

**LAPORAN MAGANG BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANTUL**

RINGKASAN MAGANG



Disusun Oleh:

ALINA FIROYANI GADING PUTRI

1119 30701

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
JUNI 2023**

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANTUL

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ALINA FIROYANI GADING PUTRI

Nomor Induk Mahasiswa: 111930701

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 14 Juni 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Manggar Wulan Kusuma, S.E., M.Si., Ak.

Penguji



Prima Rosita Arini S., S.E., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 14 Juni 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Wishu Prajogo, Dr., M.B.A.

ABSTRAK

Kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja sesungguhnya. Pelaksanaan kegiatan magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk penulis sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya setelah lulus. Kegiatan magang ini dilaksanakan oleh penulis selama 3 bulan dimulai sejak tanggal 24 Januari 2023 sampai dengan 5 Mei 2023 bertempat di Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang ini, penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru yang seperti menginput data aset kendaraan dan tanah, membuat kartu inventaris barang, dan cara penggunaan *software* SIMAS. Selain itu, penulis juga berkesempatan untuk ikut serta dalam pelaksanaan rekonsiliasi Barang Milik Daerah dan bertemu dengan pengurus aset seluruh SKPD di Kabupaten Bantul.

Kata kunci: Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul, Inventarisasi aset, Barang Milik Daerah, SIMAS.

ABSTRACT

The internship activities carried out by the author aim to gain knowledge and experience in the real world of work. The implementation of this internship activity is expected to provide benefits for writers before entering the real world of work after graduation. This internship activity was carried out by the author for 3 months starting from January 24, 2023 to May 5, 2023 at the Regional Finance, Revenue and Asset Management Agency of Bantul Regency.

In carrying out this internship activity, the author gained new knowledge and experience such as inputting data on vehicle and land assets, making inventory cards, and how to use SIMAS software. Apart from that, the author also had the opportunity to participate in the implementation of regional property reconciliation and meet with asset managers for all SKPDs in Bantul Regency.

Key words: Regional Finance, Revenue and Asset Management Agency of Bantul Regency, Asset Inventory, Regional Property, SIMAS.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

I. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Kegiatan magang atau yang biasanya disebut dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu pilihan tugas akhir yang dapat dipilih oleh mahasiswa sebagai prasyarat untuk menyelesaikan studi S1 di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta. Pelaksanaan kegiatan magang dapat dimanfaatkan mahasiswa untuk membandingkan perbedaan antara ilmu yang dipelajari selama kuliah dengan ilmu yang diterapkan di institusi, dan mahasiswa dapat memberikan kontribusi serupa pada institusi.

Dalam menentukan tempat pelaksanaan magang penulis memilih instansi milik pemerintah karena sepengetahuan penulis instansi pemerintah sangat terbuka dan menerima mahasiswa ataupun pelajar yang akan melaksanakan magang dan belajar mengenai kegiatan yang dilaksanakan di lembaga pemerintahan. Penulis memilih salah satu instansi pemerintahan yang bergerak dibidang pengelolaan aset daerah yang berada di Kabupaten Bantul yaitu Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah.

Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Bantul DI Yogyakarta adalah pelaksana Pemerintah Daerah yang tugasnya melaksanakan pengelolaan pada bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset dibawah arahan Kepala Badan dan berkedudukan dibawah serta bertanggung jawab juga kepada Bupati Bantul melalui Sekretariat Daerah. Pada Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah terdapat beberapa bidang yang terdiri dari bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang aset, bidang pelayanan dan penetapan, bidang penagihan, dan bidang akuntansi. Bidang aset adalah salah satu

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bidang yang terdapat di BPKPAD Kabupaten Bantul yang bertugas melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian aset daerah.

Menurut PSAP (Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah), aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu, dimana pemerintah dan masyarakat memiliki prospek manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa yang akan datang dan dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang dibutuhkan dalam penyediaan jasa bagi masyarakat dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Pengelolaan aset daerah harus dikelola secara tepat agar dapat dijadikan salah satu upaya oleh pemerintah daerah dalam pengembangan kemampuan keuangannya dan sebagai upaya peningkatan layanan terhadap masyarakat. Namun, jika aset tersebut tidak dikelola dengan cara yang tepat, beberapa aset akan memerlukan pengeluaran untuk perawatan ataupun pemeliharaan, dan beberapa aset akan turun nilai ekonomisnya (terdepresiasi) dari waktu ke waktu, yang sebenarnya aset justru menjadi beban biaya.

Berdasarkan yang telah penulis uraikan, penulis tertarik melaksanakan magang kerja untuk mengetahui proses pengelolaan aset milik daerah yang dilaksanakan oleh bidang aset di Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Kabupaten Bantul, selain itu penulis ingin mengetahui apakah ilmu pengetahuan yang selama ini dipelajari bisa diimplementasikan di dunia kerja, khususnya di mata kuliah Akuntansi Sektor Publik.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tujuan Magang

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan magang ini, yaitu sebagai berikut:

1. Menerapkan ilmu yang diperoleh selama kuliah di STIE YKPN Yogyakarta selama 7 (tujuh) semester ke dunia kerja dan membandingkan perbedaan antara teori dan praktik.
2. Mendapatkan ilmu dan pengetahuan baru serta pengalaman kerja di BPKPAD Kabupaten Bantul.
3. Menciptakan mahasiswa yang bertanggungjawab dalam pekerjaan dan siap untuk menghadapi dunia kerja.

II. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Profil Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul

Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Bantul terletak di Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1, Bantul didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No. 5 Tahun 2021 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No. 12 Tahun 2016 tentang pembentukan susunan perangkat daerah Kabupaten Bantul yang tertanggal pada 25 Agustus 2021. Adanya Perda ini membuktikan bahwa penyusunan organisasi perangkat daerah yang menangani pengelolaan administrasi keuangan daerah telah memenuhi kebutuhan, kemungkinan, kemampuan dan karakteristik daerah yang menunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pengembangan daerah berdasarkan pemetaan urusan-urusan didalam Peraturan Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul, Perda

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kabupaten Bantul mengubah nomenklatur Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menjadi Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Tipe A, yang berfungsi untuk mendukung urusan pemerintahan di bidang ekonomi.

Kedudukan Organisasi

Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah merupakan unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan di bidang pendapatan, keuangan, dan aset yang dipimpin oleh Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekrertaris Daerah

Visi dan Misi

Visi

Visi dari BPKPAD adalah “Terwujudnya masyarakat Kabupaten Bantul yang harmonis, sejahtera dan berkeadilan Pancasila dan UUD 1945 dalam bingkai NKRI yang ber Bhineka Tunggal Ika”.

