LAPORAN AKHIR MAGANG

EFEKTIVITAS PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAERAH BARANG MILIK DAERAH (SIMDA-BMD) DALAM INVENTARIS ASET PADA PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

Disusun oleh :

Muhammad Tinedy Nur Fadlan Amin

19312125

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

YOGYAKARTA

2023

LAPORAN MAGANG

EFEKTIVITAS PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAERAH BARANG MILIK DAERAH (SIMDA-BMD) DALAM INVENTARIS ASET PADA PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

Dibuat oleh:

Muhammad Tinedy Nur Fadlan Amin

Students Number : 19312125

Diperiksa oleh:

Yogyakarta, 07 Februari 2023

Dosen Pembimbing



Yuni Nustini, MAFIS., Ak., Ca., Ph.D

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Di sini saya menyatakan orisinalitas Laporan Magang saya. Saya belum mempresentasikan karya orang lain untuk mendapatkan gelar universitas saya, saya juga belum mempresentasikan kata-kata, ide, atau ungkapan orang lain tanpa pengakuan. Jika di kemudian hari pernyataan ini terbukti tidak benar, saya bersedia menerima sanksi apapun sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan atau akibatnya.

Yogyakarta, 07 Februari 2023

Yang menyatakan,



Muhammad Tinedy Nur Fadlan Amin

NIM: 19312125

HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG

Dengan ini, Dosen Pembimbing dan supervisor menyatakan bahwa laporan magang yang disusun oleh:

Nama : Muhammad Tinedy Nur Fadlan Amin

NIM : 19312125

Prodi : Akuntansi

Judul : EFEKTIVITAS PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAERAH BARANG MILIK DAERAH (SIMDA-BMD) DALAM INVENTARISASI ASET PADA PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

Telah disetujui dan disahkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, pada tanggal yang tertera di bawah ini :

Disetujui Oleh :

Yogyakarta, 16 Januari 2023

Dosen Pembimbing	Supervisor
Yuni Nustini, MAFIS., Ak., CA., Ph.D	Fatchul Imam, SE,M.Si,MA
	NIP.19810520 200604 1 010

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR MAGANG

TUGAS AKHIR BERJUDUL

EFEKTIVITAS PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAERAH BARANG MILIK DAERAH (SIMDA-BMD) DALAM INVENTARISASI ASET PADA PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

Disusun Oleh : MUHAMMAD TINEDY NUR FADLAN AMIN

Nomor Mahasiswa : 19312125

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

Pada hari, tanggal: Kamis, 09 Maret 2023

Penguji/ Pembimbing TA : Yuni Nustini, Dra. MAFIS., Ak., CA., Ph.D. .....

Penguji : Suwaldiman, S.E., M.Accy, Akt., CMA, CA. .....

Mengetahui
Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia

Johan Arifin, S.E., M.Si., Ph.D., CFrA, CertIPSAS.

FAKULTAS
BISNIS DAN EKONOMIKA

Gedung Prof. Dr. Ace Partadiredja
Ringroad Utara, Condong Catur, Depok
Sleman, Yogyakarta 55283
T. (0274) 881546, 883087, 885376;
F. (0274) 882589
E. fe@uii.ac.id
W. fecon.uii.ac.id

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR MAGANG

Bismillahirrahmannirrahim

Pada Semester Genap 2022/2023, hari, tanggal: Kamis, 09 Maret 2023, Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika UII telah menyelenggarakan Ujian Tugas Akhir Magang yang disusun oleh:

Nama	: MUHAMMAD TINEDY NUR FADLAN AMIN
No. Mahasiswa	: 19312125
Tugas Akhir	: TA Magang
Judul Tugas Akhir	: EFEKTIVITAS PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAERAH BARANG MILIK DAERAH (SIMDA-BMD) DALAM INVENTARISASI ASET PADA PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
Pembimbing	: Yuni Nustini, Dra. MAFIS., Ak., CA., Ph.D.

Berdasarkan hasil evaluasi Tim Dosen Penguji Tugas Akhir, maka Tugas Akhir Magang tersebut dinyatakan:

1. **Lulus Ujian Tugas Akhir *)**
   a. Tugas Akhir tidak direvisi
   ~~b. Tugas Akhir perlu direvisi~~

2. ~~**Tidak Lulus Ujian Tugas Akhir**~~

Nilai : A

Referensi : Layak /~~Tidak Layak~~ *) ditampilkan di Perpustakaan

Tim Penguji

Ketua Tim : Suwaldiman, S.E., M.Accy, Akt., CMA, CA. .....

Anggota Tim : Yuni Nustini, Dra. MAFIS., Ak., CA., Ph.D. .....

Yogyakarta, Kamis, 09 Maret 2023
Ketua Program Studi Akuntansi

Rifqi Muhammad S.E., M.Sc., Ph.D..

Keterangan:
**) Coret yang tidak perlu*
- Bagi yang lulus Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif, segera konfirmasi ke Divisi Akademik

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT. yang sudah mencurahkan rahmat, nikmat, dan karunia-Nya penulis mampu menyusun laporan tengah magang sebagai landasan untuk menyusun laporan magang yang berjudul "Efetivitas Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah (SIMDA-BMD) Dalam Inventarisasi Aset Pada Pemerintah Kabupaten Demak".

Keberhasilan penyusunan laporan tengah magang ini tidak terlepaskan dari dorongan, bimbingan dan bantuan yang harganya tidak ternilai dari seluruh pihak baik materiil ataupun spiritual. Dengan seluruh kerendahan dan ketulusan hati, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1) Badan Pengelolaan Kekayaan dan Pendapatan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Demak yang telah menyediakan tempat dan kesempatan untuk penulis melaksanakan aktivitas magang serta mengumpulkan data - data yang diperlukan untuk digunakan sebagai penyusunan laporan akhir magang.
2) Yuni Nustini, MAFIS., Ak., CA., Ph.D. selaku dosen pembimbing yang sudah menyediakan pikiran, waktu dan tenaga untuk memberikan pengarahan penulis dalam menyusun laporan tengah magang ini.
3) Kedua orang tua saya, Edy Achmad Asiq dan Tini yang senantiasa mendoakan, memberikan semangat, dan mendukung selama penulis menyusun laporan tengah magang ini.
4) Talita Sawitri yang senantiasa memberikan doa, dukungan, semangat, dan memotivasi penulis dari penyusunan proposal magang hingga terwujudnya laporan tengah magang ini.
5) Bapak Agus Musyafak selaku kepala BPKPAD Kabupaten Demak, Bapak Fatchul Imam selaku Kepala Bidang Aset, Faisal Fatkhur Rahman, Fajar Fedian, Ali Rofi', Zum' Ratun, Bapak Imam Syufi, Bapak Heri, Ibu Dewi

Sukaisih, Ahmad Hudallah, dan Nughoro Edi Laksono yang telah menyediakan kesempatan, memberikan pengarahan, membimbing, dan menyediakan data-data yang diperlukan penulis selama aktivitas magang berlangsung.

6) Nicho Kurniawan Santoso, Alvian Ananta, Daffa Esyalafi, Muhammad Daffa Aldiansyah, Adira Nisrina, Baiq Nabila Haulia, Aulivi Permata dan teman - teman lainnya yang selalu memberi nasihat dan masukan kepada penulis selama penyusunan laporan tengah magang ini

Yogyakarta, 16 Januari 2023
Penulis,



Muhammad Tinedy Nur Fadlan Amin

DAFTAR ISI

LAPORAN AKHIR MAGANG
EFEKTIVITAS PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAERAH BARANG MILIK DAERAH (SIMDA-BMD) DALAM INVENTARIS ASET PADA PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK i
LEMBAR PENGESAHAN i
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS ii
HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI viii
BAB I
PENDAHULUAN 10
1.1 Latar Belakang 10
1.2 Perumusan Masalah 13
1.3 Tujuan 14
1.4 Manfaat Magang 14
BAB II
KAJIAN PUSTAKA 16
2.1 Landasan Teori 16
2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi 16
2.1.2 Aset 18
2.1.3 Inventarisisasi 21
2.2 Kajian Terdahulu 27
BAB III
METODOLOGI PENELITIAN 30
3.1 Jenis Penelitian 30
3.2 Sumber dan Data Penelitian 30
3.3 Teknik Pengumpulan Data 31
3.4 Teknik Analisis Data 32
BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN 35
4.1 Profil Badan Pengelolaan Kekayaan dan Pendapatan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Demak 35
4.2 Aktivitas Magang 36
4.3 Hasil dan Pembahasan 48
BAB V
PENUTUP 57
5.1 Kesimpulan 57
5.2 Saran 58
DAFTAR PUSTAKA 59
LAMPIRAN 61
Lampiran 1 : Buka aplikasi simda 61

Lampiran 2 : Login mengisi ID dan Password 61
Lampiran 3 : Pilih menu laporan – Penatausahaan – Penatausahaan 108 – Kib Kir Bi Label 62
Lampiran 4 : Pilih Rekap Kartu Inventaris Barang, diisi sesuai dengan jenis KIB yang diinginkan 62
Lampiran 5 : Otomatis akan mendapatkan rekapitulasi kartu inventaris barang yang diinginkan 63

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi yang bertambah modern era saat ini banyak membantu organisasi ataupun individu. Sejumlah organisasi telah mengaplikasikan teknologi informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi untuk peningkatan kinerja karyawan. Demikian juga, teknologi informasi mampu mempengaruhi pekerjaan karyawan sebuah organisasi. Pekerjaan dapat dilakukan secara akurat dan cepat berkat adanya pengembangan teknologi informasi. Pemakaian teknologi informasi mempunyai manfaat yang bersifat timbal balik antara pengguna sebelum dan sesudah mempergunakan teknologi informasi. Supaya teknologi dapat meningkatkan kinerja organisasi, teknologi itu haruslah diterima sebelum dipergunakan oleh pengguna..

Kinerja pegawai ialah tanggungjawab yang sudah diberikan kepada seorang pegawai berbentuk hasil atau prestasi kerja (output) yang dihasilkan oleh pegawai tersebut baik secara kualitas ataupun kuantitas. Teknologi informasi memiliki dampak positif terhadap aktivitas kinerja pekerjaan, dengan demikian meningkatkan efisiensi kerja karyawan di seluruh departemen. Fasilitas komputer yang diberikan oleh instansi atau organisasi mempengaruhi penerapan teknologi informasi di instansi tersebut. Bertambah banyak fasilitas yang ada, semakin mudah bagi karyawan untuk melakukan pengaksesan data yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan pada instansi (Wahyuni, 2018).

Teknologi Informasi (TI) selain keberadaannya dapat mendukung kegiatan operasi dan untuk memperoleh informasi secara cepat dan akurat maka yang lebih penting adalah manfaatnya untuk memudahkan pihak manajemen dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu saat ini TI wajib diterapkan di setiap organisasi maupun entitas guna merealisasikan tujuan

yang sudah ditargetkan.

Sistem informasi telah digunakan di setiap bidang dan fungsi dalam organisasi, termasuk didalamnya bidang akuntansi, yang dikenal dengan Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Sekarang ini, sistem informasi akuntansi konvensional yang berbasis system manual sudah bertransformasi menjadi sistem informasi akuntansi berbasis TI. SIA berbasis TI memungkinkan pengguna laporan keuangan untuk mengetahui laporan keuangan kapan pun dan menyajikan informasi keuangan secara lebih akurat dan cepat. Informasi keuangan penting bagi perusahaan/organisasi untuk mempelajari informasi yang tersajikan, bisa diperbandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya.

Sistem informasi menjadi suatu kebutuhan yang tak bisa dihindarkan dalam menunjang segala bentuk aktivitas yang dilaksanakan oleh pemerintah, seperti halnya menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah yang melingkupi beberapa tahapan penting sebagaimana Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Seluruh tahapan ini perlu dijalankan secara optimal dengan mengintegrasikan seluruh bagian Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di dalam pemerintah daerah yang bersangkutan. Ketika menghadapi kondisi seperti ini tanpa adanya penggunaan bantuan dari teknologi sistem informasi, maka kelangsungan hidup suatu entitas akan menjadi sulit. Suatu entitas publik seharusnya dapat mengembangkan sistem informasi yang telah dibangun untuk melayani kepentingan masyarakat. Terkait pengelolaan barang milik daerah, pemerintah kini sudah menerapkan aplikasi bernama Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA-BMD).

Kantor pemerintahan yang berwenang untuk melakukan inventarisasi aset adalah kantor Badan Pengelolaan Kekayaan dan Pendapatan Aset Daerah (BPKPAD). BPKPAD bertugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan fungsi yang menunjang pekerjaan pemerintahan di bidang pengelolaan

keuangan, perolehan, dan kekayaan daerah.

Berdasarkan Permendagri No. 19 Tahun 2016 mengenai pedoman pengelolaan barang milik daerah, dengan ruang lingkup yang dikelola yaitu:

a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
b. Pejabat pengelola barang milik daerah;
c. Pengadaan;
d. Pemanfaatan;
e. Penggunaan;
f. Penilaian;
g. Pemeliharaan dan pengamanan;
h. Pemindahtanganan;
i. Penghapusan;
j. Pemusnahan;
k. Penatausahaan;
l. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan;
m. Pengelolaan barang milik daerah pada SKPD yang mempergunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah:
n. Barang milik daerah berwujud rumah negara; serta
o. Ganti rugi dan sanksi

Terkait pengelolaan Barang Milik Daerah, Pemkab Demak mempergunakan aplikasi yang telah dibuat oleh BPKP pusat yakni SIMDA BMD. Sistem ini dipergunakan oleh Bidang Pengelolaan Aset guna memudahkan pendataan dan pencatatan semua Barang Milik Daerah atau yang biasa dikenal sebagai Aset Daerah.

