

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG PENILAIAN ASET LELANG KPKNL  
SURAKARTA**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana**



**Disusun Oleh:**

**Danang Rizki Setiawan Hertanto**

**1122 31941**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**

**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA**

**YOGYAKARTA**

**2025**



**TUGAS AKHIR**  
**LAPORAN MAGANG**  
**PENILAIAN ASET LELANG KPKNL SURAKARTA**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**DANANG RIZKI SETIAWAN HERTANTO**

**Nomor Induk Mahasiswa: 112231941**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 29 Januari 2026 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



Pembimbing

Prima Rosita Arini S., SE., M.Si., Ak., CA.

Penguji

Cahyo Indraswono, SE., M.Sc., Ak., CA., CRP.

Yogyakarta, 3 Februari 2026  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua,



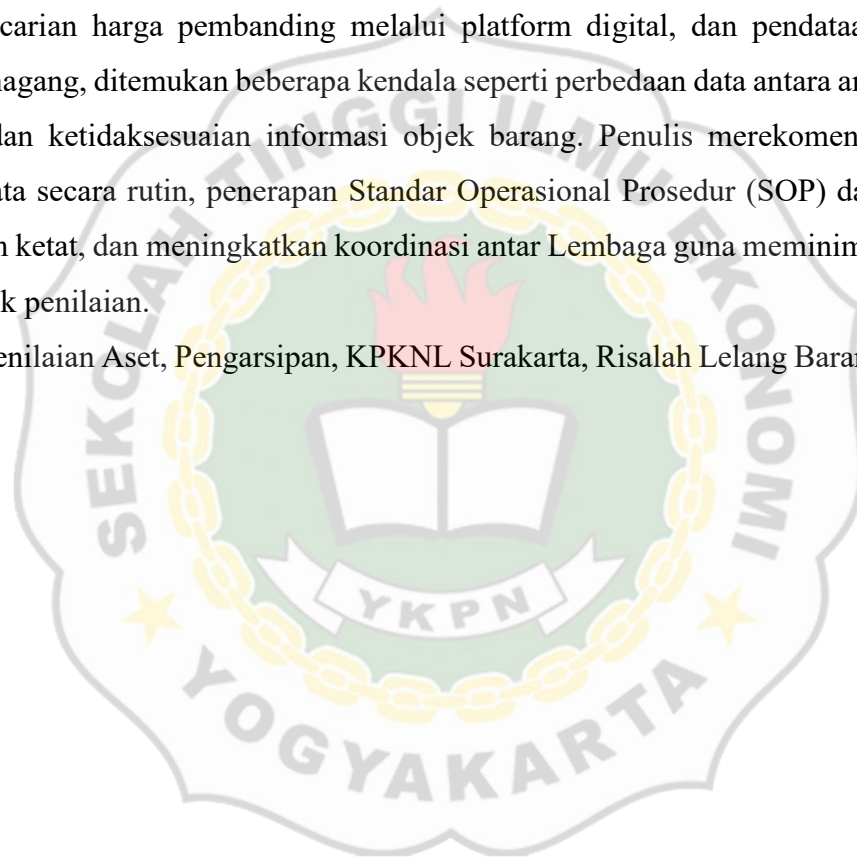
Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Laporan tugas akhir ini disusun berdasarkan kegiatan magang penulis di KPKNL Surakarta yang dilaksanakan mulai dari tanggal 1 September 2025 hingga 8 Desember 2025. Penulis ditempatkan pada divisi bagian umum dan dan Bidang Penilaian untuk terlibat langsung dalam aktivitas pengarsipan berkas Risalah Lelang (RSL) dan proses penilaian objek lelang maupun Barang Milik Negara (BMN). Aktivitas utama yang dilakukan meliputi pengarsipan minuta lelang, survei lapangan, pencarian harga pembanding melalui platform digital, dan pendataan aset. Selama pelaksanaan magang, ditemukan beberapa kendala seperti perbedaan data antara arsip fisik dengan data digital, dan ketidaksesuaian informasi objek barang. Penulis merekomendasikan adanya rekonsiliasi data secara rutin, penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam menginput data yang lebih ketat, dan meningkatkan koordinasi antar Lembaga guna meminimalisir kesalahan informasi objek penilaian.

Kata Kunci: Penilaian Aset, Pengarsipan, KPKNL Surakarta, Risalah Lelang Barang Milik Negara



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 1. Pendahuluan

### 1.1 Belakang

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta merupakan instansi vertikal di bawah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN), Kementerian Keuangan Republik Indonesia, yang memiliki tugas dan fungsi dalam pengelolaan kekayaan negara, pelayanan penilaian, piutang negara, dan pelaksanaan Lelang. Sebagai instansi yang memiliki peran penting dalam menjaga akuntabilitas dan optimalisasi asset negara, KPKNL Surakarta juga menjalankan tugas-tugas strategis yang menuntut profesionalisme, integritas, dan pemahaman yang sangat mendalam mengenai pengelolaan kekayaan negara.

Di STIE YKPN Yogyakarta, terdapat beberapa pilihan tugas akhir salah satunya adalah dengan Melaksanakan magang. STIE YKPN Yogyakarta memberikan pilihan kepada mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta untuk memilih instansi atau Perusahaan yang akan dijadikan tempat magang. Penulis memilih magang di kantor KPKNL Surakarta dengan alasan utama penulis memilih KPKNL Surakarta sebagai tempat magang yaitu agar penulis dapat mendapatkan pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja khususnya pada mata kuliah Akuntansi Keuangan Menengah pada materi Pengukuran aset dan penulis dapat memahami dunia kerja secara nyata di KPKNL Surakarta agar dapat memahami lebih detail tentang pengelolaan kekayaan negara dan penilaian.

### 1.2 Tujuan Magang

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan untuk memenuhi tugas akhir bagi penulis
2. Menambah wawasan, ilmu, serta pengalaman mengenai kegiatan administrasi dan pengelolaan kekayaan negara
3. Meningkatkan pemahaman terhadap tugas dan fungsi KPKNL sebagai untuk pelaksana di DJKN
4. Mengembangkan ketrampilan, profesionalitas, kedisiplinan, integritas, dan etika kerja di lingkungan pemerintahan.
5. Menjadi media penerapan teori yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan dalam situasi dalam dunia kerja yang nyata
6. Memahami proses penilaian asset yang akan dilelang mulai dari pengajuan, survey, hingga pelaporan hasil.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2. Profil Perusahaan dan Aktivitas Magang

### 2.1 Profil Perusahaan

Profil organisasi merupakan Gambaran umum tentang Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta seperti Sejarah, visi, misi, dan motto, struktur organisasi, serta sumber daya manusia.

