

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan lembaga pendidikan tinggi yang fokus pada program pendidikan vokasi, di mana proses pembelajaran berfokus pada pengembangan keterampilan, keahlian, dan standar kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan pasar kerja. Pendidikan vokasi memberikan mahasiswa ilmu pengetahuan dan keterampilan yang kuat, dengan harapan bahwa mahasiswa akan meningkatkan kemampuan mahasiswa, siap untuk dunia kerja, dan memiliki daya saing yang tinggi dalam era global. Sehingga diharapkan bagi mahasiswa yang sudah lulus akan memiliki kompetensi yang relevan dalam bidangnya, siap untuk terjun ke dunia kerja, dan memiliki daya saing secara global. Maka dari itu, Politeknik Negeri Jember menyertakan program magang dalam kurikulum mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi. Kegiatan magang akan disesuaikan dengan program studi yang diambil oleh mahasiswa. Tujuannya adalah agar pengetahuan yang diperoleh selama kuliah dapat diterapkan secara praktis dalam pengalaman magang di masing-masing tempat magang.

Kegiatan magang atau praktik kerja lapangan adalah sebuah program di mana mahasiswa bekerja untuk sementara waktu di suatu perusahaan atau instansi dengan tujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja praktis dalam bidang tertentu. Kegiatan magang mahasiswa program studi diploma empat (D-IV) Akuntansi Sektor Publik dilaksanakan dalam satu semester penuh pada semester VII atau selama 4 bulan dimana waktu tersebut setara dengan 700 jam. Hal ini merupakan salah satu persyaratan untuk mencapai kelulusan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Jember dan memiliki bobot 20 Satuan Kredit Semester (SKS). Kegiatan magang pada mahasiswa program studi Akuntansi Sektor Publik dilaksanakan di organisasi sektor publik atau instansi pemerintah. Politeknik Negeri Jember bekerja sama dengan beberapa instansi pemerintah, salah satunya dengan KPPN Tipe A1 Surabaya I.

KPPN Tipe A1 Surabaya I merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah. Tugas KPPN Tipe A1 Surabaya I sesuai dengan PMK RI No 262/PMK.01/2016 yaitu melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dana dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pada struktur organisasi, terdapat 5 seksi dan kelompok pejabat fungsional pada instansi KPPN Tipe A1 Surabaya I, yaitu Subbagian Umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal, Seksi Bank, dan Seksi Verifikasi dan Akuntansi, beserta dengan Kelompok Jabatan Fungsional.

Salah satu tugas pada Subbagian Umum yaitu melakukan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN). Pengelolaan BMN adalah rangkaian kegiatan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan, pemanfaatan, penilaian, sampai dengan penghapusan BMN dan tindak lanjutnya berupa pemindahtanganan. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang efektif, salah satunya terletak pada upaya peningkatan penggunaan sumber daya secara optimal serta pencegahan penumpukan aset yang tidak produktif dan aset yang sudah tidak dapat digunakan lagi.

Aset yang sudah tidak dapat digunakan lagi untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah atau fungsi pelayanan publik perlu untuk dilakukan penghentian penggunaannya. Suatu aset dapat dihentikan penggunaannya, salah satunya karena rusak berat atau masa kegunaannya telah berakhir. Aset tersebut merupakan aset yang tidak dapat lagi memberi manfaat ekonomis dan/atau sosial masa depan sehingga hanya menambah beban pemerintah apabila tidak segera dihapuskan. Dari aspek akuntabilitas, aset yang telah dihentikan penggunaannya akan membebani Neraca Laporan Keuangan Pemerintah karena terdapat aset yang tidak lagi memiliki manfaat ekonomi tetapi tetap dilaporkan. Dari aspek efisiensi, terhadap aset yang telah dihentikan penggunaannya memungkinkan adanya pengeluaran biaya dan penggunaan sumber daya yang tidak perlu untuk merawat

dan menjaga aset tersebut, serta akan mengakibatkan terjadinya penumpukan aset yang sudah tidak digunakan lagi apabila tidak dikelola dengan baik.

Penumpukan aset yang tidak digunakan berakibat pada kebutuhan ruang penyimpanan yang lebih besar. Kebutuhan ruang penyimpanan ini mengakibatkan penggunaan ruang yang seharusnya dapat digunakan untuk kepentingan lain yang lebih bermanfaat menjadi tidak dapat dilakukan. Akibatnya terjadi inefisiensi karena penggunaan sumber daya yang tidak memberi manfaat langsung terhadap kegiatan operasional pemerintah. Hal lain yang lebih buruk terjadi apabila tidak terdapat ruang penyimpanan yang cukup, aset-aset tersebut akan ditumpuk di luar ruangan yang berakibat kerusakan, dan penurunan nilai dan kuantitas aset yang lebih cepat. Oleh sebab itu KPPN Tipe A1 Surabaya I melakukan penghapusan BMN dengan membuat usulan penghapusan BMN terlebih dahulu, dimana rencana tindak lanjut setelah usulan penghapusan diterima, BMN tersebut akan dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk penjualan. Penghapusan BMN merupakan tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang milik negara yang berada dalam penguasaannya.

