

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan satu dari beberapa perguruan tinggi negeri di Indonesia yang melaksanakan pendidikan vokasi, dengan menggabungkan praktik dalam proses perkuliahan. Persentase praktik dengan teori yakni masing-masing sebesar 60% dan 40%. Pendidikan vokasi pada dasarnya berfokus pada pengembangan keterampilan. Oleh karena itu, Politeknik Negeri Jember mengedepankan keterampilan mahasiswa khususnya melalui kegiatan magang. Salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Jember adalah Akuntansi Sektor Publik (AKP). Program studi D4 ini berada di bawah jurusan Bisnis. Program magang merupakan bagian dari kurikulum Program Studi AKP yang diselenggarakan pada semester VII dengan unit magang di Instansi Pemerintah.

Kegiatan magang merupakan program yang tercantum dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember sebagai persyaratan kelulusan bagi mahasiswa yang dilaksanakan pada awal semester VII. Kegiatan ini merupakan rangkaian pembelajaran di luar sistem belajar mengajar tatap muka di dalam kelas terutama kampus vokasi yang memiliki bobot 20 SKS dalam satu semesternya, setelah memperoleh materi dan pengetahuan yang dipelajari dalam perkuliahan maka perlu adanya terjun langsung untuk mempelajari kasus di lapangan yang sebenarnya dan implementasi dari kegiatan perkuliahan yang telah ditempuh. Mahasiswa dipersiapkan untuk mengerjakan serangkaian tugas keseharian di tempat magang untuk menunjang keterampilan akademis yang telah diperoleh di bangku kuliah. Sehingga dapat terhubung antara pengetahuan akademis dengan keterampilan yang dimiliki. Mahasiswa Program Studi Akuntansi Sektor Publik memperoleh kesempatan berharga untuk menjalani magang di instansi pemerintah selama waktu 700 jam setara 4 bulan efektif yang akan dilaksanakan pada tanggal 01 September

2025 hingga 31 Desember 2025, adapun instansi yang dipilih adalah Kantor Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang berada di Jakarta Pusat.

Pemilihan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kementerian Keuangan Republik Indonesia sebagai tempat pelaksanaan magang didasarkan pada keselarasan antara kompetensi inti Program Studi AKP dengan fungsi DJKN. DJKN memiliki tugas di bidang pengelolaan kekayaan negara, penilaian, pelayanan lelang, serta penyelesaian piutang negara. Fungsi tersebut menuntut adanya tata kelola yang akuntabel, transparan, dan sesuai dengan regulasi. Penempatan mahasiswa dalam Sekretariat DJKN khususnya pada Bagian Keuangan membuka ruang pembelajaran mengenai bagaimana proses keuangan internal instansi pemerintah dianggarkan, dipergunakan, dilaporkan serta dipertanggungjawabkan. Bagian Keuangan memiliki peran penting dalam pengelolaan anggaran, perpendaharaan, penyusunan laporan keuangan, pengadministrasian keuangan, dan koordinasi keuangan dengan unit vertikal DJKN, sehingga hal ini menjadi media pembelajaran ideal bagi mahasiswa untuk memahami praktik akuntansi pemerintahan secara langsung.

Kegiatan magang ini menjadi sangat relevan dikaitkan dengan mata kuliah yang telah ditempuh selama perkuliahan. Selama masa perkuliahan, mahasiswa mendapatkan beberapa mata kuliah yang linear dengan tugas dan fungsi DJKN terutama di bagian keuangan. Mata kuliah tersebut adalah pengantar Pengelolaan keuangan negara, perpendaharaan negara, akuntansi sector public, praktik kerja akuntansi sector public, dan akuntansi perangkat lunak sector public. Melalui mata kuliah tersebut, mahasiswa mendapatkan teori dan pemahaman mengenai siklus Pengelolaan keuangan negara, perpendaharaan dan penggunaan uang negara, praktik akuntansi yang digunakan pada sector public serta termasuk di dalamnya penggunaan aplikasi SAKTI sebagai perangkat lunak instansi pemerintah.