#### 2.1.1 Sejarah KPKNL Surakarta

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta merupakan unit vertical di bawah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang berada dalam koordinasi Kantor Wilayah Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta. KPKNL Surakarta didirikan pada tahun 2001 dan saat ini berlokasi di Jalan Ki Mangunsarkoro Nomor 141, Kelurahan Sumber, Kecamatan Banjarsari, Kota Surakarta. Bangunan yang merupakan Lokasi pelaksanaan kegiatan magang penulis ditampilkan pada Gambar 2.1 Adapun wilayah kerja KPKNL Surakarta mencakup satu kota dan enam kabupaten, yaitu Kota Surakarta, Kabupaten Sragen, Kabupaten Karanganyar, Kabupaten Klaten, Kabupaten Boyolali, Kabupaten Sukoharjo, dan Kabupaten Wonogiri.

#### 2.1.2 Visi, Misi, dan Motto KPKNL Surakarta

KPKNL Surakarta memiliki visi yang sejalan dengan visi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) periode 2020–2024, yaitu menjadi pengelola kekayaan negara yang profesional dan akuntabel. Visi tersebut ditetapkan untuk mendukung visi Kementerian Keuangan sebagai pengelola keuangan negara dalam mewujudkan perekonomian Indonesia yang produktif, kompetitif, inklusif, dan berkeadilan demi sebesar-besarnya kesejahteraan rakyat.

Adapun misi KPKNL Surakarta mengacu dan sejalan dengan misi DJKN 2020-2024, yang meliputi:

1. Optimalisasi pengelolaan kekayaan negara
2. Pengamanan kekayaan negara secara fisik, administratif, dan hukum
3. Peningkatan tata Kelola serta nilai tambah dalam pengelolaan kekayaan negara
4. Penyedia nilai kekayaan negara yang wajar dan dapat dijadikan sebagai acuan dalam berbagai keperluan
5. Penyelenggara lelang yang efisien, transparan, akuntabel, adil, dan kompetitif sebagai sarana transaksi jual beli yang mampu mengakomodasi kepentingan Masyarakat

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KPKNL Surakarta menetapkan motto layanan “PASTI ISO” seperti yang terlihat pada gambar 2.2. Sebagai wujud komitmen dalam memberikan pelayanan publik. Berdasarkan Keputusan Kepala KPKNL Surakarta Nomor KEP-67/WKN.09/KNL0.2/2021, motto tersebut mencerminkan nilai-nilai kerja yang profesional dan berorientasi pada hasil. Istilah PASTI merupakan akronim dari lima pilar utama, yaitu Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Integritas.

Secara konseptual, kata ISO dalam motto tersebut dimaknai sebagai dorongan untuk bekerja secara penuh semangat, mengedepankan inovasi, serta senantiasa berupaya memberikan Solusi terbaik terhadap setiap tantangan kinerja yang dihadapi.

## 2.1.3 Struktur Organisasi KPKNL Surakarta

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala KPKNL Surakarta dibantu oleh 1 (satu) orang kepala subbagian umum dan (empat) orang kepala seksi. Berikut tugas dan fungsi masing-masing bidang dan subbidang di KPKNL Surakarta:

1. Kepala Kantor
2. Seksi Penilaian
3. Subbagian Umum
4. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara
5. Seksi Lelang
6. Seksi Piutang Negara

## 2.1.4 Pelayanan di KPKNL Surakarta

### a. Bidang Kekayaan Negara (KN)

Pelayanan Bidang Kekayaan Negara meliputi Inventarisasi, pengadministrasian, pendayagunaan, dan pengamanan Barang Milik Negara (BMN). Selain itu Bidang Kekayaan Negara juga memiliki pelayanan seperti Registrasi, verifikasi, analisis pengalihan/penghapusan Kekayaan Negara, dan Pengelolaan barang jaminan seperti eksekusi pemeriksaan harta kekayaan penanggung utang

### b. Bidang Penilaian

Bidang Penilaian sendiri juga merupakan salah satu pelayanan yang dimiliki oleh KPKNL Surakarta dan juga merupakan tempat Penulis melakukan kegiatan magang, adapun Pelayanan yang dilakukan oleh Bidang Penilaian yaitu penilaian aset BMN, barang jaminan, dan sebagainya untuk keperluan seperti penjualan, penghapusan, dan penyewaan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## c. Bidang Lelang

Pelayanan yang diberikan oleh KPKNL Surakarta lainnya yaitu pelayanan pada bidang lelang. Pelayanan yang dilakukan Bidang Lelang yaitu seperti pelayanan lelang eksekusi, lelang non eksekusi, lelang eksekusi sukarela, dan pelaksanaan lelang melalui website lelang.go.id. **Aktivitas Magang.**

## 2.2 Kegiatan Magang

Penulis melaksanakan magang dan ditempatkan pada dua bagian, yaitu bagian umum dan bagian penilaian. Penulis melaksanakan magang dengan peserta magang dari kampus lain yang juga mendapatkan persetujuan dari pihak kantor KPKNL Surakarta. Adapun beberapa aktivitas magang yang dilakukan oleh penulis sebagai berikut:

### 2.2.1 Arsip Berkas

- a. Selama periode magang di KPKNL Surakarta, penulis berkesempatan untuk terlibat langsung dalam pelaksanaan arsip berkas yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum yang bertujuan untuk menyimpan berkas-berkas Risalah Lelang dari tahun 2001 hingga tahun 2024. Pengarsipan berkas risalah lelang ini akan disusun berdasarkan nomor dan tanggal berkas, berkas tersebut kemudian dilakukan pengecekan apakah berkas yang ada sesuai dengan data yang telah diberikan dari Sub Bagian Umum seperti, nomor berkasi, tanggal pelaksanaan, nama pejabat lelang, instansi atau Perusahaan yang melakukan lelang dan sebagainya. Berkas yang sudah sesuai dengan data yang sudah ada akan dimasukkan ke dalam kotak dan diberi penomoran yang selanjutnya kotak tersebut akan dipindahkan ke Gudang arsip berkas risalah lelang (RSL) untuk dijadikan minuta lelang.
- b. Melakukan input data berkas yang sudah ada di Gudang, berkas tersebut akan dilakukan pengecekan Kembali kesesuaiannya apakah berkas tersebut merupakan berkas lelang yang laku atau TAP (Tidak ada Peminat), apakah dilakukan lelang secara eksekusi atau non eksekusi. setelah dilakukan pengecekan, berkas tersebut akan dimasukkan Kembali ke dalam kotak dan mengembalikan kotak tersebut pada lemari di Gudang arsip berkas dan ditempatkan pada kotak dan lemari yang sesuai dengan nomor yang tertera pada data di web arsip KPKNL Surakarta.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2.2.2 Menilai Objek BMN KPKNL Surakarta

Penulis diberikan tugas untuk membantu Tim Penilai dari KPKNL Surakarta dan beberapa staff untuk melakukan survey Barang Milik Negara (BMN) yang akan dilakukan penilaian. Penilaian dilakukan karena objek tersebut sudah tidak digunakan dan sudah tua dan harus dilakukan peremajaan. Beberapa contoh objek tersebut meliputi kursi, Ac, meja kerja, sofa, proyektor, dan laptop. Disini penulis diminta untuk membantu dalam mendata dan memberi label pada barang yang akan dilakukan penilaian untuk nantinya barang yang sudah di data dan dilakukan penilaian akan di lelang. Penulis juga diminta untuk mendokumentasikan objek-objek yang akan dilakukan penilaian dan hasil dokumentasi tersebut dikirimkan ke google drive milik Tim Penilai untuk nantinya akan dijadikan bahan pertimbangan oleh Tim Penilaian.

