

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember memiliki peran penting sebagai salah satu perguruan tinggi negeri di Indonesia yang mengutamakan pendidikan vokasional. Politeknik Negeri Jember (Polije) tidak hanya menekankan aspek teori dalam pembelajaran, namun juga memberikan perhatian besar pada praktik langsung, dengan sekitar 60% dari kurikulum didedikasikan untuk pengalaman praktis, sedangkan 40% sisanya untuk pembelajaran teoritis. Pendekatan ini sejalan dengan esensi pendidikan vokasional yang menitik-beratkan pada penerapan keterampilan praktis. Di Politeknik Negeri Jember, fokus utamanya adalah pada pengembangan keterampilan mahasiswa, terutama melalui program magang yang menjadi inti dari kurikulum kampus. Program magang bukan sekadar tambahan dalam kurikulum, melainkan bagian integral yang wajib diikuti oleh mahasiswa sebagai syarat kelulusan, biasanya dilaksanakan pada awal semester VII.

Selain sebagai pelengkap dari proses pembelajaran klasik di kampus vokasi, magang juga memberikan kesempatan berharga bagi mahasiswa untuk memahami dan menghadapi situasi nyata di lapangan. Mulai dari sinilah mahasiswa dapat menerapkan secara praktis pengetahuan yang telah mereka peroleh dari perkuliahan. Selama magang, mahasiswa dipersiapkan untuk menyelesaikan berbagai tugas harian yang relevan dengan bidang mata kuliah, dengan tujuan untuk mengasah keterampilan yang telah dipelajari di dalam kelas. Hal ini tidak hanya menghubungkan pengetahuan akademis dengan keterampilan praktis, tetapi juga mempersiapkan lulusan yang lebih komprehensif untuk menghadapi tantangan dunia kerja yang sesungguhnya.

Pada saat program magang berlangsung, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mendapat pengalaman serta keterampilan praktis dari situasi yang ada di lapangan, mencakup berbagai aspek seperti fisik, intelektual, sosial, dan manajerial. Mahasiswa pada program studi Akuntansi Sektor Publik dituntut untuk menjalani magang di lembaga yang berhubungan dengan bidang pelayanan publik.

Sehingga dalam memenuhi kewajiban sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Jember, Kantor Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jakarta Pusat adalah tempat yang tepat sebagai pilihan magang. Pemilihan ini didasarkan pada relevansi langsung antara fokus pekerjaan yang ditawarkan di lembaga tersebut dengan keterampilan praktis yang diperlukan dalam bidang Akuntansi Sektor Publik yang telah dipelajari dalam kurikulum yakni fokus utamanya adalah pengelolaan aset negara. Kegiatan tersebut meliputi pencatatan, pengelolaan, dan pelaporan aset-aset yang dimiliki oleh negara. Ini mencakup penilaian, pemeliharaan data, dan pelaporan keuangan serta tindak lanjut bagaimana aset tersebut dapat memberikan kebermanfaatn untuk perekonomian negara.

Durasi magang di Kantor DJKN ini sudah disusun dalam kurikulum akademik selama 800 jam, setara dengan periode efektif selama empat bulan, yang dilaksanakan mulai 1 September 2023 hingga 29 Desember 2023. Saat menjalani magang, mahasiswa tidak hanya mendapat pengalaman praktis, tetapi juga peluang untuk mendalami pengetahuan yang telah mereka peroleh selama perkuliahan serta dapat mengaplikasikan secara langsung materi-materi yang telah dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja nyata, terutama di Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN). Segala pengalaman, pengetahuan, serta keterampilan, baik yang bersifat teknis maupun *soft skills*, yang diperoleh selama magang di lembaga pemerintahan ini akan menjadi bekal berharga bagi pengembangan karir dan pemahaman mahasiswa di bidang ini.

Direktorat Jenderal Kekayaan Negara memiliki 8 (delapan) unit eselon II pada Kantor Pusat yang terdiri atas: sekertaris 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 bagian Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang barang milik negara (BMN), kekayaan negara lain-lain, dan piutang negara .