Dalam pengelolaan keuangan negara, prinsip akuntabilitas dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan merupakan aspek yang harus dijaga dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan negara. Setiap dana yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan pada prinsipnya harus dicatat, dikelola, dan disetorkan ke Kas Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak

menimbulkan ketidaktertiban administrasi maupun permasalahan dalam pelaporan keuangan. Keberadaan saldo dana mengendap, yaitu dana yang tercatat pada Bendahara Penerimaan dan belum disetorkan ke Kas Negara dalam jangka waktu tertentu, dapat mengindikasikan belum optimalnya pengelolaan dan pengendalian uang negara apabila tidak segera ditindaklanjuti.

Apabila saldo dana mengendap tidak dikelola dan diselesaikan secara tepat, kondisi tersebut berpotensi menimbulkan risiko ketidakpatuhan, ketidakakuratan penyajian laporan keuangan, serta dapat menjadi temuan dalam pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Oleh karena itu, pengelolaan saldo dana mengendap perlu dilakukan secara tepat dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku, melalui proses monitoring dan penyelesaian yang mencakup identifikasi saldo, verifikasi dan konfirmasi, pengumuman, hingga penyetoran ke Kas Negara sebagai bagian dari upaya mewujudkan pengelolaan keuangan negara yang akuntabel. Berdasarkan latar belakang tersebut, disusunlah laporan magang dengan judul **“Proses Monitoring dan Penyelesaian Saldo Dana Mengendap pada Bendahara Penerimaan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan”**. Laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai alur monitoring saldo dana mengendap yang dilakukan oleh Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Bagian Keuangan DJKN serta mekanisme penyelesaiannya.

1.2 Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum Magang

- a. Melatih dalam berpikir kritis dan menggunakan daya nalar dengan cara memberi komentar logis terhadap kegiatan yang dikerjakan dalam bentuk laporan kegiatan
- b. Melatih dalam mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahlian mengikuti perkembangan ipteks.
- c. Menambah kesempatan untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuan untuk menambah kepercayaan dan kematangan diri.
- d. Meningkatkan kemampuan interpersonal terhadap lingkungan kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

- a. Untuk meningkatkan keterampilan teknis dan pemahaman dalam pelaksanaan perencanaan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan dan Anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
- b. Untuk meningkatkan keterampilan teknis dan pemahaman dalam pelaksanaan penggajian dan pembendaharaan seperti pengurusan permintaan pembayaran di Subbagian Perbendaharaan Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
- c. Untuk meningkatkan keterampilan teknis dan pemahaman dalam pelaksanaan akuntansi dan pelaporan seperti penyusunan laporan keuangan interim dan pelaksanaan tindak lanjut atas temuan BPK RI pada laporan keuangan periode sebelumnya pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
- d. Untuk meningkatkan keterampilan dan pemahaman mengenai alur dan proses monitoring serta penyelesaian saldo dana mengendap bendahara penerimaan instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

1.2.3 Manfaat Magang

- a. Manfaat untuk Mahasiswa
 - 1) Terlatih untuk mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya.
 - 2) Memperoleh kesempatan untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuannya sehingga kepercayaan diri semakin meningkat.
 - 3) Terlatih untuk dapat memberikan solusi dan permasalahan di lapangan.
 - 4) Mendapatkan pengetahuan mengenai konsep nilai akrual belanja dalam penyusunan Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
- b. Manfaat untuk Politeknik Negeri Jember
 - 1) Mendapatkan informasi atau gambaran perkembangan iptek yang diterapkan di industri/instansi untuk menjaga mutu dan relevansi

kurikulum.

