

## **BAB 1 PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Jember adalah salah satu dari sedikit perguruan tinggi negeri di Indonesia yang mengadopsi pendidikan vokasional dengan mengintegrasikan praktik dalam proses pembelajaran. Penggabungan antara praktik dan teori dilakukan dengan proporsi yang seimbang, yaitu 60% praktik dan 40% teori. Kehadiran praktik ini sangat penting karena pendidikan vokasi secara umum dikenal dengan fokus pada pengembangan keterampilan. Oleh karena itu, Politeknik Negeri Jember memberikan penekanan yang kuat pada pengembangan keterampilan mahasiswa, terutama melalui pelaksanaan kegiatan magang.

Magang merupakan salah satu aspek penting dalam perkuliahan mahasiswa Politeknik Negeri Jember, yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman praktis yang relevan dengan program studi yang diikuti. Mahasiswa Politeknik Negeri Jember secara berkala melaksanakan magang pada awal semester VII di berbagai instansi pemerintah maupun swasta untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman dalam bidang yang menjadi fokus studi mereka. Kegiatan ini merupakan rangkaian pembelajaran di luar sistem belajar mengajar tatap muka di dalam kelas terutama kampus vokasi yang memiliki 20 SKS dalam satu semesternya, setelah memperoleh materi dan pengetahuan yang dipelajari dalam perkuliahan maka perlu adanya terjun langsung untuk mempelajari kasus di lapangan yang sebenarnya dan implementasi dari kegiatan perkuliahan yang telah ditempuh. Mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik memperoleh kesempatan berharga untuk menjalani magang di instansi pemerintah selama waktu 800 jam setara 4 bulan efektif yang akan dilaksanakan pada tanggal 1 September 2023 hingga 29 Desember 2023, adapun instansi yang dipilih adalah Kantor Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang berada di Jakarta Pusat

Direktorat Kekayaan Negara adalah salah satu unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan aset negara dan kekayaan negara. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara memiliki 8 (delapan) unit eselon II pada Kantor Pusat yang terdiri atas: Sekretaris Ditjen, Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara, Direktorat Kekayaan Negara Dipisahkan, Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara, Direktorat Penilaian, Direktorat Lelang, Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat, dan Direktorat Transformasi dan Sistem Informasi.

Pada Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara (PKN) memiliki tugas melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang barang milik negara, kekayaan negara lain-lain, dan piutang negara. Sedangkan fungsi dari Direktorat PKN yaitu penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang barang milik negara, kekayaan negara lain-lain, dan piutang negara, penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang barang milik negara, kekayaan negara lain-lain, dan piutang negara, penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang barang milik negara, kekayaan negara lain-lain, dan piutang negara serta pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara. Salah satu kekayaan negara yang dikelola adalah Barang Milik Negara Hulu Migas Eks KKKS Terminasi yang diserahkan kepada pengelola barang (Kementerian Keuangan) yang diatur dalam PMK No. 140/PMK.6/2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Hulu Migas. Sesuai dengan peraturan perundang-undangan, seluruh aset yang dipergunakan dalam kegiatan hulu migas oleh KKKS merupakan BMN. Dalam dua tahun terakhir, sejumlah blok migas di Indonesia telah berakhir kontraknya kerja samanya (*Production Sharing Contract*). Pengakhiran kontrak ini berdampak pada pola pengelolaan BMN hulu migas. Untuk optimalisasi pengelolaan, secara garis besar ada tiga pola pengelolaan BMN eks KKKS terminasi, pertama BMN berupa Barang modal, barang inventaris, dan tanah dimanfaatkan oleh KKKS baru/penerus melalui mekanisme sewa. Kedua, BMN berupa material persediaan dapat dimanfaatkan oleh KKKS

baru/penerus dengan menyetor sejumlah nilai perolehan ke rekening kas negara. Terakhir, BMN yang sudah tidak digunakan lagi, dihapuskan sesuai peraturan yang berlaku dan/atau dikelola oleh pengelola barang. Dalam hal kontrak kerja sama berakhir, seluruh BMN tersebut dikembalikan kepada pemerintah untuk ditetapkan kebijakan pengelolaan lebih lanjut (dalam hal ini oleh Pengelola Barang, Menteri Keuangan). Pengelolaan BMN tersebut meliputi, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahan status pengguna, penatausahaan dan pengawasan/pengendalian.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### 1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum pelaksanaan magang diantaranya :

