

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Magang merupakan salah satu kegiatan pembelajaran utama dalam pelaksanaan pendidikan di Politeknik Negeri Jember. Kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja nyata sekaligus mengasah kemampuan mereka sesuai dengan program yang tercantum dalam kurikulum. Magang juga menjadi salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa. Mahasiswa semester VII Program D-IV diwajibkan mengikuti kegiatan magang, di mana mereka dapat menerapkan ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan serta mempelajari hal-hal baru di tempat magang. Pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan menjadi bekal berharga dalam menghadapi dunia kerja. Kegiatan magang ini setara dengan 20 SKS dengan durasi sekitar 700 jam atau setara dengan 4 bulan efektif. Pada tahun 2024, kegiatan magang ini dilaksanakan di Politeknik Negeri Jember pada Subbagian Umum, mulai bulan September hingga Desember.

Magang pada Subbagian Umum Politeknik Negeri Jember ini dapat memberikan kesempatan untuk memahami administrasi dan manajemen barang milik negara. Hal ini mengingat bahwa Subbagian Umum Politeknik Negeri Jember memiliki tugas dan fungsi dalam menjalankan pengelolaan barang milik negara mulai dari perencanaan kebutuhan, apabila terdapat barang milik negara yang sudah dikategorikan rusak berat dan sampai penghapusan barang milik negara. Dimana dalam hal ini Subbagian Umum mengelola aset tetap yang berada di polije yaitu Tanah, Kendaraan, Peralatan & Mesin, Bangunan, Irigasi & Bangunan, Aset Tetap Lainnya (ATL), Aset Tetap Berwujud (ATB) dan Kontruksi Dalam Pengerjaan (KDP). Pada penelitian kali ini hanya berfokus pada kendaraan yang dimiliki oleh Politeknik Negeri Jember. Kendaraan barang milik negara merupakan salah satu aset yang memiliki nilai signifikan dan perlu dikelola dengan baik. Dalam proses pengelolaan barang milik negara Subbagian Umum Politeknik Negeri Jember menggunakan aplikasi yaitu SIMAN V2 (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara).

SIMAN V2 merupakan pembaruan dari versi sebelumnya, yang dirancang untuk mempermudah Subbagian Umum dalam pengelolaan barang milik di Politeknik Negeri Jember. Perbedaan signifikan pada SIMAN V2 adalah sistem yang telah berbasis web, sedangkan versi sebelumnya masih berbasis desktop. Pada versi terdahulu, perekaman Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan (SK-PSP) tidak dapat langsung dilakukan di Master Aset dan harus melalui Plugin Wasdal, baru kemudian dapat diperbarui di master aset. Dengan adanya SIMAN V2, proses perekaman PSP (melalui Modul Pengelolaan => Permohonan Pengelolaan) pada masing-masing aset telah otomatis tercatat setelah permohonan PSP disetujui oleh KPKNL atau ESELON 1, sehingga tidak memerlukan input manual pada masing-masing aset melalui modul Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) seperti pada versi sebelumnya.

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (PSP-BMN) merupakan kegiatan menetapkan kewenangan penggunaan atas suatu BMN yang digunakan, dikuasai dan menjadi tanggung jawab dari Satuan Kerja yang mengajukan usulan PSP BMN. Penetapan Status Penggunaan (PSP) diatur oleh Peraturan Menteri Keuangan (PMK) nomor 246/PMK.06/2014 dan mengalami perubahan menjadi Nomor 76/PMK.06/2019 dimana Penetapan Status Penggunaan BMN paling lambat 6 bulan setelah BMN diperoleh. Dalam pengelolaannya Politeknik Negeri Jember menyusun laporan terkait penggunaan Barang Milik Negara (BMN) dimana pelaporan tersebut memiliki beberapa ketentuan, antara lain: barang dengan nilai perolehan di bawah 100 juta rupiah dilaporkan kepada eselon I (Sekretariat Jenderal), sementara barang dengan nilai perolehan di atas 100 juta rupiah dilaporkan kepada KPKNL (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang). Output dari kegiatan PSP yaitu Surat Keputusan (SK) Penetapan Status Penggunaan BMN. Surat Keputusan PSP BMN diterbitkan oleh Pengguna maupun Pengelola Barang. Untuk BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan memuat identitas berupa Kode Barang, NUP, Jenis BMN, Lokasi BMN, Luas BMN, Tahun BMN, Nilai Perolehan dan Dokumen Kepemilikan, sedangkan untuk selain Tanah dan/atau Bangunan berupa Merk/Type, serta Kuantitas BMN. Salah satu tujuan dalam Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara pada

