

**LAPORAN AKHIR MAGANG**  
**ANALISIS INVENTARISASI ASET TETAP DAN DAMPAKNYA**  
**TERHADAP PENGELOLAAN DAN PENGGUNAAN ASET DI**  
**KABUPATEN X**



Disusun oleh :

Syafira Rahajeng Cahya Kemala (19312008)

**PRODI AKUNTANSI**

**FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA**

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**2023**

### PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama Mahasiswa : Syafira Rahajeng Cahya Kemala

NIM : 19312008

Program Studi : Program Studi Akuntansi, Fakultas Bisnis dan Ekonomika,  
Universitas Islam Indonesia

Judul : Analisis Inventarisasi Aset Tetap dan Dampaknya Terhadap  
Pengelolaan dan Penggunaan Aset di Kabupaten Klaten

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1) Laporan akhir magang ini merupakan tulisan asli saya sendiri tanpa bantuan orang lain, selain pembimbing dan narasumber yang terkait.
- 2) Laporan akhir magang ini seluruhnya belum pernah dipublikasi dalam bentuk apapun di Universitas Islam Indonesia, maupun di perguruan tinggi lainnya.
- 3) Dalam laporan akhir magang ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis orang lain kecuali secara tertulis dicantumkan sebagai rujukan dalam naskah dan tercantum pada daftar pustaka.

Yogyakarta, 6 Februari 2023



Syafira Rahajeng Cahya Kemala  
NIM 19312008

**LAPORAN MAGANG MAHASISWA**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN, DAN ASET**  
**DAERAH KABUPATEN X**

(Analisis Inventarisasi Aset Tetap dan Dampaknya Terhadap Pengelolaan dan  
Penggunaan Aset di Kabupaten X)

Dibuat oleh :

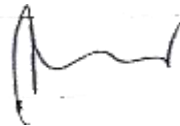
**Syafira Rahajeng Cahya Kemala**

*Student Number* : 19312008

Diperiksa oleh :

Yogyakarta, 5 Februari 2022

Dosen Pembimbing



Abriyani Puspaningsih, Dra., M.Si., Ak., CA.

**BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR MAGANG**

TUGAS AKHIR BERJUDUL

Analisis Inventarisasi Aset Tetap dan Dampaknya Terhadap Pengelolaan dan Penggunaan Aset di Kabupaten Klaten

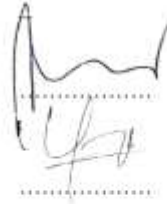
Disusun Oleh : SYAFIRA RAHAJENG CAHYA KEMALA

Nomor Mahasiswa : 19312008

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan **LULUS**

Pada hari, tanggal: Senin, 20 Maret 2023

Penguji/ Pembimbing TA : Abriyani Puspaningsih, Dra., M.Si., Ak., CA, ACPA.



Penguji : Yunan Najamuddin, Drs., MBA.

Mengetahui

Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika  
Universitas Islam Indonesia



Johan Arifin, M.Si., Ph.D., CFA, CertIPSAS.

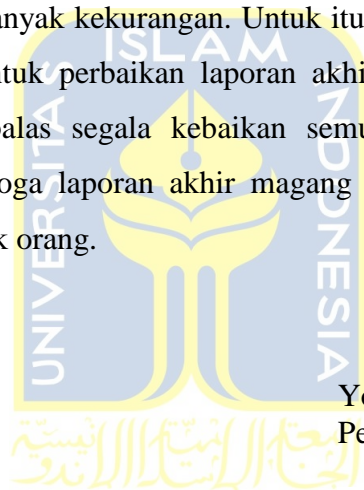
## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat, rahmat dan anugerah-Nya penulis mampu menyelesaikan laporan akhir magang ini yang berjudul “*Analisis Inventarisasi Aset Tetap dan Dampaknya Terhadap Pengelolaan dan Penggunaan Aset di Kabupaten X*”. Penulisan laporan akhir magang ini dilakukan untuk memenuhi syarat dalam rangka mencapai gelar sarjana akuntansi pada Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia. Tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak sangat sulit bagi penulis untuk dapat menyusun laporan akhir magang ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua saya, Ayahanda Kemaludin dan Ibunda Endah Cahyaningrum serta adik tercinta Zahra Agustin Cahyakemala atas segala kasih sayang, dukungan baik moril maupun materil, serta doa restunya.
2. Bapak Prof. Fathul Wahid, ST., M.Sc., Ph.D. selaku Rektor Universitas Islam Indonesia.
3. Bapak Johan Arifin, S.E., M.Si., Ph.D selaku Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indoensia.
4. Bapak Rifqi Muhammad. S.E., M.Sc., Ph.D selaku Ketua Program Studi S-1 Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia yang telah memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas akhir magang.
5. Ibu Abriyani Puspaningsih, Dra., M.Si., Ak., CA selaku Dosen Pembimbing Magang yang bersedia meluangkan waktu, pikiran, tenaga serta arahan dan masukan dalam proses pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan ini selesai.
6. Segenap Dosen Fakultas Bisnis dan Ekonomika yang telah mendidik dan memberikan ilmu selama masa perkuliahan di Universitas Islam Indonesia.
7. Bapak Handaka, S.E selaku pembimbing magang di Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah yang bersedia mengarahkan penulis selama magang berlangsung.

8. Segenap pegawai Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten X yang telah bersedia memberikan ilmu dan membantu penulis selama magang berlangsung.
9. Hani, Eka, Afa, Anne dan Vania selaku teman seperjuangan dari awal kuliah yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama perkuliahan berlangsung.
10. Duanda, Inggit, Tika, Syaffa, Meta dan Laras yang telah memberikan semangat serta dukungan tiada hentinya bagi penulis.
11. Seluruh teman Akuntansi angkatan 2019 yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan akhir magang ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan laporan akhir magang ini. Semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah penulis sebutkan di atas. Semoga laporan akhir magang ini memberikan manfaat dan keberkahan bagi banyak orang.



Yogyakarta, 6 Februari 2023  
Penulis,

Syafira Rahajeng Cahya Kemala

## DAFTAR ISI

LAPORAN MAGANG MAHASISWA .....	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS .....	Error! Bookmark
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL .....	ii
BAB I. ....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan .....	4
1.4 Manfaat Magang .....	4
BAB II .....	6
KAJIAN PUSTAKA .....	6
2.1 Landasan Teori .....	6
2.1.1 Inventarisasi .....	6
2.1.2 Aset Tetap .....	7
2.1.3 Pengelolaan Aset Daerah/Barang Milik Daerah .....	9
2.2 Kajian Terdahulu .....	11
BAB III .....	13
METODE PENELITIAN .....	13
3.1 Jenis Penelitian .....	13
3.2 Sumber dan Data Penelitian .....	13

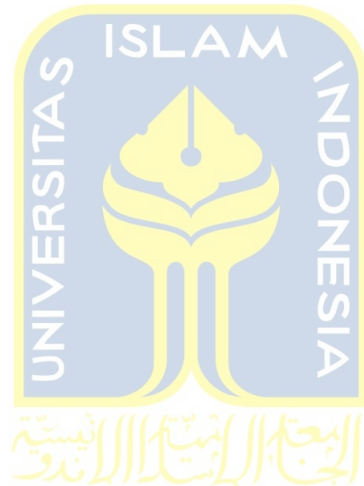
3.3	Teknik Pengumpulan Data .....	14
3.4	Teknik Analisis Data .....	14
<b>BAB IV .....</b>		<b>16</b>
<b>PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG .....</b>		<b>16</b>
4.1	Profil Tempat Magang .....	16
4.1.1	Sejarah Instansi .....	16
4.1.2	Struktur Organisasi.....	18
4.1.3	Uraian Tugas BPKPAD Kabupaten X .....	18
4.2	Aktivitas Magang.....	21
4.3	Hasil dan Pembahasan .....	28
4.3.1	Hasil Magang .....	28
4.3.2	Pembahasan .....	40
<b>BAB V .....</b>		<b>44</b>
<b>KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>		<b>44</b>
5.1	Kesimpulan.....	44
5.2	Saran .....	45
5.3	Implikasi .....	45
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>47</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>		<b>50</b>





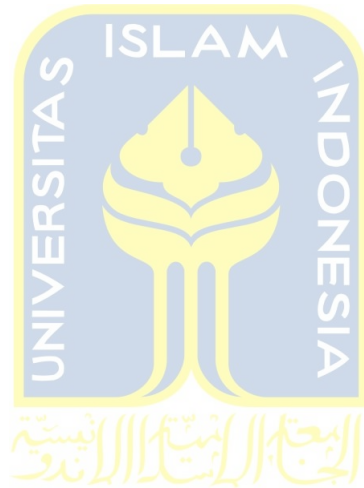
## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1. Kantor BPKPAD Kab X.....</b>	<b>12</b>
<b>Gambar 2. Struktur Organisasi BPKPAD Kab X.....</b>	<b>14</b>
<b>Gambar 3. Tahap Inventarisasi Aset Tetap.....</b>	<b>25</b>



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1. Tabel Aktivitas Magang.....</b>	<b>22</b>
<b>Tabel 2. Dokumen Sumber Inventarisasi.....</b>	<b>28</b>



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Setiap instansi pemerintahan di Indonesia berupaya untuk meningkatkan akuntabilitas pemerintah demi mewujudkan pembangunan tata pemerintahan yang lebih baik atau biasa disebut dengan *Good Corporate Governance*. Pemerintah daerah diberikan kewenangan oleh pemerintah pusat untuk mengatur dan mengelola daerah miliknya sesuai dengan UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang otonomi daerah. Dijelaskan pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Pasal 3 ayat (1) menjelaskan bahwa entitas pelaporan wajib menyusun dan menyajikan laporan keuangan dan laporan kinerja. Entitas pelaporan yang dimaksud yaitu Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Kementerian Negara/Lembaga, dan Bendahara Umum Negara. Pengelolaan keuangan daerah menjadi salah satu kewenangan pemerintah daerah untuk mengatur pendapatan dan menyelenggarakan jalannya pemerintahan. Oleh karena itu agar otonomi daerah bisa tercapai maka perlu mengetahui kondisi keuangan pemerintah daerah.

Pemerintah daerah memainkan peran dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah serta kebijakan pengelolaan barang milik daerah dalam pelaksanaan otonomi daerah. Perubahan akuntabilitas yang semula kaku dengan sistem tradisional berubah menjadi sistem yang lebih fleksibel dikenal dengan istilah *New Public Management*. Teori *New Public Management* beranggapan bahwa praktik dan teknik pengadopsian mekanisme pasar, kompetisi tender, dan privatisasi perusahaan-perusahaan publik yang diadopsi dari dari sektor swasta untuk diterapkan pada sektor publik merupakan bentuk perbaikan kinerja di sektor publik.

Aset merupakan kekayaan yang memiliki nilai dan manfaat ekonomis serta memiliki nilai tukar. Sedangkan aset tetap adalah aset yang

berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun yang digunakan dalam aktivitas pemerintahan maupun dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat umum. Aset tetap merupakan bagian terpenting di aset pemerintah yang difungsikan sebagai pemenuhan kebutuhan operasional pemerintah (Hammam, 2017). Klasifikasi aset tetap antara lain seperti tanah, peralatan, mesin, gedung, bangunan, jalan, irigasi, jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan. Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah bahwa setiap instansi pemerintahan memiliki aset yang dapat diukur dalam satuan uang yang di dalamnya terdapat juga sumber daya non keuangan yang difungsikan sebagai penyedia jasa serta sumber daya yang dijaga sebagai bentuk pelestarian cagar budaya.