1. Memberikan mahasiswa kesempatan untuk mendemonstrasikan kemampuan praktis dalam lingkungan kerja yang relevan dengan bidang studi mereka dan sekaligus memperbarui dan meningkatkan keterampilan mereka sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Menghadirkan peluang bagi mahasiswa untuk memperkuat kemampuan dan pengetahuannya, yang pada gilirannya akan meningkatkan kepercayaan diri dan kematangan pribadi.
3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dengan rekan kerja dan lingkungan kerja yang mereka hadapi.
4. Membantu mahasiswa dalam mengasah kemampuan berpikir kritis dan kemampuan penalaran mereka dengan memberikan komentar yang rasional terhadap aktivitas yang mereka ikuti dalam bentuk laporan kegiatan.

### 1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Adapun tujuan khusus pelaksanaan magang diantaranya :

1. Menambah pengetahuan dan meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam pengelolaan kekayaan negara terkhusus barang milik negara yang

dikelola oleh Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara yaitu BMN hulu migas eks KKKS terminasi.

2. Menambah pengetahuan terkait regulasi yang digunakan dalam pengelolaan BMN hulu migas dan proses penyerahan BMN hulu migas eks KKKS terminasi.

### 1.2.3 Manfaat Magang

1. Manfaat untuk mahasiswa
  - a. Terlatih untuk mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya;
  - b. Memperoleh kesempatan untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuannya sehingga kepercayaan diri semakin meningkat; dan
  - c. Terlatih untuk dapat memberikan solusi dan membantu menyelesaikan permasalahan di lapangan.
  - d. Memperoleh kesempatan untuk mengetahui pengelolaan kekayaan negara BMN hulu migas eks KKKS terminasi berupa aset tanah yang meliputi pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahan status penggunaan, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, dan pengawasan/ pengendalian.
2. Manfaat untuk Politeknik Negeri Jember:
  - a. Mendapatkan informasi atau gambaran perkembangan ipteks yang diterapkan di industri/instansi untuk menjaga mutu dan relevansi kurikulum; dan
  - b. Membuka peluang kerjasama yang lebih intensif pada kegiatan tridharma.
3. Manfaat untuk lokasi magang:
  - a. Mendapatkan profil calon pekerja yang siap kerja; dan
  - b. Mendapatkan alternatif solusi-solusi dari beberapa permasalahan lapangan.

### **1.3 Lokasi dan Waktu**

Kegiatan magang dilaksanakan di Direktorat Jendral Kekayaan Negara (DJKN) yang berlokasi di Gedung Sjafruddin Pwariranegara I 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 2023 s/d 31 Desember 2023.

### **1.4 Metode Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan di Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jakarta Pusat dari tanggal 1 September 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 dengan jumlah waktu magang yaitu selama 800 jam. Jam kerja dilakukan mulai pukul 07.00-17.00 WIB. Pelaksanaan magang dilakukan di Dit. PKN pada Subdirekterot PKN-IV tepatnya Kasi PKN-IVD sebagai mentor atau pembimbing lapang. Tugas dalam kegiatan magang juga diberikan oleh Subdit PKN-I, PKN II, PKN III dan Subbag Umum (Tata Usaha).

Kegiatan magang dilaporkan melalui logbook mingguan yang berisi uraian kegiatan magang mulai hari senin-jumat. Logbook tersebut dilaporkan setiap minggunya kepada pembimbing magang secara online melalui grup magang via Whatsapp yang berangotakan dosen pembimbing magang dan anggota magang lainnya. Kemudian akan dilaksanakan pula presentasi dari peserta magang mengenai topik laporan yang telah diangkat pada akhir bulan Desember 2023.

