

# **BAB 1. PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Jember merupakan satu dari beberapa perguruan tinggi negeri di Indonesia yang melaksanakan pendidikan vokasional, dengan menerapkan praktik dalam proses perkuliahan. Persentase praktik dengan teori yakni masing-masing 60% dan 40%. Karena pada dasarnya pendidikan vokasi cenderung identik dengan keterampilan. Oleh karena itu, Politeknik Negeri Jember mengedepankan keterampilan mahasiswa khususnya melalui kegiatan magang.

Kegiatan magang merupakan program yang tercantum dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember sebagai persyaratan kelulusan bagi mahasiswa yang dilaksanakan pada awal semester VII. Kegiatan ini merupakan rangkaian pembelajaran di luar sistem belajar mengajar tatap muka di dalam kelas terutama kampus vokasi, 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 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 berlangsungnya kegiatan magang, mahasiswa dipersiapkan untuk mendapatkan pengalaman dan keterampilan dari keadaan nyata di lapangan dalam bidang yang sesuai meliputi keterampilan fisik, intelektual, sosial, dan manajerial. Mahasiswa program studi Akuntansi Sektor Publik diharuskan untuk melakukan kegiatan magang di instansi pemerintahan. Adapun instansi yang dipilih adalah Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN). Pemilihan instansi tersebut sebagai tempat magang karena terdapat kesesuaian materi atau pekerjaan dengan keterampilan praktikum yang telah diperoleh. Kegiatan magang pada Kantor Pusat DJKN ini dihitung dalam jam kegiatan magang sesuai kurikulum yang dibuat akademik dengan waktu 700 jam setara 4 bulan efektif yang akan dilaksanakan pada tanggal 1 September 2022 hingga 31 Desember 2022. Selain

mendapatkan pembelajaran dan pengalaman, mahasiswa mendapat kesempatan menggali pengetahuan dan bentuk penerapan materi kuliah yang telah ditempuh pada bangku perkuliahan.

Berdasarkan Surat Pemberian Izin Magang Nomor S-89/KN.1/2022 Unit Magang yang ditempati adalah Bagian Keuangan. Bagian Keuangan merupakan salah satu unit yang berada dibawah langsung Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, yang mempunyai fungsi salah satunya untuk pelaksanaan akuntansi anggaran dan penyusunan Laporan Keuangan DJKN. Penyusunan Laporan Keuangan merupakan tugas dari Subbagian Akuntansi dan Pelaporan yang merupakan salah satu Subbagian yang ada di Bagian Keuangan.

Subbagian Akuntansi dan Pelaporan serta Unit Akuntansi yang ada pada DJKN dalam menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan membutuhkan beberapa dokumen pendukung untuk memverifikasi Laporan Keuangan. Pengumpulan dokumen yang belum terpusat dan keterlambatan waktu Kantor Vertikal dalam mengumpulkan dokumen pendukung menjadi penghambat dalam penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan. Selain itu, format LPSK yang merupakan salah satu dokumen pendukung dalam praktiknya Bendahara Penerimaan belum membuatnya sesuai standar yang tertera pada Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-1/KN/2020. Penyelesaian dari permasalahan ini, selain diperlukan adanya sosialisasi mengenai format LPSK juga diperlukan adanya pengumpulan terpusat untuk menghimpun dokumen-dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk memverifikasi Laporan Keuangan.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum Magang**

- a. Melatih para mahasiswa mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya mengikuti perkembangan ipteks;
- b. Menambah kesempatan bagi mahasiswa memantapkan keterampilan dan pengetahuannya untuk menambah kepercayaan dan kematangan dirinya;

- c. Meningkatkan kemampuan interpersonal mahasiswa terhadap lingkungan kerjanya; dan
- d. Melatih para mahasiswa berfikir kritis dan menggunakan daya nalarnya dengan cara memberi komentar logis terhadap kegiatan yang dikerjakan dalam bentuk laporan kegiatan.

