

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan kampus vokasi dengan menerapkan praktik dalam proses perkuliahannya. Persentase praktik dengan teori yaitu 60% dan 40%, karena pada dasarnya pendidikan vokasi merupakan pendidikan tinggi yang berfokus pada pengembangan keterampilan dan pengetahuan praktis untuk profesi tertentu. Dalam rangka menunjang aspek keahlian profesional Politeknik Negeri Jember telah menyediakan sarana dan prasarana penunjang pendidikan yang lengkap, namun sarana dan prasarana tersebut hanya akan menunjang aspek keahlian profesional mengenai teori saja. Tentunya dalam dunia kerja juga membutuhkan keselarasan antara pengetahuan teori dan pelatihan praktik lapang. Pelatihan praktik lapang ini berguna untuk memberikan gambaran mengenai sistem kerja suatu instansi atau mendapatkan pengalaman bekerja dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi.

Kegiatan magang merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja secara langsung pada suatu bidang pekerjaan atau instansi. Kegiatan magang Mahasiswa program studi diploma empat (D-IV) Akuntansi Sektor Publik menjadi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa yang dilaksanakan pada semester VII dengan durasi magang selama satu semester penuh atau empat bulan dimana waktu tersebut setara dengan 700 jam dengan menempuh bobot sebesar 20 Satuan Kredit Semester (SKS). Kegiatan magang yang dilaksanakan oleh program studi Akuntansi Sektor Publik menggunakan model Magang Industri yang dilaksanakan di instansi pemerintahan serta dimulai pada bulan September sampai dengan bulan Desember.

Politeknik Negeri Jember bekerja sama dengan beberapa instansi pemerintah, salah satunya dengan Kantor Wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara. Kantor Wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara merupakan instansi vertikal dari Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang bertanggung jawab langsung pada Kementerian Keuangan. Sesuai Peraturan Menteri Keuangan No. 154/PMK.01/2021 Tentang

Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJKN adapun tugas Kantor Wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara yaitu melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, supervisi, pengendalian, evaluasi dan pelaksanaan tugas di bidang kekayaan negara, bidang penilaian, dan bidang lelang.

Kantor Wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara merupakan salah satu unit pelayanan pengelolaan kekayaan negara yang mana hal ini sesuai dengan mata kuliah yang telah ditempuh yaitu Manajemen Barang Milik Negara sehingga dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh dalam pelaksanaan magang tersebut. Unit vertikal dari Kantor Wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara antara lain meliputi KPKNL Denpasar, KPKNL Singaraja, KPKNL Mataram, KPKNL Bima dan KPKNL Kupang. Kantor Wilayah DJKN Bali Dan Nusa Tenggara memiliki tugas dalam melakukan pelayanan pada Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara, Bidang Penilaian, Bidang Lelang, Bidang Piutang Negara, Bidang Kepatuhan Internal, Hukum dan Informasi, Bagian Umum

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) memiliki fungsi strategis dalam pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), termasuk penetapan kebijakan, pelayanan, serta pengawasan terhadap pemindahtanganan dan penghapusan BMN. Kantor Wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara, sebagai instansi vertikal DJKN, turut menjalankan fungsi tersebut dalam lingkup regional, khususnya dalam memastikan bahwa setiap proses pengelolaan BMN berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Salah satu proses penting dalam pengelolaan BMN adalah pemindahtanganan BMN melalui penjualan secara lelang, yang diatur dalam PMK 111/PMK.06/2016 sebagaimana telah diubah dengan PMK 165/PMK.06/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN Pemindahtanganan melalui penjualan merupakan bentuk pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain dengan memperoleh penggantian berupa uang.

Kantor Wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara berperan melakukan penelitian administratif dan fisik, memberikan pertimbangan, serta menerbitkan persetujuan atau penolakan usulan pemindahtanganan BMN dari satuan kerja di wilayahnya. Proses ini melibatkan tahapan seperti penilaian atas nilai wajar BMN, verifikasi kelengkapan dokumen, serta penyampaian rekomendasi mekanisme penjualan melalui lelang kepada KPKNL.

