

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember (Polije) sebagai Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia berperan sangat penting dalam mengutamakan pendidikan vokasional, yaitu program pendidikan yang mengarah proses belajar mengajar pada tingkat keahlian, keterampilan dan standar kompetensi yang spesifik sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan stakeholder, serta mempunyai kemandirian berkarya dan berwirausaha berbasis IPTEKS yang diperolehnya. Hal ini dapat dilihat dari sistem pembelajaran di Polije yang tidak hanya menekankan pada aspek teori saja, namun juga memberikan perhatian besar pada praktik langsung, dengan persentase pembagian 60% dari kurikulum dikontribusikan untuk pengalaman praktis, sedangkan 40% sisanya untuk pembelajaran teoritis. Pendekatan ini seiring dengan esensi pendidikan vokasional yang menitik beratkan pada penerapan keterampilan praktis. Dengan fokus utama pengembangan keahlian, keterampilan dan standar kompetensi di Polije memiliki fokus utama berupa pengembangan keterampilan mahasiswa, khususnya program magang yang diharapkan 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.

Magang selain sebagai kegiatan pelengkap dari proses pembelajaran utama di kampus vokasi, juga memberikan kesempatan berharga bagi mahasiswa dalam memahami dan menghadapi situasi nyata di dunia kerja. Kegiatan ini dilaksanakan dengan harapan mahasiswa dapat menerapkan secara praktis pengetahuan yang telah mereka dapatkan dari perkuliahan. Selama kegiatan magang, mahasiswa dipersiapkan untuk menyelesaikan berbagai tugas harian yang relevan dengan bidang mata kuliah, dengan tujuan untuk mengasah keterampilan yang telah dipelajari di dalam perkuliahan. 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 Polije, Kantor Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jakarta Pusat adalah tempat yang tepat sebagai pilihan magang. Pemilihan tempat magang 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 31 Desember 2024. Saat menjalani magang, mahasiswa tidak hanya mendapat pengalaman praktis, tetapi juga peluang untuk mendalami pengetahuan yang telah mereka dapatkan selama perkuliahan sertadapat mengaplikasikan secara langsung materi-materi yang telah dipelajari di perkuliahan ke dalam dunia kerja, 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 karier 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 kampus.

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Adapun tujuan umum dari kegiatan magang yang dilaksanakan di Direktorat Jenderal Kekayaan Negara 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 berpikir 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 di Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara yaitu:

- a. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan dalam Pengelolaan dan akuntansi Barang Milik Negara (BMN) pada Kementerian/Lembaga (K/L) dan badan layanan umum, dan kekayaan negara lain-lain, serta pengurusan piutang negara;
- b. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan dalam Pengelolaan aset yang timbul dari pemberian BLBI, Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Lingkup II, Pelaksanaan penghapusan piutang negara pada K/L Lingkup II;
- c. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan dalam Pengelolaan dan penyusunan daftar kekayaan negara lain-lain, serta penghimpunan, penelaahan, dan penganalisisan data kekayaan negara lingkup III;
- d. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan dalam Pengelolaan Kekayaan Negara khususnya Barang Milik Negara (BMN) yang dikelola Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara berupa BMN Hulu Minyak dan Gas Bumi (Hulu Migas); dan
- e. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa dalam Penatausahaan BMN Hulu Migas khususnya pemanfaatan BMN Hulu Migas melalui Pemetaan dan Profiling aset.

1.2.3 Manfaat Magang

Adapun manfaat dari kegiatan magang antara lain:

- a. Manfaat untuk mahasiswa:
 - 1) Memperoleh kesempatan untuk mempelajari Pengelolaan dan akuntansi Barang Milik Negara (BMN) pada Kementerian/Lembaga (K/L) dan badan layanan umum, dan kekayaan negara lain-lain, serta pengurusan piutang negara;
 - 2) Memperoleh kesempatan untuk mempelajari Pengelolaan aset yang timbul dari pemberian BLBI, Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Lingkup II, Pelaksanaan penghapusan piutang negara pada K/L Lingkup II;
 - 3) Memperoleh kesempatan untuk mempelajari Pengelolaan dan penyusunan daftar kekayaan negara lain-lain, serta penghimpunan, penelaahan, dan penganalisisan data kekayaan negara lingkup III;
 - 4) Memperoleh kesempatan untuk mempelajari secara langsung terkait pengelolaan kekayaan negara khususnya Barang Milk Negara (BMN) hulu minyak dan gas bumi (hulu migas) berupa aset tanah yang meliputi pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahan status penggunaan, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, dan pengawasan/pengendalian.
- b. Manfaat untuk Politeknik Negeri Jember:
 - 1) Mendapatkan informasi atau gambaran perkembangan IPTEKS yang diterapkan di Direktorat Pengelolaan 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 Syafruddin 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 2024 s/d 31 Desember 2024.