#### 1.2.2 Tujuan Khusus Magang

- a. Untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam pelaksanaan akuntansi anggaran dan penyusunan laporan keuangan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
- b. Untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam proses verifikasi data pengelolaan kas bendahara penerimaan dalam penyusunan Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
- c. Untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam mengembangkan prototipe Aplikasi pembuatan Laporan Posisi Saldo Kas (LPSK) dan pengumpulan dokumen pendukung

#### 1.2.3 Manfaat Magang

- a. Manfaat untuk mahasiswa:
  - 1) Terlatih untuk mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya;
  - 2) Memperoleh kesempatan untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuannya sehingga kepercayaan diri semakin meningkat; dan
  - 3) Terlatih untuk dapat memberikan solusi dan permasalahan di lapangan.
- b. Manfaat untuk Politeknik Negeri Jember:
  - 1) Mendapatkan informasi atau gambaran perkembangan ipteks yang diterapkan di industri/instansi untuk menjaga mutu dan relevansi kurikulum; dan
  - 2) Membuka peluang kerjasama yang lebih intensif pada kegiatan tridharma.

- c. Manfaat untuk lokasi magang:
- 1) Mendapatkan profil calon pekerja yang siap kerja; dan
  - 2) Mendapatkan alternatif solusi-solusi dari beberapa permasalahan lapangan.

### **1.3 Lokasi dan Waktu**

Kegiatan magang dilaksanakan di Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang berlokasi di Gedung Syafrudin Prawiranegara II Jalan Lapangan Banteng Nomor 2-4, RW 4, Kelurahan Pasar Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Waktu pelaksanaan kegiatan magang di DJKN adalah tanggal 01 September 2022 s/d 31 Desember 2022.

### **1.4 Metode Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan di Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jakarta Pusat dari tanggal 1 September 2022 sampai dengan 31 Desember 2022 dengan jumlah waktu magang yaitu selama 700 jam. Jam kerja dilakukan mulai pukul 07.00-17.00 WIB yang disertai dengan absensi masuk dan absensi pulang melalui Google *Form* yang disediakan oleh Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Sekretariat DJKN.

Pelaksanaan magang berlangsung di Bagian Keuangan Sekretariat DJKN dengan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan sebagai pembimbing lapang. Tugas magang selain diperoleh dari Subbagian Akuntansi dan Pelaporan juga berasal dari Subbagian Gaji dan Perbendaharaan, Subbagian Perencanaan Anggaran bahkan Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara, dan Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara. Kegiatan magang dilaporkan melalui *logbook* mingguan yang berisi uraian kegiatan magang mulai hari senin-jumat. *Logbook* tersebut diserahkan kepada Bagian SDM setiap minggu tepatnya di akhir jam kerja pada hari jumat secara *online* melauai grup magang via Whatsapp yang juga berangotakan dosen pembimbing magang.

Setelah kegiatan magang terlaksana selama 2 bulan, Bagian SDM, peserta magang bersama dengan pembimbing lapang masing-masing, dan dosen pembimbing magang melakukan Monitoring dan Evaluasi (Monev) melalui media

online Zoom. Monev yang dipimpin oleh Bapak Evan Widyatama selaku Kepala Subbagian Pengembangan SDM dan Kepemimpinan tersebut membahas mengenai perkembangan peserta magang yang telah melakukan magang pada bulan September–Oktober 2022 dan memberikan hasil bahwa tidak ada pergantian (*rolling*) direktorat masing-masing peserta magang. Namun, diharapkan pada 2 bulan berikutnya peserta magang dapat belajar pada Subdirektorat lain agar menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan. Kemudian akan dilaksanakan pula presentasi dari peserta magang mengenai topik laporan yang telah diangkat pada akhir bulan Desember 2022.

