

IMPLEMENTASI PP No.28 TAHUN 2020 TERHADAP AKTIVITAS
PENGADAAN ASET TETAP PADA BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI
PERTANIAN YOGYAKARTA

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Oktavia Nila Pradita
18212075

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2021

HALAMAN JUDUL

IMPLEMENTASI PP No.28 TAHUN 2020 TERHADAP AKTIVITAS
PENGADAAN ASET TETAP PADA BALAI PENKAJIAN TEKNOLOGI
PERTANIAN YOGYAKARTA

Laporan Magang

Laporan magang ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan
jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh:

Oktavia Nila Pradita
18212075

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2021

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

IMPLEMENTASI PP No.28 TAHUN 2020 TERHADAP AKTIVITAS
PENGADAAN ASET TETAP PADA BALAI PENKKAJIAN TEKNOLOGI
PERTANIAN YOGYAKARTA



Disusun Oleh:

Nama : Oktavia Nila Pradita
No Mahasiswa : 18212075
Jurusan : Akuntansi

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Instansi

(Suwardi, A.Md)

Tanggal: 18 Juli 2021

Dosen Pembimbing



(Afuan Fajrian Putra, SE.,M.Acc.,Ak.,CA)

Tanggal: 26 Juli 2021

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 26 Juli 2021

Penulis,

الامتنان للاندونيسية



(Oktavia Nila Pradita)

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir yang berjudul **“Implementasi PP No.28 Tahun 2020 Terhadap Aktivitas Pengadaan Aset Tetap pada Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Yogyakarta”** dengan tepat waktu. Penulis juga menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan serta kerja sama yang baik dari berbagai pihak, tentu tidak bisa menyelesaikan Laporan Tugas Akhir. Dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini melibatkan beberapa pihak yang telah memberikan dukungan, doa, dan bantuannya. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kemudahan, dan kelancaran dalam proses penulisan Tugas Akhir.
2. Bapak, Ibu, Adik dan seluruh keluarga besar yang telah memberikan dukungan dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan baik.
3. Ibu Dra. Marfuah, M.Si.,Ak. Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Islam Indonesia.
4. Bapak Afuan Fajrian Putra, SE.,M.Acc.,Ak.,CA Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan selama penulisan Tugas Akhir.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Islam Indonesia.
6. Bapak Suwardi, A.Md selaku pembimbing di tempat magang serta Bapak/Ibu Karyawan BPTPYogyakarta.

7. Desy Melynia Wulandari, Desti Ira Pratiwi, dan Nila Nur Parwati teman satu tempat magang sebagai tempat bertukar pikiran. Muhammad Nur Salim Mustofa yang telah membantu dalam proses penulisan Tugas Akhir.
8. Ahmad Wahyudi yang telah memberikan semangat, dukungan serta doa sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan tepat waktu.
9. Seluruh teman prodi Diploma III Akuntansi Universitas Islam Indonesia angkatan 2018, teman serta sahabat saya yang telah memberikan saran dan pendapat dalam penulisan Tugas Akhir.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan laporan tugas akhir ini. Oleh karena itu, penulis sangat berterima kasih apabila pembaca berkenan memberikan kritik dan saran kepada penulis. Semoga laporan tugas akhir ini dapat memberikan ilmu dan bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 26 Juli 2021

Penulis,



(Oktavia Nila Pradita)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Tujuan.....	3
1.3 Target.....	3
1.4 Bidang Magang.....	3
1.5 Lokasi Magang.....	4
1.6 Jadwal Magang.....	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Akuntansi.....	7
2.1.1 Pengertian Akuntansi.....	7
2.1.2 Pihak yang Berkepentingan.....	8
2.1.3 Tahap-Tahap Siklus Akuntansi.....	9
2.2 Ruang Lingkup Aset.....	14
2.2.1 Pengertian Aset.....	14
2.2.2 Pengertian Aset Tetap.....	15
2.2.3 Klasifikasi Aset Tetap.....	15
2.2.4 Penyusutan Aset Tetap.....	17
2.2.5 Cara Perolehan Aset Tetap.....	19
2.3 Aktivitas Akuntansi Pengadaan Aset Tetap.....	20
2.3.1 Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi.....	20

2.3.2	Bagan Alir (<i>Flowchart</i>).....	20
2.3.3	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	21
2.3.4	Objek Pengadaan	24
2.4	Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2020	25
2.4.1	Prinsip-Prinsip Aktivitas Pengadaan Aset Tetap	25
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF		36
3.1	Data Umum	36
3.1.1	Profil Perusahaan	36
3.1.2	Visi dan Misi Perusahaan	37
3.1.3	Struktur Perusahaan	38
3.1.4	Deskripsi Masing-Masing Jabatan.....	40
3.2	Data Khusus	52
3.2.1	Bidang Akuntansi Pengadaan Aset Tetap BPTP Yogyakarta	52
3.2.2	Kesesuaian Aktivitas Pengadaan Aset Tetap dengan PP No.28 Tahun 2020	60
BAB IV PENUTUP		65
4.1	Kesimpulan.....	65
4.2	Saran	66
DAFTAR PUSTAKA		67
LAMPIRAN.....		69

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Magang..... 6

Tabel 3. 1 Kesesuaian Prinsip Pengadaan Aset Tetap BPTP Yogyakarta ... 60



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Lokasi Tempat Magang	4
Gambar 2. 1 Siklus Akuntansi	14
Gambar 2. 2 Simbol Bagan Alir (Flowchart)	21
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi BPTP Yogyakarta	39
Gambar 3. 2 Form Inventarisasi Aset Tetap BPTP Yogyakarta.....	53
Gambar 3. 3 Bagan Alir Pengadaan Aset Tetap BPTP Yogyakarta.....	55



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Identitas Barang (KIB)	69
Lampiran 2 Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	70
Lampiran 3 Bukti Pembayaran (Kwitansi)	71
Lampiran 4 Surat Perintah Membayar (SPM)	72
Lampiran 5 Daftar Barang Ruangan.....	73
Lampiran 6 Berita Acara Serah Terima (BAST).....	74
Lampiran 7 Faktur Pembelian	75
Lampiran 8 Kuisisioner Pengadaan Aset Tetap BPTP Yogyakarta.....	76

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Aset adalah kekayaan berupa uang atau barang berwujud yang dimiliki oleh instansi pemerintahan. Setiap instansi pemerintahan pasti memiliki tujuan tersendiri untuk memajukan operasionalnya. Oleh karena itu, sangat penting bagi instansi pemerintahan untuk mengelola aset mereka sepenuhnya. Pembelian aset harus dilakukan sesuai dengan kebutuhan, agar investasi aset tidak sia-sia, hal ini dikarenakan besarnya biaya yang harus dikeluarkan untuk memperoleh aset. Besar kecilnya permintaan aset juga tergantung pada sifat dan jenis usaha dari instansi pemerintah terkait. Menurut PSAK No.16 (IAI, 2015) aset tetap dalam lingkungan usaha adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk jadi atau siap pakai dan digunakan untuk kegiatan usaha sehari-hari, tidak untuk dijual dan memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun, sedangkan aset tetap di lingkungan pemerintahan adalah aset berwujud dengan masa kerja lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dapat digunakan untuk kegiatan pemerintah atau untuk umum.

Menurut Pemandagri No.19 Tahun 2016, instansi pemerintah harus memperhatikan penggunaan aset tetap dalam siklus pengelolaan aset tetap, seperti perencanaan kebutuhan dan anggaran, pengadaan, penggunaan, keamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahan, penghapusan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Kegiatan pembelian aset tetap

bagi organisasi sangatlah penting, karena keberadaan aset tetap dapat menunjang kelangsungan dari kegiatan usaha instansi pemerintah. Aset tetap ini memberikan nilai guna atau nilai pendapatan untuk menunjang tujuan organisasi.

Dilihat dari pernyataan tersebut, pengadaan aset tetap di instansi pemerintah memerlukan dasar yang dapat digunakan untuk mengatur pengadaan aset tetap milik Negara dari instansi pemerintah. PP Nomor 27 Tahun 2014 direvisi menjadi PP Nomor 28 Tahun 2020 yang mengatur tentang pengelolaan Barang Milik Negara.

BPTP Yogyakarta adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Penelitian dan Pengembangan (Litbang) Pertanian, Kementerian Pertanian berada dibawah Badan Litbang Pertanian dan membawahi Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian. Salah satu instansi pemerintah dibidang ini yang memiliki misi untuk melindungi tanaman pangan dan hortikultura, oleh karena itu banyak menggunakan aset tetap dalam kegiatan usahanya. Aset tetap yang digunakan BPTP Yogyakarta meliputi tanah, bangunan, kendaraan, mesin dan peralatan lainnya. Aset tetap tersebut diperoleh melalui pembelian tunai dan hibah. BPTP Yogyakarta bertugas melaksanakan kegiatan pengkajian dan perakitan paket teknologi tepat guna spesifik lokasi. Oleh karena, itu untuk melakukan pengadaan aset tetap BPTP Yogyakarta tentu saja memiliki prosedur yang sesuai dengan ketentuan dan kebijakan pemerintahan.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis akan memilih judul **“Implementasi PP No.28 Tahun 2020 Terhadap Aktivitas Pengadaan Aset Tetap pada BPTP Yogyakarta”**

1.2 Tujuan

Berdasarkan dengan permasalahan yang dibahas diatas maka tujuan dari Tugas Akhir ini adalah mengidentifikasi dan menganalisis kesesuaian Akuntansi Aktivitas Pengadaan Aset Tetap menurut PP No.28 Tahun 2020 pada Dinas BPTP Yogyakarta.

1.3 Target

Mampu menjelaskan kesesuaian Akuntansi Aktivitas Pengadaan Aset Tetap menurut PP No.28 Tahun 2020 pada Dinas BPTP Yogyakarta.

1.4 Bidang Magang

Penulis ditempatkan pada bidang Akuntansi, bagian Barang Milik Negara untuk membantu kegiatan Inventarisasi Aset Tetap. Tugas dari bidang Akuntansi bagian Barang Milik Negara adalah:

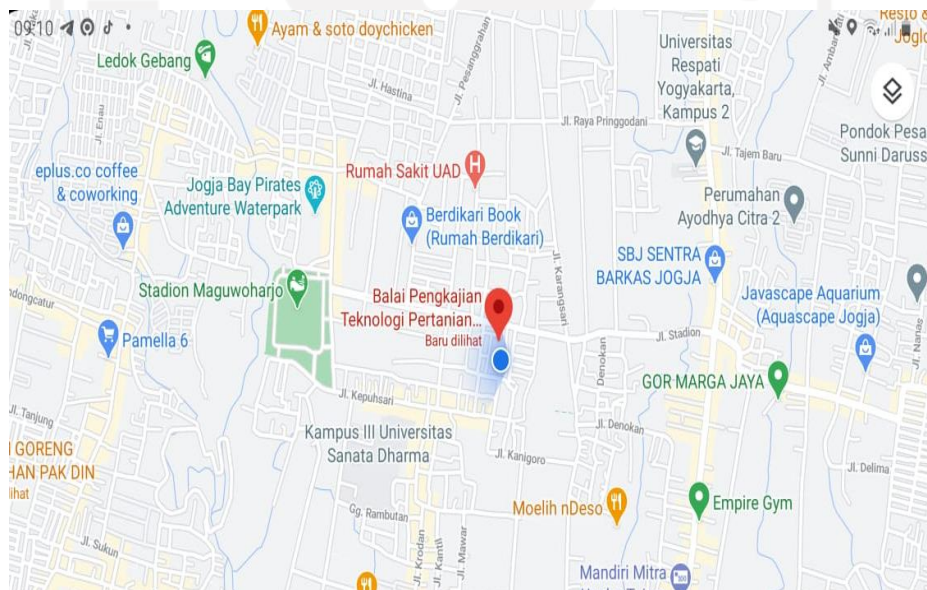
1. Melakukan inventarisasi Aset Tetap di setiap ruangan gedung instansi pemerintahan BPTP Yogyakarta untuk mengetahui kesesuaian Aset Tetap dengan catatan dari bagian Barang Milik Negara.
2. Mengidentifikasi dan mencocokkan bentuk fisik Aset Tetap dengan kode dan nomor inventaris.

3. Menginput catatan hasil identifikasi Aset Tetap ke dalam lembar kerja Microsoft Excel dan Aplikasi Barang Milik Negara.