Penerapan aplikasi SIMDA BMD ini berlandaskan pada Peraturan Bupati (PERBUP) Demak No. 53 tahun 2019 terkait pedoman teknis pengelolaan BMD dan Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Demak No. 6 tahun 2018 mengenai pedoman pengelolaan barang milik daerah merujuk pada Peraturan Pemerintah (PP) No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan

Barang Milik Negara/Daerah. Semua kebijakan itu merupakan wujud kepedulian pemerintah terhadap pengelolaan aset kepemilikan daerah yang diselenggarakan secara profesional serta tanggung jawab. Dengan adanya hal ini henadaknya mampu meningkatkan rasa kepercayaan dari masyarakat maupun investor kepada pemerintah untuk melaksanakan pengelolaan barang milik daerah.

Masalah yang biasa terjadi dalam mengelola barang milik daerah disebabkan oleh begitu banyak aset yang pemerintah daerah miliki sehingga menyebabkan pemerintah merasa kesulitan dalam mengelola aset daerah tersebut. Sehingga, diperlukan pendataan atau pencatatan yang spesifik terhadap setiap aset yang dimiliki untuk dipertanggungjawabkan di dalam laporan keuangan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, peneliti termotivasi untuk melaksanakan observasi, evaluasi dan analisis terhadap penerapan sistem akuntansi untuk mencatatkan inventarisasi pada BPKPAD Kabupaten Demak di Bidang Pengelolaan Aset. Penelitian ini berjudul "EFEKTIVITAS PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAERAH BARANG MILIK DAERAH (SIMDA-BMD) DALAM INVENTARISASI ASET PADA PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK"

1.2 Perumusan Masalah

Ingin mengetahui efektivitas pelaksanaan sistem informasi manajemen daerah barang milik daerah (SIMDA-BMD). Efektivitas yang dimaksud adalah keberhasilan aplikasi SIMDA-BMD dalam inventarisasi barang yang mencakup perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyaluran, penggunaan, selanjutnya penilaian, penghapusan, pemindah tanganan, pembinaan, dan pengelolaan. Dengan cara membandingkan antara rencana kebutuhan dan penganggaran yang sudah dilakukan dan didata dengan realisasi penyaluran dan pemanfaatan barang milik daerah kepada instansi di

Kabupaten Demak.

1.3 Tujuan

Penyusunan laporan magang ini bertujuan untuk memahami efektivitas pelaksanaan sistem informasi manajemen daerah barang milik daerah (SIMDA-BMD) terhadap inventarisasi asset pada pemerintah kabupaten demak. Laporan keuangan pemerintah daerah pada BPKPAD Kabupaten Demak

1.4 Manfaat Magang

Hasil dari penelitian ini hendaknya mampu memberi kontribusi manfaat baik secarapraktis ataupun teoritis yaitu :

Manfaat Teoritis

a) Hasil penelitian ini hendaknya mampu bermanfaat untuk menambah literatur serta data bagi banyak pihak, baik yang secara langsung berhubungan dengan kegiatan inventarisasi atau yang tidak berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut.
b) Hasil penelitian ini hendaknya bisa memberikan kontribusi terkait memperkaya khazanah bagi seluruh sivitas akademik, khususnya Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.

Manfaat Praktis

a) Bagi Peneliti

   Penelitian ini mampu memperkaya pengetahuan penulis berkaitan dengan kegiatan inventarisasi atau pencatatan daftar inventaris barang di lapangan sebagai bentuk pengaplikasian ataupun perbandingan dengan ilmu yang telah dipelajari saat kuliah, serta dapat dijadikan bekal pengalaman untuk memasuki dunia kerja.
b) Bagi Instansi

   Penelitian ini bisa dipergunakan sebagai saran atau masukan berkaitan dengan kualitas pencatatan inventaris yang dihasilkan oleh BPKPAD Kabupaten Demak.

c) Bagi Akademisi

Penelitian ini hendaknya bisa menambah bahan pembelajaran bagi para sivitas akademik, khususnya yang bekerja dalam bidang inventarisasi.

d) Bagi Masyarakat

Diharapkan penelitian ini nantinya bisa menjadi referensi dan dokumentasi ilmiah bagi masyarakat, khususnya pengguna langsung terkait dengan laporan barang milik daerah.

BAB II
KAJIAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Steinbart dan Romney (2018: 10) menjabarkan bahwasanya sistem informasi akuntansi yaitu sebuah sistem yang mampu menghimpun, mencatatkan, menyimpan, dan mengelola data guna mendapatkan informasi untuk para pengambil keputusan. Hal itu mencakup orang, proses dan petunjuk, data, infrastruktur TI, perangkat lunak, pengendalian internal, dan tindakan keamanan.

Azhar Susanto (2011:124) mengemukakan bahwasanya sistem akuntansi bisa dipahami sebagai sekumpulan subsistem yang saling berkaitan dan secara harmonis bekerja sama guna mengelola data keuangannya menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan bagi pembuat keputusan, yang ditentukan pada proses pembuatan keputusan.

Sehingga, berkesimpulan bahwasanya sistem informasi akuntansi ialah sistem yang mampu menghasilkan informasi dengan menghimpun, mencatatkan, mengolah, menyimpan dan melaporkan data akuntansi yang bisa dipergunakan untuk pengambilan keputusan bagi pengguna internal dan eksternal.

2.1.1.2 Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Teknologi Informasi

Sistem informasi manajemen adalah komponen yang mencakup orang, teknologi informasi, dan prosedur kerja yang melakukan pemprosesan, penyimpanan, penganalisisan, dan penyebaran informasi guna merealisasikan tujuan tertentu. Sistem informasi manajemen

berbasis teknologi informasi yaitu system produksi informasi yang menunjang sekumpulan manajer yang mempergunakan teknologi informasi.

Penggunaan teknologi informasi ini nantinya akan mempengaruhi kinerja organisasi. Sekarang ini, tidak hanya di organisasi/perusahaan swasta, melainkan pula di instansi pemerintahan. Teknologi berbasis teknologi informasi ini akan membawa dampak pada kegiatan karyawan yang akan memungkinkan mereka tidak lagi melaksanakan tugas secara manual dengan demikian pekerjaan bisa dilakukan secara efisien dan efektif.

Kewajiban penggunaan teknologi informasi dituangkan pada PP No. 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah. Karena penggunaan teknologi informasi ini mampu mempercepat proses penyusunan LKPD dan lebih akurat dibandingkan dengan proses manual yang dilaksanakan oleh perorangan, banyaknya volume data yang harus diproses dan ditata secara sistematis sehingga penggunaan teknologi informasi sendiri banyak membantu dalam penyusunan LKPD.

Program SIMDA merupakan aplikasi yang diperkembangkan oleh BPKP guna mempermudah pemerintah daerah terkait pelaksanaan mengelola keuangan daerah. Berdasarkan kebijakan perundang-undangan, pemerintah daerah diwajibkan melakukan penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban terkait manajemen keuangan daerah. Pembuatan laporan keuangan ini membutuhkan sistem yang andal (reliable), yakni sistem yang dapat memproses data (input) dan memberikan hasil informasi (output) yang bisa dipergunakan manajemen untuk mengambil keputusan. Aplikasi SIMDA ialah program aplikasi computer terintegrasikan yang mampu mendukung proses administrasi pemerintahan daerah dimulai tingkat propinsi, kabupaten/kota hingga

kecamatan dan kelurahan. SIMDA mempunyai 26 aplikasi berbeda yang disampaikan pada masing-masing SKPD melalui sistem data base yang terintegrasikan, dengan demikian hasilnya bisa dipergunakan oleh pimpinan daerah guna mendukung pembuatan keputusan.

2.1.2 Aset

2.1.2.1 Pengertian Aset

Berdasarkan PSAK Amandemen No. 16 Tahun 2011, aset ialah seluruh properti yang dimiliki oleh individual atau kelompok, berwujud ataupun tidak berwujud, yang mempunyai nilai dan akan menguntungkan setiap individu atau perusahaan.

Sebagaimana Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010, aset ialah sumber daya perekonomian yang dimiliki ataupun dikuasai oleh pemerintahan sebagai hasil dari kejadian di masa lampau serta asal kepentingan ekonomi atau keuntungan sosial yang diharapkan di masa mendatang, baik oleh pemerintahan ataupun oleh masyarakat, dan yang bisa dihitung dengan satuan uang, mencakup sumber daya nonkeuangan yang dibutuhkan guna memberikan layanan kepada publik mereka dan sumber daya dilestarikan dengan alasan budaya dan sejarah. Sesuai pemahaman ini, unsur-unsur aset ialah dimiliki atau dikuasai, peristiwa masa lalu dan manfaat ekonominya tersedia. Pada pemahaman ini, aset mencakup rentang yang luas, mulai dari kas hingga kendali pemerintah atas organisasi. Istilah aset pada kebijakan perundang-undangan hanya ada pada peraturan akuntansi. Pada peraturan tentang keuangan negara, istilah hak dan kekayaan negara dipergunakan dalam hubungannya dengan keuangan negara.

Sementara, definisi aset menurut UU No. 01 Tahun 2004 mengenai Perbendaharaan Negara menjabarkan barang kepemilikan negara/daerah yaitu seluruh aset yang didapatkan atau dibeli atas beban APBD/APBN ataupun dari perolehan lain yang sah.

Ardian Suterdi (2009:29) mendefinisikan "secara umum bahwasanya aset ialah barang (thing) atau suatu barang (anything) yang memiliki nilai komersial (commercial value), nilai ekonomi (economic value) atau nilai tukar (exchange value) yang dikuasai oleh perusahaan, instansi ataupun individual". Terdapat dua macam aset, yakni *tangible* (aset berwujud) dan *intangible* (aset tidak berwujud). Aset juga dapat berarti harta kepemilikan sebagai hak milik atau kekuatan hukum penuh, yang didapatkan sebagai akibat dari suatu peristiwa atau kejadian sebelumnya dan yang bisa memberikan suatu kepentingan di masa depan.

2.1.2.2 Karakteristik Aset Tetap

Warrent, dkk (2014:494) menyebutkan bahwsanya aset tetap mempunyai karakteristik antara lain:

- Mempunyai bentuk fisik dan karenanya menjadi aset berwujud.
- Dikuasai dan dipergunakan oleh perusahaan pada aktivitas operasionalnya.
- Tidak ada tujuan untuk menjual sebagai bagian dari aktivitas operasional.

2.1.2.3 Jenis-jenis Aset

Berdasarkan Skousen, et al. (2012:429), aset tetap dibedakan menjadi 2 jenis, antara lain:

1. *Tangible Fixed Assets* (Aset Tetap Berwujud), ialah kekayaan dengan bentuk yang dapat diamati dengan pancaindera. Contoh dari aset ini yaitu:

a. Bangunan
b. Tanah
c. Peralatan
d. Mesin
e. Lainnya.

2. *Intangible Fixed Assets* (Aset Tetap Tidak Berwujud), ialah aset yang tidak bisa teramati secara langsung. Bukti keberadaan aset tak berwujud hanya ditemukan dengan berbentuk kontrak, perjanjian, terkadang paten, namun aset tetap tak berwujud itu sendiri tidak nyata keberadaannya. Contoh aset ini yaitu:
   1) Hak cipta
   2) Hak paten
   3) Hak monopoli (*franchise*)
   4) *Goodwill*
   5) Cap dan merek dagang.

2.1.2.4 Siklus Hidup Aset

Secara umumnya, siklus hidup asset yang diketahui terdiri dari empat tahapan, yakni tahap perencanaan (planning), tahap pengaadaan (acquisition), tahap operasi (operation), dan tahap penghapusan (disposal).

1. Tahap perencanaan ialah tahap pengidentifikasian kebutuhan. Tahap ini dilaksanakan ketika ada kebutuhan aset untuk pemenuhan kebutuhan organisasi yang dibuat atau direncanakan.
2. Tahap pengadaan ialah tahap yang menentukan apakah aset itu dibangun, diproduksi, dibeli, atau disewakan. Ukuran, jenis dan faktor lainnya juga harus diperhitungkan pada tahap ini.
3. Tahap operasional dipergunakan ketika aset yang tersedia digunakan

untuk tujuan yang dimaksudkan. Tahap ini disertai dengan prosedur perawatan penggantian, atau perbaikan guna mempertahankan fungsionalitas dan kemampuan aset yang dimiliki.

4. Tahap penghapusan dilaksanakan ketika umur ekonomis sebuah aset sudah berakhir dan fungsinya sudah hilang.

2.1.3 Inventarisisasi

2.1.3.1 Pengertian Inventarisasi

Menurut Mohammad Farid dan Dariyanto (2013), inventarisasi ialah penyusunan dan pencatatan daftar kekayaan negara secara sistematis, teratur dan tertib didasarkan pada ketetapan pedoman yang diberlakukan. Pada dunia pendidikan ini melalui inventarisasi hendaknya dapat menciptakan keteraturan, menghemat biaya, memudahkan pengawasan dan pemeliharaan.

Seperti yang dijelaskan Sri Minarti (2011) bahwasanya inventarisasi berasal dari bahasa Latin yaitu *inventarium* yang bermakna daftar barang, bahan, dan lain-lain. Sebagaimana Ibrahim Bafadal (2003) menjelaskan bahwasanya inventarisasi yaitu pendaftaran seluruh kekayaan negara.