Misi

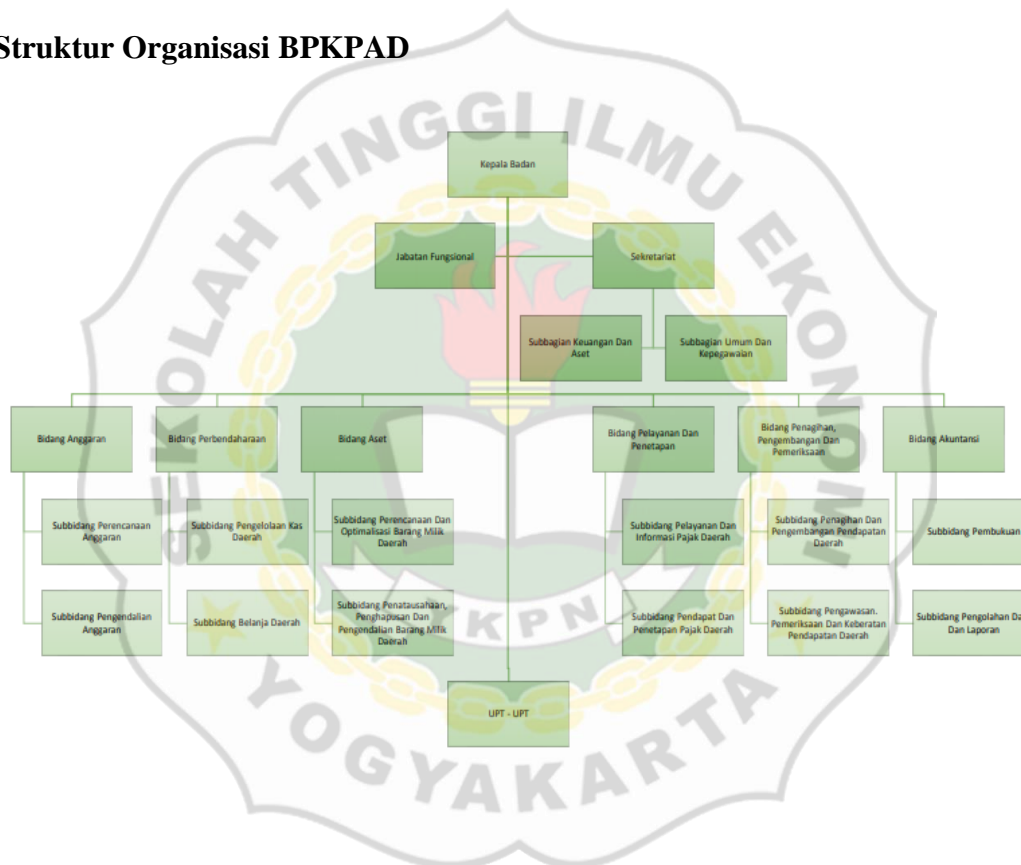
Misi dari BPKPAD yaitu sebagai berikut :

1. Memperkuat reformasi birokrasi menuju penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif, efisien, bersih dan akuntabel.
2. Pengembangan sumber daya manusia yang unggul dengan karakter dan budaya yang istimewa.
3. Pendayagunaan potensi lokal dengan penerapan teknologi dan penyerapan investasi berorientasi pada pertumbuhan ekonomi inklusif

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Peningkatan kualitas lingkungan, infrastruktur dan pengelolaan resiko bencana.
5. Pengelolaan terpadu masalah kesejahteraan sosial secara terpadu dan mewujudkan Bantul sebagai kabupaten layak anak, ramah perempuan, lansia dan difabel.

Struktur Organisasi BPKPAD



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi BPKPAD Kabupaten Bantul

Tugas dan Fungsi

1. Kepala Badan

Berdasarkan struktur organisasinya, Kepala Badan menjadi pemimpin teratas dari suatu institusi pemerintahan yang bertugas sebagai berikut :

- 1) Menetapkan kebijakan umum
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan bidang terakit

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 3) Mengelola urusan pemerintahan yang termasuk dalam kewenangannya
- 4) Melaksanakan pengelolaan seluruh sub bidang didalam lembaga
- 5) Melakukan pemantauan terhadap pelayanan pada masing-masing bidang
- 6) Memantau, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pada bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah

2. Sekretariat

Pelaksanaan tugas BPKPAD dibantu oleh bidang Sekretariat yang tugasnya, yaitu :

- 1) Membentuk tata laksana badan
- 2) Melakukan penyusunan rencana badan kesekretariat
- 3) Melaksanakan pengelolaan tata usaha dan kearsipan badan
- 4) Menyelenggarakan manajemen sistem kerja
- 5) Melaksanakan administrasi
- 6) Melakukan kegiatan inventarisasi
- 7) Melaksanakan pengelolaan informasi dan mengembangkan sistem informasi
- 8) Melakukan pengelolaan belanja yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

3. Bidang Anggaran

Bidang anggaran merupakan bidang yang bertanggung jawab merencanakan anggaran dan melaksanakan kontrol terhadap anggaran APBD, dan perubahan APBD. Bidang anggaran melakukan tugas-tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun program untuk bidang anggaran

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 2) Melakukan koordinasi dan menyiapkan pedoman umum anggaran untuk Program Prioritas Anggaran Sementara dan perubahan yang diusulkan
 - 3) Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan APBD dan perubahannya
 - 4) Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan APBD
 - 5) Membuat pedoman teknis di bidang perencanaan dan pengendalian anggaran
 - 6) Membuat laporan pelaksanaan program
 - 7) Membuat anggaran kas daerah
 - 8) Melakukan penatausahaan dan mengevaluasi persiapan pelaksanaan program kerja bidang anggaran
4. Bidang Perbendaharaan
- Bidang perbendaharaan memiliki tanggung jawab sebagai berikut :
- 1) Membuat program kerja untuk bidang perbendaharaan
 - 2) Melakukan koordinasi pengendalian kas milik daerah
 - 3) Menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
 - 4) Mengelola gaji para ASN
 - 5) Melaksanakan pengelolaan aset daerah
 - 6) Melakukan koordinasi mengenai penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - 7) Melakukan tata kelola dan koordinasi mengenai dana perimbangan dan dana transfer lainnya
 - 8) Mengkoordinasikan mengenai pembentukan pedoman teknis, pengelolaan pertanggung jawaban (LPJ) belanja daerah

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 9) Menyelesaikan masalah mengenai kerugian daerah
- 10) Melaksanakan bimbingan mengenai pengelolaan belanja SKPD
- 11) Membuat laporan yang merekap Transaksi Harian Belanja Daerah (RTH) dan pungutan pajak
- 12) Melaksanakan koordinasi mengenai pelaksanaan pungutan atau pemotongan, penerimaan dan pelaporan perhitungan oleh pihak ketiga
- 13) Melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja yang dilaksanakan oleh bidang anggaran
- 14) Mengerjakan pekerjaan lainnya yang diamanatkan oleh Kepala Badan yang masih terkait dengan penugasannya

