

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan perguruan tinggi vokasi yang memiliki komitmen dan tujuan untuk mencetak lulusan yang terampil dan siap memasuki dunia kerja. Salah satu upaya yang dilakukan dalam mendukung pencapaian tujuan tersebut adalah dengan cara mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti program magang sebagai bagian dari proses pembelajaran. Kegiatan magang merupakan salah satu bentuk implementasi dari konsep pembelajaran berbasis praktik yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa secara menyeluruh. Program magang ini tercantum dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember sebagai bagian penting dari proses pendidikan vokasi. Politeknik Negeri Jember menyelenggarakan program magang sesuai dengan ketentuan Permendikbudristek Nomor 63 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa. Melalui kebijakan tersebut, kegiatan magang menjadi sarana pembelajaran langsung di luar perkuliahan yang memberikan pengalaman nyata bagi mahasiswa. Setelah memperoleh materi dan pengetahuan yang dipelajari dalam perkuliahan, maka perlu adanya terjun langsung untuk mempelajari kasus di lapangan yang sebenarnya dan implementasi dari kegiatan perkuliahan yang telah ditempuh.

Mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik diharuskan untuk melakukan kegiatan magang di instansi pemerintahan. Adapun instansi yang dipilih adalah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) adalah Instansi Vertikal di bawah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) memiliki tugas utama dalam memberikan pelayanan di bidang Pengelolaan Kekayaan Negara, Pengurusan Piutang Negara, Penilaian, dan Lelang. Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) melaksanakan berbagai fungsi, seperti mengelola dan mengamankan aset negara, mengurus piutang negara, serta memberikan layanan penilaian dan lelang.

Pemilihan instansi tersebut sebagai tempat magang karena terdapat kesesuaian materi atau pekerjaan dengan keterampilan praktikum yang telah diperoleh, seperti Pengantar Pengelolaan Keuangan Negara, Aplikasi Perangkat Lunak Akuntansi, Akuntansi Sektor Publik, Manajemen Barang Milik Negara, Manajemen Keuangan Sektor Publik, Manajemen Risiko, Aplikasi Perangkat Lunak Akuntansi Sektor Publik, dan Praktik Kerja Audit Sektor Publik. Kegiatan magang pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta ini dihitung dalam jam kegiatan magang sesuai kurikulum yang dibuat akademik, dengan waktu 700 jam setara 4 (empat) bulan efektif yang akan dilaksanakan pada bulan 1 September 2025 s.d 31 Desember 2025, yang bertepatan dengan awal semester VII. Selain mendapatkan pembelajaran, keterampilan, dan pengalaman, mahasiswa mendapat kesempatan menggali pengetahuan dan bentuk penerapan materi kuliah yang telah ditempuh pada bangku perkuliahan.

Selama melaksanakan kegiatan magang yang dilakukan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta telah ditempatkan di beberapa unit kerja, salah satunya adalah Pejabat Fungsional Pelelang. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 124 Tahun 2023 tentang Pejabat Lelang Kelas I, Pejabat Lelang memiliki berbagai tugas salah satunya adalah melaksanakan lelang sesuai wilayah jabatannya sepanjang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Pelelang dan berdasarkan penugasan dari pejabat yang berwenang. Selama penempatan di Pejabat Fungsional Pelelang, beberapa kegiatan ataupun tugas yang diberikan adalah menulis nomor lampiran secara urut dan sesuai dengan nomor risalah serta tanggal pelaksanaan lelang, melakukan *stock opname* risalah lelang, minuta risalah lelang, lelang batal, dan lelang tidak laku sesuai dengan data arsip lelang, mengentry data pengguna layanan melalui WhatsApp pada seksi lelang, mengentry arsip dokumen minuta risalah lelang, risalah lelang, lelang batal, dan lelang tidak laku berdasarkan nomor, tanggal, penjual, debitur, nomor box, dan ketersediaan dokumen, serta megagenda register lelang.