1.4. Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan di Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jakarta Pusat dari tanggal 01 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024 dengan jumlah waktu magang yaitu selama 700 jam. Jam kerja dilakukan mulai pukul 08.00-18.00 WIB yang disertai dengan absensi masuk dan absensi pulang melalui BKPM. Pelaksanaan magang dilakukan di Dit. PKN pada Subdirekterot PKN-IV tepatnya Kasi PKN-IVD sebagai mentor atau pembimbing lapang. Tugas dalam kegiatan magang diberikan oleh PKN-I, PKN-II, PKN-III, Subbagian Umum dan Tata Usaha. Kegiatan magang dilaporkan melalui logbook bulanan yang berisi uraian kegiatan magang mulai hari senin-jumat. Logbook tersebut diserahkan kepada dosen pembimbing setiap minggu tepatnya di akhir minggu secara online melauai grup magang via Whatsapp yang juga beranggotakan dosen pembimbing magang dan anggota magang lainnya di Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN). Setelah kegiatan magang terlaksana selama 1 bulan, magang tetap dilaksanakan pada Direktorat awal tanpa adanya pergantian/pertukaran antar Direktorat. 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
01 – 30 September 2024	Bagian Umum dan Tata Usaha PKN I	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan scan surat masuk terkait penerimaan pengurusan piutang; dan - Melakukan input surat masuk dibagian umum dan tata usaha ke laman satu.kemenkeu.go.id. - Mengisi Lampiran KMK Penghapusan Bersyarat PPNT0 - BKKBN Tahap II berupa nilai hutang yang dihapuskan nomor dan tanggal surat pernyataan PPNT0, nomor dan tanggal SPTJM, serta 	Sefa Octavianti

	PKN II	<p>asal instansi dan lokasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan amplop untuk pemanggilan debitur melalui surat, dengan mencatat nomor, tanggal dan alamat tujuan surat; - Menjadi notulensi Rapat Monitoring Pelaksanaan Tugas Satgas Penanganan Hak Taguh Negara Dana BLBI; - Melakukan penatausahaan terhadap dokumen-dokumen aset kredit milik debitur, untuk mengetahui barang yang dijamin atas piutang yang diberikan. Berupa pendataan berkas debitur, pengelompokan berkas debitur sesuai Kanwil/KPKNL tujuan, update posisi berkas debitur, scan berkas debitur, print lembar checklist, checklist dokumen, dan scan Berita Acara Pemanggilan debitur; - Mengikuti rapat Satgas BLBI terkait penyitaan aset debitur di Polsek Kelapa Gading; - Mengikuti kegiatan pemasangan plang terhadap aset berupa gedung yang dijamin debitur di daerah Jakarta Utara; - Mengikuti kegiatan penyerahan berkas debitur kepada KPKNL Jakarta I dan melakukan Checklist kelengkapan dokumen; - Membuat surat pemanggilan debitur sebagai upaya penagihan piutang; dan - Melakukan penatausahaan di gudang sunter sekaligus mengembalikan dokumen yang telah di proses. 	
	PKN III	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan amplop untuk pemanggilan debitur melalui surat, dengan mencatat nomor, tanggal dan alamat tujuan surat; - Membantu dalam melakukan perhitungan terhadap besaran anggaran konsumsi dan mencocokkan dengan jumlah audiens yang hadir; - Membantu dalam print dokumen dan melakukan crosscheck KEP BMN dengan daftar lampiran BMN, Laporan Penilaian, BA Cacah dan dokumen terkait lainnya untuk BMN 	