Namun, dalam proses pelaksanaan pemindahtanganan BMN kerap menghadapi tantangan, terutama terkait ketidaksesuaian atau ketidaklengkapan dokumen yang diajukan oleh satuan kerja. Dokumen seperti KIB, surat pernyataan tanggung jawab, laporan hasil penelitian, ataupun bukti kepemilikan sering kali belum memenuhi persyaratan formal maupun materiil. Kondisi tersebut dapat menghambat proses verifikasi dan menyebabkan keterlambatan penerbitan persetujuan. Selain itu, tingginya jumlah usulan serta variasi karakteristik BMN yang menjadi objek penjualan atau penghapusan menuntut ketelitian dan ketepatan analisis dari petugas DJKN.

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa pemindahtanganan Barang Milik Negara melalui penjualan secara lelang merupakan proses yang memiliki peran strategis dalam pengelolaan aset negara dan memerlukan ketelitian tinggi pada setiap tahapannya. Peran Kantor Wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara sebagai Pengelola Barang menjadi sangat penting dalam memastikan bahwa seluruh proses pemindahtanganan BMN dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, baik dari aspek administratif maupun substantif. Oleh karena itu, pemahaman yang komprehensif mengenai prosedur pemindahtanganan BMN melalui persetujuan penjualan secara lelang menjadi hal yang krusial, khususnya bagi satuan kerja sebagai Pengguna Barang agar proses pengajuan dapat berjalan efektif dan efisien. Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Prosedur Pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN) Melalui Persetujuan Penjualan Secara Lelang pada Kantor Wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara.”**

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum

Adapun tujuan umum dari penyelenggaraan kegiatan Magang adalah sebagai berikut:

- a. Menambah pengalaman kepada mahasiswa tentang sistem kerja di instansi pemerintah atau swasta.
- b. Melatih mahasiswa berkomunikasi atau berinteraksi secara profesional di dunia kerja yang sebenarnya.

1.2.2 Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus dari kegiatan Magang ini adalah sebagai berikut :

- a. Melatih mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan lapangan pada masing-masing bidang, yaitu Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara (PKN), Bidang Piutang Negara (PN), Bidang Penilaian, Bidang Kepatuhan Internal, Hukum, dan Informasi (KIHI), serta Bidang Lelang dan Bagian Umum.
- b. Meningkatkan keterampilan teknis mahasiswa terkait prosedur dan kegiatan yang dilakukan pada setiap bidang, seperti proses penanganan usulan pemindahtanganan dan penghapusan BMN pada Bidang PKN, penanganan piutang negara pada Bidang PN, proses penilaian BMN pada Bidang Penilaian, pelaksanaan pengawasan dan kepatuhan internal pada Bidang KIHI, serta kegiatan pelayanan lelang pada Bidang Lelang dan Bagian Umum.

1.2.3 Manfaat Magang

a. Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mendapatkan keterampilan untuk melaksanakan program kerja pada instansi pemerintahan ataupun perusahaan. Melalui kegiatan magang mahasiswa mendapatkan banyak pengalaman dan menemukan permasalahan yang dihadapi pada dunia kerja sehingga mahasiswa dapat melatih rasa tanggung jawab profesi dalam dirinya melalui serangkaian tugas yang dikerjakan

