

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laporan Magang ini dibuat untuk menunjukkan gambaran mengenai hasil kegiatan Magang yang dilakukan di Politeknik Negeri Jember. Pelaksanaan Magang dilakukan pada awal semester VII dengan durasi waktu 700 jam atau setara dengan 4 bulan efektif. Salah satu bentuk proses kegiatan belajar untuk mengasah keahlian dan keterampilan mahasiswa yang dilaksanakan oleh Politeknik Negeri Jember. Kegiatan Magang dimulai pada tanggal 2 September 2024 - 31 Desember 2024. Kampus Politeknik Negeri Jember adalah tempat magang yang didasari pada kedekatan materi atau pekerjaan dengan menggunakan keterampilan pada praktikum yang telah diperoleh dengan banyaknya bobot magang adalah 20 SKS. Bagian yang digunakan pada magang di Kampus Politeknik Negeri Jember adalah Bagian Keuangan dan Umum. Bagian Keuangan dan Umum salah satu Subbagiannya merupakan bagian Aset Lancar pada Persediaan-BMN

Barang Milik Negara (BMN) merupakan aset yang dimiliki oleh negara, baik yang diperoleh dari pembelian menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) maupun melalui hibah, hasil sitaan, atau sumber lain yang sah. BMN memiliki peran strategis dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah, termasuk penyediaan sarana dan prasarana untuk kegiatan operasional, pelayanan publik, maupun pembangunan nasional. Pengelolaan BMN yang baik sangat penting untuk memastikan bahwa aset negara digunakan secara optimal, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan. Proses ini mencakup pencatatan, pengamanan, pemeliharaan, pemanfaatan, hingga penghapusan BMN, yang harus dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan pengelolaan yang tepat, BMN dapat memberikan manfaat maksimal bagi instansi pemerintah dan masyarakat luas.

Selain itu pengelolaan BMN yang baik tidak hanya mendukung kinerja operasional, tetapi juga menjadi cerminan penerapan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam tata kelola pemerintahan. Akuntabilitas mengacu pada kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan aset

negara kepada publik melalui pencatatan yang tepat dan pelaporan yang dapat di audit. Sementara itu, transparansi menuntut keterbukaan informasi terkait pengelolaan BMN, termasuk penggunaannya, nilainya, dan mekanisme pemanfaatannya. Prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan BMN memberikan manfaat, seperti Mengurangi Potensi Penyalahgunaan, Meningkatkan Kepercayaan Publik, Mendukung Efisiensi dan Efektivitas Penggunaan BMN.

Salah satu bagian dari BMN adalah Persediaan. Persediaan memiliki karakteristik habis pakai atau masa manfaat yang relatif singkat (kurang dari satu tahun). Oleh karena itu, persediaan dikategorikan sebagai aset lancar dalam laporan keuangan pemerintah, yang menunjukkan bahwa barang-barang tersebut diharapkan segera digunakan atau habis dalam waktu dekat. Jenis barang yang termasuk dalam persediaan bervariasi tergantung pada kebutuhan operasional instansi. Pada Politeknik Negeri Jember Persediaan meliputi Alat Tulis Kantor, Bahan Praktikum, Barang Konsumsi, Bahan Kebersihan, dan lain-lain. Persediaan tersebut didistribusikan secara tepat waktu dan sesuai kebutuhan kepada unit kerja yang memerlukannya. Proses pendistribusian persediaan ini tidak hanya tentang pemindahan barang dari gudang ke pengguna akhir, tetapi juga mencakup perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan yang terstruktur untuk memastikan barang tersedia dan digunakan secara efisien.