Pengelolaan aset yang baik dalam pemerintah melalui beberapa siklus logistik merupakan bentuk penunjang atas keberhasilan ketatausahaan sebuah instansi pemerintahan. Salah satu bentuk pengelolaan aset tetap ialah inventarisasi sebagai kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara/ Daerah. Pengelolaan barang milik daerah juga perlu diperhatikan sebagai wujud pengelolaan keuangan yang maksimal. Menurut Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Barang Milik Daerah (BMD) diartikan sebagai barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Hasil penelitian menurut (Kolinug et al., 2015) menunjukkan bahwa pengelolaan aset tetap pada DPPKPAD Kota Tomohon belum optimal karena hanya melalui 6 siklus pengelolaan aset tetap, yaitu perencanaan dan penganggaran, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan dan pemindahtanganan, hal tersebut tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007

menyatakan bahwa terdapat 13 siklus yang harus dilalui dalam pengelolaan aset, antara lain Perencanaan kebutuhan dan penganggaran; Pengadaan; Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran; Penggunaan; Penatausahaan; Pemanfaatan; Pengamanan dan pemeliharaan; Penilaian; Penghapusan; Pemindahtanganan; Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian; Pembiayaan; dan Tuntutan ganti rugi.

Kurang tertibnya pengelolaan data barang milik daerah yang di dalamnya mencakup aset tetap merupakan salah satu masalah yang mengakibatkan kurangnya optimalisasi penggunaan aset serta sulitnya mengembangkan pemanfaatan aset di masa yang akan datang. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 pasal 85 ayat 1 bahwa Pengguna Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Negara/Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun. Pemerintah kabupaten X dalam mengelola aset daerah memiliki Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menjalankan kewenangan dalam mengelola aset-aset daerah yang disebut dengan Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah (BPKPAD). Berdasarkan uraian alasan dan fenomena diatas, maka dengan ini penulis akan melakukan penelitian dengan judul **“ANALISIS INVENTARISASI ASET TETAP DAN DAMPAKNYA TERHADAP PENGELOLAAN DAN PENGGUNAAN ASET DI KABUPATEN X”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, dapat dirumuskan beberapa masalah dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan inventarisasi aset tetap pada Pemerintah Kabupaten X?
2. Bagaimana pengelolaan dan penggunaan aset tetap selama ini pada Pemerintah Kabupaten X?
3. Bagaimana dampak inventarisasi aset tetap terhadap pengelolaan dan penggunaan aset tetap pada Kabupaten X?

### 1.3 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan inventarisasi aset tetap pada Pemerintah Kabupaten X.
2. Untuk mengetahui pengelolaan dan penggunaan aset tetap selama ini pada Pemerintah Kabupaten X.
3. Untuk mengetahui kendala serta hambatan dalam pengelolaan aset tetap dan inventarisasinya pada Pemerintah Kabupaten X.

### 1.4 Manfaat Magang

Dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik teoritis maupun praktis sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa mampu mengimplementasikan teori dan ilmu pengetahuan di bidang akuntansi yang telah di dapat selama perkuliahan, dalam dunia kerja serta mendapatkan ilmu baru yang belum diperoleh pada pendidikan formal.
  - b. Mahasiswa mampu beradaptasi pada lingkungan kerja serta mendapatkan pengalaman kerja secara langsung yang dapat digunakan sebagai bekal bagi mahasiswa ketika terjun ke dunia kerja.
  - c. Mahasiswa mampu mengetahui proses inventarisasi aset tetap serta pengelolaan aset tetap di tingkat pemerintahan.
  - d. Mahasiswa mampu meningkatkan *hardskill* serta *softskill* yang diperlukan dalam dunia kerja.
2. Bagi Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten X (BPKPAD)
  - a. Dapat menjadikan hasil penelitian ini sebagai referensi dalam meningkatkan pengelolaan aset tetap
  - b. Dapat menjalin hubungan yang baik antara BPKPAD Kabupaten X dengan Universitas Islam Indonesia

3. Bagi Prodi Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia
  - a. Sebagai bahan evaluasi pengembangan kurikulum di Prodi Akuntansi jika diperlukan.
  - b. Sebagai bukti keberhasilan kegiatan belajar semasa perkuliahan di Prodi Akuntansi



## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Inventarisasi**

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan penghitungan, pengurusan, penyelenggaraan peraturan, pencatatan data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian (Chabib Sholeh, 2010). Inventarisasi dilakukan untuk mengetahui asal usul serta informasi yang berkaitan dengan aset mencakup luas, volume, spesifikasi, jenis, merk, dan harga perolehan dari aset (A Asman, 2016). Inventarisasi merupakan pencatatan barang-barang milik kantor atau perusahaan (Soemarso, 1994). Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 mendefinisikan inventarisasi sebagai kegiatan untuk melakukan pendataan pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara/Daerah. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa inventarisasi adalah rangkaian kegiatan pendataan, pencatatan, pengamanan, pendokumentasian serta pelaporan barang milik daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 109/PMK.06/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan Dalam Rangka Penertiban Barang Milik Negara menyebutkan bahwa dalam inventarisasi dan penilaian Barang Milik Negara dibedakan menjadi beberapa golongan, antara lain Barang tidak bergerak; Barang bergerak; Hewan, ikan, dan tanaman; Barang persediaan; Konstruksi dalam pengerjaan; Aset tidak berwujud; dan Lain-lain.

Lingkup kegiatan penertiban Barang Milik Negara salah satunya adalah inventarisasi. Sebagaimana disebutkan pada



Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 109/PMK.06/2009 Pasal 18 bahwa kegiatan inventarisasi meliputi tiga tahap proses kegiatan yaitu pengumpulan data awal; pencocokan dan klarifikasi data awal; dan cek fisik. Pengumpulan data awal dilakukan dengan objek penertiban Barang Milik Negara/Daerah yang terdapat pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga, pengumpulan data awal dilakukan oleh tim pelaksana DJKN di tingkat kantor pusat maupun kantor wilayah dan KPKNL. Pencocokan dan klarifikasi dilakukan dengan cara pencocokan data awal Barang Milik Negara/Daerah dengan data yang dimiliki tim pelaksana DJKN. Kegiatan cek fisik dilakukan dengan tujuan untuk membuktikan keberadaan suatu Barang Milik Negara/Daerah melingkup kondisi dan permasalahannya.

### **2.1.2 Aset Tetap**

Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pasti memiliki aset tetap yang harus dikelola dengan baik sebagai modal awal dalam peningkatan keuangan bagi pemerintah daerah. Aset tetap yang dimiliki pemerintah daerah merupakan aset berwujud yang digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap merupakan bagian utama aset pemerintah yang digunakan untuk keperluan operasional pemerintah (Hammam, 2017). Suatu aset dapat dikatakan aset tetap apabila memenuhi kriteria sebagai berikut, yaitu (1) berwujud, (2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, (3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, (4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan (5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah, klasifikasi aset tetap mencakup:

## 1. Tanah

Tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Tanah yang tergolong dalam aset tetap yaitu tanah dalam kondisi siap digunakan yang dimiliki pemerintah yang difungsikan untuk kegiatan pemerintah dan masyarakat umum. Berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) nomor 07 tanah dapat diakui sebagai aset tetap apabila memenuhi 4 kriteria, yaitu:

1. Memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan/ satu periode akuntansi
2. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal
3. Tidak dimaksudkan untuk dijual
4. Diperoleh dengan dimaksudkan untuk digunakan

Jika salah satu kriteria tersebut tidak terlaksana maka tidak dapat dianggap aset tetap milik pemerintah.

## 2. Gedung dan Bangunan

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

## 3. Peralatan dan Mesin

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

## 4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Aset tetap yang mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

## 5. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Aset tetap yang mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

6. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap yang mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

### **2.1.3 Pengelolaan Aset Daerah/Barang Milik Daerah**

Manajemen aset adalah metodologi untuk secara efisien dan adil mengalokasikan sumber daya di antara tujuan dan sasaran yang valid dan bersaing (Hidayar, 2012). Definisi manajemen aset menurut (Siregar, 2004) adalah pengoptimalisasi pemanfaatan aset dalam memberikan layanan dan pengembalian keuangan. Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen aset merupakan kegiatan mengelola aset agar mendapatkan manfaat yang optimal.

Manajemen aset di tingkat pemerintah disebut dengan Manajemen Barang Milik Negara/Daerah. Manajemen BMD/N yang baik akan meminimalkan biaya, maksimalkan ketersediaan aset, serta memaksimalkan pemanfaatan aset. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pasal 3 tentang Pengelolaan BMN/D menyebutkan bahwa pengelolaan BMN/D dilakukan berdasarkan:

1. Asas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan Kepala Daerah sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing;

2. Asas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
3. Asas transparansi dan keterbukaan, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
4. Asas efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
5. Asas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
6. Asas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

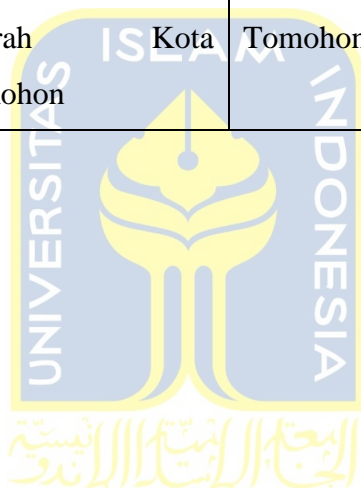
Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 3 Ayat (2) menyebutkan bahwa pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah terdiri dari:

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran
2. Pengadaan
3. Penggunaan
4. Pemanfaatan
5. Pengamanan dan Pemeliharaan
6. Penilaian
7. Pemindahtanganan
8. Penghapusan
9. Penatausahaan
10. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian

## 2.2 Kajian Terdahulu

No	Penulis	Judul	Objek	Temuan
1	(Hadiyanti & Nahar, 2018)	Analisis Pengelolaan Aset Tetap Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di Kabupaten Jepara	Kabupaten Jepara	Pengelolaan aset tetap di Kabupaten Jepara sudah sesuai dengan Permendagri No.19 Tahun 2016.
2	(Septiani, 2018)	Analisis Aset Tetap dan Inventarisasinya Terhadap Pengelolaan dan Penggunaan Aset Pada Pemerintah Kota Jakarta Timur Periode 2013-2017	Pemerintah Kota Jakarta Timur	Pengelolaan aset tetap yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Timur secara keseluruhan telah berjalan secara optimal dan sesuai dengan siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No.19 Tahun 2016.
3	(Sondakh et al, 2017)	Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan	Pengelolaan dan penggunaan Barang Milik Daerah yang dilakukan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa sudah berjalan dengan baik sesuai dengan Peraturan Pemerintah

				Nomor 27 Tahun 2014, tetapi pemanfaatan Barang Milik Daerah belum berjalan dengan maksimal sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014.
4	(Kolinug et al, 2015)	Analisis Pengelolaan Aset Tetap Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tomohon	Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kota Tomohon	Pengelolaan aset tetap pada DPPKAD Kota Tomohon belum sepenuhnya sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.17 Tahun 2007.



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan penulis adalah penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian untuk menjabarkan serta menganalisis fenomena atau peristiwa yang sebenarnya terjadi. Penelitian deskriptif kualitatif mengungkapkan pemecahan masalah dengan disertai data aktual. Temuan dari penelitian deskriptif kualitatif juga tidak melalui prosedur statistik. Hasil pada penelitian ini berupa kalimat kemudian dihasilkan suatu kesimpulan.

#### 3.2 Sumber dan Data Penelitian

Sumber data memberikan informasi bagi penelitian terkait. Penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data yaitu data primer dan data sekunder:

1. Data Primer

Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2018:456). Data primer yang diperoleh bersumber dari objek penelitian yaitu melalui wawancara yang diamati dan dicatat oleh penulis tentang topik penelitian. Wawancara dilakukan secara tatap muka dengan pihak pegawai Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah di bidang Aset Daerah sesuai dengan topik penelitian.

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, contohnya melalui orang lain atau melalui dokumen (Sugiyono, 2018:456). Data sekunder dengan informasi yang sudah ada sebelumnya yang dikumpulkan oleh penulis digunakan untuk melengkapi kebutuhan data penelitian. Data yang didapatkan penulis dari literatur yang berupa dokumentasi dari BPKPAD Kabupaten X, dan arsip yang dipublikasikan ataupun tidak dipublikasikan.