Tabel 1.1 Kegiatan Magang Kantor Pusat DJKN

| Bulan          | Tempat Magang                     | Tugas   | Output                           |
|----------------|-----------------------------------|---|----------------------------------|
| September 2022 | Subbagian Akuntansi dan Pelaporan | • Mengikuti pelatihan pada website (KLC) Kemenkeu Learning Center.  | Nilai quis dan pemahaman terkait |
|                |                                   | • Notulensi Rapat Morning call Bagian Keuangan                      | Notula                           |
|                |                                   | • Menyusun Laporan Realisasi Anggaran                               | Pivot LRA                        |
|                |                                   | • Menyusun PPT untuk rapat  | PPT                              |
|                |                                   | • Merekap pengumpulan Laporan Keuangan seluruh unit vertikal DJKN   | Rekapitulasi pengumpulan LK      |
|                | Kegiatan Bintal Islam             | • Notulensi Rapat Bintal Islam                                      | Notula                           |
|                |                                   | • Membuat kuesioner evaluasi buka puasa senin kamis masjid kemenkeu | Kuesioner                        |
|                |                                   | • Menyusun sambutan Sekretaris Dirjen                               | Sambutan                         |
|                |                                   | • Mencetak QRIS Bintal Islam  | Cetakan QRIS                     |
|                |                                   | • Membuat website jum'at berkah                                     | Website                          |
|                | Dit.PKKN                          | • Merekap dan menginput data pemanfaatan BMN                        | Data pemanfaatan BMN             |
|                | Jabatan Fungsional Keuangan       | • Input data honorarium pegawai                                     | Link drive data honorarium       |
|                |                                   | • Merekam SPT Masa PPh 22 dan PPh 23 di Aplikasi DJP Online         | Ringkasan SPT                    |
| Oktober 2022   | Kegiatan Bintal Islam             | • Membuat website jum'at berkah                                     | Website                          |

|                                    |                                   |   |  |                 |
|------------------------------------|-----------------------------------|---|--|-----------------|
|                                    | Subbagian Akuntansi dan Pelaporan | <ul style="list-style-type: none"> <li>Merekap pengumpulan data dokumen pendukung penyusunan Laporan Keuangan</li> </ul>        | Rekapitulasi   |                 |
|                                    |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Merekap PNBPN DJKN Periode Jan - Sep 2022</li> </ul>                                     | Excel Rekapitulasi PNBPN   |                 |
|                                    |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data DIPA periode 30 September 2022 pada profil DJKN</li> </ul>                | Excel Profil DJKN  |                 |
|                                    |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat PPT untuk bahan rapat</li> </ul>   | PPT  |                 |
|                                    |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat infografis data penyebaran pensiunan dan anak yatim DJKN Periode 2021</li> </ul> | Infografis   |                 |
|                                    |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendesain pamflet</li> </ul>   | pamflet  |                 |
|                                    |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti rapat</li> </ul>   |  |                 |
|                                    |                                   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti pelatihan KLC</li> </ul>  | Nilai quis      |
|                                    |                                   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Meresume koreksi Laporan Keuangan dari DJPb</li> </ul>  | PPT Resume      |
|                                    |                                   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memverifikasi Laporan Keuangan</li> </ul>   | Catatan Koreksi |
|                                    | Subbagian Gaji dan Perbendaharaan |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti Koordinasi, Konsolidasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Eselon-1 di KPPN Bogor</li> </ul> |                 |
|                                    |                                   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun kalender Langkah-langkah Akhir Tahun 2022</li> </ul>                                       | Kalender LLAT   |
|                                    | Jabatan Fungsional Keuangan       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan SPM (Surat Perintah Membayar)</li> </ul>   | Arsip SPM       |
|                                    |                                   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Merekam SPT Masa PPh 22, PPh 23, dan PPN di Aplikasi DJP Online</li> </ul>                          | Ringkasan SPT   |
|                                    | Dit. PKN                          |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan Daftar Absensi pemasangan plang</li> </ul>   | Daftar Absensi  |
| Bagian Organisasi dan Tata Laksana |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun Doa untuk acara town hall meeting DJKN hari selasa, 1 november 2022</li> </ul>  | Softfile Teks Doa  |                 |
| November 2022                      | Subbagian Akuntansi dan Pelaporan | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memverifikasi Laporan Keuangan</li> </ul>  | Catatan Koreksi  |                 |
|                                    |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Merekapitulasi dan memverifikasi LPSK</li> </ul>   | Rekapitulasi LPSK  |                 |
|                                    |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun sambutan Dirjen</li> </ul>  | Sambutan   |                 |
|                                    |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan hasil koreksi BPK</li> </ul>  | Arsip koreksi  |                 |
|                                    |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti pelatihan KLC</li> </ul>   | Nilai quis   |                 |
|                                    |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendistribusikan bingkisan tali kasih</li> </ul>   |  |                 |
|                                    |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan keynote speech menteri keuangan</li> </ul>                                  | Arsip Keynote Speech   |                 |
|                                    |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Notula Rapat</li> </ul>  | Notula   |                 |
|                                    |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mendesain pamflet</li> </ul>   | pamflet  |                 |