Kegiatan magang di Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara (Dit. PKN) pada kantor DJKN adalah kesempatan berharga bagi mahasiswa program studi

akuntansi sektor publik untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang pengelolaan barang milik negara (BMN) dan aset pemerintah. Pada kurikulum Program Studi Akuntansi Sektor Publik terdapat mata kuliah yang sesuai yakni Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan termasuk dalam salah satu kualifikasi kemampuan yang akan di peroleh setelah lulus dari Program studi Akuntansi Sektor Publik, yakni terampil dalam pengelolaan barang milik negara. Dit. PKN memiliki peran krusial dalam melaksanakan kebijakan serta standarisasi teknis terkait BMN, termasuk pengelolaan barang eks gratifikasi yang merupakan fokus utama lembaga ini sehingga mahasiswa magang memiliki kesempatan unik untuk memahami teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan mengaplikasikannya secara langsung dalam lingkungan kerja yang nyata. Ini memungkinkan mahasiswa untuk melihat bagaimana konsep-konsep akademis diterapkan dalam pengelolaan BMN secara praktis. Melalui interaksi langsung dengan proses pengelolaan BMN, mahasiswa dapat mendapatkan wawasan yang mendalam mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan aset pemerintah.

Dengan berpartisipasi dalam proses magang dan kegiatan yang ada di Dit. PKN, mahasiswa tidak hanya mendapatkan pengalaman praktis, tetapi juga dapat membantu dan berkontribusi membangun fondasi yang kuat dalam memahami dan mengelola aset pemerintah, sebuah pengetahuan yang sangat relevan dalam konteks studi Akuntansi Sektor Publik sebagai bekal untuk mahasiswa menjadi lulusan yang kompeten dan sesuai dengan kualifikasi yang diharapkan oleh Politeknik Negeri Jember.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dari kegiatan magang yaitu:

- a. Melatih mahasiswa dalam pengalaman praktis, 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

Adapun tujuan khusus dari kegiatan magang yaitu:

- a. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa dalam Pengelolaan Kekayaan Negara khususnya Pengelolaan Barang Eks Gratifikasi dalam bentuk Lelang.
- b. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa dalam Penatausahaan Barang Eks Gratifikasi melalui pengelolaan, pencatatan, penjualan dan penyimpanan.

1.2.3 Manfaat Magang

Adapun manfaat dari kegiatan magang antara lain:

- 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 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 1 September 2023 s/d 29 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 07.30-17.00 WIB yang disertai dengan absensi masuk dan absensi pulang melalui BKPM. Pelaksanaan magang dilakukan di Dit. PKN pada Subdirektorat PKN-III tepatnya Kasi PKN-IIIID sebagai mentor atau pembimbing lapang. Tugas dalam kegiatan magang diberikan oleh PKN-III, PKN-IV dan PKN-II. Kegiatan magang dilaporkan melalui logbook bulanan yang berisi uraian kegiatan magang mulai hari senin-jumat. Logbook tersebut diserahkan kepada dosen pembimbing setiap bulan tepatnya di akhir bulan pada tanggal terakhir bulan berjalan secara online melalui grup magang via Whatsapp yang juga berangotakan dosen pembimbing magang. Setelah kegiatan magang terlaksana selama 1 bulan, magang tetap dilaksanakan pada Direktorat awal tanpa adanya pergantian/pertukaran antar Direktorat. Namun terdapat pergantian (*rolling*) Subdirektorat lain. Kemudian akan dilaksanakan pula presentasi dari peserta magang mengenai topik laporan yang telah diangkat pada akhir bulan Desember 2023.

