

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Magang adalah salah satu kegiatan pembelajaran utama dalam pelaksanaan pendidikan di Politeknik Negeri Jember yang bertujuan untuk memperkenalkan dan membutuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia nyata dan program yang tercantum dalam kurikulum sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa. Mahasiswa semester VII program D-IV diwajibkan mengikuti kegiatan magang. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat menerapkan ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan serta mempelajari hal-hal baru di tempat magang. Pengalaman yang diperoleh selama magang akan menjadi bekal untuk menghadapi dunia kerja yang sebenarnya. Kegiatan magang ini dilaksanakan sebanyak 20 SKS di awal semester VII, dengan durasi sekitar 700 jam atau setara dengan 4 bulan efektif. Magang dijadwalkan berlangsung dari awal September 2024 hingga akhir Desember 2024.

Kantor Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Kabupaten Jember dipilih sebagai lokasi magang karena adanya keterkaitan antara materi yang dipelajari di perkuliahan dengan keterampilan praktis yang bisa diterapkan di lapangan. Selain itu, tempat ini memberikan banyak wawasan tambahan, seperti pembagian tugas di setiap unit magang, keterlibatan dalam proyek PTSL dan lainnya. Semua wawasan yang diperoleh akan membantu mahasiswa menjadi lebih siap untuk terjun ke dunia kerja dan menjadi tenaga yang andal.

Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah lembaga pemerintah yang berfokus pada urusan pertanahan di Indonesia. Kantor Pertanahan Kabupaten Jember merupakan salah satu lembaga yang mencatat setiap mutasi atau peralihan hak serta pengikatan jaminan tanah. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menjalankan berbagai fungsi, seperti merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang pertanahan, serta melakukan survei, pengukuran, dan pemetaan. BPN tidak hanya berperan dalam pengurusan sertifikat tanah, tetapi juga menyediakan berbagai layanan lain terkait legalitas tanah.

Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Jember berperan sebagai salah satu Kuasa Pengguna Barang, di mana kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang bertanggung jawab menggunakan Barang Milik Negara (BMN) di bawah kewenangannya secara optimal. BPN memiliki kantor di seluruh Indonesia, termasuk di Kabupaten Jember. BPN Kabupaten Jember terdiri dari beberapa bagian, yaitu Subbagian Tata Usaha yang mencakup Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara; Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Organisasi; Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat; serta Kelompok Jabatan Fungsional. Selain itu, terdapat pula beberapa seksi lainnya, yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, serta Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Pada Subbagian Tata Usaha bagian Keuangan dan Barang Milik Negara di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember, salah satu kegiatan utama adalah mengelola Barang Milik Negara (BMN). Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) merupakan bagian penting dalam tata kelola keuangan negara yang transparan dan akuntabel. Salah satu mekanisme optimalisasi BMN yaitu melalui hibah, yang bertujuan memberikan manfaat langsung kepada masyarakat. Untuk mempermudah pengelolaan pengajuan hibah BMN berupa bangunan gedung tempat ibadah, Aplikasi SEHATI diimplementasikan oleh Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKP) Jawa Timur, sebagai solusi untuk prosedural dalam proses hibah.

SEHATI merupakan satu portal aplikasi besar yang dapat meng-*handle* atau menghubungkan keseluruhan proses pengelolaan hibah dalam satu pintu, mulai dari pengajuan *e-register* hibah, monitoring proses administrasi hibah secara *online*, sampai dengan *e-konfirmasi* dan pelaporan hibah. Aplikasi SEHATI memberikan manfaat dalam mendukung pengelolaan hibah BMN. Dengan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas, aplikasi ini juga dapat mempermudah proses pengajuan hibah.

1.2 Tujuan

1.2.1 Tujuan umum

Tujuan dari magang secara umum yaitu sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan instansi.
2. Untuk menjalankan kewajiban magang sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa.
3. Untuk mengenalkan mahasiswa mengenai hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan di instansi maupun kondisi pada lingkungan pekerjaan.