5. Bidang Aset

Bidang aset melapor kepada Sekretaris dan tugasnya yaitu melakukan administrasi agar pengelolaan aset daerah sesuai dengan prosedur, efisiensi, dan efektifitas. Tugas dari bidang aset sebagai berikut :

- 1) Membuat program kerja untuk bidang aset
- 2) Melakukan penyusunan pedoman teknis
- 3) Melaksanakan penyelenggaraan tata kelola aset
- 4) Melakukan penghapusan aset daerah
- 5) Membuat laporan mengenai penyelenggaraan kegiatan
- 6) Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan
- 7) Melakukan pendataan aset milik pemda
- 8) Melakukan koordinasi mengenai RKBMD dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

9) Penyusunan pelaksanaan dan pengevaluasian

10) Mengerjakan pekerjaan lainnya yang diamanatkan oleh Kepala Badan yang masih terkait dengan penugasannya

6. Bidang Pelayanan dan Penetapan

Tanggungjawab di bidang ini meliputi memberikan layanan, melakukan pendataan dan penetapan, mengolah data dan informasi mengenai pendapatan daerah. Fungsi dari pelayanan tersebut antara lain :

- 1) Membuat rencana kerja pada bidang layanan dan penetapan
- 2) Merancang pedoman teknis mengenai pengolahan data melalui informasi dalam memberikan layanan
- 3) Menerbitkan, menyusun, dan memproses pajak daerah
- 4) Memberikan layanan mengenai penetapan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)
- 5) Melakukan pengembangan pada teknologi informasi dengan aplikasi
- 6) Melaksanakan pengumpulan data Wajib Pajak
- 7) Melakukan penetapan perhitungan pajak
- 8) Melaksanakan kegiatan pembinaan teknis di bidang pengumpulan dan penetapan data, pengolahan data dan pelayanan
- 9) Melakukan pengawasan, membuat laporan penetapan Wajib Pajak dan memasukan ke aplikasi
- 10) Mengerjakan pekerjaan lainnya yang diamanatkan oleh Kepala Badan yang masih terkait dengan penugasannya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

7. Bidang Penagihan, Pengembangan dan Pemeriksaan

Bidang penagihan, pengembangan dan pemeriksaan melaksanakan beberapa fungsi sebagai berikut :

- 1) Membuat rencana kerja pada bidang penagihan, pengembangan, dan pemeriksaan
- 2) Melakukan penyusunan pedoman teknis penagihan, penelitian dan pemntauan perkembangan pendapatan daerah, penyidikan dan banding.
- 3) Menyelenggarakan atau melakukan koordinasi mengenai penagihan pajak, piutang pajak, dan pengurangan atau pembebasan pajak
- 4) Menindaklanjuti mengenai surat pengurangan atau pembebasan pajak
- 5) Melakukan pendataan mengenai pembayaran pajak atau penunggakan Wajib Pajak terhutang
- 6) Melakukan pengawasan pembuatan laporan kegiatan penagihan pajak
- 7) Mengerjakan pekerjaan lain yang diamanatkan oleh Kepala Badan yang masih terkait dengan penugasannya

8. Bidang Akuntansi

Bidang akuntansi mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Membuat program kerja di bidang akuntansi
- 2) Membuat pedoman teknis dalam pelaksanaan kegiatan akuntansi
- 3) Menyelenggarakan administrasi dengan berpedoman Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)
- 4) Melaksanakan koordinasi penyusunan SKPD Pemerintah Daerah
- 5) Melaksanakan koordinasi penyusunan neraca

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

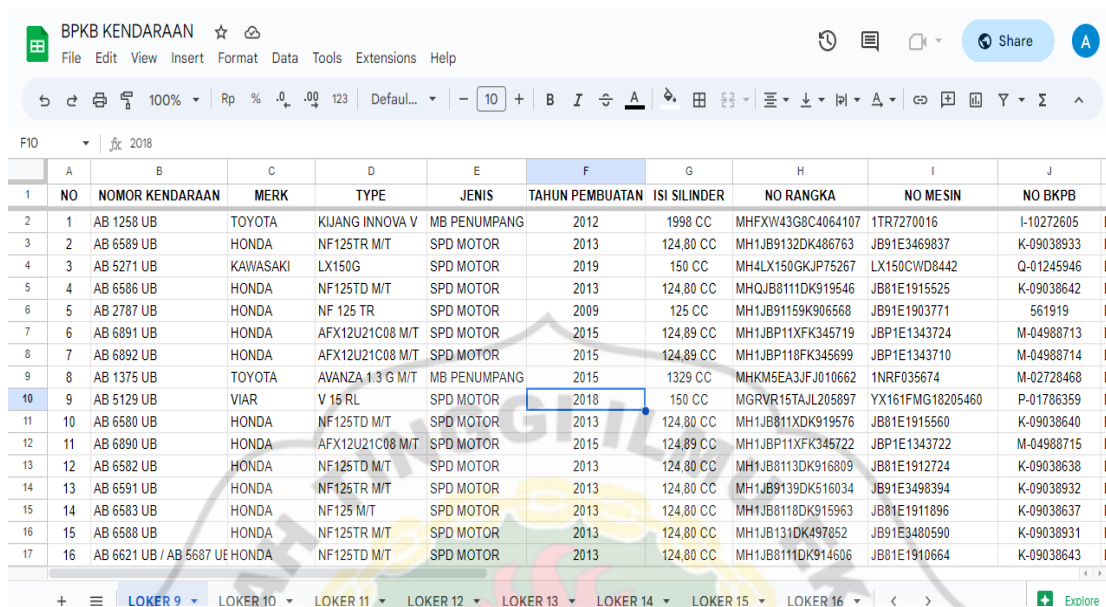
- 6) Melakukan pelaksanaan realisasi anggaran
 - 7) Melaksanakan pengawasan pelaksanaan program
 - 8) Membuat dan melaporkan hasil kegiatan semesteran keuangan daerah
 - 9) Mengerjakan pekerjaan lain yang diamanatkan oleh Kepala Badan yang masih terkait dengan penugasannya
9. Unit Pelaksana Teknis
- UPT dibuat untuk melaksanakan tugas khusus pada BPKPAD. Penyusunan tanggung jawab dan fungsinya dibentuk oleh lembaga serta pedoman kerjanya yang mengatur yaitu Peraturan Bupati.