Mekanisme pendistribusian pada persediaan BMN ini adalah pertama dilakukan mulai dari meminta Bon (Surat Pengajuan ATK/ARTK yang kemudian mengajukan ATK/ARTK yang diajukan ke bagian Kabag Keuangan dan Kasubag Umum –BMN lalu diserahkan ke Subbagian Aset Lancar yang selanjutnya akan diinput ke dalam aplikasi. Adapun syarat untuk mendistribusikan ATK/ARTK jika tidak ada tandatangan pada Bagian Kabag maupun Kasubag atau salah satu dari bagian tersebut maka dianggap utang nontunai, maka dari itu Bon (Surat Pengajuan ATK/ARTK) harus di fotocopy untuk dijadikan sebagai bukti dan akan di pertanggungjawabkan saat sudah mendapat kedua atau salah satu tandatangan Bagian tersebut sudah lengkap.

Selain pendistribusian pada persediaan BMN kegiatan magang yang dapat dilakukan antara lain *menginput* data barang masuk dan keluar kedalam Aplikasi

Persediaan dari kantor, melakukan *Stock Opname*, pendistribusian barang ATK/ARTK untuk kegiatan praktikum / pegawai dan pendistribusian seragam/jas mahasiswa, membuat SPJ, membuat daftar usulan ATK, menginput data gaji pegawai, menginput nota anggaran dll.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang (Merupakan salah satu syarat kelulusan magang mahasiswa AKP)

Tujuan umum dalam melaksanakan magang di Politeknik Negeri Jember, antara lain:

- a. Meningkatkan Hardskill dan Softskill bagi mahasiswa di dunia kerja
- b. Menambah pengetahuan serta pengalaman kerja bagi mahasiswa yang dapat dijadikan bekal di dunia kerja
- c. Memudahkan untuk meningkatkan kemampuan yang bermanfaat bagi mahasiswa di dunia kerja
- d. Memudahkan karir sebagai Fresh Graduate
- e. Meningkatkan kemampuan pengetahuan yang sebelumnya tidak didapatkan saat perkuliahan

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Tujuan khusus dalam melaksanakan magang di Politeknik Negeri Jember, antara lain:

- a. Menambah kesempatan bagi mahasiswa memantapkan keterampilan dan pengetahuannya untuk menambah kepercayaan pada Subbagian persediaan
- b. Melatih mahasiswa berfikir kritis dan logis pada keterampilan khusus mengenai pendistribusian pada Aset lancar

1.2.3 Manfaat Magang

Manfaat Magang adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memperoleh kesempatan pengetahuan ilmu yang terkait yang digunakan untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuan yang sudah didapatkan pada saat kegiatan magang berlangsung
 - b. Dapat menganalisa dan melakukan serangkaian tugas yang didapatkan di Subbagian Persediaan-BMN Politeknik Negeri Jember
2. Bagi Lembaga Instansi
 - a. Sebagai bahan evaluasi dan pencapaian materi yang diberikan oleh instansi kepada mahasiswa
 - b. Membuka peluang kerjasama yang lebih insentif pada kegiatan tridharma di Politeknik Negeri Jember
3. Bagi Subbagian Umum
 - a. Membantu pekerjaan yang ada di Politeknik Negeri Jember khususnya di Subbagian Umum
 - b. Membangun relasi dan kerjasama antara Program Studi dengan Bagian yang terkait di Politeknik Negeri Jember

1.3 Lokasi dan Waktu

Kegiatan Magang dilaksanakan di Politeknik Negeri Jember dan ditempatkan di Subbagian Umum bidang Persediaan-BMN. Adapun data lembaga tempat pelaksanaan Magang tersebut dilakukan:

Nama Instansi : Politeknik Negeri Jember
Alamat Instansi : Jalan Mastrip, Krajan Timur, Sumbersari, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68121
No.Telp/Fax : (0331) 333532
Email : politeknik@polije.ac.id
Waktu Pelaksanaan : 2 September 2024 – 31 Desember 2024

1.4 Metode Pelaksanaan

Sebelum dilakukannya kegiatan magang pada mahasiswa harus mengikuti pembekalan magang yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa Akuntansi Sektor Publik pada angkatan 2021, Ketua Jurusan Bisnis dan Koordinator Program Studi. Pelaksanaan pembekalan magang dapat dilakukan di Ruangan kelas pajak Jurusan bisnis. Pelaksanaan magang dapat dilakukan sesuai peraturan kinerja Politeknik Negeri Jember. Kegiatan magang di Politeknik Negeri Jember dilaksanakan selama 4 bulan mulai dari tanggal 2 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024 dan dilaksanakan pada hari kerja yaitu hari Senin sampai dengan Jumat dimulai dari jam 07.30 WIB hingga jam 16.00 WIB untuk hari Senin sampai Kamis dan untuk Jumat 07.30 sampai dengan 16.30 WIB.