1.5 Lokasi Magang

Kegiatan magang dilakukan di Kantor Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP) Yogyakarta yang beralamat di Jl. Stadion Maguwoharjo No.22, Karang Sari, Wedomartani, Kec. Ngemplak, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta, 55584.

No Telepon (0274) 884662 email: bptp-diy@litbang.pertanian.go.id



Sumber: (Google Maps)

Gambar 1. 1 Lokasi Tempat Magang

1.6 Jadwal Magang

Magang dilaksanakan mulai hari Senin, 1 Maret 2021 sampai hari Jum'at, 16 April 2021. Magang dilakukan selama 30 hari kerja dan dijadwalkan 5 hari kerja. Selama pelaksanaan magang, penulis mentaati aturan yang ada di Kantor BPTP Yogyakarta.

Hari Kerja : Senin-Jum'at

Jam Kerja : 08.00-15.00 WIB (Hari Jum'at sampai pukul 15.30 WIB)

Tabel 1.1 Jadwal Magang

NO	KEGIATAN	2021																																			
		Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Pencarian Tempat Magang	■	■	■																																	
2	Pembekalan Magang			■																																	
3	Pemilihan Tempat Magang				■	■	■	■																													
4	Pelaksanaan Magang							■	■	■	■	■	■																								
5	Bimbingan Laporan Magang									■	■	■	■	■	■																						
6	Penyusunan Laporan Magang									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7	Ujian TA dan Uji Kompetensi																																		■	■	■

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Akuntansi

2.1.1 Pengertian Akuntansi

Perusahaan memerlukan ilmu akuntansi dalam mengelola usahanya, hal ini karena perkembangan ekonomi dan perkembangan teknologi yang semakin pesat. Jika pengetahuan akuntansi tidak diterapkan maka akan mempengaruhi kegiatan perusahaan dan menyebabkan perusahaan tertinggal oleh pelaku bisnis lain.

Menurut Fitriyani (2019), akuntansi adalah aktivitas jasa yang dirancang untuk menyediakan informasi kuantitatif untuk pengambilan keputusan ekonomi. Sedangkan menurut Ningsih (2020), akuntansi merupakan sistem informasi yang digunakan untuk mengidentifikasi, mencatat, dan menganalisis transaksi yang berkaitan dengan peristiwa ekonomi untuk memberikan informasi keuangan kepada pemangku kepentingan tentang kegiatan laporan keuangan perusahaan.

Menurut Kieso (2017), akuntansi adalah sejumlah tahapan dimulai dari identifikasi, pencatatan, dan peristiwa ekonomi dalam perusahaan, dan tahapan tersebut digunakan oleh semua pihak yang berkepentingan dalam perusahaan. Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengidentifikasian, pengklasifikasian transaksi dan peristiwa yang berkaitan dengan keuangan

untuk menghasilkan informasi keuangan yang berguna bagi pengguna laporan keuangan untuk pengambilan keputusan.

2.1.2 Pihak yang Berkepentingan

Menurut Herlinawati (2017) pihak yang dimaksud adalah pihak yang memakai akuntansi sebagai dasar untuk pengambilan sebuah keputusan.

A. Pihak Internal

1. Pemilik Perusahaan

Pihak yang menggunakan akuntansi untuk memantau modal perusahaan, serta melihat prospek hasil usaha perusahaan sebagai dasar pertimbangan dalam penentuan kebijakan untuk masa yang akan datang.

2. Manajemen (Pengelola Perusahaan)

Pihak yang menggunakan akuntansi sebagai dasar penyusunan, perencanaan dan pengendalian (terutama berkaitan dengan keuangan perusahaan), juga sebagai dasar pengawasan kegiatan atau aktivitas suatu perusahaan.

3. Karyawan

Pihak yang menggunakan akuntansi untuk mengetahui tentang rencana perusahaan serta hasil yang telah dicapai, serta mengetahui laporan tentang usaha perbaikan fasilitas kesejahteraan karyawan.

B. Pihak Eksternal

1. Investor

Pihak yang menggunakan akuntansi untuk mengetahui berapa jumlah kekayaan yang ditanamkan dalam suatu perusahaan.

2. Kreditur

Pihak yang menggunakan akuntansi sebagai dasar penilaian mengenai kemampuan perusahaan dalam melunasi kewajibannya.

3. Pemerintahan

Pihak yang menggunakan akuntansi sebagai dasar dalam menentukan besarnya kewajiban pajak suatu perusahaan.

2.1.3 Tahap-Tahap Siklus Akuntansi

Menurut Kieso (2017) siklus akuntansi merupakan sebuah prosedur atau urutan akuntansi yang sering digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi dan membuat laporan keuangan. Jadi siklus akuntansi adalah suatu proses akuntansi bertahap yang sistematis, dengan tujuan untuk memberikan kemudahan informasi bagi pihak berkepentingan dalam pengambilan keputusan. Berikut penjelasan mengenai tahapan siklus akuntansi, yaitu :

1. Tahap Pencatatan

a. Menganalisis transaksi dan menyiapkan bukti transaksi

Tahap analisa transaksi sangat penting karena jika terjadi kesalahan akan berakibat fatal pada pencatatan posisi keuangan sebuah entitas.

Bukti transaksi juga dapat digunakan untuk mengetahui apakah ada

kesalahan dalam pencatatan transaksi di kemudian hari, bukti transaksi biasanya berupa : kwitansi, nota, dan faktur.

b. Mencatat transaksi ke dalam jurnal (umum dan khusus)

Mencatat transaksi yang telah di analisa dengan benar ke dalam sebuah jurnal,urut sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi.

Jurnal sendiri merupakan alat bantu dalam akuntansi yang berisi jumlah nominal, dicatat pada mutasi apa, dan keterangan dari sebuah bukti transaksi.

Macam-macam jurnal:

a) Jurnal Umum

Jurnal yang digunakan untuk mencatat semua aktivitas yang berkaitan dengan transaksi keuangan pada suatu periode akuntansi.

b) Jurnal Khusus

1. Jurnal Penjualan

Jurnal yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penjualan diperusahaan pada suatu periode akuntansi.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas perusahaan pada suatu periode tertentu.

3. Jurnal Pembelian

Jurnal yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pembelian perusahaan pada suatu periode akuntansi.

4. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran kas perusahaan pada suatu periode tertentu.

2. Tahap Penggolongan

Memposting transaksi jurnal ke dalam buku besar, yaitu memindahkan transaksi yang telah dicatat di jurnal umum maupun khusus ke dalam buku besar sesuai dengan akun yang digunakan di tahap penjurnalan.

3. Tahap Pengikhtisaran

a. Membuat neraca saldo

Memindahkan saldo akhir dari buku besar ke dalam neraca saldo sesuai dengan nama akunnya. Pastikan jumlah nominal pada kolom debit dan kredit sama.

b. Membuat jurnal penyesuaian (jika ada)

Mencatat transaksi yang belum dicatat pada akhir periode akuntansi atau mencatat transaksi yang perlu disesuaikan, agar jumlah nominal dan keadaan sesungguhnya pada akhir periode sama.

c. Menyusun neraca lajur atau kertas kerja

Neraca lajur (*worksheet*) berisi semua akun (riil dan nominal) yang menjadi dasar untuk menyusun laporan keuangan. Akun nominal adalah akun yang akan masuk dalam laporan laba/rugi, sedangkan akun riil adalah akun yang akan masuk pada laporan posisi keuangan.

d. Membuat jurnal penutup dan neraca saldo setelah penutupan

Menutup akun nominal yang ada di laporan keuangan, agar di akhir periode menunjukkan saldo nol. Biasanya berupa perkiraan pendapatan, beban, laba/rugi dan perkiraan prive. Neraca saldo setelah penutupan merupakan laporan yang berisi akun riil yang nantinya akan menjadi neraca awal pada periode berikutnya.

e. Membuat jurnal pembalik (jika perlu)

Bertujuan untuk membalik akun pada jurnal penyesuaian untuk menghindari dua pencatatan.

4. Tahap Pelaporan

Penyusunan Laporan Keuangan.

Laporan keuangan berisi segala kegiatan perusahaan, pencapaian kinerja keuangan dalam menghasilkan laba, memperoleh pendapatan dan posisi sumber daya suatu entitas. Bertujuan mempermudah pihak yang berkepentingan untuk pengambilan keputusan.

Laporan keuangan terdiri dari:

1. Laporan Laba/Rugi

Laporan keuangan yang berisikan akun nominal berupa unsur pendapatan dan beban perusahaan untuk mendapatkan laba bersih.

2. Laporan Perubahan Modal

Laporan keuangan yang berisikan aktivitas penambahan atau pengurangan kekayaan perusahaan selama periode akuntansi.

3. Laporan Posisi Keuangan

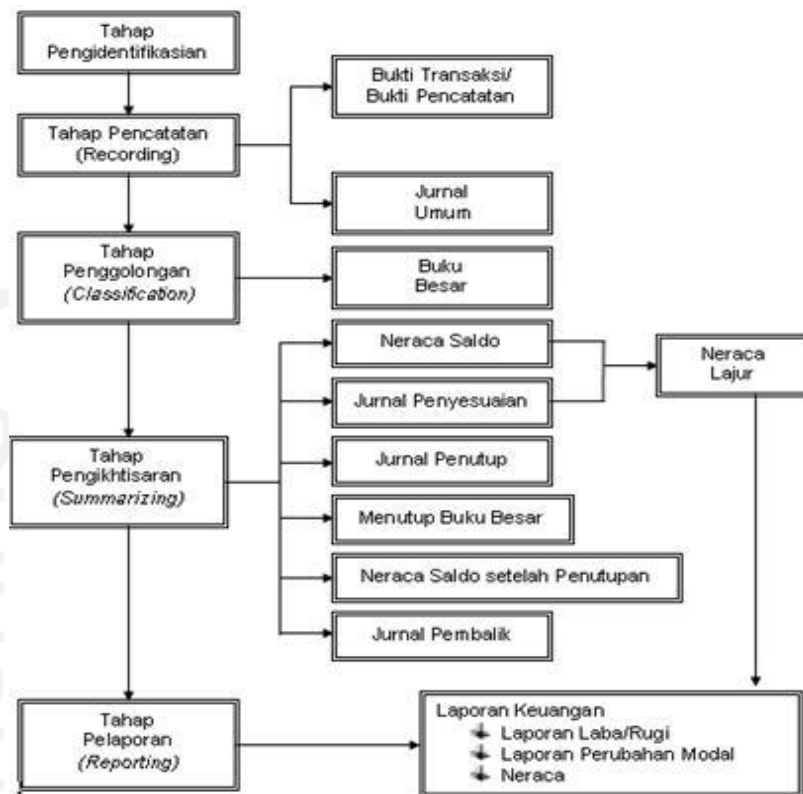
Laporan keuangan yang berisikan akun riil berupa aset, kewajiban, dan modal perusahaan untuk memudahkan dalam menganalisis arus kas pada suatu periode akuntansi.

4. Laporan Arus Kas

Laporan keuangan yang menunjukkan aliran kas masuk dan keluar dari perusahaan pada suatu periode akuntansi.

5. Catatan atas Laporan Keuangan

CaLK merupakan catatan tambahan yang ditambahkan ke akhir laporan keuangan untuk memberikan informasi atas isi laporan keuangan suatu perusahaan supaya tidak terjadi salah persepsi dalam membaca laporan keuangan.



(Sumber:ujiansma.com)

Gambar 2. 1 Siklus Akuntansi

2.2 Ruang Lingkup Aset

2.2.1 Pengertian Aset

Menurut Sulastri dan Zannati (2018), aset adalah sumber daya ekonomi yang dimiliki oleh suatu perusahaan yang diharapkan dapat memberikan manfaat ekonomi masa depan yang dapat diukur dalam satuan moneter (uang). Bisa juga disebut sebagai sumber daya yang dimiliki perusahaan untuk mendukung tujuan bisnisnya.

2.2.2 Pengertian Aset Tetap

Menurut Afandi (2015) aset tetap merupakan aset berwujud yang digunakan perusahaan untuk kegiatan operasional perusahaan, untuk disewakan, keperluan administrasi, dan diharapkan dapat digunakan lebih dari satu periode akuntansi. Menurut Hartoko (2017) aset tetap merupakan aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai memiliki umur manfaat lebih dari satu tahun, dimiliki oleh perusahaan tidak untuk dijual belikan. Sedangkan menurut PSAK No 16 (IAI, 2015), aset tetap adalah aset berwujud milik perusahaan yang digunakan untuk memproduksi atau menyediakan barang/jasa untuk disewakan kepada pihak lain atau untuk tujuan administrative yang diharapkan dapat digunakan untuk lebih dari satu periode akuntansi.