2. Mahasiswa mendapatkan keterampilan mengenai sistem kerja, tugas pokok, dan fungsi yang dilaksanakan pada bidang Pengelolaan Kekayaan Negara (PKN), Piutang Negara (PN), Penilaian, Kepatuhan Internal, Hukum dan Informasi (KIHI), serta Lelang dan Umum di Kantor Wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara.
 3. Mahasiswa mendapatkan keterampilan serta pemahaman dalam melaksanakan prosedur pengelolaan BMN, yang meliputi proses pemindahtanganan dan penghapusan BMN, penilaian BMN, penanganan piutang negara, pelaksanaan lelang, serta kegiatan monitoring kepatuhan internal sesuai mekanisme yang berlaku pada Kantor Wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara.
- b. Bagi Politeknik Negeri Jember
1. Politeknik Negeri Jember khususnya prodi Akuntansi Sektor Publik dapat menjalin kerja sama dengan lokasi tempat magang yang dapat memudahkan penempatan magang pada tahun berikutnya.
 2. Kegiatan Magang dapat digunakan sebagai ajang mempromosikan keberadaan Prodi Akuntansi Sektor Publik yang masih tergolong baru pada dunia kerja.
 3. Sebagai bahan referensi dalam melaksanakan kegiatan magang oleh para pembaca khususnya mahasiswa Prodi Akuntansi Sektor Publik dalam mengimplementasikan teori yang didapatkan pada dunia kerja.
- c. Bagi Kantor Wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara
1. Instansi mendapatkan bantuan dalam penyelesaian pekerjaan yang telah ditentukan waktunya sesuai dengan bidang yang ditempati.
 2. Instansi dapat terbantu dalam penyelesaian proses analisis yang dapat digunakan sebagai pertimbangan mengambil keputusan kedepannya.
 3. Terjalinnnya hubungan baik antara antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

1.3 Lokasi dan Jadwal Magang

Kegiatan Magang dilaksanakan di Kantor Wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara. Berikut adalah data instansi atau Perusahaan tempat pelaksanaan Kegiatan Magang dilakukan:

Nama Instansi : Kanwil Direktorat Jendral Kekayaan Negara (DJKN) Bali dan
Nusa Tenggara
Alamat : Jl Dr. Kusuma Atmaja Gedung Keuangan Negara I, Renon Lt.3
Telepon/Fax : (0361) 235454, 226703
Email : kanwilbalinusra@kemenkeu.go.id

Kegiatan Magang dilaksanakan sejak 1 September 2025 dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2025 setiap hari Senin-Jumat pukul 07.30 – 17.00 WITA.

1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Magang di Kantor Wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara dilaksanakan selama 4 bulan terhitung dari tanggal 01 September sampai dengan 31 Desember 2025. Metode pelaksanaan Magang ini dilakukan dengan sistem rolling setiap 3 Minggu sekali dan penyusun ditempatkan pada 6 Bidang yaitu Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara, Bidang Piutang Negara, Bidang Penilaian, Bidang Kepatuhan Internal, Hukum dan Informasi, Lelang dan Bagian Umum. Adapun metode pelaksanaan Magang pada Kantor Wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara sebagai berikut:

1. Pembekalan Magang

Kegiatan pembekalan Magang dilakukan sebelum mahasiswa memulai Magang ke tempat yang sudah ditentukan. Pembekalan Magang berisi tentang materi untuk pemenuhan capaian pembelajaran, etika, teknik dan/atau pengayaan materi sebagai bekal Magang. Kegiatan pembekalan Magang dilaksanakan secara *offline*, Selasa 19 Agustus 2025 yang bertempat di Gedung Terpadu Agribisnis Ruang Kelas A4.2 Politeknik Negeri Jember.

2. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Magang dimulai Senin 01 September sampai dengan 31 Desember 2025. Metode yang digunakan selama kegiatan Magang di Kantor Wilayah DJKN Bali dan Nusa Tenggara dilaksanakan secara *rolling* pada setiap bidang. Terdapat lima bidang yaitu Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara, Bidang Piutang Negara, Bidang Penilaian, Kepatuhan Internal, Hukum dan Informasi, Bidang Lelang dan 1 Bagian Umum. Mahasiswa wajib mengisi BKPM setiap harinya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Peserta magang menggunakan seragam sesuai dengan ketentuan kantor yaitu sebagai berikut:

Senin : Atasan Putih Bawahan Hitam Menggunakan Almamater

Selasa : Baju Bebas Berkerah

Rabu : Baju Biru Dongker Bawahan Cream

Kamis : Seragam AKP

Jumat : Batik

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Magang yaitu:

Tabel 1.1 Rekapitulasi Kegiatan Magang

No	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja	Tugas	Penanggung Jawab
1	01 September- 19 September 2025	Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara	1. Verifikasi kertas kerja IKU SBSK 2. Mencatat berita acara penguasaan aset tanah dan bangunan 3. Mencatat laporan pemeliharaan aset 4. Memvalidasi BMN pada aplikasi SIMAN	Desak Putu Jeny