Pemilihan judul laporan ini berdasarkan dengan salah satu tugas yang diberikan selama pelaksanaan magang dan ditemukannya kelemahan dan kesalahan dalam prosedur pengelolaan arsip Dokumen Minuta Risalah Lelang, terutama pada

penataan berkas, pencatatan peminjaman, dan kesesuaian data arsip. Dengan demikian, laporan ini disusun untuk mendukung peningkatan keterampilan teknis dalam pelaksanaan prosedur pengarsipan melalui tahapan pencatatan, penataan, dan penyimpanan dokumen arsip sesuai ketentuan yang berlaku.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Tujuan magang secara umum adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa untuk berfikir kritis dan mampu memadukan perbedaan dan persamaan antara materi perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya.
2. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa mengenai hubungan antara teori dan penerapannya, sehingga dapat menjadi bekal bagi mahasiswa/i pada saat terjun langsung ke dunia kerja setelah lulus.
3. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa, dalam mengimplementasikan ilmu atau teori yang didapatkan saat perkuliahan dengan kondisi lapang atau lokasi magang.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Tujuan magang secara khusus merupakan tujuan yang ingin dicapai oleh peserta magang selain dari tujuan umum. Tujuan khusus yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan keterampilan teknis dalam melaksanakan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Seksi Kepatuhan Internal, seperti prosedur pengarsipan risalah lelang dan prosedur pengagendaan pakta integritas.
2. Meningkatkan keterampilan teknis dalam melaksanakan tugas dan fungsi Pejabat Fungsional Penilai Pemerintah, salah satunya adalah prosedur survei bahan material bangunan untuk pembaruan data DKPB (Daftar Komponen Penilaian Bangunan).
3. Meningkatkan keterampilan teknis dalam melaksanakan tugas dan fungsi Pejabat Fungsional Pelelang, salah satunya prosedur pengarsipan dokumen arsip lelang.

4. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa dalam proses Pengarsipan Dokumen Minuta Rialah Lelang melalui tahapan pencatatan, penataan, dan penyimpanan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.2.3 Manfaat Magang

Kegiatan magang memberikan berbagai manfaat bagi mahasiswa, instansi, dan perguruan tinggi, antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa memperoleh keterampilan dan pengetahuan yang nyata tentang proses bisnis perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya.
- b. Mahasiswa memiliki rasa tanggung jawab profesi dalam menjalankan tugas dan kewajibannya pada perusahaan/industri/instansi/ dan atau unit bisnis strategis lainnya.
- c. Mahasiswa mampu bekerja sama secara tim pada lingkungan kerja perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya.

2. Bagi Politeknik Negeri Jember

- a. Politeknik Negeri Jember memperoleh informasi dan gambaran nyata mengenai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) yang diterapkan pada perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya.
- b. Kegiatan magang membuka peluang kerja sama yang lebih intensif antara Politeknik Negeri Jember dan mitra eksternal, baik perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya.
- c. Politeknik Negeri Jember turut memperluas akses mahasiswa untuk terlibat langsung dalam aktivitas profesional sesuai bidang keahliannya.

3. Bagi Instansi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta

- a. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.

- b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana kegiatan magang yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

1.3 Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta yang berlokasi di Jalan Ki Mangunsarkoro Nomor 141, Kelurahan Sumber, Kecamatan Banjarsari, Kota Surakarta, Jawa Tengah. Kegiatan magang dilaksanakan selama 700 jam setara 4 (empat) bulan efektif yang akan dilaksanakan pada bulan 1 September 2025 s.d 31 Desember 2025, yang bertepatan dengan awal semester VII. Pelaksanaan magang sesuai dengan jam kerja pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta yaitu mulai hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d 16.00 WIB.