2.1.3.2 Tahapan Inventarisasi Barang Milik Daerah

I. Pelaksanaan inventarisasi pada Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja oleh keseluruhan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan tahap :

   A. Tahapan Persiapan

      1. Melakukan pencetakan Kertas Kerja KIB A hingga Kertas Kerja KIB F

         KIB A : Tanah

         KIB B : Mesin dan Peralatan

         KIB C : Bangunan dan Gedung

         KIB D : Jalan, Jaringan dan Irigasi

KIB E : Asset Tetap Lain

KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

3. Melaksanakan peng-*update*-an KIR yang tersedia ataupun membuat KIR yang tidak ada sesuai lokasi barang pada setiap ruangan.

B. Tahapan Pelaksanaan

1. Meninjau, memeriksa, dan memperbaiki data barang inventarisasi sesuai KIB terhadap hasil inventarisasi barang sesungguhnya.
   a. Kertas Kerja KIB A : mengisi kolom Koordinat Titik, memperbaiki data barang bilamana ada perubahan data.
   b. Kertas Kerja KIB B : memeriksa keberadaan fisik barang dan keadaan fisiknya, sekaligus memperbaiki data barang bilamana data mengalami perubahan.
   c. Kertas Kerja KIB C : memeriksa keberadaan fisik barang dan keadaan fisiknya, sekaligus memperbaiki data barang bilamana data mengalami perubahan.
   d. Kertas Kerja KIB D : memeriksa keberadaan fisik barang dan keadaan fisiknya, sekaligus memperbaiki data barang bilamana data mengalami perubahan.
   e. Kertas Kerja KIB E : memeriksa keberadaan fisik barang dan keadaan fisiknya, sekaligus memperbaiki data barang bilamana data mengalami perubahan.
   f. Kertas Kerja KIB F : memperbaiki data barang bilamana data mengalami perubahan.
      1. Bilamana ada barang yang tidak dapat ditemukan secara fisik, sehingga barang tersebut harus dicatatkan pada formulir Daftar Barang Yang Tidak Diketemukan Fisiknya.
      2. Bilamana ada barang yang tidak tercantum pada KIB, barang itu haruslah dimasukkan pada Daftar Barang Yang Tidak Diketemukan Fisiknya dan Tidak Tercatat. Ketika mencatatnya

kedalam daftar tersebut, dilampirkan dokumentasi pendukung (dokumen dan foton yang diperoleh) dari barang yang berkaitan dan bilamana tidak mengetahui harga perolehannya, dimasukkan Rp1,- di kolom harga.

3. Meninjau penggunaan bangunan atau tanah bilamana tidak dipergunakan untuk melaksanakan fungsi dan tugas Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana tercatat pada Daftar Gedung Bangunan Idle ataupun Daftar Tanah Idle.
4. Pengguna Aset dan Kuasa Pengguna Aset didasarkan pada Kertas Kerja KIB A hingga dilengkapi Kertas Kerja KIB F (hardcopy), serta menyalinnya ke bentuk softcopy.
5. Pengguna Aset dan Kuasa Pengguna Aset menyelesaikan Berita Acara Inventarisasi BMD didasarkan pada Kertas Kerja KIB A hingga Kertas Kerja KIB F.

C. Pelaporan

1. Kuasa Pengguna Aset menghimpun Berita Acara Inventarisasi BMD dan Kertas Kerja KIB A hingga Kertas Kerja KIB F (hardcopy dan softcopy) pada Pengguna Aset.
2. Pengguna aset membuat laporan hasil pelaksanaan inventarisasi BMD pada Pejabat Penata usahaan Barang dengan lampiran sebagai berikut:
   a. Berita Acara Inventarisasi BMD
   b. Kertas Kerja KIB A hingga Kertas Kerja KIB F (softcopy)
   c. Daftar Barang Yang Tidak Diketemukan Fisiknya
   d. Daftar Barang Yang Diketemukan Fisiknya Dan Tidak Tercatat
   e. Daftar Gedung Bangunan Idle
   f. Daftar Tanah Idle

II. Inventarisasi pada Unit Kerja Sekolah dilaksanakan oleh Kepala Unit Kerja Sekolah secara menyeluruh dengan tahapan:

A. Tahapan persiapan:

1. Melakukan pencetakan Kertas Kerja KIB A hingga Kertas Kerja KIB F

   KIB A : Tanah

   KIB B : Mesin dan Peralatan

   KIB C : Bangunan dan Gedung

   KIB D : Jalan, Jaringan dan Irigasi

   KIB E : Aset Tetap Lain

   KIB F : Konstruksi Dalam Pengerjaan

2. Mencatat data ruangan di setiap Unit Kerja Sekolah, mengumpulkan data ruangan untuk Pengguna Barang/Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.
3. Melaksanakan inventarisasi Unit Kerja Sekolah yang bersangkutan sebagaimana kondisi yang sesungguhnya, melengkapi Formulir KIR sesuai dengan letak barang di setiap ruangan.

B. Tahapan Pelaksanaan

1. Meninjau, mencocokkan, dan memperbaiki data barang inventarisasi sesuai KIB terhadap hasil inventarisasi barang yang sesungguhnya.
   a. Kertas Kerja KIB A : mengisi kolom Koordinat Titik, memperbaiki data barang bilamana data mengalami perubahan.
   b. Kertas Kerja KIB B : memeriksa keberadaan fisik barang dan keadaan fisiknya, sekaligus memperbaiki data barang bilamana data mengalami perubahan.
   c. Kertas Kerja KIB C : memeriksa keberadaan fisik barang dan keadaan fisiknya, sekaligus memperbaiki data barang bilamana data mengalami perubahan.
   d. Kertas Kerja KIB D : memeriksa keberadaan fisik barang dan keadaan fisiknya, sekaligus memperbaiki data barang bilamana data mengalami perubahan.

e. Kertas Kerja KIB E : memeriksa keberadaan fisik barang dan keadaan fisiknya, sekaligus memperbaiki data barang bilamana data mengalami perubahan.
f. Kertas Kerja KIB F : memperbaiki data barang bilamana data mengalami perubahan.
    1. Bilamana ada barang yang tidak dapat ditemukan secara fisik, sehingga barang tersebut harus dicatatkan pada formulir Daftar Barang Yang Tidak Diketemukan Fisiknya.
    2. Bilamana ada barang yang tidak tercantum pada KIB, barang itu haruslah dimasukkan dalam Daftar Barang Yang Tidak Diketemukan Fisiknya dan Tidak Tercatat. Ketika mencatatnya kedalam daftar tersebut, dilampirkan dokumentasi pendukung (dokumen dan foto yang diperoleh) dari barang yang berkaitan dan bilamana tidak mengetahui harga perolehannya, dimasukkan Rp1,- di kolom Harga.
    3. Kepala Unit Kerja Sekolah membuat salinan dengan bentuk softcopy didasarkan pada Kertas Kerja KIB A hingga Kertas Kerja KIB F (hardcopy) yang sudah dipenuhi.
    4. Kepala Unit Kerja Sekolah melengkapi Berita Acara Inventarisasi BMD sesuai Kertas Kerja KIB A hingga Kertas Kerja KIB F

C. Pelaporan

1. Kuasa Pengguna Aset menghimpun Berita Acara Inventarisasi BMD dan Kertas Kerja KIB A hingga Kertas Kerja KIB F (hardcopy dan softcopy) pada Pengguna Aset.
2. Pengguna barang membuat laporan hasil pelaksanaan inventarisasi BMD pada Pejabat Penata usahaan Barang dengan lampiran sebagai berikut:
    a. berita acara inventarisasi BMD;

b. kertas kerja KIB A hingga Kertas Kerja KIB F (softcopy);
c. daftar barang yang tidak diketemukan fisiknya; dan
d. daftar barang yang diketemukan fisiknya dan tidak tercatat.

III. Inventarisasi di Pejabat Penatausahaan Barang/Pengelola Barang dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dengan tahapan:

A. Tahapan persiapan:

Melakukan pencetakan Kertas Kerja KIB A hingga Kertas Kerja KIB F.

KIB A : Tanah

KIB B : Mesin dan Peralatan

KIB C : Bangunan dan Gedung

B. Tahapan Pelaksanaan

1. Meninjau, menyesuaikan, dan mengoreksi data barang inventarisasi sesuai KIB terhadap hasil inventarisasi barang yang sesungguhnya.
   a. Kertas Kerja KIB A : mengisi kolom Koordinat Titik, mengoreksi data barang bilamana data mengalami perubahan.
   b. Kertas Kerja KIB B : memeriksa keberadaan fisik barang dan keadaan fisiknya, sekaligus memperbaiki mengoreksi data barang bilamana data mengalami perubahan.
   c. Kertas Kerja KIB C : memeriksa keberadaan fisik barang dan keadaan fisiknya, sekaligus memperbaiki memperbaiki data barang bilamana terjadi perubahan data. Bilamana ada barang yang fisiknya tidak dapat ditemukan, Pejabat Penatausahaan Barang mencatatkan barang itu pada formulir Daftar Barang Yang Tidak Diketemukan Fisiknya.
      1. Bilamana ada barang yang tidak tercantum pada KIB, barang itu haruslah dimasukkan pada Daftar Barang Yang Tidak Diketemukan Fisiknya dan Tidak Tercatat. Agar mencatatnya kedalam Daftar tersebut, sehingga dilampirkan dokumentasi pendukung (foto dan dokumen perolehan) dari barang terkait dan

bilamana harga perolehannya tidak diketahui, dimasukkan Rp1,- di kolom Harga.

2. Pejabat Penatausahaan Barang membuat salinan kedalam bentuk softcopy sesuai Kertas Kerja KIB A hingga Kertas Kerja KIB C (hardcopy) yang sudah terlengkapi.
3. Pejabat Penatausahaan Barang melengkapi Berita Acara Inventarisasi BMD sesuai dengan Kertas Kerja KIB A hingga Kertas Kerja KIB C.

C. Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah

1. Sebagaimana laporan hasil penyelenggaraan Inventarisasi oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang di Unit Kerja/Organisasi Perangkat Daerah, Unit Kerja Sekolah dan Inventarisasi yang dilaksanakan Pejabat Penatausahaan Barang/Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang mengkompilasi yang selanjutnya menjadi pusatnya inventarisasi barang.
2. Sebagaimana hasil kompilasinya, Pejabat Penatausahaan Barang melakukan penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah, disertai lampiran:
   a. Berita Acara Hasil Inventarisasi BMD;
   b. Rekapitulasi Barang Yang Diketemukan Fisiknya dan Tidak Tercatat;
   c. Rekapitulasi Barang Yang Tidak Diketemukan Fisiknya;
   d. Rekapitulasi Gedung Bangunan Idle;
   e. Rekapitulasi Tanah Idle; dan
   f. Kompilasi Perubahan Data KIB A hingga KIB F

2.2 Kajian Terdahulu

Berikut ini dijelaskan tentang beberapa tema penelitian tentang pelaksanaan sistem manajemen daerah barang milik daerah (SIMDA-BMD) pada inventarisasi aset barang milik daerah. Pertama penelitian yang dilaksanakan oleh Jeanny Maria Fatimah dan Mahayuddin (2016) berjudul

“Evaluasi SIMDA-BMD Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD), Sekretariat DPRD, Badan Lingkungan Hidup dan Pertamanan (BLHP), Kelurahan Baurung Kabupaten Majene” terkait mendukung inventarisasai aset daerah di kab. Majene. Studi ini mempergunakan metode penelitian kualitatif dengan metode evaluatif. Setelah menganalisis dan mengevaluasi penerapan SIMDA-BMD dalam menginventarisasi aset daerah, ditemukan bahwasanya secara teknis, operasional dan ekonomi, penggunaan SIMDA-BMD berdampak signifikan terhadap efisiensi dan efektifitas waktu kerja dibanding menggunakan sistem manual (microsoft excel). Sementara, tujuan penerapan teknologi SIMDA-BMD tidak hanya sebagai alat pelengkap ataupun pendukung, melainkan sebagai sistem yang mampu memudahkan seluruh aktivitas inventarisasi dan pengelolaan yang sumbernya adalah SIMDA-BMD sebagai informasi yang dipergunakan dasar mengambil keputusan untuk mewujudkan tujuan organisasi, terutama dalam kaitannya dengan mengelola barang kepemilikan daerah dan mempengaruhi efisiensi pemanfaatan anggaran, terlepas dari kelemahan teknis, pengembangan manajemen aset dan jaringan, serta dari sudut pandang operasional, kesalahan dalam entri data awal dikarenakan kurangnya komunikasi, tapi ini dapat diperbaiki.

Penelitian berikutnya dilakukan oleh Irma shandy (2019) berjudul “Evaluasi Sistem Manajemen Daerah (SIMDA-BMD) Dalam Mendukung Inventarisasi Aset Daerah di Kabupaten Langkat” yang mempergunakan metode penelitian deskriptif. Penelitian ini mendapatkan hasil SIMDA-BMD yang dipergunakan pada BPKAD sebagai aplikasi komputer yang sangatlah mempermudah pemerintah dalam mengelola aset daerah dengan demikian bisa mendapatkan laporan yang bermanfaat bagi pemerintahan daerah yang bisa dipergunakan dalam pembuatan keputusan sebagai rencana di masa mendatang. Pada pengelolaan aset daerah, khusus pengoperasian aplikasi SIMDA-BMD menggunakan 7 menu input,yakni: Perencanaan, Pengadaan, Pemanfaatan,

Penatausahaan, Penggunaan, Pemeliharaan dan Penghapusan bersifat menyeluruh dan berjalan lancar di BPKAD. Informasi yang dihasilkan oleh SIMDA-BMD tentang BPKAD Kabupaten Langkat sangatlah berarti dan berguna bagi pemerintah daerah untuk melaksanakan fungsinya. Aplikasi SIMDA dalam BPKAD Kabupaten Langkat sangatlah baik mengenai hasil dari jenis laporan dan ketepatan waktu pembuatan laporan yang akan dipergunakan oleh SKPD.