1.2.2 Tujuan khusus

Tujuan khusus kegiatan magang ini yaitu sebagai berikut:

1. Mampu melaksanakan tugas yang diberikan oleh Seksi Survei dan Pemetaan serta subbagian Tata Usaha yang terdapat pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember.
2. Mampu memahami dan melaksanakan secara langsung mengenai Proses Pengajuan hibah bangunan gedung tempat ibadah pada kanwil DJPb Jawa Timur di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember serta turut membantu berkontribusi dalam pelaksanaan dan persiapan yang dibutuhkan.

1.3 Manfaat

Manfaat magang adalah sebagai berikut:

1. Manfaat untuk mahasiswa yaitu sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi Sarjana Sains Terapan (S.Tr) pada Jurusan Bisnis program studi Akuntansi Sektor Publik dan menambah pengetahuan dan keterampilan kerja mahasiswa dengan keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan lapang.
2. Manfaat untuk polije yaitu mendapatkan informasi atau gambaran perkembangan ipteks yang diterapkan di instansi dan membuka peluang kerjasama yang lebih intensif pada kegiatan tridharma.

3. Manfaat untuk lokasi magang yaitu mendapatkan profil calon pekerja yang siap kerja dan mendapatkan alternatif solusi-solusi dari beberapa permasalahan lapangan.

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 2 september sampai dengan 31 desember 2024.

1.5 Metode Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapang dilaksanakan di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember selama 700 jam atau setara 4 bulan dengan hari kerja yaitu senin s/d jumat dari pukul 08.00-16.30. Total jam Praktik Kerja Lapang sebanyak 700 jam. Proses Persiapan hingga kegiatan PKL selesai adalah sebagai berikut:

1. Sebelum kegiatan PKL dimulai, mahasiswa mengikuti kegiatan pembekalan tata tertib Praktek Kerja Lapang (PKL) yang diadakan oleh pihak Politeknik Negeri Jember.
2. Mahasiswa datang ke lokasi PKL untuk melaksanakan kegiatan PKL dengan durasi waktu 700 jam setara 4 bulan pada semester ganjil.
3. Mahasiswa menyusun laporan PKL berdasarkan kegiatan khusus yang diminati pada lokasi PKL masing-masing.

Tabel 1. 1 Kegiatan Pelaksanaan 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. Input kwitansi rutin d. Merekam bukti setoran pajak	Nurul Azizah, A.Md

2.	1 Oktober s.d 31 Oktober	Subbagian Survei dan Pemetaan	a. Melakukan Validasi Surat Ukur melalui aplikasi sitata	Ibu Isti
		Subbagian Umum dan Kepegawaian	a. Input Dokumen Roya a. Input Dokumen Roya b. Mengklasifikasikan dokumen roya c. Melakukan bendel roya	Amirul Mukmin A.Ptnh Amirul Mukmin A.Ptnh
3.	1 November s.d 30 November	Subbagian Penetapan Hak dan Pendaftaran	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 Melakukan koreksi terhadap kelengkaoan berkas PTSL	Amirul Mukmin A.Ptnh dan Azizah Faizati, S.H
		Subbagian Umum dan Kepegawaian	a. Melakukan register berkas rutin b. Melakukan validasi berkas balik nama c. Melakukan cetak ST2D dan SPS	Azizah Faizati, S.H, Ibu Anggia, Ibu rika
4.	1 Desember s.d 31 Desember	Subbagian Penetapan Hak dan Pendaftaran	a. Melakukan koreksi terhadap kelengkaoan berkas PTSL	
		Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara	a. Melakukan Inventarisasi BMN b. Melakukan proses hibah BMN	Andre Gumpar Sebastian
4.	1 Desember s.d 31 Desember	Subbagian Umum dan Kepegawaian	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	Azizah Faizati, S.H, Ibu Anggia, Ibu rika
		Subbagian Penetapan Hak dan Pendaftaran	a. Melakukan register blanko b. Mengurutkan buku tanah	

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara	a. Melakukan proses Hibah BMN	Andre Gumpar Sebastian
---	----------------------------------	------------------------------