## 2.2.3 Mengerjakan *E-Learning* Kemenkeu

Selama magang di KPKNL Surakarta, penulis juga diberikan tugas untuk mengerjakan E-Learning di web *Kemenkeu Learning Center (KLC)*. *Kemenkeu Learning Center (KLC)* merupakan media belajar online yang membahas materi tentang Pengelolaan Keuangan Negara. Jadi, fungsi dari *Kemenkeu Learning Center KLC* yaitu sebagai sarana pendukung dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan. Adapun materi yang dikerjakan penulis yaitu:

### *a. Service Excellence And Integrity Sterngthening Acceleration*

Penulis diminta untuk membaca dan mengerjakan materi dari *Kemenkeu Learning Center (KLC)* yang berkaitan dengan materi tersebut. Materi tersebut berisi tentang pentingnya pelayanan prima di era digital yang menuntut perubahan cara kerja birokrasi agar lebih cepat, transparan, efisien, dan berorientasi pada kebutuhan Masyarakat. Memanfaatkan teknologi merupakan kunci untuk meningkatkan kualitas layanan melalui digitalisasi proses, seperti meningkatkan kompetensi pegawai, inovasi keberlanjutan dan, integrasi system informasi. Stakeholder di era digital sangat detail dan update tentang teknologi, kritis, kolaboratif, dan sadar akan privasi data, karena hal ini lah aparatur negara dituntut untuk bersikap lebih responsive, transparan, komunikatif, dan menjamin keamanan data. Keberhasilan pelayanan prima sangat ditentukan dengan sinergi transformasi, inovasi, dan agile. Transformasi dapat mengubah pola pikir dan cara kerja, Inovasi menghadirkan pembaruan layanan, dan agile memastikan organisasi mampu beradaptasi cepat terhadap perubahan kebutuhan Masyarakat. Hal ini tercantum dalam FWS/WFO (SE-22/MK.1/202) yang mencerminkan adaptasi kerja modern yang tetap berlandaskan nilai-nilai

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kemenkeu yaitu Integritas, Profesionalisme, Sinergi, Pelayanan, dan Kesempurnaan. Integritas juga memiliki peran yang sangat penting untuk mencegah konflik yang diatur dalam PEMENPANRB No. 37 Tahun 2012

## *b. Effective Teamwork*

Penulis juga diberikan tugas untuk mengerjakan materi yang berkaitan dengan Effective Teamwork. Materi ini berisi tentang bagaimana kerja tim yang efektif merupakan kunci keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan bersama. Tim yang solid memiliki komunikasi yang terbuka, peran yang jelas dan tanggung jawab, saling percaya, dan komitmen terhadap tujuan organisasi. Selain itu, materi yang diberikan juga membahas tentang gaya kepemimpinan yang baik dalam mengarahkan tim, menyelesaikan konflik, serta menciptakan lingkungan kerja yang positif dan produktif. Kepercayaan dan hubungan kerja yang harmonis perlu dibangun melalui sikap profesional, saling menghormati, serta mengutamakan kepentingan bersama di atas kepentingan pribadi.

### **2.2.4. Menilai Objek Selain Bangunan**

a. Penulis diberikan kesempatan untuk terjun secara langsung ke lapangan yang berlokasi di Kejari Sukoharjo. Penulis melakukan penilaian terhadap objek kendaraan berupa 3 unit sepeda motor, 1 unit mobil, dan 65 smartphone. Barang yang akan dilakukan penilaian merupakan barang rampasan dari di Kejari Sukoharjo. Penulis melakukan cek fisik barang-barang tersebut secara menyeluruh dan teliti karena Tim Penilai KPKNL Surakarta menilai barang tersebut secara detail, tidak hanya dilihat dari bentuk fisiknya saja, namun juga menyesuaikan data yang telah diberikan oleh pihak Kejari Sukoharjo dan keberadaan barang tersebut. Penulis menemukan beberapa perbedaan antara data yang diberikan dari Kejari Sukoharjo dengan barang yang ada. Perbedaan tersebut antara lain kesalahan pada penulisan nama pemilik barang atau pelaku, merk, dan spesifikasi barang tersebut. Penulis juga menemukan permasalahan lain yaitu kondisi barang yang tidak dapat dilakukan pengecekan secara detail, contohnya smartphone yang tidak bisa dihidupkan hal itu dapat menghambat proses penilaian karena Tim Penilai tidak dapat melihat spesifikasi detail smartphone tersebut seperti RAM, kondisi kamera, dan kapasitas penyimpanan. Satu-satunya cara yaitu Tim Penilai KPKNL Surakarta meminta kepada Kejari Sukoharjo untuk membuka smartphone tersebut bagaimapun caranya agar dapat dilakukan penilaian walaupun harus di reset pabrik sekalipun.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2.2.5. Mencari Harga Pembanding