### 3.3 Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian ini penulis menggunakan dua teknik pengumpulan data, yaitu wawancara dan dokumentasi:

#### 1. Wawancara

Wawancara adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan memberikan beberapa pertanyaan pada responden dan dilakukan secara lisan. Wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan pegawai BPKPAD Kabupaten X di bidang Aset Daerah untuk mendapatkan informasi mengenai topik penelitian. Pelaksanaan wawancara dilakukan menyesuaikan dengan kondisi yang ada. Teknik pengumpulan data dengan wawancara ini dilakukan untuk menggali data dan informasi secara tatap muka dengan informan.

#### 2. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan penulis untuk memperoleh data dan informasi yang bukan berasal dari narasumber, tetapi diperoleh dari dokumen-dokumen yang dimiliki BPKPAD Kabupaten X. Pada penelitian ini teknik dokumentasi digunakan oleh penulis untuk mendapatkan data-data berupa catatan yang disimpan di bidang Aset Daerah untuk mendapatkan informasi tambahan yang belum penulis dapatkan ketika melakukan wawancara.

### 3.4 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan penulis untuk menganalisis data-data yang telah diperoleh adalah dengan menggunakan analisis data deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif digunakan untuk penelitian yang dilakukan berkaitan dengan fenomena yang sedang berlangsung. Pada penelitian ini penulis menyampaikan ide pikirannya yang berdasar pada teori tertentu. Setelah semua data terkumpul baik berupa catatan, dokumen, hasil wawancara, foto, atau bentuk data lainnya penulis dapat mengkaji secara detail. Pada penelitian ini data dikumpulkan berdasarkan keadaan yang sesungguhnya melalui wawancara dan mengumpulkan dokumen-dokumen milik BPKPAD Kabupaten X untuk dilakukan analisa terkait inventarisasi



aset tetap, pengelolaan aset tetap, dan pemanfaatannya apakah sudah berjalan sesuai dengan aturan pemerintah serta menganalisa kelemahan dan kekurangannya.



## BAB IV

### PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

#### 4.1 Profil Tempat Magang



**Gambar 1. Kantor BPKPAD Kabupaten X**

Nama : Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten X  
Tugas : Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang keuangan

##### 4.1.1 Sejarah Instansi

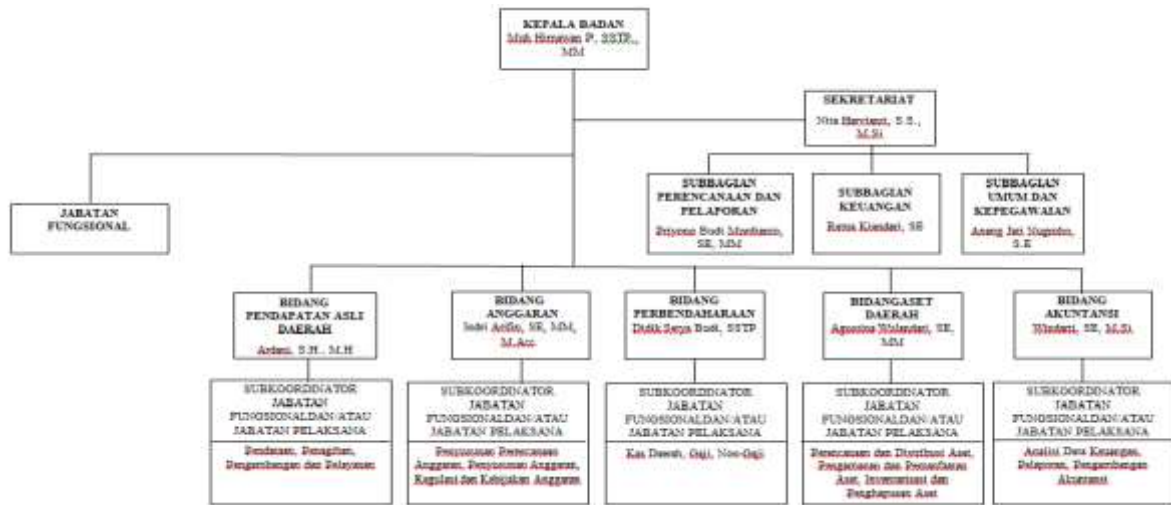
Sebelum dikenal dengan nama Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah atau BPKPAD, instansi yang mengelola keuangan daerah ini disebut dengan Dinas Pendapatan Daerah (DIPENDA), tetapi terjadi pembentukan SKPD baru maka DIPENDA berubah nama menjadi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) dengan tujuan agar memudahkan pekerjaan. Pada bulan Maret 2009, berdirinya DPPKAD berfungsi sebagai salah satu lembaga teknis daerah yang didasari dengan adanya perubahan

pengelolaan keuangan daerah yaitu kepala daerah diwajibkan untuk menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri dari laporan realisasi APBD, Neraca Daerah, Laporan Arus Kas, dan CaLK.

Terjadi perubahan regulasi sebagai tuntutan reformasi birokrasi di bidang pengelolaan keuangan daerah seperti terbentuknya UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang kemudian disusul dengan beberapa regulasi keuangan seperti UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang kemudian dirubah menjadi Permendagri No. 59 Tahun 2007.

Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di DPPKAD Kabupaten X tertera dalam Peraturan Daerah Kabupaten X No.10 Tahun 2009 Pasal 7 dan Pasal 10 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah disebutkan bahwa DPPKAD dalam melakukan tugas di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan daerah, dan aset daerah memiliki tanggungjawab yaitu sebagai Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD) yang tugas dan kewenangannya harus dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mana memiliki kewenangan sebagai pengguna anggaran SKPD.

#### 4.1.2 Struktur Organisasi



Gambar 2. Struktur Organisasi BPKPAD Kabupaten X

#### 4.1.3 Uraian Tugas BPKPAD Kabupaten X

##### 1. Kepala Badan

Bertugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang keuangan, meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pengendalian pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

##### 2. Sekretaris

Bertugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.

##### 3. Kepala Sub Bagian

###### a. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Bertugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan.

###### b. Kepala Sub Bagian Keuangan

Bertugas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan badan.

###### c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Bertugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.

#### 4. Kepala Bidang

##### a. Bidang Pendapatan Asli Daerah

Bertugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang pendapatan asli daerah meliputi pengelolaan pendataan dan penilaian, penetapan dan pelayanan serta penagihan dan pemungutan.

##### b. Bidang Anggaran

Melaksanakan sebagian tugas badan di bidang anggaran meliputi penyusunan, evaluasi dan pengendalian Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

##### c. Bidang Perbendaharaan

Bertugas melaksanakan sebagian tugas badan dibidang perbendaharaan.

##### d. Bidang Aset Daerah

Bertugas melaksanakan sebagian tugas badan dibidang aset daerah meliputi pengadaan dan distribusi, pemberdayaan dan pemeliharaan serta inventarisasi dan penghapusan aset.

##### e. Bidang Akuntansi

Bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang akuntansi meliputi analisis data keuangan, pelaporan dan pengembangan akuntansi.

#### 5. Kepala Sub Bidang

##### a. Bidang Pendapatan Asli Daerah

###### i. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian

Bertugas melaksanakan pengelolaan pendataan dan penilaian obyek pendapatan asli daerah.

###### ii. Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pelayanan

Bertugas melaksanakan pengelolaan penetapan dan pelayanan pajak, retribusi dan lain-lain pendapatan yang sah.

iii. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pemungutan

Bertugas melaksanakan pengelolaan penagihan dan pemungutan pajak, retribusi dan lain-lain pendapatan yang sah.

b. Bidang Anggaran

i. Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung

Bertugas melaksanakan penyusunan anggaran tidak langsung.

ii. Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung

Bertugas melaksanakan penyusunan anggaran belanja langsung.

iii. Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian

Bertugas melaksanakan evaluasi dan pengendalian anggaran.

c. Bidang Perbendaharaan

i. Kepala Sub Bidang Kas Daerah

Bertugas melaksanakan penyelenggaraan kas daerah.

ii. Kepala Sub Bidang Belanja Gaji

Bertugas melaksanakan pengelolaan administrasi belanja gaji.

iii. Kepala Sub Bidang Belanja Non Gaji

Bertugas melaksanakan melaksanakan pengelolaan administrasi belanja non gaji.

d. Bidang Aset Daerah

i. Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Distribusi

Bertugas melaksanakan pengadaan dan distribusi aset.

ii. Kepala Sub Bidang Pemberdayaan dan Pemeliharaan

Bertugas melaksanakan pemberdayaan dan pemeliharaan aset.

- iii. Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset  
Bertugas melaksanakan inventarisasi dan penghapusan aset.

e. Bidang Akuntansi

- i. Kepala Sub Bidang Analisis Data Keuangan  
Bertugas melaksanakan analisis data keuangan.
- ii. Kepala Sub Bidang Pelaporan  
Bertugas melaksanakan pelaporan keuangan.
- iii. Kepala Sub Bidang Pengembangan Akuntansi  
Bertugas melaksanakan pengembangan akuntansi

## 4.2 Aktivitas Magang

Pelaksanaan kegiatan magang dimulai pada tanggal 12 September 2022 sampai dengan 12 Desember 2022. Pada hari pertama kegiatan magang penulis diminta untuk koordinasi dengan PIC magang di BPKPAD Kabupaten X yaitu bapak Handaka, S.E dan diberikan pembekalan terkait aturan dan tata tertib magang di BPKPAD Kabupaten X. Penulis diminta oleh PIC magang untuk *me-resume* susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja BPKPAD Kabupaten X. Hal ini dilakukan agar penulis memiliki pemahaman yang cukup untuk melaksanakan magang di BPKPAD Kabupaten X. Kegiatan magang dilakukan setiap hari Senin hingga Jumat, dengan jam kerja mulai pukul 07.30 WIB hingga 14.00 WIB, khusus untuk hari jumat jam kerja berakhir pada jam 11.00 WIB. Aturan berpakaian di BPKPAD Kabupaten X tidak mengharuskan untuk menggunakan almamater universitas, akan tetapi wajib mengenakan pakaian bebas, sopan, dan rapi.

Pada minggu pertama hingga minggu kedua penulis ditempatkan di bidang Aset Daerah dengan pembimbing di bagian tersebut yaitu ibu Denis. Di bidang Aset Daerah penulis mendapat tugas utama yaitu melakukan proses inventarisasi aset-aset yang ada di Kabupaten X melalui sistem yang bernama SIM-Aset. Pada proses inventarisasi aset, penulis mendapatkan bagian untuk melakukan proses penghapusan aset serta penambahan aset.

Penulis juga mendapatkan kesempatan untuk rapat melalui *zoom* terkait pembuatan ASB (Analisis Standar Belanja). Selain melaksanakan tugas utama di bidang Aset Daerah, penulis juga membantu tugas karyawan di bidang Aset Daerah untuk membantu *scanning* dokumen pakta integritas.

Pada minggu ketiga penulis di *rolling* ke bidang sekretariat. Di bidang ini penulis diminta oleh PIC dan karyawan setempat untuk membantu tugas-tugas yang berkaitan dengan administrasi serta peninputan pajak daerah. Penulis mendapatkan tugas untuk membantu meninput data Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) di BPKPAD Kabupaten X. Selain itu, penulis juga diberikan pelatihan mengenai penggunaan sistem SIMDA-Kuangan. Sistem tersebut digunakan untuk peninputan pajak serta retribusi daerah. Setelah penulis memahami penggunaan sistem tersebut, penulis diminta untuk meninput Surat Tanda Setoran (STS), Surat Penyedia Dana dan mencocokkan perhitungan penerimaan jumlah pajak daerah dan retribusi daerah.