- 2) Membuka peluang kerja sama yang lebih intensif pada kegiatan tri dharma.
- c. Manfaat untuk Tempat Magang
 - 1) Mendapatkan profil calon pekerja yang siap kerja.
 - 2) Mendapatkan perbantuan atas pekerjaan sehari-hari.
 - 3) Mendapatkan alternatif solusi-solusi dari beberapa permasalahan lapangan.

1.3 Lokasi dan Waktu

Kegiatan magang dilaksanakan di Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) yang berlokasi di Gedung Syafrudin 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 mulai tanggal 01 September 2025 s/d 31 Desember 2025.

1.4 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan di Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Jakarta Pusat dari tanggal 1 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025 dengan jumlah waktu magang yaitu selama 900 jam. Jam kerja dilakukan mulai pukul 07.30-17.00 WIB yang disertai dengan absensi masuk dan absensi pulang melalui BKPM.

Pelaksanaan magang dilakukan di Sekretariat Direktorat Jenderal dan lebih spesifiknya pada bagian keuangan. Mentor atau pembimbing lapang adalah Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan. Tugas dalam kegiatan magang diberikan oleh Bagian Keuangan yang terdiri dari tiga subbagian, yaitu subbagian Perencanaan Penganggaran, Subbagian Perbendaharaan, serta Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

Kegiatan magang dilaporkan melalui *logbook* bulanan yang berisi uraian kegiatan magang mulai hari Senin - Jumat. *Logbook* magang terdiri dari dua versi yaitu versi online yang dilaporkan melalui *google drive* serta *logbook* tertulis yang

berada di bkpm. *Logbook online* bertujuan untuk memudahkan pemantauan dosen pembimbing atas kegiatan atau tugas yang dilakukan mahasiswa magang setiap harinya.

Tidak ada *rolling* atau pergantian unit tempat magang. Namun, mahasiswa dapat membantu direktorat atau unit lain yang membutuhkan untuk mengerjakan suatu tugas atau kegiatan dengan izin dari pembimbing lapang.

Tabel 1.1 Kegiatan Magang

Bulan	Unit Magang	Tugas	Output
September 2025	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Diskusi Pengkajian Ulang Modul Pendapatan DJKN bersama bagian akuntansi dan pelaporan untuk RKM	Informasi dan keputusan
		Membuat Memo Penyesuaian KP DJKN	Memo Penyesuaian
		Mempelajari Petunjuk Teknis Akuntansi: Juknis Akuntansi 01: Akuntansi Penyediaan Aset Pada BLU dengan Mekanisme Pembelian melalui Fasilitator	Pengetahuan dan Pemahaman
		Membuat resume Petunjuk Teknis Akuntansi 09: Akuntansi Barang Milik Negara yang Memenuhi Karakteristik Properti Investasi pada Kementerian/Lembaga (Revisi Kedua, Januari 2024)	Resume Juknis Akuntansi
		Membuat analisis tren realisasi penerimaan dan realisasi belanja DJKN dari 31 Agustus 2025 sampai 15 September 2025	Laporan analisis tren
		Membantu penulisan hasil review dan masukan RKM Juknis Akuntansi Kemenkeu BA 015 DJKN	RKM Juknis Akuntansi dengan penulisan yang benar
	Subbagian Perbendaharaan	Menginput Komponen Realisasi Fisik setiap RO ke e-monev Bappenas	Monev bulan Agustus milik DJKN Pusat terisi
		Mengkompilasi file deviasi halaman iii DIPA seluruh satker DJKN	File gabungan deviasi halaman iii DIPA
		Melakukan crosscheck pada file Perubahan Rekening Tukin tahun 2025.	Data yang sesuai
		Menyesuaikan format file Perubahan Rekening Tukin tahun 2025 via google spreadsheet	File yang sesuai format dan rapi
	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Merapikan dan mengoreksi bahan Rapat Kerja Bersama Komisi XI DPR RI	Bahan rapat yang telah sesuai
		Melaporkan capaian RO (Rincian Output) setiap rencana kerja di DJKN pada web e-monev Bapennas	Laporan monev yang terupdate