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dipaparkan, maka judul laporan magang ini yaitu **“Proses Usulan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) Pada KPPN Tipe A1 Surabaya I Periode Triwulan IV Tahun 2023”**

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan dari penyelenggaraan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai kondisi lingkungan kerja dalam suatu instansi maupun masyarakat.
2. Mengimplementasikan ilmu atau teori yang didapatkan saat perkuliahan sesuai dengan kondisi lapang atau lokasi magang.
3. Melatih mahasiswa untuk berpikir kritis dan mampu memadukan perbedaan dan persamaan antara materi perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya.

4. Melatih mahasiswa untuk bersosialisasi dan beretika dengan baik dalam dunia kerja
5. Memberikan pengalaman tentang dunia kerja terutama mengenai profesi yang ditekuni.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Adapun tujuan khusus kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Mampu meningkatkan keterampilan teknis dalam pelaksanaan sistem kerja, tugas pokok, dan fungsi yang dilaksanakan Seksi Verifikasi dan Akuntansi, Seksi Manajemen Satker dan Pengendalian Internal, Subbagian Umum dan Kelompok Jabatan Fungsional di KPPN Tipe A1 Surabaya I.
2. Mampu meningkatkan keterampilan teknis pada Subbagian Umum dalam pelaksanaan proses usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) pada KPPN Tipe A1 Surabaya I.

1.2.3 Manfaat Magang

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa mendapatkan keterampilan dalam meningkatkan *skill* berkomunikasi, memecahkan masalah, menambah relasi dan mengetahui budaya kerja pada KPPN Tipe A1 Surabaya I.
 - b. Mahasiswa mendapatkan keterampilan serta pemahaman dalam melakukan proses usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) di KPPN Tipe A1 Surabaya I.
2. Bagi Politeknik Negeri Jember
 - a. Politeknik Negeri Jember khususnya prodi Akuntansi Sektor Publik dapat menjalin kerja sama dengan lokasi tempat magang yang dapat memudahkan penempatan magang pada tahun berikutnya.
 - b. Pelaksanaan kegiatan magang dapat mempromosikan keberadaan prodi Akuntansi Sektor Publik pada dunia kerja.
 - c. Sebagai bahan referensi dalam melaksanakan kegiatan magang oleh para pembaca khususnya mahasiswa prodi Akuntansi Sektor Publik dalam mengimplementasikan teori perkuliahan pada dunia kerja.

3. Bagi KPPN Tipe A1 Surabaya I
 - a. Mendukung program pendidikan pemerintah
 - b. Mendapatkan tenaga kerja sementara sebagai sumber daya instansi.

1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja

Kegiatan magang dilaksanakan di KPPN Tipe A1 Surabaya I yang terletak di Jalan Indrapura No. 5, Krembangan Sel., Kec. Krembangan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60175. Kegiatan magang dilaksanakan selama 700 jam atau setara dengan 4 bulan, tepatnya berlangsung dari tanggal 4 September 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Jam kerja mahasiswa magang ditetapkan pukul 08 – 16.30 WIB mulai hari Senin sampai Jum'at. Selama kegiatan magang berlangsung, mahasiswa ditempatkan di empat tempat sesuai dengan jadwal *rolling* yang sudah ada. Tempat kegiatan selama magang meliputi Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERAK), Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), Subbagian Umum dan Kelompok Pejabatan Fungsional.

1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan magang di KPPN Tipe A1 Surabaya I dilaksanakan selama 4 bulan dihitung dari tanggal 4 September sampai 29 Desember 2023. Dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut:

Hari masuk : Senin – Jum'at

Jam Kerja : 08.00 – 16.30

Jam Ishoma : 12.00 – 13.00

Sesuai dengan tujuan utama kegiatan magang, maka metode pada saat pelaksanaan kegiatan magang adalah:

1. Pembekalan Magang

Kegiatan pembekalan magang dilakukan sebelum mahasiswa memulai magang. Pembekalan magang dilaksanakan oleh pihak program studi Akuntansi Sektor Publik (AKP) pada tanggal 15 Agustus 2023 dan pihak KPPN Tipe A1 Surabaya I pada tanggal 1 September 2023 yang dilaksanakan secara *offline*. Adapun pembekalan magang dari pihak program studi Akuntansi Sektor Publik (AKP) berisi tentang materi untuk pemenuhan capaian pembelajaran, etika,

teknik atau pengayaan materi sebagai bekal magang. Sedangkan pembekalan magang dari pihak KPPN Tipe A1 Surabaya I terkait dengan pengenalan terhadap setiap seksi, tugas dan tanggung jawab, tata tertib, dan lain-lain.

2. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang dimulai pada hari Senin, tanggal 4 September 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Metode yang digunakan selama proses magang yaitu setiap satu bulan dilakukan *rolling* dari lima seksi dan kelompok pejabat fungsional yang terdiri dari Subbagian Umum, seksi MSKI, seksi Pencairan Dana, seksi Bank dan seksi Verak. Selama pelaksanaan magang mahasiswa mengikuti semua kegiatan operasional yang dilakukan di setiap bagian pada KPPN Tipe A1 Surabaya I. Mahasiswa wajib untuk mengisi BKPM sesuai dengan jабaran kegiatan harian dan disahkan oleh dosen pembimbing, dosen pembimbing lapang, dan ketua jurusan. Adapun rekapitulasi kegiatan magang yang telah dilaksanakan sesuai penempatan seksi pada periode 4 September- 29 Desember 2023.

Tabel 1. 1. Rekapitulasi Kegiatan Magang Pada KPPN Tipe A1 Surabaya I

Tanggal	Tempat	Tugas	Penanggungjawab
4 September – 29 September 2023	Seksi Verifikasi dan Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> Verifikasi LPJ Bendahara Pengeluaran Rekonsiliasi Eksternal <ul style="list-style-type: none"> Monitoring Kas Bendahara Pengeluaran Membuat Rekapitulasi LPJ Bendahara Pengeluaran 	Raden Bagus Dedy Rozardy
2 Oktober – 31 Oktober 2023	Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Membuat rekapitulasi kegiatan penguatan integritas <ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi Pelaksanaan Mitigasi Risiko. Desain Poster Tolak Korupsi Inventarisasi kelengkapan data dokumen kebutuhan pembinaan Kanwil DJPb Jawa Timur Membuat Laporan Penguatan Integritas <i>Cross check</i> data LKT & LRT ke Daerah dan Dana Desa 	Anny Mirawaty

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat LKT dan LRT Bulan Oktober 2023 - Rekapitulasi data LKT dan LRT 	
		3. Membuat poster Panjat Tugu	
		4. Membuat Laporan Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	
		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Formulir Survei Kepuasan Masyarakat - Membuat Kertas Kerja Pengolahan Data SKM Semester II 2023 - Membuat PPT Laporan Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 	
1 November – 30 November 2023	Subbagian Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Laporan Saldo Rekening Oktober 2023. 2. Membuat Noutla Rapat maupun Sosialisasi <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Notula Internalisasi Hasil Diklat SDM. - Membuat Notula Briefing dan Doa Pagi. - Membuat Notula Senin Semangat Pagi (Semanggi) - Membuat Notula Internalisasi Implementasi Value InTress DJPb. - Membuat Notula Pelatihan Service Excellent Triwulan IV 2023 3. Membuat Undangan kegiatan. 4. Membuat Video Publikasi 5. Proses Usulan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Pemeriksaan dan Pendataan BMN - Membuat Berita Acara Penelitian Pemeriksaan BMN. - Membuat Surat Keterangan 	Maabrur Dawami

-
- Perubahan Kondisi BMN.
 - Membuat Surat Keterangan Penghentian Penggunaan BMN..
 - Perekaman Perubahan Kondisi BMN melalui Aplikasi SAKTI.
 - Perekaman Penghentian Penggunaan BMN pada Aplikasi SAKTI.
 - Perekaman Usulan Penghapusan BMN pada Aplikasi SAKTI.
 - Membuat Daftar BMN yang diusulkan untuk dihapus.
 - Membuat Rekapitulasi Dokumentasi BMN.
 - Membuat Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN.
 - Membuat Dokumen rencana pemindahtanganan BMN.
 - Membuat Surat Pernyataan Formil dan Materil Objek dan Besaran Nilai Limit BMN.
 - Mencetak Laporan Kondisi BMN.
 - Membuat Nota Dinas Usulan Penghapusan BMN.

1 Desember – 29 Desember 2023	Kelompok Pejabat Fungsional	1. Membuat Notula Asistensi dan Evaluasi	Oki Arissaputra	Rifki
		- Membuat Notula Asistensi dan Evaluasi Aplikasi SAKTI		
		- Membuat Notula Asistensi dan Evaluasi Digitalisasi Pembayaran		
		- Dokumentasi Satuan Kerja (satker)		

-
2. Kunjungan Pembinaan
Satuan Kerja.
 - Notula Pembinaan
Satuan Kerja.
 - Koordinasi persiapan
penyerahan DIP.
-

3. Pelaporan Hasil Magang

Pada saat pelaksanaan Magang maka dilakukan Penulisan laporan magang yang nantinya digunakan sebagai laporan pertanggungjawaban kegiatan magang yang telah dilaksanakan. Sehingga saat kegiatan magang selesai langsung dipertanggungjawabkan kepada dosen pembimbing magang dan melaksanakan sidang laporan magang.