

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan magang merupakan program yang tercantum dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember. Politeknik Negeri Jember merupakan kampus vokasi yang mana program magang ini memiliki tujuan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 63 Tahun 2024 yang mengatur tentang penyelenggaraan magang mahasiswa di perguruan tinggi. Peraturan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan relevansi lulusan perguruan tinggi serta menumbuhkan karakter dan budaya kerja profesional melalui keterampilan dan pengetahuan yang nyata tentang proses bisnis pada perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya.

Mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik Politeknik Negeri Jember akan melaksanakan kegiatan magang selama 700 jam atau sekitar 4 bulan efektif, mulai 1 September hingga 31 Desember 2025 tepat pada semester VII. Kegiatan ini bertujuan untuk melatih keterampilan teknis, sosial, dan profesional mahasiswa melalui pengalaman langsung di lingkungan kerja. Kegiatan magang ini merupakan bagian dari kebijakan akademik yang mewajibkan mahasiswa terlibat dalam dunia kerja sektor publik. Untuk mendukung tujuan tersebut, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN) Jawa Timur dipilih sebagai lokasi magang karena memiliki tugas dan fungsi yang relevan dengan bidang studi mahasiswa, seperti akuntansi sektor publik, pengelolaan barang milik negara, dan sistem informasi keuangan. Mahasiswa akan ditempatkan di berbagai unit kerja agar dapat memahami dan merasakan langsung proses kerja yang sesuai dengan materi perkuliahan.

Pemilihan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN) Jawa Timur sebagai lokasi pelaksanaan magang didasarkan pada kesesuaian antara tugas dan fungsi instansi tersebut dengan kompetensi dan mata kuliah yang telah ditempuh oleh mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik Politeknik Negeri Jember. Beberapa mata kuliah pendukung yang relevan antara lain Pengantar Pengelolaan Keuangan Negara, Perpajakan, Perbendaharaan Negara,

Sistem Informasi Akuntansi, Manajemen Barang Milik Negara, Akuntansi Sektor Publik, Manajemen Keuangan Sektor Publik, serta Aplikasi Perangkat Lunak Akuntansi Sektor Publik. Mahasiswa akan ditempatkan pada unit-unit kerja di lingkungan DJKN Jawa Timur, yang meliputi Bidang Umum, Bidang Pengelolaan Kekayaan Negara, Bidang Penilaian, Bidang Piutang Negara, Bidang Lelang, serta Bidang Kepatuhan Internal, Hukum, dan Informasi (KIHI). Kegiatan yang dilakukan meliputi berbagai tugas administratif dan teknis seperti pengelolaan anggaran dan keuangan, pengelolaan BMN, penilaian aset negara, penatausahaan piutang, hingga pengelolaan informasi publik. Dengan adanya kesesuaian antara ruang lingkup kerja instansi dan materi pembelajaran yang telah diperoleh, program magang ini diharapkan mampu menembatani kesenjangan antara teori dan praktik di lapangan, memberikan pengalaman kerja yang nyata, serta melatih mahasiswa dalam hal profesionalisme, komunikasi, dan keterlibatan langsung dalam sistem pengelolaan keuangan negara.

1.1.1 Tujuan Umum Magang

Tujuan dari penyelenggaraan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menambah wawasan, pengalaman, serta memahami kondisi lingkungan kerja di perusahaan, industri, maupun instansi, termasuk di Kanwil DJKN Jawa Timur.
2. Mengimplementasikan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik lapangan, serta meningkatkan kemampuan berpikir kritis, keterampilan teknis, dan etika kerja di berbagai bidang, seperti penilaian, kekayaan negara, piutang negara, lelang, dan administrasi umum.
3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam aspek teknis dan manajerial, meliputi pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, perpendaharaan, penilaian aset, pengurusan piutang, pelaksanaan lelang, serta kepatuhan internal dan sistem informasi di lingkungan Kanwil DJKN Jawa Timur.

1.1.2 Tujuan Khusus Magang

Tujuan khusus dari pelaksanaan magang ini adalah melaksanakan secara terampil kegiatan Mekanisme Pelaksanaan proses Manajemen Risiko Pengelolaan Kekayaan Negara bidang Kepatuhan Internal Hukum dan Informasi pada Kantor wilayah direktorat kekayaan negara DJKN Jatim.