Aktivitas Magang

Menginput Data Aset Kendaraan

Untuk memudahkan staf dalam mengawasi BPKB yang disimpan maka penulis diberikan tugas untuk menginput BPKB yang ada pada loker ruang penyimpanan dokumen bidang aset yang sudah dipisahkan sesuai dengan satuan kerjanya agar mudah untuk ditemukan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



NO	NOMOR KENDARAAN	MERK	TYPE	JENIS	TAHUN PEMBUATAN	ISI SILINDER	NO RANGKA	NO MESIN	NO BPKB
1	AB 1258 UB	TOYOTA	KIJANG INNOVA V	MB PENUMPANG	2012	1998 CC	MHFXW43G8C4064107	1TR7270016	I-10272605
2	AB 6589 UB	HONDA	NF125TR M/T	SPD MOTOR	2013	124.80 CC	MH1JB9132DK486763	JB91E3469837	K-09038933
3	AB 5271 UB	KAWASAKI	LX150G	SPD MOTOR	2019	150 CC	MH4LX150GKJP75267	LX150CWD8442	Q-01245946
4	AB 6586 UB	HONDA	NF125TD M/T	SPD MOTOR	2013	124.80 CC	MHQJB8111DK919546	JB81E1915525	K-09038642
5	AB 2787 UB	HONDA	NF 125 TR	SPD MOTOR	2009	125 CC	MH1JB91159K906568	JB91E1903771	561919
6	AB 6891 UB	HONDA	AFX12U21C08 M/T	SPD MOTOR	2015	124.89 CC	MH1JBP11XFK345719	JB91E1343724	M-04988713
7	AB 6892 UB	HONDA	AFX12U21C08 M/T	SPD MOTOR	2015	124.89 CC	MH1JBP118FK345699	JB91E1343710	M-04988714
8	AB 1375 UB	TOYOTA	AVANZA 1.3 G M/T	MB PENUMPANG	2015	1329 CC	MHKM5EA3JFJ010662	1NRF035674	M-02728468
9	AB 5129 UB	VIAR	V 15 RL	SPD MOTOR	2018	150 CC	MGRVR15TAJL205897	YX161FMG18205460	P-01786359
10	AB 6580 UB	HONDA	NF125TD M/T	SPD MOTOR	2013	124.80 CC	MH1JB811XDK919576	JB81E1915560	K-09038640
11	AB 6890 UB	HONDA	AFX12U21C08 M/T	SPD MOTOR	2015	124.89 CC	MH1JBP11XFK345722	JB91E1343722	M-04988715
12	AB 6582 UB	HONDA	NF125TD M/T	SPD MOTOR	2013	124.80 CC	MH1JB8113DK916809	JB81E1912724	K-09038638
13	AB 6591 UB	HONDA	NF125TR M/T	SPD MOTOR	2013	124.80 CC	MH1JB9139DK516034	JB91E3498394	K-09038932
14	AB 6583 UB	HONDA	NF125 M/T	SPD MOTOR	2013	124.80 CC	MH1JB8118DK915963	JB81E1911896	K-09038637
15	AB 6588 UB	HONDA	NF125TR M/T	SPD MOTOR	2013	124.80 CC	MH1JB131DK497852	JB91E3480590	K-09038931
16	AB 6621 UB / AB 5687 UE	HONDA	NF125TD M/T	SPD MOTOR	2013	124.80 CC	MH1JB8111DK914606	JB81E1910664	K-09038643

Gambar 2. 2 Tampilan Data BPKB Motor

Pada tampilan diatas BPKB diinput kedalam excel sesuai dengan nomor kendaraan, merk, tipe, jenis, tahun pembuatan, isi silinder, nomor rangka kendaraan, nomor mesin, nomor bpkb, dan kode lokasi penyimpanan pada loker.

Menginput Aset Tanah Berdasarkan Nomor Sertifikat

Dalam pengelolaan aset berupa tanah Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BKPAD) bertugas menyimpan sertifikat tanah, sertifikat tersebut disimpan pada ruang khusus penyimpanan dokumen. Sertifikat tersebut disimpan didalam loker dan dipisahkan berdasarkan satuan kerja pengguna tanah tersebut. Penulis diberikan tugas untuk menginput sertifikat tersebut kedalam excel untuk memudahkan dalam monitoring aset tanah yang dimiliki oleh pemda Kabupaten Bantul.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

(BMD) BPKPAD Kabupaten Bantul juga berperan sebagai pengguna barang karena juga memanfaatkan Barang Milik Daerah (BMD) untuk menunjang pelaksanaan di lingkungan kerja. Oleh karena itu, penulis ditugaskan untuk membuat kartu inventaris barang pada ruang rapat bidang aset. Dalam pembuatan kartu inventaris, penulis melihat data dari kartu inventaris tahun sebelumnya untuk kemudian disesuaikan dengan keberadaan barang saat ini yang terdapat di ruang rapat. Barang yang tertulis pada KIB tahun sebelumnya namun tidak terdapat di ruang rapat, maka penulis tidak menuliskannya kembali pada kartu inventaris terbaru dan selanjutnya melaporkan pada staff yang memberi tugas untuk selanjutnya ditindaklanjuti.

No	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Kode Barang	Registri	Merk/Type	No. Seri/Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan / Pembelian	Asal Usul	Jumlah satuan	Harga (Rp)	Keadaan Barang	Ket	
1	AC	06.02.04.004	0001	Panasonic LS2PK	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	Home Theater alat-alat studio	06.02.06.076	0001	Aviso Das B			Mika	2018 Pembelian	1	7.714.000	7.714.000	B		
3	Kursi Rapat	06.02.01.030	0001	Futura			Mika	2018 Pembelian	1	24.400.000	24.400.000	B		
4	Kursi Rapat	06.02.01.030	0001	Futura			Besi	2011 Pembelian	1	991.027	991.027	B		
5	Kursi Rapat	06.02.01.030	0002	Futura			Besi	2007 Pembelian	1	325.000	325.000	B		
6	Kursi Rapat	06.02.01.030	0003	Futura			Besi	2007 Pembelian	1	325.000	325.000	B		
7	Kursi Rapat	06.02.01.030	0004	Futura			Besi	2007 Pembelian	1	325.000	325.000	B		
8	Kursi Rapat	06.02.01.030	0005	Futura			Besi	2007 Pembelian	1	325.000	325.000	B		
9	Kursi Rapat	06.02.01.030	0006	Futura			Besi	2007 Pembelian	1	325.000	325.000	B		
10	Kursi Rapat	06.02.01.030	0007	Futura			Besi	2007 Pembelian	1	325.000	325.000	B		
11	Kursi Rapat	06.02.01.030	0008	Futura			Besi	2007 Pembelian	1	325.000	325.000	B		
12	Kursi Rapat	06.02.01.030	0009	Futura			Besi	2007 Pembelian	1	325.000	325.000	B		
13	Kursi Rapat	06.02.01.030	0010	Futura			Besi	2007 Pembelian	1	325.000	325.000	B		
14	Kursi Rapat	06.02.01.030	0011	Futura			Besi	2007 Pembelian	1	325.000	325.000	B		
15	Kursi Rapat	06.02.01.030	0012	Futura			Besi	2007 Pembelian	1	325.000	325.000	B		
16	Kursi Rapat	06.02.01.030	0013	Futura			Besi	2007 Pembelian	1	325.000	325.000	B		
17	Kursi Rapat	06.02.01.030	0001	Chose			Besi	2011 Pembelian	1	675.700	675.700	B		

