

**LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG
PENGELOLAAN ASSET BERUPA RUMAH DINAS PTA YK
PENGADILAN TINGGI AGAMA YOGYAKARTA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Oleh:

ANANDHA OCTAVIANO RACHMATULLAH

2122 31946

**PROGRAM STUDI LAPANGAN MAGANG
SEKOLAH TINGGI EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
JUNI 2026**

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan magang akhir ini bertujuan untuk menganalisis tata cara pengelolaan dan pelaporan aset milik negara, khususnya rumah tinggal (rumah negara), di lingkungan Bagian Keuangan dan Pelaporan Pengadilan Banding Agama Yogyakarta. Pengelolaan aset yang efektif adalah alat kunci dalam mendukung kelancaran operasi lembaga peradilan dan menunjukkan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan nasional. Kegiatan magang berlangsung selama tiga bulan, terhitung sejak tanggal 11 Februari hingga 29 Mei 2026. Metode pelaksanaannya meliputi identifikasi legalitas aset, verifikasi dokumen sewa, melakukan pemeriksaan fisik bangunan (physical check), serta digitalisasi dokumen dan penyusunan data ke dalam sistem informasi (SIMARI dan SAKTI). Selain itu, aspek keuangan dipantau dengan melacak setoran Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) dari pendapatan sewa rumah pemerintah. Pengamatan menunjukkan bahwa pengelolaan kediaman dinas di Lembaga Bantuan Hukum Yogyakarta telah mengikuti siklus hidup pengelolaan aset, termasuk perencanaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pengelolaan persediaan, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020. Meski begitu, masih ada tantangan yang ditemukan di mana data lapangan fisik tidak sesuai dengan data digital. Mendigitalkan dokumen melalui pemindaian dan pengarsipan terorganisir adalah langkah penting dalam meningkatkan akurasi data dan keamanan administratif. Kesimpulannya, menggabungkan pemeriksaan fisik secara teratur dengan penggunaan sistem teknologi informasi sangat penting untuk mencapai pengelolaan aset yang transparan dan akuntabel di lembaga pemerintah.

Kata Kunci: Manajemen Aset, Barang Milik Negara (BMN), Rumah Dinas, Akuntabilitas, PNBP, Pengadilan Tinggi Agama Yogyakarta.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

This final internship report aims to analyze the procedures for managing and reporting on state-owned assets, specifically residential houses (state houses), within the Financial and Reporting Section of the Yogyakarta Religious Court of Appeal (PTA). Effective management of assets is a key tool in supporting the smooth operation of judicial institutions and showing accountability in the management of national finances. The internship activity takes place for three months, starting from February 11th to May 29th, 2026. The implementation method includes identifying the legality of assets, verifying rental documents, conducting a physical inspection of the building (physical check), as well as digitizing the documents and compiling the data into the information system (SIMARI and SAKTI). In addition, financial aspects are monitored by tracking the deposits of Non-Tax Revenue (PNBP) from rental income of government houses. Observations show that the management of the official residence in Yogyakarta Legal Aid Institute has followed the asset management life cycle, including planning, use, maintenance, and inventory management, as per Government Regulation Number 28 of 2020. Even so, there are still challenges found where the physical field data does not match the digital data. Digitizing documents through scanning and organized archiving is a crucial step in improving data accuracy and administrative security. In conclusion, combining regular physical checks with the use of information technology systems is essential for achieving transparent and accountable asset management in government institutions.

Keywords: Asset Management, State Property (BMN), Official Residence, Accountability, PNBP, Yogyakarta High Religious Court.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dalam bidang manajemen sektor publik, pengelolaan barang tetap atau Barang Milik Negara (BMN) merupakan salah satu aspek penting yang mendukung produktivitas organisasi. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, aset negara harus dikelola dengan prinsip fungsional, kepastian hukum, keterbukaan, efisiensi, serta akuntabilitas. Aset yang dikelola dengan baik tidak hanya berfungsi untuk mendukung operasional, tetapi juga mencerminkan kualitas pengelolaan keuangan di suatu lembaga. Pengadilan Tinggi Agama (PTA) Yogyakarta, yang merupakan lembaga pengadilan tingkat banding di bawah Mahkamah Agung RI, mempunyai peran krusial dalam mewujudkan visi Kehakiman Modern. Dalam fungsi operasionalnya, PTA Yogyakarta memiliki berbagai aset tetap, salah satunya adalah Rumah Dinas (Rumah Negara). Rumah dinas merupakan aset penting yang berperan sebagai fasilitas penunjang bagi para Hakim Tinggi dan pegawai struktural, sehingga mereka dapat melaksanakan tugas-tugas ketatanegaraan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta dengan sebaik-baiknya. Bagi manajer aset, pengelolaan rumah dinas menghadapi tantangan khusus yang meliputi: Legalitas dan Administrasi: Penerapan Surat Izin Penghunian (SIP) serta kepatuhan terhadap pengelompokan rumah negara. Pemeliharaan: Rencana anggaran pemeliharaan yang harus seimbang antara kondisi fisik bangunan dan plafon anggaran yang tersedia di DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran). Akuntansi dan Pelaporan: Paduan data fisik dengan Aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) pada Modul Aset Tetap untuk memastikan nilai aset di neraca tetap akurat (termasuk perhitungan depresiasi). Selama menjalani magang di Bagian Keuangan dan Pelaporan PTA Yogyakarta, penulis mencatat bahwa efektivitas manajemen aset rumah dinas sangat dipengaruhi oleh akurasi laporan dan rekonsiliasi data. Ketidaksesuaian data antara jumlah aset fisik dan laporan keuangan bisa menimbulkan risiko inefisiensi dalam anggaran serta menurunkan kualitas opini laporan keuangan instansi.

