

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Pengesahan BKPM.....	53
Lampiran 2. Daftar Hadir.....	54
Lampiran 3. Data Mahasiswa.....	58
Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan Magang.....	59
Lampiran 5. Denah Lokasi Magang.....	60

BAB 1 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.

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.

Direktorat Kekayaan Negara adalah salah satu unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan aset negara dan kekayaan negara. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara memiliki 8 (delapan) unit Eselon II pada Kantor Pusat yang terdiri atas: Sekretariat Ditjen, Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan

Negara, Direktorat Kekayaan Negara Dipisahkan, Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara, Direktorat Penilaian, Direktorat Lelang, Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat, dan Direktorat Transformasi dan Sistem Informasi.

Pada Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara (DJKN) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang barang milik negara (BMN), kekayaan negara lain-lain, dan piutang negara. Yang kemudian diberikan kesempatan melaksanakan kegiatan magang pada Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara (Dit. PKN), hal ini tentunya bermanfaat untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang Barang Milik Negara (BMN). Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara (Dit. PKN) memiliki peran krusial dalam melaksanakan kebijakan serta standarisasi teknis, termasuk pengelolaan BMN seperti Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan yang merupakan fokus utama lembaga ini sehingga mahasiswa magang memiliki kesempatan unik untuk memahami teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan mengaplikasikannya secara langsung dalam lingkungan kerja yang nyata. Melalui interaksi langsung dengan proses pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), mahasiswa dapat mendapatkan wawasan yang mendalam mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan aset negara serta menunjang kurikulum Program Studi Akuntansi Sektor Publik yang mengajarkan mata kuliah yang sesuai yakni Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan termasuk dalam salah satu kualifikasi kemampuan yang akan diperoleh setelah lulus dari Program studi Akuntansi Sektor Publik, yakni terampil dalam pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).

Laporan magang ini disusun untuk memberikan gambaran serta analisis mengenai prosedur pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang berasal dari Barang Rampasan Negara pada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN). Prosedur yang dilakukan seperti penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pemusnahan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, penatausahaan, dan akuntansi barang milik negara pada Kementerian atau Lembaga. Laporan ini juga untuk mengintegrasikan

landasan teoritis pada pembelajaran perkuliahan dengan praktik nyata di lapangan, khususnya pada unit kerja Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara.

Berdasarkan Surat Pemberian Izin Magang, unit magang yang ditempati adalah Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara khususnya pada Subdirektorat Pengelolaan Kekayaan Negara III yang merupakan salah satu unit yang berada dibawah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Dit. PKN).

1.2 Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum Magang

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

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

- a. Untuk meningkatkan keterampilan teknis dalam pengelolaan pengurusan piutang negara seperti penghapusan pada Subdirektorat Pengelolaan Kekayaan Negara I.
- b. Untuk meningkatkan keterampilan teknis dalam pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) pada Aset Negara eks Bantuan Likuiditas Bank Indonesia pada Subdirektorat Pengelolaan Kekayaan Negara II.
- c. Untuk meningkatkan keterampilan teknis dalam pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dari Barang Rampasan Negara yang diperoleh Kementerian atau Lembaga pada Subdirektorat Pengelolaan Kekayaan Negara III.
- d. Untuk meningkatkan keterampilan teknis dalam pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dalam mengelola administrasi menggunakan Aplikasi SATUKEMENKEU pada Subdirektorat Pengelolaan Kekayaan

Negara IV.

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 pengetahuan yang sudah dimiliki sehingga kepercayaan diri semakin meningkat.
- 3) Terlatih untuk dapat memberikan solusi dalam permasalahan yang ada di lapangan.
- 4) Mendapatkan pengetahuan mengenai konsep pengelolaan Barang Milik Negara 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) Meningkatkan *branding* dari instansi Politeknik Negeri Jember
- 3) 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 Sumber Daya Manusia yang lebih untuk membantu atas pekerjaan yang dilakukan.
- 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 mengisi presensi masuk dan absensi pulang melalui BKPM. Pelaksanaan magang dilakukan di Dit. PKN pada Subdirektorat PKN III dengan lebih spesifik pada Seksi PKN IIIC.

