

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan satu dari beberapa perguruan tinggi negeri di Indonesia yang melaksanakan Pendidikan vokasi, 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, 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 DJKN Jakarta Pusat. Pemilihan instansi tersebut sebagai tempat magang karena terdapat kesesuaian materi atau pekerjaan dengan keterampilan praktikum yang telah diperoleh.

Kegiatan magang pada Kantor DJKN Jakarta Pusat ini dihitung dalam jam kegiatan magang sesuai kurikulum yang dibuat akademik dengan waktu 700 jam setara 4 bulan efektif yang akan dilaksanakan pada tanggal 2 September 2024 hingga 31 Desember 2024. Selain mendapatkan pembelajaran dan pengalaman, mahasiswa mendapat kesempatan menggali pengetahuan dan bentuk penerapan materi kuliah yang telah ditempuh pada bangku perkuliahan. 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.

DJKN memiliki 8 (delapan) unit eselon II pada Kantor Pusat yang terdiri atas: sekretaris Direktorat Jederal, 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.

Berdasarkan Surat Pemberian Izin Magang Unit Magang yang ditempatkan adalah Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara. Direktorat PKKN merupakan salah satu dari 8 unit eselon II yang ada pada Kantor Pusat DJKN. Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara berisikan Subdirektorat yang berfungsi untuk merumuskan kebijakan mengenai Barang Milik Negara, Kekayaan Negara Lain-lain, dan Piutang Negara seperti yang diatur pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan Juncto Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 141/PMK.01/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01.2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. Direktorat PKKN selaku pengelola barang juga melakukan pengamanan BMN berupa sertifikasi tanah.

Berdasarkan paparan latar belakang di atas, Direktorat PKKN memiliki tugas strategis dalam merumuskan kebijakan terkait pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), termasuk pelaksanaan sertifikasi tanah sebagai bagian dari upaya pengamanan aset negara. Oleh karena itu, judul laporan magang ini adalah **"Mekanisme Monitoring Capaian Sertifikasi Barang Milik Negara berupa**

Tanah pada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara", yang membahas upaya untuk menyempurnakan proses monitoring agar lebih responsif terhadap kebutuhan pengguna dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dari kegiatan magang yaitu:

- a. Melatih dalam mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya mengikuti perkembangan iptek;
- b. Menambah kesempatan dalam memantapkan keterampilan dan pengetahuannya untuk menambah kepercayaan dan kematangan dirinya;
- c. Meningkatkan kemampuan interpersonal mahasiswa terhadap lingkungan kerjanya; dan
- d. Melatih untuk 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 pada Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara II dalam melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan, standarisasi, penyusunan sistem dan prosedur, bimbingan teknis, dan evaluasi atas perencanaan, penggunaan pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara.
- b. Meningkatkan keterampilan teknis dan pengetahuan terkait dengan mekanisme monitoring capaian sertifikasi BMN berupa tanah melalui penyusunan visualisasi data monitoring capaian sertifikasi BMN tanah.

1.2.2 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.
- 4) Memperoleh pengetahuan terkait proses penyiapan bahan rumusan kebijakan dan standardisasi.
- 5) Memperoleh pengetahuan terkait proses bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi atas perencanaan, penggunaan, pemeliharaan, pemanfaatan, penghapusan, pengamanan dan pemindahtanganan, pemusnahan, penatausahaan dan akuntansi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian BMN
- 6) Memperoleh pengetahuan terkait proses monitoring capaian sertifikasi Barang Milik Negara berupa tanah

b. Manfaat untuk Politeknik Negeri Jember

- 1) Mendapatkan informasi atau gambaran perkembangan iptek yang diterapkan di industri/instansi untuk menjaga mutu dan relevansi kurikulum; dan
- 2) Membuka peluang kerjasama yang lebih intensif pada kegiatan tri dharma Perguruan Tinggi.

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 DJKN yang berlokasi di Gedung Syafrudin Prawiranegara II, Jalan Lapangan Banteng Timur Nomor 2, RW 4, Kelurahan Pasar Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Waktu pelaksanaan kegiatan magang di DJKN adalah tanggal 02 September 2024 s/d 31 Desember 2024.

1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan di DJKN Jakarta Pusat dari tanggal 2 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024 dengan jumlah waktu magang yaitu selama 700 jam. Jam kerja dilakukan mulai pukul 07.30-17.00 WIB yang disertai dengan absensi masuk dan absensi pulang melalui Google Form yang disediakan oleh PIC magang. Pelaksanaan magang dilakukan di Subdirektorat Perumusan Kebijakan Barang Milik Negara II dengan Kepala PKBMN IIA sebagai pembimbing lapang. Tugas magang selain diperoleh dari Seksi PKBMN IIA juga berasal dari Seksi PKBMN IIB, Seksi PKBMN IIC, Seksi PKBMN IID, Bagian Keuangan 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.

