

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember adalah lembaga pendidikan tinggi yang memiliki komitmen dalam mengembangkan keterampilan serta standar kompetensi mahasiswa, dalam proses pembelajaran diarahkan untuk membekali mahasiswa dengan meningkatkan keterampilan sekaligus kemampuan mengembangkan standar kompetensi secara spesifik. Pencapaian keterampilan dan kompetensi mahasiswa tidak hanya didapat dari pembelajaran teori atau literatur akademik, tetapi juga melalui pengalaman langsung yang relevan, termasuk pengalaman magang. Politeknik Negeri Jember mendukung penguatan kompetensi mahasiswa melalui program magang sebagai sarana penerapan ilmu di dunia kerja nyata.

Kegiatan magang merupakan bagian dari kurikulum Politeknik Negeri Jember, sebagai perguruan tinggi vokasi yang memiliki tujuan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 63 Tahun 2024 yang mengatur tentang penyelenggaraan magang mahasiswa di perguruan tinggi. Peraturan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan relevansi lulusan perguruan tinggi serta menumbuhkan karakter dan budaya kerja profesional melalui keterampilan dan pengetahuan yang nyata tentang proses bisnis pada perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya. Pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik Politeknik Negeri Jember memiliki bobot 20 Satuan Kredit Semester (SKS), dengan jangka waktu 4 bulan efektif mulai bulan September hingga Desember 2025 atau setara dengan 700 jam, dan dilakukan pada awal semester VII (tujuh). Kegiatan ini bertujuan untuk melatih keterampilan teknis, sosial, dan profesional mahasiswa melalui pengalaman langsung di lingkungan kerja. Kegiatan magang ini merupakan bagian dari kebijakan akademik yang mewajibkan mahasiswa terlibat dalam dunia kerja sektor publik.

Dukungan pelaksanaan kegiatan magang oleh Program Studi Akuntansi Sektor Publik Politeknik Negeri Jember dilakukan dengan beberapa instansi pemerintahan, salah satunya adalah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

(DJKN) Jawa Timur. Kantor Wilayah DJKN Jawa Timur merupakan salah satu instansi vertikal yang beroperasi di bawah Kementerian Keuangan Republik Indonesia sebagai pusat koordinasi bagi enam Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) yang tersebar di wilayah Jawa Timur. Unit kerja tersebut meliputi KPKNL Surabaya, KPKNL Sidoarjo, KPKNL Malang, KPKNL Jember, KPKNL Madiun, dan KPKNL Pamekasan. Adapun tugas utama Kantor Wilayah DJKN Jawa Timur adalah memberikan layanan di bidang Pengelolaan Kekayaan Negara (PKN), Penilaian, Piutang Negara, Lelang, serta Kepatuhan Internal, Hukum, dan Informasi (KIHI).

Bagian umum terdiri dari tiga subbagian yaitu subbagian Sumber Daya Manusia (SDM), subbagian Keuangan, subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga (TURT). Tugas pada subbagian diantaranya nya, subbagian sumber daya manusia bertugas menyusun rencana dan melaksanakan urusan sumber daya manusia, serta menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan analisis beban kerja. Subbagian keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan urusan keuangan. Sedangkan subbagian tata usaha dan rumah tangga bertugas melaksanakan urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan kearsipan, melakukan perencanaan pengadaan, penatausahaan, serta pengawasan barang milik negara. Salah satu upaya mendukung pelaksanaan tugas urusan tata usaha dan pengelolaan rumah tangga yaitu dengan melakukan proses pengadaan barang maupun jasa. Proses pengadaan barang atau jasa ini dilaksanakan oleh Kantor Wilayah DJKN Jawa Timur dengan berbagai mekanisme, salah satunya adalah mekanisme pengadaan barang/jasa. Beberapa kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Kantor Wilayah DJKN Jawa Timur dengan menggunakan aplikasi katalog elektronik versi 6 Inaproc. Terdapat banyak fitur baru yang tersedia pada aplikasi katalog elektronik versi 6 Inaproc, seperti akses pasar yang luas, sudah tercatat secara digital serta pengiriman dan pembayaran yang terintegrasi.

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Katalog Elektronik V.6 (Inaproc) Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Jawa Timur”**

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dilaksanakan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan saat kuliah pada lokasi magang.
- b. Meningkatkan keterampilan, keahlian, dan kreativitas mahasiswa dalam dunia kerja yang tidak diperoleh di bangku perkuliahan.
- c. Melatih mahasiswa berpikir kritis dengan memahami adanya perbedaan antara apa yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan praktik nyata di dunia kerja.

1.2.2. Tujuan Khusus Magang

Adapun tujuan khusus dari pelaksanaan kegiatan magang ini yaitu mengetahui, memahami, mempraktikkan serta mampu meningkatkan keterampilan teknis dalam pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa pemerintah melalui katalog elektronik V.6 (inaproc) pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Jawa Timur.

1.2.3. Manfaat Magang

- a. Manfaat Untuk Mahasiswa
 - 1) Mahasiswa dapat menambah pengalaman mengenai penerapan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.
 - 2) Mahasiswa dapat kesempatan untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan, sehingga mampu meningkatkan rasa percaya diri.
 - 3) Mahasiswa mampu melatih pola pikir untuk menghadapi dan mengambil keputusan terhadap permasalahan di dunia kerja.
- b. Manfaat Untuk Politeknik Negeri Jember
 - 1) Terjalin hubungan kerjasama antara Politeknik Negeri Jember dengan Kantor Wilayah DJKN Jawa Timur.
 - 2) Dapat menjadi indikator pencapaian kinerja program studi, khususnya dalam mengevaluasi hasil proses pembelajaran.

c. Manfaat Untuk Instansi

- 1) Memberikan kontribusi aktif dalam penyelesaian pekerjaan instansi sesuai dengan bagian atau bidang yang ditempati.
- 2) Dapat menjalin hubungan baik dengan lembaga pendidikan.