Selama kegiatan magang di Politeknik Negeri Jember tidak ada sistem *rolling* atau menetap sehingga hanya pada satu Subbbagian saja yaitu pada Subbagian Aset Lancar yang berada dibawah lingkup Bagian Keuangan dan Umum. Selama pelaksanaan magang berlangsung mahasiswa harus mengikuti seluruh kegiatan operasional yang dilakukan pada Politeknik Negeri Jember. Selain melakukan kegiatan magang Mahasiswa harus tetap wajib mengisi *Logbook* yang sudah diberikan oleh Koordinator Magang dan mengisinya sesuai format yang sudah ditentukan dan membuat Laporan Magang yang nantinya akan di setorkan pada dosen pembimbing lapang dan dospem pembimbing dari kampus sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban selama kegiatan magang di Instansi terkait yang nantinya harus di pertanggungjawabkan .

Tabel 1.1 Kegiatan Magang Politeknik Negeri Jember

1. BULAN SEPTEMBER

NO	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja	Tugas	Penanggung Jawab
1.	Senin/02/09/2024	Unit Persediaan-BMN	Pendistribusian Barang ATK/ARTK di gudang ATK 1	Dini Wahyu Lussy
2.	Selasa/03/09/2024	Unit Persediaan-BMN	Menghitung Stok ATK/ARTK di Gudang ATK (Tempat barang)	Dini Wahyu Lussy
3.	Rabu/04/09/2024	Unit Persediaan-BMN	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung Stok ATK/ARTK Yang ada di ruangan Persediaan - Menata ATK ketempat yang sudah di sediakan - Mengambil seragam jas Polije sekaligus tas dan dasi 	Dini Wahyu Lussy
4.	Kamis/05/09/2024	Unit Persediaan-BMN	<ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan barang ATK dari Gedung ATK 1 (Tempat barang ATK) - Mengecek dan mengontrol barang yang rusak 	Dini Wahyu Lussy

			- Mencatat barang yg telah keluar ke dalam kertas kuning/Kartu stok barang	
5.	Jumat/06/09/2024	Unit Persediaan-BMN	- Mencatat Barang ATK ke dalam kartu stok barang (Kertas Kuning) - Menghitung selisih stok barang - Menghitung barang yang baru datang	Dini Wahyu Lussy
6.	Senin/09/09/2024	Unit Persediaan-BMN	- Mendistribusikan Jas Polije ke semua jurusan - Mendistribusikan ATK berupa SPJ - Pencatatan barang yang baru datang	Dini Wahyu Lussy
7.	Selasa/10/09/2024	Unit Persediaan-BMN	Menginput ATK/ARTK menggunakan komputer dengan aplikasi yang disediakan oleh Polije yaitu Aplikasi Persediaan	Dini Wahyu Lussy
8.	Rabu/11/09/2024	Unit Persediaan-BMN	- Mendistribusikan ATK untuk Pegawai	Dini Wahyu Lussy

			<ul style="list-style-type: none"> - Menata dan mencatat ATK yang baru masuk - Menghitung stok barang 	
9.	Kamis/12/09/2024	Unit Persediaan-BMN	Mendistribusikan barang ATK/ARTK di Gudang ATK I	Dini Wahyu Lussy
10.	Jumat/13/09/2024	Unit Persediaan-BMN	Mendata,menerima dan menata barang masuk	Dini Wahyu Lussy
11.	Selasa/17/09/2024	Unit Persediaan-BMN	<ul style="list-style-type: none"> - Menata ruangan untuk seragam yang baru datang - Menghitung sekaligus menata ATK - Menghitung sekaligus menata seragam yang baru datang 	Dini Wahyu Lussy
12.	Rabu/18/09/2024	Unit Persediaan-BMN	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat/menginput dokumen untuk TTD mahasiswa jurusan yang akan megambilan seragam - Menata Gudang ATK 2 (Tempat seragam) 	Dini Wahyu Lussy

