

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Jember adalah salah satu dari sedikit perguruan tinggi negeri di Indonesia yang mengadopsi pendidikan vokasional dengan mengintegrasikan praktik dalam proses pembelajaran. Penggabungan antara praktik dan teori dilakukan dengan proporsi yang seimbang, yaitu 60% praktik dan 40% teori. Kehadiran praktik ini sangat penting karena pendidikan vokasi secara umum dikenal dengan fokus pada pengembangan keterampilan. Oleh karena itu, Politeknik Negeri Jember memberikan penekanan yang kuat pada pengembangan keterampilan mahasiswa, terutama melalui pelaksanaan kegiatan magang.

Magang merupakan salah satu aspek penting dalam perkuliahan mahasiswa Politeknik Negeri Jember, yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman praktis yang relevan dengan program studi yang diikuti. Mahasiswa Politeknik Negeri Jember secara berkala melaksanakan magang pada awal semester VII di berbagai instansi pemerintah maupun swasta untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman dalam bidang yang menjadi fokus studi mereka. Kegiatan ini merupakan rangkaian pembelajaran di luar sistem belajar mengajar tatap muka di dalam kelas terutama kampus vokasi yang memiliki bobot 6 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 Program Studi Akuntansi Sektor Publik memperoleh kesempatan berharga untuk menjalani magang di instansi pemerintah selama waktu 700 jam setara 4 bulan efektif yang akan dilaksanakan pada tanggal 2 September 2024 hingga 31 Desember 2024, adapun instansi yang dipilih adalah Kantor Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang berada di Jakarta Pusat.

Direktorat Kekayaan Negara adalah salah satu unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan aset negara dan kekayaan negara. 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.

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 sampai penyusunan Laporan Keuangan DJKN.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### 1.2.1 Tujuan Umum Magang

- a. Melatih dalam mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahlian mengikuti perkembangan ipteks.
- b. Menambah kesempatan untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuan untuk menambah kepercayaan dan kematangan diri.
- c. Meningkatkan kemampuan interpersonal terhadap lingkungan kerja.
- d. Melatih dalam berfikir kritis dan menggunakan daya nalar dengan cara memberi komentar logis terhadap kegiatan yang dikerjakan dalam bentuk laporan kegiatan.

### 1.2.1 Tujuan Khusus Magang

- a. Untuk meningkatkan keterampilan teknis dan pemahaman dalam pelaksanaan perencanaan dan penganggaran mulai pagu penganggaran hingga pagu alokasi dari kantor pusat sampai satker pada Subbagian Perencanaan dan Penganggaran Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
- b. Untuk meningkatkan keterampilan teknis dan pemahaman dalam pelaksanaan penggajian dan perbendaharaan mulai penginputan SPP dan SPBy pada Monev Alike pada Subbagian Gaji dan Perbendaharaan Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

- c. Untuk meningkatkan keterampilan teknis dan pemahaman dalam pelaksanaan akuntansi dan pelaporan mulai perekapan pendapatan dan belanja hingga proses mentelaah laporan keuangan pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
- d. Untuk meningkatkan keterampilan teknis dan pemahaman melalui penyusunan *flowchart* Prosedur Pembayaran Tagihan Perjalanan Dinas Menggunakan Mekanisme Uang Persediaan (UP) Pada Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

#### 1.2.1 Manfaat Magang

- a. Manfaat untuk mahasiswa:
  - 1) Terlatih untuk mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahlian
  - 2) Memperoleh kesempatan untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuan sehingga kepercayaan diri semakin meningkat
  - 3) Terlatih untuk dapat memberikan solusi dan permasalahan di lapangan
  - 4) Mendapatkan pengetahuan terkait proses penganggaran pada pada Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
  - 5) Mendapatkan pengetahuan terkait proses penggajian dan perbendaharaan pada Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
  - 6) Mendapatkan pengetahuan terkait proses akuntansi dan pelaporan pada Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
  - 7) Mendapatkan pengetahuan terkait prosedur pembayaran tagihan perjalanan dinas menggunakan mekanisme uang persediaan (UP) pada Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
- b. Manfaat untuk Politeknik Negeri Jember:
  - 1) Mendapatkan informasi atau gambaran perkembangan iptek yang diterapkan di DJKN 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 02 September 2024 s/d 31 Desember 2024.

### 1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan di Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jakarta Pusat dari tanggal 2 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024 dengan jumlah waktu magang yaitu selama 7 00 jam. Jam kerja dilakukan mulai pukul 07.30-17.00 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 bahkan Satuan Tugas Penanganan Hak Tagih Negara Dana BLBI, Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara, dan Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara. Kegiatan magang dilaporkan melalui *logbook* mingguan yang berisi uraian kegiatan magang mulai hari senin-jumat. *Logbook* tersebut berupa google spreadsheet yang nantinya dapat diakses oleh pembimbing lapang. Selain *logbook* berupa google spreadsheet, *logbook* berupa dokumen *excel* dikirimkan setiap minggunya ke grup *whatsapp* yang beranggotakan dosen pembimbing dan anggota magang lainnya. Kemudian akan dilaksanakan pula presentasi dari peserta magang mengenai topik laporan yang telah diangkat pada akhir bulan Desember 2024.

