

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember adalah salah satu perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi di Indonesia. Institusi ini menggunakan pendekatan praktik dalam proses belajar mengajar, di mana 60% dari pembelajaran dilakukan melalui praktik dan 40% melalui teori. Dalam sistem pendidikan ini, penekanan diberikan pada penguasaan keterampilan sumber daya manusia, serta memberikan pemahaman tentang teori-teori dasar perkembangan ilmu. Lulusan dari institusi ini diharapkan siap bekerja, mampu bersaing di dunia kerja, dan memiliki keterampilan di bidang yang dipelajari. Politeknik Negeri Jember juga memberikan perhatian khusus pada keterampilan, terutama bagi mahasiswa semester akhir, melalui program magang sesuai dengan program studi masing-masing. Program magang adalah bagian dari kurikulum dan wajib dilakukan pada awal semester VII. Magang merupakan bentuk pembelajaran di luar sistem belajar mengajar yang biasa dilakukan di dalam kelas. Program magang ini mengaplikasikan materi dan pengetahuan yang sudah diperoleh selama perkuliahan. Mahasiswa yang mengikuti magang diberikan tugas sehari-hari untuk menunjang peningkatan keterampilan akademis yang telah diperoleh di bangku kuliah, sehingga mampu meningkatkan kemampuan keterampilan keras maupun lembut. Dengan demikian, pengalaman tersebut dapat mengimplementasikan ilmu akademis yang dimiliki dengan keterampilan yang telah diperoleh.

Selama masa magang, mahasiswa diberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dan keterampilan langsung di lapangan sesuai dengan bidangnya, seperti keterampilan fisik, intelektual, sosial, dan manajerial. Mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik wajib melakukan magang di instansi pemerintahan. Instansi yang dipilih adalah Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal (DJSEF) Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Instansi tersebut dipilih karena ada kesesuaian antara tugas dan materi yang diajarkan dengan keterampilan praktik yang sudah diperoleh di kampus. Kegiatan magang diatur sesuai dengan kurikulum akademik, yaitu berlangsung selama 700 jam atau setara dengan 20 sks.

Tujuannya agar mahasiswa bisa mendalami pengetahuan, mengasah keterampilan, serta mengambil pengalaman yang bermanfaat. Mahasiswa diberi kesempatan untuk menerapkan materi kuliah yang telah dipelajari selama masa perkuliahan, seperti Pengantar Pengelolaan Keuangan Negara, Pengantar Ekonomi Makro, Perbendaharaan Negara, Manajemen Barang Milik Negara, Manajemen Resiko, Manajemen Keuangan Sektor Publik, Akuntansi Sektor Publik, dan Aplikasi Perangkat Lunak Akuntansi Sektor Publik.

DJSEF merupakan unit kerja yang memiliki kedudukan eselon I dibawah Kementerian Keuangan. DJSEF memiliki peran penting dalam merumuskan kebijakan fiskal dan sektor keuangan, dengan tugas mencakup ekonomi makro, pendapatan negara, belanja negara, pembiayaan, sektor keuangan, serta kerja sama internasional. DJSEF dipilih sebagai lokasi magang karena ada kegiatan yang relevan dengan materi kuliah dan keterampilan praktik yang telah diperoleh. Kegiatan magang ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja nyata, serta memahami budaya kerja di DJSEF sebagai instansi yang berperan dalam menyusun kebijakan fiskal dan sektor keuangan.

Kegiatan magang dilaksanakan pada Bagian Umum. Bagian Umum merupakan salah satu Unit Eselon III yang berada dibawah langsung Sekretariat Direktorat Jenderal sebagai Eselon II. Pada Bagian Umum terdapat tiga Subbagian yaitu Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Subbagian Pengelolaan BMN, dan Subbagian Tata Usaha Pimpinan. Penulis ditempatkan di Subbagian Pengelolaan BMN, yang memungkinkan untuk terlibat langsung dalam siklus hidup aset negara dimulai dari analisis kebutuhan hingga proses penghapusan. Pengelolaan BMN yang tertib administrasi, efisien, dan transparan adalah kunci utama dalam mewujudkan prinsip *value for money* dalam keuangan negara. Salah satu aspek krusial namun kompleks dalam manajemen aset di DJSEF adalah optimalisasi aset melalui mekanisme pemindahtanganan.