1.3. Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jawa Timur yang berlokasi di Gedung Keuangan Negara II Jalan Dinoyo Nomor 111, Kelurahan Keputran, Kecamatan Tegalsari, Kota Surabaya, Jawa Timur. Waktu pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Wilayah DJKN Jawa Timur dimulai pada tanggal 01 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025. Pelaksanaan magang di Kantor Wilayah DJKN Jawa Timur mengikuti jam kerja instansi, yaitu hari Senin hingga Jumat mulai pukul 07.30 sampai dengan 16.30 WIB.

1.4. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Magang di Kantor Wilayah DJKN Jawa Timur sebagai berikut:

1. Pembekalan

Sebelum pelaksanaan magang dimulai, mahasiswa mengikuti kegiatan pembekalan yang diselenggarakan oleh Politeknik Negeri Jember mengenai tata tertib dan prosedur magang, dengan materi yaitu etika kerja dan keterampilan kerja. Kegiatan pembekalan ini bersifat wajib bagi seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan magang dan dilaksanakan sebelum kegiatan magang berlangsung.

2. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan magang dilakukan selama 4 bulan mulai tanggal 01 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025.
- b. Mahasiswa hadir sesuai dengan jam operasional yaitu berangkat sebelum jam 07.30 dan pulang pada 16.30 WIB.
- c. Selama kegiatan magang berlangsung, mahasiswa mengenakan seragam dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Senin : Atasan putih dan bawahan hitam
 - Selasa : Baju kemeja bebas sopan dan rapi

Rabu : Seragam prodi AKP atau kemeja biru

Kamis : Baju kemeja bebas sopan dan rapi

Jum'at : Baju batik

- d. Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan tanpa adanya *rolling* bagian untuk setiap peserta magang. Sehingga peserta magang diharapkan lebih memahami tupoksi dan mendapatkan lebih banyak ilmu dan keterampilan pada setiap bidangnya. Pelaksanaan magang dilakukan di bagian umum.
- e. Setiap kegiatan yang dilakukan di setiap bagian atau bidang akan dicatat di *logbook* harian dan buku BKPM yang nantinya *logbook* tersebut akan diserahkan kepada pembimbing lapang setiap minggunya.
- f. Mahasiswa menyusun laporan magang berdasarkan kegiatan khusus yang diminati mahasiswa.

Tabel 1.1 Rekapitulasi Kegiatan Magang

No.	Tanggal	Tempat	Tugas	Penanggung Jawab
1.	01 September 2025 - 30 September 2025	Bagian Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari PMK tentang subbagian keuangan 2. Menginput daftar absensi pegawai pada aplikasi dianas.kemenkeu.go.id 3. Membuat konsep keterangan ahli waris 4. Menginput laporan kinerja pegawai satker dalam aplikasi E-Monev 5. Membuat laporan kinerja pegawai Kanwil DJKN Jawa Timur triwulan 1-4 6. Menginput daftar NIK pegawai pada satu kemenkeu 7. Membuat konsep Kenaikan Gaji Berlaka (KGB) 8. Melakukan pendataan kelengkapan Barang Milik Negara 9. Melakukan pengadaan barang/jasa 10. Merevisi rincian anggaran belanja 	Dwi Widawati

			11. Membuat LBKP (Laporan Bulanan Ketertiban Pegawai) Tunjangan Kinerja Kanwil DJKN Jawa Timur	
			12. Membuat ND pengantar eselon 3 Laporan Bulanan Ketertiban Pegawai	
2.	01 Oktober 2025 - 31 Oktober 2025	Bagian Umum	1. Menginput laporan kinerja pegawai satker dalam aplikasi E-Monev 2. Merevisi <i>Term of Reference</i> (TOR) tahun anggaran 2026 3. Mengarsip dan menata berkas berkas bagian umum 4. Membuat laporan sanksi kode etik dan monitoring disiplin 5. Menginput daftar absensi pegawai pada aplikasi dianas.kemenkeu.go.id 6. Membuat konsep Rincian Anggaran Belanja Tahun Anggaran 2025 7. Membuat konsep Rincian Kertas Kerja Tahun Anggaran 2026	Dwi Widawati
3.	01 November 2025 - 30 November 2025	Bagian Umum	1. Menginput daftar absensi pegawai pada aplikasi dianas.kemenkeu.go.id 2. Menginput laporan kinerja pegawai satker dalam aplikasi E-Monev 3. Melakukan pemutakhiran portal keuangan 4. Mengarsip dan menata berkas berkas bagian umum 5. Membuat konsep LBKP Tunjangan Kinerja 6. Membuat konsep Kenaikan Gaji Berlaka (KGB) 7. Mengikuti acara pelepasan pejabat 8. Membuat konsep LBKP Uang Makan	Dwi Widawati
4.	01 Desember 2025 - 31 Desember 2025	Bagian Umum	1. Melakukan pemutakhiran portal keuangan 2. Menginput laporan kinerja pegawai satker dalam aplikasi <i>E-Monev</i>	Enny Budhiarti

-
3. Mengarsip dan menata berkas berkas yang akan dipindah bagian umum
 4. Menginput daftar absensi pegawai pada aplikasi dianas.kemenkeu.go.id
 5. Membuat laporan bulanan penjatuhan disiplin unit.
 6. Melakukan Monitoring Akuntansi
-