Minggu kelima hingga minggu terakhir kegiatan magang, penulis di *rolling* ke bidang Perbendaharaan. Bidang perbendaharaan terdapat 3 subbidang yaitu Kas Daerah, Perbendaharaan I, dan Perbendaharaan II. Penulis ditempatkan pada bidang Perbendaharaan II di bawah bimbingan ibu Dian Yeni Mastuti, S.E. Pada bidang ini penulis mendapatkan beberapa tugas antara lain rekonsiliasi penerimaan pajak, mengkoreksi SP3BP (Surat Permintaan, Pengesahan, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, pegarsipan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana). Di bidang ini penulis berkesempatan untuk mengikuti sosialisasi dan penyerahan PAGU anggaran bantuan keuangan bersifat khusus kepada pemerintah desa yang bersumber dari APBD perubahan kabupaten X tahun anggaran 2022 yang dihadiri dan dibuka oleh bupati Kabupaten X dan seluruh kepala kecamatan beserta kepala desa seluruh kabupaten X.

Berikut tabel kegiatan pelaksanaan program magang di Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten X:



**Tabel 1. Aktivitas Magang**

Minggu	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
I	12-16 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberian tugas oleh PIC untuk untuk <i>me-resume</i> dan mempelajari susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja BPKPAD Kabupaten X.</li> <li>- Mengikuti zoom sharing session membahas tentang pembuatan ASB (Analisis Standar Belanja)</li> <li>- Pengenalan pada Sistem Informasi Manajemen Aset (SIM-Aset)</li> <li>- Menata dokumen berisikan dokumen penghapusan asset</li> <li>- Membantu untuk membuat draft pakta integritas</li> </ul>
II	19-23 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari cara rekonsiliasi penambahan aset pada aplikasi SIM-Aset</li> <li>- Rekonsiliasi penambahan aset pada aplikasi SIM-Aset</li> <li>- Diminta untuk membantu scanning dokumen pakta integritas</li> </ul>
III	26-30 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu untuk meninput data Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) di bagian sekretariat</li> <li>- Membantu bagian sekretariat untuk meninput data Standar Kompetensi Jabatan untuk</li> </ul>

		<p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengenalan pada aplikasi SIMDA-Keuangan</li> <li>- Meninput pajak daerah dan retribusi daerah ke SIMDA-Keuangan</li> <li>- Mencocokkan perhitungan penerimaan jumlah pajak daerah dan retribusi daerah pada hari tersebut.</li> <li>- Meninput bukti penerimaan kas STS (Surat Tanda Setoran) ke SIMDA-Keuangan</li> </ul>
IV	3-7 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meninput pajak daerah dan retribusi daerah ke SIMDA-Keuangan</li> <li>- Mencocokkan perhitungan penerimaan jumlah pajak daerah dan retribusi daerah pada hari tersebut.</li> <li>- Meninput bukti penerimaan kas STS (Surat Tanda Setoran) ke SIMDA-Keuangan</li> <li>- Meninput SPD (Surat Penyedia Dana) ke SIMDA-Keuangan</li> </ul>
V	10-14 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkoreksi SP3BP (Surat Permintaan, Pengesahan, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan)</li> <li>- Rekonsiliasi penerimaan Negara bukan pajak bulan September</li> <li>- Pegarsipan SP2D (Surat Perintah</li> </ul>

		Pencairan Dana)
VI	17-21 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekonsiliasi penerimaan pajak bulan September</li> <li>- Pegarsipan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)</li> <li>- Menghadiri sosialisasi dan penyerahan PAGU anggaran bantuan keuangan bersifat khusus kepada pemerintah desa yang bersumber dari APBD perubahan kabupaten X tahun anggaran 2022</li> </ul>
VII	24-28 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekonsiliasi penerimaan pajak bulan September</li> <li>- Pegarsipan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)</li> </ul>
VIII	31 Oktober – 4 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekonsiliasi penerimaan pajak bulan September</li> <li>- Pegarsipan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)</li> <li>- Mencocokkan data penerimaan pajak dari berbagai satuan kerja di Kabupaten X</li> <li>- Rekonsiliasi penerimaan pajak bulan Oktober</li> <li>- Menghadiri Sosialisasi dan Workshop dalam rangka peningkatan kualitas data Elektronifikasi Transaksi Pemerintah Daerah (ETPD)</li> <li>- Rekonsiliasi penerimaan pajak bulan Oktober</li> </ul>

IX	7-11 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekonsiliasi penerimaan pajak bulan Oktober</li> <li>- Pengarsipan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)</li> <li>- Mencocokkan data pergantian bendahara baru pada satuan kerja di Kabupaten X.</li> </ul>
X	14-18 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengarsipan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)</li> <li>- Rekonsiliasi penerimaan pajak bulan Oktober</li> </ul>
XI	21-25 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekonsiliasi penerimaan pajak bulan Oktober</li> <li>- Mengkoreksi SP3BP (Surat Permintaan, Pengesahan, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan)</li> </ul>
XII	28 November – 2 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengarsipan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)</li> <li>- Menemui Ajudan 2 Bupati untuk meminta legalisir Surat Keputusan</li> <li>- Rekonsiliasi penerimaan pajak bulan November</li> </ul>
XIII	5-12 Desember 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengarsipan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)</li> <li>- Rekonsiliasi penerimaan pajak bulan November</li> </ul>

Selama proses magang di bidang Aset Daerah, penulis mengumpulkan data mengenai inventarisasi aset tetap dan pengelolaan barang milik daerah serta pemanfaatannya. Pengumpulan data yang digunakan melalui metode wawancara langsung dengan pegawai yang mengelola bagian aset tetap yaitu bapak Pamungkas. Selain menggunakan metode wawancara, penulis juga menggunakan metode analisis inventarisasi aset tetap, serta analisis dokumen-dokumen yang berhubungan dengan topik penelitian.

Pada pelaksanaan magang, penulis menghasilkan beberapa output dari proses pekerjaan yang telah dilakukan di Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten X. Berikut beberapa output yang penulis dapatkan:

1. Laporan Kartu Inventaris Barang (KIB). Output ini dihasilkan dari penambahan aset yang di proses pada aplikasi SIM-Aset.
2. Laporan Inventaris. Output ini dihasilkan dari penambahan aset yang di proses pada aplikasi SIM-Aset.
3. Bukti Penerimaan Kas. Output ini dihasilkan dari proses psenginputan pajak dan retribusi daerah yang datanya berasal dari buku kas umum daerah, Surat Tanda Setoran (STS), dan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang disetorkan setiap harinya. Penginputan ini dilakukan di aplikasi SIMDA-Keuangan.
4. Surat Penyediaan Dana Triwulan IV. Menginput rencana penggunaan dana di SIMDA-keuangan
5. Rekonsiliasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) bulan September dan Oktober
6. Rekap Surat Permintaan, Pengesahan, Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP)

Terdapat beberapa output lainnya di luar dari tugas kerja penulis, seperti peninputan data Surat Kompetensi Jabatan (SKJ) dan rekap Pakta Integritas.

## 4.3 Hasil dan Pembahasan

### 4.3.1 Hasil Magang

#### 4.3.1.1 Pelaksanaan Inventarisasi Aset Tetap Pada Pemerintah Kabupaten X

Proses inventarisasi yang dilakukan oleh BPKPAD Kabupaten X bertujuan untuk pengecekan data administrasi dengan kondisi fisik aset apakah sudah sesuai dengan data yang ada atau dokumen sumber dan untuk mengetahui jumlah serta nilai aset tetap yang sebenarnya dimiliki oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Kabupaten X. Inventarisasi aset tetap yang dilakukan oleh BPKPAD Kabupaten X melalui aplikasi berbasis web bernama Sistem Informasi Manajemen Aset (SIM-Aset) guna mempermudah dalam melakukan pengelolaan aset tetap di Kabupaten X salah satunya yaitu inventarisasi. Kegiatan inventarisasi dilakukan dengan pendataan, pencatatan, serta pelaporan hasil pendataan aset tetap atau barang milik daerah. Berdasarkan hasil penelitian, Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten X dalam hal ini bidang Aset Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah di lingkungan SKPD Kabupaten X masih ditemui beberapa SKPD yang tidak melaporkan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Ada contoh kasus yang sering terjadi yaitu ketika suatu SKPD mendapatkan barang hibah dari pihak ketiga tetapi pengurus barang SKPD tersebut tidak melaporkan barang hibah tersebut ke bidang Aset Daerah, maka barang hibah yang tidak dilaporkan tersebut tidak terdaftar di *database* SIM-Aset yang dapat menurunkan kualitas pada laporan semesteran maupun laporan tahunan.

Berkas penting yang dijadikan dasar pada proses inventarisasi diperlukan sebagai bukti terlaksananya pengelolaan aset tetap di Kabupaten X. Sehingga berkas penting ini wajib ada selama proses inventarisasi berlangsung. Apabila berkas atau dokumen sumber tidak dihasilkan atau tidak dijadikan acuan untuk kelengkapan dalam proses inventarisasi maka akan berpengaruh pada nilai dan jumlah aset pada pelaporan kekayaan

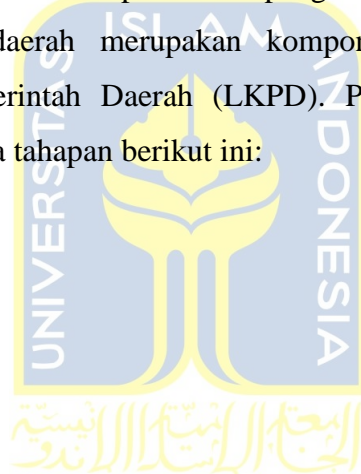
daerah. Dokumen sumber yang menjadi dasar dalam proses inventarisasi meliputi:

**Tabel 1. Dokumen Sumber Inventarisasi**

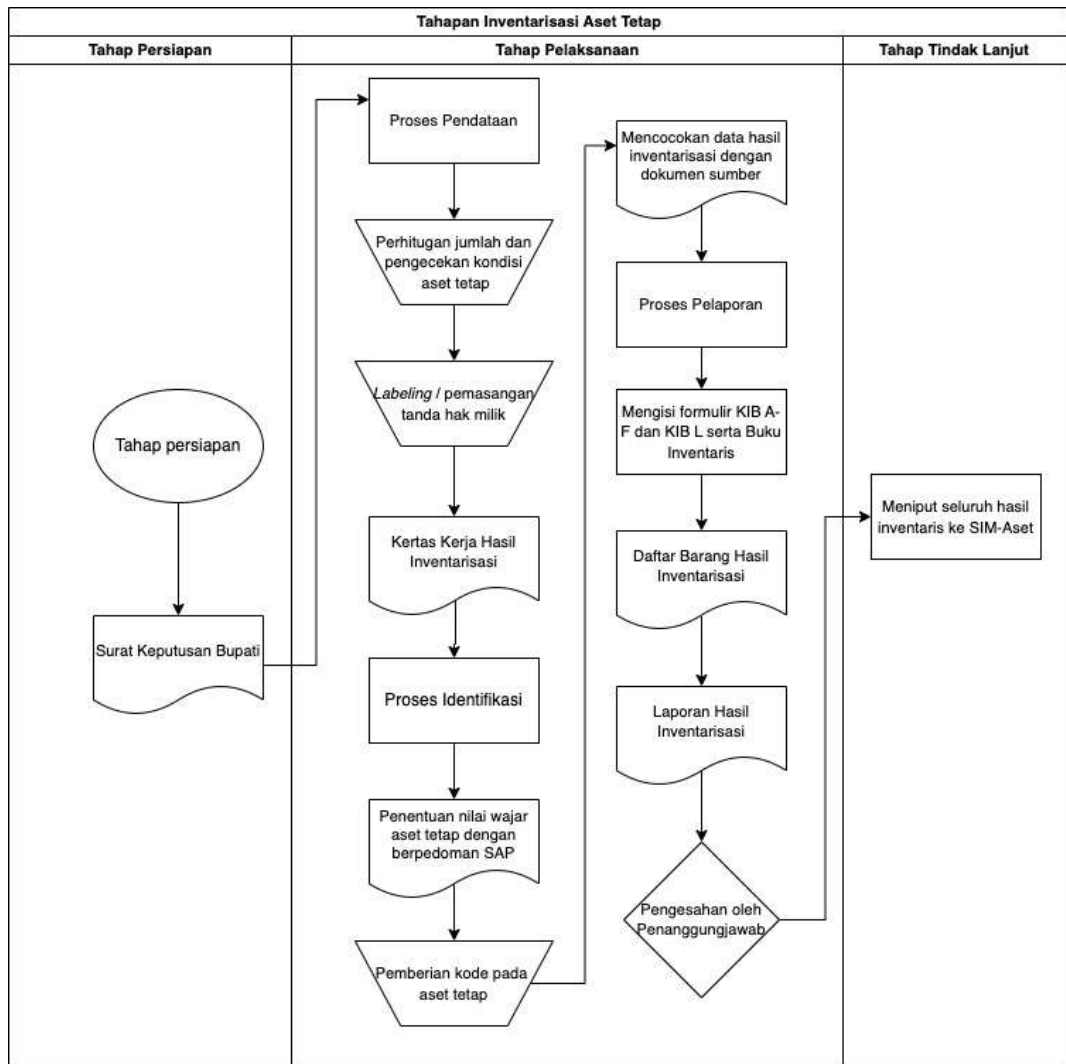
No.	Dokumen Sumber	Keterangan
1.	Daftar Barang Milik Daerah	Berisikan rekapitulasi Kartu Inventaris A hingga F
2.	Daftar Barang Pengguna (DBP) / Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)	Daftar yang berisikan data barang yang dimanfaatkan dan digunakan oleh Pengguna Barang
3.	Buku Inventaris	Buku yang berisikan data administratif yang berasal dari laporan identifikasi barang milik daerah atau disebut dengan Kartu Inventaris Barang
4.	Kartu Inventaris Barang A (KIB-A)	Hasil dari identifikasi barang inventaris yang mencakup data aset tetap tanah
5.	Kartu Inventaris Barang B (KIB-B)	Hasil dari identifikasi barang inventaris yang mencakup data peralatan dan mesin
6.	Kartu Inventaris Barang C (KIB-C)	Hasil dari identifikasi barang inventaris yang mencakup data gedung dan bangunan
7.	Kartu Inventaris Barang D (KIB-D)	Hasil dari identifikasi barang inventaris yang mencakup data jalan, irigasi dan jaringan
8.	Kartu Inventaris Barang E (KIB-E)	Hasil dari identifikasi barang inventaris yang mencakup data aset tetap lainnya
9.	Kartu Inventaris Barang F	Hasil dari identifikasi barang