			<ul style="list-style-type: none"> untuk pendistribusian seragam - Mendistribusikan seragam/jas mahasiswa 	
13.	Kamis/19/09/2024	Unit Persediaan-BMN	Melanjutkan pendistribusian seragam/jas mahasiswa	Dini Wahyu Lussy
14.	Jumat/20/09/2024	Unit Persediaan-BMN	Melanjutkan pendistribusian seragam/jas mahasiswa	Dini Wahyu Lussy
15.	Senin/23/09/2024	Unit Persediaan-BMN	<ul style="list-style-type: none"> -Melanjutkan pendistribusian seragam/jas - Menghitung stok ATK yang baru datang - Melakukan penataan sisa stok kegiatan wisuda 	Dini Wahyu Lussy
16.	Selasa/24/09/2024	Unit Persediaan-BMN	<ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan ATK - Melanjutkan pendistribusikan seragam - Melakukan penataan kertas bon ke binder clip /Outner 	Dini Wahyu Lussy

			- Mengecek RAB (rencana anggaran biaya)	
17.	Rabu/25/09/2024	Unit Persediaan-BMN	Pembelian ARTK untuk keperluan pegawai - Melanjutkan pendistribusian seragam/jas mahasiswa Melakukan perawatan jas polije (Pemusnahan)	Dini Wahyu Lussy
18.	Kamis/26/09/2024	Unit Persediaan-BMN	Mengeprint kertas Kwitansi (bukti pengeluaran ATK/ARTK) - Melanjutkan Pendistribusian seragam Penginputan bukti pengeluaran/Kwitansi Melanjutkan kegiatan perawatan jas Almamater Polije	Dini Wahyu Lussy
19.	Jumat/27/09/2024	Unit Persediaan-BMN	- Melanjutkan pendistribusian seragam	Dini Wahyu Lussy

			- Melanjutkan kegiatan perawatan jas Almamater Polije	
20.	Senin/30/09/2024	Unit Persediaan-BMN	- Mengecek kertas Kwitansi - Mendistribusikan ATK - Melanjutkan kegiatan perawatan jas Almamater Polije	Dini Wahyu Lussy

2.BULAN OKTOBER

NO	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja	Tugas	Penanggung Jawab
1.	Selasa/01/10/2024	Unit Persediaan-BMN	- Stok opname sisa ATK/ARTK di setiap bulan (Menghitung stok ATK agar tidak terjadi kesilishan) - Menata ruangan untuk seragam yang baru masuk	Dini Wahyu Lussy
2.	Rabu/02/10/2024	Unit Persediaan-BMN	- Menghitung sisa stok ATK/ARTK - Menata ruangan untuk kedatangan seragam - Menghitung jumlah seragam yang masuk	Dini Wahyu Lussy

3.	Kamis/03/10/2024	Unit Persediaan-BMN	Mendistribusikan ATK/ARTK untuk kegiatan pratikum	Dini Wahyu Lussy
4	Jumat/04/10/2024	Unit Persediaan-BMN	Menulis ATK/ARTK ke lembar kartu stok ATK/ARTK	Dini Wahyu Lussy
5	Senin/07/10/2024	Unit Persediaan-BMN	Menginput harga ATK ke Aplikasi Mr.Word yang sesuai dengan catatan harga yang tersedia Mendistribusikan SPJ untuk pegawai Menerima barang masuk ATK dan seragam	Dini Wahyu Lussy
6.	Selasa/08/10/2024	Unit Persediaan-BMN	Mendistribusikan ATK/ARTK Melanjutkan pendistribusian seragam jurusan. Persiapan untuk wisuda dan UTS mahasiswa	Dini Wahyu Lussy
7.	Rabu/09/10/2024	Unit Persediaan-BMN	Mempersiapkan ATK/ARTK untuk didistribusikan ke Bondowoso dan Pacitan	Dini Wahyu Lussy
8.	Kamis/10/10/2024	Unit Persediaan-BMN	Mendistribusikan ATK untuk kebutuhan pendaftaran pegawai honorer yang mendaftar menjadi P3K (PPP)	Dini Wahyu Lussy

