

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSES PENGGUNAAN DAN PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**



Oleh

Ria Aprilia	(1662042)
Putri Rulia Rahajeng	(1662095)
Luluk Zumaroh	(1662110)
Septika Dwi Cahyani	(1662122)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

STIE PGRI DEWANTARA

JOMBANG

2020

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSES PENGGUNAAN DAN PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**



Oleh

Ria Aprilia	(1662042)
Putri Rulia Rahajeng	(1662095)
Luluk Zumaroh	(1662110)
Septika Dwi Cahyani	(1662122)

Jombang, 13 April 2020



Mengetahui,
Pendamping Lapangan


May Indra Fatmawati, SIP

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan


Suluh Agus Hendrawan, SE

Mengesahkan,



Ketua Program Studi

Agus Taufik H, SE, MM

ii

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami haturkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa karena dengan rahmat dan petunjuk-Nya kami dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Laporan ini disusun berdasarkan materi-materi yang telah kami dapat dan berorientasi pada tema yang dibahas. Sehingga, dengan adanya penyusunan laporan KKM ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman tentang pokok-pokok materi yang telah dipelajari guna meraih prestasi belajar yang maksimal.

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Laporan ini merupakan hasil dari Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan selama satu bulan di Bidang Anggaran, Umum dan Aset pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Muhammad Nashrulloh, SE, M.Si selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang
3. Agus Taufik H, SE, MM selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang
4. Imron, S.IP,.M.Si selaku Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang
5. Abdul Ghofur, SE selaku Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan, dan Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang
6. Suluh Agus Hendrawan, SE selaku Dosen Pembimbing Lapangan
7. May Indra Fatmawati, SIP selaku Pendamping Lapangan

8. Eni Sulistiyorini, SE selaku Kabid Anggaran
9. Juni Retno Indrawati, SE, M.Kp selaku Kabid Akuntansi dan Perbendaharaan
10. Dwi Ariyani, SS.i,M.Si selaku Kabid Aset Daerah
11. Sugeng Suprpto, SE,M.Si selaku Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran
12. Nanik Ningsih, SE, M.Si selaku Kepala Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran
13. Eny Pudjimuljowati, SE, M.Si selaku Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan
14. Gustina Ari Murti, SE, Ak selaku Kepala Sub Bidang Akuntansi
15. Theresia Handayani, SE, M.Si selaku Kepala Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah
16. Arfan Budi Sucahyo, SE, M.KP selaku Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Perencanaan
17. Dheny Widiyastiti, SE, M.KP selaku Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi, dan
18. Seluruh Staf Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah lainnya.

Kami menyadari laporan ini masih ada kekurangan. Untuk itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun baik dari mahasiswa maupun para praktisi pendidik agar kedepannya bisa lebih sempurna dalam menulis laporan.

Hormat Kami,

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	4
2.1.1 Sejarah.....	4
2.1.2 Visi dan Misi.....	4
2.1.3 Tugas BPKAD	4
2.1.4 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah... 5	
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan atau Instansi.....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	8

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di Tempat Magang	18
3.1.1 Ketentuan Umum	18
3.1.2 Pengelolaan Barang Milik Daerah	19
3.1.3 Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	20
3.2 Kendala yang dihadapi	22

3.2.1	Kendala Faktor Internal	22
3.2.2	Kendala Faktor Eksternal.....	22
3.3	Cara Mengatasi Kendala.....	24
3.3.1	Mengatasi Kendala yang disebabkan Faktor Internal	24
3.3.2	Mengatasi Kendala yang disebabkan Faktor Eksternal	24
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1	Kesimpulan.....	25
4.2	Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi.....	7
Gambar 3.1	Flowchart Penggunaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah	23

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Pejabat Struktural Eselon II dan III.....	14
Tabel 2.2	Pegawai Jabatan Struktural Eselon IV	15
Tabel 2.3	Pegawai Jabatan Staf.....	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Keterangan Melaksanakan KKM.....
Lampiran 2	Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa.....
Lampiran 3	Penilaian Oleh Pendamping Lapangan / Pejabat Penilai.....
Lampiran 4	Penilaian Oleh Dosen Pendamping Lapangan
Lampiran 5	Dokumentasi Kegiatan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era persaingan dunia kerja dewasa ini, sangat diharapkan peranan dunia pendidikan dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dalam hal ini, dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang.

Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang menyadari akan keterkaitan yang besar antara dunia kampus dan dunia usaha yang merupakan suatu tali rantai yang saling terkait. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini merupakan salah satu model untuk mendekatkan keterkaitan dan kesepadanan antara pengetahuan di perkuliahan dengan kebutuhan lapangan pekerja. Kuliah Kerja Magang merupakan alternatif dalam menerapkan kurikulum nasional sebagai mata kuliah yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang professional dalam bidangnya. Mata Kuliah Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja langsung di lapangan kerja.

Kerja Magang adalah kegiatan mahasiswa yang di lakukan di masyarakat maupun di perusahaan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja serta mendapatkan umpan balik dari perkembangan ilmu pengetahuan dari masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) merupakan ujung tombak dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, baik tugas pokok maupun tugas pembantuan harus diimbangi oleh adanya Pendapatan Asli Daerah (PAD). Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)

berperan penting dalam mengoptimalkan Pendapatan Asli Daerah diharapkan mampu menjadi sumber pembiayaan daerah sehingga mampu membiayai sendiri pembangunan yang ada di Kabupaten Jombang dan dampaknya dapat mengurangi ketergantungan dari bantuan pemerintah pusat berupa dana perimbangan.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dipandang sebagai tempat kerja magang yang relevan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang terutama di bagian Akuntansi. Pada bagian ini, mahasiswa diharapkan dapat melihat gambaran pengelolaan data Akuntansi dan juga dapat membuat analisis mengenai pengelolaan data tersebut berdasarkan kondisi di lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja di **BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN JOMBANG**, sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Disamping itu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang juga akan menciptakan link and match antara teori dan praktik di lapangan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (real)
- b) Memperoleh kemampuan praktik di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya
- c) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan

- d) Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan dunia pemerintahan
- e) Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara

- a) Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia pemerintahan
- b) Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
- c) Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan

3. Bagi Kantor Pemerintahan

- a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian
- b) Kantor pemerintahan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul
- c) Memperoleh gambaran kondisi pemerintahan
- d) Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara

1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Jombang

Alamat : Jl. KH.Wahid Hasyim No. 49 Jombang

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama 15 hari kerja efektif di BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) KABUPATEN JOMBANG rentang waktu tanggal 02 Maret 2020 sampai dengan 16 Maret 2020.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

2.1.1 Sejarah

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang berkedudukan sebagai Organisasi Perangkat Daerah Pemerintahan Daerah Kabupaten Jombang yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

2.1.2 Visi dan Misi

Sesuai dengan Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih yaitu “ Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarakter Dan Berdaya Saing “ dan beberapa Misi, yaitu :

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Profesional
2. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religius, dan berbudaya
3. Meningkatkan daya saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan, Potensi unggulan Lokal Dan Industri

2.1.3 Tujuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Sebagaimana dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati. Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah antara lain :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah

- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
- e. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.4 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan merupakan pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis yang dihadapi. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang. Tujuan akan mensyaratkan pada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Untuk itu tujuan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang adalah Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja reformasi birokrasi.

Setelah tujuan ditetapkan, maka langkah selanjutnya adalah menetapkan sasaran sebagai suatu hasil yang lebih spesifik dan terukur. Sasaran ini merupakan bagian internal dalam proses perencanaan strategik. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kegiatan atau operasional organisasi. Oleh karena itu dalam menunjang tercapainya Sasaran tersebut diatas, maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang dirumuskansasaran adalah sebagai berikut :