Sebagai mahasiswa Program Studi S1 Manajemen di STIE YKPN, penulis merasa penting untuk memahami secara langsung penerapan manajemen aset di lapangan. Tujuan utama adalah untuk membandingkan teori tentang manajemen operasional dan keuangan yang dipelajari di kelas dengan praktik nyata di instansi pemerintah yang memiliki berbagai regulasi ketat. Oleh karena itu, penulis menyusun laporan magang yang berfokus pada: "Analisis Pengelolaan dan Pelaporan Aset Rumah Dinas pada Bagian Keuangan dan Pelaporan Pengadilan Tinggi Agama Yogyakarta". Diharapkan pengamatan ini dapat memberikan wawasan mengenai prosedur pengelolaan aset yang akuntabel dan memberikan kontribusi pemikiran untuk mengoptimalkan pemanfaatan BMN di lingkungan PTA Yogyakarta.

Menurut Hariyono (2014), Esensi Manajemen Aset (Barang Milik Negara) Aset negara, khususnya dalam bentuk rumah dinas, merupakan instrumen pendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi lembaga peradilan. Menyatakan bahwa manajemen aset yang efektif

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

harus mencakup siklus hidup aset secara utuh, mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, hingga pemeliharaan. Di PTA Yogyakarta, rumah dinas bukan hanya bangunan fisik, melainkan Barang Milik Negara (BMN) yang memiliki nilai ekonomi dan legalitas yang harus dijaga melalui penatausahaan yang tertib.

Menurut Siregar (2004), Dinamika Pengelolaan Rumah Dinas di PTA Yogyakarta Rumah dinas merupakan fasilitas yang dialokasikan untuk menunjang produktivitas hakim dan pegawai. Namun, seringkali muncul kendala dalam hal sinkronisasi data keuangan dengan kondisi lapangan. Salah satu tantangan terbesar dalam manajemen aset daerah/negara adalah rendahnya akurasi data inventarisasi dan lemahnya pengawasan terhadap pemanfaatan aset. Di PTA Yogyakarta, bagian Keuangan bertanggung jawab memastikan bahwa: Biaya pemeliharaan rumah dinas dialokasikan sesuai pagu anggaran yang tersedia. Pencatatan dalam sistem akuntansi (seperti aplikasi SAKTI) mencerminkan nilai perolehan dan penyusutan aset secara riil. Legalitas penghunian terjaga untuk menghindari konflik hukum di kemudian hari.

Tujuan Magang

Penulis memilih magang di Instansi bertujuan untuk:

1. Mempelajari Praktik Nyata Manajemen Aset Negara.
2. Menguji Keselarasan Data Administrasi dan Lapangan.
3. Memahami Tata Kelola Keuangan Pemerintah.
4. Memenuhi Syarat Kelulusan dan Melatih Kemampuan Kerja

Manfaat Magang

- a. Bagi penulis, antara lain:
 1. Menambah pengalaman dan pengetahuan dalam bidang Manajemen dan Keuangan yang sesungguhnya sebelum memasuki dunia kerja.
 2. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri yang dimiliki
 3. Menambah networking di mana penulis dapat menjalin dan menambah relasi profesional dengan para praktisi dan profesional dalam dunia kerja dan sangat berguna untuk karir ke depannya.
 4. Meningkatkan daya saing CV serta peluang lebih besar untuk mendapatkan tawaran pekerjaan baik di Instansi maupun di tempat lain setelah lulus.
- b. Bagi STIE YKPN antara lain:
 1. Meningkatkan reputasi perguruan tinggi dengan menunjukkan bahwa lulusan STIE YKPN memiliki kualitas dan etos kerja yang baik sehingga dapat meningkatkan citra dan reputasi perguruan tinggi.
 2. Sebagai evaluasi untuk penyempurnaan kurikulum di mana perguruan tinggi mendapatkan masukan langsung mengenai kesenjangan antara teori perkuliahan dengan kebutuhan praktis di dunia kerja.
- c. Bagi Instansi:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Membantu mendukung pelaksanaan kegiatan di Pengadilan Tinggi Agama Yogyakarta melalui keterlibatan mahasiswa magang.
- Meningkatkan hubungan kerja sama antara instansi pemerintah.
- Menjadi tambahan referensi dan masukan terkait Pengelolaan aset Persewaan Rumah Dinas dalam pelaksanaan pengawasan internal.

