

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Magang merupakan salah satu kurikulum wajib yang harus ditempuh mahasiswa Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik di Politeknik Negeri Jember. Magang ini dilakukan agar mahasiswa mampu berpartisipasi dalam memberikan kontribusi bagi sebuah perusahaan atau instansi. Selain itu, diharapkan kegiatan tersebut dapat menjadi jembatan penghubung antara dunia pendidikan dan dunia kerja serta menambah pengetahuan serta wawasan akan dunia kerja. Magang ditempuh selama 1 semester dan diprogramkan pada semester VII dengan jangka waktu 720 jam atau 4 bulan yang dilaksanakan pada bulan September sampai dengan bulan Desember. Kegiatan magang ini merupakan persyaratan kelulusan yang wajib diikuti oleh mahasiswa Politeknik Negeri Jember. Kegiatan magang ini dipersiapkan untuk mengerjakan serangkaian tugas keseharian di tempat magang untuk menunjang keterampilan akademis yang telah diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat terhubung antara pengetahuan akademis dengan keterampilan yang dimiliki. Selama kegiatan magang berlangsung, secara perorangan dipersiapkan untuk mendapatkan pengalaman atau keterampilan khusus dari keadaan nyata di lapangan dalam bidang yang sesuai meliputi keterampilan fisik, intelektual, sosial, dan manajerial.

Alasan pemilihan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang sebagai lokasi magang didasarkan pada kesesuaian antara tugas dan fungsi instansi tersebut dengan mata kuliah yang telah dipelajari, seperti Manajemen Keuangan Sektor Publik, Akuntansi Sektor Publik dan Aplikasi Perangkat Lunak Akuntansi Sektor Publik. Teori yang merujuk implementasi dalam mata kuliah tersebut serta mengerti dunia kerja sesungguhnya melalui instansi KPKNL Malang.

Mekanisme kegiatan utama di KPKNL Malang mencakup berbagai proses administrasi dan pelayanan publik, seperti pengelolaan barang milik negara, pelaksanaan lelang, pelaksanaan penilaian, ,pengurusan piutang negara, serta kegiatan hukum dan informasi. Setiap seksi memiliki tugas dan tanggung

jawab tersendiri yang saling berkaitan untuk mendukung efektivitas pelayanan. Seksi Hukum dan Informasi mempunyai tugas melakukan penanganan perkara, pengelolaan dan pemeliharaan perangkat, jaringan, infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, penyajian informasi dan hubungan kemasyarakatan, implementasi sistem aplikasi, penyiapan bahan penyusunan rencana strategik, laporan akuntabilitas, dan laporan tahunan, penatausahaan berkas kasus piutang negara, serta verifikasi penerimaan pembayaran piutang negara dan hasil lelang.

Di dalam Seksi Hukum dan Informasi juga ada bendahara penerimaan yaitu, sebagai pejabat yang bertanggung jawab atas pencatatan, pengelolaan, dan penyetoran semua penerimaan yang berasal dari kegiatan pelayanan, termasuk penerimaan dari hasil lelang yang merupakan salah satu sumber penerimaan negara bukan pajak (PNBP). Penempatan bendahara penerimaan di bawah Seksi Hukum dan Informasi didasarkan pada kebutuhan untuk memastikan bahwa proses penerimaan negara, khususnya yang terkait dengan kegiatan lelang dan penyelesaian piutang negara, berjalan sesuai dengan kerangka hukum yang berlaku. Keberadaan bendahara penerimaan dalam lingkup Seksi Hukum dan Informasi juga mendukung koordinasi yang lebih efektif dalam proses penatausahaan dokumen lelang, verifikasi pembayaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ), serta pelaksanaan monitoring penerimaan negara.

Pasca lelang berdasarkan PMK Nomor 122 Tahun 2023 adalah tahapan lanjutan setelah pemenang lelang ditetapkan oleh Pejabat Lelang. Pada tahap ini, pemenang lelang wajib segera melunasi harga lelang beserta bea lelang sesuai batas waktu yang ditentukan, dan apabila kewajiban tersebut tidak dipenuhi maka pemenang lelang dinyatakan wanprestasi sehingga objek lelang dapat dilelang kembali. Setelah pembayaran diterima, bendahara penerimaan melakukan pencatatan dan penyetoran hasil lelang sesuai ketentuan yang berlaku. Selanjutnya, Pejabat Lelang menerbitkan Risalah Lelang sebagai bukti resmi pelaksanaan lelang yang memiliki kekuatan hukum. Setelah itu, penjual menyerahkan objek lelang beserta dokumen kepemilikannya kepada pemenang

lelang, dan untuk objek tertentu risalah lelang digunakan sebagai dasar pengurusan peralihan hak atau balik nama, sehingga seluruh proses pasca lelang berjalan tertib dan memberikan kepastian hukum bagi semua pihak.