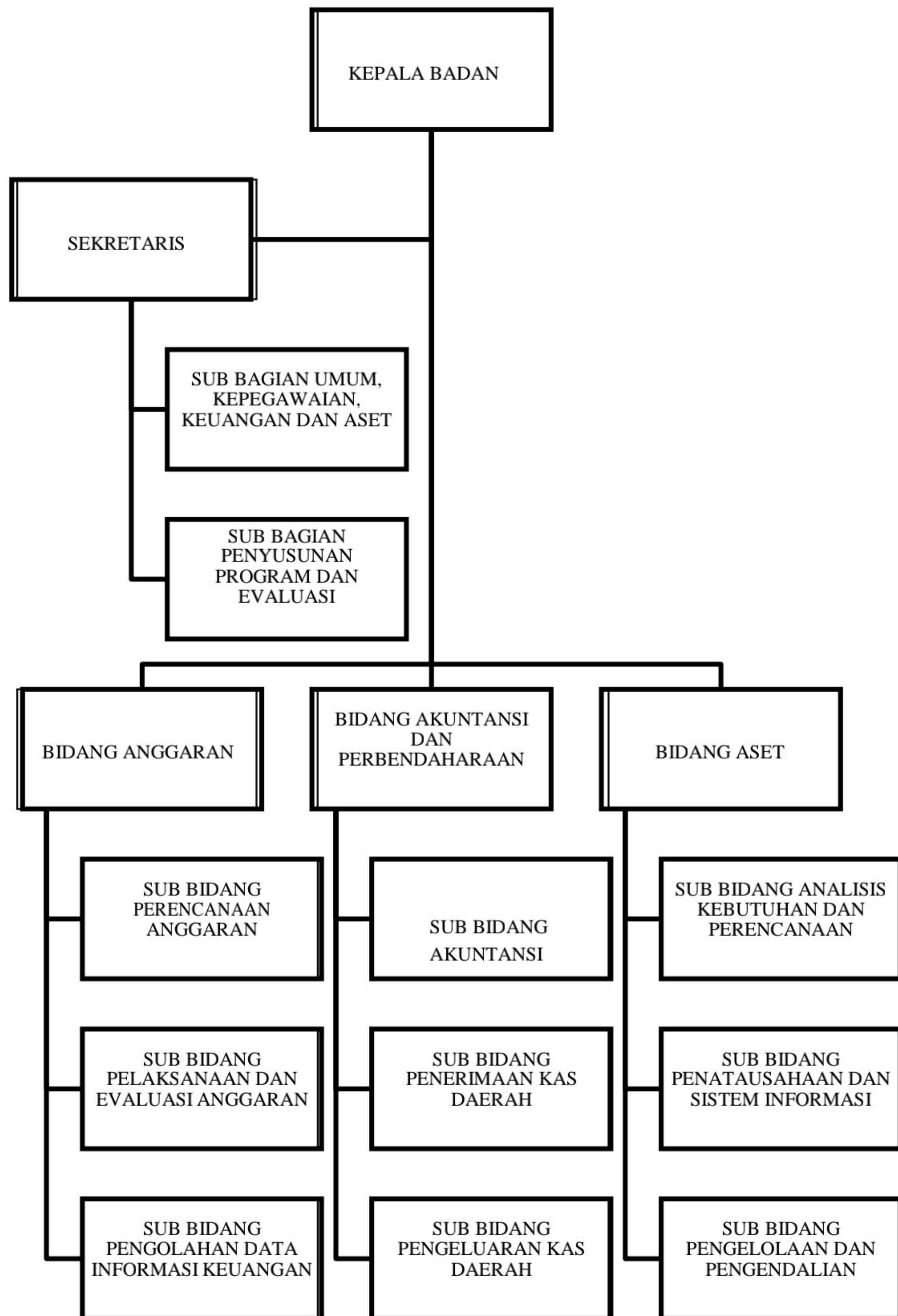
1. Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah
2. Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

2.2 Struktur Organisasi

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dikepalai oleh seorang Kepala Badan yang bertanggungjawab langsung terhadap Kepala Daerah, dan membawahi beberapa bagian yaitu:

- a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, dan
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
- b. Bidang Anggaran, membawahi :
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran
 2. Sub Bidang Pelaksanaan dan Evaluasi Anggaran, dan
 3. Sub Bidang Pengolahan Data Informasi Keuangan.
- c. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan, membawahi:
 1. Sub Bidang Akuntansi
 2. Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah dan
 3. Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah.
- d. Bidang Aset, membawahi :
 1. Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Perencanaan
 2. Sub Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi, dan
 3. Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian.

**STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)
KABUPATEN JOMBANG**



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.3 Kegiatan Umum

Adapun kegiatan, fungsi dan tugas yang dimiliki setiap bagian di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ini adalah sebagai berikut:

1. Bagian Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi. Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian
- c. Pengelolaan administrasi keuangan
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan
- e. Pengelolaan administrasi aset
- f. Pengelolaan urusan rumah tangga
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang
- i. Pengelolaan kearsipan
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana
- k. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

2. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang perencanaan anggaran, pelaksanaan dan evaluasi anggaran serta pengolahan data dan informasi keuangan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan petunjuk teknis Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- b. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- c. Penginventarisir, verifikasi dan pelaksanaan evaluasi Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pendampingan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- f. Penyiapan Dokumen Pengesahan Anggaran Perangkat Daerah atau Dokumen Pengesahan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah
- g. Fasilitasi pengelolaan belanja Perangkat Daerah
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

3. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

Tugas pokok Bidang Akuntansi adalah melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, di bidang akuntansi, penerimaan kas daerah dan pengeluaran kas daerah. Bidang akuntansi mempunyai fungsi:

- a. Perumusan sistem dan prosedur akuntansi
- b. Perumusan kebijakan akuntansi
- c. Pelaksanaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah
- d. Penerbitan SP2D berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah Pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, BUMD dan BLUD atas penyusunan pelaporan keuangan daerah
- e. Pelaksanaan pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah
- f. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah
- g. Pelaksanaan penempatan keuangan daerah

- h. Pelaksanaan penyimpanan uang daerah
 - i. Pelaksanaan pemberian pertimbangan dalam pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah
 - j. Pelaksanaan konsolidasi terhadap laporan keuangan desa
 - k. Pelaksanaan koordinasi Tindaklanjut Rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Daerah
 - l. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan yang lainnya yang telah ditunjuk
 - m. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 - n. Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
4. Bidang Aset

Tugas pokok Bidang Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah melalui koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah.

Tugas pokok Kepala Bidang Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. Penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah

- b. Pelaksanaan rumusan kebijakan koordinasi teknis analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah
- c. Pengkoordinasian dalam pelaksanaan koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah
- d. Pengkoordinasian rumusan penyusunan kebijakan penyelenggaraan koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah
- e. Penyelenggaraan pembinaan administratif koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah
- f. Penetapan rumusan kebijakan analisa, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- h. Penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang koordinasi analisa kebutuhan, pelayanan inventarisasi dan penghapusan serta pengembangan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah

Bagian Pengelolaan Aset, membawahkan :

1. Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Perencanaan
2. Sub Bagian Penatausahaan dan Sistem Informasi
3. Sub Bagian Pengelolaan dan Pengendalian.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, masing-masing sub bagian aset menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan teknis operasional pengelolaan analisa kebutuhan aset
- b. Penyusunan perencanaan teknis analisa kebutuhan dan depresiasi barang pemerintah
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi analisa kebutuhan depresiasi
- d. Pelaksanaan analisa kebutuhan dan depresiasi barang pemerintah daerah
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- g. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pengelolaan analisa kebutuhan aset
- h. Penyusunan perencanaan teknis operasional pengelolaan inventarisasi dan penghapusan aset
- i. Penyusunan perencanaan teknis inventarisasi dan penghapusan aset
- j. Pelaksanaan penilaian penghapusan aset pemerintah daerah
- k. Pelaksanaan inventarisasi dan penilaian penghapusan aset
- l. Pelaksanaan administrasi inventarisasi dan penghapusan aset
- m. Pengawasan pengelolaan investasi dan aset daerah
- n. Pelaksanaan layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- p. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- q. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD
- r. Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pengelolaan inventarisasi dan penghapusan aset
- s. Penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset
- t. Penyusunan rumusan penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah
- u. Pelaksanaan pengelolaan investasi dan aset daerah

- v. Fasilitasi pengelolaan aset daerah pemekaran
- w. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- x. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- y. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pelayanan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian aset.

Dalam pelaksanaan tata laksana Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang mengacu pada pasal 3 Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Jombang. Adapun tata laksana Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing – masing.
2. Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengawasi bawahan masing – masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah – langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang – undangan.
3. Setiap pemangku jabatan struktural bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing – masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan langsung masing – masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh pemangku jabatan struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

6. Dalam menyampaikan laporan masing – masing kepada atasan langsung, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing – masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Demi mewujudkan administrasi pemerintahan yang mampu mendukung kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai perencana pembangunan, saat ini Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang didukung oleh 51 personil, yang terdiri dari 45 personil Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 6 personil Pegawai Honorer.