Sistematika Laporan Magang

Laporan tugas akhir magang ini disusun secara sistematis ke dalam beberapa bab utama agar memudahkan pembahasan dan memberikan alur penjelasan yang runtut. Adapun sistem laporan ini sebagai berikut:

Bab 1: Pendahuluan Bab ini berisi tentang latar belakang penyusunan laporan magang yang dibuat oleh penulis beserta uraian tujuan laporan yang dapat dimanfaatkan oleh beberapa pihak, dan sistematika laporan magang.

Bab 2: Profil Organisasi dan Aktivitas Magang Bab ini menyajikan gambaran umum mengenai Instansi Pengadilan Tinggi Agama Yogyakarta, Meliputi sejarah singkat, visi, misi, struktur organisasi, serta deskripsi aktivitas magang yang dilakukan oleh penulis. Pada bagian ini dijelaskan pula peran, tanggung jawab, dan kegiatan yang didasarkan selama mengikuti program magang di Pengadilan Tinggi Agama Yogyakarta (PTA YK).

Bab 3: Landasan Teori Bab ini memuat teori-teori yang relevan dengan bidang kegiatan magang, antara lain teori Teori Konsep Manajemen Aset Sektor Publik, Teori Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), Teori Rumah Dinas sebagai Aset Negara, Landasan teori disusun untuk memberikan kerangka analisis terhadap aktivitas dan temuan selama magang.

Bab 4: Pembahasan Bab ini menjelaskan hasil kegiatan magang, analisis pekerjaan, serta penerapan teori dalam praktik. Pada bagian ini dijelaskan bagaimana teori yang ada digunakan untuk memahami proses kerja dan pola interaksi dengan Pegawai instansi.

Bab 5: Kesimpulan, Rekomendasi, dan Refleksi diri. Bab ini berisi Kesimpulan yang diperoleh dari pelaksanaan magang serta sasaran yang ditujukan bagi Instansi, kampus, dan mahasiswa yang akan magang selanjutnya.

PROFIL PERUSAHAAN AKTIVITAS MAGANG

Profil Perusahaan

Pengadilan Tinggi Agama Yogyakarta yang beralamat di Jalan Prof. Dr. Wirjono Prodjodikoro, SH No. 321, Dongkelan, Panggunharjo, Sewon, Bantul, DI. Yogyakarta 55188.

Pengadilan Tinggi Agama (PTA) Yogyakarta adalah lembaga peradilan tingkat banding di dalam Peradilan Agama yang terletak di Ibu Kota Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Secara

historis, keberadaan PTA Yogyakarta terkait dengan dinamika pemerintahan Indonesia. Instansi ini didirikan berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1988 mengenai Pembentukan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pengadilan Tinggi Agama Yogyakarta, Aceh, Manado, dan Kupang. Sebelum undang-undang ini, hukum Yogyakarta berada di bawah yurisdiksi PTA Semarang. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Sesuai UU No. 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan UU No. 3 Tahun 2006 dan UU No. 50 Tahun 2009. PTA Yogyakarta memiliki posisi dan fungsi sebagai berikut:

➤ **Tugas pokok:**

Mengadili perkara yang menjadi kewenangan Peradilan Agama di tingkat banding, serta mengawasi jalannya pengadilan di tingkat pertama (Pengadilan Agama) di wilayah DIY.

➤ **Fungsi Utama:**

1. Fungsi Peradilan: Memeriksa dan memutus perkara di tingkat banding.
2. Fungsi Pengawasan: Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan perilaku Hakim, Panitera, dan Sekretaris di tingkat bawahnya.
3. Fungsi Administrasi: Mengelola administrasi peradilan, pegawai, dan keuangan.
4. Fungsi Pembinaan: Memberikan arahan dan bimbingan teknis yustisial maupun administrasi. Struktur Organisasi Struktur organisasi PTA Yogyakarta disusun untuk mendukung efektivitas kinerja layanan publik dan administrasi kantor.

Secara umum, struktur organisasi terdiri dari:

Pimpinan: Ketua dan Wakil Ketua.

➤ **Unsur Hakim: Hakim Tinggi.**

Unsur Kepaniteraan: Panitera, Panitera Muda Hukum, Panitera Muda Banding.