- a. Penulis mencari harga pembanding objek selain bangunan yang berupa smartphone, mobil, motor, dan cup sealer yang dirampas Kejari Sukoharjo. Penulis melakukan pencarian harga pembanding menggunakan sosial media dan situs jual beli online seperti marketplace, shoope, Tokopedia, dan OLX. Mencari harga pembanding barang tersebut tidak hanya dilihat dari merk dan bentuk fisik saja, namun juga melihat spesifikasi yang diberikan oleh penjual. Ketika sudah mendapatkan barang yang sesuai spesifikasi yang diminta, maka objek pembanding tersebut dimasukkan ke dalam excel Tim Penilai.
- b. Penulis mencari harga pembanding dan menganalisis Lokasi yang memungkinkan ada potensi untuk disewa. Penulis diminta untuk mencari pembanding sewa milik Pemkot Surakarta berupa bangunan sekolah, tanah kosong, dan bangunan lainnya. Saat mencari objek bangunan tersebut penulis menggunakan beberapa aplikasi yang dapat membantu seperti google maps dan google earth
- c. Penulis diminta untuk mencari harga pembanding tanah kosong yang dijual pada area Solo Jebres. Selama pencarian penulis menggunakan beberapa aplikasi dan situs web jual beli tanah dan bangunan untuk mencari harga pembanding yang akan dijadikan acuan untuk menentukan nilai sewa kolam renang. Penulis juga diminta untuk membuat sketsa gambar bentuk dari beberapa objek bangunan di kompleks kolam renang tersebut yang nantinya akan digunakan sebagai pelaporan dan bahan untuk Tim Penilai. Penulis diminta untuk mengukur Kembali seperti Panjang, lebar, keliling, dan luas dari objek kompleks kolam renang Tirtomoyo.
- d. Penulis mencari harga pembanding berupa smartphone yang merupakan barang sitaan dari Kejari Wonogiri. Selama pencarian penulis menggunakan aplikasi dan situs jual beli seperti marketplace, shoope, Tokopedia, dan olx serta mencari informasi detail objek tersebut.

## 2.2.6. Menilai Objek Bangunan

- a. Penulis diajak untuk berpartisipasi secara langsung untuk melakukan penilaian beberapa bangunan yang akan disewakan dan dijual. Bangunan tersebut merupakan bangunan milik Pemkot Surakarta. Penilaian meliputi beberapa kegiatan seperti dokumentasi objek penilaian dan pengukuran objek seperti yang terlihat pada gambar 2. yang nantinya akan dimasukkan ke

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dalam laporan penilaian. Beberapa bangunan milik Pemkot Surakarta yang dilakukan penilaian yaitu:

- a) Eks Aspol Panularan
- b) SDN Tumenggungan
- c) SDN Dadapsari
- d) Ndalem Priyosuhartan
- e) Eks Pasar Kabangan

## 2.2.7 Pascapenilaian

- a. Penulis diberikan tugas untuk melakukan pengecekan kesesuaian data antara laporan penilaian dengan Kementan Sukoharjo untuk meminimalisir adanya kesalahan data tersebut sebelum dilaporkan kepada pemohon
- b. Penulis diberikan tugas untuk melakukan input hasil dokumentasi ke google drive yang dimana hasil dari dokumentasi tersebut nantinya akan dijadikan bahan untuk membuat penilaian

## 2.2.8 Membuat Virtual Background

selama magang di KPKNL Surakarta penulis juga diberikan beberapa tugas tambahan oleh pegawai KPKNL Surakarta untuk membuat desain virtual background zoom melalui website Canva untuk acara *Sosialisasi Saluran Pengaduan dan Pengelolaan Pelayanan Pengaduan*.

## 3. Landasan Teori

### 3.1 Aset Tetap

Aset tetap berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Ajustansi Pemerintahan adalah aset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, digunakan atau direncanakan untuk digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, atau dimanfaatkan untuk kepentingan masyarakat umum.

Aset tetap dikelompokkan berdasarkan kesamaan karakteristik atau fungsi dalam aktivitas operasional suatu entitas. Adapun klasifikasi aset tetap meliputi:

#### 1. Tanah

Tanah yang termasuk dalam aset tetap adalah tanah yang diperoleh untuk menunjang pelaksanaan kegiatan operasional pemerintah dan berada dalam kondisi siap digunakan. Tanah

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

merupakan aset yang sangat penting karena berperan besar dalam mendukung jalannya pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat.

## 2. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup berbagai jenis mesin, kendaraan bermotor, peralatan elektronik, perlengkapan kantor, serta peralatan lainnya yang memiliki nilai material, masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, dan berada dalam kondisi siap pakai.

## 3. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan meliputi seluruh bangunan yang diperoleh dengan tujuan untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah dan telah siap untuk dimanfaatkan.

## 4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Kelompok ini mencakup jalan, sistem irigasi, jaringan, serta aset tetap sejenis lainnya yang dibangun dan dimiliki oleh pemerintah.

## 5. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya merupakan aset yang tidak termasuk dalam kelompok aset tetap sebelumnya, namun diperoleh untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan berada dalam kondisi siap digunakan.

## 6. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset tetap yang masih berada dalam tahap pembangunan dan pada tanggal penyusunan laporan keuangan belum selesai sepenuhnya.

### 3.1.1 Pengukuran Aset Tetap

Sebagaimana diatur dalam PSAP Nomor 7 Paragraf 22–23 yang tercantum sebagai lampiran dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005, aset tetap dinilai berdasarkan biaya perolehan. Apabila penilaian menggunakan biaya perolehan tidak dapat dilakukan, maka nilai aset tetap ditentukan berdasarkan nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh.

Pengukuran aset tetap mengacu pada kebijakan mengenai batas nilai satuan minimum kapitalisasi. Apabila nilai perolehan suatu aset berada di bawah batas minimum kapitalisasi yang ditetapkan, maka aset tersebut tidak dapat diakui dan dicatat sebagai aset tetap.

#### 1. Komponen Biaya

Biaya perolehan aset mencakup seluruh pengeluaran yang terjadi sejak tahap awal perolehan atau konstruksi hingga aset siap digunakan. Biaya tersebut meliputi harga pembelian, bea impor, serta seluruh biaya lain yang secara langsung melekat pada aset tetap sehingga memungkinkan aset berfungsi secara optimal.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Biaya administrasi dan biaya umum tidak dimasukkan sebagai bagian dari biaya perolehan aset tetap apabila biaya tersebut tidak berhubungan langsung dengan perolehan aset dan tidak berpengaruh terhadap optimalisasi penggunaan aset. Demikian pula biaya awal kegiatan (start-up cost) dan biaya pra-produksi tidak dikapitalisasi sebagai aset, kecuali biaya tersebut secara langsung membawa aset ke kondisi siap beroperasi.

## 2. Dalam Pengerjaan

Apabila pembangunan suatu aset tetap berlangsung lebih dari satu tahun anggaran, maka aset tersebut dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan hingga pembangunan dinyatakan selesai dan aset siap digunakan. Konstruksi dalam pengerjaan dikategorikan sebagai aset tetap karena aset tersebut diharapkan dapat dimanfaatkan dalam kegiatan operasional pemerintah atau oleh masyarakat umum selama lebih dari dua belas bulan.

