

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu institusi pendidikan tinggi vokasi yang dikelola oleh pemerintah dan memiliki fokus utama pada pembentukan keterampilan praktis mahasiswa. Dalam pelaksanaan proses belajar mengajarnya, politeknik ini mengintegrasikan pembelajaran teori dengan praktik lapangan secara seimbang, namun porsi kegiatan praktik lebih banyak dibandingkan teori. Kurikulum yang diterapkan menempatkan kegiatan praktik sekitar 60% dari total beban pembelajaran, sedangkan 40% sisanya berisi kegiatan penguasaan konsep dan teori.

Proporsi tersebut menunjukkan bahwa Politeknik Negeri Jember memberikan perhatian besar terhadap peningkatan kompetensi terapan mahasiswa, salah satunya melalui penyelenggaraan kegiatan magang sebagai bagian penting dari sistem pembelajaran. Program magang ini merupakan syarat wajib bagi mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada jenjang sarjana terapan. Kegiatan tersebut dilaksanakan pada awal semester VI dengan bobot pembelajaran setara 20 SKS.

Magang diposisikan sebagai bentuk kegiatan belajar di luar kampus yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan teori yang telah diperoleh selama proses perkuliahan. Melalui program ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman kerja, tetapi juga belajar memahami realitas dunia profesional yang sesungguhnya. Dengan demikian, magang menjadi media pembelajaran yang memperkuat kompetensi akademik sekaligus mengasah keterampilan praktis yang relevan dengan bidang keilmuan masing-masing.

Selama masa magang, mahasiswa dituntut untuk mampu mengembangkan kemampuan kerja dalam berbagai aspek, baik teknis, intelektual, sosial, maupun manajerial. Setiap mahasiswa diarahkan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja serta menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari di bangku kuliah. Bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik, penempatan magang

diwajibkan pada instansi pemerintahan sebagai bentuk penerapan keilmuan yang berkaitan erat dengan sektor publik.

Berdasarkan struktur kurikulum, kegiatan magang memiliki durasi total 700 jam atau setara dengan masa kerja empat bulan efektif, dimulai pada tanggal 1 September hingga 31 Desember. Dalam pelaksanaan magang ini, lokasi yang dipilih adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Penerimaan karena instansi tersebut dinilai memiliki relevansi tinggi dengan materi perkuliahan serta kompetensi yang dikembangkan selama masa studi.

KPPN Khusus Penerimaan merupakan unit vertikal dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan penerimaan negara, pelaksanaan anggaran, serta pengelolaan aset milik negara. Tanggung jawab terkait pengelolaan aset berada di bawah Subbagian Umum, yang melaksanakan beberapa fungsi penting seperti inventarisasi, pencatatan, pemeliharaan, serta proses penghapusan aset yang sudah tidak lagi layak digunakan.

Meskipun memiliki sistem kerja yang terstruktur, instansi ini tetap menghadapi berbagai kendala dalam pelaksanaan tugas, baik dari sisi teknis maupun administratif. Beberapa permasalahan yang sering muncul antara lain keterlambatan pembaruan data aset, ketidaksesuaian kondisi fisik aset dengan catatan administrasi, hingga minimnya pemeliharaan berkala terhadap barang milik negara. Dengan adanya permasalahan tersebut, penting untuk memahami secara mendalam bagaimana prosedur pengelolaan aset diterapkan oleh Subbagian Umum serta faktor apa saja yang memengaruhi efektivitas pelaksanaannya.

Melalui kegiatan magang, mahasiswa mendapatkan peluang untuk mengamati secara langsung alur kerja pengelolaan aset negara di KPPN Khusus Penerimaan. Pengalaman tersebut mencakup kegiatan pencatatan aset, pemeriksaan fisik, proses pemeliharaan, hingga tahapan pengajuan penghapusan aset. Pengamatan ini memungkinkan mahasiswa memahami sistem kerja yang diterapkan oleh Subbagian Umum, termasuk bagaimana setiap prosedur dijalankan sesuai peraturan yang berlaku.

