

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan perguruan tinggi vokasional yang berfokus pada pembelajaran berbasis keahlian dan keterampilan sesuai kebutuhan dunia kerja maupun instansi. Sistem pendidikan yang diterapkan menekankan pada peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui keseimbangan antara pembelajaran teori dan praktik. Dalam upaya mengembangkan kompetensi mahasiswa agar mampu menerapkan ilmu secara langsung di lingkungan kerja, Politeknik Negeri Jember menyelenggarakan program Magang sebagai salah satu bentuk kegiatan pembelajaran.

Kegiatan Magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama kuliah ke dalam dunia kerja yang sebenarnya. Melalui kegiatan magang, mahasiswa bisa memahami bagaimana teori yang dipelajari di kelas dijalankan dalam praktik di dunia kerja, sekaligus melatih kemampuan berpikir kritis, bekerja sama, dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang profesional. Dengan demikian, magang bukan hanya sekadar memenuhi kewajiban akademik, tetapi juga menjadi bekal penting untuk menghadapi dunia kerja setelah lulus nanti.

Program Magang di Politeknik Negeri Jember dilaksanakan pada Semester VII untuk seluruh mahasiswa Program Studi D-IV selama satu semester penuh, dengan total durasi 700 jam atau sekitar 4 bulan yang setara dengan 20 SKS. Kegiatan magang tersebut berlangsung mulai tanggal 1 September 2025 hingga 31 Desember 2025. Mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik menjalankan magang pada instansi sektor publik. Salah satu instansi yang menjadi pilihan adalah Politeknik Negeri Jember karena memiliki unit kerja yang sesuai dengan kompetensi dari mata kuliah, yaitu Manajemen Barang Milik Negara yang di ampu pada pembelajaran semester V.

Pada pelaksanaannya, mahasiswa ditempatkan di Bagian Keuangan dan Umum, khususnya pada Subbagian Umum Persediaan Barang Milik Negara (BMN) yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan Barang Milik Negara

(BMN) di Politeknik Negeri Jember. Salah satu tugas pengelolaan BMN yaitu pengelolaan barang habis pakai berupa Alat Tulis Kantor (ATK) pada bidang persediaan, meliputi proses perencanaan hingga pelaporan. Hal ini bertujuan untuk memastikan pemenuhan kebutuhan barang habis pakai dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, pemilihan Politeknik Negeri Jember sebagai tempat magang didasarkan pada kesesuaian antara teori yang diperoleh di perkuliahan dengan praktik pengelolaan BMN di lapangan.

Selama kegiatan magang di Politeknik Negeri Jember khususnya pada Bidang Persediaan melakukan beberapa kegiatan salah satunya pengelolaan barang habis pakai yaitu pengelolaan alat tulis kantor. Karena sifatnya yang habis pakai dan jumlah penggunaannya yang cukup tinggi, maka pengelolaan ATK harus diatur dengan baik melalui penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) agar distribusi dan penggunaannya berjalan efektif serta akuntabel.

Standar Operasional Prosedur, adalah suatu sistem yang dirancang untuk menertibkan, merapikan, dan memudahkan suatu kegiatan. SOP berfungsi sebagai pedoman kerja yang memberikan kejelasan mengenai tahapan, tanggung jawab, serta standar pelaksanaan kegiatan, termasuk dalam hal pengelolaan persediaan ATK. Dengan adanya SOP, proses mulai dari permintaan, penyimpanan, distribusi, pencatatan, hingga pelaporan ATK dapat dilakukan secara sistematis dan terukur. Penerapan SOP yang baik juga mendukung transparansi serta memudahkan proses pengawasan dan pelaporan BMN di lingkungan Politeknik Negeri Jember.

