

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 yang memiliki bobot 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 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 800 jam setara 4 bulan efektif yang akan dilaksanakan pada tanggal 1 September 2023 hingga 29 Desember 2023. 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 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.

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 Iptek
- b. Menambah kesempatan bagi mahasiswa memantapkan keterampilan dan pengetahuannya untuk menambah kepercayaan dan kematangan dirinya
- c. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam membandingkan teori yang dipelajari dalam lingkungan kampus dengan praktik yang ditemui di dunia kerja.
- 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 penyajian nilai akrual belanja dalam penyusunan Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
- b. Untuk menambah pengetahuan mengenai konsep nilai akrual belanja dalam penyusunan Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

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
 - 3) Terlatih untuk dapat memberikan solusi dan permasalahan di lapangan
 - 4) Mendapatkan pengetahuan mengenai konsep nilai akrual belanja dalam penyusunan Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
- b. Manfaat untuk Politeknik Negeri Jember
- 1) Mendapatkan informasi atau gambaran perkembangan iptek yang diterapkan di industri/instansi untuk menjaga mutu dan relevansi kurikulum
 - 2) Membuka peluang kerja sama yang lebih intensif pada kegiatan tri dharma
- c. Manfaat untuk lokasi magang
- 1) Mendapatkan profil calon pekerja yang siap kerja
 - 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 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 08.00-17.00 WIB. 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, Jabatan Fungsional dan Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara.

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

beranggotakan dosen pembimbing magang dan anggota magang lainnya. Kemudian akan dilaksanakan pula presentasi dari peserta mengenai topik laporan yang telah diangkat .

Tabel 1.1 Kegiatan Magang Kantor Pusat DJKN

| Bulan | Tempat Magang | Tugas | Output |
|----------------|-----------------------------------|---|--|
| September 2023 | Subbagian Akuntansi dan Pelaporan | • Menyusun PPT mengenai Kuasa Pengguna Anggaran | File PPT |
| | | • Menghadiri Workshop secara Daring mengenai Proposal Kompetisi Inovasi Kementerian Keuangan (KIKK) th 2023 | Pemahaman Materi |
| | | • Merekap hasil pemeriksaan BPK RI untuk DJKN | Rekapitulasi Laporan hasil pemeriksaan DJKN |
| | | • Merekap Pendapatan DJKN | Rekapitulasi Pendapatan th 2021, 2022, 2023 |
| | | • Merekap daftar penugasan Tim untuk Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan | Rekapitulasi data Penugasan |
| | | • Merekap Dokumen Pembinaan KPKNL | Rekapitulasi data pembinaan KPKNL |
| | | • Mengikuti Jum'at inspiratif mengenai financial checkup dan investasi | Pemahaman Materi |
| | | • Recheck Data Perbedaan Rekonsiliasi Pada Satuan Kerja kode 411837 | Data Rekonsiliasi |
| | | • Mengolah data laporan pagu dana persatuan kerja (Akun Pendapatan dan Belanja) | Pvot Table pagu dana persatuan kerja |
| | | • Menyusun Laporan Realisasi Anggaran | File Laporan LRA dan Grafik |
| | | • Recheck pendapatan diterima dimuka untuk tanah dan bangunan pada KPKNL | Daftar Pendapatan Diterima Dimuka yang telah dikoreksi |
| | Subbagian Gaji dan Perbendaharaan | • Recheck uang makan KPKNL | Laporan Uang Makan |
| | | • Menginput data SPP dan SPBY kedalam Kertas Kerja | File Kertas Kerja Realisasi Anggaran |

| | | | |
|--------------|-----------------------------------|--|--|
| | Jabatan Fungsional Keuangan | <ul style="list-style-type: none"> Melaporkan SPT Masa PPh 22 & 23 di Aplikasi DJP Online | Ringkasan SPT |
| | Tim Pengarusutamaan Gender | <ul style="list-style-type: none"> Koordinasi Penyusunan Buku Saku Pengarusutamaan Gender (PUG) | Pemahaman Mengenai Buku Saku PUG |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Menyusun Buku Saku Pengarusutamaan Gender (PUG) | File Buku Saku |
| | Bagian Keuangan | <ul style="list-style-type: none"> menghadiri seminar "personal Branding dan investasi yang tepat" | Pemahaman Materi |
| Oktober 2023 | Kegiatan Bintel Islam | <ul style="list-style-type: none"> Membuat Flayer dan Cv untuk Kegiatan Bintel | Pamflet dan CV |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Merapikan Daftar Absensi Bintel | Absensi |
| | Subbagian Gaji dan Perbendaharaan | <ul style="list-style-type: none"> Menginput SPP kedalam Kertas Kerja | File Kertas Kerja Realisasi Anggaran |
| | Subbagian Akuntansi dan Pelaporan | <ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Sosialisasi online perdirjen Perbendaharaan Nomor Per8/PB/2023 Tentang tata Cara Monitoring Kualitas Data Laporan Keuangan | Pemahaman mengenai materi dan aplikasi Sakti |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Recheck Peminjaman dokumen Interim Persatuan Kerja | Daftar Pengecekan Peminjaman Dokumen Interim |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Membuat Salinan Kuisisioner SPI KPK Internal | Salinan Kuisisioner SPI KPK Internal |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Membuat salinan terbaru Rekonsiliasi PNBPN Piutang Negara untuk Triwulan III Per Satuan Kerja | Rekonsiliasi PNBPN Piutang Negara Untuk Triwulan III Persatuan Kerja |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Mencocokkan data rekening koran dengan bukti transaksi | Data rekening koran |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Merekap Dokumen Pembinaan KPKNL yang terbaru | Dokumen pembinaan terbaru |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Mengecheck Input Realisasi Deviasi Data PNBPN Fungsional DJKN Triwulan III | Data Rekap KPKNL yang belum menginput |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Mengecheck Upload BA Rekon Internal Triwulan III | Data Rekap KPKNL yang belum menginput |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Notula Rapat Koordinasi Penyusunan SOP Terkait Mekanisme Identifikasi Dana | Notula Rapat |