	PKN IV	<p>Lelang Eks Barang Gratifikasi KPKNL III (selain Batik)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat desain feed instagram pengumuman lelang pada instagram Dit. PKN - Mengunggah katalog lelang untuk di umumkan - Membantu cek kesalahan kata pada surat penyelesaian aset bekas milik Asing/Tionghoa - Revisi jumlah, foto, dan informasi Barang Lelang yang akan di Umumkan <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari Tugas dan Fungsi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara - Mempelajari Peraturan Menteri Keuangan tentang Hulu Migas - Membuat Form Presensi Kehadiran Pegawai Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara tanggal 4 September 2023 - Membahas konsep skenario dan naskah video Direktorat PKN “Anti Korupsi” - Membantu mengelola data WFH dan WFO pegawai Dit PKN - Input SPD dan pengisian nomor SPD pada aplikasi ALADIN (Aplikasi Perjalanan Dinas Kantor Pusat DJKN) - Rekapitulasi absensi kedatangan dan pulang bekerja pegawai - Membantu Kepala TU menyiapkan dokumen preferensi (perpindahan lokasi tempat kerja) pegawai - Membantu mengarsipkan dokumen undangan pemanggilan penagihan piutang oleh Satgas BLBI - Merekap Nota Dinas dan Surat Tugas dari aplikasi Satu Kemenkeu 	
--	--------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Nota Dinas tentang Permohonan Pembayaran Tagihan Media Massa Penanganan Hak Tagih Negara Dana BLBI - Membantu sekretaris Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara menginventaris dokumen jawaban penagihan piutang - Membuat daftar WFH WFO pegawai diawal minggu - Menginput informasi dan data kelengkapan penilaian talent (pegawai) pada form penilaian pejabat - Membantu membuat dan mengisi surat keterangan tidak sedang dalam proses pemeriksaan/menjalani hukuman disiplin pegawai - Membantu membuat naskah fix dan percakapan video Dit. PKN - Membantu Kepala TU melengkapi berkas Nota dinas Rapat dan Inventarisasi Satgas BLBI - Membuat Konsep ND konsumsi Satgas BLBI - Shoot Video Direktorat PKN - Editing Video Anti Korupsi Dit. Pengelolaan Kekayaan Negara - Membuat Konsep ND Pemasangan Plang Sita Aset Badan Yang Terblokir - Editiing Cover & Thumbnail Anti Korupsi Dit. PKN - Finishing Logo dan Kredit Video Anti Korupsi - Rekap Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Direktorat Pengelolaan kekayaan Negara Periode 2023 - Rekapitulasi perjalanan dinas pegawai bulan oktober 2023 	
1 – 31 Oktober 2023	PKN II	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melakukan cek kelengkapan dokumen Sita, 	Tristian Dwi Nur Cendana

	PKN III	<p>Blokir, dan penguasaan properti satgas BLBI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi progres penerimaan Tri Wulan Satgas BLBI tahun 2023 (Januari sampai September) - Membuat daftar <i>cheklist</i> kelengkapan dokumen progres satgas BLBI - Membuat Surat dan daftar barang untuk pengumuman Lelang Barang Gratifikasi dan Nota Dinas Lelang Eks Gratifikasi (Khusus Batik) - Membuat Pengumuman dan Nota Dinas Lelang Eks Barang Gratifikasi KPKNL III (selain Batik) - Membuat desain feed instagram pengumuman lelang pada instagram Dit. PKN - Mengunggah katalog lelang untuk di umumkan - Cek dan persiapan barang untuk pelaksanaan lelang tanggal 12 Oktober 2023 - Revisi katalog lelang eks gratifikasi ke 2 tanggal 17 Oktober 2023 - Membantu pelaksanaan lelang barang eks gratifikasi edisi 1 bulan oktober tanggal 12 Oktober 2023 di KPKNL Jakarta III - Membantu menyiapkan barang hasil gratifikasi untuk pelaksanaan lelang edisi ke 2 tanggal 17 oktober 2023 - Membantu penyerahan barang kepada pemenang lelang edisi 1 tanggal 12 Oktober 2023 - Membantu pemilihan barang untuk persiapan lelang di Papua dan kegiatan Hari Anti Korupsi Sedunia di GBK 	
--	---------	--	--