Manfaat dari magang sebagai berikut :

- a. Bagi mahasiswa
 1. Dapat mengembangkan keterampilan profesional dan interpersonal, seperti komunikasi, kerja tim, dan problem-solving.
 2. Dapat membantu mengembangkan keterampilan profesional dan interpersonal, seperti komunikasi, kerja tim, dan problem-solving.
 3. Dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan pada dunia kerja sesungguhnya
- b. Bagi Politeknik Negeri Jember
 1. Kerjasama dengan instansi atau perusahaan dalam program magang membantu kampus membangun reputasi sebagai institusi yang aktif menjembatani dunia akademis dan dunia kerja.
 2. Dengan memberikan pengalaman kerja nyata melalui magang, kampus membantu menciptakan lulusan yang lebih siap menghadapi tantangan dunia kerja. Ini berkontribusi pada tingkat penyerapan lulusan di dunia kerja yang lebih tinggi.
 3. Dapat menjadi tolak ukur pencapaian kinerja program studi khususnya untuk mengevaluasi hasil pembelajaran;
- c. Manfaat untuk Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jawa Timur
 1. Mendapatkan bantuan tenaga dan pikiran dalam melakukan kegiatan kerja
 2. Meringankan kegiatan operasional pegawai dalam melaksanakan pekerjaan
 3. Mendapatkan alternatif solusi-solusi dan beberapa permasalahan di lingkungan kerja

- d. Bagi Program Studi Akuntansi Sektor Publik
 - 1. Program Studi memperoleh sarana untuk menghubungkan teori dengan praktik di instansi pemerintah, khususnya dalam bidang pelaporan keuangan dan tata kelola di sektor publik, serta meningkatkan keterampilan teknis dan nonteknis mahasiswa.
 - 2. Membuka peluang pembelajaran kontekstual yang mendorong kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tuntutan dunia kerja di lingkungan nyata pemerintahan.
 - 3. Program Studi memperoleh peluang untuk memperkenalkan kompetensi akademik dan praktikal mahasiswa kepada instansi terkait, yang pada akhirnya dapat membuka peluang kerja sama yang berkelanjutan.

1.2 Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jawa Timur yang berlokasi di Gedung Keuangan Negara II Jalan Dinoyo Nomor 111, Kelurahan Keputran, Kecamatan Tegalsari, Kota Surabaya, Jawa Timur. Waktu pelaksanaan kegiatan magang di Kanwil DJKN Jawa Timur dimulai pada tanggal 02 September 2025 s/d 31 Desember 2025.

1.3 Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan magang di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jawa Timur adalah sebagai berikut :

1. Pembekalan Magang

Pembekalan magang adalah proses orientasi atau pelatihan awal yang diberikan kepada peserta magang sebelum mereka mulai kegiatan magang di suatu perusahaan atau instansi. Tujuan dari pembekalan magang ini adalah untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka dengan baik selama periode magang. Hal yang disampaikan terkait pembekalan magang yaitu tentang pengenalan mengenai visi, misi, nilai, dan budaya kerja organisasi tempat magang berlangsung. Serta penjelasan mengenai peran, tanggung jawab, dan pekerjaan yang akan dilakukan oleh peserta

selama magang dan tentang aturan, kebijakan, dan etika kerja yang harus diikuti di tempat magang, seperti jam kerja, laporan kerja, dan tata tertib.

2. Pelaksanaan Magang
 - a. Magang di laksanakan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dengan waktu 4 bulan di mulai pada tanggal 2 September 2025 – 31 Desember 2025 dengan total durasi magang 700 jam.
 - b. Pelaksanaan magang dari hari senin sampai hari jum'at, ketentuan jam kerja dimulai dari jam 07.30 – 16.30 dengan mengikuti aturan berpakaian yang telah di tetapkan.
 - c. Kehadiran peserta magang dicatat melalui daftar absensi harian yang di BKPM lalu di tanda tangani oleh Seksi Kepatuhan Internal Hukum dan Informasi tiap minggunya.
 - d. Peserta magang yang melaksanakan praktik magang menggunakan pakaian yang sudah di tentukan oleh instansi yakni:

Senin	: Atasan putih bawahan hitam
Selasa	: Baju bebas formal / sopan
Rabu	: Atasan Navy bawahan cream
Kamis	: Baju bebas formal / sopan
Jum'at	: Baju batik
3. Pelaksanaan kegiatan magang selama 4 bulan dilaksanakan dengan adanya *rolling*, pelaksanaan magang bulan pertama ditempatkan pada bidang yang telah tercantum pada *website*. Sedangkan bulan ke dua dan seterusnya sesuai dengan kebijakan koordinator magang. Sehingga peserta magang dapat memperluas wawasan dan serta menambah ilmu dan pengalaman pada bidang – bidang lain.
4. Setiap kegiatan yang dilakukan di Bidang Kepatuhan Internal Hukum dan Informasi akan dicatat di *logbook* harian yang nantinya *logbook* tersebut akan diserahkan kepada pembimbing lapang setiap minggunya.