Tabel 1. 1 Kegiatan Magang Dit. PKN

| Tanggal                    | Tempat Magang | Kegiatan  | Output  | Penanggungjawab |
|----------------------------|---------------|---|---|-----------------|
| 1 September – 30 September | Subdit PKN-1  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat salinan daftar debitur PT. Bank Guna Internasional dalam bentuk excel guna mempermudah pencarian nama debitur.</li> <li>2. Menyiapkan surat keluar seperti menulis alamat pada amplop surat dan melipat surat.</li> <li>3. Membuat daftar aset Bank Pacific tahun 2007</li> <li>4. membuat daftar jaminan/aset atas kredit PT. Bank Pacific 2003 dan 2005</li> <li>5. Membuat Rincian Kredit yang diberikan PT. Bank Pacific posisi, 20 Februari 2007 dalam bentuk</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan dalam bentuk softfile dan arsip daftar debitur PT. Bank Guna Internasional dalam bentuk excel guna mempermudah pencarian nama debitur.</li> <li>2. surat keluar siap dikirimkan</li> <li>3. daftar aset Bank Pacific dalam bentuk Excel</li> <li>4. daftar jaminan/aset atas kredit PT. Bank Pacific 2003 dan 2005</li> <li>5. Rincian Kredit yang diberikan PT. Bank Pacific posisi, 20 Februari 2007</li> </ol> | Faras Faiq      |

|  |              |  |  |        |
|--|--------------|--|--|--------|
|  |              | <p>excel</p> <p>6. Membuat Rincian Rupa-Rupa Aktiva, Aktiva Lainnya PT. Bank Pacific posisi, 20 Februari 2007 dalam bentuk excel</p> <p>7. Merekap 567 Surat pernyataan tanggungjawab mutlak (SPTJM) di excel</p>  | <p>6. Rincian Kredit yang diberikan PT. Bank Pacific posisi, 20 Februari 2007</p> <p>7. Data SPTJM yang telah direkap</p>  |        |
|  | Subdit PKN-3 | <p>1. Scan Berita Acara Pembahasan Rapat Aset Bekas Milik Asing/Tionghoa dan scan surat perjalanan dinas pegawai.</p> <p>2. Memfoto barang-barang yang berasal dari barang gratifikasi yang akan dilelang dan meng- upload hasil foto di grup WA barang gratifikasi berdasarkan kode barang.</p> <p>3. Memberi kode barang gratifikasi untuk inventarisasi dan persiapan</p> | <p>1. softfile dalam bentuk pdf Berita Acara Pembahasan Rapat Aset Bekas Milik Asing/Tionghoa dan surat perjalanan dinas pegawai untuk diarsip.</p> <p>2. Foto barang gratifikasi terupload di WA Grup Barang Gratifikasi</p> <p>3. Barang Gratifikasi beserta</p> | Palupi |

|  |              | lelang  | kode  |         |
|--|--------------|---|---|---------|
|  | Subdit PKN-4 | <p>1. Mempelajari Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 225/PMK.06/2021 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Perjanjian Kerjasama/Karya Perusahaan Pertambangan Batu Bara</p> <p>2. Membuat Daftar Nominatif Piutang Negara PSDH/DR Balai Pengelolaan Hutan Produksi Wilayah II Medan</p> <p>3. Mempelajari PMK No.153/PMK.06/2021 Tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara</p> <p>4. Mempelajari PMK</p> | <p>1.Rangkuman Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Perjanjian Kerjasama/Karya Perusahaan Pertambangan Batu Bara</p> <p>2.Daftar Nominatif Piutang Negara PSDH/DR Balai Pengelolaan Hutan Produksi Wilayah II Medan dalam bentuk word.</p> <p>3.Resume terkait Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara</p> <p>4.Resume terkait Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara Dan Pemahaman</p> | Royyani |



|  |             |  |   |                        |
|--|-------------|--|---|------------------------|
|  |             | No.153/PMK.06/2021 Tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara dan PMK No.172/PMK.06/2020 Tentang Standar barang dan standar kebutuhan BMN   | terkait Standar barang dan standar kebutuhan BMN  |                        |
|  | Subbag Umum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan kelengkapan berkas Konsep Nota Dinas Tagihan Konsumsi Satgas BLBI meliputi surat undangan, daftar hadir, bukti transaksi (kwitansi) dan membuat Konsep Nota Dinas tagihan konsumsi.</li> <li>2. Scan Laporan Keuangan PT. LECES 2007-2015</li> <li>3. Membuat Mutasi Rekening a.n Ibu Agnes di MS. Word</li> <li>4. Scan berkas dari sekretaris direktur terkait perizinan copy buku tanah</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep Nota Dinas tagihan konsumsi satgas BLBI siap untuk dinaikkan</li> <li>2. softfile Laporan Keuangan PT. LECES 2007-2015 untuk dilakukan arsip.</li> <li>3. Rincian Mutasi Rekening a.n Ibu Agnes</li> <li>4. softfile surat perizinan copy buku tanah untuk arsip</li> <li>5. softfile berkas dalam bentuk pdf untuk dilakukan pengarsipan</li> </ol> | Agnes Rina Dwinggowati |