Penatausahaan hasil lelang merupakan proses penting yang memastikan bahwa semua prosedur administratif dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta menangani penerimaan pencatatan. Penatausahaan hasil lelang di KPKNL Malang mencakup berbagai tahapan, mulai dari penyusunan rincian hasil lelang, pemeriksaan kelengkapan dokumen, rekonsiliasi data antara pejabat lelang dan bendahara penerimaan, hingga penyetoran dan pelaporan dalam sistem keuangan nasional. Setiap fase memerlukan ketelitian karena berkaitan erat dengan kebutuhan negara, yang harus ditangani dengan akurat, empati, dan jelas. Prosedur penatausahaan yang efektif sangat penting untuk menyelesaikan masalah administratif, memastikan integritas data, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas KPKNL Malang dalam melaksanakan fungsi nasional dan hukum. Meskipun sudah dilakukannya penatausahaan yang bertahap, namun masih terdapat kendala yaitu terkait banyaknya panggilan telepon dari pemenang lelang yang menyampaikan keluhan karena kuitansi belum dapat diakses atau diunduh dan juga dalam pelaksanaan lelang terjadi wanprestasi.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dari penyelenggaraan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk melatih mahasiswa agar mampu berpikir kritis terhadap perbedaan antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik yang diterapkan di lapangan.
2. Untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja nyata sebagai bekal memasuki dunia profesional.
3. Untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas teknis dan administratif sesuai bidang keahlian yang di tekuni di perguruan tinggi.

4. Untuk melatih mahasiswa untuk bersosialisasi dan beretika dengan baik dalam dunia kerja.
5. Untuk memberikan pengalaman tentang dunia kerja terutama mengenai bidang yang ditekuni.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Tujuan khusus magang ini adalah mengetahui, memahami dan mempraktikkan secara langsung mengenai alur serta prosedur penatausahaan rincian hasil lelang pada KPKNL Malang, serta turut berkontribusi dengan memberikan ide dalam pelaksanaan penugasan yang diberikan dan dibutuhkan.

1.2.3 Manfaat Magang

Adapun manfaat dari penyelenggaraan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat menjadi sarana untuk penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi kerja yang nyata.
 - b. Dapat menambah pengetahuan, wawasan, dan keterampilan dalam memahami mekanisme operasional instansi pemerintah, khususnya pengelolaan kekayaan negara dan lelang.
2. Bagi Politeknik Negeri Jember
 - a. Dapat memperkuat kerja sama dengan KPKNL Malang, sebagai pelaksanaan kegiatan magang.
 - b. Dapat Meningkatkan kualitas pendidikan dengan menyelaraskan kurikulum akademis dengan kebutuhan dan tuntutan dunia kerja yang sebenarnya.
3. Bagi Kantor Pelayanan kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang
 - a. Dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan teknis di lingkungan kantor.

- b. Dapat mempererat kerja sama dengan lembaga pendidikan tinggi dalam rangka pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten.

1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja

Pelaksanaan magang dilakukan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Malang yang beralamat di Jl. S. Supriadi No. 157, Kelurahan Bandungrejosari, Kecamatan Sukun, Kota Malang, Jawa Timur, 65139. Waktu pelaksanaan selama 4 bulan dimulai dari 1 September 2025 – 31 Desember 2025.