| | | | |
|---------------|---|--|--------------------------------------|
| | | Masuk Pada Rekening Penampungan | |
| | Jabatan Fungsional | • Melengkapi Surat dinas dari pegawai yang melakukan surat dinas | Surat Dinas |
| | | • Melaporkan PPh 22 dan 23 | Laporan SPT Masa PPh 22 & 23 |
| | | • Menginput PPN kedalam Kertas Kerja | Kertas Kerja PPN |
| | | • Melaporkan PPN | Laporan SPT Masa PPN |
| | Direktorat Jenderal Pengelolaan Kekayaan Negara | • Inventarisasi Barang Gratifikasi | Nomor Barang Gratifikasi |
| | Direktorat Jenderal Kekayaan Negara | • Mengikuti Kick Of Hari Kekayaan Negara | Partisipasi |
| | | • Menghadiri Grand Fina Kompetisi Investasi Manajemen Aset (KOIN MAS) | Partisipasi |
| November 2023 | Subbagian Gaji dan Perbendaharaan | • Menginput kertas kerja capaian RO kedalam E-Monev | Pelaporan Komponen |
| | Subbagian Akuntansi dan Pelaporan | • Telaah Laporan Keuangan | Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan |
| | | • Menghadiri Rapat yang membahas mengenai SOP konfirmasi Setoran masuk tidak teridentifikasi | Partisipasi Kehadiran |
| | | • Menghadiri Rapat Koordinasi tindak lanjut Reviu Itjen Kanwil DJKN Jawa Timur | Partisipasi Kehadiran |
| | | • Mempelajari Rekening Penampungan Akhir tahun Anggaran (RPATA) | Pemahaman materi |
| | | • Rapat Koordinasi dengan TSI | Partisipasi kehadiran |
| | | • Rapat bersama BPK | Partisipasi kehadiran |
| | Jabatan Fungsional | • Melaporkan PPh 22,23 dan PPN Bulan September | Laporan PPh 22,23 & PPN |

| | | | |
|---------------|---|--|--|
| | Direktorat Jenderal Pengelolaan Kekayaan Negara | <ul style="list-style-type: none"> • Memperbarui Flowchart untuk Kepdirjen SOP PKN | Flowchart Terbaru |
| | Direktorat Jenderal Kekayaan Negara | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu Menyiapkan sovenir untuk acara Tali Kasih DJKN | Sovenir |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Perjalanan ke Bogor untuk mengambil sembako untuk acara Tali Kasih | Sembako |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Menyalurkan sovenir dan sembako ke KPKNL 3, KPKNL 5, dan LMAN | Acara Tali Kasih |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Perjalanan ke Depok menuju rumah pensiunan DJKN untuk membagikan Sovenir dan sembako kepada para pensiun | Acara Tali Kasih |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri pembukaan Rapat Kerja Nasional | Partisipasi Kehadiran |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Acara Musyawarah Nasional Pensiunan DJKN | Partisipasi Kehadiran dan Acara Tali Kasih |
| Desember 2023 | Subbagian Akuntansi dan perbendaharaan | <ul style="list-style-type: none"> • Telaah Laporan keuangan | Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Perjalanan Dinas | Surat Perjalanan Dinas |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi dan mengelompokkan surat dinas | Surat dinas lengkap dan sudah digandakan |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Rapat Persiapan Perjalanan dinas Bogor | Partisipasi kehadiran |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Perjalanan dinas ke bogor | Notula Rapat |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Rapat Bersama BPK | Partisipasi Kehadiran |
| | Subbagian Gaji dan Perbendaharaan | <ul style="list-style-type: none"> • Koreksi data rekening | Data rekening yang sudah di koreksi |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Menginput kertas kerja capaian RO kedalam E-MONEV | Pelaporan Komponen |
| | Jabatan Fungsional | <ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan PPh 22, 23, dan PPN bulan Oktober | Laporan PPh 22,23, dan PPN |
| | Direktorat Jenderal Pengelolaan Kekayaan Negara | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar nominatif perjalanan dinas | Daftar Nominatif perjalanan dinas |

Rincian kegiatan magang pada tabel diatas dapat dilihat pada Lampiran 2