Dalam praktiknya, terdapat aset-aset yang telah habis masa manfaatnya atau berasal dari material bongkaran bangunan yang harus dikelola penjualannya melalui lelang agar tetap memberikan kontribusi bagi penerimaan negara. Pemahaman yang mendalam mengenai prosedur teknis dan regulasi hukum sangat

diperlukan untuk menjamin transparansi serta akuntabilitas dalam proses tersebut. Berdasarkan pengalaman praktis tersebut, penulis tertarik untuk mengkaji lebih dalam dan menuangkannya ke dalam laporan magang yang berjudul: **“Prosedur Pemindahtanganan Barang Milik Negara Melalui Penjualan Pada Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal”**. Laporan ini bertujuan untuk menganalisis dan mengidentifikasi prosedur teknis serta kendala dalam pelaksanaan penjualan material bongkaran BMN melalui mekanisme lelang di lingkungan DJSEF, baik yang bersumber dari aspek administratif, proses penilaian nilai limit, maupun kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Melalui penyusunan laporan ini, diharapkan dapat diperoleh gambaran yang komprehensif mengenai kesesuaian pelaksanaan pemindahtanganan BMN dengan ketentuan PMK Nomor 165/PMK.6/2021 dan KMK Nomor 334/KMK.01/2021. Selain itu, analisis yang dilakukan diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dalam mendukung optimalisasi aset, transparansi proses lelang, serta pencapaian nilai optimal bagi kas negara sebagai bagian dari upaya mewujudkan pengelolaan Barang Milik Negara yang akuntabel dan berorientasi pada prinsip *value for money*

1.2 Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

- a. Melatih mahasiswa untuk melakukan pekerjaan di lapangan dan mengembangkan keterampilan sesuai dengan bidang keahliannya, sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuan mereka, sehingga meningkatkan kepercayaan dan kematangan diri;
- c. Meningkatkan kemampuan mahasiswa berinteraksi dengan lingkungan kerja; dan;
- d. Melatih mahasiswa berpikir secara kritis dan menggunakan akal sehat dengan memberikan komentar yang logis terhadap kegiatan yang dilakukan dalam bentuk laporan.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Untuk meningkatkan pengetahuan dan memahami secara mendalam prosedur penjualan BMN berupa bongkaran yang dilakukan dalam proses pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal.
- b. Untuk meningkatkan pengetahuan dan mempelajari tahapan pelaksanaan penjualan bongkaran BMN melalui mekanisme Lelang, mulai dari proses pembentukan Tim Internal Penjualan, pengusulan, hingga penyusunan laporan penilaian sebagai dasar penentuan Nilai Limit.
- c. Untuk meningkatkan keterampilan teknis mahasiswa dalam aspek administrasi dan dokumentasi penjualan BMN berupa bongkaran.
- d. Untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam proses pelaksanaan penjualan bongkaran BMN agar sesuai dengan regulasi yang berlaku.

1.3 Manfaat Magang

1.3.1 Manfaat untuk mahasiswa :

- a. Dilatih untuk melakukan pekerjaan di lapangan dan mempelajari berbagai keterampilan sesuai dengan bidang keahliannya;
- b. Diberi kesempatan untuk memperkuat kemampuan dan pengetahuan mengenai regulasi pemindahtanganan BMN, sehingga rasa percaya diri semakin tinggi;
- c. Dilatih agar mampu memberikan solusi dan mengatasi masalah administratif di lapangan.
- d. Mendapatkan pemahaman terkait keterampilan mahasiswa dalam mengetahui prosedur penjualan bongkaran berdasarkan pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN) di Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal.

1.3.2 Manfaat untuk Politeknik Negeri Jember :

- a. Mendapatkan informasi atau gambaran perkembangan IPTEKS yang diterapkan di industri/instansi untuk menjaga mutu dan relevansi kurikulum; dan
- b. Membuka peluang kerjasama yang lebih intensif pada kegiatan tridharma.

1.3.3 Manfaat untuk Program Studi Akuntansi Sektor Publik :

- a. Program studi akan lebih dikenal oleh instansi yang dijadikan sebagai tempat kegiatan magang dan menambah kepercayaan instansi karena kemampuan yang dimiliki oleh peserta kegiatan magang sehingga dapat melakukan kerjasama secara berkelanjutan.

1.3.4 Manfaat untuk lokasi magang :

- a. Mendapatkan alternatif solusi dari beberapa permasalahan lapangan; dan
- b. Mendapatkan alternatif perspektif dari mahasiswa magang.

1.4 Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan di Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal (DJSEF) yang merupakan instansi di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan, serta mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pemberian rekomendasi kebijakan di bidang fiskal dan sektor keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Lokasi Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal (DJSEF) adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal
 Alamat Instansi : Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1, Kelurahan Pasar Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 10710.
 Telepon : 021-3845016
 Email : kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id
 Website : <https://fiskal.kemenkeu.go.id>

Waktu pelaksanaan magang pada Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal (DJSEF) berlangsung selama 700 jam atau setara dengan empat (4) bulan, terhitung dari 1 September hingga 31 Desember 2025. Pelaksanaan kegiatan

magang pada kantor DJSEF yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat pukul 08.00 hingga 16.00 WIB.