|   |   |  |                           |
|---|---|--|---------------------------|
|   | Dit. PKN  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan data perjalanan dinas pegawai Dit. PKN</li> </ul>                          | Softfile perjalanan dinas |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengecek berkas sertifikat tanah</li> </ul>   | Arsip Sertifikat          |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Merekapitulasi sertifikat hak pakai dan surat keterangan tanah</li> </ul>               | Rekapitulasi SHP dan SKT  |
|   | Subbagian Gaji dan Perbendaharaan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memverifikasi dokumen penilaian prestasi kerja PNS subbagian perbendaharaan</li> </ul>  | Arip PPKPNS               |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan SPM (Surat Perintah Membayar)</li> </ul>                                   | Arsip SPM                 |
|   | Dit. PKKN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti rabu ilmu</li> </ul>  |                           |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memperbarui data konsep surat pemberitahuan Progres Tindak Lanjut Temuan BPK</li> </ul> | Softfile data konsep ND   |
|   | Bintal Islam  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan doa dan yasin untuk tahlil</li> </ul>                                     |                           |
|   | Bagian Organisasi dan Tata Laksana  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun PPT Sosialisasi</li> </ul>   | PPT                       |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun Tusi UPK</li> </ul>  | Softfile Tusi UPK         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Merekapitulasi IKU (Indeks Kinerja Utama)</li> </ul> |   | Rekapitulasi IKU   |                           |
| Desember 2022   | Jabatan Fungsional Keuangan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan SPM (Surat Perintah Membayar)</li> </ul>                                   | Arsip SPM                 |
|   | Subbagian Akuntansi dan Pelaporan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput rundown HKN</li> </ul>  | Rundown HKN               |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat notula rapat</li> </ul>   | Notula                    |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti pelatihan KLC</li> </ul>  | Nilai quiss               |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti Rapat</li> </ul>  |                           |
|   | Subbagian Gaji dan Perbendaharaan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan SPM (Surat Perintah Membayar)</li> </ul>                                   | Arsip SPM                 |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan SPD (Surat Perjalanan Dinas)</li> </ul>                                    | Arsip SPD                 |
|   | Bintal Islam  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Merekapitulasi Kuesioner Buka Puasa</li> </ul>  | Rekapitulasi Kuesioner    |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mencetak Pamflet Bina Islam</li> </ul>  |                           |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Takziah dan doa bersama</li> </ul>  | -                         |
|   | Dit. PKN  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan Bingkisan untuk FGD Hulu Migas</li> </ul>                                    | Bingkisan                 |
| Subbagian Perencanaan Anggaran  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Merekapitulasi Rincian Output</li> </ul> | Rekapitulasi RO  |                           |

Rincian kegiatan magang pada tabel di atas dapat dilihat pada Lampiran 2.