BAB III
METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini mempergunakan metode pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif sendiri ialah jenis pendekatan dengan menggunakan data yang terdiri dari data non angka dan sifatnya deskriptif.

Uma Sekaran (2013:100) mengemukakan bahwasanya metode deskriptif ialah jenis penelitian kesimpulan yang tujuan utamanya adalah untuk menggambarkan suatu hal, umumnya menjelaskan fungsi atau karakteristik pasar.

Penelitian deskriptif memiliki tujuan utama untuk menggambarkan situasi yang tengah terjadi sekarang ini. Selanjutnya, penelitian deskriptif dimaksudkan juga untuk mengidentifikasikan ciri-ciri kejadian alamiah atau kejadian akuntansi tanpa berfokus menghubungkan satu kejadian dengan kejadian lainnya secara sistematis. Dengan demikian, peneliti mempergunakan jenis penelitian ini karena sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan yang sudah dijelaskan sebelumnya.

3.2 Sumber dan Data Penelitian

Penelitian ini akan mempergunakan dua jenis sumber data yang dikelompokkan atas data primer dan sekunder. Penjabaran terkait kedua sumber data.

1. Data primer

   Sebagaimana dijelaskan Uma Sekaran (2011:242), data primer iakah data yang secara langsung didapatkan untuk dianalisis lebih mendalam guna mengungkapkan pemecahan atau masalah yang diselidiki. Pada

studi ini, data didapatkan secara langsung melalui kuesioner dan wawancara.

Pada studi ini mempergunakan jenis data yakni data primer yang termasuk jenis data kualitatif. Data kualitatif yakni data yang ditampilkan dengan berbentuk deskriptif yang meliputi sekumpulan data non-numerik. Data kualitatif yang dipergunakan penulis pada studi ini mencakup data tentang gambaran aplikasi SIMDA dan cara penggunaannya.

2. Data sekunder

   Sebagaimana diungkapkan Sugiyono (2018:456) data sekunder, yakni data dengan sumber yang secara tidak langsung menyampaikan data pada penghimpun data, semisal lewat perantara orang lain ataupun dokumen. Data sekunder diperoleh berdasarkan studi kepustakaan dan referensi-referensi yang erat kaitannya dengan penelitian.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini akan mengimplementasikan dua teknik penghimpunan data, yakni penelitian langsung dilapangan dan studi kepustakaan.

1. Penelitian lapangan, penelitian ini dengan cara magang atau studi lapangan pada instansi yang akan dijadikan sebagai objek penelitiannya. Data yang didapatkan mayoritas dari hasil mencatat wawancara dan observasi. Data dari hasil observasi kemudian diolah dan dilakukan evaluasi terhadap data yang sudah didapat tadi.
2. Penelitian kepustakaan, didapatkan dari berbagai buku tekstual dan tulisan ilmiah yang erat kaitannya dengan penelitian.

3.4 Teknik Analisis Data

Pada studi ini, peneliti mempergunakan teknik analisis guna memproses data yang sudah terhimpun yakni mempergunakan analisis deskriptif.

Pada pendekatan kualitatif, pelaksanaan analisis data terjadi sebelum terjun ke lapangan, pada saat di lapangan dan sesudah menyelesaikan tugas lapangan (Sugiyono, 2018:245).

Sugiyono (2018:147) mengungkapkan bahwasanya metode deskriptif ialah pendekatan yang diterapkan guna menganalisa data dengan langkah menggambarkan atau menjabarkan data yang tekah dihimpun tanpa maksud untuk menarik kesimpulan yang bersifat generalisasi atau umum.

Dimulai dengan mengumpulkan data, tabulasi hasil observasi, pengamatan, dan wawancara. Tahapan selanjutnya yang dilaksanakan setelah melakukan pengamatan dan wawancara adalah :

a. Reduksi Data

Tahap reduksi data yaitu tahapan melakukan pereduksian atau penyederhanaan data sehingga memenuhi kebutuhan dan memudahkan untuk mendapatkan informasi. Data diperoleh dari wawancara, observasi lapangan langsung, survei kepuasan, dan sejenisnya tentunya mempunyai bentuk yang kompleks. Keseluruhan data yang diperoleh selanjutnya diklasifikasikan menjadi data tidak penting, kurang penting seta sangat penting.

Kemudian data yang termasuk pada kelompok data yang tidak penting dapat secara aman dihapus ataupun tidak dipergunakan. Sedangkan sisanya adalah data penting dan data kurang penting. Peneliti juga bisa menghapus data yang kurang penting, lalu menyisakan data

yang penting saja. Data ini selanjutnya disederhanakan, sebagaimana kebutuhan penelitian, dan diyakini berpotensi mewakili seluruh data yang telah diperoleh. Dengan demikian, lebih mudah untuk mengambil langkah berikutnya sehingga menjadi informasi yang konsisten, jelas dan menjawab permasalahan.

b. Penyajian Data

Sesudah tahap reduksi terselesaikan, dilanjutkan ke tahap penyajian data atau display data. Pada tahapan ini bisa menyajikan data yang sudah disederhanakan atau direduksi pada tahap sebelumnya. Data bisa disajikan dengan beragam bentuk, yaitu dapat berbentuk chart, grafik, piktogram, dan bentuk lainnya. Dengan demikian sekumpulan data dapat ditransmisikan dengan lebih mudah. Ini juga berisi informasi yang jelas dan pembaca dapat memperoleh informasi ini dengan mudah.

Proses penyajian data dibutuhkan pada analisis data kualitatif agar data dapat disajikan atau ditampilkan secara sistematis, rapi, terorganisir dengan pola relasional tertentu, terorganisir, dan lainnya. Dengan demikian, data ini bukan lagi data mentah melainkan telah merepresentasikan informasi.

c. Penarikan Kesimpulan

Data yang telah dikelomppokkan dan disusun selanjutnya disajikan dengan menggunakan pola atau teknik, dapat diambil kesimpulannya. Kesimpulan tersebut sebagai informasi yang dapat direpresentasikan pada laporan penelitian serta diletakkan pada bagian akhir. Yakni bagian kesimpulan, agar pembaca laporan penelitian pun dapat mengetahui kesimpulannya.

Proses penarikan kesimpulan kemudian dapat dilaksanakan ketika keseluruhan data yang berbeda dengan bentuk sederhana, disusun

atau disajikan dengan beberapa media, selanjutnya baru dapat dengan mudah dimengerti.

BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Badan Pengelolaan Kekayaan dan Pendapatan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Demak

Badan Pengelolaan Kekayaan dan Pendapatan Aset Daerah Kabupaten Demak (BPKPAD Demak) ialah salah satu penyokong pemerintah daerah pada bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. BPKPAD Demak dipimpin oleh seorang Kepala Badan berada di bawahnya Sekretaris Daerah dan mempertanggungjawabkan pada Bupati lewat perantara Sekretaris Daerah. BPKPAD Demak mengemban wewenang mendukung terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan daerah didasarkan pada asas otonomi dan gotong royong dalam mengelola keuangan dan kekayaan daerah.

Penyelenggaraan kegiatan magang berlokasi di:

Nama Instansi	: Badan Pengelolaan Kekayaan dan Pendapatan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Demak
Alamat	: Jl. Kyai Jebat No.881A, Petengan Selatan, Bintoro, Kec. Demak, Kab. Demak, Jawa Tengah
Kode Pos	: 59511
Nomor Telepon	: (0291) 685664
Website	: http://bpkpad.demakkab.go.id

4.2 Aktivitas Magang

Program Pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 12 September 2022 sampai pada tanggal 12 Desember 2022. Sebelum penulis melaksanakan aktivitas magang, penulis melakukan beberapa persiapan seperti mempelajari profil instansi juga melakukan riset terkait sistem yang digunakan oleh BPKPAD Kabupaten Demak dalam mendukung penyusunan laporan barang milik daerah. Pada tanggal 5 September 2022 penulis diberikan pembekalan selama magang mengenai jam operasional kantor dan tata busana selama aktivitas magang dilakukan. Magang dilaksanakan 5 hari kerja, yakni dari hari senin hingga jum'at dan jam kerjanya mulai pukul 07.30 - 15.30 WIB. Untuk aturan berpakaian penulis mengikuti aturan yang ditentukan oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, yaitu hari senin dan selasa menggunakan kemeja putih polos lengan panjang dengan celana hitam berbahan kain, untuk setiap hari rabu dan kamis pahing menggunakan batik dan bawahan bebas berbahan kain, untuk hari jum'at menggunakan pakaian olahraga. Dalam pembekalan juga dijelaskan terkait dengan teknis pelaksanaan magang, budaya instansi, maupun beberapa gambaran dan tugas - tugas penulis di bagian aset.

Pada bulan september yang merupakan bulan pertama pelaksanaan magang, penulis mendapatkan kesempatan untuk memperkenalkan diri kepada bagian - bagian yang akan menjadi sumber data penelitian penulis yaitu inventaris barang milik daerah. Memasuki minggu pertama magang, penulis menghadiri apel pagi bersama seluruh pegawai dan pimpinan BPKPAD Kabupaten Demak dimulai dari jam 7.30 ontime hingga selesai yang diadakan rutin setiap hari.

Memasuki minggu ke tiga penulis ikut dalam survey barang dan bangunan yang nantinya akan dihapus dalam catatan barang milik daerah.

Setelah survey untuk melihat kelayakan dan kondisi barang, selanjutnya barang dan jasa akan didata dan kemudian diajukan kepada kepala bidang aset untuk di evaluasi. Setelah dievaluasi barang dan bangunan, kemudian barang yang masih layak untuk dijual akan didata yang selanjutnya akan dimasukan kedalam daftar lelang.

Selama berada di bagian aset, penulis juga mempelajari sistem pengadaan barang. Dimulai dari perencanaan penganggaran barang milik daerah kemudian diserahkan kepada Pengadaan Barang dan Jasa sekretaris daerah Kabupaten Demak. Dari hasil penganggaran kemudian akan diproses dan direncanakan sesuai dengan waktu yang sudah diajukan..

Berikut ini tabel kegiatan pelaksanaan program magang di Badan Pengelola Kekayaan dan Pendapatan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Demak:

No	Waktu	Permasalahan	Kegiatan	Hasil
1	12 - 16 September 2022	- Belum memiliki informasi dan gambaran terkait teknis pelaksanaan magang, job desk dan aturan yang ada di BPKPAD Kabupaten Demak	- Menghadiri apel pagi untuk pertama kalinya bersama seluruh pegawai dan pimpin Belum memiliki informasi dan gambaran terkait teknis pelaksanaan magang, job desk dan aturan yang ada di BPKAD	- Memahami dan mengetahui aturan-aturan dan informasi berkaitan dengan job desk yang akan dilaksanakan oleh peserta magang selama proses magang di BPKPAD Kabupaten Demak

No	Waktu	Permasalahan	Kegiatan	Hasil
			Kabupaten Pati an BPKPAD Kabupaten Demak - Berdiskusi mengenai aktivitas bagian inventarisasi sehari - hari bersama salah satu pegawai bidang aset - Mengamati pekerjaan terkait dengan alur sistem informasi manajemen barang kepemilikan daerah	
2	19 - 23 September 2022	Belum memiliki pemahaman tentang jobdesk yang dilaksanakan dibidang asset	- Menghadiri apel pagi bersama seluruh pegawai BPKPAD Kabupaten Demak - Ikut serta dalam persiapan pelaksanaan lelang sawah milik kelurahan - Menyerahkan	Mulai memahami tentang jobdesk yang dilaksanakan terkait dengan bidang aset

No	Waktu	Permasalahan	Kegiatan	Hasil
			undangan terkait lelang sawah milik daerah kepada kelurahan di kecamatan demak - Mendata tanah dan jalan milik daerah yang kemudian akan diserahkan kepada Badan Pertanahan Nasional (BPN) - Menyerahkan hasil pendataan tanah dan jalan milik daerah kepada Badan Pertanahan Nasional (BPN)	
3	26 - 30 September 2022	Memiliki jobdesk walaupun belum signifikan, yaitu ikut dalam mensurvey barang milik daerah yang akan dilaksanakan penghapusan	- Menghadiri briefing pagi bersama seluruh pegawai BPKPAD Kabupaten Demak - Melakukan survey terhadap barang dan kendaraan yang ingin dilakukan penghapusan	Mengetahui teknis pelaksanaan penghapusan barang milik daerah

No	Waktu	Permasalahan	Kegiatan	Hasil
			- Melakukan pendataan terhadap barang dan kendaraan yang akan dilakukan penghapusan	
4	03 – 07 Oktober 2022	Belum mengetahui tentang kegiatan yang dilakukan setelah dilaksanakannya penghapusan barang milik daerah	- Menghadiri apel pagi bersama seluruh pegawai BPKPAD Kabupaten Demak - Melakukan Survey terhadap bangunan yang ingin dilakukan penghapusan pada rumah dinas DPRD Kabupaten Demak - Melakukan pendataan terhadap penyewa lahan milik daerah - Melakukan pengukuran terhadap luas lahan yang berada didepan toko pasar	Mulai memahami tentang kegiatan yang dilakukan setelah dilaksanakannya penghapusan, yaitu dilelang, dihancurkan atau dihibahkan