Adapun rincian sumber daya aparatur/pegawai mengacu pada Tabel 2 sebagai berikut :

Tabel 2.1

Pejabat Struktural Eselon II dan III

No	Nama	NIP	Jabatan
1	MOH. NASRULLOH, SE, M.Si	19680202 199003 1 013	Kepala Dinas
2	IMRON, S.IP.,M.Si	19681012 199003 1 008	Sekretaris
3	JUNI RETNO INDRAWATI,SE,M.Kp	19700617 199803 2 006	Kabid. Akuntansi dan Perbendaharaan
4	DWI ARIYANI, SS.i,MS.i	19731210 199901 2 001	Kabid. Aset Daerah
5	ENI SULISTIYORINI, SE	19750806 200112 2 005	Kabid. Anggaran

Sumber: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang, 2020

Tabel 2.2**Pegawai Jabatan Struktural Eselon IV**

No	Nama	NIP	Jabatan
1	NANIK NINGSIH, SE, M.Si	19710604 199403 2 005	Kasubid Pelaksana dan Evaluasi Anggaran
2	THERESIA HANDAYANI, SE,M.Si	19640112 198602 2 002	Kasubid Penerimaan Kas Daerah
3	KAMIM TOHARI, S.IP	19660502 199403 1 009	Kasubid Pengelolaan Dan Pengendalian
4	ABDUL GHOFUR, SE	19690421 199602 1 002	Kasubag Umum, Kepegawaian,Keuangan dan Aset
5	SUGENG SUPRAPTO, SE,M.Si	19730428 200501 1 006	Kasubid Perencanaan Anggaran
6	ENY PUDJI MULJOWATI, SE,M.Si	19710502 200604 2 024	Kasubid Pengelola Data dan Informasi Keuangan
7	ARFAN BUDI SUCAHYO SE,M.KP	19761006 199703 1 003	Kasubid Analisis Kebutuhan dan Perencanaan
8	DHENY WIDIYASTITI,SE,M.KP	19780927 200312 2 009	Kasubid Bidang Penatausahaan dan Sistem Informasi
9	GUSTINA ARI MURTI, SE, Ak	19770709 200604 2 028	Kasubid Akuntansi
10	SULUH AGUS HENDRAWAN, SE	19790817 200501 1 015	Kasubid Pengeluaran Kas Daerah
11	MAY INDRA FATMAWATI,SIP	19880522 200701 2 002	Kasubag Penyusunan Program dan Evaluasi

Sumber: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang, 2020

Tabel 2.3

Pegawai Jabatan Staf

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1.	INDIJAWATI, SE	19680405 199302 2 001	Staf
2.	DANIEL DANANG DARMAWAN, SE	19790828 200901 1 012	Staf
3.	ABDUL MOCHTAR	19620609 199103 1 005	Staf
4.	ITA SETIANINGRUM, SE	19790810 201001 2 023	Staf
5.	IDA NOERIATI, SE	19680421 200312 2 004	Staf
6.	MASRUKIN	19690201 199703 1 006	Staf
7.	NOVI DWI REVA YANTI, SE	19841127 200604 2 007	Staf
8.	ANDI ISTIQOM	19790122 200801 1 011	Staf
9.	HERDY PURNOMO	19790710 200901 1 003	Staf
10.	MOHAMMAD SODIK ARIPIN	19710324 200801 1 007	Staf
11.	MUHAMMAD ROZIQUI	19840905 201001 1 001	Staf
12.	CHANDRA DYAH ANGGRAINI,S.Si	19820802 201212 2 002	Staf
13.	EDI SUTRISNO, SE	19621002 198603 1 013	Staf
14.	LUTVY ARDIAN, S.AP	19840620 201101 1 004	Staf
15.	ARIS DALIMARTA	19831030 201001 1 003	Staf
16.	ERNA ZUROIDA, SE	19751215 199703 2 004	Staf
17.	MISWANTO	19780525 200901 1 006	Staf
18.	YUNITA ISLAMIYAH,SE	19810610 200901 2 009	Staf
19.	SUNARIYANTO,SE	19770707 200501 1 019	Staf
20.	EVIN HARYANTI SUSILO, SE	19770421 199703 2 002	Staf
21.	NUR HASANAH, SH	19670915 198801 2 004	Staf
22.	ASTRI YURIANNA,S.Kom	19840123 201001 2 011	Staf
23.	PUTRI ARINA HAYU, SE	19870430 201101 2 008	Staf
24.	WIKE DIAN TRIYONIDA, SE	19700831 200312 2 005	Staf