Nilai konstruksi dalam pengerjaan dicatat sebesar jumlah biaya yang telah dikeluarkan sejak awal pembangunan hingga aset siap dipakai, yang menandakan bahwa penyelesaian fisik telah mencapai 100 persen. Biaya seperti asuransi, perencanaan, dan jasa bantuan teknis yang tidak berkaitan langsung dengan kegiatan konstruksi dialokasikan secara sistematis dan rasional, serta diterapkan secara konsisten pada biaya sejenis. Perhitungan dilakukan dengan metode rata-rata tertimbang, yaitu dengan mendistribusikan biaya secara proporsional terhadap perolehan aset dalam satu kegiatan pengadaan.

Untuk konstruksi yang dilakukan secara swakelola, nilai perolehan mencakup seluruh biaya yang secara langsung berkaitan dengan pelaksanaan konstruksi, biaya yang dapat dialokasikan ke kegiatan konstruksi tertentu, serta biaya khusus yang dibayarkan untuk konstruksi tersebut.

## 3. Perolehan Secara Gabungan

Dalam hal perolehan aset dilakukan secara gabungan, biaya perolehan masing-masing aset ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan berdasarkan nilai wajar dari setiap aset yang diperoleh.

## 4. Pertukaran Aset

Aset tetap dapat diperoleh melalui mekanisme pertukaran dengan aset lainnya. Biaya perolehan dalam pertukaran tersebut ditentukan berdasarkan nilai wajar aset yang diterima, yang setara dengan nilai aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan kas atau kewajiban lain yang diserahkan. Apabila pertukaran dilakukan dengan aset yang sejenis dan memiliki nilai wajar yang relatif sama, maka aset yang diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat aset yang dilepas.

## 5. Aset Donasi

Aset tetap yang diperoleh melalui donasi dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Perolehan aset donasi tersebut diakui sebagai pendapatan operasional.

## 6. Pengeluaran Setelah Perolehan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Setelah aset tetap diperoleh, masih dimungkinkan adanya pengeluaran lanjutan seperti biaya pemeliharaan, penambahan, penggantian, maupun perbaikan. Pengeluaran yang berkaitan dengan aset tetap pada prinsipnya dikelompokkan menjadi belanja modal dan belanja operasional.

Biaya yang timbul dalam perolehan aset tetap secara gabungan dialokasikan menggunakan metode rata-rata tertimbang, yaitu dengan mendistribusikan biaya secara proporsional. Contoh biaya yang dapat dialokasikan secara langsung antara lain biaya persiapan lokasi, biaya pengiriman awal, biaya pemasangan, jasa tenaga profesional, biaya konstruksi, biaya kepanitiaan, serta biaya lain yang mendukung hingga aset siap digunakan.

Pengeluaran setelah perolehan awal yang dapat memperpanjang masa manfaat aset atau meningkatkan manfaat ekonomi di masa depan—baik dalam bentuk peningkatan kapasitas, kualitas produksi, maupun standar kinerja—harus ditambahkan ke dalam nilai tercatat aset. Kriteria dan batasan nilai tertentu (*capitalization thresholds*) digunakan untuk menentukan apakah suatu pengeluaran dapat dikapitalisasi.

## 7. Pengukuran Setelah Pengakuan Awal

Setelah pengakuan awal, aset tetap disajikan sebesar biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila dilakukan penilaian kembali, maka nilai aset tetap disesuaikan pada masing-masing akun aset tetap dan akun ekuitas.

## 8. Penyusutan

Penyusutan merupakan proses alokasi nilai aset tetap yang dapat disusutkan secara sistematis selama masa manfaat aset. Beban penyusutan untuk setiap periode dicatat sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan sebagai beban dalam laporan operasional. Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*), dengan rumus sebagai berikut:

Penyusutan per Periode: 
$$\frac{\text{Nilai yang Dapat Disusutkan}}{\text{Masa Manfaat}}$$

## 9. Aset Bersejarah

Aset bersejarah disajikan dalam bentuk jumlah unit, seperti jumlah koleksi atau monumen, tanpa mencantumkan nilai moneter dalam catatan atas laporan keuangan. Biaya yang dikeluarkan untuk perolehan, pembangunan, peningkatan, maupun rekonstruksi aset bersejarah dibebankan langsung sebagai beban pada laporan operasional pada periode terjadinya pengeluaran tersebut.

## 10. Penghentian dan Pelepasan

Aset tetap dihentikan pengakuannya dalam neraca apabila aset tersebut dilepaskan atau dihentikan penggunaannya secara permanen dan tidak lagi memberikan manfaat ekonomi di masa mendatang. Aset yang dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari neraca serta diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Aset tetap yang tidak

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

lagi digunakan dalam kegiatan aktif pemerintah daerah tidak memenuhi kriteria sebagai aset tetap dan harus dipindahkan ke kelompok aset lainnya berdasarkan nilai tercatatnya.

## 3.1.2 Pengertian Arsip

arsip merupakan bagian dari keseluruhan dokumen yang diterima maupun dihasilkan oleh suatu organisasi. Arsip juga dapat dipahami sebagai kumpulan dokumen yang memuat informasi mengenai tindakan, keputusan, serta aktivitas operasional yang telah dilakukan oleh organisasi tersebut. Sementara itu, berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai rekaman atas kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan, seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

### a. Fungsi Arsip

Menurut Sutrisno dan Mulyani, arsip memiliki beberapa fungsi utama, yaitu sebagai sumber informasi, sebagai alat bukti hukum, serta sebagai sarana pertanggungjawaban administrasi.

### b. Tujuan Kearsipan

Tujuan penyelenggaraan kearsipan antara lain untuk menjamin tersedianya arsip yang autentik dan dapat dipercaya, menjaga keamanan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja, serta mendukung terwujudnya transparansi dan ketertiban administrasi.

### c. Jenis-Jenis Arsip

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip dikelompokkan menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi, yang terdiri atas arsip aktif dan arsip inaktif. Sementara itu, arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan disimpan

## 3.1.3 Arsip Digital

Menurut Sutarman (2018), arsip digital adalah arsip yang diciptakan dan dikelola menggunakan sistem elektronik sehingga pengelolaannya memerlukan dukungan teknologi informasi. Pengelolaan arsip digital bertujuan untuk meningkatkan efisiensi penyimpanan, mempercepat proses temu kembali arsip, serta meminimalkan risiko kerusakan fisik.

## 3.1.4 Peran Arsip dalam Organisasi

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Arsip memiliki peranan strategis dalam suatu organisasi, antara lain dalam mendukung kelancaran administrasi, menjamin keberlangsungan organisasi, memperkuat akuntabilitas publik, serta berfungsi sebagai memori kolektif organisasi.

## **a. Manajemen Kearsipan**

Manajemen kearsipan merupakan serangkaian aktivitas yang meliputi penciptaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Tujuan utama manajemen kearsipan adalah untuk memastikan arsip tersusun secara teratur, mudah diakses, serta terpelihara dengan baik demi kepentingan organisasi maupun masyarakat umum.