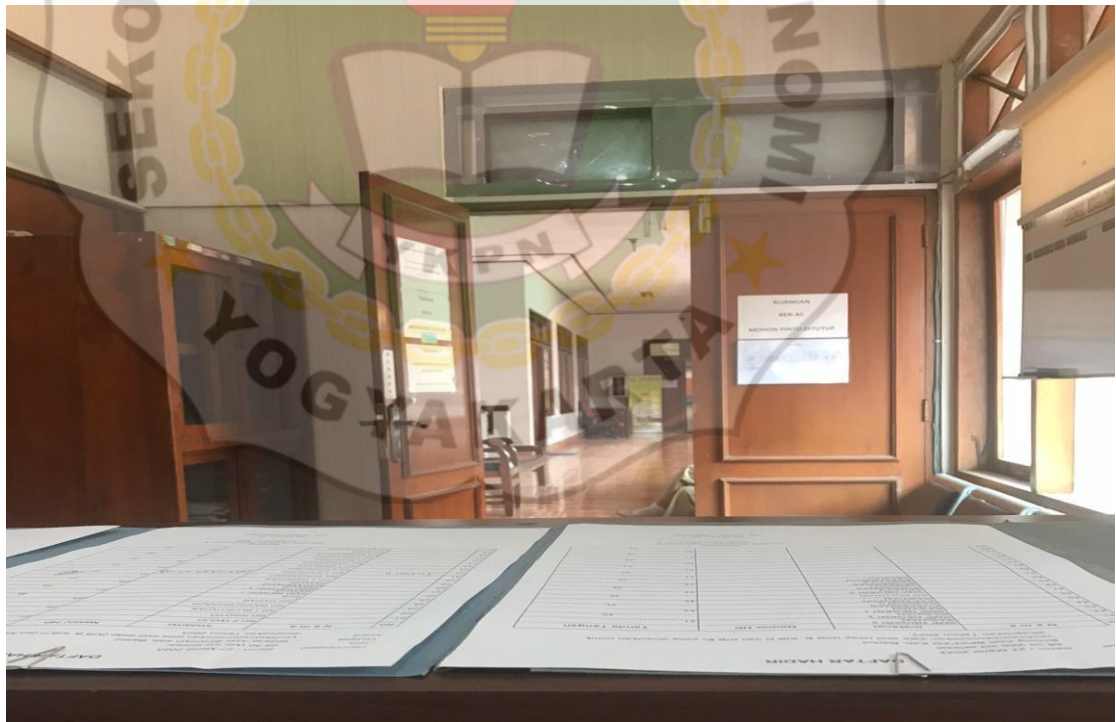
Gambar 2. 4 Tampilan Kartu Inventaris Barang

2.2.4 Membantu Pelaksanaan Rekonsiliasi Laporan Triwulan 1

Tujuan dari diselenggarakannya kegiatan rekonsiliasi ini adalah untuk validasi data pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) dan penyusunan data aset Pemerintah Kabupaten Bantul. Pada penyelenggaraan rekonsiliasi BMD, penulis diberikan tugas

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

untuk menjaga presensi kehadiran peserta rekonsiliasi dan mengarahkan peserta rekonsiliasi kepada petugas pelaksana rekonsiliasi. Selain itu penulis juga diberi tugas untuk memberikan laporan realisasi belanja modal kepada SKPD khususnya dinas-dinas yang melaksanakan pengadaan BMD dengan menggunakan anggaran belanja modal. Laporan tersebut selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk pencocokan data pada aplikasi SIMAS milik SKPD yang bersangkutan tersebut apakah telah benar, apabila salah SKPD tersebut wajib untuk melakukan pembetulan dan melaporkan kembali kepada petugas rekonsiliasi.



Gambar 2. 5 Tampilan Daftar Hadir Rekonsiliasi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Membantu *Approve* Data Aset di SIMAS

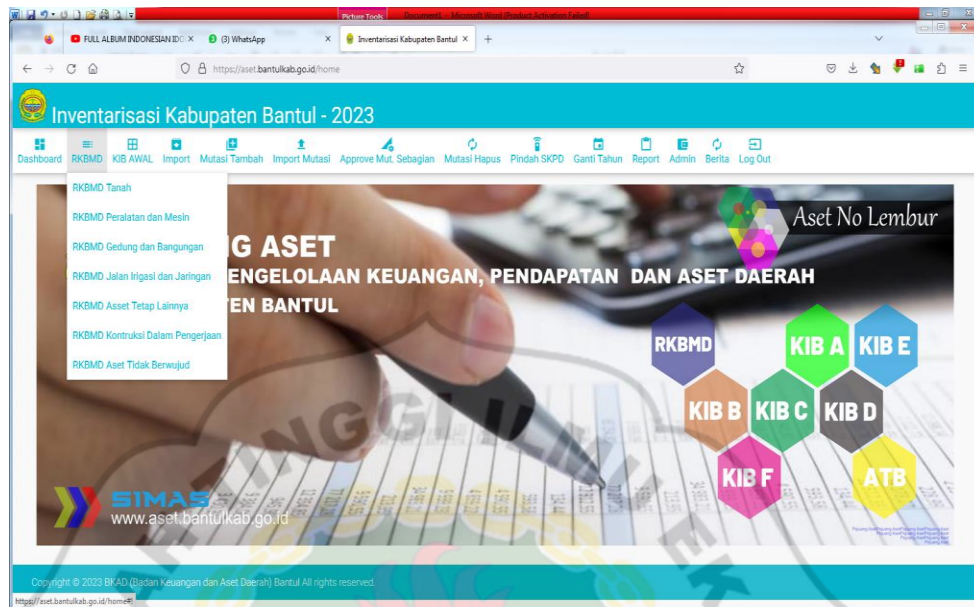
Sistem informasi manajemen aset (SIMAS) merupakan aplikasi yang digunakan oleh BPKPAD Kabupaten Bantul khususnya pada bidang aset. Aplikasi tersebut digunakan untuk mempermudah dalam pelaksanaan pengelolaan BMD oleh Pemerintah Kabupaten Bantul. Dari aplikasi tersebut pengelola aset dapat memonitoring jumlah dan keberadaan aset yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Bantul. Pada kesempatan ini penulis diberi tugas untuk menggunakan aplikasi SIMAS, pada tugas ini penulis diberikan kasus mengenai pengadaan barang yang dilakukan oleh SKPD. Pada saat SKPD melaksanakan proses pengadaan barang maka SKPD wajib menginput pengadaan tersebut kedalam SIMAS selanjutnya melaporkannya kepada pengelola barang disertai bukti pengadaan barang yang telah dilakukan, selanjutnya penulis diminta untuk mencocokkan laporan dan bukti tersebut apakah sudah sesuai dengan yang diinput sebelumnya oleh pengguna barang, apabila sudah sesuai maka boleh di *approve* pengadaan barang tersebut melalui aplikasi SIMAS dan barang tersebut sudah diakui sebaga BMD. Contoh cara *approve* data di SIMAS sebagai berikut :