Unsur Kesekretariatan: Sekretaris, Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, serta Kepala

➤ **Bagian Umum dan Keuangan.**

Wilayah Hukum (Yurisdiksi) ada beberapa bagian yaitu: PTA Yogyakarta membawahi lima Pengadilan Agama (PA) tingkat pertama yang tersebar di Daerah Istimewa Yogyakarta, yaitu: PA Yogyakarta (Kota Yogyakarta), PA Sleman (Kabupaten Sleman), PA Bantul (Kabupaten Bantul), PA Wates (Kabupaten Kulon Progo), PA Wonosari (Kabupaten Gunungkidul)

VISI

1. Visi Pengadilan Tinggi Agama Yogyakarta adalah terwujudnya Pengadilan Tinggi Agama Yogyakarta yang luhur, bermartabat dan berwibawa.
2. Visi Pengadilan Tinggi Agama Yogyakarta tersebut merupakan kondisi atau gambaran keadaan masa depan yang ingin diwujudkan dan diharapkan dapat memotivasi seluruh fungsionaris Peradilan Agama se wilayah D.I Yogyakarta dalam melakukan aktivitasnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

MISI

1. Meningkatkan kredibilitas aparat Peradilan Agama sebagai penegak hukum yang profesional;
2. Meningkatkan pembinaan moral aparatur Peradilan Agama;
3. Meningkatkan sarana dan prasarana yang memadai;
4. Meningkatkan manajemen Peradilan Agama yang modern dalam memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat pencari keadilan;
5. Meningkatkan pengawasan aparatur Peradilan Agama, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Struktur Organisasi Perusahaan Instansi



Aktivitas Magang

Pelaksanaan magang penulis di Pengadilan Tinggi Agama Yogyakarta (PTA) berlangsung selama 3 bulan, mulai 11 Februari 2026 hingga 29 Mei 2026. Selama magang, penulis ditempatkan di Bidang Bagian Keuangan dan Pelaporan.

1. Identifikasi & Analisis Dokumen Aset Rumah Dinas & Mess

Kegiatan ini bertujuan untuk memeriksa aspek legal dan klasifikasi aset tetap yang dimiliki oleh lembaga. Peserta magang mengumpulkan dokumen kepemilikan seperti sertifikat tanah, IMB, serta dokumen lain yang berkaitan untuk menganalisis status hukum dan jangka waktu berlakunya, memastikan bahwa seluruh rumah dinas dan mess terdaftar secara sah dalam administrasi.

2. Identifikasi & Analisis Berkas Sewa Penggunaan Rumah Dinas

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tahapan ini mencakup penelaahan dokumen aplikasi dan kontrak sewa yang diusulkan oleh calon penghuni atau penyewa yang sudah ada. Analisis dilakukan guna memastikan pemohon memenuhi syarat yang telah ditentukan, memeriksa kelengkapan administrasi seperti identitas diri dan surat keterangan kerja, serta memetakan unit mana yang sedang dalam masa sewa.

3. Melaksanakan Verifikasi Berkas Sewa

kegiatan ini mencakup pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi yang diserahkan oleh pihak penyewa. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa identitas pemohon, legalitas objek sewa, dan kelengkapan kriteria pendukung lainnya sesuai, agar prosedur penyewaan aset mematuhi regulasi yang berlaku.

4. Menscan & Mengarsipkan Berkas Sewa

Kegiatan ini merupakan bagian dari manajemen dokumen yang melalui proses digitalisasi dan pengaturan fisik. Peserta melakukan pemindaian terhadap semua berkas sewa yang telah diverifikasi ke dalam format digital agar lebih mudah diakses, kemudian menyimpan dokumen asli ke dalam sistem arsip pusat secara tertata berdasarkan kode klasifikasi tertentu untuk memudahkan pencarian di masa mendatang.

5. Melaksanakan Cek Fisik Rumah Dinas

Pemeriksaan fisik dilakukan dengan mengunjungi lokasi aset untuk memverifikasi keadaan sebenarnya di lapangan. Ini termasuk pemeriksaan luas bangunan, fasilitas yang ada, serta potensi kerusakan, sehingga data yang tercatat di kantor mencerminkan kondisi fisik bangunan yang sebenarnya.

6. Melakukan Kompilasi Data ke Simari

Proses kompilasi data mencakup pengumpulan semua informasi yang telah divalidasi untuk kemudian dimasukkan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Mahkamah Agung Republik Indonesia (Simari). Langkah ini penting untuk memperbaharui basis data aset negara secara elektronik agar manajemen dapat memantau status rumah dinas secara waktu nyata dan akurat.

7. Mengikuti Pemeriksaan Konfirmasi, Klarifikasi, & Wawancara

Peserta magang terlibat langsung dalam interaksi dengan penghuni atau pihak terkait untuk menyelesaikan ketidaksesuaian data. Melalui wawancara dan klarifikasi ini, permasalahan administratif atau sengketa penggunaan aset dapat diidentifikasi dan dicari solusinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. Cek PNBP Sewa Rumah Dinas Bulanan

Kegiatan ini terkait dengan pengawasan aspek keuangan, yaitu memonitor setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari sewa rumah dinas. Peserta memeriksa bukti pembayaran bulanan dari setiap penghuni untuk memastikan bahwa jumlah yang disetor ke kas negara sesuai dengan nominal dan dibayarkan tepat waktu sesuai dengan jadwal.