No	Waktu	Permasalahan	Kegiatan	Hasil
			bintoro demak - Menyerahkan surat undangan kepada kelurahan, kecamatan, polsek terkait dengan	
5	10 – 14 Oktober 2022	Belum mengetahui ketentuan terkait barang milik daerah yang bisa dilaksanakan penghapusan	- Menghadiri apel pagi bersama seluruh pegawai BPKPAD Kabupaten Demak - Melakukan pendataan terkait dengan BPKB dan STNK kendaraan yang ingin dilakukan penghapusan - Mengamati proses sistem pencatatan barang milik daerah yang akan dilaksanakan penghapusan	Mengetahui bahwa penghapusan barang milik daerah dapat dilaksanakan penghapusan dengan batas minimal 5 tahun usia barang milik daerah
6	17 – 21 Oktober 2022	Belum mengetahui teknis pelaksanaan	- Menghadiri apel pagi bersama seluruh	Memahami pelaksanaan lelang dilakukan di web lelang,

No	Waktu	Permasalahan	Kegiatan	Hasil
		lelang kendaraan yang sudah dilakukan penghapusan	pegawai BPKPAD Kabupaten Demak - Melakukan pendataan terkait dengan BPKB dan STNK kendaraan yang ingin dilakukan penghapusan - Menyerahkan hasil pendataan BPKP dan STNK kendaraan yang ingin dilakukan penghapusan kepada kepala sub bagian - Melakukan pendataan terhadap surat perjanjian kerjasama antara pemerintah kabupaten demak dengan PT. Mega Akses Persada	setelah berhasil dilelang, pemenang lelang ke BPKPAD Kabupaten Demak untuk melakukan konfirmasi
7	24 - 28 Oktober 2022	Belum mengetahui teknis rekapitulasi	- Menghadiri apel pagi bersama seluruh	Mendapatkan gambaran tentang teknis rekapitulasi

No	Waktu	Permasalahan	Kegiatan	Hasil
		barang milik daerah yang sudah dilakukan penghapusan	pegawai BPKPAD Kabupaten Demak - Membantu dalam persiapan lelang kendaraan yang akan dilaksanakan pada tanggal 10 November 2022 - Melakukan rekap terkait dengan barang milik daerah yang sudah dilaksanakan proses penghapusan	barang milik daerah yang sudah dilaksanakan penghapusan
8	31 Oktober – 04 November 2022	Belum mengetahui teknis rekapitulasi kartu inventaris barang (KIB) A tanah milik kelurahan bintoro demak	- Menghadiri apel pagi bersama seluruh pegawai BPKPAD Kabupaten Demak - Melakukan rekapitulasi KIB A Tanah milik kelurahan bintoro demak - Membantu	Mendapatkan gambaran teknis rekapitulasi KIB A tanah milik kelurahan bintoro

No	Waktu	Permasalahan	Kegiatan	Hasil
			persiapan lelang barang milik daerah (BMD) kendaraan - Meminta nomor untuk diregistrasi pada bagian umum kabupaten - Melakukan dokumentasi barang milik daerah yang berupa kendaraan yang kemudian akan di tunjukkan pada saat lelang - Menerima pengumpulan berkas lelang dan bukti pemenang lelang dari TK Negeri Demak	
9	10 – 14 November 2022	Belum mengetahui tentang teknis surat perjanjian kerjasama antara pemerintah kabupaten demak dengan PT. Iforte Solusi Infotek	- Menghadiri apel pagi bersama seluruh pegawai BPKPAD Kabupaten Demak - Membantu	Mengetahui teknis surat perjanjian kerjasama antara pemerintah kabupaten demak dengan PT. Iforte Solusi Infotek

No	Waktu	Permasalahan	Kegiatan	Hasil
			dalam persiapan lelang yang diadakan pada hari senin 10 november 2022 - Menyerahkan surat perjanjian kerjasama antara pemerintah kabupaten demak dengan PT. Iforte Solusi Infotek kepada asisten administrasi umum di sekertaris daerah Kabupaten Demak - Membantu dalam mendokumentasi keputusan sekretaris daerah kabupaten nomor 028/081 2022 tentang Penghapusan Barang Milik Pemerintah Daerah Berupa Obat dan	

No	Waktu	Permasalahan	Kegiatan	Hasil
			Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) Dari Neraca Daerah	

Selama aktivitas magang, penulis memperoleh data - data terkait dengan sistem invetarisasi dan penggunaan aplikasi SIMDA. Data terkait akan dipergunakan oleh penulis guna melakukan penyusunan penelitian terkait dengan penggunaan SIMDA-BMD terkait efektivitas inventarisasi barang milik daerah pada BPKPAD Kabupaten Demak sebagai bentuk pemenuhan tugas akhir. Metode penghimpunan data yang dipergunakan untuk menyusun laporan akhir program magang ini ialah dengan cara wawancara langsung dengan pegawai BPKPAD Kabupaten Demak. Selain metode wawancara, penulis juga melakukan metode analisis dokumen - dokumen terkait dengan topik penelitian.

Output yang diperoleh penulis selama kegiatan magang berlangsung di BPKPAD Kabupaten Demak :

1. Rekapitulasi KIB (Kartu Inventaris Barang) A Tanah
2. Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah
3. Lembar Disposisi Persetujuan Penerimaan Barang Pada Pegadilan Negeri Demak
4. Laporan Kendali Penghapusan Aset Barang Milik Daerah
5. Berita Acara Rekonsiliasi Persediaan Barang Milik Daerah
6. Rekapitulasi Barang Persediaan

4.3 Hasil dan Pembahasan

1. Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah Pada Kabupaten Demak

Penyelenggaraan inventarisasi aset mencakup dua komponen, yakni inventarisasi fisik dan inventarisasi legal/yuridis:

a. Inventarisasi Fisik

Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Aset Daerah, pelaksanaan inventarisasi fisik aset tetap di BPKPAD diawali dengan pendataan aset milik daerah milik pemerintah Kabupaten Demak, pelabelan atau pengkodifikasian aset daerah, termasuk memberikan kode barang dan kode lokasi pada setiap aset tetap Pemerintah Demak yang dilakukan oleh BPKPAD dan mengkategorikan aset tersebut.

b. Inventarisasi Yuridis/Legal

Aspek legal ialah status kepemilikan, permasalahn hukum kepemilikan, jangka waktu kepemilikan dan lainnya. Alur kerja dilaksanakan untuk pengumpulan data, pengkodean/pelabelan, pengelompokan, dan administrasi/pembukuan sejalan dengan tujuan manajemen aset.

Inventarisasi aset milik daerah yaitu barang inventaris dan barang pengerjaan mempunyai batasan waktu, yaitu harus terselesaikan setidaknya setiap lima tahun, inventarisasi barang milik daerah sebagai barang dalam prosesnya terselesaikan setahun sekali, pengguna aset melaporkan hasil inventarisasi pada pengelola paling lambat tiga bulan sesudah dilaksanakannya inventarisasi.

Prosedur dalam pelaksanaan inventarisasi aset antara lain inventarisasi aset tahun berjalan dan tahun sebelumnya, untuk tahun berjalan terdapat laporan bulanan, laporan mutasi aset semester 1 dan semester 2, laporan pengadaan barang akhir tahun lalu setiap bulan,

pengelola barang akan melaksanakan rekonsiliasi aset laporan jumlah persediaan setiap bulan. Untuk tahun sebelumnya dilakukan proses inventarisasi oleh setiap OPD untuk memperbaharui data dan melaksanakan pengecekan fisik di lapangan untuk mengetahui ketersediaan barang.

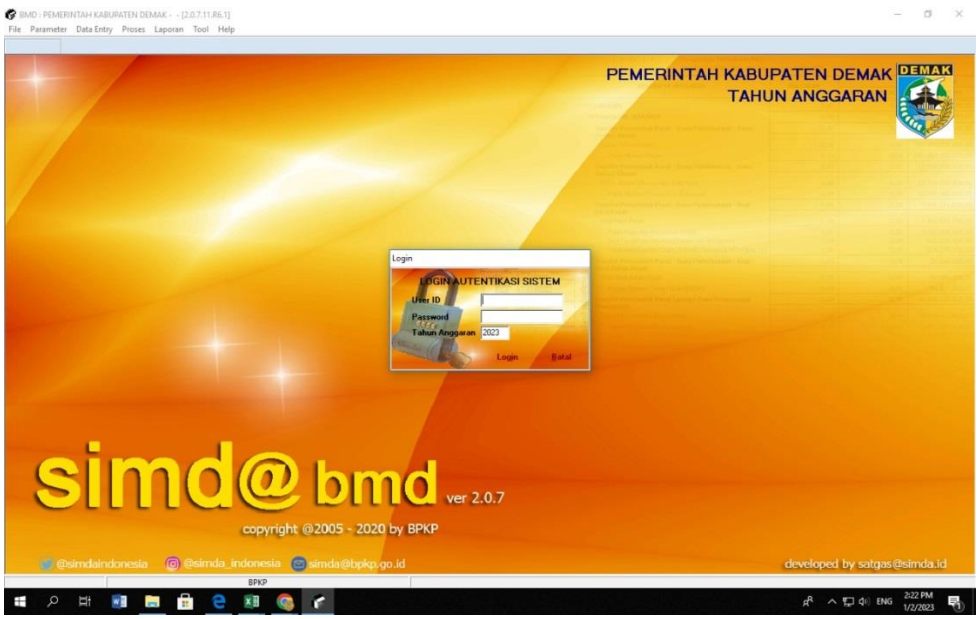
Inventarisasi fisik terlaksana secara baik dan sejalan dengan ketentuan yang diberlakukan, dimana prosesnya meliputi inventarisasi aset tahun sebelumnya dan tahun berjalan, inventarisasi aset tahun berjalan, setiap OPD melaksanakan inventarisasi barang selanjutnya menyerahkannya ke BPKPAD setiap bulan untuk rekonsiliasi hingga akhir tahun. Setelah itu, hasil Rekonsiliasi Inventarisasi Aset telah dilaksanakan lalu dibuatkan Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) yang akan dilaksanakan pengecekan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Provinsi Jawa Tengah.

Setelah dilakukannya inventarisasi hasilnya adalah Buku Inventarisasi atau Kartu Inventaris Barang (KIB) didalamnya memuat tanah, bangunan dan gedung, irigasi, jalan dan jaringan, mesin dan peralatan, aset tetap yang lain dan pembangunan dalam penyelesaian. Proses inventarisasi aset yang dilakukan BPKPAD Kabupaten Demak menggunakan sistem yang disebut Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) untuk mempermudah pelaksanaan inventarisasi aset tetap dan peningkatan pengamanan administrasi barang milik daerah.

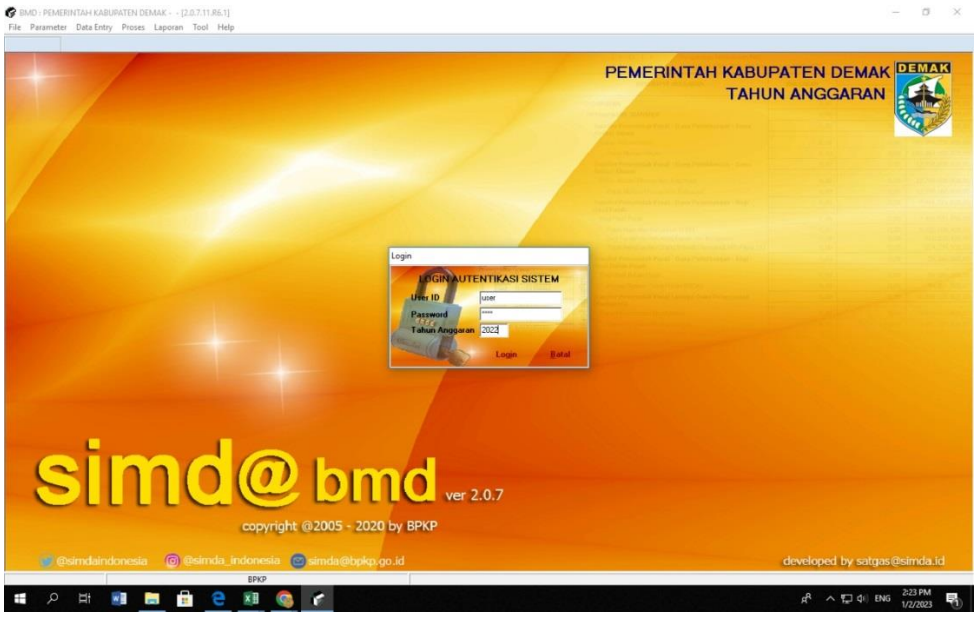
2. Pencatatan Melalui Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA)

Langkah langkah mendapatkan hasil inventarisasi barang milik daerah melalui simda :