Berdasarkan paparan di atas dapat disimpulkan bahwa aset tetap merupakan aset yang berwujud, diperoleh dalam bentuk siap digunakan yang bertujuan untuk kegiatan operasional perusahaan serta memiliki masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan tidak untuk diperjual belikan.

2.2.3 Klasifikasi Aset Tetap

Menurut PSAP No.7 (2010), aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas, seperti:

1. Tanah

Tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintahan dan dalam kondisi siap pakai.

2. Peralatan dan Mesin

Mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

3. Gedung dan Bangunan

Mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan atau dikuasai oleh pemerintah dalam kondisi siap pakai. Jalan, irigasi dan jaringan tersebut, selain digunakan dalam kegiatan pemerintah, juga dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

5. Aset Tetap Lainnya

Mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap diatas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Aset yang termasuk dalam kategori aset lainnya, misalnya: koleksi perpustakaan, barang yang bercorak kesenian/kebudayaan, serta hewan/ternak dan tumbuh-tumbuhan.

6. Konstruksi dalam Pengerjaan

Termasuk aset dalam penyelesaian yang belum selesai pada tanggal neraca, aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan usaha

pemerintah tidak memenuhi syarat sebagai aset tetap dan harus di masukan dalam akun aset tetap lainnya berdasarkan nilai buku mereka. Misalnya, jika suatu aset rusak dan belum disusutkan, maka akan muncul sebagai aset tetap lainnya.

2.2.4 Penyusutan Aset Tetap

Menurut PSAP No.7 (2010), penyusutan adalah alokasi sistematis nilai aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaatnya. Penyusutan untuk setiap periode diakui sebagai pengurangan nilai aset tetap dalam laporan posisi keuangan. Tiga faktor yang ada dalam perhitungan penyusutan, yaitu:

a. Biaya Perolehan (Harga Perolehan)

Seluruh pengorbanan biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan aset tetap. Biaya ini timbul karena adanya transaksi pembelian yang nantinya siap digunakan dan dioperasikan.

b. Masa Manfaat

Jangka waktu pemakaian aset tetap yang diharapkan oleh perusahaan yang didasari prinsip akuntansi.

c. Nilai Residu

Perkiraan nilai tunai aset tetap atau nilai sisa pada akhir masa manfaat aset tetap tersebut.

Dalam penyusutan aset tetap, terdapat tiga metode penyusutan aset tetap, yaitu:

1. Metode Garis Lurus (*straight line method*)

Metode penyusutan yang menghasilkan jumlah beban penyusutan yang sama selama masa manfaat aset setiap tahunnya.

Rumus Perhitungan:

$$\text{Beban Penyusutan} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Umur Manfaat}}$$

2. Metode Unit Produksi (*unit of production method*)

Dengan metode ini nilai beban penyusutan setiap tahunnya tergantung besaran jumlah produksi di tahun tersebut.

Rumus Perhitungan:

$$\text{Beban Penyusutan} = \frac{\text{HP} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Taksiran Jml Produksi}} \times \text{Jml Produksi Setahun}$$

3. Metode Saldo Menurun Ganda (*double declining balance method*)

Dengan metode ini nilai beban penyusutan setiap tahunnya adalah berbeda. Beban penyusutan sangat besar di tahun-tahun awal dan semakin menurun ketika masa manfaat aset tetap akan habis.

Rumus Perhitungan:

$$\text{Beban Penyusutan} = \frac{100\%}{\text{Umur Manfaat}} \times 2 \times \text{Harga Perolehan}$$

2.2.5 Cara Perolehan Aset Tetap

Menurut Fitianisa, Saftiana, & Tjandrakirana (2013), cara perolehan aset bisa dilakukan menggunakan beberapa cara yaitu:

1. Pembelian Kontan/Tunai

Aset tetap yang didapat dengan pembelian tunai, sebesar biaya perolehan aset tetap yang ditambahkan dengan biaya-biaya lain dikurangi dengan adanya diskon pembelian.

2. Pembelian Kredit

Biasanya dengan melakukan pembayaran uang muka dan selanjutnya dibayar secara angsuran.

3. Pembelian dengan Surat Berharga (Saham atau Obligasi)

Biasanya dicatat sebesar harga pasar saat pembelian surat berharga.

4. Diterima dari Sumbangan (Hibah)

Hibah biasanya diartikan sebagai hadiah atau pemberian kepada pihak lain. Pemberian yang dilakukan secara sukarela dengan mengalihkan hak atas sesuatu kepada pihak lain.

5. Aset Tetap yang Dibangun Sendiri

Aset tetap yang diperoleh dengan cara dibuat sendiri oleh intansi terkait dan memperhitungkan biayanya sendiri.

2.3 Aktivitas Akuntansi Pengadaan Aset Tetap

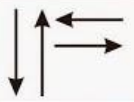







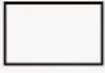




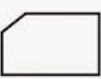


2.3.1 Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi

Menurut Alfons (2016) sistem merupakan serangkaian bagian yang saling berkaitan menurut pola yang tersusun untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan agar tujuan dapat tercapai. Sedangkan prosedur merupakan penjabaran dari kegiatan yang saling berhubungan dimana melibatkan banyak bagian dalam satu departemen yang dibuat dengan tujuan agar menjamin penanganan secara sama/seragam mengenai transaksi akuntansi perusahaan yang terjadi secara berulang.

Prosedur akuntansi aset merupakan serangkaian proses manual maupun melalui aplikasi komputer, mulai dari pencatatan sampai pelaporan akuntansi terkait perolehan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi dan pengurangan terhadap aset yang digunakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

2.3.2 Bagan Alir (*Flowchart*)

Menurut Marshall & Paul (2015), bagan alir adalah teknik analitis dengan simbol-simbol yang telah ditentukan digunakan untuk menjelaskan suatu sistem informasi secara jelas dan ringkas. Selain itu, digunakan untuk mencatat kegiatan proses bisnis dan cara dokumen mengalir pada prosedur perusahaan. Berikut simbol-simbol yang terdapat dalam bagan alir (*flowchart*).

	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

Gambar 2. 2 Simbol Bagan Alir (Flowchart)

2.3.3 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Suatu perusahaan dalam memenuhi kebutuhan diperlukan proses pengadaan barang/jasa. Proses yang dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan. Pengadaan aset tetap merupakan proses kegiatan yang dilakukan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan pasokan barang/jasa di bawah kontrak atau pembelian langsung untuk memenuhi kebutuhan perusahaan. Cara pengadaan aset tetap, yaitu:

1. Swakelola

Proses pengadaan barang/jasa yang dalam pengerjaannya direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Daerah/Institusi lainnya sebagai penanggung jawab anggaran instansi pemerintah lain atau kelompok masyarakat.

2. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Proses pengadaan barang/jasa pemerintah meliputi pemilihan metode pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu diperlukan vendor terkait barang yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk proses bisnis. Pemilihan penyedia barang/jasa dapat menggunakan beberapa metode pengadaan, seperti:

- a. Pelelangan Umum

Pengumuman dilakukan lewat media (cetak, elektronik, internet) dan papan pengumuman resmi, serta diselenggarakan secara terbuka agar pihak yang berkepentingan yang memenuhi persyaratan dapat berpartisipasi.

- b. Pelelangan Terbatas

Dilakukan dengan partisipasi penyedia barang/jasa terpercaya. Biasanya digunakan untuk perusahaan yang kompleks dan terdaftar pada pemasok. Pengumuman dilakukan dengan luas supaya memberi kesempatan bagi peserta lain yang memenuhi persyaratan.

c. Pemilihan Langsung

Dilaksanakan ketika pelelangan umum atau pelelangan terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya pelelangan. Pemilihan langsung dilakukan dengan membandingkan minimal 3 penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus praskualifikasi serta dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya.

d. Penunjukan Langsung

Metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 penyedia barang/jasa. Pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan cara penunjukan langsung dalam keadaan tertentu dengan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan dapat dipertanggung jawabkan.

e. Pengadaan Langsung

Metode pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa tanpa melalui proses pelelangan, seleksi, penunjukan langsung. Biasanya digunakan dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.

2.3.4 Objek Pengadaan

Menurut Siahaya (2013), kegiatan pengadaan terdapat objek pengadaan yang terdiri dari barang dan jasa. Dijelaskan perbedaan kedua objek tersebut, yaitu:

1. Barang merupakan benda berwujud yang meliputi bahan mentah, produk setengah jadi dan peralatan. Barang dibagi menjadi atas tiga macam, misalnya:
 - a. barang konsumsi merupakan barang hasil produksi akhir yang digunakan secara langsung (makanan, minuman, obat-obatan).
 - b. barang produksi merupakan barang yang dibutuhkan untuk proses produksi (bahan mentah, barang setengah jadi dan barang jadi).
 - c. barang modal merupakan barang yang digunakan kembali dan mengalami penyusutan (peralatan, kendaraan dan gedung).
2. Jasa merupakan pelayanan terhadap pekerjaan yang termasuk jasa konstruksi, jasa konsultasi dan jasalainnya.
 - a. jasa konstruksi merupakan pelayanan pekerja pelaksana konstruks serta wujud fisik lain (membangun jembatan, gedung, jalan).
 - b. jasa konsultasi merupakan pelayanan jasa keahlian profesional dalam berbagai keahlian (jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa konsultan proyek).

- c. jasa lainnya merupakan seluruh pekerjaan/penyediaan jasa selain jasa konstruksi, konsultasi dan pemasokan barang (penyewaan, pemeliharaan).

2.4 Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2020

Menurut PP No.27 Tahun 2014 (diperbarui dengan PP No.28 Tahun 2020) tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Pada BAB IV Pasal 12 mengenai Prinsip Pengadaan Aset Tetap.

2.4.1 Prinsip-Prinsip Aktivitas Pengadaan Aset Tetap

1. Efisien

Perlunya mengeluarkan dana dan sumber daya yang terbatas untuk memperoleh barang/jasa guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertimbangkan.

2. Efektif

Pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang sudah direncanakan, serta dapat memberikan manfaat. Misalnya seperti: kualitas yang baik, penyerahan tepat waktu, kuantitas yang sesuai, mampu bersinergi dengan barang lain, dan terwujudnya dampak optimal terhadap keseluruhan pencapaian kebijakan.

3. Terbuka dan Bersaing

Pengadaan barang harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang berminat ikut berpartisipasi serta memenuhi persyaratan yang telah ditentukan Dilakukan melalui persaingan yang sehat antara penyedia barang/jasa.

4. Transparan

Semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya. Kegiatannya seperti: Pengumuman yang luas dan terbuka, memberikan waktu yang cukup untuk mempersiapkan proposal/penawaran, menginformasikan secara terbuka seluruh persyaratan yang harus dipenuhi, memberikan informasi yang lengkap tentang tata cara penilaian penawaran.

5. Adil dan Tidak Diskriminatif

Memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.

6. Akuntabel

Sesuai dengan prinsip dan ketentuan yang berlaku untuk pengadaan barang/jasa, tercapai tujuan fisik, keuangan dan keuntungan untuk kelancaran menjalankan fungsi pemerintahan umum dan pelayanan publik. Akuntabilitas adalah pelaksanaan tanggung jawab pembelian barang/jasa dari pemangku kepentingan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Profil Perusahaan

Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP) Daerah Istimewa Yogyakarta atau BPTP Yogyakarta didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 350/Kpts/OT.210/6/2001 pada tanggal 14 Juni 2001. Selanjutnya sebagaimana dipersyaratkan oleh Peraturan Menteri Pertanian Nomor 16/Permentan/OT.140/3/2006 tanggal 1 Maret 2006, seiring dengan penyempurnaan organisasi dan tata kerja balai, BPTP Yogyakarta merupakan bagian atau unit pelaksana teknis Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, dep. pertanian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, dalam sehari-hari pelaksanaan dikoordinasikan oleh Kepala Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Pertanian (BBP2TP).

Sebelum penerbitan Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 350/Kpts/OT.210/6/2001, BPTP Yogyakarta bernama Instalasi Penelitian dan Pengkajian Teknologi Pertanian (IP2TP) Yogyakarta. Merupakan integrasi unit kerja dibawah Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian dan Badan Pendidikan dan Lahan Pegawai Pertanian yaitu Laboratorium Holtikultura, Stasiun Tanah dan Balai Informasi Pertanian Yogyakarta.