			Menerima pemasukan barang	
9.	Jumat/11/10/2024	Unit Persediaan-BMN	Mendistribusikan ATK/ARTK ke Bondowoso untuk keperluan UTS	Dini Wahyu Lussy
10	Senin/14/10/2024	Unit Persediaan-BMN	Mengetik di Mr.Word untuk keperluan lift yang rusak	Dini Wahyu Lussy
11.	Selasa/15/10/2024	Unit Persediaan-BMN	Mendistribusikan ATK/ARTK Menata ATK/ARTK sekaligus memberi label nomer pada ATK/ARTK Menghitung selisih stok ATK/ARTK	Dini Wahyu Lussy
12.	Rabu/16/10/2024	Unit Persediaan-BMN	Menata ATK/ARTK digudang Pemusnahan ATK/ARTK Yang sudah rusak	Dini Wahyu Lussy
13.	Kamis/17/10/2024	Unit Persediaan-BMN	- Menata ATK/ARTK di gudang - Menghitung stok ATK/ARTK - Melanjutkan menempel label nomer pada ATK/ARTK	Dini Wahyu Lussy
14.	Jumat/18/10/2024	Unit Persediaan-BMN	Mendistribusikan seragam ke mahasiswa	Dini Wahyu Lussy

15	Senin/21/10/2024	Unit Persediaan-BMN	<ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan ATK/ARTK - Mendistribusikan seragam/jas mahasiswa - Menginput data diri dan data gaji pegawai menggunakan Aplikasi Mr.word 	Dini Wahyu Lussy
16	Selasa/22/10/2024	Unit Persediaan-BMN	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima ATK yang baru masuk - Menghitung ATK yang baru datang - Melanjutkan pendistriusian seragam/jas mahasiswa 	Dini Wahyu Lussy
17	Rabu/23/10/2024	Unit Persediaan-BMN	Mendistribusikan ATK/ARTK untuk kegiatan pratikum	Dini Wahyu Lussy
18	Kamis/24/10/24	Unit Persediaan-BMN	Mendistribusikan ATK/ARTK di Gudang	Dini Wahyu Lussy
19	Jumat/25/10/2024	Unit Persediaan-BMN	-	Dini Wahyu Lussy
20	Senin/28/10/2024	Unit Persediaan-BMN	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan ATK/ARTK untuk wisuda - Menghitung stok ARTK yang masuk - Mengeprint Kwitansi Bukti pengeluaran barang 	Dini Wahyu Lussy

			<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung jumlah uang untuk disetorkan - Menghitung ATK untuk wisuda - Menerima seragam pegawai yang baru datang - Mengetik Nota Anggaran ATK/ARTK 	
21	Selasa/29/10/2024	Unit Persediaan-BMN	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan barang untuk wisuda - Menginput ATK/ARTK ke Aplikasi Persediaan yang sudah disediakan oleh kantor 	Dini Wahyu Lussy
22	Rabu/30/10/2024	Unit Persediaan-BMN	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima ATK/ARTK yang masuk untuk kegiatan wisuda - Mencetak/Mengeprintkwiansi (Bon pengajuan ATK/ARTK) - Menginput ATK/ARTK ke aplikasi persediaan yang sudah disediakan oleh kantor 	Dini Wahyu Lussy
23	Kamis/31/10/2024	Unit Persediaan-BMN	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput ATK/ARTK ke komputer menggunakan aplikasi persediaan yang sudah disediakan oleh kantor 	Dini Wahyu Lussy