|                           |              |   |   |            |
|---------------------------|--------------|---|---|------------|
|                           |              | <p>5. Scan Berkas sekretaris direktur terkait permintaan izin dan copy buku tanah , copy warkah dan dokumen lainnya</p> <p>6. merekap data pegawai terkait ujian penyetaraan kenaikan pangkat dan ujian dinas tingkat</p>   | <p>6. data data pegawai terkait ujian penyetaraan kenaikan pangkat dan ujian dinas tingkat 1 yang telah diperbarui</p>  |            |
| 1 Oktober –<br>30 Oktober | Subdit PKN-1 | <p>1. rekapitulasi Daftar Barang Jaminan BHS, SEAB dan BGI per 31 Desember 2021, Data Debitur Aset Kredit eks BDL, Aset Kredit Eks Bank Dalam Likuidasi (Dana Talangan dan Dana UP3) Nilai Penyerahan Sampai dengan 10 Milyar - 100 Milyar</p> <p>2. Merekap data rekonsiliasi data hasil rekonsiliasi aset kredit eks bank dalam likuidasi (BDL) Pada 45 KPKNL</p> | <p>1. Data terkait yang telah diperbarui dan di rekap</p> <p>2. data rekonsiliasi data hasil rekonsiliasi aset kredit eks bank dalam likuidasi (BDL) Pada 45 KPKNL yang telah diperbarui</p> <p>3. Link google formulir yang kemudian didistribusikan kepada seluruh pegawai PKN</p> <p>4. surat keluar siap dikirim</p> <p>5. notula kegiatan Dialog</p> | Faras Faiq |

|  |              |  |   |        |
|--|--------------|--|---|--------|
|  |              | <p>3. membuat google formulir terkait Kuesioner Dialog Kinerja Organisasi (DKO) Direktorat PKN Triwulan III Tahun 2023</p> <p>4. menyiapkan surat keluar mulai dari menulis alamat surat pada amplop surat dan melipat surat</p> <p>5. membuat notula kegiatan Dialog Kinerja Organisasi (DKO) Direktorat PKN Triwulan III Tahun 2023</p> <p>6. Rekap Kuisisioner Umpan Balik DKO Triwulan III Tahun 2023</p> <p>7. Merekap data monitoring hibah PUPR dan Monitoring permohonan pemanfaatan BMN Kementerian PUPR 2023</p> | <p>Kinerja Organisasi (DKO) Direktorat PKN Triwulan III Tahun 2023</p> <p>6. Kuisisioner Umpan Balik DKO Triwulan III Tahun 2023 yang telah diperbarui</p> <p>7. Data monitoring hibah PUPR dan Monitoring permohonan pemanfaatan BMN Kementerian PUPR 2023 yang telah diperbarui</p> |        |
|  | Subdit PKN-3 | 1. Membuat surat perjalanan dinas lembar ke 2  | 1. lampiran berupa waktu keberangkatan dan tiba di  | Palupi |

