

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 kebermanfaatan untuk perekonomian negara.

Durasi magang di Kantor DJKN ini sudah disusun dalam kurikulum akademik selama 700 jam, setara dengan periode efektif selama empat bulan, yang dilaksanakan mulai 1 September 2024 hingga 29 Desember 2024. 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: 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 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 BMN salah satunya Pemusnahan BMN 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 dalam pengalaman praktis, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya mengikuti perkembangan ipteks;

- b. Menambah kesempatan memantapkan keterampilan dan pengetahuannya untuk menambah kepercayaan dan kematangan dirinya;
- c. Meningkatkan kemampuan interpersonal terhadap lingkungan kerja; dan
- d. Melatih kemampuan 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 teknis dan pengetahuan dalam Pengelolaan Kekayaan Negara khususnya Pengelolaan BMN dalam bentuk Persetujuan Pemusnahan BMN Eks Kepabeanan dan Cukai di bagian Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara.
- b. Meningkatkan keterampilan teknis dan pengetahuan dalam penyusunan flowchart Prosedur Persetujuan Pemusnahan BMN Eks Kepabeanan dan Cukai pada bagian Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara1 .

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
 - 3) Terlatih untuk dapat memberikan solusi dan permasalahan di lapangan
 - 4) Mendapatkan pengetahuan terkait proses Pemusnahan BMN Eks Kepabeanan dan Cukai pada bagian Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara
- b. Manfaat untuk Politeknik Negeri Jember:
 - 1) Mendapatkan informasi atau gambaran perkembangan ipteks yang diterapkan di Direktorat Jenderal Kekayaan Negara 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 2024 sampai dengan 29 Desember 2024 dengan jumlah waktu magang yaitu selama 900 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-IIID 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 2024.

Tabel 1. 1 Kegiatan Magang Dit. PKN

Tanggal	Tempat	Tugas	Penanggungjawab
1 – 30 September 2024	PKN I	<ul style="list-style-type: none"> • Input data pada lampiran KMK Penghapusan Bersyarat PPNT0-BKKBN 	Lestari
	PKN II	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi penatausahaan dokumen aset kredit eks BPPN • Checklist sesuai dokumen fisik yang ada pada debitur • Melakukan input surat masuk yang diterima oleh tata usaha Direktorat PKN dalam web satu kemenkeu berisikan dokumen aset kredit eks BPPN • Monitoring pelaksanaan tugas satgas penanganan hak tagih negara dana BLBI • Membantu melakukan verifikasi kelengkapan dokumen penyerahan Aset (pemblokiran aset, penyitaan, lelang, penyerahan tanah, dll) pada Satgas BLBI • Mendampingi Kepala Seksi PKN IID yang kedatangan tamu dari Pemprov Papua Tengah yang melakukan proses permohonan hibah • Input permohonan pengiriman surat panggilan para debitur • Penulisan surat terkait tujuan dan nama debitur untuk dilakukan panggilan debitur • Pendataan absensi pegawai PKN dengan Bareskrim dan Polsek Kelapa Gading • Pemasangan Plang Penyitaan Aset berupa bangunan 	
	PKN III	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kesesuaian Lampiran KEP, Berita Acara, Daftar usulan barang pemusnahan dengan 	

	PKN IV	<p>Lampiran SMK Permohonan usulan peruntukan Barang yang Menjadi Milik Negara yang akan dimusnahkan dll.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Print Surat Keputusan Kepala Kantor (KEP) masing-masing KPPBC pada Daftar BMN yang akan dimusnahkan • Mengecek Lampiran KEP, BA, dan kesesuaian dengan lampiran SMK, membuat lampiran SMK, naskah persetujuan Direktur PKN dan membuat Nota Penganter dari Kasubdit PKN III <ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Tugas dan Fungsi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara • Mempelajari Peraturan Menteri Keuangan tentang Hulu Migas • Mempelajari Peranturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara • Mempelajari Peraturan Menteri Keuangan tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Perjanjian Kerjasama atau Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara • Rekap diklat pegawai Pengelolaan Kekayaan Negara • Menghitung konsumsi audiens sesuai besaran anggaran konsumsi pegawai • Pembelian konsumsi rapat • Input surat masuk di web satu kemenkeu • Rekapitulasi dan dokumen persetujuan Hulu Migas yang direkap pada tahun 2024 • Mencari Nomor Wajib Pajak (NPWP) atas nama Ibu Agnes 	
--	--------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu prosesi pelaksanaan perpisahan Pak Tiko selaku Kepala Subdirektorat PKN III sebelumnya • Scan daftar hadir dan print formulir pembukaan rekening non perorangan • Pencatatan Surat Perjalanan Dinas (SPD) 	
1 – 31 Oktober 2024	<p>PKN I</p> <p>PKN II</p> <p>PKN III</p> <p>PKN IV</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Input data pada lampiran KMK Penghapusan Bersyarat PPNT0-BKKBN • Inventarisasi Penatausahaan Dokumen Aset Kredit Eks BPPN • Penulisan dan print surat panggilan perpanjangan utang para debitur • Mengikuti kegiatan rapat dengan Biro Keuangan dan Dishub di Hotel daerah Jakarta Pusat untuk membahas persoalan pemanfaatan BMN • Input permohonan pengiriman surat panggilan pada Dit. PKN • Melakukan proses penyerahan dokumen fisik debitur dan melakukan pengecekan pada KPKNL Jakarta I • Penulisan surat terkait tujuan dan nama debitur untuk dilakukan pemanggilan • Membantu proses foto barang gratifikasi yang akan dilakukan proses lelang • Mengecek Lampiran KEP, BA, dan kesesuaian dengan lampiran SMK , membuat lampiran SMK, naskah persetujuan Direktur PKN dan membuat Nota Penganter dari Kasubdit PKN III • Melakukan proses pendataan rekapiutalasi dan dokumen persetujuan Hulu Migas yang direkap tahun 2023 	Lestari