			<ol style="list-style-type: none"> 5. Penyortiran data aset BDL 6. Survei aset 7. Mengisi data kelimpahan kewenangan 8. Melakukan penomoran data aset 9. Pengelompokan aset PPA dan BPPN 10. Validasi surat permohonan hibah 	
2	22 September-03 Oktober 2025	Bidang Piutang Negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bahan untuk sinergi antar generasi 2. Membuat daftar nominatif piutang daerah 3. Menginput data piutang ke aplikasi FocusPN 4. Membuat bahan untuk monev capkin 5. Menginput realisasi IKU rekonlisiasi data PN pada Focus PN 6. Menelaah Rekap BKPN dengan Nilai yang ada pada KPKNL Denpasar 7. Memusnahkan Dokumen 	L. Wenang Cailendra H.

			8. Mengikuti Forum <i>Group Discussion</i>	
3	06 Oktober- 24 Oktober 2025	Bidang Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari Pembanding Lampiran Surat Penilaian Kendaraan 2. Verifikasi KKSL dan Legalitas 3. Memusnahkan Data Berkas Arsip Penilaian 4. Mengelompokkan Data Pembanding Sesuai Merk / Type 5. Merekap Data Pembanding 6. Merekapitulasi Data Fix Prabu 7. Mengisi Kertas Kerja Pada Data Pembanding 8. Memverifikasi Kertas Kerja Survei Lapangan 9. Memverifikasi Lampiran Surat Penilaian Kendaraan 10. Menyusun Konsep Kajian dan Membuat Tabel Kajian Ilmiah 11. Mengerjakan Surat Permohonan Penilaian 12. Mendata BASL 163 Kejari KPKNL 	Nyoman Heryawan Triana Putra

			<p>13. Mencari Data Pembanding Penilaian Elektronik</p> <p>14. Merekap Surat Permohonan Penilaian</p>	
4	27 Oktober-07 November 2025	Bidang Kepatuhan Internal, Hukum dan Informasi	<p>1. Mengikuti rapat forum konsultasi publik</p> <p>2. Membuat Bahan Presentasi Terkait Kepatuhan Internal</p> <p>3. Mengikuti Asset Talk</p>	Soeparjanto
5	10 November-28 November 2025	Bagian Umum	<p>1. Mendesain plang</p> <p>2. Pengarsipan berkas untuk di musnahkan</p> <p>3. Membuat laporan daftar pegawai</p> <p>4. Menjaga APT</p> <p>5. Menginput Penyampaian Surat Tugas</p> <p>6. Menginput Nota Belanja</p>	Fendy Purwanto
6	01 Desember-12 Desember 2025	Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara	<p>1. Membuat Bahan Pemaparan tentang Klarifikasi Status Tanah</p> <p>2. Memvalidasi BMN pada aplikasi SIMAN</p> <p>3. Membuat Berita Acara Penyelesaian Aset</p>	Desak Putu Jeny

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Membuat Berita Acara Aset Keluarga Tamboy 5. Mengikuti rapat tim ABMAT 6. Mengarsipkan surat masuk perihal aduan BDL 7. Verifikasi kertas kerja IKU SBSK 	
7	15 Desember- 31 Desember 2025	Bidang Lelang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip surat masuk pada NADINE 2. Scanning akta perseroan dan perjanjian sewa menyewa 3. Memverifikasi lembar risalah lelang 4. Menyiapkan bahan uji pelelang ahli pertama 5. Membuat piagam untuk lelang award 2025 6. Memverifikasi Surat Lelang 	Dwi Wahyudi

3. Pelaporan

Pelaporan hasil Magang dilaksanakan dengan menyusun hasil kegiatan yang diperoleh dari awal tahap pembekalan hingga tahap pelaksanaan Magang berakhir. Pelaporan dituangkan dengan membuat sebuah topik pembahasan berupa judul yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan pada tempat Magang, kemudian akan diujikan dari pihak instansi dan pihak Perguruan Tinggi Negeri (PTN).