Tabel 1.1 Kegiatan Magang

Bulan	Tempat Magang	Tugas	Output
September 2024	Subdit. PKBMN II	Mempelajari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Menteri Keuangan	Resume dan pemahaman terkait Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Menteri Keuangan
		Membuat daftar anggota rapat koordinasi	Daftar anggota rapat koordinasi
		Menyusun dan mendesain power point	File PPT
		Crosschek akun-akun pada daftar usulan penambahan	Daftar usulan penambah kodefikasi BMN dengan nama

		kodefikasi BMN	akun yang sesuai
		Mengikuti Rabu ilmu	Partisipasi kehadiran dan pemahaman terkait tema Rabu ilmu
	Satgas BLBI	Melakukan penatausahaan terhadap dokumen-dokumen aset kredit milik debitur, untuk mengetahui barang yang dijamin atas piutang yang diberikan	Daftar identitas debitur beserta dokumen aset kredit
		Mengecek kelengkapan dokumen piutang sebelum diserahkan pada Kanwil dan KPKNL	Dokumen yang telah dicek kelengkapannya
September 2024	Subdit. PKBMN II	Mendata tanah/bangunan yang digunakan oleh Pusat Polisi Militer Angkatan Laut	Data tanah/bangunan yang digunakan oleh Puspomal
		Mengikuti Rapat Tim Kecil Harmonisasi Rancangan Peraturan Pemerintah tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	Pemahaman mengenai Harmonisasi Rancangan Peraturan Pemerintah tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
		Membuat Story Board Video Sertifikasi 2024	Story Board Video Sertifikasi 2024
		Merumuskan target sertifikasi BMN TA 2025 tingkat K/L	Target sertifikasi BMN TA 2025 K/L
September 2024	Subdit. PKBMN II	Mereview PMK dengan mengecek kesesuaian terkait penulisan dan kerapian sesuai format PMK	PMK yang telah direview dan dibenarkan dari kesalahan penulisan
		Mengikuti FGD Tindak Lanjut Usulan Permohonan Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Rampasan	Pemahaman mengenai Tindak Lanjut Usulan Permohonan Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Rampasan
		Merekap update perkara sengketa seluruh Kanwil DJKN	File rekap perkara sengketa seluruh Kanwil DJKN
		Mengikuti dan membuat notula rapat Monitoring dan Evaluasi Pengukuran Tingkat Kesesuaian Penggunaan BMN dengan SBSK pada Kanwil DJKN Lampung dan Bengkulu	File notula
		Mengelompokkan data BMN berupa tanah, bangunan, kendaraan, dan rumah negara yang diunakan oleh TNI AL	Data BMN yang digunakan TNI AL
		Mengelompokkan indikatif usulan seluruh Kanwil DJKN	Data indikatif usulan seluruh Kanwil DJKN
		Merekap update perkara sengketa seluruh Kanwil DJKN	File rekap perkara sengketa seluruh Kanwil DJKN

Oktober 2024	Subdit. PKBMN II	Membuat Rundown Acara Anugerah Reksa Bandha	File Rundown Acara Anugerah Reksa Bandha
		Memberikan nama KPKNL Pembina pada setiap Satker yang ada di Kanwil DJKN	File identifikasi aset tanah yang sudah ada KPKNL Pembina di setiap satker4
		Memberikan rumus pada excel terkait Target Sertifikasi BMN TA 2025 pada IKI KANWIL DJKN/KPKNL	File excel target sertifikasi yang sudah dirumuskan
		Pembelajaran pembuatan slide PPT di Gedung Juanda/Sekjen Lantai 6 di ruang Central Transformation Office (CTO)	Pemahaman mengenai pembuatan PPT yang baik dan benar
		Memberikan rumus pada excel terkait target sertifikasi BMN TA 2025 tingkat K/L	File excel target sertifikasi BMN TA 2025 K/L yang sudah dirumuskan
		Memberikan status sudah bersertifikat atau belum bersertifikat terhadap kategori aset tanah 2024 seluruh Kanwil DJKN	File identifikasi aset tanah 2024 yang sudah dikategorikan menurut status tanah
		Mengikuti Rapat Kerja Nasional DJKN Tahun 2024	Pemahaman mengenai Strategi dan Perincian program kerja nasional DJKN untuk tahun 2024 termasuk pengelolaan kekayaan negara, lelang, piutang negara, dan lainnya.
		Oktober 2024	Subdit. PKBMN II
Membuat desain sertifikat peserta untuk acara Aset Talk 2024	Desain sertifikat		
Membuat konten instagram @pkkn.djkn terkait 6 indikator evaluasi kinerja BMN	Konten instagram		
Merekap seluruh progres K/L terkait Pensertifikatan 2025	File excel terkait progres seluruh K/L		
Merumuskan identifikasi Aset Tanah dan Usulan KL di excel setiap Kanwil DJKN	File excel yang sudah dirumuskan		
Mengikuti rapat Monitoring dan Evaluasi Progres Capaian K3	Pemahaman mengenai capaian K3		
Mengikuti Rapat Pembahasan Draft Finalisasi SOP Persetujuan/Penolakan BMN	Pemahaman mengenai Draft Finalisasi SOP Persetujuan/Penolakan BMN		
November 2024	Subdit. PKBMN II		
	Bagian	Menyusun Kerangka Acuan	TOR dan ARB