Bulan	Unit Magang	Tugas	Output
Oktober 2025	Bagian Keuangan	Melaporkan jumlah revisi DIPA yang tercatat di web satuDJA.kemenkeu.go.id oleh satker vertikal DJKN	File informasi jumlah revisi DIPA yang tercatat
		Mencatat dan membuat perkiraan jumlah perjadin pegawai di lingkungan DJKN dan satker vertikalnya	Perkiraan jumlah uang perjadin yang harus dianggarkan
		Merapikan format salinan Surat Edaran No. 58 Tahun 2015 DJPb	Salinan Surat Edaran
		Merapikan format salinan Surat Edaran No. 58 Tahun 2015 DJPb beserta bagan alir penetapan izin prinsip	Salinan Surat Edaran
		Mengikuti rapat Pemantauan Pelaksanaan Anggaran DJKN Tahun Anggaran 2025	Pelaksanaan anggaran termonitor
	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Membuat notula rapat Integrity Sharing Bagian Keuangan	Notula rapat
		Membuat notula kegiatan Sekretariat DJKN Mendengar bersama Kanwil DJKN Suluttenggomalut dan Satker vertikal daerah.	Notula kegiatan
		Membuat Notula Rapat Evaluasi Pelaksanaan Anggaran DJKN Tahun Anggaran 2025	Notula Kegiatan
		Membuat notula kegiatan Jumat Inspiratif Sekretariat DIItjen Kekayaan Negara.	Notula kegiatan
		Memverifikasi kesesuaian data rekening kas Kantor Vertikal DJKN	Catatan kesesuaian
	Subbagian Perbendaharaan	Membuat data pejabat SAKTI dengan sertifikat aktif, belum aktif, dan kadaluarsa	File untuk DJKN pusat
		Mengecek kepatuhan Satker terkait pelaksanaan kertas kerja identifikasi bendahara penerimaan	Catatan kepatuhan satker
		Melakukan monitoring atas kertas kerja identifikasi bendahara penerimaan milik Satker Vertikal KPKNL	Kertas kerja monitoring saldo dana mengendap
		Mengikuti diskusi persiapan acara bimtek penyusunan laporan keuangan triwulan iii DJKN tahun 2025	Persiapan acara yang matang
		Melakukan monitoring dan verifikasi atas BA rekonsiliasi internal milik Kanver DJKN	Kertas kerja monitoring atas BA internal Kanver
		Membuat virtual background untuk acara Bimtek Penyusunan LK TW III DJKN Tahun 2025	VBG
		Menjadi MC untuk acara Bimtek Penyusunan Lk TW III DJKN Tahun 2025	Pengalaman memandu acara dan kelancaran acara
	Subbagian Perbendaharaan	Membuat PPT dari Perdirjen Nomor PER-17/PB/2025	Slides PPT