Mahasiswa dapat melihat secara nyata bagaimana pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dilakukan untuk mendukung kinerja instansi. Dengan adanya

pengalaman lapangan tersebut, mahasiswa diharapkan mampu memperoleh gambaran komprehensif mengenai praktik tata kelola aset negara di lingkungan KPPN Khusus Penerimaan. Selain sebagai proses pembelajaran, hasil pengamatan ini diharapkan memberikan masukan yang bermanfaat terkait peningkatan efektivitas sistem pengelolaan aset.

Mahasiswa juga dapat membandingkan teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan praktik yang terjadi di lapangan, sehingga mampu menilai sejauh mana kesesuaian antara keduanya. Kegiatan magang ini pada akhirnya tidak hanya mengasah keterampilan profesional mahasiswa, tetapi juga memperkuat pemahaman mereka terhadap proses pengelolaan keuangan dan aset negara secara nyata.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum Magang**

Kegiatan magang ini memiliki tujuan utama untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa agar dapat merasakan langsung suasana kerja di instansi pemerintahan. Melalui pengalaman tersebut, mahasiswa diharapkan mampu menerapkan berbagai teori yang telah mereka pelajari selama perkuliahan ke dalam situasi nyata yang dihadapi oleh lembaga publik. Magang di KPPN Khusus Penerimaan memberikan gambaran konkret mengenai bagaimana proses administratif dan teknis berlangsung dalam pengelolaan keuangan negara serta administrasi Barang Milik Negara (BMN).

Dengan terjun langsung ke lingkungan kerja, mahasiswa dapat memahami alur birokrasi, pola koordinasi antarbagian, serta mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban yang menjadi kewajiban setiap instansi pemerintah. Selama magang, mahasiswa diperkenalkan pada berbagai tugas kedinasan yang menuntut kedisiplinan, ketelitian, dan profesionalisme. Mereka belajar menghadapi berbagai permasalahan administratif maupun teknis yang muncul dalam kegiatan operasional sehari-hari.

Selain itu, mahasiswa juga memperoleh pemahaman mengenai pentingnya akuntabilitas dalam pengelolaan aset negara dan bagaimana setiap data harus dicatat, dikelola, serta dilaporkan sesuai aturan yang berlaku. Pengalaman ini

membantu mahasiswa memahami bahwa pengelolaan keuangan negara membutuhkan prosedur yang ketat dan transparan agar dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Melalui interaksi dengan pegawai KPPN, mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama, serta adaptasi terhadap lingkungan kerja profesional.

Mereka juga mempelajari budaya kerja instansi pemerintah yang menuntut ketepatan waktu, kerapian dokumen, serta kesesuaian terhadap standar operasional. Pengalaman ini memberikan gambaran nyata mengenai tanggung jawab besar yang diemban oleh aparatur negara dalam menjaga kepercayaan publik. Dengan mengikuti kegiatan magang ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengetahuan teknis, tetapi juga membangun sikap profesional dan pemahaman mendalam mengenai bagaimana birokrasi bekerja dalam mengelola aset dan keuangan negara.

### **1.2.2 Tujuan Khusus Magang**

1. Mengetahui dan memahami prosedur pengelolaan aset (BMN) yang diterapkan pada Subbagian Umum KPPN Khusus Penerimaan, mulai dari perencanaan, pencatatan, pemeliharaan, hingga penghapusan aset.
2. Menganalisis pelaksanaan atau implementasi pengelolaan aset berdasarkan hasil observasi dan keterlibatan langsung dalam kegiatan magang.
3. Mengidentifikasi kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan aset serta menelaah upaya yang dilakukan oleh Subbagian Umum untuk mengatasinya
4. Membandingkan antara teori atau ketentuan peraturan (seperti PMK, SOP dan pedoman teknis) dengan praktik yang diterapkan di lapangan.
5. Memberikan rekomendasi dan saran yang dapat mendukung peningkatan efektivitas serta efisiensi pengelolaan aset di lingkungan KPPN Khusus Penerimaan.