1. Membuka website <https://aset.bantulkab.go.id/login>

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

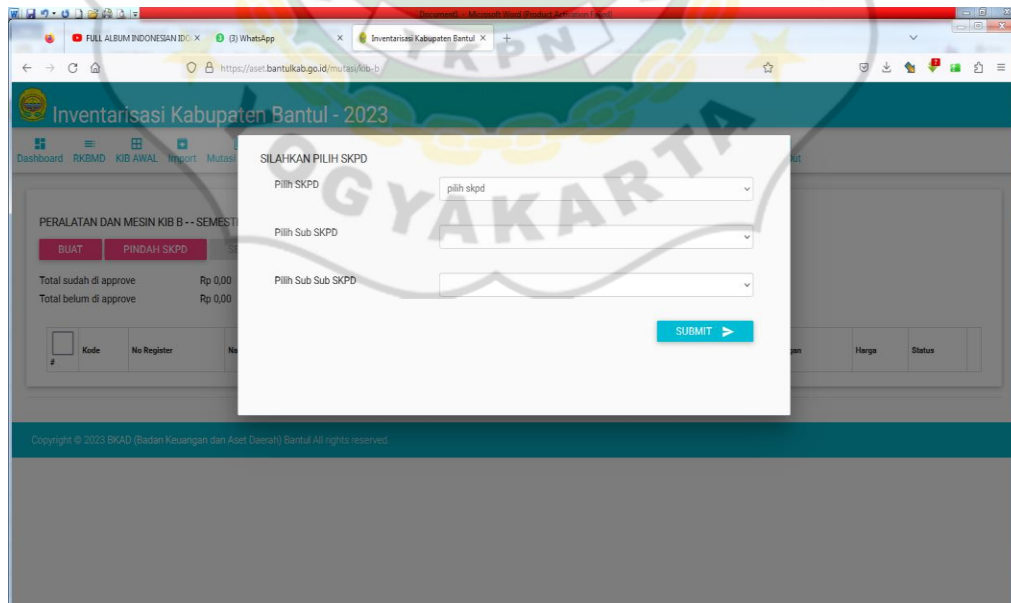


PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 2. 7 Tampilan Menu Aplikasi SIMAS

4. Masukkan SKPD yang akan di-*approved* datanya



Gambar 2. 8 Tampilan Aplikasi SIMAS Untuk Mencari SKPD

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Mencocokkan bukti yang dibawa oleh SKPD dengan yang diinput di aplikasi SIMAS apabila sudah sesuai maka lanjut klik *approved*, apabila tidak sesuai dengan bukti yang ditunjukkan selanjutnya SKPD diminta untuk membetulkan atau membawa bukti yang lebih valid.

ID	Tgl	Uraian	Tgl Akuisisi	Kategori	Lokasi	Jumlah	Status	Aksi
02.2.02.03.003	24	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2022-10-27	PRINTER	BLUD	Rp 1.900.000,00	approved	
02.2.02.05.025	3	ALAT KESEHATAN UMUM LAINNYA Lain-lain	2022-12-19	DRYMIST	Belanja Modal (APBD)	Rp 1.025.000,00	pending	EDIT DELETE APPROVE
02.2.02.01.033	2	Kursi Biasa	2022-12-19	KURSI PLASTIK SANKEI	Belanja Modal (APBD)	Rp 680.000,00	pending	EDIT DELETE APPROVE
02.2.02.01.033	1	Kursi Biasa	2022-12-19	KURSI PLASTIK SANKEI	Belanja Modal (APBD)	Rp 680.000,00	pending	EDIT DELETE APPROVE
02.2.02.01.033	10	Kursi Biasa	2022-12-19	NAPOLY TYPE ROTAN	Belanja Modal (APBD)	Rp 230.000,00	pending	EDIT DELETE APPROVE
02.2.02.01.033	9	Kursi Biasa	2022-12-19	NAPOLY TYPE ROTAN	Belanja Modal (APBD)	Rp 230.000,00	pending	EDIT DELETE APPROVE
02.2.02.01.033	8	Kursi Biasa	2022-12-19	NAPOLY TYPE ROTAN	Belanja Modal (APBD)	Rp 230.000,00	pending	EDIT DELETE APPROVE
02.2.02.01.033	7	Kursi Biasa	2022-12-19	NAPOLY TYPE ROTAN	Belanja Modal (APBD)	Rp 230.000,00	pending	EDIT DELETE APPROVE
02.2.02.01.033	6	Kursi Biasa	2022-12-19	NAPOLY TYPE ROTAN	Belanja Modal (APBD)	Rp 230.000,00	pending	EDIT DELETE APPROVE

Gambar 2. 9 Tampilan SIMAS Untuk Approved Data

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

III. LANDASAN TEORI

Akuntansi Sektor Publik

Proses mengidentifikasi, mengukur, mencatat, dan melaporkan peristiwa yang ada terkait ekonomi (keuangan) suatu organisasi atau badan publik seperti pemerintah, LSM, dan lainnya yang dikenal dengan akuntansi sektor publik (Halim, 2014).

Penggunaan Barang Milik Daerah

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, penggunaan atau pemanfaatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang sesuai dengan tanggung jawab dan fungsi SKPD yang berwenang dalam mengelola dan menyelenggarakan BMD.

Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, yang dimaksud dengan “pemanfaatan” yaitu proses pemanfaatan kekayaan daerah yang tidak digunakan untuk memenuhi tanggung jawab SKPD atau untuk meningkatkan BMD tanpa mengubah kepemilikan.