25.	DANIEL DANANG DARMAWAN, SE	19790828 200901 1 012	Staf
26.	SUTRISNO	-	Staf
27.	ALI KASIM	-	Staf
28.	KARTIKO WIBOWO	-	Staf
29.	SYAIKHULLOH,SH	-	Staf
30.	ASEP SUJANA	-	Staf
31.	SANDRA ARIS PRATAMA	-	Staf
32.	RIRIN ISMAWATI	19740903 200801 2 009	Staf
33.	ARIEF BUDIONO	19851122 200501 1 004	Staf
34.	RASTYO SATPRIYO SULISTYONO	19700722 200312 1 002	Staf

Sumber: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Jombang, 2020

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Desain Penelitian

Di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdapat 4 bidang, diantaranya bidang sekretariat, bidang anggaran, bidang akuntansi dan perbendaharaan, serta bidang aset. Bidang yang satu dengan bidang yang lainnya saling mempunyai keterkaitan, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi tidak mungkin bisa berjalan tanpa adanya 4 bidang tersebut.

Pelaksanaan kuliah kerja magang ini dilaksanakan selama kurang lebih 2 (dua) minggu, di mulai dari tanggal 02 Maret 2020 sampai dengan 16 Maret 2020. Kuliah kerja magang dilakukan oleh 4 (empat) mahasiswa yang disebar ke bagian-bagian, diantaranya 1 anak dibidang Anggaran, 1 anak dibidang Aset dan 2 anak dibidang Sekretariat.

Selama kuliah kerja magang yang kami lakukan, kami memperoleh banyak ilmu dan pengalaman, salah satunya ilmu tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Oleh karena itu, disini kami ingin membahas tentang "*Proses Penggunaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah BPKAD Kabupaten Jombang*".

3.1.1 Ketentuan Umum

Barang Milik Daerah meliputi:

- a. Barang Milik Daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD;
atau
- b. Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah
Barang Milik Daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah,
meliputi:
 - a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis
 - b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak
 - c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

- d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
- e. Barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

3.1.2 Pengelolaan Barang Milik Daerah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 1 Ayat (28), Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan pengawasan dan pengendalian.

Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah terdiri atas Bupati selaku Pemegang Kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, Badan Keuangan dalam hal ini Bidang Aset selaku Pembantu Pengelola Barang, Kepala SKPD selaku Pengguna Barang dan Pengurus Barang.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, tahapan pengelolaan BMD ada 11, namun pada laporan ini penulis hanya menjabarkan terkait penggunaan dan pengamanan Barang Milik Daerah saja.

1. Penggunaan Barang Milik Daerah

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan (Permendagri Nomor 19 Tahun 2016). Penggunaan Barang Milik Daerah meliputi:

- a) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah
- b) Pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah
- c) Penggunaan sementara Barang Milik Daerah

- d) Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak-pihak lain
2. Pengamanan Barang Milik Daerah
Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan Barang Milik Daerah meliputi pengamanan fisik, administrasi dan hukum.

3.1.3 Hasil Pekerjaan Secara Umum

Selama kurang lebih 2 minggu kerja, penulis melaksanakan kerja praktik di BPKAD Kabupaten Jombang, penulis dapat menjelaskan tugas selama kerja praktik dan kegiatan yang telah dilakukan beserta hasilnya. Laporan ini berisi hasil kerja praktik dalam pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah, kaitannya dengan penggunaan dan pengamanan Barang Milik Daerah.

1. Penggunaan Barang Milik Daerah

Terkait dengan penggunaan Barang Milik Daerah di BPKAD Kabupaten Jombang, dilakukan dengan mengajukan usulan permohonan penetapan status penggunaan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang melalui Bidang Aset dan melampirkan semua dokumen yang menjadi dasar perolehan Barang Milik Daerah.