	PKN IV	<p>yang diajukan sesuai peruntukannya oleh KPPBC di Indonesia dan Badan serta Dinas terkait;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu dalam membuat Naskah Surat Menteri Keuangan Republik Indonesia, Lampiran Surat Menteri Keuangan, dan Nota Pengantar dari Subdit PKN III untuk BMN yang diajukan sesuai peruntukannya oleh KPPBC di Indonesia dan Badan serta Dinas terkait; - Melakukan pemisahan data konsumsi kegiatan sesuai dengan tanggal kegiatan; dan - Membantu dalam persiapan acara perpisahan Kepala Subdirektorat PKN III sampai selesainya acara perpisahan. <ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencari Nomor Pokok Wajib Pajak Pegawai bagian Pengelolaan Kekayaan Negara IV yang sudah pensiun a.n Ibu Agnes; - Mempelajari dan memahami terkait PMK No. 118 Tahun 2023, PMK No. 140, dan PMK 225 Tahun 2021; - Membantu terkait pembelian konsumsi untuk acara rapat internal PKN; - Melakukan proses pendataan rekapitulasi dan dokumen persetujuan yang di rekap pada tahun 2024; - Membuat desain Kerangka Sistematis Laporan Kinerja Subdirektorat PKN IV Periode Tahun 2022-2023 di canva; - Membantu dalam persiapan rapat dan menjadi notula sekaligus operator dalam rapat Pembahasan Permohonan Review MoU SOP Percepatan Proses Pemindahtanganan BMN/M dengan Tindak Lanjut Penjualan berlangsung; - Melakukan scan surat permohonan pelunasan utang dari debitur, sekaligus scan bukti dokumen aset yang dijadikan bahan pelunasan; - Membuat daftar nominatif piutang negara dana reboisasi kredit usaha hutan rakyat yang diusulkan penghapusan secara bersyarat; dan 	
--	--------	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti rapat internal terkait Wasdal yang dilakukan oleh Subdit Pengelolaan Kekayaan Negara IV. 	
01-31 Oktober 2024	<p>Bagian Umum dan Tata Usaha</p> <p>PKN I</p> <p>PKN II</p> <p>PKN III</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan scan surat masuk terkait penerimaan pengurusan piutang; - Melakukan input surat masuk serta pengecekan nomor surat yang telah di input. - Mengisi Lampiran KMK Penghapusan Bersyarat PPNT0 - BKKBN Tahap II berupa nilai hutang yang dihapuskan nomor dan tanggal surat pernyataan PPNT0, nomor dan tanggal SPTJM, serta asal instansi dan lokasi; dan - Mencatat notula rapat DKO Q2 PKN 2024. - Melakukan penatausahaan terhadap dokumen-dokumen aset kredit milik debitur, untuk mengetahui barang yang dijamin atas piutang yang diberikan. Berupa pendataan berkas debitur, pengelompokan berkas debitur sesuai Kanwil/KPKNL tujuan, update posisi berkas debitur, scan berkas debitur, print lembar checklist, checklist dokumen, dan scan Berita Acara Pemanggilan debitur; - Membuat surat P1 KSB2 Penagihan ND Pengantar, P1 KSB3 Penagihan ND Pengantar, dan P1 KSB Penagihan oleh satgas BLBI; - Menyiapkan amplop untuk pemanggilan debitur melalui surat, dengan mencatat nomor, tanggal dan alamat tujuan surat; - Mengikuti kegiatan penyerahan berkas debitur kepada KPKNL Jakarta II dan melakukan Checklist kelengkapan dokumen; - Membantu pembagian souvenir kepada setiap Kepala Seksi atas terlaksananya kegiatan FGD Satgas BLBI; dan - Melakukan penatausahaan di gudang sunter sekaligus mengembalikan dokumen yang telah di proses. - Membantu dalam print dokumen dan melakukan crosscheck KEP BMN dengan daftar lampiran BMN, 	Sefa Octavianti