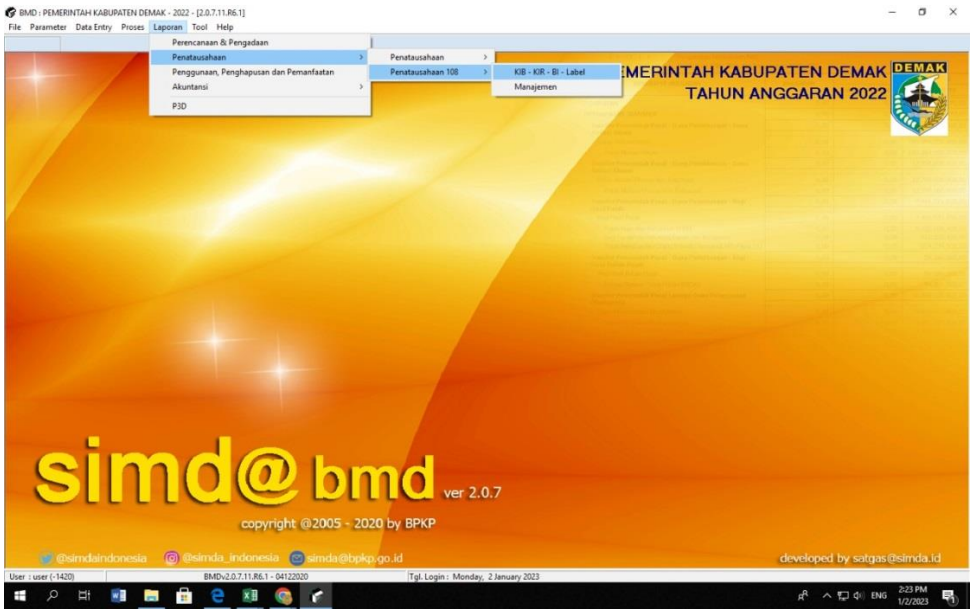
1) Buka aplikasi simda



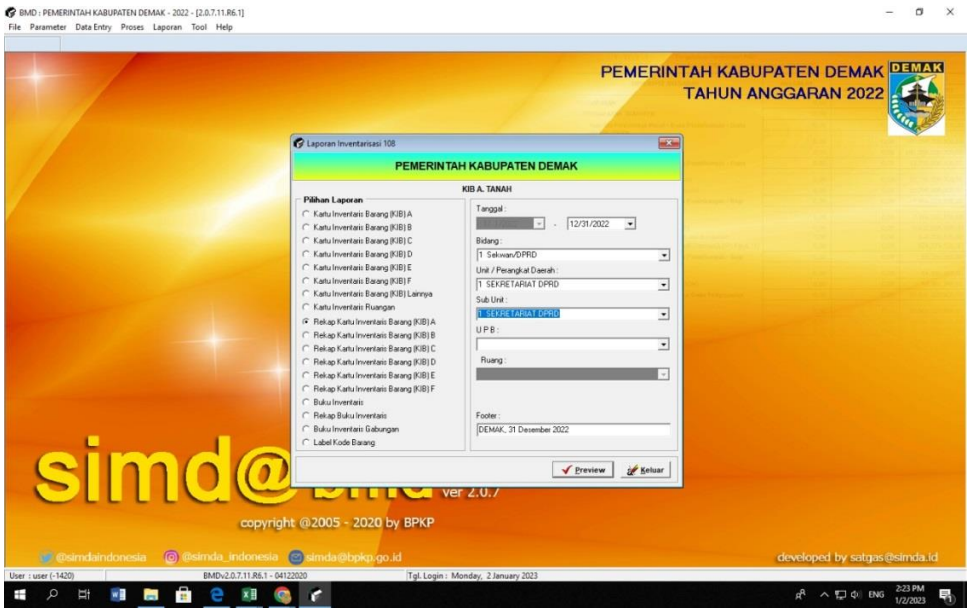
2) Login mengisi ID dan Password



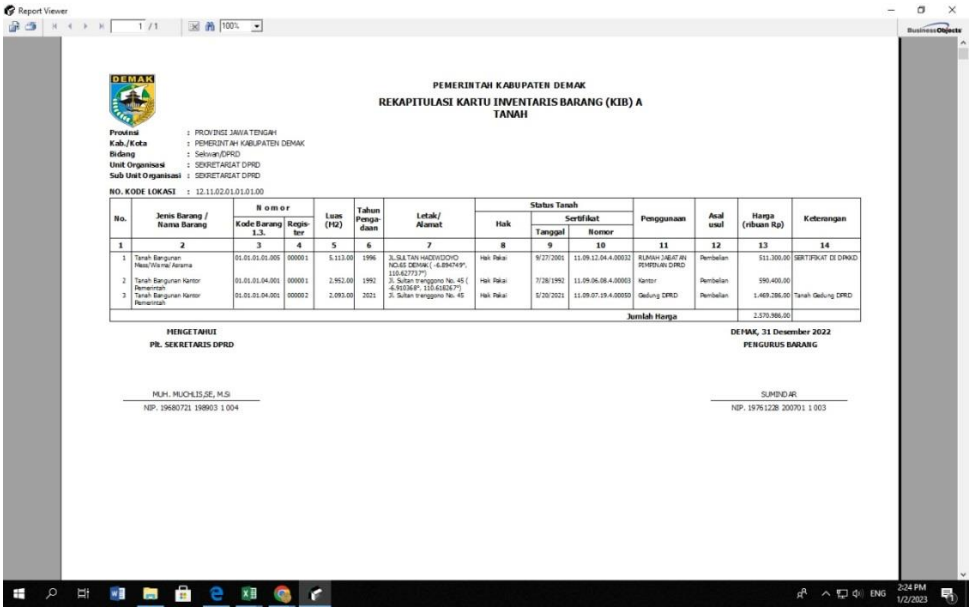
3) Pilih menu laporan – Penatausahaan – Penatausahaan 108 – Kib Kir Bi Label



4) Pilih Rekap Kartu Inventaris Barang, diisi sesuai dengan jenis KIB yang diinginkan



5) Otomatis akan mendapatkan rekapitulasi kartu inventaris barang yang diinginkan



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A
TANAH

Provinsi : PROVINSI JAWA TENGAH
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
Bidang : Sekwan/DPRD
Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD
Sub Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD
NO. KODE LOKASI : 12.11.02.01.01.01.00

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
		Kode Barang 1.3.	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Tanah Bangunan Mess/Wisma/Asrama	01.01.01.01.005	000001	5,113.00	1996	JL.SULTAN HADIWIJOYO NO.65 DEMAK (-6.894749°, 110.627737°)	Hak Pakai	9/27/2001	11.09.12.04.4.00032	RUMAH JABATAN PIMPINAN DPRD	Pembelian	511.300,00	SERTIFIKAT DI DPKKD
2	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	01.01.01.04.001	000001	2,952.00	1992	Jl. Sultan trenggono No. 45 (-6.910368°, 110.618267°)	Hak Pakai	7/28/1992	11.09.06.08.4.00003	Kantor	Pembelian	590.400,00	
3	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	01.01.01.04.001	000002	2,093.00	2021	Jl. Sultan trenggono No. 45	Hak Pakai	5/20/2021	11.09.07.19.4.00050	Gedung DPRD	Pembelian	1.469.286,00	Tanah Gedung DPRD
										Jumlah Harga		2.570.986,00	

MENGETAHUI
PLh. SEKRETARIS DPRD

MUH. MUCHLIS,SE, M.Si
NIP. 19680721 198903 1 004

DEMAK, 31 Desember 2022
PENGURUS BARANG

SUMINDAR
NIP. 19761228 200701 1 003

3. Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah

Berikut ialah hasil rekapitulasi kartu inventarisasi barang dari Aplikasi SIMDA BMD :

a) Tabel Rekapitulasi Kartu Inventaris Barang (KIB) A

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
		Kode Barang 1.3.	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Tanah Bangunan Mess/Wisma/Asrama	01.01.01.01.005	000001	5,113.00	1996	JL.SULTAN HADIWIJOYO NO.65 DEMAK (-6.894749°, 110.627737°)	Hak Pakai	9/27/2001	11.09.12.04.4.00032	RUMAH JABATAN PIMPINAN DPRD	Pembelian	511.300,00	SERTIFIKAT DI DPKKD
2	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	01.01.01.04.001	000001	2,952.00	1992	Jl. Sultan trenggono No. 45 (-6.910368°, 110.618267°)	Hak Pakai	7/28/1992	11.09.06.08.4.00003	Kantor	Pembelian	590.400,00	
3	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	01.01.01.04.001	000002	2,093.00	2021	Jl. Sultan trenggono No. 45	Hak Pakai	5/20/2021	11.09.07.19.4.00050	Gedung DPRD	Pembelian	1.469.286,00	Tanah Gedung DPRD
										Jumlah Harga		2.570.986,00	

b) Tabel Rekapitulasi Kartu Inventaris Barang (KIB) B

No.	Kode Barang 1.3.	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pem-belian	Nomor					Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	02.01.03.05.010	Pompa Air	000005	SANYO / PW H138	sedang	BESI	2015						Pembelian	1.225,00	tower belakang
2	02.01.03.05.010	Pompa Air	000006	SANYO / PW H138	sedang	BESI	2015						Pembelian	1.225,00	taman kali tuntang
3	02.02.01.01.003	Station Wagon	000021	HONDA / HR-V A/T	1497	BESI	2016		MHRRU1850GJ604119	L15Z61105448	H 1152 XE	M-13873134	Hibah	299.200,00	BPKB SUDAH DIKUMPULAN DI BPKPAD
4	02.02.01.01.003	Station Wagon	000022	HONDA / HR-V A/T	1497	BESI	2016		MHRRU1850GJ604113	L15Z61105442	H 1149 XE	M-13873135	Hibah	299.200,00	bpkb udah di kumpulkan di BPKPAD
5	02.02.01.01.003	Station Wagon	000030	HONDA / BR-V 1.5 E CTV A/T	1497	BESI	2016		MHRDG1850GJ606000	L15Z12523278	H 1151 XE	M-13873132	Hibah	249.150,00	bpkb udah di kumpulkan di BPKPAD
6	02.02.01.01.003	Station Wagon	000048	HONDA / BR-V 1.5 E CTV A/T	1497	BESI	2016		MHRDG1850GJ602857	L15Z12510128	H 1153 XE	M-13873115	Hibah	249.150,00	bpkb udah di kumpulkan di BPKPAD
7	02.02.01.01.003	Station Wagon	000052	HONDA / BR-V 1.5 E CTV A/T	1497	BESI	2016		MHRDG1850GJ607078	L15Z12526392	H 1150 XE	M-13873119	Hibah	249.150,00	BPKB SUDAH DIKUMPULAN DI BPKPAD
8	02.02.01.01.003	Station Wagon	000063	HONDA CRV / 1.5 TURBO PRESTIGE A/T	1.5	BESI	2017		MHRRW1880HJ804489	L15BJ1007326	H9505E	N-02233014	Pembelian	511.125,00	bpkb udah di kumpulkan di BPKPAD
9	02.02.01.01.003	Station Wagon	000065	TOYOTA / INOVA	2393	BESI	2018		MHFJB8EM2JJ036023	2GDC367519	H13E	O-00786915	Pembelian	357.707,00	ATRIBISI Rp. 2.000.000+ Rp. 355.707.000 BM 2018
10	02.02.01.01.003	Station Wagon	000066	TOYOTA / INOVA VENTURER	2393	campura n	2019		MHFAB3EM9K0014241	2GDC632134	H3E	P-01491044	Pembelian	463.500,00	bpkb udah di kumpulkan di BPKPAD
11	02.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	000001	toyota / hiace	2494	CAMPUR AN	2019		JTFSS22P1K018540 5	2KD-B000276	H9519EE	P-01431030	Pembelian	530.058,75	BELANJA 2019 (penambahan interior Rp. 39.220.000,-)
12	02.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	000002	toyota / hiace	2494	CAMPUR AN	2019		JTFSS22P0K018713 1	2KD8011244	H9521EE	P-01491317	Pembelian	537.720,00	BELANJA 2019 (penambahan interior Rp. 39.220.000,-)

Activate Windows

c) Tabel Rekapitulasi Kartu Inventaris Barang (KIB) C

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Kondisi bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
		Kode Barang 1.3.	Regis-ter		Bertingkat / Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen	03.01.01.01.001	000001	Baik	Bertingkat	Beton	552	Jl. Sultan Trenggono No. 45 Demak	6/3/2020	030 / 197 TAHUN 2020		Tanah Milik Pemda	01.01.01.04.001. 0001	Pembelian	1.600.149,41	GEDUNG SEKRETARIAT DPRD(perbaikan plafon fraksi 72.450.000+kamar mandi 80.044.000 thn 2016)
2	Bangunan Gedung Kantor Permanen	03.01.01.01.001	000002	Baik	Bertingkat	Beton	2173	Jl. Sultan Trenggono No. 45 Demak	6/3/2020	030 / 197 TAHUN 2020		Tanah Milik Pemda	01.01.01.04.001. 0001	Pembelian	1.206.523,09	Gedung pipinan+ (perbaikan plafon 100.700.000 + pengecatan 45.700.000 thn 2016)
3	Bangunan Gedung Kantor Permanen	03.01.01.01.001	000003	Baik	Tidak	Beton	680	Jl. Sultan Trenggono No. 45 Demak	6/3/2020	030 / 197 TAHUN 2020		Tanah Milik Pemda	01.01.01.04.001. 0001	Pembelian	580.972,21	GEDUNG Paripurna
4	Bangunan Gedung Kantor Permanen	03.01.01.01.001	000004	Baik	Tidak	Beton	6	Jl. Sultan Trenggono No. 45 Demak	6/3/2020	030 / 197 TAHUN 2020		Tanah Milik Pemda	01.01.01.04.001. 0001	Pembelian	4.816,00	landasan genset paripurna
5	Bangunan Gedung Kantor Permanen	03.01.01.01.001	000005	Baik	Tidak	Tidak	73.44	Jl. Sultan Trenggono No. 45 Demak	6/3/2020	030 / 197 TAHUN 2020		Tanah Milik Pemda	01.01.01.04.001. 0001	Pembelian	141.450,00	GEDUNG UNTUK PERPUSTAKAAN
6	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	03.01.01.01.005	000001	Baik	Tidak	Beton	6	Jl. Sultan Trenggono No. 45 Demak	6/3/2020	030 / 197 TAHUN 2020		Tanah Milik Pemda	01.01.01.04.001. 0001	Pembelian	7.186,66	Landasan Genset PIMPINAN
7	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	03.01.01.01.005	000002	Baik	Tidak	Beton	11.9	Jl. Sultan Trenggono No. 45 Demak	6/3/2020	030 / 197 TAHUN 2020		Tanah Milik Pemda	01.01.01.04.001. 0001	Pembelian	16.461,89	BELANJA MODAL 2017 (BANGUNAN TEMPAT SAMPAH)
8	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	03.01.01.01.005	000003	Baik	Tidak	Beton	51.15	Jl. Sultan Trenggono No. 45 Demak	6/3/2020	030 / 197 TAHUN 2020		Tanah Milik Pemda	01.01.01.04.001. 0001	Pembelian	23.742,35	TEMPAT PARKIR MOBIL/SEPEDA MOTOR