Pengelolaan arsip yang efektif dapat dilakukan secara manual maupun berbasis digital. Penataan arsip yang baik akan memudahkan proses pencarian arsip secara cepat dan tepat. Apabila pengelolaan arsip manual telah berjalan dengan baik, maka proses migrasi menuju sistem kearsipan digital dapat dilakukan secara lebih mudah dan terstruktur.

## **b. Arsip Dinamis**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Pasal 2, arsip dinamis adalah bahan kearsipan yang secara langsung digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, serta penyelenggaraan kehidupan berbangsa, khususnya dalam kegiatan administrasi negara. Berdasarkan tingkat penggunaannya, arsip dinamis diklasifikasikan menjadi arsip aktif, yaitu arsip yang digunakan secara terus-menerus; arsip semiaktif, yakni arsip yang frekuensi penggunaannya mulai menurun; serta arsip tidak aktif atau semistatis, yaitu arsip yang jarang digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari.

Menurut ISO 15489-1, manajemen rekod merupakan bagian dari disiplin manajemen yang berfokus pada pengelolaan rekod secara efektif dan sistematis. Judith Read-Smith (2002) menjelaskan bahwa manajemen rekod adalah pengawasan secara menyeluruh terhadap seluruh rekod, mulai dari tahap penciptaan atau penerimaan, pemrosesan, pendistribusian, pengorganisasian, penyimpanan, hingga penemuan kembali dan pemusnahan.

## **c. Sistem Informasi Manajemen Kearsipan**

Gordon B. Davis (1993) menyatakan bahwa Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah sistem terpadu yang dirancang untuk menyediakan informasi guna mendukung aktivitas operasional manajemen dan pengambilan keputusan dalam organisasi. Sistem ini memanfaatkan perangkat keras, perangkat lunak, prosedur manual, model analisis, perencanaan, pengendalian, serta basis data.

Sistem Informasi Manajemen tidak hanya berfungsi untuk memproses transaksi, tetapi juga memberikan dukungan penting bagi kelancaran operasional organisasi. SIM merupakan hasil integrasi antara manusia dan teknologi yang dirancang untuk menyediakan informasi bagi pelaksanaan fungsi-fungsi manajerial. Sistem ini menggabungkan berbagai komponen seperti perangkat keras, perangkat lunak,

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

prosedur kerja, serta model pengambilan keputusan guna mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

SIM bertanggung jawab dalam mengelola data dan informasi mulai dari proses pengumpulan, pengolahan, hingga pendistribusian kepada para pemangku kepentingan. Informasi yang dihasilkan digunakan sebagai dasar bagi manajemen dalam mengelola kegiatan operasional dan pengambilan keputusan. Menurut Tanniru (2010), sistem informasi merupakan faktor kunci dalam meningkatkan daya saing dan keberhasilan organisasi di tengah lingkungan yang dinamis dan kompetitif.

Tahapan pengembangan sistem informasi meliputi identifikasi kebutuhan sistem, perencanaan sistem informasi, analisis sistem, perancangan sistem, implementasi sistem, pengujian sistem, serta pemeliharaan sistem informasi yang telah diterapkan.

## 3.2 Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan sekumpulan komponen atau alat yang dirancang untuk menyajikan informasi secara terstruktur sehingga bermanfaat bagi penggunanya. Sistem informasi terdiri atas komponen-komponen yang saling terhubung, terorganisasi, dan saling bergantung satu sama lain dalam mendukung proses operasional organisasi (Farrel et al., 2018).

## 4. Analisis dan Pembahasan

### 4.1 Analisis

Selama melaksanakan aktivitas magang di Sub Bagian Umum dan Penilaian di KPKNL Surakarta, penulis memahami berbagai tugas dan tanggung jawab yang diemban oleh Sub Bagian Umum dan Penilaian dalam menjalankan tugas-tugas magang, tidak terlepas dari berbagai tantangan yang muncul. Kendala yang dihadapi antara lain terkait dengan pemahaman tugas kerja hingga kesulitan dalam mengakses data yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan. Untuk mengatasi masalah tersebut penulis berupaya menemukan Solusi mulai dari diskusi dengan pegawai, mempelajari lebih mendalam terkait tugas yang diberikan, dan memanfaatkan fasilitas yang disediakan untuk meningkatkan efisiensi dalam menyelesaikan tugas. Berikut beberapa permasalahan yang penulis hadapi selama melaksanakan aktivitas magang di Sub Bagian Umum dan Penilaian KPKNL Surakarta:

#### a. *Website yang hanya bisa diakses menggunakan jaringan kantor*

Hambatan terkait akses website yang hanya dapat menggunakan jaringan kantor adalah keterbatasan akses yang hanya bisa dilakukan melalui jaringan kantor. Website tersebut dapat

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

diakses Ketika sudah tersebut dengan koneksi wifi kantor KPKNL Surakarta. Mahasiswa magang atau pihak lain yang menggunakan perangkat yang tidak dapat mengakses jaringan tersebut tidak dapat membuka website tersebut. Hal ini menjadi kendala saat penulis akan melakukan pengecekan data arsip Risalah Lelang ( RSL)

## **b. Ketidaksesuaian Data Pada Berkas**

Hambatan selanjutnya terkait dengan aktivitas magang yaitu adanya perbedaan data pada berkas dan data yang sudah ada. Perbedaan tersebut seperti adanya perbedaan pada nama pejabat lelang, tanggal pelaksanaan, dan nama Perusahaan lelang. Perbedaan tersebut akan berpengaruh Ketika melakukan input data karena data tersebut akan digunakan oleh pegawai untuk melakukan koreksi. Penulis menemukan beberapa penyebab adanya ketidaksesuaian data pada berkas karena adanya kesalahan pada proses penginputan data yang dilakukan oleh pegawai. Kesalahan ini meliputi nama pejabat lelang, tanggal pelaksanaan lelang, dan nama perusahaan lelang yang tidak sesuai dengan dokumen pendukung. Selain itu, perbedaan data juga dikarenakan kurangnya proses verifikasi dan pencocokan data antara berkas fisik dan data yang tersimpan dalam sistem sebelum dilakukan penyimpanan atau pengarsipan. Hal ini dapat berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian informasi.