Tujuan dari pembentukan BPTP yaitu untuk menciptakan teknologi spesifikasi lokasi, memperpendek rantai informasi, mempercepat dan

mendorong diseminasi hasil penelitian (alih teknologi) kepada petani, pemangku kepentingan serta pengguna teknologi lainnya. Hingga tahun 2001 unit kerja tersebut masih merupakan Instalasi Penelitian dan Pengkajian Teknologi Pertanian (IPPTP) Yogyakarta, suatu lembaga non struktural yang merupakan instalasi dari BPTP Jawa Tengah.

Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Yogyakarta mempunyai 1 lokasi gedung penginapan dan 2 lokasi perkantoran, yaitu:

1. Kantor Utama yang lokasinya ada di desa Karang Sari meliputi Administrasi, Kelompok Pengkaji Budidaya, Sosial Ekonomi, Sumberdaya dan Pasca Panen.
2. Laboratorium Tanah, Peternakan dan Pasca Panen yang lokasinya ada di desa Karang Sari, +500 meter sebelah barat kantor utama atau di depan pintu masuk Stadion Maguwoharjo Yogyakarta.
3. Gedung Penginapan yang lokasinya ada di Jl. Demangan Baru No.28 Yogyakarta.

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi Perusahaan

Menjadi lembaga penelitian dan pengembangan pertanian terbaik di dunia dalam membangun sistem pertanian bioindustri tropika berkelanjutan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Misi Perusahaan

1. Menyusun, menguji dan pengembangan inovasi pertanian tropika unggul berdaya saing mendukung pertanian bioindustri.

2. Mendiseminasikan inovasi pertanian tropika unggul dalam peningkatan *scientific recognition* dan *impact recognition*.

3.1.3 Struktur Perusahaan

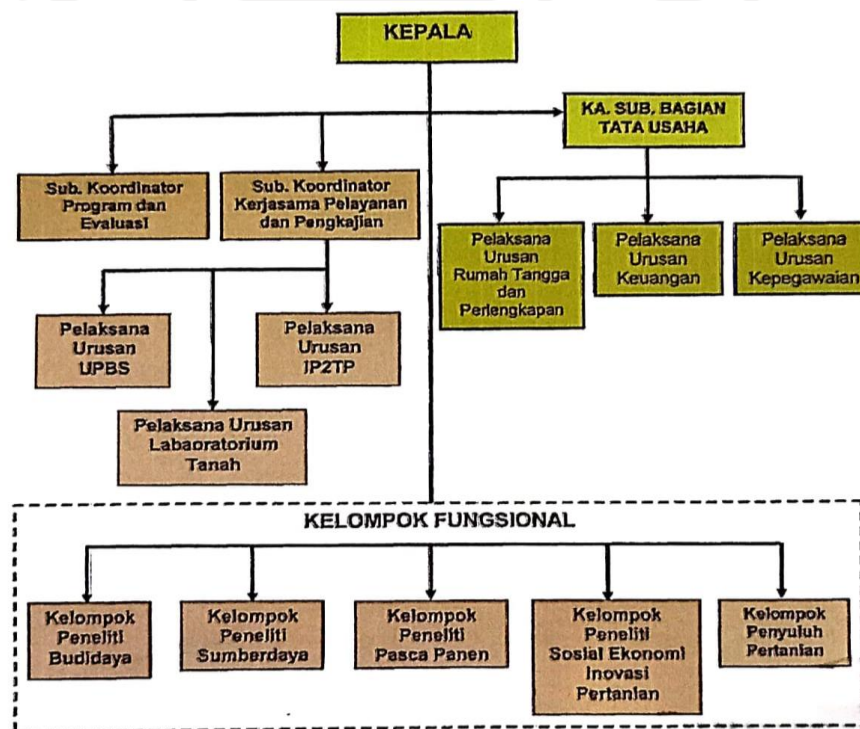
Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19/Permentan/OT.020/5/2017, BPTP Yogyakarta memiliki tugas yaitu melaksanakan pengkajian, perakitan, pengembangan dan diseminasi teknologi pertanian guna spesifik lokasi.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, BPTP Yogyakarta mengadakan fungsi sebagai berikut:

1. menyusun program, anggaran, rencana kerja, penyusunan laporan evaluasi, pengkajian, perakitan, pengembangan dan diseminasi teknologi pertanian untuk lokasi tertentu;
2. mengidentifikasi dan mengevaluasi kebutuhan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi;
3. meneliti, mengkaji, dan merakit teknologi pertanian untuk lokasi tertentu;
4. mengembangkan teknologi pertanian untuk lokasi tertentu;
5. mengumpulkan bahan penyuluh dan menyebarluaskan hasil evaluasi teknologi pertanian untuk lokasi tertentu;
6. melaksanakan penyuluhan teknis bahan penyuluh dan menyebarluaskan hasil dari evaluasi teknologi pertanian yang disesuaikan dengan bidang tertentu;

7. mempersiapkan kerjasama, informasi, dokumentasi penyebarluasan dan pendayagunaan hasil penelitian, perakitan, serta pembangunan teknologi pertanian untuk lokasi tertentu;
8. menyediakan layanan teknik untuk penelitian, perakitan serta pengembangan teknologi pertanian ditempat yang tepat;
9. melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga serta peralatan.

Struktur organisasi yang diterapkan pada BPTP Yogyakarta dapat dilihat pada gambar berikut:



(Sumber: BPTP Yogyakarta)

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi BPTP Yogyakarta

3.1.4 Deskripsi Masing-Masing Jabatan

Kepala Balai

Rincian tugas sebagai berikut:

1. melaksanakan tugas dan fungsi Balai sesuai mandate yang diberikan dengan mengkoordinasi unit-unit kerja yang ada di bawahnya;
2. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap semua personil melalui unit-unit kerja yang ada dibawahnya;
3. melakukan kerjasama dengan dinas/instansi/institusi terkait, baik di dalam negeri maupun luar negeri;
4. melaksanakan pengendalian rencana operasional DIPA;
5. menerbitkan Keputusan tentang struktur organisasi, standar operasional prosedur (SOP), personil pelaksana kegiatan (penanggungjawab/ketua pelaksana dan tim pelaksana);
6. melaksanakan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
7. mengendalikan pelaksanaan dan pencapaian kinerja Balai (input, output, outcome, benefit dan dampak).

Kepala Sub. Bagian Tata Usaha

Bertanggung jawab atas urusan pribadi, keuangan, komunikasi, pengarsipan, peralatan, dan rumah tangga.

Rincian tugas sebagai berikut:

1. menyiapkan kebutuhan karyawan;
2. menyiapkan dokumen pengembangan karyawan;
3. menyiapkan kebutuhan kesejahteraan karyawan;
4. melakukan urusan tata usaha karyawan;
5. melakukan mutasi karyawan;
6. menyiapkan materi evaluasi kinerja karyawan;
7. menyiapkan bahan pendayagunaan jabatan;
8. melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
9. menyiapkan materi untuk evaluasi karyawan;
10. menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
11. menyiapkan transaksi untuk penyusunan Laporan Keuangan;
12. mengerjakan penatausahaan Barang Milik Negara;
13. menyiapkan bahan untuk penyusunan Laporan Kekayaan;
14. melakukan Penghapusan Barang Milik Negara;
15. melakukan pemanfaatan Barng Milik Negara;
16. melakukan urusan tata usaha, kearsipan, dan rumah tangga;
17. menyiapkan transaksi untuk laoran tata usaha sebagai laporan tahunan Balai.

Sub Koordinator Program dan Evaluasi

Sub koordinator Program Evaluasi terdiri dari seorang Koordinator dan Anggota Tim yang terdiri dari para Ketua Kelompok Pengkaji, Sub

Koordinator Seksi Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian, dan Sekretariat. Koordinator Program dan Evaluasi bertanggungjawab terhadap pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan seluruh program yang telah ditetapkan. Secara umum Tim Program dan Evaluasi membantu kepala balai dalam menyusun program pengkajian/pengembangan agar terarah, mantab dan tajam sehingga dapat menghasilkan tujuan dan sasaran yang terukur, rasional dan teapt sasaran.

Rincian tugas sebagai berikut:

1. menyusun program induk, landasan, dan strategi program pengkajian;
2. menyelaraskan keterkaitan program pengkajian/pengembangan dengan program puslit, puslitbang dan Balai Besar Lingkup Badan Litbang Pertanian serta menyelaraskan keterkaitan antar program penelitian yang ada di tingkat BPTP Yogyakarta, dinas-dinas teknis, perguruan tinggi dan pemerintahan daerah;
3. mengkoordinasikan evaluasi kelayakan usulan pengkajian dan pengembangan (RPTP/RDHP dan ROPP) serta alokasi anggarannya;
4. mengkoornidasikan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pengkajian serta pengembangan baik dalam negeri (pemerintah, swasta, dan BUMN) maupun luar negeri;
5. mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengkajian/pengembangan serta pelaporannya.

6. mengkoordinasikan pengelolaan dana dari berbagai sumber dana pengkajian dan pengembangan seperti APBN, APBD, loan, kerjasama pengkajian, dan sumberdana lainnya.

Sub. Koordinator Kerjasama dan Pelayanan Pengkajian

Bertugas menyiapkan bahan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, informasi, dokumentasi, penyebarluasan dan pendayagunaan hasil, pelayanan teknis pengkajian, perakitan dan pengembangan teknologi, pendampingan penerapan teknologi. Pedampingan penerapan teknologi mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

Rincian tugas sebagai tersebut:

1. menyediakan data penyusunan rencana program kegiatan pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi;
2. menyediakan data penyusunan program pengkajian teknologi pertanian;
3. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pengkajian teknologi pertanian;
4. menyediakan rencana pengembangan dan implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) program anggaran;
5. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan program dan anggaran;
6. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
7. menyiapkan bahan penyusunan laporan;

8. melakukan urusan sarana pengkajian;
9. menyiapkan bahan perencanaan dan evaluasi kerjasama pengkajian;
10. melakukan administrasi kerjasama pengkajian;
11. menyiapkan bahan pengembangan system;
12. menyiapkan promosi dan diseminasi;
13. melakukan urusan komersialisasi hasil pengkajian;
14. melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi hasil pengkajian;
15. menyiapkan data laporan kegiatan berupa promosi hasil pengkajian, hubungan masyarakat dan perpustakaan;
16. menyiapkan bahan pengurusan HAKI.

Kelompok Peneliti

Kelompok fungsional baik peneliti maupun penyuluh didistribusikan sesuai bidang keahliannya kedalam kelompok peneliti. Kelompok peneliti (kelyi) merupakan suatu wadah bagi para fungsional peneliti dan penyuluh dalam mengembangkan profesionalisme, etika pengkajian dan pengembangannya. Secara organisatoris kelompok peneliti tersebut merupakan unit yang langsung berada di bawah Kepala BPTP Yogyakarta dan dipimpin oleh seorang ketua Kelompok Peneliti yang dapat dijabat oleh peneliti maupun penyuluh senior yang dipilih secara langsung oleh anggotanya untuk masa jabatan dua tahun. Sesuai Keputusan Kepala Badan Litbang Nomor 216/Ktps/OT.050/H/03/2020, Kelompok Peneliti lingkup Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Pertanian dibagi dalam empat bidang yaitu:

1. Kelompok Peneliti Sumberdaya Pertanian.
2. Kelompok Peneliti Budidaya Pertanian.
3. Kelompok Peneliti Pasca Panen Pertanian.
4. Kelompok Peneliti Sosial Ekonomi Inovasi Pertanian.

Secara rinci Kelompok Penelitian mempunyai Tugas dan Fungsi yaitu:

1. Mengkoordinasi persiapan prakarsa dan melakukan upaya bersama dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan kapasitas kompetensi profesionalisme pejabat fungsional peneliti atau penyuluh yang mempunyai keahlian sesuai dengan kelompoknya;
2. memberikan perumusan terkait program BPTP Yogyakarta diutamakan sesuai dengan keahlian kelompoknya;
3. memberi bantuan dalam perencanaan sesuai dengan bidang keahlian, yang terdiri atas penyusunan proposal RPTP dan RDHP, Rencana Operasional Kegiatan (ROK), maupun proposal eksternal seperti proposal kerjasama pengkajian dan pengembangan;
4. melakukan kegiatan yang sudah direncanakan dan mengembangkan serta memperbaiki metodologi sesuai dengan bidang keahlian;
5. membantu kegiatan publikasi yang penyebarluasan hasil pengkajian yang mencakup penyusunan karya ilmiah primer dan sekunder sampai dengan pelaksanaan publikasinya;
6. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepada Koordinator Program digunakan untuk penyusunan laporan program;

7. melaksanakan tugas khusus lainnya dari kepala balai.