--	--	--	--	--

3.BULAN NOVEMBER

NO	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja	Tugas	Penanggung Jawab
1.	Jumat/01/11/2024	Unit Persediaan-BMN	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan perlengkapan untuk wisuda yaitu toga dan baju untuk wisuda - Menerima barang masuk - Mendistribusikan ARTK 	Dini Wahyu Lussy
2.	Rabu/06/11/2024	Unit Persediaan-BMN	<ul style="list-style-type: none"> - Meghitung stok ATK yang habis untuk pembelian barang yang sudah habis - Menerima ATK masuk 	Dini Wahyu Lussy
3.	Kamis/07/11/2024	Unit Persediaan-BMN	Dies Natalis Polije ke 36	Dini Wahyu Lussy
4.	Jumat/08/11/2024	Unit Persediaan-BMN	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima kedatangan ARTK - Mengeprint Bon pengajuan ATK/ARTK yang mempunyai tanggungan TTD pimpinan (Utang) - Menghitung jumlah ARTK yang masuk 	Dini Wahyu Lussy

5.	Senin/11/11/2024	Unit Persediaan-BMN	- Menerima barang yang baru masuk berupa ATK dan ARTK - Mendistribusikan ATK/ARTK	Dini Wahyu Lussy
6.	Selasa/12/11/2024	Unit Persediaan-BMN	- Menyiapkan seragam mahasiswa - Menyiapkan ARTK UNTUK SATPAM ,masjiddan parkir	Dini Wahyu Lussy
7.	Rabu/13/11/2024	Unit Persediaan-BMN	Mendistribusikan ATK untuk pekerjaan pegawai	Dini Wahyu Lussy
8.	Kamis/14/11/2024	Unit Persediaan-B	- Mendistribusikan ATK untuk Kepegawaian - Menerima ATK yang rusak	Dini Wahyu Lussy
9.	Jumat15//11/2024	Unit Persediaan-BMN	Menyiapkan ATK/ARTK untuk dikirim ke PSDKU Nganjuk,Bondowoso,Ngawi dan Sidoarjo	Dini Wahyu Lussy
10.	Senin/18/11/2024	Unit Persediaan-BMN	- Mendistribusikan ATK/ARTK untuk kepegawaian - Menerima barang yang rusak - Menerima barang yang baru masuk berupa ATK/ARTK	Dini Wahyu Lussy

11.	Selasa/19/11/2024	Unit Persediaan-BMN	- Mendistribusikan ATK - Menerima Barang masuk	Dini Wahyu Lussy
12.	Rabu/20/11/2024	Unit Persediaan-BMN	- Menyiapkan ATK/ARTK untuk di kirim ke PSDKU Bondowoso - Mendistribusikan ATK/ARTK ke PSDKU Bondowoso	Dini Wahyu Lussy
13.	Kamis/21/11/2024	Unit Persediaan-BMN	- Mendistribusikan ATK - Menyiapkan ATK/ARTK untuk dikirim ke PSDKU Ngawi,Nganjuk,dan sidoarjo	Dini Wahyu Lussy
14.	Jumat/22/11/2024	Unit Persediaan-BMN	- Menyiapkan ATK/ARTK untuk di kirim ke PSDKU Nganjuk,Ngawi dan sidoarjo - Mengeprint surat jalan	Dini Wahyu Lussy
15.	Senin/25/11/2024	Unit Persediaan-BMN	- Mendistribusikan ATK/ARTK untuk kegiatan pegawai dan pratikum - Menerima barang masuk yg baru datang sekaligus menghitung jumlah stok yang datang	Dini Wahyu Lussy
16.	Selasa/26/11/2024	Unit Persediaan-BMN	- Mendistribusikan ATK berupa - Menerima barang masuk dari dsitributor	Dini Wahyu Lussy
17.	Rabu/27/11/2024	Unit Persediaan-BMN	-	Dini Wahyu Lussy