|  |              |   |  |                        |
|--|--------------|---|--|------------------------|
|  |              | <p>2. Mencari dan menyiapkan barang gratifikasi untuk lelang tanggal 12 Oktober 2023</p> <p>3. Scan Dokumen inventarisasi Laporan Aset Bekas Milik Asing/Tionghoa</p> | <p>lokasi siap untuk ditandatangani</p> <p>2. barang gratifikasi siap untuk dilelang pada tanggal 12 Oktober 2023</p> <p>3. Dokumen inventarisasi laporan aset bekas milik asing/tionghoa dalam bentuk pdf untuk arsip</p> |                        |
|  | Subdit PKN-4 | <p>1. Scan berkas milik PKN 4</p> <p>2. Mengikuti kegiatan In House Training Penelaahan RKBMN TA 2025 via zoom</p>  | <p>1. berkas dalam format pdf untuk diarsip</p> <p>2. rangkuman materi dan informasi untuk bahan laporan magang</p>  | Royani                 |
|  | Subbag Umum  | <p>1. scan surat undangan kegiatan terkait Panggilan Kedua Penagihan Piutang Negara Dana Bantuan Likuiditas Bank Indonesia beserta kwitansi</p>                       | <p>1. softfile berkas dalam bentuk pdf untuk dilakukan pengarsipan</p> <p>2. Konsep Nota Dinas tagihan</p>   | Agnes Rina Dwinggowati |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | <p>pengeluaran dan scan permohonan persetujuan sewa BMN berupa Tanah dan Jalan Nasional</p> <p>2. Menyiapkan kelengkapan berkas Konsep Nota Dinas Tagihan Konsumsi Satgas BLBI meliputi surat undangan, daftar hadir, bukti transaksi (kwitansi)</p> <p>3. Mengantar Surat Keluar terkait BLBI ke Kejaksaan Agung RI Jakarta Selatan</p> <p>4. Merekap data informasi keahlian pegawai</p> <p>5. Input Mutasi Rekening a.n Agnes Rina Dwinggowati</p> <p>6. Merekap dan input tagihan konsumsi satgas BLBI</p> <p>7. Scan berkas pencabutan Blokir Sertifat dan berkas sekretaris</p> | <p>konsumsi satgas BLBI siap untuk dinaikkan</p> <p>3. Tanda terima surat yang telah ditandatangani</p> <p>4. data informasi keahlian pegawai telah diperbarui</p> <p>5. Data transaksi pengeluaran terekap dan mudah untuk dicari</p> <p>6. data tagihan konsumsi satgas BLBI telah diperbarui dengan meliputi data no. Konsep Nota Dinas, jumlah pengeluaran, kegiatan selama 4 bulan terakhir dan penyesuaian dengan mutasi rekening yang dibuat</p> <p>7. berkas dalam format pdf untuk diarsip</p> |  |
|--|--|---|---|--|

|                             |              |  |   |             |
|-----------------------------|--------------|--|---|-------------|
|                             |              | lainnya<br>8. Merekap Konsep Nota Dinas pelaporan pelaksanaan DIPA TA 2023<br>9. merekap data monitoring pelaksanaan panggilan kegiatan BLBI | 8. Data Konsep Nota Dinas pelaporan pelaksanaan DIPA TA 2023 yang telah diperbarui.<br>9. data monitoring pelaksanaan panggilan kegiatan BLBI |             |
| 1 November –<br>30 November | Subdit PKN-1 | Update data monitoring hibah PUPR dan Monitoring permohonan pemanfaatan BMN Kementerian PUPR 2023  | Data monitoring hibah PUPR dan Monitoring permohonan pemanfaatan BMN Kementerian PUPR 2023 yang telah diperbarui                              | Farras Faiq |
|                             | Subdit PKN-2 | 1. Print Kepdirjen. berkas BLBI dan hibah tahun 2021-2023 sekaligus melakukan arsip dokumen<br>2. Print Berita Acara Penguasaan aset         | 1. Dokumen terarsip<br>2. Dokumen berita acara terarsip   | Mas Juna    |