Dalam implementasinya, penerapan SOP pengelolaan persediaan Alat Tulis Kantor menunjukkan adanya ruang untuk perbaikan, terutama dalam aspek pemahaman prosedur oleh pegawai pengguna barang, ketepatan pendistribusian barang, serta ketelitian dalam pencatatan stok. Hal ini menjadi dasar perlunya upaya penyempurnaan agar pengelolaan persediaan ATK dapat semakin optimal. Berdasarkan hal tersebut, penting dilakukan **Analisis Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Pengelolaan Barang Milik Negara berupa Alat Tulis Kantor (ATK) di Politeknik Negeri Jember**. Analisis ini diharapkan dapat memberikan gambaran sejauh mana SOP telah

diterapkan dengan baik, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta memberikan masukan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan barang agar lebih tertib, efisien, dan sesuai dengan ketentuan pemerintah.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Kegiatan magang bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa agar bisa menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama kuliah ke dalam dunia kerja sebenarnya. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat memahami bagaimana teori dijalankan dalam praktik, sekaligus melatih kemampuan berpikir kritis, tanggung jawab, dan profesionalisme di lingkungan kerja. Selain itu, magang juga menjadi sarana untuk memperkuat hubungan antara perguruan tinggi dengan instansi mitra dalam upaya menciptakan lulusan yang siap kerja dan berdaya saing tinggi.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Tujuan khusus dari magang ini adalah untuk mempelajari dan menganalisis bagaimana penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilakukan dalam pengelolaan Persediaan Barang Milik Negara (BMN) di Politeknik Negeri Jember. Selama kegiatan magang di bagian BMN, mahasiswa diharapkan dapat:

1. Mampu melaksanakan proses pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) di Subbagian Umum Persediaan BMN pada Politeknik Negeri Jember.
2. Mampu membuat alur SOP Pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) di Subbagian Umum Persediaan BMN pada Politeknik Negeri Jember.
3. Mampu menganalisis sejauh mana pelaksanaan di lapangan sesuai dengan SOP yang berlaku.

1.2.3 Manfaat Magang

Kegiatan magang ini memberikan manfaat baik bagi mahasiswa, instansi tempat magang (Persediaan BMN), maupun perguruan tinggi.

1. Bagi Mahasiswa

kegiatan magang menjadi kesempatan yang sangat berharga untuk memperoleh pengalaman kerja nyata sesuai dengan bidang yang dipelajari di perkuliahan. Melalui magang, mahasiswa dapat memahami bagaimana teori yang selama ini dipelajari diterapkan dalam lingkungan kerja sesungguhnya. Selain itu, mahasiswa juga dapat mengembangkan keterampilan teknis dan nonteknis, seperti kemampuan analisis, komunikasi, tanggung jawab, dan kerja sama tim. Kegiatan ini juga membantu mahasiswa memahami pentingnya penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam menjaga ketertiban dan efisiensi proses kerja, khususnya dalam pengelolaan persediaan Barang Milik Negara (BMN).

2. Bagi Instansi

kegiatan magang memberikan manfaat dalam bentuk dukungan tenaga tambahan yang membantu pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional sehari-hari. Kehadiran mahasiswa magang juga dapat memberikan sudut pandang baru melalui ide, pengamatan, dan hasil analisis yang dilakukan selama kegiatan berlangsung. Hal tersebut dapat menjadi bahan pertimbangan dan masukan positif bagi instansi untuk melakukan evaluasi dan peningkatan efektivitas dalam penerapan SOP serta pengelolaan persediaan yang lebih optimal.

3. Bagi Perguruan Tinggi

kegiatan magang memiliki peran penting dalam memperkuat hubungan kerja sama antara kampus dengan instansi, baik internal maupun eksternal. Melalui kegiatan ini, kampus dapat memastikan bahwa pembelajaran berbasis praktik benar-benar diterapkan dan memberikan pengalaman nyata bagi mahasiswa. Selain itu, magang juga menjadi sarana evaluasi bagi kampus untuk menilai sejauh mana kurikulum dan kompetensi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Dengan demikian, kegiatan magang berkontribusi dalam menciptakan lulusan yang profesional, terampil, dan siap bersaing di dunia kerja.

1.3 Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang ini dilaksanakan di Bagian Barang Milik Negara (BMN), tepatnya pada Subbagian Persediaan BMN Politeknik Negeri Jember, yang berlokasi di Jalan Mastrip No.164, Sumbersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur. Subbagian BMN merupakan salah satu unit penting di bawah koordinasi bagian umum yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan aset dan perlengkapan barang milik negara yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional kampus. Subbagian Persediaan BMN secara khusus bertugas mengelola barang-barang persediaan, mulai dari proses perencanaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, hingga pelaporan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kegiatan magang dilaksanakan selama empat bulan, dimulai pada tanggal 1 September 2025 hingga 31 Desember 2025. Magang dilaksanakan secara penuh waktu mengikuti jadwal kerja instansi, yaitu hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja pukul 07.30 hingga 16.30 WIB. Selama periode tersebut, mahasiswa secara aktif terlibat dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan dan administrasi persediaan BMN, baik secara langsung di lapangan maupun melalui kegiatan pencatatan dan pelaporan administrasi.