	PKN IV	<p>Laporan Penilaian, BA Cacah dan dokumen terkait lainnya untuk BMN yang diajukan sesuai peruntukannya oleh KPPBC di Indonesia dan Badan serta Dinas terkait;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemisahan data konsumsi kegiatan sesuai dengan tanggal kegiatan; - Membantu dalam membuat Naskah Surat Menteri Keuangan Republik Indonesia, Lampiran Surat Menteri Keuangan, dan Nota Pengantar dari Subdit PKN III untuk BMN yang diajukan sesuai peruntukannya oleh KPPBC di Indonesia dan Badan serta Dinas terkait; dan - Menyiapkan amplop untuk pemanggilan debitur melalui surat, dengan mencatat nomor, tanggal dan alamat tujuan surat. <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan proses pendataan rekapitulasi dan dokumen persetujuan yang di rekap pada tahun 2024 dan 2023; - Melakukan scan surat permohonan pelunasan utang dari debitur, sekaligus scan bukti dokumen aset yang dijadikan bahan pelunasan; - Membuat desain madding baru dan membuat konten berita yang termuat dalam madding; - Mengikuti rapat perencanaan Pekan Hulu Migas bersama para staff di subdit PKN IV; - Mengikuti kick off meeting yang membahas terkait rencana pelaksanaan Forum Penelaahan Usulan RKBMN Kementerian/Lembaga Tahun 2026 pada tanggal 31 Oktober 2024; - Menscan surat perjanjian kerja dan laporan pengamanan BMN berupa tanah eks kontraktor kontrak Kerjasama dikabupaten Banyuwangi; dan - Mengedit konten madding serta mengedit ebook terkait Panduan Pengawasan Dan Pengendalian BMN Hulu Migas atas Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan BMN Hulu Migas. 	
--	--------	---	--

1-30 November 2024	<p>PKN I</p> <p>PKN II</p> <p>PKN III</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi kelengkapan SPD perjalanan dinas ke Padang; dan - Mendownload surat pengantar dan lampirannya. - Melakukan penatausahaan terhadap dokumen-dokumen aset kredit milik debitur, untuk mengetahui barang yang dijamin atas piutang yang diberikan. Berupa pendataan berkas debitur, pengelompokan berkas debitur sesuai Kanwil/KPKNL tujuan, update posisi berkas debitur, scan berkas debitur, print lembar checklist, checklist dokumen, dan scan Berita Acara Pemanggilan debitur; - Menyiapkan amplop untuk pemanggilan debitur melalui surat, dengan mencatat nomor, tanggal dan alamat tujuan surat; - Melakukan penatausahaan dokumen aset kredit di Gudang Sunter dengan mendata tiap-tiap dokumen yang ada di brankas dan disesuaikan dengan excel yang telah ada sebelumnya; - Melakukan input data barang untuk permohonan penilaian online berdasarkan pada Nota Dinas dan Lampiran Usulan Permohonan sewa Infra BU Padang dan usulan permohonan KSP BMN pada KUPP Kelas II Nabire di laman sipdjkn.kemenkeu.go.id; - Menginput Daftar Berita Acara pemanggilan debitur baik yang hadir maupun tidak hadir dalam excel untuk memastikan tidak ada BA yang terlewat; - Melakukan pencarian berkas scan debitur dalam alchemy; - Mengeprint surat panggilan debitur dan menyiapkan pengiriman surat dengan membuat amplop berisi nomor, tanggal dan alamat surat; dan - Membantu dalam mencari daftar nominatif dan honorarium yang telah di tandatangani dalam kurun waktu 2021-2024. - Membantu dalam print dokumen dan melakukan crosscheck KEP BMN 	Sefa Octavianti
--------------------	---	--	-----------------