	PKN IV	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menginventarisasi barang serahan dari KPK kepada DJKN - Membantu pembuatan video (bahan editing) untuk kegiatan penyerahan barang gratifikasi dari KPK - Membuat flowchart 174 Standart Operasional Prosedur Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara untuk kegiatan pemutakhiran dan digitalisasi SOP DJKN - Mengantarkan surat panggilan bersama satgas kepada debitur BLBI - Membuat pengumuman lelang dan nota dinas lelang Yogyakarta <ul style="list-style-type: none"> - Membuat dokumen persetujuan penjualan Barang Milik Negara Hulu Migas PT Pertamina Hulu Rokan Dumai (T-1610, T-1611, dan T-1612) - Revisi video anti korupsi Dit PKN - Membantu kepala TU membuat Nota Dinas pelaksanaan pelaporan penggunaan DIPA Dit PKN akhir tahun 2023 - Menulis nomor surat dan tujuan untuk kegiatan panggilan satgas BLBI - Menyerahkan surat tagihan ke alamat Debitur Dana BLBI - Merekap jadwal WFH WFO Pegawai Direktorat PKN bulan Oktober - Melakukan komparasi hasil perhitungan ABK tahun 2023 direktorat PKN dengan formasi 13 pegawai dibutuhkan 	
--	--------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat daftar atau jadwal WFH dan WFO pegawai Direktorat PKN - Rekapitulasi perjalanan dinas pegawai bulan Oktober 2023 - Membuat Nota Dinas Penagihan kebutuhan kegiatan Satgas BLBI 	
1 – 30 November 2023	<p>Bagian Umum DJKN</p> <p>PKN II</p> <p>PKN III</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Persiapan Rapat Kerja Nasional DJKN ke-17 tahun 2023 - Mengikuti Gladi Persiapan Rapat Kerja Nasional DJKN ke-17 tahun 2023 - Mengikuti Kegiatan Rapat Kerja Nasional DJKN ke-17 tahun 2023 - Mengikuti Kegiatan Malam Puncak dan Malam Penganugerahan dalam rangka hari ulang tahun DJKN ke-17 tahun 2023 - Membantu membuat desain Booklet FGD Satgas BLBI tahun 2023 - Merevisi desain Booklet FGD Satgas BLBI tahun 2023 - Membantu membuat PPT presentasi Satgas BLBI untuk persiapan FGD Bali 2023 - Membuat Katalog Lelang yang akan dilaksanakan di Yogyakarta - Mengikuti Rapat Persiapan Lelang Peringatan Hari Anti Korupsi Dunia 2023 - Membuat flowchart 174 Standadr Operasional Prosedur Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara untuk kegiatan pemutakhiran dan digitalisasi SOP DJKN - Membuat Katalog Lelang yang akan dilaksanakan di Yogyakarta 	Tristian Dwi Nur Cendana

	PKN IV	<ul style="list-style-type: none"> - Revisi katalog lelang eks gratifikasi KPKNL Yogyakarta - Membuat feed instagram pengumuman lelang barang eks gratifikasi di KPKNL Yogyakarta - Inventarisasi dan Verifikasi Dokumen/berkas Aset Milik Asing/Tionghoa - Membuat konsep permohonan penjualan barang lelang Eks Gratifikasi - Membantu menyerrahkan berkas lelang eks gratifikasi di KPKNL Jakarta III - Membantu menyerahkan dokumen lelang kepada seksi Lelang KPKNL Jakarta III - Membantu membuat E-Katalog persiapan Lelang Barang peringatan Hari Anti Korupsi Dunia - Membuat konsep banner FGD PKN III dalam kegiatan Rapat Tim Penyelesaian Aset Bekas Asing/Tionghoa <ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat absensi satgas BLBI dan membantu presensi kehadiran Satgas BLBI - Membantu menelaah usulan RKBMN Aset tanah dan bangunan Komisi Pemilihan Umum - Membantu absensi pegawai yang melakukan inventarisasi dan verifikasi di lantai 4 ruang Satgas BLBI - Menyetorkan hasil telaah RKBMN Permohonan pengadaan bangunan oleh KPU - Membantu sekretaris Direktur mendokumentasi surat masuk Dit. PKN 	
--	--------	---	--

		<p>dan pelaksanaan Kegiatan Focus Group Discussion BMN Hulu Migas tahun 2023</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu melakukan pembahasan serta menjadi komunikator Dit PKN dalam penandatanganan Berita Acara Kesepakatan Rencana Pengelolaan Aset BMN 2024 dan Tindak Lanjut Penyelesaian Pending Issue Pengelolaan BMN bersama PT Pertamina Hulu Energi (PHE) Kampar, PT PHE Ogan Komering, PT PHE North Sumatra Offshore, PT PHE Jambi Merang, PT PHE Raja Tempirai, PT PHE SIAK dan Pertamina Eksplorasi Produksi (EP) - Mengikuti penutupan kegiatan FGD BMN Hulu Migas tahun 2023 - Membantu mengadministrasi Surat Keluar kepada Direktur Jenderal BMN - membantu melengkapi keperluan administrasi dan pembuatan Surat Perjalanan Dinas. 	
--	--	---	--

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