### **1.2.3 Manfaat Magang**

1. Bagi Peserta Magang:

Menambah wawasan dan pengalaman praktis mengenai tata kelola Barang Milik Negara di instansi pemerintah, Meningkatkan kemampuan analisis,

ketelitian serta keterampilan administratif dalam mengelola dan mendokumentasikan aset, mengasah kemampuan komunikasi dan kerja sama dalam lingkungan kerja profesional.

2. Bagi Mitra Penyelenggara Magang (KPPN Khusus Penerimaan):

Mendapatkan masukan dan rekomendasi dari hasil pengamatan mahasiswa yang dapat dijadikan bahan evaluasi dalam peningkatan prosedur pengelolaan aset dan Mendukung terciptanya sinergi antara dunia pendidikan vokasi dan instansi pemerintah dalam meningkatkan kualitas tata kelola administrasi dan Barang Milik Negara.

3. Bagi Politeknik Negeri Jember:

Sebagai wujud penerapan kurikulum berbasis vokasi yang menekankan keseimbangan antara teori dan praktik kerja lapangan, Menjadi bahan referensi akademik untuk penelitian atau kegiatan magang berikutnya dengan topik pengelolaan aset di instansi pemerintah dan Memperkuat hubungan kemitraan antara kemitraan antara Politeknik Negara Jember dengan instansi pemerintahan, khususnya KPPN Khusus Penerimaan.

### **1.3 Lokasi dan waktu**

Kegiatan magang dilaksanakan pada :

Unit eselon 1: Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Unit eselon 2 : Kanwil DJPB DKI Jakarta

Unit eselon 3 : KPPN Khusus Penerimaan

Yang berlokasi di Gedung Prijadi Praptosuhardjo II Lantai 4. Jl. Lapangan Banteng Timur no. 2-4, Pasar Baru, Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat 10710.

Waktu pelaksanaan kegiatan magang di KPPN Khusus Penerimaan adalah 1 September 2025 s/d 31 Desember 2025.

## 1.4 Metode Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan program magang ini dilakukan di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berlokasi di Jakarta Pusat. Kegiatan dimulai pada tanggal 1 September 2025 dan berakhir pada 31 Desember 2025 dengan total durasi pelaksanaan mencapai 700 jam. Seluruh rangkaian kegiatan dilaksanakan mengikuti jam operasional kantor, yaitu mulai pukul 07.00 hingga 17.00 WIB pada hari kerja. Selama empat bulan menjalani program magang, peserta ditempatkan di KPPN Khusus Penerimaan sebagai lokasi utama pelaksanaan kegiatan.

Tugas yang diterima peserta berasal dari berbagai unit atau seksi yang ada di lingkungan kantor tersebut, antara lain Subbagian Umum, Seksi Rekonsiliasi, Seksi Verifikasi, Seksi Akuntansi dan Analisa Statistik, Seksi Pelaporan dan Pengelolaan Teknologi Informasi, serta Seksi Layanan dan Pengelolaan Teknologi Informasi. Setiap unit memberikan tanggung jawab yang berbeda-beda sehingga peserta memperoleh pengalaman yang beragam dan komprehensif terkait proses administrasi dan teknis yang berlangsung di KPPN.

Selama masa magang, seluruh aktivitas peserta dicatat secara sistematis dalam log book BKPM mingguan. Logbook tersebut berisi rangkuman kegiatan yang dilakukan mulai hari Senin hingga Jumat, lengkap dengan uraian tugas yang telah diselesaikan. Setiap akhir pekan, tepatnya pada hari Jumat setelah jam kerja, logbook dikumpulkan kepada mentor atau pembimbing magang untuk diperiksa dan diberikan tanda tangan sebagai bentuk validasi atas kehadiran dan pelaksanaan tugas peserta. Mekanisme ini bertujuan memastikan bahwa seluruh kegiatan peserta terdokumentasi dengan baik serta berjalan sesuai rencana. Berikut rekapitulasi kegiatan pada KPPN Khusus Penerimaan:

Tanggal	Tempat	Tugas	Penanggung jawab
01-26 September 2025	Subbagian Umum KPPN Khusus Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari SAKTI.</li> <li>- Menganalisis Keuangan Tingkat UAKPA.</li> <li>- Membuat flyer untuk sosial media KPPN Khusus Penerimaan</li> <li>- Menganalisis dan meresume Modul Pelaksanaan Anggaran</li> </ul>	Sri Kuncoro Herlambang, S.E.

---

Direktorat Jenderal  
Perbendaharaan 2025

- Mencari dan menganalisis infomasi terbaru melalui akun sosial media yakni instagram DJPb dan Kemenekeu RI
  - Membantu memasukan Surat Perintah Membayar (SPMB)
  - Mengikuti Integrity Sharing
  - Membantu mengisi data User Operator Dana Approval
  - Pengeditan label Arsip Dorsi Pegawai
  - Mengikuti pemaparan Layanan BIMA SAKTI (Bimbingan Online Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi).
  - Melakukan pengeditan X Banner mengenai Maklumat Pelayanan
  - Melanjutkan penataan konsep evaluasi SPAN Extention
  - Mengisi Data Konversi pada websiite Kemenkeu Training
  - Pengisian daftar SPM tahun 2023, 2024 dan 2025
  - Mengikuti Dialog Kinerja Organisasi
  - Membuat dan menyebarluaskan absensi Dialog Kinerja Organisasi
  - Membuat KERTAS KERJA MONITORING CAPAIAN JAM PEMBELAJARAN (JP) KPPN KHUSUS PENERIMAAN seluruh pegawai
  - Penginputan data dokumen dialog kinerja organisasi pada website digit.kemenkeu
  - Pendokumentasian lingkungan kantor untuk bahan pengeditan feeds pada sosial media KPPN
-

Khusus Penerimaan			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengeditan feeds mengenai olahraga bersama treasury Volleyball club untuk akun instagram</li> </ul>			
29 September – 10 Oktober 2025	Seksi Layanan dan Pengelolaan Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemaparan pembuatan Jurnal mengenai evaluasi kepuasan pengguna aplikasi SPAN Extention</li> <li>- Reset mengenai Tujuan Pustaka, Metode Penelitian dan Relevansi antara quisioner dengan metode yang di ambil</li> <li>- Pengeditan sampul Buku Saku MPN</li> <li>- Menganalisis kuisioner Evaluasi SPAN EXT</li> <li>- Mempelajari Standar Operasional Prosedur Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Penerimaan</li> <li>- Mempelajari pengiriman surat IJP kepada CA atau Calon CA</li> <li>- Mengikuti Workshop Literasi Digital Collaboration Tools dan GKN Penilaian LK 2025</li> <li>- Pengeditan canva Workshop dan GNM BUN 2025 untuk feeds ig</li> <li>- Menganalisis Modul Penerimaan Negara G3</li> <li>- Memperbarui materi powerpoint Modul Penerimaan Negara G3 2025 Memperbarui materi powerpoint Modul Penerimaan Negara G3 2025</li> <li>- Progres 3 pembukuan jurnal evaluasi modul span EXT</li> </ul>	Parno, S.S.T., Ak.
13- 24 Oktober 2025	Seksi Verifikasi, Akuntansi, dan Analisa Statistik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneliti apakah data rekening Koran tersebut telah terupload di rekening sub R kun</li> <li>- Pengawasan penyelesaian data suspend penerimaan</li> </ul>	Tumpak Harapan, S.Mn.

