Baju Batik
 Rabu : Seragam Prodi Akuntansi Sektor Publik / Kemeja Navy
 Kamis : Baju Bebas Sopan dan Rapi
 Jumat : Baju Batik
- d. Mahasiswa diwajibkan melakukan absensi pagi sebelum pukul 07:15.
- e. Mahasiswa wajib mengisi Buku Kerja Praktik Mahasiswa (BKPM) sebagai laporan harian sesuai kegiatan yang dilakukan per harinya.
- f. Mahasiswa wajib mengisi absensi di BKPM disertai dengan bukti validasi pembimbing lapang.
- g. Rekapitulasi kegiatan magang.

Tabel 1. 1 Rekapitulasi Kegiatan Magang

Tanggal	Tempat	Tugas	Penanggung Jawab
02 September 2024-31 Oktober 2024	Area Pelayanan Terpadu (Subbagian Umum)	1. Pembuatan Form A13 2. Menjilid Dokumen Risalah Lelang 3. Merekap data yang disesuaikan dengan penjual yang kemudian diberikan stempel tanggal pada dokumen risalah lelang 4. Menstempel Tanggal Dokumen Risalah Lelang 5. Melampirkan Salinan Risalah 6. Melakukan penyimpanan data/arsip ke gudang "Arsip Risalah Lelang sesuai penomoran" 7. Membuat tujuan alamat surat perihal pernyataan piutang negara lunas.	Bapak Andri Santosa
01 November 2024-31 Desember 2024	Sekretaris	1. Menginput Surat Masuk ke "Satu Kemenkeu" 2. Menscan Surat Masuk 3. Membuat Nota Dinas Salinan Risalah Lelang 4. Mencatat Surat Masuk ke dalam Buku Agenda 5. Mencopy Surat Keluar untuk dikirim melalui bagian pelayanan.	Ibu Zia Natasya Firdaus Sugianti

3. Pelaporan Hasil Kegiatan Magang

- a. Setelah melaksanakan kegiatan magang mahasiswa menyusun laporan Magang berdasarkan kegiatan khusus yang diminati pada saat di lokasi Magang.
- b. Mahasiswa melakukan ujian laporan Magang.