## **c. Perbedaan Data antara Tim Penilai dan Kejari**

Hambatan yang penulis temukan selanjutnya yaitu adanya perbedaan antara data yang dibawa oleh tim penilai KPKNL Surakarta dengan Kejari Ketika survey barang rampasan. Perbedaan data dan informasi yang sering ditemui oleh penulis yaitu perbedaan merk objek, spesifikasi, dan kondisi dari barang tersebut. Perbedaan data antara pihak Tim Penilai dan Kejari karena adanya salah input pada data saat Kejari melakukan pendaftaran permintaan penilaian ke KPKNL Surakarta. Hal ini akan berpengaruh ke data dan penilaian dari barang tersebut dimana kondisi dan spesifikasi dari barang tersebut akan sangat berpengaruh terhadap nilai barang yang akan dilakuan penilaian nantinya. Penulis menemukan penyebab serinya terjadi perbedaan data dikarenakan adanya kesalah input data pada tahap pendaftaran pada saat Kejaksanaan melakukan pendaftaran permohonan penilaian ke KPKNL Surakarta dan penyebab selanjutnya yaitu kurangnya verifikasi dan *Crosscheck* data sebelum dilakukan penilaian.

## **4.1 Pembahasan**

### **a. Website yang hanya bisa diakses menggunakan jaringan kantor**

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penyelesaian *Website* yang hanya dapat diakses dengan menggunakan jaringan kantor yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan meminta akses langsung kepada mentor peserta magang di KPKNL Surakarta yang digunakan untuk pengecekan arsip berkas Risalah Lelang agar dapat menemukan Lokasi dokumen tersebut.

Solusi terhadap keterbatasan akses website internal dilakukan melalui mekanisme koordinasi internal dan memanfaatkan otoritas akses yang sah. Hal ini sejalan dengan teori keamanan arsip dan sistem informasi, yang menyatakan bahwa arsip elektronik harus dilindungi melalui pembatasan akses untuk menjaga kerahasiaan, keutuhan, dan keautentikan data (Read & Ginn, 2011)

## **b. Ketidaksesuaian Data Pada Berkas**

Solusi yang penulis lakukan adalah dengan berkonsultasi dengan pegawai yang bersangkutan dalam melakukan pengarsipan berkasi tersebut yaitu pada Sub Bagian Umum. Penulis meminta Solusi kepada pegawai yang bersangkutan untuk masalah tersebut. Solusi yang diberikan oleh pegawai yang bersangkutan yaitu dengan mengakses data yang dimiliki oleh pegawai tersebut dan dilakukan pencocokan data yang sudah penulis dapatkan. Pegawai tersebut juga mengkonfirmasi adanya perbedaan data tersebut dan akan dilakukan evaluasi.

Permasalahan ini dapat diselesaikan melalui konsultasi dan pencocokan ulang dengan pegawai Sub Bagian Umum sebagai unit pengelola arsip. Solusi ini sesuai dengan teori siklus hidup arsip yang menyatakan bahwa arsip pada tahap penggunaan dan pemeliharaan harus dilakukan verifikasi dan validasi data secara berkala (Schellenberg, 1956)

Menurut Barthos (2012), arsip berfungsi sebagai alat bukti dan sumber informasi, sehingga keakuratan data merupakan syarat utama. Proses koreksi ulang data dan konfirmasi kepada pihak yang terkait merupakan bentuk penerapan fungsi arsip sebagai alat pertanggungjawaban administratif serta upaya menjaga reabilitas arsip.

## **c. Perbedaan Data antara Tim Penilai dan Kejari**

Kesulitan selanjutnya yang dihadapi oleh Penulis yaitu adanya perbedaan data yang ada di Tim Penilai KPKNL Surakarta dengan Kejari. Solusi yang Penulis lakukan yaitu melakukan *crosscheck* ulang pada objek yang sedang dilakukan penilaian, jika memang terdapat perbedaan maka penulis akan melaporkan temuan tersebut kepada Tim Penilai KPKNL Surakarta untuk dimintakan data

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang terbaru dan sesuai dengan objek tersebut.

Solusi yang dapat diberikan selanjutnya yaitu melalui *crosscheck* ulang terhadap objek penilaian dan pelaporan kepada Tim Penilai untuk memperoleh data terbaru. Sejalan dengan prinsip asas asal-usul (*provenance*) pada teori kearsipan, yang menekankan bahwa arsip harus berasal dari sumber yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan (Sutarman, 2018)

## 5. Kesimpulan, Rekomendasi, dan Refleksi Diri

### 5.1 Kesimpulan

Penulis memilih Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta, khususnya pada Sub Bagian Umum bagian Arsip dan Penilaian sebagai tempat pelaksanaan magang karena institusi ini memiliki peran yang penting dalam pengelolaan kekayaan negara dan lelang di tingkat regional. KPKNL Surakarta merupakan lembaga yang berperan dalam menjaga kekayaan negara seperti melaksanakan pelayanan penilaian dan lelang, inventarisasi, pengadministrasian, pengamanan aset negara, pengurusan piutang negara, pelayanan penilaian aset, dan penyelenggara lelang secara efisien dan transparan. Penulis ingin memahami lebih dalam mengenai bagaimana proses pelaksanaan pekerjaan yang ada di KPKNL Surakarta khususnya Bidang Sub Bagian Umum dan Penilaian.

Selain itu, penulis juga tertarik untuk mendapatkan pemahaman yang lebih dalam terkait dengan tugas dan tanggung jawab KPKNL Surakarta, terutama dalam bidang pengarsipan dan penilaian aset yang menjadi Langkah penting dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan. Selama ini, penulis hanya mengenal konsep-konsep secara umum terkait dengan pengelolaan kekayaan negara dan penilaian aset dari perkuliahan. Dengan magang di KPKNL Surakarta, penulis berharap mendapatkan banyak pemahaman dan pengalaman nyata di lapangan, mulai dari proses pengajuan objek yang akan dilakukan penilaian hingga menentukan nilai objek tersebut.

Penulis melaksanakan aktivitas magang selama 3 bulan, dari tanggal 1 September 2025 hingga 7 Desember 2025. Pelaksanaan magang di KPKNL Surakarta ini penulis tempuh dengan mencari informasi berkaitan dengan magang yang diadakan oleh Kementerian Keuangan khususnya di KPKNL Surakarta. Penulis ditempatkan pada dua bidang yaitu Sub Bagian Umum dan Penilaian dan dibimbing oleh pejabat serta pegawai yang memiliki keahlian di bidangnya. Melalui bimbingan tersebut, penulis dapat mengemabngkan pemahaman mengenai tugas sehari-hari yang berhubungan dengan pengelolaan kekayaan negara.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kegiatan-kegiatan magang yang penulis lakukan di KPKNL Surakarta memberikan banyak pengalaman berharga. Penulis belajar bagaimana cara melakukan arsip berkas dan melakukan penilaian aset secara detail, memahami alur dan proses melakukan arsip dan penilaian objek yang dilakukan oleh KPKNL Surakarta, serta melakukan analisis yang diperlukan untuk mencari nilai objek. Semua pengalaman ini memperluas wawasan penulis mengenai tantangan dan dinamika yang dihadapi dalam melakukan pengelolaan kekayaan negara.