			untuk data dukung laporan keuangan transaksi khusus KPPNKP periode triwulan 3 2025
27 Oktober -7 November 2025	Seksi Rekonsiliasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat LLAT 2025 dengan Collecting Agent (CA)</li> <li>- Pengeditan notulensi LLAT 2025 dengan Collecting Agent (CA)</li> <li>- Penyusunan Data Penerimaan Transaksi Khusus LK TW 3</li> <li>- Penyetoran data rekonsiliasi saat hari libur di SPAN selama setahun</li> </ul>	Vernanda Irmawansyah Dwi Putra, S.E
10 – 21 November 2025	Seksi Pelaporan dan Kepatuhan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menarik data transaksi penerimaan negara pada aplikasi SPAN bulan januari, februari, maret, April dan mei</li> <li>- Check list perhitungan angka yang disajikan pada lembar muka berita acara kegiatan Penelusuran Selisih Saldo periode triwulan III Tahun 2025</li> <li>- melanjutkan Check list perhitungan angka yang disajikan pada lembar muka berita acara kegiatan Penelusuran Selisih Saldo periode triwulan III Tahun 2025</li> <li>- Menerima surat pernyataan saldo dan rekening koran CA bln okt 2025 lalu membandingkan saldo rekening koran yang tercatat di sisi settlement</li> </ul>	Purwanto, S. E.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan monitoring permohonan koreksi penerimaan negara</li> <li>- Menganalisis dan pengeditan feeds mengenai PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERINTEGRASI PETUNJUK PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI PADA</li> </ul>	

---

KEMENTERIAN  
NEGARA/LEMBAGA  
MELALUI APLIKASI  
GAJI DI KEMENTERIAN  
KEUANGAN REPUBLIK  
INDONESIA  
DIREKTORAT  
JENDERAL  
PERBENDAHARAAN

- Menganalisis dan pengeditan feeds mengenai Pedoman Pemantauan Tematik Mandiri Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Lingkup Ditjen Perbendaharaan Tahun 2025
  - Membuat Surat Nota Balasan untuk perbaikan transaksi penerimaan Negara
  - Menganalisis dan pengeditan feeds mengenai PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERINTEGRASI 1. Pengendalian intern 2. Kode etik 3. Manajemen risiko 4. Gratifikasi DI LINGKUNGAN
  - KEMENTERIAN KEUANGAN
  - Membuat 50 Surat Nota Balasan untuk perbaikan transaksi penerimaan Negara
  - Mengikuti Gugus Kendali Mutu
  - Pembuatan notulensi Morning Briefing dan Gugus Kendali Mutu
  - Melakukan Menulis kode billing, Arsip Data pada Komputer (ADK) untuk proses koreksi penerimaan Negara
  - Mengunjungi Bazar UMKM binaan DJP
  - Pengeditan feeds mengenai hasil surve kepuasan pengguna layan (SKPL)
-

		dan pengendalian internal
24 November – 31 Desember 2025	KPPN Khusus Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan monitoring permohonan koreksi penerimaan negara.</li> <li>- Menganalisis dan pengeditan feeds mengenai PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERINTEGRASI           <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian intern</li> <li>2. Kode etik</li> <li>3. Manajemen risiko</li> <li>4. Gratifikasi DI LINGKUNGAN</li> </ul>           KEMENTERIAN KEUANGAN.         </li> <li>- Membuat 50 Surat Nota Balasan untuk perbaikan transaksi penerimaan Negara.</li> <li>- Mengikuti Dialog Kinerja Organisasi (DKO) rutin triwulan 3 2025 menjadi bagian dokumentasi.</li> <li>- Melakukan Menulis kode billing, Arsip Data pada Komputer (ADK) untuk proses koreksi penerimaan Negara.</li> <li>- Pengeditan feeds mengenai Hasil Survei Kepuasan Pengguna Layanan (SKPL) dan pengendalian internal.</li> <li>- Menganalisis dan pengeditan feeds mengenai Pedoman Pemantauan Tematik Mandiri Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Lingkup Ditjen Perbendaharaan Tahun 2025.</li> <li>- Membuat Surat Nota Balasan untuk perbaikan transaksi penerimaan Negara..</li> </ul>