18.	Kamis/28/11/2024	Unit Persediaan-BMN	Mendistribusikan ATK/ARTK untuk kepegawaian dan kegiatan pratikum mahasiswa	Dini Wahyu Lussy
19.	Jumat/29/11/2024	Unit Persediaan-BMN	- Stok Opname - Menerima barang masuk - Menghitung dan menata barang yang baru masuk	Dini Wahyu Lussy

4.BULAN DESEMBER

NO	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja	Tugas	Penanggung Jawab
1.	Senin/02/12/2024	Unit Persediaan-BMN	- Menata barang yang baru masuk - Mendistribusikan ATK - Menerima barang masuk	Dini Wahyu Lussy
2.	Selasa/03/12/2024	Unit Persediaan-BMN	Mengetik/Menginput Nota Kwitansi nama barang dari Distributor	Dini Wahyu Lussy
3.	Rabu/04/12/2024	Unit Persediaan-BMN	- Mendistribusikan ATK untuk keuangan - Menghitung stok ATK/ARTK karena terdapat selisih saat Stock Opname	Dini Wahyu Lussy
4.	Kamis/05/12/2024	Unit Persediaan-BMN	Mendistribusikan ATK	Dini Wahyu Lussy

5.	Jumat/06/12/2024	Unit Persediaan-BMN	Menghitung Stok ATK/ARTK keluar	Dini Wahyu Lussy
6.	Senin/09/12/2024	Unit Persediaan-BMN	Mendistribusikan ATK	Dini Wahyu Lussy
7.	Selasa/10/12/2024	Unit Persediaan-BMN	- Monitoring terhadap barang yang keluar - Menerima dan menghitung barang yang baru masuk - Mengeprint kwitansi bukti pengeluaran ATK/ARTK	Dini Wahyu Lussy
8.	Rabu/11/12/2024	Unit Persediaan-BMN	-	Wahyu Lussy
9.	Kamis/12/12/2024	Unit Persediaan-BMN	- Mendistribusikan ATK./ARTK - Menerima dan menghitung barang masuk	Dini Wahyu Lussy
10.	Jumat/13/12/2024	Unit Persediaan-BMN	- Menghitung dan mengecek/mengontrol stok barang ATK/ARTK yang keluar - Menerima barang ARTK yg baru masuk	Dini Wahyu Lussy
11.	Senin/16/12/2024	Unit Persediaan-BMN	- Mendistribusikan ATK/ARTK untuk kepegawaian	Dini Wahyu Lussy
12.	Selasa/17/12/2024	Unit Persediaan-BMN	Monitoring terhadap barang yang keluar	Dini Wahyu Lussy
13.	Rabu/18/12/2024	Unit Persediaan-BMN	Mendistribusikan ATK untuk kepegawaian	Dini Wahyu Lussy

14.	Kamis/19/12/2024	Unit Persediaan-BMN	Menerima kedatangan ATK yang baru datang	Dini Wahyu Lussy
15.	Jumat/20/12/2024	Unit Persediaan-BMN	- Monitoring terhadap barang yang keluar - Menerima barang yang baru masuk	Dini Wahyu Lussy
16.	Senin/23/12/2024	Unit Persediaan-BMN	- Mengirim barang yang rusak ke Cleaning servis (Dispenser - Mendistribusikan ATK/ARTK (Katrit Printer	Dini Wahyu Lussy
17.	Selasa/24/12/2024	Unit Persediaan-BMN		Dini Wahyu Lussy
18.	Rabu/25/12/2024	Unit Persediaan-BMN		Dini Wahyu Lussy
19.	Kamis/26/12/2024	Unit Persediaan-BMN		Dini Wahyu Lussy
20.	Jumat/27/12/2024	Unit Persediaan-BMN		Dini Wahyu Lussy
21.	Senin/30/12/2024	Unit Persediaan-BMN		
22.	Selasa/31/12/2024	Unit Persediaan-BMN		