|  |              |  |  |        |
|--|--------------|--|--|--------|
|  |              | tanah eks BLBI tahun 2021-2023 sekaligus melakukan arsip dokumen   |  |        |
|  | Subdit PKN-3 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari kelengkapan berkas ABMA/T terkait surat penyelesaian aset, penetapan kompensasi, penguasaan aset dan nilai tafsiran pada gudang arsip ABMA/T</li> <li>2. membuat flowchart terkait alur pelaksanaan di lingkup DJKN-PKN sebanyak 174 flowchart</li> </ol>        | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Berkas dapat di temukan kemudian di scan</li> <li>4. 126 flowchart selesai dibuat</li> </ol>   | Palupi |
|  | Subdit PKN-4 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat ND terkait Konfirmasi dan Permintaan Kelengkapan Persyaratan Usulan Penghapusan Secara Bersyarat Piutang Negara KLHK</li> <li>2. Menginput penilaian data aset tanah BMN Hulu Migas Eks KKKS Terminasi di Derah Nunukan, Kalimantan Timur, Madura dan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep Nota Dinas dengan format MS.Word ditujukan kepada Kepala Subdirektorat, Kepala Seksi dan Direktur</li> <li>2. Power Point yang berisikan data tersebut</li> <li>3. 5 surat keluar siap untuk dikirim</li> </ol> | Royani |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>Jambi</p> <p>3. menyiapkan 5 surat keluar mulai dari menulis alamat surat pada amplop surat dan melipat surat</p> <p>4. Input Data Daftar Piutang Negara C.Q. Kementerian Kehutanan Dan Lingkungan Hidup Yang Diperlukan Konfirmasi Untuk Memenuhi Syarat Diusulkan Penghapusan Secara Bersyarat</p> <p>5. Rekap data yang ada di aplikasi SIMAN terkait pengusulan kendaraan dinas tahun 2025 pada satker Komisi Pemilihan Umum di Indonesia dengan data sebanyak 1024 satker</p> <p>6. Mengikuti forum penelaahan RKBMN th. 2025 yang dihadiri oleh 17 satker sebanyak 2 kali</p> | <p>4. Daftar Piutang Negara C.Q. Kementerian Kehutanan Dan Lingkungan Hidup Yang Diperlukan Konfirmasi Untuk Memenuhi Syarat Diusulkan Penghapusan Secara Bersyarat yang telah diperbarui</p> <p>5. 520 satker selesai di rekap</p> <p>6. mengetahui bagaimana proses penelaahan RKBMN dan BMN yang diusulkan oleh satker Badan Pertanahan Nasional</p> <p>7. data rencana pengelolaan BMN Hulu Migas th. 2023 di aplikasi Kemenkeu telah diperbarui</p> <p>8. pemahaman atas tugas saat</p> |  |
|--|--|--|--|--|



|  |             |  |   |            |
|--|-------------|--|---|------------|
|  |             | <p>7. menginput data rencana pengelolaan BMN Hulu Migas th. 2023 di aplikasi Kemenkeu</p> <p>8. mengikuti Rapat persiapan FGD BMNHM yang membahas pembagian tugas, roundup sebanyak 2 kali</p> <p>9. memprint file kertas kerja penelaahan RKBMN, dan hasil pemeliharaan serta pengadaan BMN</p> <p>10. membuat daftar hadir kegiatan arahan pimpinan DJKN di Direktorat PKN</p> <p>11. membuat rincian kelengkapan berkas perjalanan dinas satgas GAKKUM dalam rangka profiling dan pemasangan plang.</p> | <p>kegiatan dan gambaran acara</p> <p>9. Kertas Kerja penelaahan Kertas Kerja penelaahan RKBMN dan hasil pemeliharaan dan pengadaan untuk di tandatangani Kasubdit 4</p> <p>10. daftar hadir kegiatan arahan pimpinan DJKN di Direktorat PKN untuk ditandatangani</p> <p>11. rincian kelengkapan berkas perjalanan dinas satgas GAKKUM dalam rangka profiling dan pemasangan plang dalam format excel</p> |            |
|  | Subbag Umum | 1. Scan berkas pencabutan Blokir Sertifat dan berkas sekretaris lainnya  | 1. berkas dalam format pdf untuk diarsip  | Agnes Rina |

|  |  |  |  |             |
|--|--|--|--|-------------|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyiapkan kelengkapan berkas Konsep Nota Dinas Tagihan Konsumsi Satgas BLBI, Forum Penelaahan RKBMN dan Pemasangan Plang BMN meliputi surat undangan, daftar hadir, bukti transaksi (kwitansi) dan membuat Konsep Nota Dinas tagihan konsumsi.</li> <li>3. Input Mutasi Rekening a.n Agnes Rina Dwinggowati</li> <li>4. Input Data Jenis UPKP dan Non Afirmasi menjadi Afirmasi</li> <li>5. Menginput data pensiunan bagian PKN untuk diberikan bingkisan</li> <li>6. Mengikuti simulasi gempa dengan dibantu arahan oleh Pak awan saat evaluasi</li> <li>7. Membuat SPD lembar ke 1 dan 2</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Konsep Nota Dinas siap untuk dinaikkan</li> <li>3. Data transaksi pengeluaran terekap dan mudah untuk dicari</li> <li>4. Data Jenis UPKP dan Non Afirmasi menjadi Afirmasi telah diperbarui</li> <li>5. data pensiunan sebanyak 9 pensiun dari PKN dalam bentuk excel</li> <li>6. edukasi terkait apa yang perlu dilakukan ketika terjadi gempa di ruangan</li> <li>7. berkas Surat Perjalanan Dinas telah selesai di print dan di scan</li> </ol> | Dwinggowati |
|--|--|--|--|-------------|