Bulan	Unit Magang	Tugas	Output
November 2025	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Menginput Komponen Realisasi Fisik setiap RO ke e-monev Bappenas	Monev bulan September milik DJKN Pusat terisi
		Mengkompilasi file deviasi halaman iii DIPA DJKN dan unit vertikal nya	File gabungan deviasi halaman iii DIPA
		Update POK milik Direktorat PKKN dan Direktorat Penilaian	POK terupdate
		Penyesuaian file Total Realisasi Belanja DJKN	File dapat menggunakan formula
		Melakukan revisi anggaran belanja DJKN dan Kanver di aplikasi SAKTI	Anggaran Belanja yang terupdate
		Melaporkan capaian RO (Rincian Output) setiap rencana kerja di DJKN pada web e-monev Bapennas	Laporan monev yang terupdate
		Membuat RAB mengenai acara Forkabu, sesuai dengan SBM 2025	RAB Forkabu
	Bagian Keuangan	Update POK milik Direktorat PKKN dan Direktorat Penilaian	POK terupdate
		Membuat Rundown Acara Forkabu	Rundown acara
	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Mengikuti dan menjadi panitia Seminar Dalam Rangka Menyambut Hari Kekayaan Negara	Notula Seminar dan kelancaran acara
	Subbagian Perbendaharaan	Membuat file kompilasi atas rekomendasi BPK RI pada Laporan Keuangan Tahun 2024	File kompilasi
		Membuat daftar Instruksi Dirjen atas rekomendasi BPK RI atas temuannya pada Laporan Keuangan BA Tahun Anggaran 2024	Checklist Instruksi Dirjen
		Memverifikasi tindak lanjut satker atas Instruksi Dirjen berdasarkan temuan BPK RI	File hasil verifikasi
		Membuat PPT Bahan Pembinaan DJKN untuk Rakernas 2025	Slides PPT
		Menjadi panitia kegiatan Pembinaan Bendahara Penerimaan	Acara berjalan lancar
		Membuat file kompilasi daftar penghargaan internal dan eksternal DJKN	File kompilasi
		Mengikuti Rapat Finalisasi RKM Juknis Akuntansi BA 015	Kehadiran dan pemahaman
		Membuat notula atas kegiatan pembinaan bendahara penerimaan	Notula resmi
		Menginput Komponen Realisasi Fisik setiap RO ke e-monev Bappenas	Monev bulan oktober milik DJKN Pusat
		Mengikuti kegiatan Bedah Tukin: Kenali Aturannya, Pahami Prosesnya, Jaga Akuntabilitasnya	Kehadiran dan pemahaman
		Membuat notula kegiatan Bedah Tukin	Notula kegiatan

Bulan	Unit Magang	Tugas	Output
Desember 2025	Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	Memeriksa Daftar Hadir Acara SMV Business Forum 2025	hasil verifikasi kesesuaian kwitansi dengan daftar hadir dan SBM
		Menjadi panitia kegiatan FGD Refleksi Penyusunan Anggaran TA 2026 guna Mewujudkan Anggaran DJKN TA 2027 yang Akurat	Acara berjalan lancar
		Membuat notula atas kegiatan FGD Refleksi Penyusunan Anggaran TA 2026 guna Mewujudkan Anggaran DJKN TA 2027 yang Akurat	Notula Kegiatan
		Memeriksa dan mengoreksi Notula FGD Penguatan Peran Resource Manager dalam Keberlanjutan Transformasi DJKN	Notula resmi
		Menghadiri acara Grand Final Pegawai Inspira Sekretariat DJKN	Kehadiran
	Bagian Keuangan	Menjadi panitia kegiatan Penguatan Kompetensi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan DJKN	Acara berjalan lancar
		Menghadiri kegiatan Final Stand Up Comedy dalam rangka Hari Kekayaan Negara (HKN) 2025	Partisipasi kehadiran
		Menghadiri Bazaar Dharmawanita DJKN	Kehadiran
		Mengikuti diskusi tentang pembuatan dan pembaruan SOP Bagian Keuangan DJKN Pusat	Pemahaman mengenai alur pembuatan SOP
		Membuat kompilasi dokumen SHR satker bulan Juni dan September yang diambil dari Monsakti.	File terarsip rapi
	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Memeriksa dan memverifikasi dokumen interim satker DJKN	Checklist verifikasi
		Memverifikasi kesesuaian antara file pengajuan pembaruan operator lama dan file pengajuan pembaruan operator baru	File yang sesuai
		Memeriksa kesesuaian antara nomor rekening dan nama rekening untuk tukin pegawai	Data rekening tukin yang benar
		Mengerjakan penugasan dari Kepala Bagian Keuangan	Tugas Terselesailan
	Subbagian Perbendaharaan	Membuat Slides presentasi untuk penugasan dari Kepala Bagian Keuangan	Slides PPT
	Bagian Keuangan		