Aset Tetap

Menurut Nordiawan dkk. (2012), aset tetap adalah aset berwujud yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat umum atau pemerintah selama lebih dari satu tahun. Menurut Sugiri Dan Riyono (2004), Aset tetap adalah sumber daya ekonomi yang siap digunakan atau dibangun sejak awal oleh manajemen.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pengakuan Aset Tetap

Menurut Halim (2013), aset tetap diakui ketika pemerintah dapat memperoleh manfaat ekonomi masa depan yang dapat diandalkan yang nilainya dapat ditentukan. Dengan kata lain, aset diakui saat diperoleh atau saat kepemilikan atau kendali dialihkan.

Pengukuran Aset Tetap

Menurut Halim (2013), aset tetap dilaporkan sebesar harga perolehan. Aset tetap dinilai pada nilai wajar saat perolehan jika tidak dapat dinilai pada biaya perolehan.

Komunikasi Bisnis

Komunikasi bisnis adalah komunikasi yang digunakan dalam bisnis, yang terdiri dari berbagai bentuk komunikasi verbal dan non verbal untuk mencapai tujuan tertentu sesuai dengan kepentingan bisnis komunikator (Purwanto, 2010).

Sistem Informasi Manajemen

Mushlihudin dan Oktafianti, sebagaimana dikemukakan oleh Winarno (2016:11), sistem informasi adalah merupakan kumpulan dari komponen yang bekerja sama untuk merekam data, mengolah data, dan menyajikan informasi kepada para pengambil keputusan supaya mereka dapat membuat keputusan yang tepat. Dalam Winarno (2017), menyatakan bahwa manajemen adalah suatu perkumpulan yang mempunyai tugas menjalankan suatu organisasi, perkumpulan dan organisasi pemerintahan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

IV. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Terdapat Nomor Kendaraan yang Double Pada BPKB Kendaraan

Permasalahan tersebut penulis temukan, pada saat mengerjakan penginputan data BPKPB kendaraan bermotor. Jadi pada saat akan melakukan input ternyata nomor kendaraan yang tertera pada BPKPB nya ada lebih dari satu, padahal satu BPKPB seharusnya hanya memiliki satu nomor kendaraan saja. Hal tersebut terjadi karena adanya pemindahan aset sehingga kepemilikan kendaraan tersebut berubah, sehingga pada saat balik nama nomor kendaraan tersebut diubah, tetapi BPKB-nya tidak diganti melainkan hanya ditempel kertas kecil untuk memberi tahu bahwa kendaraan tersebut sudah balik nama dan berganti nomor kendaraan.

Pada Saat Pelaksanaan Rekonsiliasi BMD Terdapat SKPD yang Tidak Hadir Sesuai Jadwal Atau pun Tidak Hadir Sama Sekali Sampai Dengan Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi Aset Selesai Dilaksanakan

Pada saat melaksanakan tugas membantu pelaksanaan rekonsiliasi barang milik daerah, penulis diberi tugas menjaga presensi dan mengarahkan peserta rekonsiliasi ke petugas pelaksana rekonsiliasi. Dalam menjalankan tugas tersebut penulis menemukan banyak SKPD yang tidak hadir sesuai jadwal, bahkan tidak hadir sampai dengan jadwal pelaksanaan rekonsiliasi tersebut selesai. Ketika penulis menemukan banyak SKPD yang belum hadir maka penulis melaporkan masalah tersebut kepada petugas rekonsiliasi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kurangnya Koordinasi Pembagian Tugas Pada Saat Pelaksanaan Rekonsiliasi BMD

Pada saat pelaksanaan rekonsiliasi berlangsung, penulis menemukan masalah dalam pembagian tugas pelaksana rekonsiliasi. Pada saat SKPD datang untuk melaksanakan rekonsiliasi penulis bertugas mengarahkan petugas yang siap untuk melaksanakan rekonsiliasi penulis selalu mengarahkan ke meja yang kosong dan tidak didatangi tamu sesuai yang diarahkan oleh staff sebelum pelaksanaan dimulai , tetapi pada saat tamu tersebut menghampiri meja yang telah diarahkan oleh penulis petugas tersebut malah mengarahkan ke meja lain. Sehingga penulis kesulitan dalam mengarahkan petugas mana yang seharusnya di datangi oleh peserta rekonsiliasi tersebut.

Pembahasan

Solusi Untuk Nomor Kendaraan yang Double Pada BPKB Kendaraan

Sebaiknya dalam dalam pengelolaan BPKB kendaraan bermotor selanjutnya dapat lebih baik lagi. BPKB kendaraan yang disimpan pada loker sebaiknya di cek kembali oleh petugas pengadministrasi sarana dan prasarana dan apabila di temukan beberapa nomor kendaraan pada satu BPKB selanjutnya di benarkan sesuai dengan nomor yang tertera pada kendaraan bermotor. Nomor-nomor yang tidak sesuai selanjutnya dihapuskan dan pada satu BPKB hanya ada satu nomor saja, agar pada saat pelayanan peminjaman BPKB kendaran bermotor, BPKB dapat ditemukan dengan mudah dan prosesnya lebih cepat dan tepat. .

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Solusi Untuk SKPD yang Tidak Hadir Saat Pelaksanaan Rekonsiliasi BMD

Sebaiknya pada pelaksanaan rekonsiliasi, petugas rekonsiliasi selain memberikan pemberitahuan atau undangan juga mengingatkan kembali untuk hadir sesuai jadwal yang tertera di undangan, pada H-1 jadwal SKPD tersebut melaksanakan rekonsiliasi. Pada hari pelaksanaan rekonsiliasi apabila SKPD tersebut belum juga hadir petugas rekonsiliasi sebaiknya menghubungi kembali pengurus BMD pada SKPD untuk segera hadir melakukan rekonsiliasi. Bagi SKPD yang tidak hadir sebaiknya diberi sanksi berupa surat teguran yang ditujukan kepada kepala dari SKPD yang bersangkutan agar kedepannya lebih tertib dalam melaksanakan rekonsiliasi BMD.