5. Mahasiswa menyusun laporan magang berdasarkan kegiatan khusus dan bidang yang di minatinya.

Tabel 1.1 Rekapitulasi Kegiatan Magang

Tanggal	Tempat	Tugas/Kegiatan	Penanggung Jawab
01 September 2025 – 30 September 2025	Bidang Kepatuhan Internal Hukum dan Informasi	<p>1. Merekap arsip Nota Dinas Keluar Bidang Kepatuhan Internal Hukum dan Informasi (KIHI)</p> <p>2. Bantu monitoring perkara lewat (Sistem Informasi Pengelolaan Pengaduan) SIPP pada PDF tersebut ada nomor perkara lalu dicari di web SIPP</p> <p>3. Meringkas materi yang telah disampaikan pada saat rapat (Notulensi) di Word dengan tema Manajemen Lintas Generasi untuk Keunggulan Organisasi</p> <p>4. Mengantar SKU ke Bidang Umum dan meminta TTD ke sekretaris</p> <p>5. Arsip Berkas Bagian Lelang dan Bagian KIHI</p> <p>6. Membuat Notulensi tentang Mental Health Awareness Di Lingkungan Kerja</p> <p>7. Membuat kuis kode etik dan kode perilaku PNS Kemenkeu tentang pelayanan dan kesempurnaan</p> <p>8. Membuat Infografis tentang Pencegahan Pelanggaran Disiplin Di Lingkungan Kerja</p>	Ibu Iva Nurdianah A
01 Oktober 2025 – 31 Oktober 2025	Bidang Kepatuhan Internal Hukum dan Informasi	<p>1. croscek dokumen daftar nominatif piutang daerah kabupaten sidoarjo yang diusulkan penghapusan secara bersyarat</p> <p>2. Menghadiri Rapat NGOPI (Ngobrol Inspiratif) dihari bapak kanwil serta pegawai pegawai dari bidang Kepatuhan Internal. Bidang Penilaian, Bidang Umum. dan Bidang Piutang Negara</p> <p>3. Membuat infografis tentang Identifikasi Risiko</p> <p>4. Arsip Laporan Hasil Pemantauan Pengendalian Utama LHPPU</p> <p>5. Arsip laporan pengendalian gratifikasi</p> <p>6. Mengedit dan mengisi CV Profil pegawai, Sistem informasi, lelang,</p>	Ibu Iva Nurdianah A

			penilaian, piutang negara, PKN) DJKN Jatim di Canva	
01 November 2025 – 30 November 2025	Bidang Kepatuhan Internal Hukum dan Informasi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip dokumen laporan pemantauan kode etik 2. Mengantar surat kuasa ke Sekretaris untuk di TTD 3. Menghadiri mutasi pegawai Bidang PKN dan Bidang Umum yang di pindah ke Cirebon dan Pamekasan 4. Merangkum pembentukan unit pengendali gratifikasi di lingkungan Kanwil DJKN Jatim 5. Mengedit dan mengisi CV Profil pegawai, Sistem informasi, lelang, penilaian, piutang negara, PKN) DJKN Jatim di Canva 6. Mengisi data nomor Perkara Kota Malang kemudian di cari web "SIBANKUM" 7. Bantu monitoring perkara lewat (Sistem Informasi Pengelolaan Pengaduan) SIPP pada PDF tersebut ada nomor perkara lalu dicari di web SIPP 	Ibu Iva Nurdianah A
01 Desember 2025 – 31 Desember 2025	Bidang Kepatuhan Internal Hukum dan Informasi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bantu monitoring perkara lewat (Sistem Informasi Pengelolaan Pengaduan) SIPP pada PDF tersebut ada nomor perkara lalu dicari di web SIPP 2. Mengantar surat kuasa ke Sekretaris untuk di TTD 3. Arsip laporan pengendalian gratifikasi 4. Mengisi data nomor Perkara KPKNL Sidoarjo kemudian di cari web "SIBANKUM" dan SIPP 5. Menghadiri Rapat NGOPI (Ngobrol Inspiratif) dihari bapak kanwil serta pegawai pegawai dari bidang 6. croscek dokumen daftar nominatif piutang daerah kabupaten sidoarjo yang diusulkan penghapusan secara bersyarat 	Ibu Iva Nurdianah A