1.4 Metode Pelaksanaan

Sebelum kegiatan magang dilaksanakan, mahasiswa terlebih dahulu mengikuti kegiatan pembekalan tata tertib dan prosedur magang yang diadakan oleh pihak Politeknik Negeri Jember. Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan lelang (KPKNL) Malang, dimulai pada tanggal 1 September 2025 hingga 31 Desember 2025, dengan total durasi pelaksanaan 720 jam. Jam operasional kegiatan mengikuti ketentuan kantor, yaitu mulai pukul 07.30 WIB – 17.00 WIB, dengan kewajiban melakukan absensi kehadiran setiap hari melalui google form. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa diwajibkan mengenakan seragam sesuai ketentuan dari kantor, diantaranya yaitu:

Hari Senin	: Seragam Putih Abu
Hari Selasa	: Seragam Bebas Rapi Berkerah
Hari Rabu	: Seragam Kemeja Dongker
Hari Kamis	: Seragam Bebas Rapi Berkerah
Hari Jum'at	: Seragam Batik

Pelaksanaan kegiatan magang berlangsung selama 4 (empat) bulan penuh tanpa adanya rotasi atau perpindahan (rolling) bagian bagi peserta magang. Ketentuan ini bertujuan agar mahasiswa dapat lebih fokus dan mendalami tugas pokok serta fungsi (tupoksi) pada bagian tempatnya ditugaskan, sehingga mampu memperoleh pemahaman yang lebih mendalam serta meningkatkan keterampilan teknis dan administratif di bidang tersebut.

Kegiatan magang dilaksanakan pada Seksi Hukum dan Informasi, di mana setiap aktivitas dicatat dan direkap secara rutin menggunakan lembar kerja spreadsheet, logbook, serta Buku Kerja Praktik Mahasiswa (BKPM). Pencatatan dilakukan setiap hari sebagai bentuk dokumentasi kegiatan, kemudian dikumpulkan dan diserahkan kepada pembimbing lapang pada setiap akhir pekan, tepatnya hari Jumat setelah jam kerja, untuk diverifikasi dan mendapatkan tanda tangan pengesahan.

Tabel 1.1 Rekapitulasi Kegiatan Magang

Tanggal	Tempat	Tugas/Kegiatan	Penanggung Jawab
01 September 2025	Kelompok	- Melakukan Verifikasi	Bapak Rizal
– 26 September 2025	Jabatan	Laporan Penilaian	Harfianto dan
	Fungsional	- Menyusun Laporan	Bapak Fadli
	Penilai	Penilaian	Hamonangan
	Pemerintah	- Mengirimkan Surat	
		Kepada Instansi	
		- Menulis Draft Surat	
		Kepada Instansi	
		- Melakukan Pengarsipan	
		Dokumen Berupa Surat	
		Putusan, dan SITA dan	
		BA	
		- Mengikuti Pelatihan dan	
		Mengerjakan Kuis	
		Tentang Pengetahuan	
		Dasar Penilaian di KLC E-	
		learning	
29 September 2025	Seksi	- Melakukan Penginputan	Bapak Feri
– 31 Oktober 2025	Hukum dan	Sibankum	Kurniawan dan
	Informasi	- Melakukan Penginputan	Ibu Diajeng
		Rincian Hasil Lelang	Kayana
		- Melakukan Penginputan	Puspamaya
		Sakti	
		- Melakukan Kelengkapan	
		Agenda Penilaian KPKNL	

		Malang Tahun 2025	
		- Melakukan Perjalanan Dinas - Mengirimkan Surat Kepada Instansi - Melakukan Pengarsipan Kwitansi Hasil Lelang	
1 November 2025 – 30 November 2025	Seksi Hukum dan Informasi	- Melakukan Penginputan Rincian Hasil Lelang - Melakukan Penginputan Sakti - Melakukan Pengarsipan Kwitansi Hasil Lelang - Melakukan Penginputan Sibankum - Kegiatan pembinaan dari Kanwil - Mengirimkan Surat Kepada Instansi - Melaksanakan tugas piket menjaga APT - Mengikuti acara KCOC-2025 - Melakukan Perjalanan Dinas di Pengadilan Negeri Malang	Bapak Feri Kurniawan dan Ibu Diajeng Kayana Puspamaya
1 Desember 2025 – 31 Desember 2025	Seksi Hukum dan Informasi	- Mengirim Surat Kepada Instansi - Melakukan Penginputan Rincian Hasil Lelang - Melakukan Penginputan pada Sibankum - Melakukan Penginputan pada SAKTI - Mencetak Kuitansi dari Web Admin Lelang - Mengikuti Kegiatan TSI	Bapak Feri Kurniawan dan Ibu Diajeng Kayana Puspamaya

(Transformasi Sistem Informasi)
- Melakukan Pengarsipan Kuitansi