9. Membuat Rekap PNBP Sewa Rumah Dinas

Dalam kegiatan ini, dilakukan pendataan dan pembukuan terhadap penerimaan negara yang bersumber dari biaya sewa rumah dinas. Prioritas utamanya adalah mencocokkan bukti pembayaran (billing) dengan daftar penghuni, memastikan bahwa semua setoran telah masuk ke

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kas negara dengan jumlah yang tepat, dan menyusun laporan berkala tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) agar data keuangan tetap akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

10. Rapat Monitoring SOP Rumah Dinas

Kegiatan ini bertujuan memeriksa sejauh mana standar prosedur yang digunakan dalam mengelola rumah jabatan itu efektif. Fokus utama meliputi pengecekan apakah penghuni mematuhi aturan-aturan di tempat tinggal, menemukan berbagai masalah administratif yang terjadi di lapangan, serta meningkatkan proses birokrasi agar pengelolaan aset tempat tinggal lebih rapi dan terbuka.

11. Sosialisasi Dan Pengarahan Pelaksanaan Inventarisasi BMN Tahun 2026

Kegiatan ini adalah pembinaan terkait proses pencatatan kembali Barang Milik Negara (BMN) pada tahun 2026. Materi yang dibahas meliputi panduan cara melakukan pemeriksaan fisik barang, pembaruan kondisi aset dalam sistem informasi, serta penentuan jadwal pelaksanaan agar laporan inventarisasi dapat diselesaikan dengan tepat dan akurat.

LANDASAN TEORI

Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

Mengingat PTA Yogyakarta adalah instansi pemerintah, maka aset berupa rumah dinas dikategorikan sebagai Barang Milik Negara (BMN). Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 (dan perubahannya), pengelolaan BMN meliputi siklus berikut: Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran: Proses merencanakan pengadaan atau pemeliharaan rumah dinas berdasarkan kebutuhan organisasi. Penggunaan: Penetapan status penggunaan rumah dinas untuk mendukung tugas pokok dan fungsi instansi. Pemanfaatan: Pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk tugas fungsi (misalnya sewa atau pinjam pakai) tanpa mengubah status kepemilikan. Pemeliharaan dan Pengamanan: Upaya administratif, fisik, dan hukum (sertifikasi) untuk menjaga kondisi serta legalitas aset. Penghapusan: Proses menghapus BMN dari daftar barang karena kondisi rusak berat atau dialihkan kepemilikannya.

Konsep Rumah Negara (Rumah Dinas)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara, aset ini didefinisikan sebagai bangunan yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian untuk menunjang pelaksanaan tugas pejabat/pegawai negeri. Klasifikasi Rumah Negara: Rumah Negara Golongan I (Rumah Jabatan): Melekat pada jabatan tertentu (misalnya untuk Ketua atau Wakil Ketua PTA). Rumah Negara Golongan II (Rumah Instansi): Diperuntukkan bagi pegawai secara umum yang mempunyai hubungan erat dengan pelaksanaan tugas. Rumah Negara Golongan III: Rumah negara yang dapat dialihkan hakmiliknya kepada penghuni (sesuai syarat tertentu).

Penatausahaan Aset

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi: Pembukuan: Mencatat aset ke dalam Buku Barang. Inventarisasi: Melakukan pendataan ulang secara berkala (opname fisik) untuk memastikan keberadaan dan kondisi rumah dinas. Pelaporan: Menyusun laporan manajerial mengenai posisi aset untuk transparansi dan akuntabilitas.

Teori Manajemen Aset Fisik

Secara teoritis, pengelolaan aset rumah dinas di PTA Yogyakarta dapat ditinjau dari lima tahapan siklus hidup aset (Life Cycle Asset Management): Planning (Perencanaan): Analisis kelayakan hunian. Acquisition (Pengadaan): Pembangunan atau pembelian. Operation & Maintenance (Operasional & Pemeliharaan): Biaya rutin perbaikan dan pemakaian. Renewal/Refurbishment: Renovasi besar jika aset sudah menurun fungsinya. Disposal (Penghapusan): Jika biaya pemeliharaan lebih besar dari manfaat yang dihasilkan.

Dasar Hukum Terkait (Konteks PTA Yogyakarta)

Landasan teori ini juga berpijak pada aturan spesifik di lingkungan Peradilan: UU No. 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan (seperti yang tertera pada gambar struktur organisasi Anda). Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI mengenai standar sarana dan prasarana lingkungan peradilan.

Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) Nomor 118 Tahun 2023

Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) Nomor 118 Tahun 2023 menguraikan pedoman pengelolaan Aset Milik Negara (BMN) menggunakan aplikasi SIMAN, yaitu Sistem Informasi Pengelolaan Aset Negara.