Tugas dan Kewajiban Ketua Kelompok Pengkaji, yaitu:

Selain di bidang teknis penelitian dan profesi, Ketua Kelompok Pengkaji memiliki tugas membantu kepala balai untuk mengkoordinasi kegiatan seluruh anggota kelompok pengkaji.

Rincian tugas sebagai berikut:

1. mengkoordinasi dan mengkomunikasikan dengan Koordinator Program terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan seluruh kegiatan tingkat kelji;
2. mengkoordinasi dan mengawasi pengelolaan pertanggungjawaban penggunaan dana, sarana, serta fasilitas di tingkat Kelji;
3. mengkoordinasi penyusunan laporan fisik kegiatan setiap periode dan laporan hasil seluruh kegiatan di tingkat kelji;
4. memberi masukan saran kepada kepala balai untuk meningkatkan kinerja keahlian kelompoknya;
5. bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan serta pengembangan keilmuan dan profesionalisme tenaga fungsional peneliti dan penyuluh di tingkat kelji.

Tugas Pokok Fungsional dan Kewajiban

a. Penyuluh Pertanian Pertama:

1. Pengumpulan data potensi wilayah tingkat kabupaten dan provinsi;
2. penyusunan program penyuluhan pertanian anggota;

3. penyusunan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian;
4. penyusunan materi penyuluhan pertanian (brosur);
5. penyusunan materi penyuluhan pertanian (sound slide);
6. penyusunan materi penyuluhan pertanian (materi);
7. mengadakan kunjungan tatap muka pada petani perorangan;
8. mengadakan kunjungan tatap muka pada kelompok tani;
9. mengadakan kunjungan tatap muk pada petani secara masal;
10. melaksanakan temu wicara/temu teknologi/temu usaha;
11. menjadi pramuwicara terkait perencanaan, pelaksanaan pameran;
12. mengajar kursus tani dan mengembangkan kelompok tani dari Madya ke Utama;
13. penyusunan rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian tingkat kecamatan;
14. menganalisis dan membuat hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian tingkat kabupaten dan kecamatan;
15. pengumpulan dan mengolah data evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian tingkat kabupaten dan kecamatan;

b. Penyuluh Pertanian Muda

1. penyusunan kelengkapan identifikasi potensi wilayah tingkat provinsi dan nasional;
2. pengumpulan data identifikasi potensi wilayah tingkat nasional;
3. mengolah, menganalisa dan merumuskan hasil identifikasi potensi wilayah;

4. penyusunan program penyuluhan pertanian anggota;
5. penyusunan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian;
6. penyusunan materi penyuluhan pertanian dalam bentuk naskah radio/TV/seni budaya/pertunjukan;
7. penyusunan sinopsis dan skenario materi penyuluhan pertanian dalam bentuk film/video/VCD/DVD;
8. penyusunan materi kursus tani;
9. melakukan kunjungan tatap muka pada petani perorangan;
10. melakukan kunjungan tatap muka pada kelompok tani;
11. melakukan kunjungan tatap muka pada petani secara masal;
12. merencanakan pengujian paket teknologi/metode penyuluhan pertanian;
13. merencanakan temu wicara/temu teknologi/temu usaha;
14. melaksanakan penyuluhan melalui media elektronik (radio, TV, website);
15. merencanakan pameran dan membuat display pameran;
16. menjadi pramuwicara dalam perencanaan dan pelaksanaan pameran;
17. mengajar kursus tani, mengembangkan koperasi petani;
18. menyusun rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian tingkat provinsi;
19. pengumpulan dan pengolahan data evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian tingkat nasional;

20. menganalisis dan merumuskan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian di tingkat kabupaten, provinsi, dan nasional;

c. Penyuluh Pertanian Madya

1. penyusunan program penyuluhan pertanian tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
2. penyusunan program penyuluhan pertanian;
3. penyusunan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian;
4. penyusunan pedoman penilaian prestasi petani/kelompok tani tingkat provinsi;
5. melakukan kunjungan tatap muka pada petani perorangan;
6. melakukan kunjungan tatap muka pada kelompok tani;
7. melakukan kunjungan tatap muka pada petani secara masal;
8. mengolah, menganalisis dan membuat hasil kajian paket teknologi/metode penyuluhan pertanian;
9. penyusunan rancang bangun usaha pertanian dan melakukan rekayasa kelembagaan pelaku usaha;
10. merencanakan penyuluhan pertanian melalui media elektronik (radio, TV, website);
11. menjadi pramuwicara dalam perencanaan dan pelaksanaan pameran;
12. mengajar kursus tani;

13. melakukan penilaian prestasi petani/kelompok tani tingkat provinsi;
14. menumbuhkan asosiasi petani;
15. menumbuhkan kemitraan usaha kelompok tani dengan pelaku usaha;
16. penyusunan rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian tingkat nasional;
17. menganalisis dan merumuskan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian tingkat nasional;
18. penyusunan rencana kegiatan evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian tingkat provinsi;
19. dan membuat serta mengevaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian tingkat provinsi;
20. penyusunan pedoman penyuluhan pertanian tingkat provinsi;
21. penyusunan rencana/desain metode penyuluhan pertanian;
22. menyiapkan dan mengolah bahan/data/informasi kajian metode penyuluhan pertanian;
23. penyusunan rencana pengembangan metode penyuluhan pertanian;
24. menjadi penyaji dalam diskusi konsep pengembangan metode penyuluhan;
25. menjadi pembahas dalam diskusi konsep pengembangan metode penyuluhan;

d. Penyuluh Pertanian Utama

1. penyusunan program penyuluhan pertanian sebagai anggota;
2. penyusunan neraca kerja tahunan penyuluh pertanian;
3. melaksanakan supervisi produksi pada penyusunan materi penyuluhan pertanian dalam bentuk film/Video/VCD/DVD;
4. penyusunan materi penyuluhan pertanian dalam bentuk website;
5. penyusunan pedoman atau juklak penilaian prestasi petanian tingkat nasional;
6. melakukan kunjungan tatapmuka pada petani perorangan;
7. melakukan kunjungan tatapmuka pada kelompok tani;
8. melakukan kunjungan tatapmuka pada petani secara massal;
9. menjadi pramuwicara dalam merencanakan dan melaksanakan pameran;
10. mengajar kursus tani;
11. melakukan penilaian prestasi petani/kelompok tani di tingkat nasional;
12. penyusunan rencana kegiatan evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian tingkat nasional;
13. menganalisis dan merumuskan data evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian tingkat nasional;
14. penyusunan pedoman penyuluhan pertanian tingkat nasional;
15. penyusunan rencana kajian kebijaksanaan pengembangan penyuluhan pertanian yang bersifat penyempurnaan;

16. menyiapkan dan mengolah informasi kajian kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian yang bersifat penyempurnaan;
17. menganalisis informasi dan merumuskan hasil kajian kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian yang bersifat penyempurnaan;
18. menganalisis informasi dan merumuskan hasil kajian metode penyuluhan pertanian;
19. penyusunan rencana pengembangan metode penyuluhan pertanian;
20. menjadi narasumber dalam diskusi konsep pengembangan metode penyuluhan pertanian;

3.2 Data Khusus

3.2.1 Bidang Akuntansi Pengadaan Aset Tetap BPTP Yogyakarta

1. Alur Pengadaan Aset Tetap

Proses awal yang dilakukan BPTP Yogyakarta sebelum melakukan aktivitas pengadaan aset tetap yaitu adanya proses inventarisasi aset tetap. Inventarisasi aset tetap merupakan serangkaian proses pengumpulan data (pendataan), pencocokan dan klarifikasi data, pelaporan hasil pendataan aset tetap, mendokumentasikan aset tetap, dan cek fisik aset tetap dimana aset tersebut berfungsi sebagai modal, kekayaan, serta alat penunjang kegiatan operasional perusahaan. Pada BPTP Yogyakarta kegiatan inventarisasi aset tetap dilakukan rutin

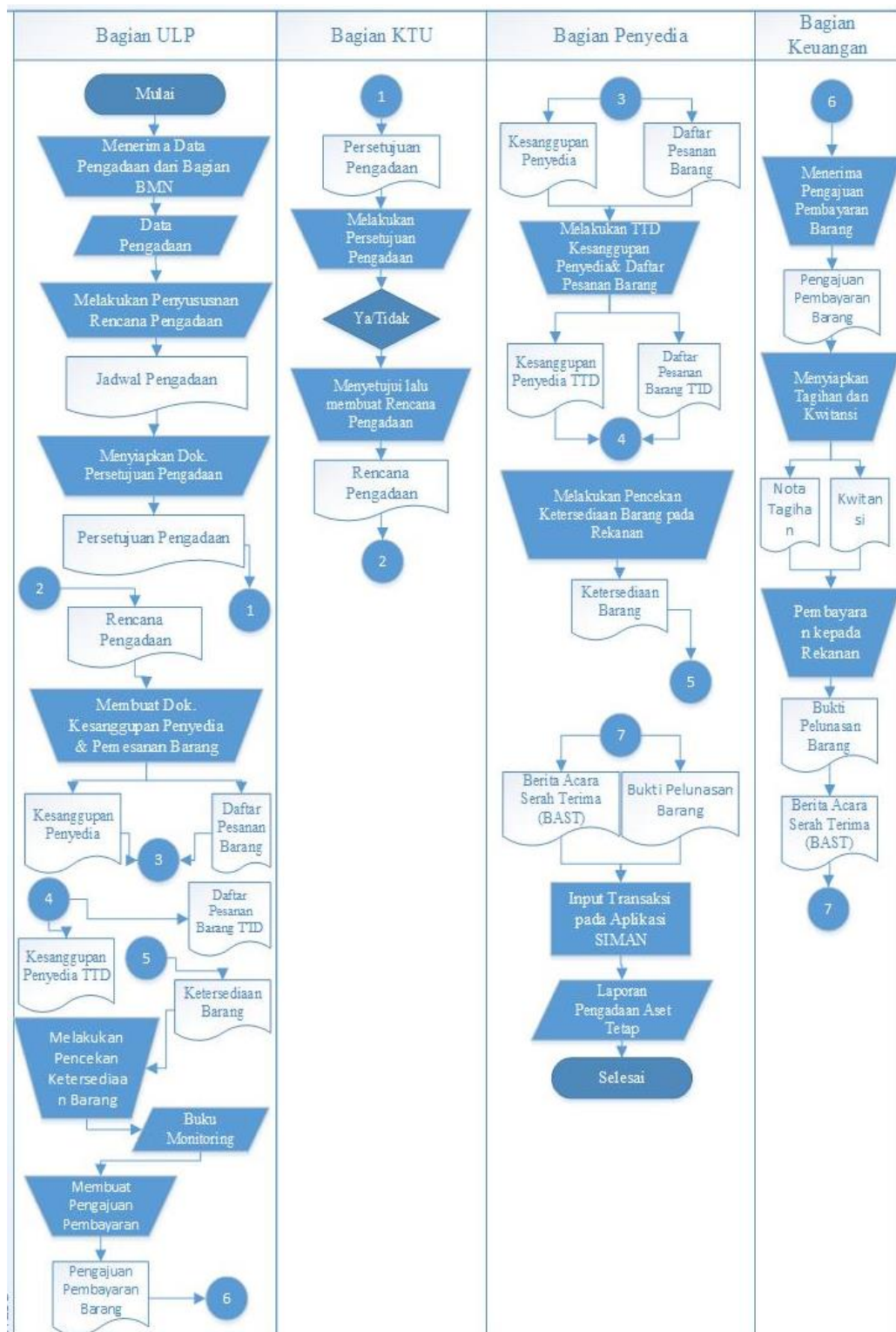
berkala setiap 5 (lima) tahun sekali yang bertujuan untuk mengetahui berdasarkan kondisi, tempat, dan mapping dari kebutuhan inventarisasi. Bagian yang melakukan inventarisasi aset tetap pada BPTP Yogyakarta adalah bagian Barang Milik Negara (BMN). Setelah dilakukannya inventarisasi aset tetap oleh bagian BMN, maka bagian BMN akan memperoleh catatan mengenai kelayakan dari aset tetap yang telah di inventarisasi. Setelah itu pengguna barang/kuasa pengguna barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada pengelola barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi untuk pengambilan keputusan terkait pengadaan aset tetap. Kegiatan inventarisasi aset tetap dilakukan menggunakan lembar kerja inventarisasi yang terdapat kolom nomor inventarisasi, tipe barang, dan kode barang yang akan mempermudah bagian BMN dalam melakukan kegiatan inventarisasi.