Tabel 1. 1 Kegiatan Magang Kantor Pusat DJKN

Bulan	Tempat Magang	Tugas	Output
September 2024	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Menyusun dan mendesain PPT, flowchart dan fishbone	PPT, Flowchart dan Fishbone
		Mereview SOP yang telah dibuat oleh pegawai AkLap	SOP yang telah di review
		Mendesain Laporan Keuangan	Desain laporan keuangan

		Mengolah data realisasi pendapatan dan belanja serta rekapan pendapatan dan belanja	Rekap PNBP dan Belanja
	Subbagian Gaji dan Perbendaharaan	Menyusun PPT	PPT
	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Mengikuti rapat dan menotulen rapat	Kehadiran dan notulensi rapat
		Menginput RAB	RAB yang telah diinput di SAKTI
	Jabatan Fungsional	Menginput e-bupot	Data hasil rekaman e-bupot PPh 22
		Menginput data lembur pegawai	Hasil rekap data lembur
	BLBI	Mengarsipkan dan menatausahakan dokumen	Dokumen yang telah diarsipkan
		Mengecekan kelengkapan dokumen	Dokumen yang telah dicek kelengkapannya
Oktober 2024	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Mengolah data realisasi pendapatan dan belanja serta rekapan pendapatan dan belanja	Rekap PNBP dan Belanja
		Mengecek kelengkapan dokumen bendahara penerimaan	Kelengkapan dan kebenaran data yang disetor bendahara penerimaan
		Persiapan, pelaksanaan dan menjadi MC dalam acara BIMTEK	Kelancaran acara
		Merekap aset tetap	Data rekap aset
		Telaah laporan keuangan kantor pusat dan eselon I	Koreksi Laporan Keuangan
		Memvalidasi NPWP	Data NPWP yang telah tervalisasi
	Subbagian Gaji dan Perbendaharaan	Editing video langkah-langkah permohonan uang lembur	Video Langkah-Langkah Resgitrasi Permohonan Uang Lembur dan Uang Makan
		Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Menginput RAB
	Merekap belanja 4798 FAE+4798 FAK		Rekap belanja satker
	Menginput realisasi SP2D dan Rencana Penarikan Dana		Data realisasi SP2D dan RPD
	Merekap belanja modal topdown DJKN		Rekap Belanja Topdown

		Mengecek kelengkapan DIPA IV	Data rekap hal IVb
		Mengecek kesesuaian RAB setiap direktorat dengan RAB yang ditetapkan	Selisih yang ditemukan
		Mengecek kesesuaian Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term of Reference (TOR), RAB dan price list	Data Rekap TOR, RAB dan Pricelist
	Jabatan Fungsional	Input SPP kedalam E-monev	SPM
		Menginput data lembur pegawai	Hasil rekap data lembur
		Menginput nama penerima penghasilan yang mempunyai NPWP	Rekap nama penerima penghasilan
	Dit. PKKN	Menyusun PPT rumah negara	PPT
	BLBI	Mengecek kelengkapan dokumen-dokumen piutang	Dokumen yang telah dicek kelengkapannya
	Dit. PKN	Menghias Mading di ruangan Direktorat PKN	Mading
		Menginput lampiran-lampiran daftar barang yang akan dimusnahkan dan menyusun nota dinas	Lampiran dan Nota Dinas
Menginput nama penerima surat-surat ke dalam nota diinas		Nota Dinas	
November 2024	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Mendesain PPT Monitoring Penyusunan LK Kementerian Keuangan	PPT
		Menyusun form daftar normatif	Form
	Subbagian Gaji dan Perbendaharaan	Menginput SPP dan SPBy ke dalam Monev Alika	SPM
		Membantu dalam proses dan penyecanan tanda terima pembayaran honorarium	Tanda terima pembayaran honorarium
	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Menyusun TOR dan KAK	TOR dan KAK
		Mengecek dan mengchecklist kelengkapan dokumen yang telah di upload oleh seluruh Kanwil dan KPKNL	Kelengkapan dokumen
	Jabatan Fungsional	Menginput data pegawai Kanwil	Rekap data pegawai
		Merekam bukti setoran PPh 22, PPh 23 dan PPN ke dalam DJP	Hasil rekam bukti setoran
	Dit. PKN	Mengubah nominal pada lampiran daftar BMN yang dihibahkan	Lampiran BMN

		Mengecek kesesuaian kertas kerja rekapitulasi persetujuan KKKS 2023	Kesesuaian rekap KKKS
		Mengecek kesesuaian antara rekap lampiran barang yang dimusnahkan dengan SK Kepala Kantor	Lampiran BMN
		Menyusun data base daftar contact person	Database CP
	Dit. PKN	Menyusun PPT tentang Pemanfaatan BMN	PPT
		Menyusun dokumentasi aset talk hari kedua seluruh Kanwil DJKN	Rekap dokumentasi
		Merekap penanya terbaik dalam kegiatan aset talk seluruh kanwil	Daftar penanya terbaik
	PUG	Persiapan dan menjadi penerima tamu diacara Tukeran Yuk!	Kelancaran acara
Desember 2024	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Memetakan dan mengeliminasi jurnal penyesuaian dan jurnal pembalik	Jurnal penyesuaian belum di jurnal pembalik
		Mengikuti rapat	Partisipasi kehadiran
		Telaah laporan keuangan Kanwil dan KPKNL Jakarta	Koreksi Laporan Keuangan
	Subbagian Gaji dan Perbendaharaan	Menginput SPP dan SPBy ke dalam Monev Alika	SPM
		Mencetak kode billing PPh 22 dan PPN	Kode billing
		Menyusun payroll	Payroll SPBy
	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Menginput kertas kerja realisasi seluruh kegiatan dan RO	Kertas kerja terisi
	Jabatan Fungsional	Mengorganisir dokumen SPBy	SPBy
		Menginput kertas kerja PPh 23 dan PPN	Kertas kerja terisi
	Dit. PKN	Menginput lokasi dan penggunaan atas ABMA/T	Kertas kerja terisi
	PUG	Mengikuti weebinar pemberdayaan perempuan	Partisipasi kehadiran