Poin utamanya adalah:

- Tujuan: Menciptakan pengelolaan aset pemerintah yang terintegrasi, tertib, efektif, transparan, dan akuntabel melalui sistem elektronik berbasis internet. Sistem ini menggunakan satu titik masuk dan satu database yang didokumentasikan dengan baik dan mudah dilacak.
- Modul Utama SIMAN: Meliputi 11 modul, seperti System Administration, Asset Master, Planning, Management (Usage, Utilization, Transfer, Disposal, Cancellation), Insurance, Inventory, Performance Evaluation, SBSN, Idle BMN, dan Supervision (Wasdal).
- Pengguna SIMAN: Administrator Barang: DJKN (Kantor Pusat, Kantor Wilayah, dan KPKNL). Pengguna item: Kementerian/Departemen (UAPB, UAPPB-E1, UAPPB-W, UAKPB) dan APIP Kementerian/Departemen.
- Pengguna lain: Lembaga terkait seperti Direktorat Pembiayaan Syariah, Unit Pengelola Dana Bantuan Bencana, dan Konsorsium Asuransi.
- Pengguna dibagi menjadi beberapa peran: Admin (teknis sistem), Supervisor (validasi), Koordinator (verifikasi), dan Analis (input dan analisis data).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Keamanan: Akses diberikan menggunakan identitas dan kata sandi yang dikelola oleh Admin. Akun Anda akan dinonaktifkan secara otomatis jika tetap tidak aktif selama lebih dari 180 hari berturut-turut.

Flowchart Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Pengadilan Tinggi Agama (PTA) Yogyakarta

Diagram alur pengelolaan Aset Milik Negara (BMN) di Pengadilan Banding Agama Yogyakarta dirancang untuk memastikan bahwa setiap aset, termasuk laptop, meja, kendaraan, dan bangunan, dicatat secara akurat, digunakan untuk tujuan yang dimaksudkan, dan dipertanggungjawabkan secara hukum.

Berikut adalah flowchart operasional BMN yang biasa digunakan di lingkungan PTA Yogyakarta.

1. Alur Pengadaan BMN

Prosesnya dimulai ketika ada kebutuhan akan fasilitas infrastruktur baru.

- Identifikasi Kebutuhan: Setiap bagian menyajikan daftar persyaratan.

Penyusunan RKBMN: Rencana Persyaratan BMN diusulkan melalui penerapan SIMAN.

Pengadaan dilakukan melalui proses penawaran atau e-katalog berdasarkan anggaran yang dialokasikan.

- Penerimaan: Pemeriksaan barang oleh Komite Inspeksi Hasil Kerja.

2. Alur Penatausahaan (Pencatatan)

Ini adalah inti dari tertib administrasi BMN.

- Pencatatan data: Pembelian baru ditambahkan ke dalam aplikasi SAKTI (modul Aset Tetap).
- Pelabelan: Lampirkan stiker kode produk dan stiker nomor registrasi (NUP).
- DBR dan DBL: Membuat daftar item di dalam ruangan (DBR) dan daftar item lainnya (DBL) untuk mengetahui siapa yang bertanggung jawab atas setiap item.

3. Alur Penggunaan & Pemeliharaan

- Penentuan Status Pengguna (PSP): Memastikan bahwa aset memiliki dasar hukum untuk digunakan oleh manajer aset (DJKN/KPKNL).
- Pemeliharaan: Pemeliharaan aset secara berkala, seperti servis kendaraan dinas atau unit AC, dilakukan, dan anggaran yang dialokasikan untuk ini dicatat dalam DIPA.

Pemeriksaan fisik secara teratur dilakukan untuk memastikan barang-barang tersebut masih ada dan berfungsi dengan baik sebagai bagian dari proses pemantauan dan evaluasi.

4. Alur Penghapusan BMN

Dilakukan jika barang rusak parah atau tidak lagi ekonomis.

Tim internal mengevaluasi kondisi item untuk proposal penghapusan.

Mendapatkan izin dari Kantor KPKNL Yogyakarta untuk persetujuan Pengadaan dan Tender Negara (KPKNL).

- Eksekusi: Barang dijual melalui perantara di KPKNL atau tunduk penelitian jika tidak laku atau tidak memiliki nilai jual.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Penghapusan Buku: Barang dihapus dari aplikasi SAKTI berdasarkan Catatan Lelang atau Laporan Penghancuran.

PEMBAHASAN DAN ANALISIS

Penulis menganalisis implementasi pengelolaan rumah dinas di Mahkamah Agama Tinggi (PTA) Yogyakarta sesuai dengan siklus Manajemen Aset Siklus Hidup, berdasarkan observasi yang dilakukan selama masa magang dari tanggal 11 Februari hingga 29 Mei 2026.

Penulis melakukan analisis pada beberapa poin penting, termasuk sebagai berikut: Identifikasi Legalitas dan Administrasi: Untuk memastikan bahwa seluruh rumah dinas terdaftar dengan benar, penulis memeriksa aspek hukum dengan mengumpulkan dokumen-dokumen seperti sertifikat tanah dan IMB. Dalam pengelolaan aset milik negara, hal ini berpegang pada prinsip kepastian hukum.