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN YOGYAKARTA <small>Jl. Stadion Maguwoharjo No. 22, Wedomartani, Ngemplak, Sleman, Yogyakarta Telepon: (0274) 884662, 4477053, Fax: (0274) 4477052, WEBSITE: www.yogya.ltbang.pertanian.go.id E-MAIL: bptpyogya@yahoo.com, bptp-diy@ltbang.pertanian.go.id</small>									
KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN YOGYAKARTA							 <small>CERTIFICATE NO QMS/223</small>		
							Tgl Cetak : 24/04/220		
							Halaman : 1		
LEMBAR KERJA INVENTARISASI DAFTAR BARANG RUANGAN									
NAMA UPB : BPTP YOGYAKARTA					NAMA RUANGAN : G8_Gedung UPBS				
KODE UPB : 018.09.04.633975.000.KD					KODE RUANGAN : G 8_3				
No.	No. Inventaris	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang		Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kd Barang	Th.Prlh	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Gambar 3. 2 Form Inventarisasi Aset Tetap
BPTP Yogyakarta**

Setelah melakukan inventarisasi aset tetap maka Bagian BMN selaku pengelola pengadaan aset tetap BPTP Yogyakarta berhak mengusulkan adanya pengadaan aset tetap dilihat dari laporan inventarisasi yang telah dibuat. Jika dalam analisis mengenai laporan inventarisasi dibutuhkan pengadaan aset tetap, maka Bagian BMN akan melaporkan kepada Unit Layanan Pengadaan (ULP).





Gambar 3. 3 Bagan Alir Pengadaan Aset Tetap

BPTP Yogyakarta

a. Unit Layanan Pengadaan (ULP)

Diawali dari Bagian Barang Milik Negara (BMN) selaku pengelola pengadaan aset tetap BPTP Yogyakarta yang menyerahkan data pengadaan untuk digunakan dalam penyusunan Rencana Pengadaan aset tetap yang dibutuhkan. Setelah bagian ULP melakukan pengecekan terkait data pengadaan selanjutnya bagian ULP akan membuat jadwal pengadaan kemudian menyiapkan dokumen Persetujuan Pengadaan yang akan diserahkan untuk dimintai persetujuan pada bagian KTU.

Bagian ULP menerima Rencana Pengadaan dari Bagian KTU yang akan dijadikan dasar dalam pembuatan dokumen Kesanggupan Penyedia Barang dan Pemesanan Barang kepada rekanan. Setelah selesai membuat dokumen Kesanggupan Penyedia dan Daftar Pesanan Barang, kemudian bagian ULP menyerahkan kepada bagian Penyedia untuk dimintai tanda tangan.

Bagian ULP menerima dokumen Kesanggupan Penyedia dan Daftar Pesanan Barang yang sudah ditanda tangani oleh bagian penyedia beserta dokumen Ketersediaan Barang. Bagian ULP melakukan pengecekan kesesuaian dokumen Ketersediaan Barang dan membuat Buku Monitoring. Setelah semuanya sesuai bagian ULP membuat dokumen Pengajuan Pembayaran Barang yang akan diserahkan pada bagian keuangan.

b. Kepala Tata Usaha (KTU)

Bagian KTU menerima dokumen Persetujuan Pengadaan dari bagian ULP, kemudian bagian KTU menyetujui dan membuat Rencana Pengadaan yang akan diserahkan kepada bagian ULP.

c. Bagian Penyedia

Bagian Penyedia menerima dokumen Kesanggupan Penyedia dan Daftar Pesanan Barang dari bagian ULP untuk dimintai tanda tangan. Setelah dokumen Kesanggupan Penyedia dan Daftar Pesanan Barang sudah ditanda tangani maka bagian penyedia melakukan pengecekan ketersediaan barang pada rekanan. Setelah melakukan pengecekan bagian penyedia membuat dokumen Ketersediaan Barang yang akan dikirimkan ke bagian ULP beserta dengan dokumen Kesanggupan Penyedia dan Daftar Pesanan Barang yang telah ditanda tangani.

Bagian penyedia menerima dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Bukti Pelunasan Barang dari bagian keuangan yang kemudian akan dilakukan proses komputerisasi berupa input bukti transaksi pengadaan barang ada aplikasi SIMAN yang kemudian akan dilakukan proses pembuatan Laporan Pengadaan Aset Tetap.

d. Bagian Keuangan

Bagian keuangan menerima dokumen Pengajuan Pembayaran Barang dari bagian ULP, lalu menyiapkan bukti Nota Tagihan dan Kwitansi yang akan digunakan untuk membayar pemesanan barang kepada

rekanan. Setelah dilakukan pembayaran maka bagian keuangan akan menerima Bukti Pelunasan Barang dan dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dari rekanan yang kemudian akan diberikan kepada bagian penyedia.

2. Dokumen Terkait Aset Tetap

Pada BPTP Yogyakarta, khususnya pengadaan belanja modal harus melalui skala prioritas, oleh karena itu berikut merupakan dokumen yang mendukung aktivitas pengadaan aset tetap yaitu : Faktur Barang, Berita Acara Serah Terima (BAST), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Daftar Barang Ruangan (DBR), Kartu Identitas Barang (KIB), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Surat Rekomendasi Pengadaan Barang, Hasil Mapping Inventarisasi, Kuitansi dan Nota.

3. Metode Perolehan Aset Tetap BPTP Yogyakarta

a. Pengadaan Langsung

Aktivitas pengadaan aset tetap dengan nilai dibawah Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan metode Pengadaan Langsung atau pembelian tunai, dimana perusahaan datang langsung ke Toko atau dengan melakukan pemesanan menggunakan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Kemudian mendapat bukti pembelian berupa nota atau kuitansi yang digunakan untuk mencatat pembelian tunai pada jurnal pembelian. Pada pembelian tunai nilai aset tetap dicatat sesuai harga perolehan beserta biaya

pengeluaran lainnya (biaya pemasangan, biaya percobaan, biaya asuransi).

b. Penunjukan Langsung

Jika menggunakan cara Penunjukan Langsung dimana nilai dari aset tetap diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan menggunakan perbandingan 3 rekanan yang nantinya akan dipilih 1 rekanan. Setelah mendapat 1 rekanan yang sesuai kemudian bisa melakukan aktivitas pengadaan aset tetap sesuai dengan kebutuhan.

4. Catatan akuntansi yang digunakan BPTP Yogyakarta

Untuk mencatat saat terjadinya pembelian aset tetap yaitu aplikasi SIMAN. Seluruh pencatatan mengenai pembelian aset tetap milik BPTP Yogyakarta dicatat secara otomatis di aplikasi SIMAN dengan melakukan input kode barang. SIMAN diakses dengan menggunakan password yang hanya diketahui oleh bagian BMN dan bagian akuntansi. Input data melalui aplikasi SIMAN dilakukan seperti dengan menjurnal manual, dimana didalam aplikasi SIMAN terdapat menu sesuai transaksi yang akan di input. Aplikasi SIMAN dapat memproses transaksi yang dilakukan dengan menghasilkan output berupa laporan keuangan.

3.2.2 Kesesuaian Aktivitas Pengadaan Aset Tetap dengan PP No.28 Tahun 2020

BPTP Yogyakarta menggunakan PP No.28 Tahun 2020 sebagai dasar untuk melakukan aktivitas pengadaan aset tetap pada perusahaannya. Terutama penerapan prinsip-prinsip pengadaan yang telah tercantum pada Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2020, meskipun belum semua prinsip di terapkan.

Tertulis di dalam Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2020 Bab IV Pasal 12 tentang pengadaan, bahwa Aktivitas pengadaan aset tetap harus menerapkan 6 (enam) prinsip, yaitu efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil dan tidak diskriminatif, dan akuntabel.

**Tabel 3. 1 Kesesuaian Prinsip Pengadaan Aset Tetap
BPTP Yogyakarta**

No	Prinsip pengadaan aset tetap	Kriteria	Realisasi pada BPTP Yogyakarta	Keterangan
1.	Efisien	Menggunakan dana seminimal mungkin dan waktu pengadaan aset tetap yang	Melakukan perencanaan kebutuhan sebelum melakukan aktivitas pengadaan aset tetap, sehingga saat	Sesuai

		sesingkat-singkatnya.	<p>pelaksanaan dilakukan bisa terselesaikan dengan efisien.</p> <p>Perencanaan yang dilakukan seperti:</p> <p>a. Penilaian metode yang tepat;</p> <p>b. Melakukan survey harga pasar sehingga dihasilkan HPS (Harga Perkiraan Sendiri);</p> <p>c. Evaluasi untuk seluruh penawaran;</p> <p>d. Penyerahan barang tepat waktu.</p>	
2.	Efektif	Sesuai kebutuhan dan bermanfaat.	<p>Melakukan pengadaan aset tetap, seperti:</p> <p>a. Pemilihan kualitas terbaik dari barang/jasa yang diperlukan;</p>	Sesuai

			<p>b. Penilaian kebutuhan barang oleh instansi pemerintahan;</p> <p>c. Mampu bersinergi dengan barang lain;</p> <p>d. Adanya dampak optimal dari seluruh kebijakan.</p>	
3.	Terbuka dan Bersaing	Semua Penyedia barang yang kompeten dapat mengikuti pengadaan aset tetap serta dapat bersaing secara adil.	<p>Cara perolehan aset tetap dengan cara Penunjukan Langsung hanya memerlukan 3 penyedia barang, dimana nantinya hanya diambil 1 penyedia barang yang sesuai ketentuan.</p> <p>Penyedia barang yang mengikuti pengadaan aset tetap adalah penyedia barang yang sudah menjadi langganan. Jadi tidak</p>	Tidak sesuai

			ada penyedia barang baru yang mengakibatkan adanya persaingan.	
4.	Transparan	Kejelasan intansi pemerintah dalam penyampaian informasi yang lengkap kepada semua calon penyedia barang/jasa.	<p>Kegiatan pengadaan barang/jasa, seperti:</p> <p>a. Persyaratan yang diberikan kepada penyedia barang/jasa dalam menyiapkan penawaran barang harus memiliki landasan yang jelas;</p> <p>b. panitia pengadaan barang/jasa melakukan evaluasi dengan jelas;</p> <p>c. hasil dari evaluasi panitia pengadaan barang/jasa harus dipaparkan dengan jelas beserta alasannya.</p>	Sesuai

5.	Adil dan Tidak Diskriminatif	Memberikan perlakuan yang sama terhadap penyedia barang (Vendor) dan tidak membeda- bedakan.	Dalam pengadaan aset tetap dengan cara Penunjukan Langsung dibutuhkan 3 Penyedia barang, dimana telah diberikan persyaratan yang sama dalam penawaran barang.	sesuai
6.	Akuntabel	Semua data dikelola sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.	Melakukan pencatatan seluruh transaksi dengan tepat berdasarkan aturan yang berlaku melakukan pengarsipan data akuntansi, serta melakukan evaluasi yang tertata.	sesuai

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Aktivitas Pengadaan Aset Tetap merupakan kegiatan yang dilaksanakan BPTP Yogyakarta untuk menunjang ketersediaan aset tetap agar dapat mencapai tujuan instansi pemerintahan. Kegiatan utama sebelum melakukan aktivitas pengadaan aset tetap adalah melakukan inventarisasi aset tetap untuk mengetahui apa saja kebutuhan dari instansi pemerintah. Persiapan perencanaan kebutuhan sebelum melakukan aktivitas pengadaan aset tetap sangat penting dilakukan, karena kunci keberhasilan pengadaan aset tetap dilihat dengan adanya perencanaan yang matang. Selain perencanaan, penerapan prinsip pengadaan juga sangat diperlukan agar tercipta aktivitas pengadaan yang efisien. Tujuannya agar anggaran yang dikeluarkan tidak terbuang sia-sia hanya untuk membeli aset tetap yang tidak diperlukan.