|                             |              |   |   |            |
|-----------------------------|--------------|---|---|------------|
|                             |              | untuk perjalanan dinas 14 pegawai kemudian di tandatangi oleh penanggungjawab dan di scan   |   |            |
| 1 Desember –<br>30 Desember | Subdit PKN-1 | Membuat notula rapat Kegiatan Pembahasan Refinement IKU dan Risiko Direktorat PKN K-Two DJKN - 2024   | Notula kegiatan dalam bentuk word   | Rachmatika |
|                             | Subdit PKN-3 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengikuti kegiatan FGD Aset Barang Milik Asing/Tionghoa dan bertugas dalam registrasi peserta, rekap SPD/ST peserta, input data kamar hotel serta membuat daftar rill perjalanan dinas</li> <li>2. menerima kartu check-out kamar peserta dan panitia</li> <li>3. membuat flowchart terkait alur pelaksanaan di lingkup DJKN-PKN sebanyak 174 flowchart</li> <li>4. Mengikuti Rapat Pembahasan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. registrasi peserta, rekap SPD/ST peserta, input data kamar hotel serta daftar rill perjalanan dinas telah terekap dan di input di drive</li> <li>2. dipastikan semua peserta dan panitia sudah melakukan check-out jam 12 siang</li> <li>3. 16 flowchart selesai dibuat</li> <li>4. Pemahaman mekanisme kegiatan acara lelang barang gratifikasi di Istora Senayan</li> </ol> | Palupi     |

|  |              |   |   |        |
|--|--------------|---|---|--------|
|  |              | <p>persiapan acara lelang barang gratifikasi di Istora Senayan (GBK) di hari Hakordia 2023</p> <p>5. Mengikuti acara lelang barang gratifikasi di Istora Senayan (GBK) di hari Hakordia 2023 dengan membantu dalam proses lelang berlangsung dan penyerahan barang</p>  | <p>(GBK) di hari Hakordia 2023</p> <p>5. 15 barang laku dalam kegiatan lelang dan penyerahan barang</p>   |        |
|  | Subdit PKN-4 | <p>1. membuat daftar hadir kegiatan FGD Pengelolaan BMN Hulu Migas</p> <p>2. Mempelajari PMK 140/PMK.6/2020 tentang Pengelolaan BMN Hulu Migas</p> <p>3. membuat daftar nominatif perjalanan dinas Bareskrim Polri , menghitung tarif perjalanan perdaerah dan jumlah nettonya</p> <p>4. menyiapkan 3 surat keluar mulai dari menulis alamat surat pada</p> | <p>1 daftar hadir kegiatan FGD Pengelolaan BMN Hulu Migas (Peserta, Panitia, Narasumber)</p> <p>2 rangkuman PMK 140/PMK.6/2020 tentang Pengelolaan BMN Hulu Migas sebagai bahan dasar laporan magang</p> <p>3 Daftar Nominatif Perjalanan Dinas Bareskrim (dari</p> | Royani |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>amplop surat dan melipat surat</p> <p>5. Gladih bersih kegiatan FGD BMNHM di lt. 5 Aula DJKN</p> <p>6. Sovenir disiapkan, meprint nama KKKS kemudian melipat dan memasukkan ke prisma</p> <p>7. Penerima registrasi peserta FGD BMN hulu migas</p> <p>8. Mengikuti pembukaan, pemaparan materi pengelolaan BMN hulu migas, serta ikut dalam penyerahan penghargaan kepada KKKS yang berprestasi</p> <p>9. Bertugas sebagai PIC dari KKKS dalam penyusunan Berita Acara Kesepakatan Rencana Pengelolaan BMN Hulu Migas Tahun 2024</p> <p>10. mengikuti rapat evaluasi kegiatan yang dipimpin oleh bapak Afwan</p> | <p>Jakarta ke Sukabumi dan Tangerang)</p> <p>4 3 surat keluar siap untuk dikirim</p> <p>5 Pemahaman mekanisme kegiatan pembukaan acara FGD BMNHM pada tanggal 5 November</p> <p>6 58 sovenir dan name table telah siap</p> <p>7 Daftar Hadir peserta yang telah ditandatangani</p> <p>8 pengetahuan baru dan bahan dasar dalam laporan magang</p> <p>9 Berita Acara Kesepakatan Rencana Pengelolaan BMN Hulu Migas Tahun 2024 pada KKKS PT Pertamina EP Cepu ADK, Mubadala</p> |  |
|--|--|---|--|--|