	Keuangan, Sekretariat Jenderal Kekayaan Negara	Kinerja atau Term of Reference (TOR) dan Rincian Anggaran Belanja (RAB) per Rincian Output Belanja kantor pusat DJKN untuk tahun anggaran 2025	
	Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara	Menyusun lampiran daftar barang milik negara pada Kementerian Agama yang disetujui untuk dihibahkan kepada Universitas Islam Internasional Indonesia dengan total 14.452 barang	Lampiran Barang Hibah
		Mengecek Usulan peruntukan pemusnahan BMMN KPPBC dengan yang ada pada lampiran Keputusan Kepala KPPBC	Daftar nomor KEP yang tidak sesuai dengan lampiran Keputusan Kepala KPPBC
	Subdit. PKBMB II	Membuat Flowchart terkait alur Alternatif Penyediaan 3 Juta Rumah	Flowchart
		Menjadi penerima tamu atas kegiatan Pemaparan Pemanfaatan BMN Pada Kementerian/Lembaga Dalam Rangka Pelaksanaan Anugerah Reksa Bandha	Partisipasi dalam kegiatan pemaparan pemanfaatan BMN dalam rangka pelaksanaan ARB
November 2024	Subdit. PKBMN II	Mengikuti rapat terkait Interkoneksi Pertukaran Data Siman V2	Pemahaman terkait interkoneksi pertukaran data SIMAN V2
		Menginput identifikasi kebutuhan tanah untuk kebutuhan 3 juta rumah untuk seluruh satker	File identifikasi kebutuhan tanah untuk kebutuhan 3 juta rumah
		Membantu penilaian terkait acara Aset Talk 2024 sesi 1 dan merekap dokumentasi sesi 1	Nilai dan dokumentasi
		Merekap penanya terbaik dalam kegiatan aset talk untuk dikirimkan hadiah dari DJKN	Daftar penanya terbaik
		Transfer kepemilikan folder Kementerian/Lembaga kepada Subdit. PKBMN IIC melalui email	Folder yang sudah di diubah pemiliknya
		Merekap jumlah viewers youtube peserta asset talk 2024	Jumlah viewer youtube peserta asset talk setiap seluruh Kanwil DJKN
		Mengikuti rapat terkait Penyusunan Profil BMN Kementerian/Lembaga Menggunakan Project Tolls	Partisipasi Kehadiran
		Mengikuti rapat dan menjadi asrot	Mengikuti rapat dan menjadi asrot terkait Monitoring dan Evaluasi Capaian Pensertifikatan

November 2024	Subdit. PKBMN II	Membuat daftar lampiran	BMN berupa Tanah TA 2024 Membuat Daftar Kementerian/Lembaga yang Memanfaatkan/Meminjam Barang Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta
		Mengikuti rapat dan menjadi notula	Mengikuti rapat dan menjadi notula terkait Internalisasi Budaya dan Nilai Kemenkeu Pelayanan serta Pembinaan Mental pada Subdirektorat PKBMN II
		Mengikuti rapat terkait current issue dan progres pelaksanaan Anugerah Reksa Bandha	Partisipasi Kehadiran
		Memberikan rumus pada progres permasalahan k2 dan k3 tingkat Kementerian/Lembaga	Spreadsheet folder progres permasalahan k2 dan k3 tingkat K/L yang sudah diberikan rumus
		Memberikan nama penerima undangan Anugerah Reksa Bandha dan membuat tanda terima pengambilan undangan	Undangan yang sudah diberikan nama dan file tanda terima
Desember 2024	Subdit. PKBMN II	Mengikuti acara Anugerah Reksa Bandha dan berpartisipasi sebagai LO acara	Partisipasi
		Mendampingi sekretaris tim Rapat Kerja Nasional	Partisipasi
		Mengikuti rapat terkait pembahasan sengketa/konflik pertanahan	Pemahaman mengenai sengketa/konflik pertanahan
		Mengikuti rapat dengan pembahasan Gedung Kantor pada Kementerian Desa dan Pembangunan Desa Tertinggal	Partisipasi
		Mengikuti rapat dengan pembahasan Alih Status Rumah Negara Golongan III ke Golongan II	Notula rapat
	Dit. PKN	Menginput lokasi dan penggunaan pada kertas kerja rekap inventaris Aset Bekas Milik Asing/ Tionghoa yang tersebar di seluruh Indonesia berdasarkan formulir cek fisik ABMAT	Kertas kerja terisi
	Bagian Keuangan	Telaah Laporan keuangan Kantor Pusat DJKN dan mengecek kesesuaian Ringkasan dengan CALK dengan Dokumen Sumber yang berasal dari tarikan SAKTI	Koreksi Laporan Keuangan Kantor Pusat
Mengorganisir dokumen SPBy		SPBy	

		dengan merename SPBy gabungan menjadi SPBy masing-masing mulai bulan Januari-Desember	
		Menginput SPBy ke dalam Monev Alika, proses pengisian mulai input data tanggal, nomor, pembayaranserta mengisi kertas kerja untuk akun, realisasi dan upload SPBy	SPM yang perlu diverifikasi

Rincian kegiatan magang pada tabel diatas dapat dilihat pada Lampiran