Kementerian/Lembaga adalah dalam rangka akuntabilitas pengelolaan pengelolaan Barang Milik Negara dengan tetap menjunjung tinggi tata kelola pemerintahan yang baik (Hamdi, 2015). Permasalahan yang sering dialami oleh para satker dalam penginputan PSP BMN melalui SIMAN sebelumnya maupun SIMAN V2 yaitu ketidak lengkapan dokumen yang diisi sehingga Penetapan Status Penggunaan (PSP) tidak dapat di lanjutkan koordinator satker dan pada SIMAN V2 masih terbilang aplikasi yang baru sehingga pada aplikasi SIMAN V2 masih memerlukan update lanjutan, karena masih ada beberapa masalah yang sering terjadi pada master aset seperti contohnya beberapa satker tidak bisa mengakses pada modul master aset tersebut.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum Magang**

Adapun beberapa tujuan umum dari kegiatan magang yang telah dilakukan yakni sebagai berikut :

- a. Merupakan salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa.
- b. Melatih mahasiswa untuk menerapkan ilmu dan keterampilan yang telah dipelajari selama perkuliahan dalam lingkungan kerja nyata.
- c. Melatih keterampilan teknis (hard skills) sesuai bidang kerja, serta meningkatkan keterampilan non-teknis (soft skills), seperti komunikasi, manajemen waktu, dan kerja sama tim.

### **1.2.2 Tujuan Khusus Magang**

Adapun beberapa tujuan umum dari kegiatan magang yang telah dilakukan yakni sebagai berikut :

- a. Mampu meningkatkan keterampilan dalam melakukan proses penetapan status penggunaan barang milik negara melalui aplikasi SIMAN V2 di Politeknik Negeri Jember.
- b. Mengetahui berbagai siklus pengelolaan barang milik negara yang ada di Politeknik Negeri Jember.

### **1.3 Manfaat Magang**

Adapun manfaat magang adalah sebagai berikut :

#### 1.3.1 Bagi Mahasiswa

- a. Memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja yang relevan dengan bidang studi, meningkatkan pemahaman atas teori yang telah dipelajari di kelas.
- b. Mengetahui kegiatan yang ada pada Subbagian Umum.
- c. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab.

#### 1.3.2 Bagi Program Studi Akuntansi Sektor Publik

- a. Mencetak lulusan yang berkualitas, unggul dan berdaya saing.
- b. Mendapatkan masukan dari lokasi magang terkait kesesuaian kompetensi mahasiswa dengan kebutuhan industri, yang bisa digunakan untuk memperbarui kurikulum.
- c. Membuka peluang kerja sama jangka Panjang dengan Lokasi magang.

#### 1.3.3 Bagi Politeknik Negeri Jember

- a. Mahasiswa magang dapat membantu menyelesaikan tugas-tugas operasional atau proyek tertentu yang mendukung produktivitas organisasi.
- b. Menjadi ajang seleksi calon tenaga kerja potensial yang sudah memahami budaya dan kebutuhan Perusahaan atau institusi.