Activate Windows
Go to Settings to activate

d) Tabel Rekapitulasi Kartu Inventaris Barang (KIB) D

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Kondisi (B, KB, RB)	Keterangan
		Kode Barang 1.3.	Regis-ter						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Jalan Khusus Lainnya	04.01.01.09.008	000001	beton	94	5	421	Jl. Sultan Hadiwijoyo Demak	6/3/2020	030 / 197 TAHUN 2020	Tanah Milik Pemda	01.01.01.01.005. 0001	Pembelian	199.150,00	Baik	Jalan Lingkungan Rumah Dinas DPRD Kab demak
2	Saluran Tersier Pembuang (Bangunan Pembuang Irigasi)	04.02.01.04.003	000001	Beton	208	1	156	Jl. Sultan Trenggono 45 Demak	6/3/2020	030 / 197 TAHUN 2020	Tanah Milik Pemda	01.01.01.04.001. 0001	Pembelian	74.970,00	Baik	Got /pembuangan air
3	Sumur Artetis	04.02.05.02.002	000001	Beton				Jalan Sultan Hadiwijaya No.65 Demak	4/1/2022	027/353.1/SPK/IV/2022	Tanah Milik Pemda		Pembelian	199.528,00	Baik	Pekerjaan Pembangunan Sumur Artetis dan Jaringannya Rumdin Baru
4	Jaringan Transmisi Lain-lain	04.04.02.01.004	000001	kabel	60	0	12	Jl. Sultan Trenggono 45 Demak	6/3/2020	030 / 197 TAHUN 2020	Tanah Milik Pemda	01.01.01.04.001. 0001	Pembelian	92.317,00	Baik	Sekretariat DPRD Demak 33.000 VA
5	Jaringan Telepon Diatas Tanah Kapasitas Kecil	04.04.03.01.001	000001	kabel	25	0	5	Jl. Sutan Trenggono 45 Demak	6/3/2020	030 / 197 TAHUN 2020	Tanah Milik Pemda	01.01.01.04.001. 0001	Pembelian	39.500,00	Baik	Persidangan
6	Jaringan Telepon Diatas Tanah Kapasitas Kecil	04.04.03.01.001	000002	kabel	60	0	18	Jl. Sultan Trenggono 45 Demak	6/3/2020	030 / 197 TAHUN 2020	Tanah Milik Pemda	01.01.01.04.001. 0001	Pembelian	2.979,50	Baik	Ruang Pimpinan
												Jumlah Harga		608.444,50		

e) Tabel Rekapitulasi Kartu Inventaris Barang (KIB) E

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Kode Barang	Nomor Register	Buku / Perpustakaan		Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan			Hewan/Ternak dan Tumbuhan		Jumlah	Asal usul	Tahun Cetak / Pem-belian	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
				Judul/ Pencipta	Spesifi-kasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	buku ilmu pengetahuan praktis lainnya (dst)	1.3.5.01.001.007.010	000001 s/d 000002	ILMU BANGUNAN 2	KERTAS	-	-	-	-		2	Pembelian	2007	150,00	
2	buku ilmu pengetahuan praktis lainnya (dst)	1.3.5.01.001.007.010	000003 s/d 000004	ILMU BANGUNAN 3	KERTAS	-	-	-	-		2	Pembelian	2007	146,00	
3	buku ilmu pengetahuan praktis lainnya (dst)	1.3.5.01.001.007.010	000005	TEKNIK JALAN RAYA JILID 2	KERTAS	-	-	-	-		1	Pembelian	2007	141,00	
4	buku ilmu pengetahuan praktis lainnya (dst)	1.3.5.01.001.007.010	000007	PROYEK JALAN TEORI DAN PRAKTEK	KERTAS	-	-	-	-		1	Pembelian	2007	141,00	
5	buku ilmu pengetahuan praktis lainnya (dst)	1.3.5.01.001.007.010	000008 s/d 000009	TEKNIK JALAN RAYA JILID 2	KERTAS	-	-	-	-		2	Pembelian	2007	266,00	
6	buku ilmu pengetahuan praktis lainnya (dst)	1.3.5.01.001.007.010	000010 s/d 000011	DASAR-DASAR KONTRUKSI JILID 1	KERTAS	-	-	-	-		2	Pembelian	2007	422,00	
7	buku ilmu pengetahuan praktis lainnya (dst)	1.3.5.01.001.007.010	000012 s/d 000013	DASAR-DASAR KONTRUKSI JILID 2	KERTAS	-	-	-	-		2	Pembelian	2007	436,00	
8	buku ilmu pengetahuan praktis lainnya (dst)	1.3.5.01.001.007.010	000014 s/d 000015	STUKTUR BAJA 1	KERTAS	-	-	-	-		2	Pembelian	2007	326,00	
9	buku ilmu pengetahuan praktis lainnya (dst)	1.3.5.01.001.007.010	000016 s/d 000017	STUKTUR BAJA 2	KERTAS	-	-	-	-		2	Pembelian	2007	300,00	
10	buku ilmu pengetahuan praktis lainnya (dst)	1.3.5.01.001.007.010	000018 s/d 000019	MEKANIKA BAHAN 1	KERTAS	-	-	-	-		2	Pembelian	2007	298,00	
11	buku ilmu pengetahuan praktis lainnya (dst)	1.3.5.01.001.007.010	000020 s/d 000023	ANALISIS GEDUNG TAHAN GEMPA	KERTAS	-	-	-	-		2	Pembelian	2007	260,00	

4. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan pegawai BPKPAD Kabupaten Demak dalam mengoperasionalkan aplikasi SIMDA terdapat sejumlah hambatan yang didapatkan. Hambatan tersebut antara lain :

1) Pada aplikasi SIMDA BMD belum tersedia bukti secara visual berbentuk

gambar dan aset mendetail secara lengkapnya pada data SIMDA BMD sehingga perlu melakukan pemeriksaan lapangan dahulu terkait dengan aset yang ingin dilihat.

2) Dari kualitas sistem informasi, ketersediaan perangkat lunak maupun perangkat keras pendukung SIMDA BMD belumlah memadai. Perangkat lunak dan perangkat keras pada sejumlah organisasi di Kabupaten Demak belum sepenuhnya menunjang pengoperasian SIMDA BMD ini. Ketika mengoperasikan SIMDA BMD, perangkat yang digunakan sering kali mengalami not responding,
3) SIMDA BMD belum memiliki informasi terkini yang baik. Dalam SIMDA BMD masih didapati masalah informasi yang tidak berhasil dihapus dan sering muncul kembali, dengan demikian data pada informasi itu telah kadaluarsa. Dalam pengunaannya SIMDA BMD sendiri, sering ditemukan error saat ingin melihat output, selain itu terkadang di dalam SIMDA BMD pemrosesan informasi memakan waktu yang cukup lama.

5. Cara Mengatasi Kendala

Selama pelaksanaan dihadapkan adanya kendala, sehingga akan ada penyelesaiannya guna menangani kendala Aplikasi BMD SIMDA, yakni:

1) Menambahkan fitur visual berbentuk gambar dan aset mendetail secara lengkapnya pada data SIMDA BMD, dengan begitu para pengguna tidak perlu meninjau secara langsung aset yang di lihat.
2) Melakukan peremajaan terhadap perangkat keras yang sudah tidak mampu beroperasi secara optimal lagi, dengan pergantian unit yang lebih baru. Untuk perangkat lunak harus menyesuaikan dengan spesifikasi yang mendukung penggunaan SIMDA BMD oleh karena itu harus memperbarui versi dari perangkat lunak tersebut sehingga mampu menunjang penggunaan SIMDA BMD secara optimal.
3) Melakukan perbaikan terhadap system bug pada aplikasi SIMDA BMD,

sehingga saat digunakan Kembali tidak mengalami kendala seperti terjadinya error. System bug ini sangat merugikan bagi para pengguna karena menghambat dalam proses input maupun output data barang milik daerah.

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Sebagaimana hasil magang di BPKPAD Kabupaten Demak terkait "Efektivitas Pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA-BMD) dalam Inventarisasi Aset", sehingga didapat kesimpulannya antara lain :

1. Pencatatan di BPKPAD Kabupaten Demak mempergunakan SIMDA BMD yang telah di kembangkan oleh BPKP. Aplikasi tersebut dipergunakan oleh Bidang Aset Daerah bisa memudahkan terkait pencatatan dan pendataan mengenai barang kepemilikan daerah yang dikelola oleh instansi yang ada di Kabupaten Demak.
2. Dalam penggunaan SIMDA BMD terdapat kendala yang dihadapi yaitu
    1) Pada aplikasi SIMDA BMD tidak terdapat bukti visual berbentuk gambar dan aset detail secara lengkap pada data SIMDA BMD sehingga perlu melakukan pemeriksaan lapangan dahulu terkait dengan aset yang ingin dilihat.
    2) Dari kualitas sistem informasi, ketersediaan perangkat lunak maupun perangkat keras pendukung SIMDA BMD belumlah memadai. Perangkat lunak dan perangkat keras pada sejumlah instansi di Kabupaten Demak belum sepenuhnya menunjang pengoperasian SIMDA BMD ini. Ketika mengoperasikan SIMDA BMD, perangkat yang digunakan sering kali mengalami not responding,
    3) SIMDA BMD belum memiliki informasi terkini yang baik. dalam SIMDA BMD masih didapati masalah informasi yang tidak

berhasil dihapus dan sering muncul kembali, dengan demikian data pada informasi itu telah kadaluarsa. Dalam pengunaannya SIMDA BMD sendiri, sering ditemukan error saat ingin melihat output, selain itu terkadang di dalam SIMDA BMD pemrosesan informasi memakan waktu yang cukup lama.

5.2 Saran

Setelah menganalisis pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD), penulis menemukan beberapa kelemahan di dalamnya seperti yang telah dijelaskan pada bagian kesimpulan. Berikut ini saran yang dapat diberikan penulis untuk kelemahan-kelemahan tersebut :

1) Penginputan Menambahkan fitur visual berbentuk gambar dan detail aset secara lengkap pada data SIMDA BMD, dengan begitu para pengguna tidak perlu meninjau secara langsung aset yang di lihat.
2) Melakukan peremajaan terhadap perangkat keras yang sudah tidak mampu beroperasi secara optimal lagi, dengan pergantian unit yang lebih baru. Untuk perangkat lunak harus menyesuaikan dengan spesifikasi yang mendukung penggunaan SIMDA BMD oleh karena itu harus memperbarui versi dari perangkat lunak tersebut sehingga mampu menunjang penggunaan SIMDA BMD secara optimal.
3) Melakukan perbaikan terhadap system bug pada aplikasi SIMDA BMD, sehingga saat digunakan Kembali tidak mengalami kendala seperti terjadinya error. System bug ini sangat merugikan bagi para pengguna karena menghambat dalam proses input maupun output data barang milik daerah.

DAFTAR PUSTAKA

Darea, D. W., & Elim, I. (2015, Juni). EVALUASI PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAERAH (SIMDA) KEUANGAN PADA DPPKA KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE. *Jurnal EMBA, 3*, 114-122.

Defitri, S. Y. (2018, Februari). PENGARUH PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DAN SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH TERHADAP KUALITAS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH. *Jurnal Benefita*.

Demak, B. K. (2019). *Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Demak.* Demak.

Demak, P. K. (2018). *Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.* Demak.

Indonesia, K. D. (2016). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.* Jakarta.

Indonesia, P. R. (2014). *Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.* Jakarta.

Mahayuddin, & Fatimah, J. M. (2016). EVALUASI SISTEM INFORMASI MANAJEMAN BARANG MILIK DAERAH (SIMDA-BMD) DALAM MENDUKUNG INVENTARISASI ASET DAERAH DI KABUPATEN MAJENE. *Jurnal Komunikasi KAREBA, 5*.

Monica, S. G., Saerang, D. P., & Pangerapan, S. (2017). PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAERAH (SIMDA) BARANG. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*, 304-316.