	(KIB-F)	inventaris yang mencakup data konstruksi dalam pengerjaan
10.	Laporan Barang Semesteran dan Tahunan	Berisikan seluruh data data inventaris sebagai dasar penyusunan neraca pemerintah daerah
11.	Laporan Barang Milik Daerah	Berisikan rekapitulasi Laporan Barang Semesteran dan Laporan Barang Tahunan

Inventarisasi aset tetap merupakan bentuk pengelolaan aset di lingkup penatausahaan barang milik daerah. Pelaksanaan inventarisasi dilakukan sebagai bentuk penertiban pengelolaan aset tetap. Aset tetap atau barang milik daerah merupakan komponen penting dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD). Proses inventarisasi dilakukan melalui beberapa tahapan berikut ini:







**Gambar 3. Tahap Inventarisasi Aset Tetap**

1. Tahap Persiapan

Dimulai dengan penerbitan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Bupati mengenai pelaksanaan inventarisasi.

2. Tahap pelaksanaan

Pada tahap ini meliputi pendataan, identifikasi, pelaporan, dan tindak lanjut. Pada proses pendataan dilakukan perhitungan jumlah aset tetap dan melihat kondisi fisik aset tetap kemudian melakukan *labeling* atau pemasangan tanda hak milik pada aset tetap yang telah diperiksa dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam kertas kerja. Dari kertas kerja ini menghasilkan rekonsiliasi barang milik daerah di sub-menu Rekon

pada aplikasi SIM-Aset. Pada proses identifikasi dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan dengan kegiatan penentuan nilai pasar wajar pada aset tetap yang diidentifikasi, kemudian dilanjutkan dengan pemberian kode pada aset tetap sesuai dengan kodefikasi aset tetap tersebut dan mencocokkan antara data hasil inventarisasi dengan dokumen sumber. Setelah proses identifikasikan dilakukan, proses selanjutnya yaitu pelaporan. Pada tahap ini penguasa barang dibantu oleh petugas barang di tiap SKPD mengisi formulir KIB A hingga F serta mengisi Buku Inventaris. Setelah itu dilanjutkan dengan menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi, menyusun laporan hasil inventarisasi kemudian meminta pengesahan kepada penanggung jawab.

3. Tahap Tindak Lanjut

Pada tahap ini petugas barang mendaftarkan dan menginput seluruh hasil inventaris di aplikasi SIM-Aset di sub-menu Inventaris yang memiliki beberapa menu yang digunakan untuk manajemen sub-menu Inventaris, yaitu menu Rekap Inventaris, Rekap Inventaris SKPD, Rekap Inventaris SKPD Persub, Buku Inventaris, Rekap Inventaris SKPD Covid-19, dan Rekap Inventaris UPT OPD.

#### **4.3.1.2 Pengelolaan dan Penggunaan Aset Tetap Selama Ini Pada Pemerintah Kabupaten X**

Proses pengelolaan aset tetap atau barang milik daerah di Kabupaten X dilakukan sesuai dengan pedoman Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Pasal 3 Ayat (2) dan Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Proses perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset tetap di Kabupaten X dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan nyata aset tetap pada pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan keberadaan aset tetap yang terdapat pada pengelola

barang dan/atau pengguna barang, sehingga hal tersebut dapat dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD). Perencanaan kebutuhan dan penganggaran merupakan salah satu proses pengelolaan aset tetap di Kabupaten X yang diselenggarakan setiap tahun setelah penetapan rencana kerja (Renja) SKPD. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan aset tetap dan barang milik daerah menjadi dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk membuat kebutuhan baru serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Proses perencanaan kebutuhan aset tetap dan barang milik daerah di Kabupaten X dilakukan dengan memperhatikan standar barang, standar kebutuhan dan/atau standar harga. Pada proses perencanaan serta penganggaran di Kabupaten X diawali dengan penyusunan RKBU oleh SKPD yang telah sesuai dengan rencana kerja. Kemudian RKBU diberikan kepada BPKPAD Kabupaten X. Setelah itu, BPKPAD Kabupaten X melakukan asistensi aset tetap yang dilakukan di bidang Aset Daerah, kemudian hasil asistensi tersebut digunakan oleh SKPD sebagai langkah awal dalam pengusulan penyediaan anggaran tahun berikutnya.

## 2. Pengadaan

Pada Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dimana pelaksanaan pengadaan aset tetap di Kabupaten X dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel. Pengadaan barang di lingkungan perangkat daerah menggunakan anggaran belanja dari APBD. Pengadaan barang yang dimaksud merupakan pengadaan barang aset dan barang habis pakai. Proses pengadaan di Kabupaten X mencakup pengadaan barang dan pengadaan jasa. Pengadaan barang dan jasa di Kabupaten X meliputi; barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, dan jasa lainnya. Proses pengadaan barang dimulai dari perencanaan pengadaan yang disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dan dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang sesuai dengan

keperluan dan kebutuhan tiap perangkat daerah untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sebagai salah satu dokumen sumber disusun bersamaan dengan proses perencanaan pengadaan. Salah satu tahapan dari proses perencanaan pengadaan yaitu identifikasi kebutuhan dengan jenis pengadaan yaitu barang, dimana identifikasi kebutuhannya dilaksanakan oleh PPKom dengan memperhatikan kemudahan untuk memperoleh barang di pasaran, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), keterangan asal barang, kesesuaian barang, status kelayakan barang yang tersedia, jadwal kebutuhan barang, pihak yang memerlukan (sebagai pengelola/pengguna barang), dan persyaratan lainnya.

Hasil wawancara dengan salah satu pegawai di bidang aset yang mengelola perencanaan pengadaan barang, beliau mengatakan bahwa proses pengadaan barang pada BPKPAD Kabupaten X tidak membentuk panitia khusus untuk melaksanakan proses pengadaan barang. Akan tetapi pelaksanaan pengadaan dilakukan oleh karyawan yang sudah diberikan tugas untuk merencanakan dan melakukan pengadaan. Tata cara pengadaan barang di BPKPAD Kabupaten X mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, dijelaskan bahwa untuk barang yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, pemilihan dilaksanakan setelah penetapan PAGU Anggaran K/L atau persetujuan RKA Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemilihan yang dimaksud adalah pemilihan melalui tender atau seleksi. Pemilihan untuk barang dilakukan apabila pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) telah mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) terlebih dahulu.

Pada proses pengadaan barang di Pemerintah Kabupaten X memiliki standar dalam pengadaannya. Sesuai dengan Peraturan Bupati bahwa standar yang digunakan dalam pengadaan barang di Kabupaten X menggunakan standar harga, dimana besaran harga yang ditetapkan

adalah sebagai acuan pengadaan aset tetap dalam perencanaan kebutuhan. Pemerintah Kabupaten X tidak berpedoman pada standar barang dan standar kebutuhan dikarenakan belum adanya peraturan yang menaungi standar tersebut.

### 3. Penggunaan

Status penggunaan aset tetap ditetapkan secara tahunan. Penggunaan aset tetap di Kabupaten X meliputi penetapan status penggunaan aset tetap, pengalihan status penggunaan aset tetap, penggunaan sementara aset tetap, dan penetapan status penggunaan aset tetap untuk dioperasikan oleh pihak lain. Akan tetapi, penetapan aset tetap tidak diberlakukan terhadap barang persediaan, Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP), aset yang direncanakan untuk dihibahkan dari awal pengadaannya, dan Aset Tetap Renovasi (ATR). Apabila terdapat aset tetap berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dan dimanfaatkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, bupati melalui pengelola barang mencabut status penggunaan aset tetap tersebut dan apabila tidak diserahkan kepada pengelola barang maka akan dikenakan sanksi yaitu pembekuan dana pemeliharaan,

### 4. Pemanfaatan

Bentuk pemanfaatan aset tetap di Kabupaten X meliputi sewa, pinjam pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG), Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI). Objek pemanfaatan aset tetap Kabupaten X meliputi tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan. Aset tetap berupa tanah dan/atau bangunan objek pemanfaatannya adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan. Hasil wawancara dengan bapak Pamungkas selaku pegawai di bidang Aset Daerah mengatakan bahwa pemanfaatan aset tetap ada yang digunakan sendiri oleh SKPD sebagai operasional, ada yang disewakan, seperti gedung, kios, dan tanah dapat disewakan ada juga yang di pinjam pakai.

### 5. Pengamanan dan Pemeliharaan

Pengamanan aset tetap di Kabupaten X yang dilakukan oleh BPKPAD Kabupaten X selaku pengelola barang meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan hukum. Salah satu bentuk pengamanan terhadap aset tetap tanah dari segi pengamanan administrasi yaitu dengan mencatat, menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah, membuat kartu identitas barang, melaksanakan inventarisasi atau sensus aset tetap, kemudian pengamanan dari segi hukum dilakukan apabila tanah tersebut belum memiliki sertifikat atau sudah memiliki sertifikat tetapi belum atas nama pemerintah daerah yang bersangkutan. Selain itu terdapat pengamanan dari segi fisik, dilakukan dengan cara memasang tanda pembatas bagi aset tetap tanah, memasang tanda hak milik aset tetap, serta penjagaan terhadap aset tetap tersebut, akan tetapi pengamanan secara fisik dilakukan dengan melihat kondisi keuangan pemerintah daerah setempat dan kondisi tanah tersebut.