1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan magang yang berlangsung di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta dilakukan dengan beberapa tahap, yaitu:

1. Tahap Pembekalan Magang

Metode pelaksanaan magang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta diawali dengan persiapan, yaitu dengan melakukan pembekalan sebelum pelaksanaan magang. Seluruh mahasiswa berkumpul di Gedung Terpadu Agribisnis untuk mengikuti acara pembekalan magang dengan narasumber Ibu Dessy Putri Andini sebagai Ketua Jurusan Bisnis, Bapak Arisona Ahmad sebagai Koordinator Program Studi Akuntansi Sektor Publik, serta Bapak Sugeng Hartanto sebagai Koordinator Magang Program Studi Akuntansi Sektor Publik. Pembekalan magang ini diharapkan agar kegiatan magang mahasiswa dapat berjalan dengan lancar.

2. Tahap Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta dilaksanakan selama 700 jam setara 4 (empat) bulan efektif, dimulai dari 01 September 2025 s.d 31 Desember 2025 dengan jam kerja sesuai dengan

informasi di *website* magang.kemenkeu.go.id yaitu hari Senin s.d Jumat Pukul 08.00 s.d 16.00 WIB.

Selama pelaksanaan magang, peserta magang ditempatkan secara bergiliran di berbagai bidang dengan sistem *rolling* setiap 1 (satu) bulan sekali. Adapun ringkasan kegiatan magang yang telah dilaksanakan selama periode 1 September 2025 s.d 31 Desember 2025 adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Rekapitulasi Kegiatan Magang

| Tanggal | Unit Kerja | Tugas | Penanggung Jawab |
|---------------------------------------|--|--|--|
| 1 September 2025 – 23 September 2025 | Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal (KI) | 1. Membuat infografis tentang mitigasi bencana kebakaran 2. Arsip dokumen risalah lelang per tahun 3. Membuat <i>background zoom meeting</i> 4. Dokumentasi fasilitas KPKNL Surakarta 5. Mengagenda data pakta integritas tahun 2021 dan 2023 | 1. Eko Priyanto 2. Novitasari 3. Grace Teguh Kinanthi |
| 24 September 2025 – 30 September 2025 | Jabatan dan Fungsi Penilai | 1. Melihat sewa terkait BMN di instansi 2. Input data barang rampasan dari Kejaksaan Negeri Sukoharjo 3. Mengubah Format PER 1 Tahun 2025 Pedoman Penilaian Kendali Mutu Kaji Ulang menjadi Bultek 4. Input data masa berlaku STNK kendaraan dinas 5. Input objek penilaian kendaraan dinas Kementan Sukoharjo 6. Rekap dan verifikasi data laporan penilaian tahun 2023/2024 7. Survei bahan material bangunan untuk pembaruan data DKPB (Daftar Komponen Penilaian Bangunan) | 1. Eko Setiyono 2. Aditya Wahyu Nugroho 3. Prasetyo Graha Raharja 4. Muh. Irsyad Tattaqun |
| 1 Oktober 2025 – 31 Desember 2025 | Jabatan dan Fungsi Lelang | 1. Menulis nomor lampiran, nomor risalah lelang, dan tanggal lelang 2. Arsip dokumen lelang batal | 1. Lamrahrman 2. Aulia Ihsan 3. Adi Prabawa 4. Dewanti Agata Sari |

| | |
|--|-----------------------------|
| 3. Arsip dokumen lelang tidak laku | 5. Puspa Yashidara Dominica |
| 4. Arsip dokumen risalah lelang | |
| 5. Arsip dokumen minuta risalah lelang | |
| 6. <i>Stock opname</i> minuta risalah lelang | |
| 7. <i>Stock opname</i> risalah lelang | |
| 8. <i>Stock opname</i> dokumen lelang tidak laku | |
| 9. <i>Stock opname</i> dokumen lelang tbatal | |
| 10. Rekap data pengguna layanan melalui whatsapp | |
| 11. Mengagenda register lelang | |

3. Tahap Pelaporan Magang

Kegiatan magang di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta tidak hanya berfokus pada pelaksanaan tugas rutin harian, tetapi juga mencakup kegiatan pencatatan dan pelaporan. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk mengisi *logbook* harian serta menyusun laporan magang sesuai dengan format Karya Tulis Ilmiah (KTI). Kedua bentuk laporan tersebut berfungsi sebagai bahan evaluasi dan menjadi komponen penilaian pada semester VII.