1.5 Metode Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan magang pada Badan Kebijakan Fiskal adalah selama kurang lebih empat (4) bulan, dengan metode pelaksanaan yang terdiri dari tahap persiapan, tahap pelaksanaan, tahap pelaporan. Berikut uraian mengenai tahapan tersebut sebagai berikut:

1. Tahap Pembekalan Magang

Proses magang dimulai pada tanggal 1 Juli 2025 melalui pendaftaran secara daring pada laman resmi Kementerian Keuangan <https://magang.kemenkeu.go.id/>. Dalam tahap awal seleksi ini, penulis melengkapi data diri serta mengunggah berbagai berkas pendukung, meliputi *Curriculum Vitae* (CV), esai rencana magang, dan Pakta Integritas. Selanjutnya, guna memantapkan kesiapan mahasiswa, diselenggarakan kegiatan pembekalan pada hari Selasa, 19 Agustus 2025. Sesi ini mencakup arahan dari Ketua Jurusan Bisnis mengenai profesionalisme, berbagi pengalaman (*sharing session*) bersama kakak tingkat, serta penjelasan teknis dari Dosen Pembimbing dan Koordinator Bidang Magang terkait prosedur pelaporan serta target capaian kompetensi yang harus dipenuhi selama masa magang.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap Pelaksanaan kegiatan magang ditempuh selama kurang lebih empat (4) bulan dan ditempatkan di Bagian Umum. Kegiatan magang ini terhitung sejak tanggal 1 September hingga 31 Desember 2025, dengan lima (5) hari kerja dan jam operasional sebagai berikut:

Hari Kerja	: Senin - Jumat
Jam Kerja	: 08.00 – 16.00 WIB
Waktu Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB (Senin – Kamis)
	: 11.30 – 13.15 WIB (Jumat)

Selama kegiatan magang, mahasiswa wajib mendokumentasikan aktivitas harian operasional mereka dalam dua format: Buku Kerja Praktik Mahasiswa (BKPM), yang harus disetujui oleh dosen pembimbing dan ketua jurusan, dan

Loogbook dalam format Excel yang dipantau langsung oleh dosen pembimbing lapang di DJSEF serta dosen pembimbing magang.

3. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan mengharuskan mahasiswa menyusun laporan magang dan mengumpulkan data serta informasi yang relevan dengan judul yang dipilih sebagai dasar penulisan. Dalam proses penyusunan, mahasiswa diwajibkan meminta bimbingan kepada dosen pembimbing lapang untuk memastikan laporan yang dihasilkan sesuai dengan panduan yang berlaku. Laporan magang ini merupakan syarat penting untuk kelulusan dari Program Studi D-IV Akuntansi Sektor Publik di Politeknik Negeri Jember.

Tabel 1.1 Kegiatan Magang pada Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal

Bulan	Bagian	Tugas	Penanggungjawab
September 2025	Umum, Subbagian Pengelolaan BMN	-Melakukan zoom, awal briefing pengenalan DJSEF. -Melakukan zoom, awal briefing pengenalan Bagian Umum. -Membaca KMK-334-Tahun 2021. Briefing magang hari pertama pada bagian umum, Subbagian Pengelolaan BMN. -Mengerjakan HPS pembelian ATK. -Membaca SOP Pelayanan Permintaan Barang Persediaan lama sebelum diubahnya BKF menjadi DJSEF. -Berpartisipasi membuat <i>Flowchart</i> dan sedikit merapikan SOP Pengadaan Barang/Jasa -Mengerjakan Berita Acara Serah Terima (BAST) Perangkat Pengguna terkait peminjaman barang. -Mengikuti rapat internal secara offline. -Membuat Spesifikasi Teknis (SPEKTEK)	Ibrahim Mukti Wijaya, Muhammad I'zaaz Al-Farisi

dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pengadaan kursi rapat.

-Pengenalan mengenai SIMAN.

-Review KMK 334/01/Tahun 2021 tentang perencanaan pemindahtanganan.

-Mengerjakan BAST Perangkat Pengguna terkait peminjaman barang yang akan dikembalikan dan diserahkan.

-Membaca KMK 334/01/Tahun 2021 tentang pemindahtanganan dengan cara penjualan BMN.

-Mengerjakan dokumen Berita Acara Prestasi.

-Pekerjaan (BAPP) dan Berita Acara Pembayaran (BAP).

-Membaca PMK 112 Tahun 2023 tentang petunjuk pelaksanaan lelang.