#### 6. Penilaian

Proses penilaian aset tetap dilakukan oleh tim penilai dari KPKNL Surakarta. Penilaian aset tetap di Kabupaten X bertujuan untuk penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan yang dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan. Penilaian aset tetap yang berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan agar memperoleh nilai wajar yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### 7. Pemindahtanganan

Apabila aset tetap yang dimiliki pemerintah Kabupaten X sudah tidak digunakan dan tidak diperlukan untuk penyelenggaraan tugas maka dapat dipindahtanggankan dengan bentuk pemindahtanganan meliputi penjualan, hibah, tukar menukar, dan penyertaan modal pemerintah. Pemindahtanganan dilakukan apabila mendapat persetujuan oleh DPRD Kabupaten X untuk tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan senilai lebih dari Rp5.000.000.000 (lima miliar rupiah). Akan tetapi pemindahtanganan aset tetap berupa

tanah dan/atau bangunan dapat dilakukan tanpa persetujuan DPRD Kabupaten X apabila sudah tidak sesuai dengan penataan kota, hal tersebut wajib dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti telah disediakan dalam dokumen penganggaran. Salah satu bentuk pemindahtanganan adalah dengan penjualan, dimana proses penjualan ini dapat dilakukan dengan berbagai pertimbangan yaitu sebagai bentuk optimalisasi aset tetap dan tidak difungsikan kembali, dapat menguntungkan pemerintah daerah Kabupaten X secara ekonomis apabila aset tetap tersebut dijual, dan menjadi pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penjualan aset tetap di Kabupaten X dilakukan dalam bentuk lelang. Lelang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh masyarakat umum. Informasi diadakannya pelelangan disampaikan melalui akun *Instagram* BPKPAD Kabupaten X, papan pengumuman di BPKPAD Kabupaten X, dan disebarakan melalui *broadcast whatsapp*. Setiap masyarakat yang akan mengikuti lelang wajib memiliki akun di tautan resmi milik pemerintah yaitu <https://lelang.go.id>, kemudian peserta lelang akan mendapatkan virtual account guna menyetorkan uang jaminannya melalui bank yang telah ditentukan, setelah itu peserta lelang dapat mengikuti proses pelelangan sesuai dengan prosedur yang ada. Kegiatan pelelangan dilakukan BPKPAD Kabupaten X yang bekerja sama dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta sebagai wujud pengendalian internal. Apabila barang yang telah dilelang tidak terjual maka dapat dilakukan lelang ulang sebanyak maksimal satu kali. Akan tetapi apabila dalam pelaksanaan lelang ulang aset tetap tersebut tidak kunjung terjual maka BPKPAD Kabupaten X selaku Pengelola Barang dapat menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, hibah, penyertaan modal atau tukar menukar, apabila tindak lanjut tersebut tidak dapat dilaksanakan, maka BPKPAD Kabupaten X dapat melakukan pemusnahan aset tetap tersebut.

## 8. Penghapusan

BPKPAD Kabupaten X melakukan penghapusan aset tetap dari barang milik daerah apabila keadaan aset tetap atau barang milik daerah tidak lagi menghasilkan manfaat dan tidak optimal dalam pemakaiannya. Kegiatan penghapusan aset tetap ini meliputi penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna, penghapusan dari Daftar Barang Pengelola, penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah. Adanya kegiatan penghapusan aset tetap disebabkan oleh berbagai macam faktor seperti penyerahan aset tetap, pemindahtanganan atas aset tetap, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, *force majeure*, hilang karena kecurian, terbakar, dan lain sebagainya.

#### 9. Penatausahaan

Penatausahaan yang dilakukan oleh BPKPAD Kabupaten X selaku Pengelola Barang melakukan inventarisasi yaitu pendaftaran dan pencatatan aset tetap di seluruh SKPD di Kabupaten X ke dalam Daftar Barang Pengelola sesuai dengan penggolongan dan kodifikasinya. Seluruh SKPD selaku Pengguna Barang/Kuasa Barang wajib melaporkan aset tetap yang digunakan dan mendaftarkannya ke dalam Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna. Seluruh SKPD di Kabupaten X wajib melakukan inventarisasi aset tetap minimal satu kali dalam lima tahun. Laporan hasil inventarisasi disampaikan oleh masing-masing SKPD kepada BPKPAD maksimal tiga bulan setelah dilakukannya inventarisasi. Selain itu, BPKPAD khususnya bagian Aset Daerah wajib menyusun laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan untuk bahan penyusunan neraca pemerintah daerah.

#### 10. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian

Pembinaan pengelolaan aset tetap dilakukan oleh bupati serta menetapkan dan mengesahkan kebijakan terkait pengelolaan aset tetap. Setiap SKPD melakukan penertiban dan pemantauan pengelolaan aset tetapnya kemudian hasil penertiban dan pemantauan ditindak lanjut



untuk di audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah. Sementara itu BPKPAD selaku Pengelola Barang melakukan evaluasi dan monitoring terhadap tahapan pengelolaan aset tetap daerah dan meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk mengaudit pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan aset tetap.

#### **4.3.1.3 Kendala dan Hambatan Inventarisasi Aset Tetap dan Pengelolaan serta Penggunaan Aset Tetap di Kabupaten X**

Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten X yang bertugas untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan salah satunya adalah melakukan pengelolaan aset tetap atau barang milik daerah berusaha untuk menciptakan hasil yang optimal yaitu tertibnya pengelolaan aset tetap agar memperoleh keuntungan bagi pendapatan daerah di Kabupaten X. Berdasarkan hasil analisis dan wawancara penulis dengan pegawai di Bidang Aset Daerah yang memproses urusan inventarisasi dan pengelolaan barang milik daerah, ditemukan bahwa dalam proses pelaksanaan tugas, BPKPAD Kabupaten X khususnya di bidang Aset Daerah masih dijumpai kendala-kendala yang sering terjadi dalam proses tugasnya yakni:

1. Kendala waktu. Memerlukan waktu yang panjang untuk memproses urusan inventarisasi dan pengelolaan aset tetap lainnya. Hal ini disebabkan karena banyaknya SKPD di Kabupaten X untuk memproses berkas satu per satu.
2. Kendala Sumber Daya Manusia. Kurangnya kemampuan pengurus barang di SKPD untuk mengoperasikan komputer dan kurangnya pengetahuan dalam mengakses tautan resmi SIM-Aset
3. Pengurus barang di SKPD lupa untuk melaporkan barang hibah ke petugas aset. Hal tersebut menyebabkan aset tetap tidak terdaftar dalam *database* SIM-Aset.
4. Pengurus barang di SKPD melakukan kesalahan dalam pemberian kode pada suatu aset, kurangnya berkas-berkas yang diperlukan saat proses

validasi di bidang Aset Daerah seperti Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

#### **4.3.2 Pembahasan**

##### **4.3.2.1 Analisis Inventarisasi Aset Tetap dan Dampaknya Terhadap Pengelolaan dan Penggunaan Aset Tetap**

Dalam memastikan adanya arahan pengelolaan aset tetap di Pemerintah Daerah yang dilakukan Pengelola Aset dalam hal ini BPKPAD Kabupaten X dan SKPD terkait, Pemerintah Daerah juga harus mendukung peraturan Pemerintah Pusat yang berlaku dengan mengembangkan sistem dan prosedur formalisasi pengelolaan aset tetap agar berjalan lebih baik lagi. Pengelolaan aset tetap dilakukan untuk memberikan informasi yang kredibel dalam pelaporan keuangan pemerintah daerah.

Berdasarkan pengamatan dan wawancara penulis terkait inventarisasi aset tetap dan dampaknya terhadap pengelolaan dan penggunaan aset tetap, diketahui bahwa terdapat kesesuaian antara yang dilakukan oleh BPKPAD Kabupaten X khususnya di bidang Aset Daerah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 Pasal 3 Ayat (2) dibuktikan dengan:

1. Kepatuhan bidang Aset Daerah dalam mengimplementasikan regulasi persiapan anggaran dalam proses perencanaan dan penganggaran dibuktikan dengan mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) yang sesuai dengan Rencana Kerja (Renja).
2. Pelaksanaan pengadaan di BPKPAD Kabupaten sudah dilakukan sesuai dengan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel. Dibuktikan bahwa kegiatan pengadaan di Kabupaten X dapat diikuti oleh seluruh masyarakat. Proses pengadaan barang di Pemerintah Kabupaten X dilakukan secara tegas dan disesuaikan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), apabila suatu SKPD dalam satu tahun direncanakan untuk membeli 5 (lima) buah laptop maka SKPD tersebut tidak diperkenankan untuk membeli lebih dari 5 (lima) buah laptop. Jika proses pengadaan ini ditaati oleh seluruh

SKPD di Kabupaten X maka akan mewujudkan kesesuaian antara alokasi yang tersedia dengan anggaran belanja. Standar yang digunakan dalam proses pengadaan di Kabupaten X menggunakan standar harga, akan tetapi dua standard lainnya yaitu standar barang dan standard kebutuhan. Sebaiknya pemerintah Kabupaten X dibantu oleh BPKPAD Kabupaten X perlu mengkaji ulang terkait penentuan standard dalam proses pengadaan barang agar sesuai dengan PERMENDAGRI Nomor 19 Tahun 2016.

3. Penetapan status penggunaan aset tetap di Kabupaten X sudah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang tertera pada PERMENDAGRI Nomor 19 Tahun 2016 yaitu ditetapkan sekali dalam setahun. Penetapan status aset tetap berpengaruh pada inventarisasi dalam mengakuratkan pencatatan administrasi aset tetap di Kabupaten X.
4. Pemanfaatan aset tetap telah dilakukan secara optimal dibuktikan dengan dilakukan sewa terhadap tanah, kios, dan gedung. Hal tersebut memberikan tambahan Pendapatan Asli Daerah yang diperoleh dari pengelolaan kekayaan daerah Kabupaten X.
5. Upaya pengamanan aset tetap oleh BPKPAD Kabupaten X khususnya bidang Aset Daerah dilakukan sebagai wujud penertiban dan pengamanan secara fisik dan administratif sehingga aset tetap dapat digunakan secara maksimal, selain itu upaya dalam pengamanan hukum dilakukan oleh BPKPAD Kabupaten X sesuai dengan regulasi dan perundang-undangan yang ada, agar tidak terjadi klaim oleh pihak lain dan apabila aset tetap tersebut bermasalah dengan pihak luar, maka dapat diselesaikan melalui jalur hukum. Saat ini upaya pemeliharaan dilakukan oleh masing-masing SKPD di Kabupaten X sesuai dengan kebutuhannya, misal terdapat pemeliharaan kendaraan dinas yang dianggarkan untuk tiap unit kendaraan termasuk pembayaran pajak STNK, servis kendaraan dinas, serta BBM untuk kendaraan operasional. Pengamanan fisik dan administratif yang dilakukan oleh

BKPAD Kabupaten X dibantu dengan SKPD merupakan salah satu upaya ketaatan dalam proses inventarisasi.

6. Proses penilaian aset tetap dilakukan oleh tim penilai dari KPKNL Surakarta. Penilaian aset tetap dilakukan agar memperoleh nilai wajar suatu aset tetap yang akan berpengaruh pada neraca pemerintah. Hal ini dibuktikan dengan pemberian penilaian opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten X selama empat tahun berturut-turut sejak tahun 2018.
7. Bentuk pemindahtanganan yang dilakukan Kabupaten X berupa lelang yang dapat diikuti oleh masyarakat umum. Dasar pelaksanaan proses pemindahtanganan di Kabupaten X sudah dilakukan dengan berpedoman pada Surat Keputusan Bupati dan sudah melalui persetujuan DPRD Kabupaten X.
8. Penghapusan aset tetap dari barang daerah yang dilakukan oleh BPKPAD Kabupaten X karena aset tetap yang sudah tidak optimal dalam penggunaan agar meminimalisir biaya pemeliharaan tiap tahunnya dan supaya tidak dianggarkan untuk tahun berikutnya. Penghapusan aset tetap ini tidak dilakukan tiap tahun, tetapi jika ada usulan penghapusan maka BPKPAD Kabupaten akan menindaklanjuti mulai dari identifikasi aset tetap hingga proses penghapusan. Penghapusan aset tetap nantinya akan berpengaruh pada pencatatan kekayaan milik daerah, dimana setelah ini dilakukan lagi proses revisi inventarisasi. Apabila penghapusan ini tidak kunjung di revisi maka aset tetap tersebut akan tetap dikenakan anggaran untuk pemeliharaan dan pengamanan, hal tersebut dapat menyebabkan membengkaknya realisasi anggaran pada tahun tersebut.
9. Penatausahaan aset tetap yang dilaksanakan oleh BPKPAD Kabupaten X sudah terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku. Penatausahaan yang didalamnya terdapat proses inventarisasi aset tetap yang dilakukan BPKPAD Kabupaten X dengan dibantu oleh masing-masing SKPD sudah dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada, meskipun masih terdapat kendala seperti kemampuan petugas aset

dalam mengoperasikan aplikasi SIM-Aset dan keterlambatan pengumpulan berkas oleh SKPD yang menyebabkan penguluran waktu proses inventarisasi.

10. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian sudah dilakukan pemerintah Kabupaten X bekerjasama dengan Aparat Pengawas Intern Pemerintah dalam. Proses pembinaan, pengawasan, dan pengendalian aset tetap di Kabupaten X ini dilakukan untuk menciptakan tertib administrasi pengelolaan aset tetap di Kabupaten X.

Tujuan utama pengelolaan aset tetap adalah untuk mewujudkan laporan keuangan yang sehat dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian bagi pemerintah daerah. Pengelolaan aset tetap yang baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku merupakan investasi awal stabilitas keuangan di pemerintah Kabupaten X. Proses inventarisasi serta penatausahaan yang merupakan tindakan yang saling berhubungan merupakan proses yang dilakukan cukup efektif, sehingga dalam pengelolaan aset tetap tidak akan ada kesalahan baik secara fisik aset tetap serta usulan anggaran aset yang dikelola. Kesesuaian data administratif aset tetap dengan kondisi sesungguhnya menghasilkan pelaporan keuangan yang baik dan sehat. Apabila inventarisasi aset tetap tidak dilakukan maka tidak dapat menyajikan nilai aset tetap secara akurat dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Sehubungan dengan hal tersebut, pemerintah Kabupaten X terus berupaya mewujudkan *good corporate governance* atau tata pemerintahan yang baik.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis mengenai inventarisasi aset tetap dan dampaknya terhadap pengelolaan dan penggunaan aset tetap atau barang milik daerah di Kabupaten X, penulis memperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses inventarisasi aset tetap dilakukan di aplikasi berbasis web yang bernama SIM-Aset. Kegiatan inventarisasi di Kabupaten X dilakukan untuk pengecekan data administrasi dengan kondisi fisik aset apakah sudah sesuai dengan data yang ada atau dokumen sumber dan untuk mengetahui jumlah serta nilai aset tetap yang sebenarnya dimiliki oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Kabupaten X. Tahapan inventarisasi diawali dengan tahap persiapan, kemudian tahap pelaksanaan, diakhiri dengan tahap tindak lanjut.
2. Pengelolaan dan penggunaan aset tetap di Kabupaten X sudah terlaksana cukup baik pada setiap prosesnya dan sesuai dengan peraturan yang berlaku umum serta berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Bupati X Nomor 37 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Proses pengelolaan aset daerah atau barang milik daerah di Kabupaten X meliputi Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Penghapusan, Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian.
3. Dalam proses pengelolaan aset tetap di BPKPAD Kabupaten X khususnya di bidang Aset Daerah masih terdapat kendala, yakni kendala waktu dan kendala sumber daya manusia. Masih banyak petugas barang di masing-masing SKPD Kabupaten X yang belum

berkompeten dalam melaksanakan tugasnya dan masih banyak petugas barang yang belum paham dalam mengoperasikan sistem database yang digunakan di bidang Aset Daerah yaitu SIM-Aset.

## 5.2 Saran

Setelah menganalisis mengenai inventarisasi aset tetap dan dampaknya terhadap pengelolaan dan penggunaan aset tetap atau barang milik daerah di Kabupaten X, penulis menemukan kendala-kendala yang terjadi dalam proses pengelolaan aset tetap yang dilakukan oleh bidang Aset Daerah di BPKPAD Kabupaten X, maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. BPKPAD Kabupaten X dapat melakukan koordinasi dengan seluruh SKPD di Kabupaten X selaku pengguna barang milik daerah berkaitan dengan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku dan harus ada ketegasan dalam pelaporan barang oleh SKPD agar tepat waktu saat pelaporan penggunaan barang.
2. Pemerintah beserta BPKPAD Kabupaten X selaku pengelola barang sebaiknya dapat lebih mengoptimalkan pemanfaatan aset tetap agar bisa memaksimalkan pendapatan daerah serta melakukan pengamanan dan pemeliharaan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar penggunaan aset tetap dapat mendukung proses kerja SKPD dengan optimal.
3. BPKPAD Kabupaten X sebaiknya menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi seluruh petugas barang di setiap SKPD di Kabupaten X guna meningkatkan keterampilan dan pengetahuan terkait sistem SIM-Aset.

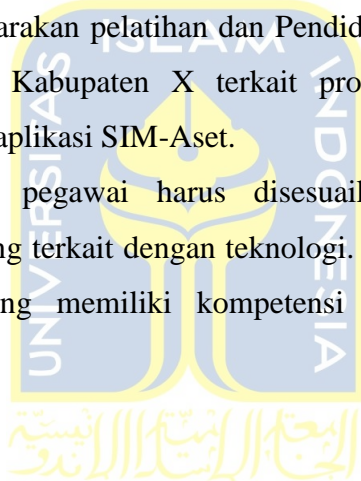
## 5.3 Implikasi

BPKPAD Kab X harus melakukan beberapa hal untuk mengoptimalkan aplikasi sistem SIM-Aset dan proses pengelolaan aset tetap. Beberapa hal yang perlu dilakukan antara lain:

1. Optimalisasi waktu inventarisasi sehingga tidak ada pelaporan inventarisasi yang terlambat. Harus ada penegasan dari pihak

BKPAD Kabupaten X terhadap SKPD agar tidak lagi terjadi keterlambatan pengumpulan dan penginputan dokumen ke SIM-Aset. Serta BKPAD Kabupaten X memiliki kendali penuh untuk memberikan peringatan kepada SKPD yang belum terpenuhi dari segi administrasi.

2. Optimalisasi pengamanan aset tetap pemerintah Kabupaten X. BKPAD Kabupaten X harus menjalin kerjasama baik antar pihak yang terlibat dalam proses pengamanan, baik aspek fisik, administratif serta hukum.
3. Optimalisasi kompetensi pengelola aset di SKPD pemerintah Kabupaten X. Agar terciptanya pengelola aset yang berkompeten dalam tugasnya, maka BKPAD Kabupaten X dapat menyelenggarakan pelatihan dan Pendidikan bagi pengelola barang di tiap SKPD Kabupaten X terkait prosedur inventarisasi aset dan operasional aplikasi SIM-Aset.
4. Penempatan pegawai harus disesuaikan dengan kompetensinya, terutama yang terkait dengan teknologi. Untuk bagian ini memerlukan pegawai yang memiliki kompetensi terkait teknologi (teknologi digital).





## DAFTAR PUSTAKA

- Asman A, H. A. (2016). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Optimalisasi Pengelolaan Aset Tetap pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sumbawa. *Assets*, Volume 6 Nomor 1. 23-38.
- Afandi, M. N. (2013). Analisis Manajemen Aset Tetap di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tanjung Balai. *Jurnal Ilmu Administrasi* , Volume 10 Nomor 3. 390-413.
- Chabib Sholeh, H. R. (2010). *Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Sebuah Pendekatan Struktural Menuju Tata Kelola Pemerintahan Yang baik*. Bandung: Fokusmedia.
- Hadiyanti, A. S., & Nahar, A. (2018). Analisis Pengelolaan Aset Tetap Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan. *Jurnal Rekognisi Akuntansi*, Volume 2 Nomor 2. 82-97.
- Hammam, M. (2017). Perjalanan Akuntansi Aset Tetap Pada Pemerintah Daerah. *Jurnal Tata Kelola dan Akuntailitas Keuangan Negara*, 3, 21-31.
- Hasfi, N., Martoyo, & Haryono, D. (2013). Pengelolaan Barang Milik Daerah (Suatu Studi Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan. *Jurnal Tesis PMIS-UNTAN-PSIAN*, 1-17.
- Hidayat, M. (2012). *Manajemen Aset (Privat dan Publik)*. Yogyakarta: Laksbang PRESSindo.
- Kolinug, M. S., Ilat, V., & Pinatik, S. (2015). Analisis Pengelolaan Aset Tetap Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan. *Jurnal EMBA*, Volume 3 Nomor 1. 818-830.
- Septiani, S. F. (2018). Analisis Aset Tetap dan Inventarisasinya Terhadap Pengelolaan dan Penggunaan Aset Pada Pemerintah Kota Jakarta Timur Periode 2013-2017. *STIE Indonesia* , 1-74.
- Siregar, D. D. (2004). *Manajemen Aset Strategi Penataan Konsep Pembangunan Berkelanjutan Secara Nasional*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Soemarso, S. (1994). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta : Rineka Cipta.

- Sondakh, B. Y., Subijono, H., & Mawikere, L. (2017). Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Studi Kasus Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa Selatan). *Jurnal EMBA*, Volume 5 Nomor 2. 1171-1181.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Wicaksana, A., Harmono, & Yuniarti, S. (2021). Pengaruh Inventarisasi Aset, Penggunaan Aset, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Terhadap Optimalisasi Aset Tetap Tanah Melalui Pemanfaatan Aset Pada Pemerintah Kabupaten Malang. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, Volume 6 Nomor 1. 1-14.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.  
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/5464/pp-no-27-tahun-2014>
- Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah  
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/166035/perbup-kab-klaten-no-37-tahun-2020>
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah.  
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/121739/permendagri-no-1-tahun-2019>
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.  
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/126378/permendagri-no-17-tahun-2007>
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.  
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/5095/pp-no-71-tahun-2010>
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 109/PMK.06/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan Dalam Rangka Penertiban Barang Milik Daerah.  
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/138461/pmk-no-109pmk062009>
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/49029/pp-no-8-tahun-2006>

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.

<https://www.dpr.go.id/dokjdih/document/uu/33.pdf>



## LAMPIRAN

### Lampiran 1. *Curriculum Vitae* Syafira Rahajeng Cahya Kemala

# SYAFIRA RAHAJENG CAHYAKEMALA



#### CONTACT

082243496667

syafirarahajeng@gmail.com

linkedin.com/in/syafirarahajeng

syafirarahajeng

#### EDUCATION

2014-2016  
SMP Negeri 4 Klaten

2016-2019  
SMA Negeri 3 Klaten - MIPA

2019-Now  
Universitas Islam Indonesia - Akuntansi

#### SKILLS

★★★★★  
Communicating

★★★★★  
Team work

★★★★☆  
Social Media Marketing

★★★★☆  
Microsoft Word, PowerPoint, Excel

#### LANGUAGE SKILL

Indonesian (native)

English (Good)

A final year undergraduate Accounting student at Faculty of Business and Economic, Universitas Islam Indonesia. I able to work in team and capable enough to work individual, high-commited, hardworking and self-motivated person ready for new challenges. I have skills according to my educational background (accounting) that would be a provision for my career. I am passionate about social media and learn to build a business through social media. I am looking forward to grow by working experiences for improving myself.