1 – 31 November 2024	PKN II	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarisasi Penatausahaan Dokumen Aset Kredit Eks BPPN • Penatausahaan Dokumen Aset Kredit Eks BPPN di Gedung Arsip DJKN di Jl Sunter Agung Tengah, Jakarta Utara • Checklist dengan mengecek kesesuaian dokumen fisik debitur dengan daftar checklist yang akan dilakukan penyerhaan di KPKNL • Penulisan surat terkait tujuan dan nama debitur untuk dilakukan pemanggilan dilakukan penulisan sesuai nama dan tujuan surat • Input data barang untuk permohonan penilaian online berdasarkan nota dinas dan lampiran usulan permohonan sewa 	Lestari
	PKN III	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek Lampiran KEP, BA, dan kesesuaian dengan lampiran SMK , membuat lampiran SMK, naskah persetujuan Direktur PKN dan membuat Nota Penganter dari Kasubdit PKN III • Penulisan surat terkait tujuan dan nama debitur untuk dilakukan pemanggilan sesuai alamat dan tujuan surat • Membantu proses acara ABM/AT di PKN III di Aloft Hotel, Jakarta Pusat • Mengerjakan pengerjaan rekapitulasi hasil inventarisasi ABM/AT • Mengikuti kegiatan pemusnahan BMMN Kantor Wilayah DJBC Jakarta di PT Mukti Mandiri Lestari, Purwakarta • Melakukan Crosscheck kesesuaian antara Keputusan Kepala Kantor (KEP) dengan 	

		<p>BA, Lampiran SMK Kanwil DJBC Jawa Timur I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Crosscheck kesesuaian antara Keputusan Kepala Kantor (KEP) dengan BA, Lampiran SMK KPPBC TMP C Malang • Melakukan Crosscheck kesesuaian antara Keputusan Kepala Kantor (KEP) dengan BA, Lampiran SMK KPPBC TMP A Purwakarta • Melakukan Crosscheck kesesuaian antara Keputusan Kepala Kantor (KEP) dengan BA, Lampiran SMK KPPBC TMP A Bandung • Melakukan Crosscheck kesesuaian antara Keputusan Kepala Kantor (KEP) dengan BA, Lampiran SMK KPPBC Merak 2 • Melakukan Crosscheck kesesuaian antara Keputusan Kepala Kantor (KEP) dengan BA, Lampiran SMK KPPBC Merak 3 • Melakukan Crosscheck kesesuaian antara Keputusan Kepala Kantor (KEP) dengan BA, Lampiran SMK KPPBC Merak 4 • Melakukan Crosscheck kesesuaian antara Keputusan Kepala Kantor (KEP) dengan BA, Lampiran SMK KPPBC Merak 1 • Mencari Daftar Nominatif dan Honorarium, dan di scan sesuai Daftar Nominatif dan honorarium • Mengikuti kegiatan Lelang Online sesuai di website lelang.go.id di KPKNL Jakarta III 	
--	--	--	--

	PKN IV	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek, scan, dan membuat agenda panggilan dan penagihan debitur • Rekpaitulasi dokumen persetujuan Hulu Migas yang di rekap tahun 2023 • Membantu proses acara Kick Off RKBMN Tahun 2026 • Mengecek, scan dan membuat agenda panggilan dan penagihan debitur • Menjadi terima tamu dan menjaga absensi di acara Rekonsiliasi Data Pengelolaan BMN Hulu Migas tahun 2024 • Menjadi Master Of Ceremony di sesi ke 2 di acara Rekonsiliasi Data Pengelolaan BMN Hulu Migas tahun 2024 • Membuat daftar usulan penghapusan piutang di Ms. Excel • Membantu pengumpulan berkas-berkas permohonan pension untuk Bapak Afwan selaku Kasubdit PKN IV • Membuat kelengkapan syarat dengan surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana, tidak pernah dijatuhi hukuman, dan surat keterangan bekerja secara terus-menerus • Mengikuti kegiatan rapat PP 47 tahun 2024 tentang Penghapusan Piutang Macet pada Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah • Pembuatan PPT untuk materi “Masalah Generasi Muda Dalam Masyarakat” • Notula Sosialisasi “Budaya Kemenkeu” • Membantu kelengkapam syarat permohonan pensiun Bapak Afwan selaku Kasubdit PKN IV 	
--	--------	--	--

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