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  | <p>11. Memeriksa kelengkapan dan scan Berita Acara Kesepakatan Rencana Pengelolaan BMN Hulu Migas Tahun 2024 yang dibuat oleh KKKS pada acara FGD BMN Hulu Migas Sebanyak 58 KKKS</p> <p>12. Membuat rincian kelengkapan berkas perjalanan dinas satgas GAKKUM dalam rangka profiling dan pemasangan plang</p> <p>13. Input pengajuan SPD Lembar 1 di google sheet berdasarkan nama anggota yang di tugaskan dalam kegiatan pemasangan plang dan profiling dan membuat SPD Lembar 2</p> <p>14. Membuat Tanda Terima sprin perjalanan dinas kegiatan profiling dan pemasangan plang</p> | <p>Energy, Pertamina Hulu Energi Tuban East Java, PHE West Madura Offshore PT Pertamina EP Regional 4, Mubadala Oil, dan Petrogas Carigali Ketapang II</p> <p>10 penyampaian kekurangan dalam acara sehingga dapat diperbaiki dan menjadi acuan dalam kegiatan tahun depan</p> <p>11 Berita Acara Kesepakatan Rencana Pengelolaan BMN Hulu Migas Tahun 2024 telah di scan per- nama KKKS</p> <p>12 rincian kelengkapan berkas perjalanan dinas satgas GAKKUM dalam rangka</p> |  |
|--|--|--|---|--|

|  |             |  |   |                               |
|--|-------------|--|---|-------------------------------|
|  |             | 15. Merekap Berita Acara Kesepakatan Pengelolaan BMN Hulu Migas Bersama KKKS Bagian evaluasi pengelolaan tahun 2023 dan Rencana Pengelolaan Tahun 2024 pada 45 KKKS  | <p>profiling dan pemasangan plang sebanyak 16 sprin dalam format excel</p> <p>13 Berkas SPD L1 dan SPD L2 yang kemudian di scan bersama dengan surat perintah dan lampirannya</p> <p>14 Tanda terima sprin yang siap diberikan ke mas fiki</p> <p>15 data rekap BA berupa Excel</p> |                               |
|  | Subbag Umum | <p>1 Menyiapkan kelengkapan berkas Konsep Nota Dinas Tagihan Konsumsi Satgas BLBI meliputi surat undangan, daftar hadir, bukti transaksi (kwitansi) dan membuat Konsep Nota Dinas tagihan konsumsi.</p> <p>2 Rekap dan scan surat perjalanan</p> | <p>1 Konsep Nota Dinas tagihan konsumsi satgas BLBI siap untuk dinaikkan</p> <p>2 File scan berkas SPD/ST</p> <p>3 presentasi telah dilaksanakan dengan adanya tanggapan dari pembimbing dan para pegawai PKN</p>   | <p>Agnes Rina Dwinggowati</p> |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  | <p>dinas dan surat tugas Ibu Agnes</p> <p>3 Melaksanakan evaluasi kegiatan magang selama 4 bulan sebanyak 2 kali yaitu dengan Direktorat PKN dan SDM</p> <p>4 Mengikuti syukuran atas pulihnya ibu direktur sekaligus acara pelepasan mahasiswa magang Politeknik Negeri Jember</p> <p>5 Mengikuti monev laporan kegiatan magang selama 4 bulan bersama pihak SDM, Direktorat Penilaian, Bag. Keuangan dan Direktorat PKN serta Dosen Pembimbing Internal dan Koordinator Magang</p> | <p>4 Motivasi dan cinderamata dari direktorat PKN dan SDM serta Berita acara pelaksanaan ujian magang</p> <p>5 Motivasi dan tanggapan dari SDM, Pembimbing Internal dan Eksternal</p> |  |
|--|--|--|---|--|