#### EXPERIENCE

**Exchange Student at Universiti Teknologi MARA | Sept 2020-Jan 2021**  
*Participated in Virtual Study Exchange Program at Faculty of Accountancy, Universiti Teknologi MARA, Malaysia*

**Internship at Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten | Jan 2022-Feb 2022**

**Internship at Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Klaten**  
*Internship program to get a bachelor's degree in-accounting. I got position in sectin Perbendaharaan, Sekretariat, and Aset Daerah. I do research in Aset Daerah section for my final essay with title "Analisis Inventarisasi Aset Tetap dan Dampaknya Terhadap Pengelolaan dan Penggunaan Aset Tetap di Kabupaten Klaten."*

**Indonesia Business Carnival #9 as Talkpreneur Division Staff | Jan 2020-Aug 2020**

- Contact several speakers with Entrepreneurship background or Business Development (such as dr.Tirta, Agus Sukmana, Ria Miranda, Arief Muhammad, etc)
- Contact dr.Tirta's team to communicate about the rundown of the event and do negotiation about the ratecard

**Indonesia Business Carnival #10 as Marketing and Social Media Staff | Jan 2021-Aug 2021**

- Controlled social media (instagram, tiktok, twitter, facebook)
- Create contents for IBC's social media and also connected to external partners to make collaboration

**Indonesia Business Carnival #11 as Marketing and Social Media Steering Committee | Jan 2022-Sept 2022**

- Controlling the performance of organizing committee.
- Giving advice and directions to organizing committee.
- Helping organizing committee to find content idea and insight about social media marketing

**Daily Organizer Entrepreneur Community as Public Relations Staff | Nov 2021-Oct 2022**

## Lampiran 2. Surat Persetujuan Magang di BPKPAD Kabupaten X

Kepada Yth,  
Kepala BAPPEDA KAB.KLATEN  
c/q. Kepala Bidang PPPE  
BAPPEDA Kab. Klaten  
Di – KLATEN

Perihal : Persetujuan Mahasiswa Magang / PKL /KKN/Penelitian

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : Nita Harvianti,SS, M.Sc  
N I P : 19750615 199903 2 007  
Pangkat/ Gol : Pembina TK. I / IV b  
Jabatan : Sekretaris  
Instansi : BPKPAD Kabupaten Klaten

Menyetujui dan bersedia menerima Mahasiswa / Mahasiswi :

Nama : Syafira Rahajeng Cahya Kemala  
Nomor Induk Mahasiswa : 19312008  
Jurusan : Akuntansi  
No. HP : 082243496667  
Asal Perguruan Tinggi : Universitas Islam Indonesia

Nama : Riswandha Hani Pramesti Desila  
Nomor Induk Mahasiswa : 19312024  
Jurusan : Akuntansi  
No. HP : 089534744822  
Asal Perguruan Tinggi : Universitas Islam Indonesia

Untuk melaksanakan Magang tanggal 07 September 2022 s/d 07 Desember 2022

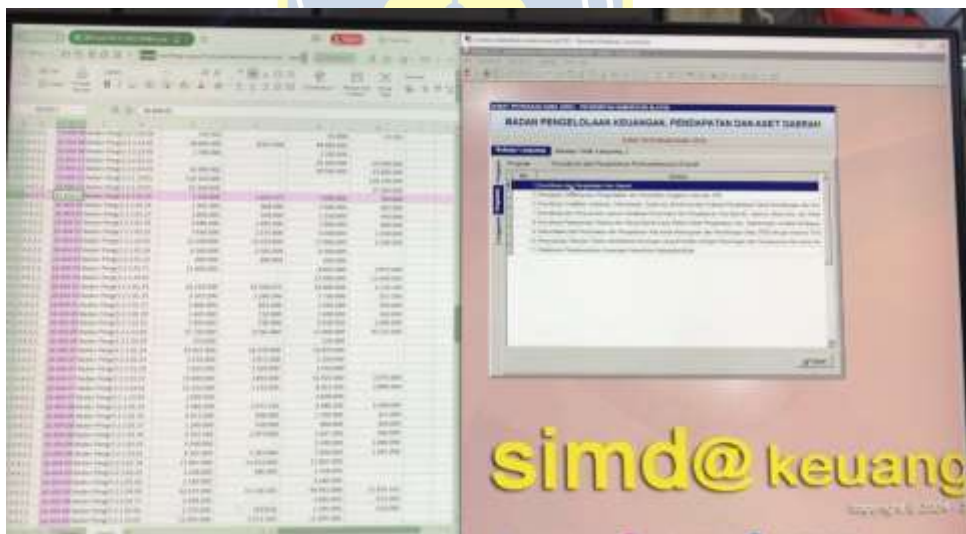
Demikian, untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.



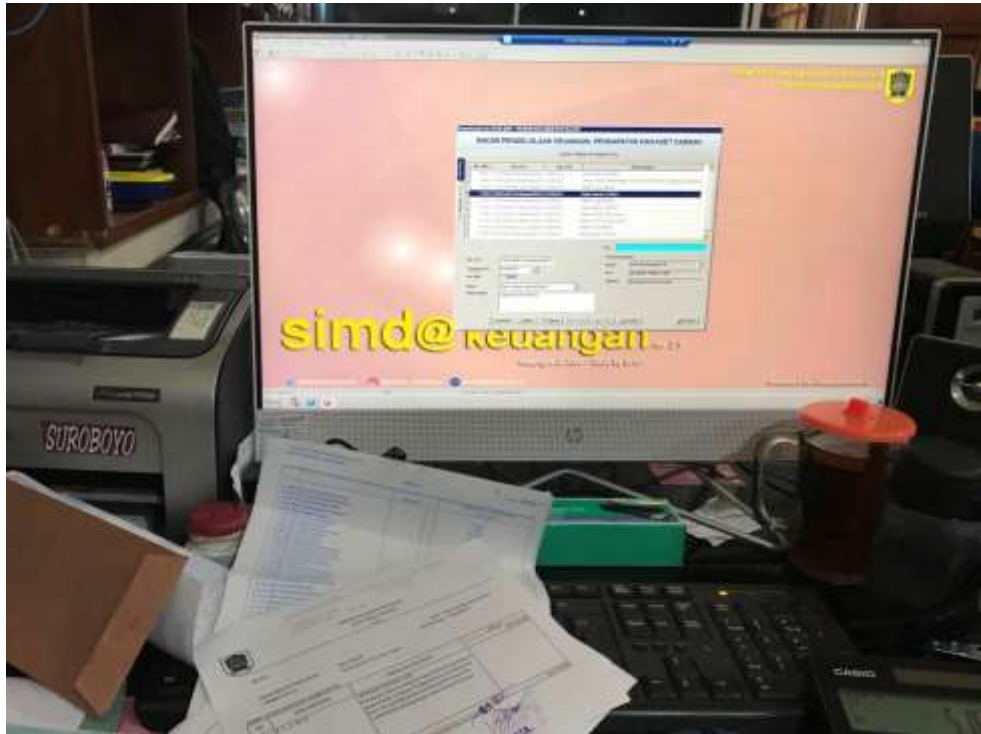
### Lampiran 3. Melakukan Rekonsiliasi SP2D Bulan Oktober



### Lampiran 4. Sistem SIMDA-Kuangan Untuk Menginput Rencana Penggunaan Dana



### Lampiran 5. Sistem SIMDA-Kebudayaan Untuk Menginput Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten X



### Lampiran 6. Rekonsiliasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) bulan September di Excel

No	Uraian	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal + Saldo Akhir	Saldo Awal - Saldo Akhir
1	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana				
2	Dinas Pendidikan				
3	Dinas Kebudayaan				
4	Dinas Kesehatan				
5	Dinas Lingkungan Hidup				
6	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
7	Dinas Perikanan, Ketahanan Pangan dan Pertanian				
8	Dinas Perhubungan				
9	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				
10	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
11	Dinas Kesehatan				
12	Dinas Pendidikan				
13	Dinas Kebudayaan				
14	Dinas Kesehatan				
15	Dinas Lingkungan Hidup				
16	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
17	Dinas Perikanan, Ketahanan Pangan dan Pertanian				
18	Dinas Perhubungan				
19	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				
20	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
21	Dinas Kesehatan				
22	Dinas Pendidikan				
23	Dinas Kebudayaan				
24	Dinas Kesehatan				
25	Dinas Lingkungan Hidup				
26	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
27	Dinas Perikanan, Ketahanan Pangan dan Pertanian				
28	Dinas Perhubungan				
29	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				
30	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
31	Dinas Kesehatan				
32	Dinas Pendidikan				
33	Dinas Kebudayaan				
34	Dinas Kesehatan				
35	Dinas Lingkungan Hidup				
36	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
37	Dinas Perikanan, Ketahanan Pangan dan Pertanian				
38	Dinas Perhubungan				
39	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				
40	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
41	Dinas Kesehatan				
42	Dinas Pendidikan				
43	Dinas Kebudayaan				
44	Dinas Kesehatan				
45	Dinas Lingkungan Hidup				
46	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
47	Dinas Perikanan, Ketahanan Pangan dan Pertanian				
48	Dinas Perhubungan				
49	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				
50	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
51	Dinas Kesehatan				
52	Dinas Pendidikan				
53	Dinas Kebudayaan				
54	Dinas Kesehatan				
55	Dinas Lingkungan Hidup				
56	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
57	Dinas Perikanan, Ketahanan Pangan dan Pertanian				
58	Dinas Perhubungan				
59	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				
60	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
61	Dinas Kesehatan				
62	Dinas Pendidikan				
63	Dinas Kebudayaan				
64	Dinas Kesehatan				
65	Dinas Lingkungan Hidup				
66	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
67	Dinas Perikanan, Ketahanan Pangan dan Pertanian				
68	Dinas Perhubungan				
69	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				
70	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
71	Dinas Kesehatan				
72	Dinas Pendidikan				
73	Dinas Kebudayaan				
74	Dinas Kesehatan				
75	Dinas Lingkungan Hidup				
76	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
77	Dinas Perikanan, Ketahanan Pangan dan Pertanian				
78	Dinas Perhubungan				
79	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				
80	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
81	Dinas Kesehatan				
82	Dinas Pendidikan				
83	Dinas Kebudayaan				
84	Dinas Kesehatan				
85	Dinas Lingkungan Hidup				
86	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
87	Dinas Perikanan, Ketahanan Pangan dan Pertanian				
88	Dinas Perhubungan				
89	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				
90	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
91	Dinas Kesehatan				
92	Dinas Pendidikan				
93	Dinas Kebudayaan				
94	Dinas Kesehatan				
95	Dinas Lingkungan Hidup				
96	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				
97	Dinas Perikanan, Ketahanan Pangan dan Pertanian				
98	Dinas Perhubungan				
99	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu				
100	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				





## Lampiran 9. Sistem SIM-ASET

The screenshot displays the 'Rekap Inventaris Barang' (Inventory Summary) page in the SIM-ASET system. The page features a navigation bar with various menu items like 'Home', 'Data Aset', 'Perolehan', 'Mutasi', 'Verifikasi', 'Kontrol', 'Penyusutan', 'Penghapusan', 'Laporan', 'Pengalokasian', 'Rekonsiliasi', and 'Kelembagaan'. A dropdown menu is open under 'Laporan', listing various report types such as 'Rekap Inventaris (Barang)', 'Rekap Inventaris (Barang) SKPD', 'Rekap Inventaris SKPD Persepsi', 'Buku Inventaris', 'Rekap Inventaris SKPD Covid-19', 'Rekap Inventaris IPT/OPD', 'Aset Berwujud dan Tidak Berwujud', 'K3', 'Lap. Mutasi', 'Lap. Penghapusan', 'Lap. Hibah', 'Lap. Penyusutan', 'Inventaris Keuangan', 'Laporan Rekonsiliasi', and 'Lap. Nilai Perencanaan 4/1'.

The main content area shows the 'REKAP INVENTARIS' section with a 'Pilih Klasifikasi' dropdown set to 'Intrakomptabel'. Below this are buttons for 'Lihat Tabel', 'Cetak Rekap Sekretaris', and 'Export'. A table displays the inventory data:

no	Akun	Kelompok	Jenis	Objek	Nama Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)
1	01	00			ASET TETAP	4.486,701	4.696.957.865.356,99
			01		TANAH	2,133	872.799.216.356,00
			01	01	TANAH	2,133	872.799.216.356,00
			02		PERALATAN DAN MESIN		3.951.458.132.994,99