- **Verifikasi dan Pengelolaan Berkas Sewa:** Sebelum menempati properti pemerintah, pemohon harus menjalani prosedur verifikasi berkas untuk memastikan mereka memenuhi semua persyaratan administrasi untuk menyewa. Penulis juga terlibat dalam digitalisasi dengan memindai dokumen untuk meningkatkan keamanan administrasi dan aksesibilitas data.
- **Pemeriksaan Fisik:** Penulis mengunjungi lokasi untuk memeriksa ukuran bangunan, fasilitas, dan kemungkinan kerusakan pada kediaman Kepala, Sekretaris, dan Mess.
- **Tujuan dari kegiatan** adalah untuk memastikan bahwa data administrasi secara akurat mencerminkan fakta di lapangan.
- **Observasi Keuangan (PNBP):** Penulis memantau penyetoran penerimaan negara non-pajak (PNBP) dari sewa bulanan rumah dinas untuk memastikan kontribusi keuangan tepat waktu ke kas negara.

Implementasi Sistem Informasi (SIMARI, SAKTI, dan SIMAN v2)

Sesuai dengan pola pikir "Kehakiman Modern", PTA Yogyakarta telah mengimplementasikan integrasi teknologi informasi ke dalam praktik manajemen asetnya. Penulis menggunakan aplikasi SIMARI (Sistem Informasi Mahkamah Agung Republik Indonesia) untuk mengkompilasi data dan memperbarui basis data aset secara real time. Selain itu, manajemen ini berinteraksi dengan aplikasi SAKTI pada modul Aset Tetap untuk menjaga keakuratan nilai perolehan dan penyusutan aset dalam laporan keuangan. Penggunaan aplikasi SIMAN juga merupakan alat kunci dalam membangun manajemen yang terbuka dan akuntabel sesuai dengan *PMK Nomor 118 Tahun 2023*.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Analisis Masalah dan Kendala di Lapangan

Meskipun sistem manajemennya terorganisir dengan baik, penulis menemui beberapa masalah utama selama program magang: Ketidaksesuaian Data: Terdapat masalah karena data dari lapangan tidak sinkron secara fisik dengan informasi digital yang tersimpan dalam program. Ketidaksesuaian antara kondisi struktur saat ini dan apa yang tercatat dalam basis data inventaris termasuk di dalamnya. Risiko kehilangan data fisik: Karena proses digitalisasi masih dalam tahap awal dalam hal transisi ke pengarsipan digital lengkap, ada kemungkinan dokumen sewa dapat hilang atau rusak. Kendala sinkronisasi anggaran: Kesulitan dalam menyeimbangkan rencana kebutuhan pemeliharaan struktur dengan batas anggaran yang tercantum dalam DIPA (Daftar Formulir Pelaksanaan Anggaran). Masalah Administratif Terkait Hunian: Beberapa masalah administratif yang berkaitan dengan kepatuhan penghuni terhadap peraturan perumahan dan birokrasi yang perlu diselesaikan ditemukan melalui pertemuan pemantauan SOP.

Tindakan dan Solusi yang Dilakukan Penulis

bersama dengan penasihatnya dari Divisi Keuangan dan Pelaporan, mengambil langkah-langkah berikut untuk mengatasi masalah tersebut:

- Klarifikasi dan Wawancara: melakukan wawancara langsung dengan penghuni untuk menyelesaikan perselisihan mengenai penggunaan aset atau perbedaan dalam data administratif.
- Rekonsiliasi Data: Secara teratur membandingkan bukti pembayaran tagihan dengan daftar penghuni untuk menjaga keakuratan dan akuntabilitas ringkasan PNBPNP.
- Optimalisasi Inventarisasi: Setelah sosialisasi inventaris BMN 2026, mengambil langkah pertama menuju pengembangan proses pencatatan ulang yang komprehensif untuk menjamin keakuratan laporan tahunan.

KESIMPULAN , REKOMENDASI , DAN RELEKSI DIRI

KESIMPULAN

Berikut ini adalah beberapa kesimpulan utama yang dapat ditarik dari magang selama tiga bulan di Divisi Keuangan dan Pelaporan Pengadilan Tinggi Agama (PTA) di Yogyakarta:

- **Pengelolaan Aset Terstruktur:** Pengelolaan aset tempat tinggal dinas di PTA Yogyakarta telah mengikuti siklus manajemen aset siklus hidup dan peraturan Republik Indonesia (BMN) saat ini, termasuk perencanaan dan pemeliharaan sesuai dengan anggaran DIPA.
- **Pentingnya Digitalisasi:** Proses digitalisasi, yang mencakup pemindaian perjanjian sewa dan pemanfaatan sistem informasi seperti SAKTI dan SIMARI, sangat penting dalam meminimalkan risiko kehilangan data fisik dan meningkatkan akurasi real-time pelaporan nilai penyusutan aset.
- **Sinergi Fisik dan Keuangan:** Meskipun masih ada kesulitan dalam menyinkronkan situasi fisik dunia nyata dengan data digital, pemantauan PNBPNP dari penyewaan rumah

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dinas memastikan kontribusi keuangan yang bertanggung jawab terhadap kas negara. Mencapai Tujuan Magang: Secara khusus, penulis mampu mempraktikkan teori manajemen aset sektor publik di bidang inventarisasi fisik dan verifikasi administrasi sewa properti negara.