## 5.2 Rekomendasi

Setelah menjalani magang di KPKNL Surakarta, penulis memiliki kesempatan untuk memberikan saran-saran yang dapat memperbaiki aspek-aspek yang belum berjalan dengan baik serta meningkatkan hal-hal yang sudah berjalan dengan baik, agar kegiatan ini semakin optimal di masa yang akan datang. Rekomendasi yang dapat diberikan oleh penulis adalah sebagai berikut.

### 5.2.1 Bagi KPKNL Surakarta

1. PIC dan Pegawai yang menjadi mentor di bidang tersebut diharapkan dapat menyampaikan penjelasan secara lengkap dan detail mengenai deskripsi pekerjaan di bidang tersebut, agar para mahasiswa magang dapat lebih memahami serta mengenal tugas dan tanggung jawab di setiap bidang
2. Diberikan penjelasan kepada mahasiswa magang terkait dengan fasilitas yang dapat digunakan atau tidak dapat digunakan oleh mahasiswa magang. Hal ini penulis rekomendasikan karena ada beberapa fasilitas yang tidak dapat digunakan yang tidak diketahui oleh mahasiswa magang.

### 5.2.2 Bagi STIE YKPN Yogyakarta

1. Sebelum dilaksanakannya semester awal STIE YKPN Yogyakarta mengadakan pertemuan antara dosen dengan mahasiswa yang akan melaksanakan tugas akhir magang melalui zoom. Dalam pertemuan tersebut STIE Ykpn Yogyakarta hanya fokus pada sikap dan perilaku yang mahasiswa lakukan di tempat magang. Lebih baik apabila STIE YKPN Yogyakarta juga memberikan pengetahuan dan hal-hal teknis laporan magang bagi mahasiswa yang akan melakukan tugas akhir magang dan menjelaskan fungsi dari fitur dari website STIE YKPN Yogyakarta.
2. Selama melaksanakan magang di KPKNL Surakarta, penulis menyadari bahwa ketrampilan yang diajarkan dalam mata kuliah Analitika Bisnis sangat relevan dengan bidang pekerjaan di

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KPKNL Surakarta karena mata kuliah tersebut banyak membahas penggunaan Microsoft Excel dan Bidang Arsip dan Penilaian memiliki banyak pekerjaan yang berfokus pada analisis data, menghitung data, dan pembuatan laporan yang didalamnya dibutuhkan penyajian data yang efisien.

## 5.2.3 Bagi Mahasiswa

1. Sebelum memili Perusahaan untuk dijadikan tempat magang, sebaiknya mahasiswa mencari informasi berkaitan dengan magang dari dosen atau mahasiswa sebelumnya. Sehingga mahasiswa mengetahui detail berkaitan dengan kegiatan magang terutama pengalaman magang di instansi pemerintah
2. Mahasiswa yang akan melakukan tugas akhir magang sebaiknya mencari lebih dari satu tempat atau Perusahaan untuk magang. Apabila ditolal oleh satu instansi/Perusahaan mahasiswa masih memiliki pilhan lain dijadikan tempat magang
3. Selama periode magang, mahasiswa diharapkan untuk menjaga nama baik STIE YKPN Yogyakarta
4. Mahasiswa diharapkan memahami segala materi kuliah yang berhubungan dengan intsansi/Perusahaan tempat magang.

## 6 Relfeksi Diri

Selama menjalani program magang selama tiga bulan di KPKNL Surakarta, penulis telah banyak belajar dan menyadari bahwa materi yang berkaitan dengan Pengukuran Aset pada Mata Kuliah Akuntansi Keuangan Menengah berhubungan langsung dengan proses penilaian aset. Terdapat beberapa perbedaan antara teori yang dipelajari di kampus dan praktik di dunia kerja yang sesungguhnya yaitu bagaimana cara melakukan perhitungan pada teori yang diajarkan di kelas dan praktik magang. Pada kegiatan magang penulis menemuka perhitungan yang sudah menggunakan template yang disediakan sehingga perhitungan menjadi lebih efisien dan akurat.

Berdasarkan pengalaman magang yang didapatkan penulis, berikut beberapa Kesimpulan yang dapat diambil yang mendukung keberhasilan program magang dan manfaat magang bagi pengembangan diri penulis yaitu Penulis dapat mengembangkan cara berkomunikasi dalam mengungkapkan pendapat dan membantu pegawai dalam pekerjaan, memiliki sikap bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan dengan benar, dan memiliki sikal disiplinn dalam

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

waktu kehadiran di kantor dan penyelesaian tugas secara tepat waktu. Selain itu Penulis aktif bertanya kepada pegawai terkait tugas yang diberikan sehingga penulis dapat meminimalkan kesalahan dan Penulis banyak belajar mengenai cara untuk bersikap melakukan pelayanan terhadap orang lain terutama dalam satuan kerja. Penulis cukup baik dalam hal berkomunikasi dan dalam hal pelayanan.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. (2012). Manajemen Kearsipan.
- BPK RI. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009. *Kearsipan*.
- Davis, G. B. (1993). *Management Information Systems: Conceptual Foundations, Structure, and Development*. New York: McGraw-Hill.
- Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. (2024). Profil dan Sejarah KPKNL Surakarta. *Profil dan Sejarah KPKNL Surakarta*, <https://djkn.kemenkeu.go.id/>.
- Farrell, M. e. (2018). *Information Systems and Organizational Performance*. New York: Routledge.
- Gunanjar, A. &. (2011). *Manajemen Strategik Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Keuangan tentang Pelaksanaan Work From Home dan Work From Office (SE-22/MK.1/2020). *Peraturan Menteri Keuangan tentang Pelaksanaan Work From Home dan Work From Office (SE-22/MK.1/2020)*.
- Muhidin, S. A. (2019). *Manajemen Kearsipan*. *Manajemen Kearsipan*.
- Paramitha, D. (2016). *Manajemen Strategi Organisasi*. *Manajemen Strategi Organisasi*.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2005). Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. *Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2010). Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. *Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*.
- Read, J. &. (2011). *Records Management*.
- Read-Smith, J. (2002). *Records Management*.
- Schellenberg, T. R. (1956). *Modern Archives: Principles dan Techniques*. Chicago: University of Chicago Press.
- Sumardiono. (2014). *Apa Itu Magang*. *Apa Itu Magang*.
- Sutrisno, E. &. (2017). *Administrasi dan Kearsipan Modern*.
- Tanniru, M. (2010). *Information Systems Strategy and Management*.

**PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI**



**[repository.stieykpn.ac.id](http://repository.stieykpn.ac.id)**