### **1.4 Lokasi dan Waktu**

Kegiatan magang ini dilaksanakan di Politeknik Negeri Jember bertempat di Subbagian Umum Aset Tetap. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan magang dilakukan :

Nama Instansi : Politeknik Negeri Jember  
Alamat Instansi : Jl. Mastrip, Krajan Timur, Sumbersari, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68121  
No. Telp/Fax : (0331) 333532  
Email : [politeknik@polije.ac.id](mailto:politeknik@polije.ac.id)

Waktu Pelaksanaan : Selama 4 bulan dimulai dari September 2024 sampai Desember 2024

### 1.5 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan di Politeknik Negeri Jember dimulai dari tanggal 02 September 2024 sampai dengan 31 Desember 2024 dengan jumlah waktu magang 700 jam. Pelaksanaan magang dimulai dari pukul 07.30 WIB hingga jam 16.00 WIB untuk hari senin sampai kamis, untuk hari jum'at waktu pelaksanaan dimulai pukul 07.30 WIB hingga pukul 16.30 WIB. Pelaksanaan magang pada Politeknik Negeri Jember dilakukan secara menetap atau tidak menggunakan sistem *Rolling*.

Selama kegiatan magang, dibimbing oleh Kepala Subbagian Umum & BMN untuk melaksanakan segala kegiatan magang yang berkaitan dengan pengelolaan aset tetap yang ada di Politeknik Negeri Jember. Berikut tugas magang yang dilakukan di Subbagian Umum Aset Tetap.

Table 1.1 Kegiatan Magang Politeknik Negeri Jember

No	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja	Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	02—30 September 2024	Subbagian Umum Aset Tetap	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Checklist Permintaan Alat</li> <li>2. Rekap Koreksi DBR</li> <li>3. Input Kode Barang pada Dokumen Rekap Koreksi DBR</li> <li>4. Pendataan STNK &amp; BPKB Kendaraan Bermotor Polije</li> <li>5. Listing Alat Kebutuhan PTNBH untuk Input SPJ Bagian Keuangan</li> <li>6. Input Kode Barang untuk Checklist Pembelian Alsin</li> <li>7. Menginput Data Alat Pesanan ke Ms. Excel</li> <li>8. Input Foto Aset ke SIMAN V2</li> <li>9. Input Data Barang untuk BAST</li> </ol>	<p>Abi Hasan Said, S.E Andaru Bagus G.N, A.Md.Kom</p>

				Pengadaan Tahun 2023	
			10.	Mengecek Daftar Barang Ruangan di Politeknik Negeri Bondowoso	
2.	01-31 Oktober 2024	Subbagian Umum Aset Tetap	1.	Mempelajari Proses Penatausahaan BMN untuk SIMAN V2	Abi Hasan Said, S.E Fredy Santri Julianto
			2.	Validasi Pengadaan 2023 dengan menggunakan Aplikasi SIMAN V2	Andaru Bagus G.N, A.Md.Kom
			3.	Validasi Daftar Inputan SDM Politeknik Negeri Jember untuk Pendaftaran P3K	
			4.	Mengecek Daftar Barang Rungan pada Jurusan Teknologi Pangan Politeknik Negeri Jember	
			5.	Scan dan Print BAST untuk Pengadaan 2024	
			6.	Foto Bangunan/Gedung untuk Bagian Perencanaan	
			7.	Komplikasi Daftar Barang Ruangan	
			8.	Listing aset BMN yang belum PSP	
			9.	Pembuatan Surat Permohonan dan Dokumen Lainnya (SPTJM, dokumen Kendaraan)	
3.	01-30 November 2024	Subbagian Umum Aset Tetap	1.	Pengajuan PSP alsin (peralatan dan mesin)	Abi Hasan Said, S.E Saptasari Rahayuningsih, S.Sos
			2.	Pengajuan PSP Kendaraan melalui Siman V2	Andaru Bagus G.N, A.Md.Kom
			3.	Input Penghapusan Daftar Barang ke SIMAN V2 untuk Permohonan Hapus	
			4.	Listing SPK Pengadaan Barang	
			5.	Input File SPK	
			6.	Input Penghapusan Barang ke SIMAN V2 untuk	

			Permohonan Hapus pada Lampiran 1 & 2	
			7. Webinar DJKN & DJPB	
			8. Pengambilan ATR & ATK	
4.	01-31 Desember 2024	Subbagian Umum Aset Tetap	1. Persiapan Lelang 2. Lelang 3. Pembetulan Laporan Pembelian & Pengeluaran PSDKU 5 Ngawi	Abi Hasan Said, S.E Fredy Santri Julianto Andaru Bagus G.N, A.Md.Kom