	PKN IV	<p>dengan daftar lampiran BMN, Laporan Penilaian, BA Cacah dan dokumen terkait lainnya untuk BMN yang diajukan sesuai peruntukannya oleh KPPBC di Indonesia dan Badan serta Dinas terkait;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu dalam membuat Naskah Surat Menteri Keuangan Republik Indonesia, Lampiran Surat Menteri Keuangan, dan Nota Pengantar dari Subdit PKN III untuk BMN yang diajukan sesuai peruntukannya oleh KPPBC di Indonesia dan Badan serta Dinas terkait; - Menyiapkan amplop untuk pemanggilan debitur melalui surat, dengan mencatat nomor, tanggal dan alamat tujuan surat; - Mengisi rekap hasil inventarisasi ABMAT berdasarkan formulir cek fisik aset bekas milik asing/Tionghoa; - Mengikuti acara rapat ABMA/T; - Membantu proses penutupan acara dengan persiapan bersih-bersih barang di ruangan sekaligus menyiapkan makan siang untuk dibawa di kantor; - Mengisi rekap hasil inventarisasi ABMAT berdasarkan formulir cek fisik aset bekas milik asing/Tionghoa; - Mengikuti kegiatan proses pelaksanaan Pemusnahan BMMN yang mana dilakukan proses penghancuran Barang Ilegal dan tidak sesuai aturan pemerintah, dan tidak resmi Bea dan Cukai; dan - Membantu dalam pelaksanaan lelang online bersama kasi dan staff PKN III di KPKNL Jakarta III. <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan proses pendataan rekapitulasi dan dokumen persetujuan yang di rekap pada tahun 2024 dan 2023; - Mengikuti rapat terkait Wasdal dan rapat perkembangan persiapan acara RKBMN yang akan dilaksanakan pada tanggal 6 November 2024, serta menyiapkan beberapa perlengkapan yang dibutuhkan untuk acara; 	
--	--------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengedit sertifikat narasumber dalam acara Focus Group Discussion Penguatan Pengawasan dan Pengendalian BMN Hulu Migas pada Pengelola Barang yang diselenggarakan tanggal 01 November 2024 dan print materi untuk bu direktur PKN terkait "Permohonan Dispensasi Atas Pencegahan Anggota Keluarga Prasetiono Sumiskum (Debitur a.n. PT Oerip Mangkoedijaya)"; - Mengeprint dokumen Penerbitan Surat Tugas Dalam Rangka Koordinasi Pembenahan dan Penyelesaian Tagihan dan Laporan Pengamanan BMN Berupa Tanah Eks Kontraktor Kontrak Kerjasama Dikabupaten Banyuasin. Serta mengisi kelengkapan SPD perjalanan dinas Ke Padang; - Mengedit dan mengeprint papan nama tamu undangan untuk acara RKBMN; - Penerima tamu dan menjaga absensi juga membantu mengarahkan para K/L untuk mendapatkan tempat duduk sesuai asal instansi pada acara Kick Off RKBMN 2026; - Mengedit dan mengeprint nama nama tamu undangan untuk ditaruh di prisma untuk acara Rekonsiliasi Data Pengelolaan BMN Hulu Migas Tahun 2024; - Mengedit konten madding PKN; - Melakukan persiapan ruangan dan gladi bersih untuk acara Rekonsiliasi Data Pengelolaan BMN Hulu Mias Tahun 2024; - Menjadi panitia acara dengan membantu menjadi penerima tamu, menjaga absensi, mengarahkan tamu, dan menjadi pembawa berkas BA pada acara simbolis penyerahan BA Rekonsiliasi dari Panitia kepada masing-masing KKKS. Serta membantu berkemas setelah acara berlangsung; - Membuat rincian penghapusan piutang berupa surat ND Kasubdit, ND konsep Ke Huhu, ND Kasi dan Daftar Nominaif; 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan rapat PP 47 Tahun 2024; - Mengedit Ebook Panduan Pengawasan dan Pengendalian BMN Hulu Migas; - Melakukan edit konten IG serta membuat caption dan posting berita terkait Penguatan WASDAL BMN Hulu Migas; dan - Membuat daftar Contact Person KKKS yang hadir pada acara Rekonsiliasi Data Pengelolaan BMN Hulu Migas. 	
1-31 Desember 2024	<p>PKN II</p> <p>PKN III</p> <p>PKN IV</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan print surat panggilan debitur tahap II dan membuat amplop yang diberi nomor, tanggal, dan alamat surat agar surat panggilan siap dikirim; dan - Melakukan penatausahaan dokumen aset kredit dan properti di Gudang Sunter dengan mendata semua dokumen untuk mengupdate tempat peletakan dokumen tersebut sesuai dengan nomor brankas tempat dokumen aset kredit dan properti tersebut ada. - Mengisi rekap hasil inventarisasi ABMAT berdasarkan formulir cek fisik aset bekas milik asing/Tionghoa; - Melakukan proses pendataan rekapitulasi dan dokumen persetujuan yang di rekap pada tahun 2023; - Melakukan edit desain backdrop acara FGD; - Membuat desain flayer untuk acara "Focus Group Discussion" pada Efektivitas Pelaksanaan Pencegahan Bepergian ke Luar Wilayah RI dan Pemanfaatan Data Perlintasan Imigrasi dalam Pengurusan Piutang Negara untuk Menyelesaikan Hak Tagih Dana BLBI; - Menjadi penerima tamu dalam acara "Focus Group Discussion" pada Efektivitas Pelaksanaan Pencegahan Bepergian ke Luar Wilayah RI dan 	Sefa Octavianti

		Pemanfaatan Data Perlintasan Imigrasi dalam Pengurusan Piutang Negara untuk Menyelesaikan Hak Tagih Dana BLBI, serta membantu dalam mempersiapkan acara seperti, print materi, print daftar hadir, menata konsumsi, dan membantu penyerahan plakat pemateri;	
--	--	--	--

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