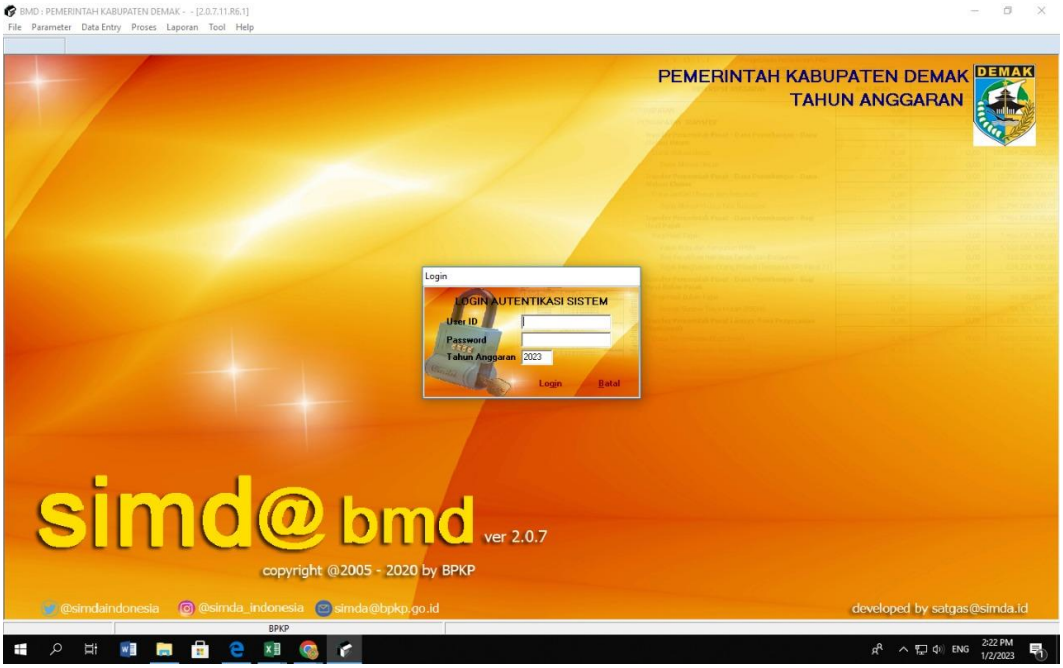
SAA'DILLAH. (2016, Desember). ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAERAH (SIMDA) BARANG MILIK DAERAH (BMD) DALAM PENGELOLAAN BMD DI PEMERINTAH

KABUPATEN LANDAK. *Jurnal Audit dan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Tanjungpura*, 81-110.

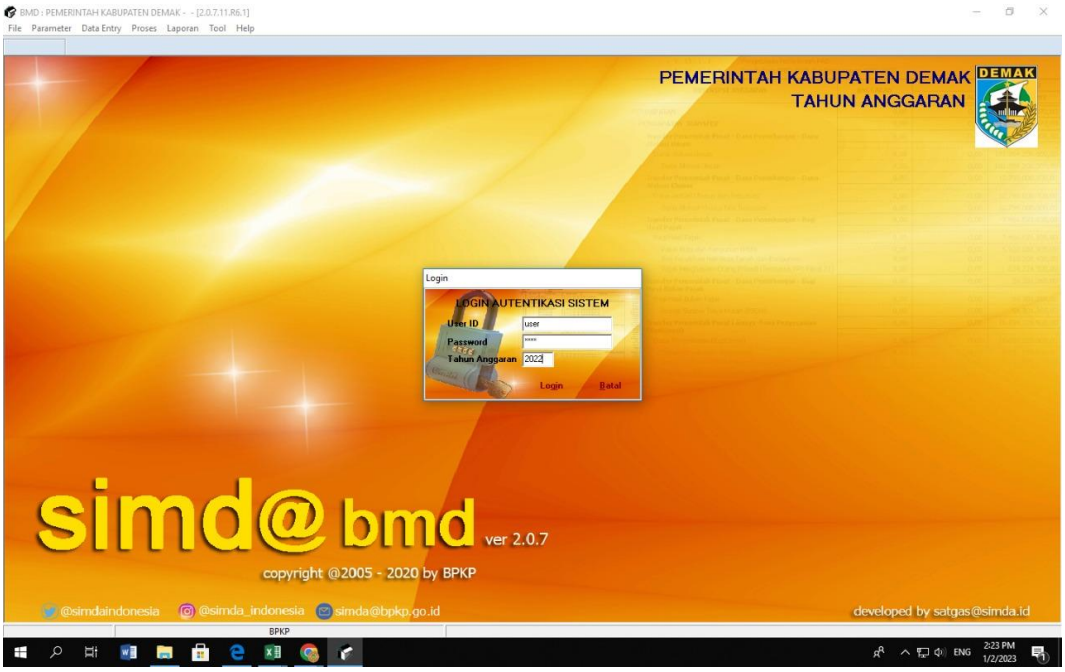
Sekaran, U. (2013). *Research Methods for Business.* Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN

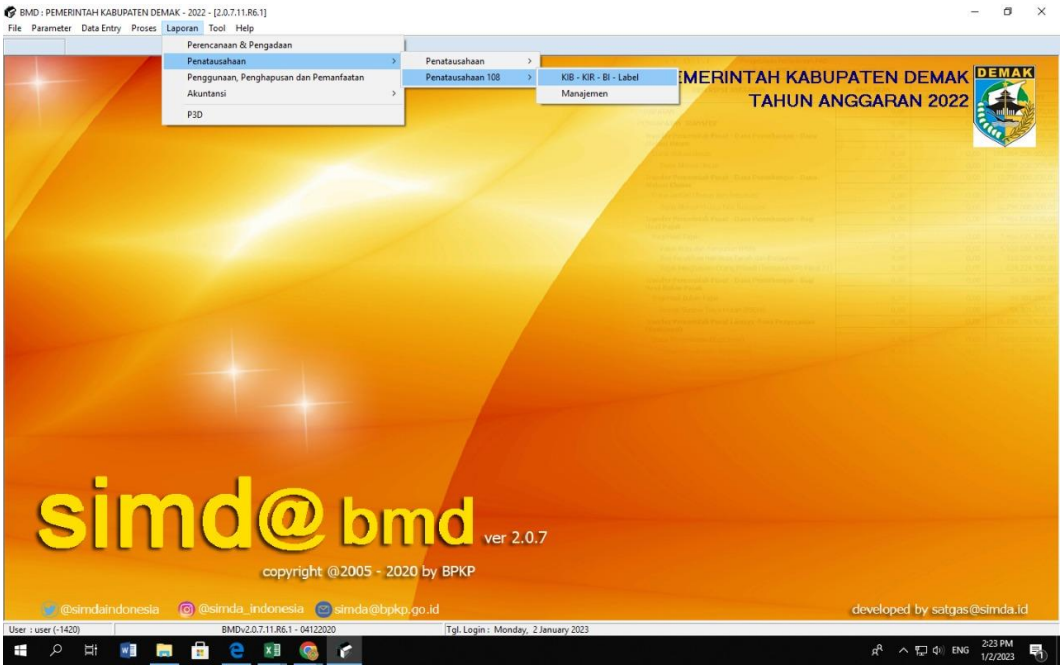
Lampiran 1 : Buka aplikasi simda



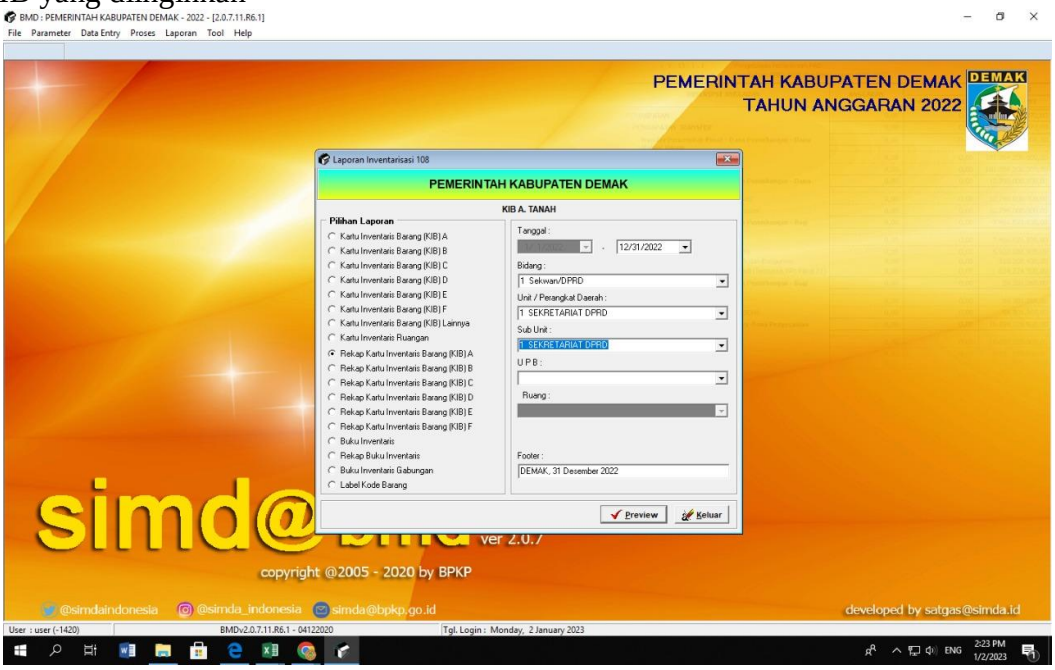
Lampiran 2 : Login mengisi ID dan Password



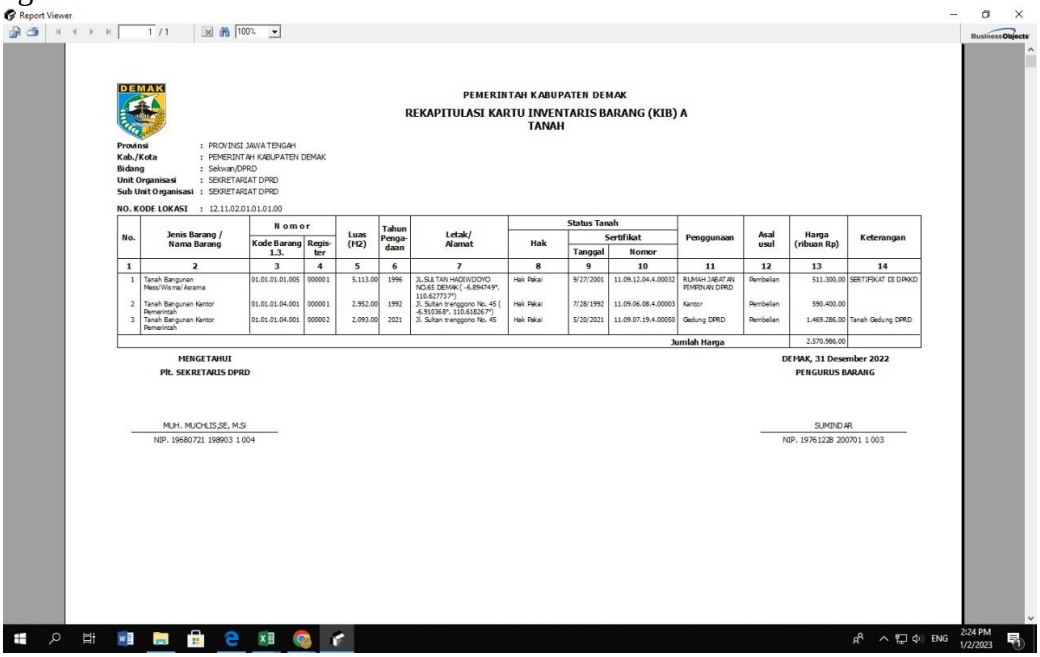
Lampiran 3 : Pilih menu laporan – Penatausahaan – Penatausahaan 108 – Kib Kir Bi Label



Lampiran 4 : Pilih Rekap Kartu Inventaris Barang, diisi sesuai dengan jenis KIB yang diinginkan



Lampiran 5 : Otomatis akan mendapatkan rekapitulasi kartu inventaris barang yang diinginkan



Report Viewer

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

REKAPITULASI KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A
TANAH

Provinsi : PROVINSI JAWA TENGAH
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
Bidang : Sekwan/DPRD
Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD
Sub Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD

NO. KODE LOKASI : 12.11.02.01.01.01.00

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Keterangan
		Kode Barang 1.3.	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Tanah Bangunan Mess/Wisma/ Asrama	01.01.01.01.005	000001	5.113.00	1996	JL.SULTAN HADIWIDJOYO NO.65 DEMAK(-6.894749°, 110.627737°)	Hak Pakai	9/27/2001	11.09.12.04.4.00032	RUMAH JABATAN PIMPINAN DPRD	Pembelian	511.300,00	SERTIFIKAT DI DPKKD
2	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	01.01.01.04.001	000001	2.952.00	1992	Jl. Sultan trenggono No. 45 (-6.910368°, 110.618267°)	Hak Pakai	7/28/1992	11.09.06.08.4.00003	Kantor	Pembelian	590.400,00	
3	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	01.01.01.04.001	000002	2.093.00	2021	Jl. Sultan trenggono No. 45	Hak Pakai	5/20/2021	11.09.07.19.4.00050	Gedung DPRD	Pembelian	1.469.286,00	Tanah Gedung DPRD
										Jumlah Harga		2.570.986,00	

MENGETAHUI
Plt. SEKRETARIS DPRD

MUH. MUCHLIS,SE, M.Si
NIP. 19680721 198903 1 004

DEMAK, 31 Desember 2022
PENGURUS BARANG

SUMINDAR
NIP. 19761228 200701 1 003