-Mengerjakan Penggunaan Uang Persediaan (UP) pada aplikasi Sistem Informasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).

-Mengerjakan Surat Perintah Pembayaran (SPBy) Penggunaan UP.

-Mengerjakan Program Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri (P3DN) dan kewilayahan.

-Membuat rangkuman terkait dokumen pelaksanaan lelang berdasarkan PMK 112 tentang Pelaksanaan Lelang.

- Mengecek file dokumen SPBy, Surat Perintah Pembayaran (SPP), dan Dokumen
- Rincian Perintah Pembayaran (DRPP).
- Mencetak dan scan dokumen SPP, DRPP, dan SPBy.
- Mengenal Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- Merevisi HPS yang telah dibuat
- Menginput HPS pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK).
- Menginput SPEKTEK pengadaan ATK.
- Merangkum PMK 112 tentang Pelaksanaan Lelang.
- Mengikuti acara seremonial perubahan trademark dari BKF menjadi DJSEF
- Menjadi petugas absensi/registrasi rapat literasi jumat pagi.
- Mengikuti rapat internal Literasi jumat pagi "fiskal tangguh, ekonomi tumbuh".
- Mengerjakan BAPP dan BAP terkait penyediaan jasa manajemen operasional kantor, pengadaan sewa alat sanitasi, dan pengharum ruangan serta pengadaan sewa mesin fotokopi.
- Mengikuti rapat internal dengan bagian Perencanaan Keuangan (CANKEU).
- Membuat PowerPoint mengenai hasil kerja/kegiatan magang selama 1

	bulan terakhir di DJSEF Bagian Umum Subbagian Pengelolaan BMN
Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none">-Menginput penghentian dan penggunaan BMN untuk dijual.-Mengikuti acara Capacity Building Tenaga Pendukung DJSEF “membangun sinergi, keterampilan dan komunikasi guna meningkatkan lingkungan kerja yang positif” .-Mengerjakan HPS mengenai pengadaan kursi rapat kantor.-Mengerjakan BAPP dan BAP terkait sewa alat mesin foto kopi.-Membuat rangkuman KMK 334 No.1 Tahun 2021 tentang penggunaan BMN.-Menginput daftar iklan untuk HPS.-Mengikuti seminar Kesehatan Bersama dr.Boyke.-Memverifikasi nomor berkas SPP.-Mengerjakan dan mengisi penggunaan UP.-Survey ketersediaan barang “Dispenser galon bawah” untuk pengadaan kantor.-Mengerjakan P3DN dan Belanja Kewilayahan untuk SPBy yang telah diinput.-Mengerjakan stempel dan scan berkas dokumen kwitansi, nota dinas, dan surat tugas.-Mengerjakan penghapusan BMN.

November 2025

-Menginput daftar penghapusan BMN ke dalam Aplikasi SAKTI.

-Mengikuti seminar pertolongan pertama.

-Mengerjakan nilai taksiran atas mobil BMN yang akan di lelang.

-Membandingkan Nilai taksiran atas mobil yang akan di lelang.

-Mengerjakan Penilaian BMN kendaraan mobil dinas dengan menggunakan pendekatan pasar.

-Mengerjakan SPEKTEK dan HPS terkait Pengadaan Pengguna Perangkat berupa laptop.

-Penjelasan singkat oleh mentor terkait E-Catalog cara melakukan transaksi.

-Mengerjakan laporan penilaian berupa kendaraan dinas.

-Merevisi laporan penilaian tentang BMN berupa kendaraan dinas.

-Mencetak dan scan dokumen SPP, DRPP, dan SPBy.

-Mengerjakan SPEKTEK dan HPS terkait pengadaan seragam.

-Mengerjakan Nota Dinas untuk keperluan pengumuman lelang Nonsekusi Wajib BMN.

-Mengikuti Literasi Jumat Pagi tentang kesehatan jantung bersama dr. Bobby jantung.

Desember 2025

-Mengerjakan SPEKTEK terkait pengadaan jaket dan celana olahraga DJSEF.

-Mengerjakan BAPP dan BAP terkait Penyedia Jasa Manajemen Operasional Kantor dan Sewa mesin fotokopi

Membaca PP No.28 Tahun 2023

Membuat Word tentang pengumuman ulang mengenai lelang

Mengikuti acara bincang APBN dan pengenalan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal (DJSEF).

-Mengikuti Mentor mengunjungi LKPP.

-Mengerjakan dan menginput RUP pada website khusus RUP Kementerian Keuangan.

-Merapikan dan scan berkas SPP, DRPP, dan SPBy

Research HPS untuk pengadaan ATK.