1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan melalui beberapa tahapan yang tersusun secara sistematis agar tujuan magang dapat tercapai dengan baik. Metode pelaksanaan magang di Politeknik Negeri Jember adalah sebagai berikut:

1. Pembekalan

Sebelum kegiatan magang dilaksanakan, mahasiswa wajib untuk mengikuti kegiatan pembekalan. Pembekalan magang dilaksanakan pada tanggal 19 Agustus 2025 yang di mana mahasiswa mendapatkan pengarahan dari dosen pembimbing maupun pihak program studi mengenai tata cara pelaksanaan magang, etika kerja, serta kebiasaan lingkungan tempat magang. Pembekalan ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pemahaman awal tentang apa saja yang

harus dilakukan selama kegiatan magang berlangsung, termasuk bagaimana cara beradaptasi dengan lingkungan kerja di instansi tempat magang.

2. Pelaksanaan magang

- a. Magang dilaksanakan selama empat bulan, mulai tanggal 1 September 2025 hingga 31 Desember 2025.
- b. Kegiatan magang di Politeknik Negeri Jember tidak ada sistem rolling sehingga selama empat bulan mahasiswa ditempatkan di satu unit, yaitu Persediaan Barang Milik Negara (BMN).
- c. Mahasiswa diwajibkan menggunakan seragam sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Senin : Pakaian seragam Polije abu – abu dan jas biru Polije
 2. Selasa : Pakaian jas AKP Navy
 3. Rabu : Pakaian Jas AKP Navy
 4. Kamis : Pakaian Bebas Berkerah
 5. Jum’at : Pakaian Bebas Berkerah
- d. Mahasiswa diwajibkan masuk magang maksimal pukul 07.30 WIB.
- e. Mahasiswa diwajibkan mengisi Logbook harian dan Absensi kepada pembimbing lapang.
- f. Mahasiswa diwajibkan menyusun rekapitulasi kegiatan magang.
- g. Mahasiswa diwajibkan menyusun laporan magang.

3. Penyusunan laporan akhir magang

Mahasiswa menyusun laporan berdasarkan pengalaman, hasil pengamatan, dan data yang diperoleh selama kegiatan magang berlangsung. Laporan ini bertujuan untuk mendeskripsikan kegiatan magang secara sistematis sekaligus menganalisis topik yang diangkat, yaitu Analisis Penerapan SOP dalam Pengelolaan Barang Milik Negara berupa Alat Tulis Kantor di Politeknik Negeri Jember.

Tabel 1.1 Kegiatan Magang Di Politeknik Negeri Jember

No	Waktu	Unit	Tugas dan Kegiatan			Penanggung Jawab	
			Pelayanan	Kerja			
1	September 2025	Persediaan BMN	-	Pelayanan dan Distribusi Alat Tulis Kantor (ATK).	Dini Lusy		Wahyu
				<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data barang keluar untuk kegiatan praktikum. - Menginput data barang masuk dan keluar ke dalam web SAKTI. - Melakukan Stock Opname di Gudang ATK. - Pendistribusian seragam pegawai polije 			
2	Oktober 2025	Persediaan BMN	-	Menusun RAB Semester Genap.	RAB ATK	Dini Lusy	Wahyu
				<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan dan Distribusi ATK. - Melakukan Stock Opname di Gudang ATK. - Visitasi ke Asrama Polije. - Menginput data barang masuk dan keluar ke dalam web SAKTI. - Mengikuti Tasyakuran Polije ke – 37. 			

3	November 2025	Persediaan BMN	-	Pelayanan dan Distrbusi ATK.	Dini Lusy	Wahyu
4	Desember 2025	Persediaan BMN	-	Melakukan Distribusi ATK.	Dini Lusy	Wahyu
			-	Menghitung jumlah jas almamater yang telah di distribusikan kepada mahasiswa baru 2025 dan dicocokkan kembali dengan sisa almamater yang ada di Gudang Pakaian.		

- Visitasi ke Asrama Polije
dan melakukan stock
opname.