Perencanaan Pengadaan Aset Tetap meliputi:

- 1) Identifikasi kebutuhan;
- 2) Penetapan barang/jasa yang dibutuhkan; dan
- 3) Cara pengadaan aset tetap

BPTP Yogyakarta menggunakan 2 (dua) metode untuk pembelian aset tetap. Metode Pengadaan Langsung untuk aset tetap yang memiliki nilai dibawah Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dan Penunjukan Langsung untuk aset tetap yang memiliki nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta

rupiah). Pencatatan pembelian aset tetap dilakukan menggunakan aplikasi SIMAN, dimana melakukan input data dari bukti pembelian aset tetap (nota pembelian, faktur pembelian, dan kwintansi) ke dalam aplikasi SIMAN yang dapat menghasilkan output berupa laporan keuangan.

Pengadaan Aset Tetap pada BPTP Yogyakarta menggunakan dasar hukum PP No.28 Tahun 2020 yang mana didalam BAB Pengadaan terdapat prinsip-prinsip untuk melakukan aktivitas pengadaan aset tetap. Terdapat 6 (enam) prinsip pengadaan aset tetap. BPTP Yogyakarta tidak menerapkan semua prinsip tersebut, dikarenakan BPTP Yogyakarta telah memiliki langganan penyedia barang/jasa untuk memenuhi kebutuhan aset tetap instansi pemerintahan dimana penyedia barang/jasa adalah perusahaan yang sama yang telah dipilih oleh BPTP Yogyakarta pada tahun-tahun sebelumnya

4.2 Saran

1. Perlu membuat ketentuan terkait inventarisasi aset tetap, dimana setiap ruangan gedung BPTP Yogyakarta tidak diijinkan untuk memindahkan aset tetap yang sudah ada di suatu ruangan ke ruangan lain, supaya pada saat melakukan inventarisasi aset tetap tidak mengalami kesulitan dalam pendataan.
2. Pegawai yang membawa barang milik pribadi sebaiknya melaporkan ke bagian BMN, yang bertujuan saat melakukan inventarisasi tidak terjadi kesalah pahaman atas kepemilikan barang yang sama.

3. Sebaiknya jika terdapat barang yang rusak tidak dipindahkan dari ruangan tersebut agar saat melakukan inventarisasi aset tetap bisa langsung ditindak lanjuti.
4. Sebaiknya dalam prinsip pengadaan aset tetap Terbuka dan Bersaing direalisasikan sesuai dengan PP No.28 Tahun 2020, dengan tujuan untuk memperbanyak relasi penyedia barang/jasa dan meningkatkan kualitas barang/jasa yang dibutuhkan.



DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, D. 2016. Analisis Pelaporan dan Pengungkapan Aktiva Tetap di PT.Kemilau Nur Sian. *Jurnal EMBA*. 4(1): 367-374.
- Fatryanisa, S. M., Saftiana, Y., & Tjandrakirana, R. (2013). Analisis Perlakuan Akuntansi Aset Tetap pada Rumah Sakit Sriwijaya Eye Centre Palembang. *Jurnal Penelitian dan Pengembangan Akuntansi*.
- Fitriyani. 2019. Pendampingan Pembuatan Chart Of Account (COA) pada CV.ABC melalui KAP Yudhika. *Tugas Akhir*. Yogyakarta: UII.
- Hartoko. 2017. Aset Tetap (Studi Kasus di PT IFCA Property Indonesia. *Jurnal Akuntansi Ekonomi dan Manajemen Bisnis*. 5(1): 121-128.
- Herlinawati. 2019. Pengolahan Data Akuntansi Keuangan pada PT.Lagoa Nusantara Menggunakan *Zahir Accounting* versi 5.1. *Tugas Akhir*. Jakarta: BSI.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2015. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.16. Aset Tetap.
- Kementrian Pertanian, Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Yogyakarta, diakses pada 10 Maret 2021 di : <https://yogya.litbang.pertanian.go.id/ind/>
- Kieso. 2017. Akuntansi Keuangan Menengah (*Intermediate Accounting*) Edisi IFRS Volume 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Marshall, B.R., & Paul, J.S. (2015). Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat
- Ningsih. 2020. Analisis Faktor-Faktor yang Berpengaruh pada DELAY (Studi Empiris pada Perusahaan Manufaktur yang terdaftar di bursa efek periode 2017-2019). *Skripsi*. Palembang: UM.
- Olivia, L. Alfons, S. Y.V.I. Goni, H. P. (2016). Analisis Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Dinas Perhubungan Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*. 16(04).
- Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) No.19 Tahun 2016, diakses pada 15 Juni 2021 di: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/137669/permendagri-no-19-tahun-2016>
- Peraturan Pemerintah (PP) No.28 Tahun 2020 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, diakses pada 15 Maret 2021 di : <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/138973/pp-no-28-tahun-2020>

Peraturan Pemerintahan (PP) No.27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, diakses pada 12 Maret 2021 di :
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/5464/pp-no-27-tahun-2014>

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAK) No.7. 2010. Akuntansi Aset Tetap. Presiden Republik Indonesia. Jakarta.

Siahaya, W. 2013. Manajemen Pengadaan. Bandung: Alfabeta

Sulastri, E., & Zannati, R. (2018). Prediksi Financial Distress dalam Mengurus JMSAB Kinerja Perusahaan Manufaktur. *Jurnal Manajemen Strategi Aplikasi Bisnis*, 27-36



LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Identitas Barang (KIB)

KARTU IDENTITAS BARANG
(KIB)

BIDANG : T A N A H
 KELOMPOK : TANAH PERSIL
 SUB KELOMPOK : TANAH BANGUNAN PERUMAHAN/G.TEMPAT TINGGAL
 SUB-SUB KELOMPOK : Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II

NAMA UAKPB : BPTP YOGYAKARTA
 KODE UAKPB : 018.09.0463975.000.KD

I. UNIT BARANG		II. PENGADAAN	
1. Luas tanah seluruhnya :	704M2	1. Cara Perolehan :	Reklasifikasi Masuk
2. Luas tanah untuk bangunan :	56M2	2. Dari :	Sialtanak
3. Luas tanah untuk sarana :	20M2	3. Tgl. Perolehan :	31-05-1996
lingkungan (jalan, taman dll)		4. Harga per M2 :	Rp 750,000
4. Luas tanah Kosong :	628M2	- Hrg Seluruhnya Rp	555,750,000
5. Lokasi :		- Dasar Harga :	Harga Perolehan
Propinsi :	DI YOGYAKARTA	5. Sumber Dana :	NON APBN
Kota/Kabupaten *) :	KAB. SLEMAN	No.	
Kecamatan :	Depok	Tgl.	31-05-1996
Kelurahan/Desa *) :	Caturtunggal	IV. NILAI/ HARGA LAINNYA	
Jalan :	Jl. Mosaes Gatotkaca	1. Nilai Buku	
RT/RW/RK :	01.44.01	- Harga per M2 :	Rp 10,974,829
6. Tanda-tanda Batas Tanah :		- Hrg Seluruhnya Rp	7,726,280,000
- Utara :	Jalan Raya	2. Nilai Wajar	
- Timur :	Permukiman Pddk	- Harga per M2 :	Rp 0
- Selatan :	Permukiman Pddk	- Hrg Seluruhnya Rp	0
- Barat :	Permukiman Pddk	3. NJOP	
7. Dokumen Kepemilikan Bersertifikat atas nama Pemerintah RI c.q		- Harga per M2 :	Rp 0
a. Nomor :	SIK No. 00521	- Hrg Seluruhnya Rp	0
b. Tanggal :	07 Nopember 2014		
c. Penerbit :	BPN Sleman		
III. UNIT PENGGUNA		IV. CATATAN PENGISI	
1. Nama Unit :	BPTP YOGYAKARTA	1. Status :	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan Penggunaan
2. Alamat :	Stadion Maguwoharjo No. 22 Sleman	2. Digunakan :	BPTP Yogyakarta oleh/ untuk *)
Disetujui Tgl. :	21-06-2021	Diisi Tgl. :	21-06-2021
Nama pejabat :	Dr. Soeharsono S.Pr, M.Si.	Nama :	Suwardi
Jab. Struktural :	Kepala Balai,	Jabatan :	Pengurus Barang,
Tanda Tangan dan stempel		Tanda Tangan dan stempel	

*) Gores yang tidak perlu

Lampiran 2 Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 06-07-2020 Nomor 00096/SPTP Yogyakarta
 Sifat Pembayaran : (3) Penggantian UP (GUP)
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1 Departemen/Lembaga : KEMENTERIAN PERTANIAN (018)	7 Kegiatan : Dukungan Manajemen, Fasilitas dan Instrumen Teknis dalam Pelaksanaan Kegiatan Litbang Pertanian
2 Unit Organisasi : BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN (09)	
3 Kantor/Sektor : BALAI PENKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN YOGYAKARTA (633975)	8 Kode Kegiatan : 1809
	9 Kode Fungsional : 04 03 12
4 Lokasi : DI YOGYAKARTA (04)	10 Kewenangan Pelaksanaan : (KD) Kantor Daerah
5 Tempat : DI YOGYAKARTA (00)	
6 Alamat : JL. STADION MAGUWOHARJO NO. 22 WEDOMARTANI	

KEPADA
 YB. Pejabat Penerima Surat Permintaan Pembayaran
 BALAI PENKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN YOGYAKARTA
 DI YOGYAKARTA

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-018.09.2.633975/2020, 12-11-2019, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 49.900.000
 ("empat puluh sembilan juta sembilan ratus ribu rupiah")

2. Untuk keperluan : Penggantian Uang Pemakaian Untuk Keperluan Belanja Modal Sesuai SPP Nomor 00096 Tanggal 06 Juli 2020

3. Jenis Belanja : BELANJA MODAL
 4. Atas Nama : BENDAHARA PENGELUARAN BPTP YK
 5. Alamat : Jl. Stadion Baru 22 Wedomartani Ngemplak Sleman
 6. Mempunyai rekening : PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) KC UGM YOGYA nomor rekening : 838625424
 7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : - - -
 8. Nilai SPK Kontrak : Rp. 0
 9. Dengan penjelasan :

No	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S/D YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S/D SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	1809 951 533111	49.900.000	0	49.900.000	49.900.000	0
	Jumlah I	49.900.000	0	49.900.000	49.900.000	0
II	SEMUA KEGIATAN					
	1801	1.501.863.000	1.281.863.119	0	1.281.863.119	220.199.881
	1809	11.552.088.000	6.094.568.876	49.900.000	6.144.468.876	5.407.619.124
	Jumlah II	13.053.951.000	7.376.431.995	49.900.000	7.426.331.895	5.627.619.005
UANG PERSEDIAAN						
Lampiran	0	Lampiran	0	Surat Buku	0	S/S
		Pendukung		Pengeluaran		Lampiran

Ditama oleh pengusul SPP / pengusul kerja
 BALAI PENKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN YOGYAKARTA (633975)
 pada tanggal

Litomo Bimo Bekti, S.P.
 NIP. 157606372003217004





DI YOGYAKARTA, Tanggal seperti di atas
 Pejabat Pembuat Komitmen
 BALAI PENKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN YOGYAKARTA (633975)

Agung Ihsani, S.Si, M.Sc
 NIP. 198003172009101001

Lampiran 3 Bukti Pembayaran (Kwitansi)

No. Buku		
Tanggal		
MAK		
KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN		
Telah Terima Dari	: Kuasa Pengguna Anggaran BPTP Yogyakarta Tahun Anggaran 2020	
Jumlah Uang	: Rp 49.900.000,-	
Terbilang	: = Empat puluh sembilan juta sembilan ratus ribu rupiah =	
Untuk Pembayaran	: Belanja Renovasi gedung Lab. Tanah berupa perbaikan meja beton dan pengecatan, sebagaimana perincian terlampir dalam rangka belanja Renovasi Gedung Kantor.	
PPN	: Rp. 4.536.363,-	
PPH Pal 23	: Rp. 907.272,-	
		Yogyakarta, 7 Mei 2020 Yaoo Menerima.
		