Solusi Kurangnya Koordinasi Pembagian Tugas Pada Saat Pelaksanaan Rekonsiliasi BMD

Tim pelaksana rekonsiliasi sebaiknya melakukan koordinasi terlebih dahulu dalam pembagian tugas pelaksanaan rekonsiliasi. Setelah pembagian tugas, sebaiknya tim pelaksana rekonsiliasi memberi petunjuk di setiap meja untuk memberitahu bahwa beliau adalah petugas rekonsiliasi dan siap untuk melayani. Apabila pada saat rekonsiliasi berlangsung petugas tersebut tidak dapat melayani tamu yang akan melaksanakan rekonsiliasi karena sedang melaksanakan tugas lainnya, maka petunjuk meja petugas tersebut sebaiknya dihilangkan, sehingga pelaksanaan rekonsiliasi dapat berjalan lancar dan tidak membuat bingung peserta rekonsiliasi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

V. KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Dari pengalaman penulis saat melaksanakan kegiatan magang, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pada bidang aset, masih ada beberapa SKPD yang belum melaksanakan rekonsiliasi BMD dengan tepat waktu maka masih perlu untuk diingatkan agar secepatnya datang ke BPKPAD untuk melakukan rekonsiliasi.
2. Penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru yang sebelumnya tidak penulis dapatkan saat di bangku perkuliahan seperti menginput data aset kendaraan dan tanah, membuat kartu inventaris barang, ikut serta melayani peserta rekonsiliasi dan menggunakan *software* SIMAS.
3. Pelaksanaan magang ini berguna untuk peningkatan kemampuan komunikasi bagi penulis terhadap orang lain, berpikir kritis, dan kerja sama tim saat menyelesaikan suatu pekerjaan.

Rekomendasi

Setelah selesai melaksanakan magang selama tiga bulan dan mendapatkan pengalaman, penulis ingin menyampaikan beberapa saran untuk meningkatkan dan membuat kegiatan magang kedepannya dapat berjalan lebih lancar. Berikut beberapa rekomendasi yang penulis berikan kepada :

1. BPKPAD Kabupaten Bantul

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bidang aset sebaiknya rutin melakukan monitoring kepada SKPD sebelum pelaksanaan rekonsiliasi dilaksanakan agar SKPD dapat menyusun laporan secara tepat waktu dan dapat melaksanakan rekonsiliasi sesuai jadwal yang telah ditentukan. Selain itu, dalam pelaksanaan rekonsiliasi sebaiknya dilakukan koordinasi terlebih dahulu mengenai pembagian petugas rekonsiliasi agar peserta rekonsiliasi tidak kebingungan menentukan petugas mana yang melayani rekonsiliasi aset tetap.

2. Pihak Kampus STIE YKPN

STIE YKPN Yogyakarta sebaiknya menjalin kerjasama dengan perusahaan atau organisasi yang bersedia menampung peserta magang agar kedepannya memudahkan mahasiswa yang memilih tugas akhir magang untuk menemukan tempat magang. Selain itu, diharapkan juga selama mahasiswa melaksanakan magang pihak STIE YKPN Yogyakarta melakukan pemantauan ke tempat magang dilaksanakan.

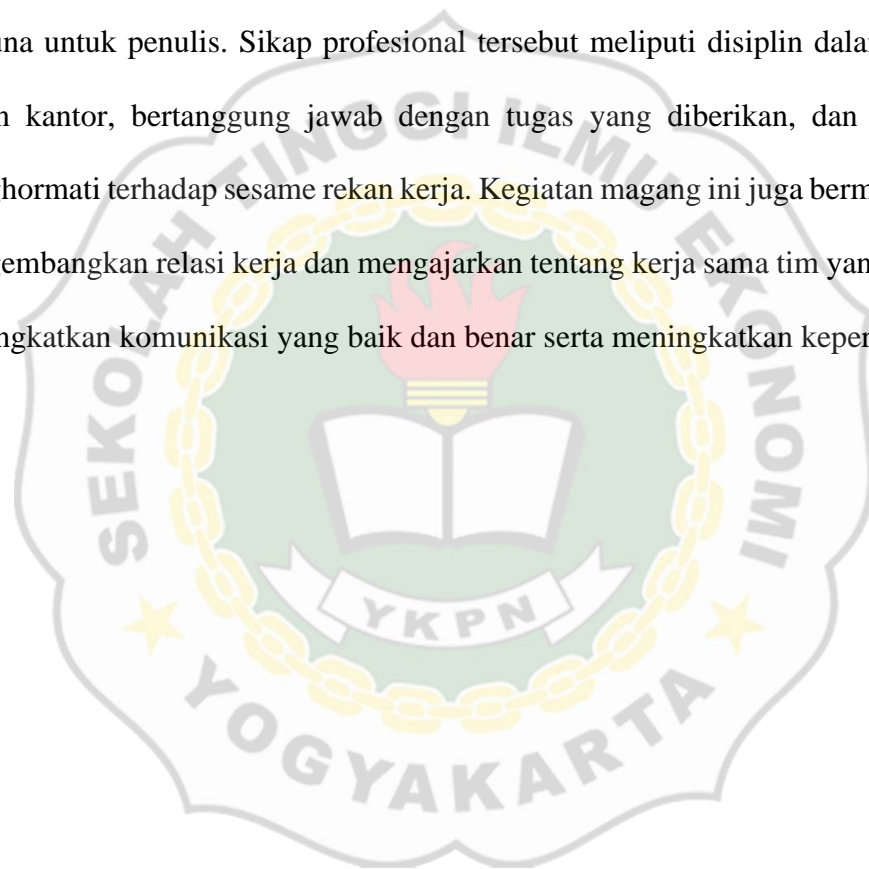
Refleksi Diri

Dari pelaksanaan magang yang telah penulis laksanakan selama 3 bulan, penulis menemukan banyak sekali pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja khususnya di bidang pengelolaan aset milik daerah. Selama kegiatan berlangsung penulis dapat mempraktikkan ilmu dari mata kuliah akuntansi sektor publik mengenai akuntansi aset tetap dan ilmu mengenai sistem informasi manajemen yang telah dipelajari selama penulis melaksanakan kuliah dikampus. Walaupun di awal magang berlangsung penulis sedikit menghadapi kendala dalam menyesuaikan diri dan merasa

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

canggung dengan lingkungan kantor. Namun, seiring waktu penulis dapat beradaptasi dan berbaur dengan orang-orang dilingkungan kantor, sehingga kedepannya nyaman dalam melaksanakan kegiatan magang dan menyelesaikan tugas dengan baik.

Selain itu, membentuk sikap profesional juga merupakan hal yang sangat berguna untuk penulis. Sikap profesional tersebut meliputi disiplin dalam mengikuti aturan kantor, bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan, dan sikap saling menghormati terhadap sesama rekan kerja. Kegiatan magang ini juga bermanfaat untuk mengembangkan relasi kerja dan mengajarkan tentang kerja sama tim yang efektif dan meningkatkan komunikasi yang baik dan benar serta meningkatkan kepercayaan diri.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Muhammad Yusuf. (2010). *Delapan Langkah Pengelolaan Aset Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Baldric Siregar. (2017). *Akuntansi Sektor Publik (Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrual)*. Edisi Kedua. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Bupati Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah*.
- Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Bupati Bantul Nomor 173 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah*.
- Winarno, W. (2017). *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Republik Indonesia. (2014). *Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara*.
- Abdul Halim dan Muhammad Syam Kusufi. (2014). *Akuntansi Keuangan Daerah*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.