REKOMENDASI

Penulis memberikan saran berikut kepada pihak-pihak terkait sebagai masukan untuk pembangunan ke depan:

- Untuk Pengadilan Tinggi Agama (PTA) Yogyakarta: Untuk mencegah perbedaan dalam data inventaris, keadaan fisik struktur dan aplikasi digital harus diperbarui lebih sering.
- Menggunakan program pengarsipan digital yang lebih komprehensif untuk mempercepat pengorganisasian dokumen fisik yang tidak teratur.

Untuk STIE YKPN Yogyakarta:

- Menjaga kolaborasi dengan instansi pemerintah sehingga mahasiswa memiliki pandangan menyeluruh tentang sektor swasta dan publik.
- Bagi siswa yang berencana untuk menyelesaikan magang di organisasi pemerintah, berikan mereka pengenalan yang lebih menyeluruh tentang penggunaan aplikasi akuntansi pemerintah (seperti SAKTI).

Untuk siswa Selanjutnya:

- Diantisipasi bahwa mereka akan mengambil pendekatan yang lebih proaktif untuk memahami undang-undang yang berkaitan dengan manajemen BMN untuk melakukan analisis yang lebih menyeluruh di lapangan.

REFLEKSI DIRI

Dari Februari hingga Mei 2026, ketika penulis magang, ia membuat kemajuan besar dalam pengembangan pribadi dan profesionalnya.

- **Peningkatan Keterampilan Teknis:** Penulis memperoleh pemahaman menyeluruh tentang proses peraturan pemerintah yang kompleks, pengelolaan legalitas aset, dan praktik pelaporan keuangan yang ketat dari pemerintah nasional.
- **Pengembangan Soft Skill:** Interaksi dengan penghuni perumahan pemerintah, seperti wawancara konfirmasi, mengajarkan pemecahan masalah yang objektif, keterampilan negosiasi, dan komunikasi profesional.
- **Etika di Tempat Kerja:** Sistem peradilan menanamkan nilai-nilai disiplin, kejujuran, dan tanggung jawab yang kuat dalam menjaga kerahasiaan dan keakuratan dokumen pemerintah. Karier I

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSAKA

- PRANOTO, Ario Bimo; HERAWATI, Augustin Rina. *Implementasi Kebijakan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK. 06/2018 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. Journal of Business Administration Economics & Entrepreneurship*, 2019.
- TASWIN, Taswin; MARGANINGSIH, Arywanti. *Kaidah Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara Menurut Peraturan Perundangan Menuju Pengelolaan yang Tertib dan Akuntabel. Jurnal Ekonomi dan Bisnis*, 2025, 3.4: 875-891.
- HAYKAL, Muhammad Iqbal. *TINJAUAN ATAS PENGGUNAAN RUMAH NEGARA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN) LANGSA*. 2022. PhD Thesis. Politeknik Keuangan Negara STAN.
- Salsabila, R., Alvianor, M. F., & Rahman, A. (2025). *Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat oleh Subbagian Tata Usaha di Inspektorat VI Kementerian Keuangan. Arus Jurnal Sosial dan Humaniora*, 5(2), 1857-1864.
- Taswin, T., & Marganingsih, A. (2025). *Kaidah Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara Menurut Peraturan Perundangan Menuju Pengelolaan yang Tertib dan Akuntabel. Jurnal Ekonomi dan Bisnis*, 3(4), 875-891.
- Ramdany, R., & Setiawati, Y. (2021). *Analisis penatausahaan aset tetap barang milik negara (BMN). Jurnal Akuntansi*, 10(2), 310-323.
- Sugiyama, A. G. (2025). *Buku Manajemen Aset Fisik: Teori, Konsep & Aplikasi. Books For A Better World*, 3(1).
- Munawar, I., Anggono, S. T., Taftadjani, T., & Al Fiqri, E. A. *Sistem Informasi Pengelolaan Barang Milik Negara (SILOLA BMN) Berbasis Web dengan SOP Labelisasi QR-Code*.
- Agama, D. (1954). *Laporan tahunan... Bagian Penerbitan, Kementerian Agama*.
- INDONESIA, D. P. P. A. N., ARSAN, L. A., HASWATI, H., & MERYAMPI, S. *PENDAMPINGAN PENDATAAN ASET DAN PENGARSIPAN*.
- Junaedi, S. (2025). *Peran Audit Internal Dalam Peningkatan Tata Kelola (Good Governance) di Sektor Publik*.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara
- PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NO MOR 181 /PMK.06/2016 TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
- PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 40 TAHUN 2024 TENTANG TATA CARA PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA
- Siregar, D. D. (2004). *Manajemen Aset: Strategi Penataan Konsep Pembangunan Berkelanjutan secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah, Walikota/Bupati. Satyatama Nugraha*.
- Hariyono. (2014). *Manajemen Aset Publik: Strategi Pengelolaan Barang Milik Negara yang Akuntabel. LPU-Unas*.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



repository.stieykpn.ac.id