SETUJU DIBAYAR	LUNAS DIBAYAR	
dan Kuasa Pengguna Anggaran	Tanggal :	
Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran,	
		
Agung Iswadi, S.Si, M.Sc	Surantiningih, SE	
NIP. 198003272009101001	NIP. 197601152007012001	
Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik		
No. Buku		
Tanggal		
Pejabat yang bertanggungjawab,		
		
Suwardi		
NIP. 196409091988031001		

Lampiran 4 Surat Perintah Membayar (SPM)

KEMENTERIAN PERTANIAN			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 06-07-2020 Nomor : 00096/BPTP Yogyakarta			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara YOGYAKARTA (030)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 49.900.000,-			
EMPAT PULUH SEMBILAN JUTA SEMBILAN RATUS RIBU RUPIAH			
Jenis SPM :	05	GANTI UP	Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2020
Dasar Pembayaran	UU APBN 2020 NO.20 TAHUN 2019 (01) DIPANO. DIPA-018.09.2.633975/2020 TANGGAL 12-11-2019 REV.2 NO.DIPA-018.09.2.633975/2020	Satker Kewenangan 633975 KD	Nama Satker BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN YOGYAKARTA
		Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.1, Program 04 03 018 09 12	
		Kegiatan, Output, Lokasi 1809 951 04.00	
		Jenis Pembayaran : 1	Pengeluaran Anggaran
		Sifat Pembayaran : 3	Penggantian UP (GUP)
		Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0	RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok.Akun,Satker	Jumlah Uang
53	49.900.000,-		
Jumlah Pengeluaran	49.900.000,-	Jumlah Potongan	
			Rp. 49.900.000,-
Kepada : BENDAHARA PENGELUARAN BPTP YK Jl. Stadion Baru 22 Wedomartani Ngemplak Sleman			
NPWP : 00.026.028.1-542.000			
Rekening : 838626424 (BPG 030 BPTP YOGYAKARTA)			
Bank/Pos : PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) KC UGM YOGYA			
Uraian : Penggantian Uang Persediaan Untuk Keperluan Belanja Modal Sesuai SPP Nomor 00096 Tanggal 06 Juli 2020			
<ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatangan SPM. Kebeneran perhitungan dan isi yang tercantum dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM. 		 <p>YOGYAKARTA, 6 JULI 2020 A. Utomo Bimo Bekti, SP Pejabat Penandatangan Tangan SPM NIP. 207606072009011006</p>	
 004 303 142 -06			

Lampiran 5 Daftar Barang Ruangan

KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
D.I.YOGYAKARTA

Tgl Cetak : 21-06-2021
Halaman : 1

DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : BPTP YOGYAKARTA
KODE UPB : 018.09.04.633975.000.KD

NAMA RUANGAN : G2_R. PERTEMUAN
KODE RUANGAN : G2_R 1

No.	No.Urut Pendaf.	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kd Barang	Th.Prih			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	8	LCD Projector/Infocus	LCD Proyektor	3.05.01.05.048	2015	1 Buah	Milik Sendiri	
2	1	FocusIng Screen/Layar LCD Projector	Draper	3.05.01.05.058	2013	1 Buah	Milik Sendiri	
3	127	Kursi Besi/Metal	Elephan/Kursi besi	3.05.02.01.003	1998	1 Buah	Milik Sendiri	Hasil Penilaian Tim
4	141	Kursi Besi/Metal	Elepan	3.05.02.01.003	1998	1 Buah	Milik Sendiri	Hasil Penilaian Tim
5	155	Kursi Besi/Metal	Futura	3.05.02.01.003	1999	1 Buah	Milik Sendiri	Hasil Penilaian Tim
6	157	Kursi Besi/Metal	Futura	3.05.02.01.003	1999	1 Buah	Milik Sendiri	Hasil Penilaian Tim
7	189	Kursi Besi/Metal	Phonk	3.05.02.01.003	1998	1 Buah	Milik Sendiri	Hasil Penilaian Tim
8	254	Kursi Besi/Metal	DO 23	3.05.02.01.003	2006	1 Buah	Milik Sendiri	
9	307	Kursi Besi/Metal	Isabel	3.05.02.01.003	2010	1 Buah	Milik Sendiri	
10	308	Kursi Besi/Metal	Isabel	3.05.02.01.003	2010	1 Buah	Milik Sendiri	
11	309	Kursi Besi/Metal	Isabel	3.05.02.01.003	2010	1 Buah	Milik Sendiri	
12	347	Kursi Besi/Metal	Futura	3.05.02.01.003	2010	1 Buah	Milik Sendiri	
13	420	Kursi Besi/Metal	Futura Merah	3.05.02.01.003	2012	1 Buah	Milik Sendiri	
14	421	Kursi Besi/Metal	Futura Merah	3.05.02.01.003	2012	1 Buah	Milik Sendiri	
15	422	Kursi Besi/Metal	Futura Merah	3.05.02.01.003	2012	1 Buah	Milik Sendiri	
16	423	Kursi Besi/Metal	Futura Merah	3.05.02.01.003	2012	1 Buah	Milik Sendiri	
17	424	Kursi Besi/Metal	Futura Merah	3.05.02.01.003	2012	1 Buah	Milik Sendiri	
18	425	Kursi Besi/Metal	Futura Merah	3.05.02.01.003	2012	1 Buah	Milik Sendiri	
19	426	Kursi Besi/Metal	Futura Merah	3.05.02.01.003	2012	1 Buah	Milik Sendiri	
20	427	Kursi Besi/Metal	Futura Merah	3.05.02.01.003	2012	1 Buah	Milik Sendiri	
21	428	Kursi Besi/Metal	Futura Merah	3.05.02.01.003	2012	1 Buah	Milik Sendiri	
22	429	Kursi Besi/Metal	Futura Merah	3.05.02.01.003	2012	1 Buah	Milik Sendiri	
23	430	Kursi Besi/Metal	Futura Merah	3.05.02.01.003	2012	1 Buah	Milik Sendiri	
24	431	Kursi Besi/Metal	Futura Merah	3.05.02.01.003	2012	1 Buah	Milik Sendiri	
25	432	Kursi Besi/Metal	Futura Merah	3.05.02.01.003	2012	1 Buah	Milik Sendiri	
26	661	Kursi Besi/Metal	Indhacl	3.05.02.01.003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	
27	662	Kursi Besi/Metal	Indhacl	3.05.02.01.003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	
28	663	Kursi Besi/Metal	Indhacl	3.05.02.01.003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	
29	679	Kursi Besi/Metal	FUTURA	3.05.02.01.003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	
30	680	Kursi Besi/Metal	FUTURA	3.05.02.01.003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	
31	681	Kursi Besi/Metal	FUTURA	3.05.02.01.003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	
32	682	Kursi Besi/Metal	FUTURA	3.05.02.01.003	2017	1 Buah	Milik Sendiri	

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

Penanggung Jawab UAKPB,
Kepala Batas,

Yogyakarta, 21-06-2021
Penanggung Jawab Ruangan,

Dr. Soeharsono S.Pt, M.Si.
NIP. 197109271998031002

S u w a r d i
196409091988031001

Lampiran 6 Berita Acara Serah Terima (BAST)

486



MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MILIK NEGARA
DARI BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN YOGYAKARTA
KEPADA
PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor : B-917/PL.310/H/04/2020
No : B-458/PL.130/06/2020 tanggal 09 Juni 2020

Pada hari ini Kamis tanggal Tiga puluh bulan April Tahun Dua ribu dua puluh, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Dr. Ir. Fadjry Djufry, M.Si
NIP : NIP. 196903141994031001
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan : Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Menteri Pertanian yang berkedudukan di Jalan Ragunan No. 29, Pasar Minggu, Jakarta Selatan, selanjutnya disebut "PIHAK PERTAMA (I)"
2. Nama : Drs. R. Kadarmanta Baskara Aji
NIP : NIP. 196302251990031010
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya IV/d
Jabatan : Sekretaris Daerah, Daerah Istimewa Yogyakarta Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 123/TPA Tahun 2019 Tanggal 16 Oktober 2019, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah, Daerah Istimewa Yogyakarta, beralamat di Komplek Kepatihan Danurejan, Yogyakarta untuk selanjutnya disebut sebagai "PIHAK KEDUA (II)"

Berdasarkan DIPA Awal Nomor : SP DIPA-018.09.2.633975/2018, Tanggal 05 Desember 2017, perihal kegiatan Pendampingan INOVASI PERTANIAN DAN PROGRAM STRATEGIS NASIONAL berupa Bangunan Taman Teknologi Pertanian (TPP) Kulon Progo di Wijimulyo, Nanggulan, Kulonprogo, Daerah Istimewa Yogyakarta pada Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Yogyakarta, yang bekerja sama dengan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta. Dan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 96/PMK.06/2007, Tanggal 4 September 2007, tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Berdasarkan Nota Kesepahaman Antara Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian dengan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta, tentang Pembangunan Taman Teknografi Pertanian (TPP) untuk mendukung Jogja Agro Tekno Park (JATP) Kulon Progo Wijimulyo, Nanggulan, Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Lampiran 7 Faktur Pembelian

 <p>Jakal KM 7,6 Gg Mbakalan 85B, Sleman Yogyakarta 55581 HP: 081903733377, 081316558879, Telp/fax (0274)885778 E-mail : dignamitraisvara@gmail.com Website: www.digna.co.id</p>	INVOICE	
	Nomor	033/DMI/INV/III/2020
	Tanggal	10 Maret 2020
	P.O	
	Pembayaran	(termasuk PPN)

Kepada Yth:				
Balai Pengkajian Teknologi Pertanian				
Yogyakarta				
No.	Uraian Barang	Qty	Harga Satuan	Jumlah
1.	Pengadaan APAR 3,5 kg	6 unit	Rp 1.600.000	Rp 9.600.000
2.	Pengadaan APAR 6 kg	4 unit	Rp 2.600.000	Rp 10.400.000
Terbilang:			Sub Total	Rp 20.000.000
dua puluh juta rupiah			Pctongan	Rp -
			Total	Rp 20.000.000

Diterima oleh	CV DIGNA MITRA ISVARA
 10/3/20	 CV DIGNA MITRA ISVARA Leonardus Utomo Pribadi, ST

Lampiran 8 Kuisiner Pengadaan Aset Tetap BPTP Yogyakarta

NO	DAFTAR PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1	Apakah di BPTP Yogyakarta terdapat Aktivitas Pengadaan Aset Tetap?	√		Kalau dianggarkan
2	Apakah BPTP Yogyakarta menggunakan dasar PP No 28 Tahun 2020 untuk pelaksanaan Aktivitas Pengadaan Aset Tetap? Jika "TIDAK" apa yang menjadi dasar hukum dalam pengadaan Aset Tetap di BPTP Yogyakarta?	√		
3	Apakah Inventarisasi Aset Tetap merupakan aktivitas awal sebelum melakukan Pengadaan Aset Tetap pada BPTP Yogyakarta?		√	Inventarisasi Aset Tetap dilaksanakan secara rutin secara berkala pada setiap minimal 5 (lima) tahun sekali
4	Apakah BPTP Yogyakarta melaksanakan sensus BMN sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi BMN?		√	Inventarisasi Aset Tetap dilaksanakan secara rutin dan berkala pada setiap minimal 5 (lima) tahun sekali, tujuan mengetahui berdasarkan kondisi, tempat, mamping kebutuhan inventarisasi
5	Kapan dilakukan pelaporan hasil inventarisasi Aset Tetap pada BPTP Yogyakarta?			Pada setiap melaksanakan Inventarisasi
6	Apakah dalam pelaksanaan Pengadaan Aset Tetap BPTP Yogyakarta membagi menjadi 2 kelompok, yaitu melalui swakelola dan pemilihan penyedia?	√		
7	Apakah dalam melakukan inventarisasi dan penilaian Aset Tetap Barang Milik Negara BPTP Yogyakarta membedakan menurut beberapa golongan?	√		
9	Apakah inventarisasi Aset Tetap dilakukan melalui kegiatan, seperti : a. Pengumpulan data awal b. Pencocokan dan klarifikasi data awal c. Cek fisik barang	√		
10	Apakah BPTP Yogyakarta menggunakan aplikasi untuk mengelola data hasil Inventarisasi Aset Tetap?	√		
11	Apakah nama aplikasi yang digunakan BPTP Yogyakarta untuk mengolah data inventarisasi Aset Tetap?	√		1. Aplikasi Simak BMN untuk BMN 2. Aplikasi Simak Persediaan 3. Aplikasi SIMAN
12	Bagaimana prosedur sebelum melakukan Aktivitas Pengadaan Aset Tetap pada BPTP Yogyakarta?	√		Menindaklanjuti maring hasil Inventarisasi Aset Tetap dilaksanakan secara rutin dan berkala pada setiap minimal 5 (lima) tahun sekali
13	Apakah saja dokumen yang diperlukan BPTP Yogyakarta dalam melakukan Aktivitas Pengadaan Aset Tetap?	√		1. Hasil maring inventarisasi 2. Rekomendasi 3. DIPA
14	Apakah Aktivitas Pengadaan Aset Tetap dilakukan setiap tahun?	√	√	Bila telah direkomendasikan Bila tidak dianggarkan