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 magang di Direktorat PKN yang meskipun secara administratif terdaftar sebagai mahasiswa magang di Subdirektorat PKN III, dapat membantu di Subdirektorat PKN lainnya sesuai kebutuhan.

Tabel 1.1 Rekapitulasi Kegiatan Magang

Unit Kerja	Nama Tugas
Subdirektorat Pengelolaan Kekayaan Negara 1 (Subdit PKN 1)	<ol style="list-style-type: none"> Membaca Peraturan Menteri Keuangan. Membuat Administrasi Penghapusan Piutang Secara Mutlak.
Subdirektorat Pengelolaan Kekayaan Negara II (Subdit PKN II)	<ol style="list-style-type: none"> Arsip Surat Permohonan Pembukaan Blokir. Mengecek Kelengkapan Dokumen BLBI. Arsip Dokumen BLBI. Inventarisasi Dokumen Vital APU Box.

-
5. Perjalanan Dinas ke Gedung Aman Sunter.
 6. Inventarisasi Pengembalian Pengurusan Piutang Negara.
 7. Inventarisasi Alchemy.
 8. Inventarisasi BAST Vital.
 9. Inventarisasi Dokumen Aset Properti.
 10. Rekonsiliasi Aset Properti Kanwil DJKN.
 11. Inventarisasi TLK Box.
 12. Inventarisasi Dokumen LB Box.
 13. Scan Dokumen Piutang.
 14. Rekapitulasi BAST Penyerahan & Penerimaan.
 15. Rekonsiliasi Nomor Berita Acara.
 16. Scan Resume Tindak Lanjut.
 17. Brainstorming Tentang Rumah Negara.
 18. Membuat Konsep Nota Dinas.
 19. Inventarisasi Aset Kredit.
 20. Scan Dokumen RKBMN Kementerian Perdagangan.

Subdirektorat Pengelolaan Kekayaan Negara III (Subdit PKN III)

1. Membaca Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
 2. Verifikasi Pertanggungjawaban Surat Tugas.
 3. Membuat Lampiran Persetujuan Pemusnahan Barang Bea dan Cukai.
 4. Membaca Peraturan Menteri Keuangan (Lelang).
 5. Membuat Lampiran Keputusan Penghapusan Piutang Secara Mutlak.
 6. Rapat Internal Seksi III C.
 7. Verifikasi Dokumen Permohonan Persetujuan Pemusnahan.
 8. Membuat Konsep Penghapusan BMN.
 9. Memverifikasi Berkas BPK atas Penyerahan Piutang.
 10. Cek Fisik Barang Dikuasai Negara di Tanjung Priok.
-

-
11. Verifikasi Lampiran Persetujuan KPPBC (Pekanbaru, Tegal, Kuala Tanjung).
 12. Membuat Lampiran Penghapusan BMN.
 13. Membuat Lampiran Persetujuan Penghapusan BMN Kementerian atau Lembaga KPK.
 14. Membuat Lampiran Persetujuan KPPBC/Kanwil DJBC (Berbagai Unit/Daerah).
 15. Konsep Nota Dinas (ND) Persetujuan Pemusnahan/Penjualan.
 16. Revisi/Pembaruan Lampiran Persetujuan.
 17. Konsep Persetujuan Pemusnahan Barang Rampasan Negara Kejaksaan Agung.
 18. Konsep Penetapan Status Penggunaan Barang Rampasan Negara.
 19. Rekapitulasi Nomor KEP ke dalam Nota Dinas.
 20. Checklist Permohonan Persetujuan Pemusnahan.
 21. Membuat Lampiran Surat Persetujuan Penjualan.

Subdirektorat Pengelolaan Kekayaan Negara IV (Subdit PKN IV)

1. Menginput Daftar BMN ke dalam Lampiran
 2. Verifikasi Surat Tugas
-