Kemudian, Bidang Aset akan meneliti usul penggunaan barang yang diterima dari SKPD untuk ditetapkan status penggunaannya. Setelah disetujui maka akan diterbitkan Surat Persetujuan atau Surat Keputusan. Penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah juga disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

Pelaksanaan proses penetapan status penggunaan pada BPKAD Kabupaten Jombang sudah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 yang menjelaskan bahwa Barang Milik Daerah ditetapkan status penggunaannya oleh Bupati untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan dapat

dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

No.	Nama Barang / Jenis Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan / Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang / Register	Harga Perolehan	Keadaan Barang (Baik/Baik (B))	Kuran g Baik (KB)	Ket
1	Pompa Air	SHIMIZU				2019	02.02.03.05.008	1	900.000,00	Baik		BKDPP
2	Station Wagon	Toyota New Avanza / Veloz A/T				2019	02.03.01.01.003	1	236.000.000,00	Baik		BKDPP
3	Scooter	Yamaha / Freego				2019	02.03.01.05.002	1	20.300.000,00	Baik		BKDPP
4	Filling Best/Metal	Tiger				2019	02.06.01.04.004	1	2.500.000,00	Baik		BKDPP
5	Mesin Absensi	ZK Tecco				2019	02.06.01.05.017	3	31.713.000,00	Baik		BKDPP
6	Lemari Kayu	-				2019	02.06.02.01.001	1	2.500.000,00	Baik		BKDPP
7	Dispenser	GEA				2019	02.06.02.06.039	1	3.000.000,00	Baik		BKDPP
8	Lap Top	Axus				2019	02.06.03.02.002	3	23.586.600,00	Baik		BKDPP
9	Note Book	ASUS / Intel I3				2019	02.06.03.02.003	2	16.351.200,00	Baik		BKDPP
10	Printer	Laserjet Pro				2019	02.06.03.05.003	2	3.198.000,00	Baik		BKDPP
11	Printer	HP Ink Tank				2019	02.06.03.05.003	4	7.580.320,00	Baik		BKDPP
12	Printer	Epson LX 310				2019	02.06.03.05.003	1	2.550.000,00	Baik		BKDPP
13	Scanner	Canon DRF 120				2019	02.06.03.05.004	1	6.660.000,00	Baik		BKDPP
14	Acces Point	Rocket M2				2019	02.06.03.06.007	2	3.000.000,00	Baik		BKDPP
15	Camera+Attachment	SONY ALPH / 5100				2019	02.07.01.01.001	1	7.200.000,00	Baik		BKDPP
16	P.C. Unit	Acer				2019	02.06.03.02.001	1	3.886.500,00	Baik		Balesbangpol
17	Printer	Epson / L 3110				2019	02.06.03.05.003	2	5.000.000,00	Baik		Balesbangpol
18	Printer	HP / Office Jet 7740				2019	02.06.03.05.003	1	4.475.640,00	Baik		Balesbangpol
19	Scanner	Rosnek / PS286				2019	02.06.03.05.004	1	6.000.000,00	Baik		Balesbangpol
20	Kuisi Kerja Pejabat Eselon II	-				2019	02.06.04.03.004	2	6.280.000,00	Baik		Balesbangpol

*Daftar Usulan Penetapan Status BMD pada Setiap SKPD
BPKAD Kabupaten Jombang*

2. Pengamanan Barang Milik Daerah

Pengamanan Barang Milik Daerah di BPKAD Kabupaten Jombang ada 3 jenis pengamanan sesuai dengan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, diantaranya:

a) Pengamanan fisik

Pengamanan fisik dilakukan dengan melakukan kodefikasi atau pelabelan terhadap seluruh barang dan pematokan tanda batas atau tanda pemegang tanah.

b) Pengamanan administratif

Pengamanan administratif dilakukan dengan dibuatkannya SK untuk masing-masing Pemegang Barang, rekapitulasi penggunaan Barang Milik Daerah, kemudian untuk surat-surat berharga seperti sertifikat kepemilikan tanah dan BPKB Kendaraan Dinas disimpan ke dalam brankas di Bidang Aset.

c) Pengamanan Hukum

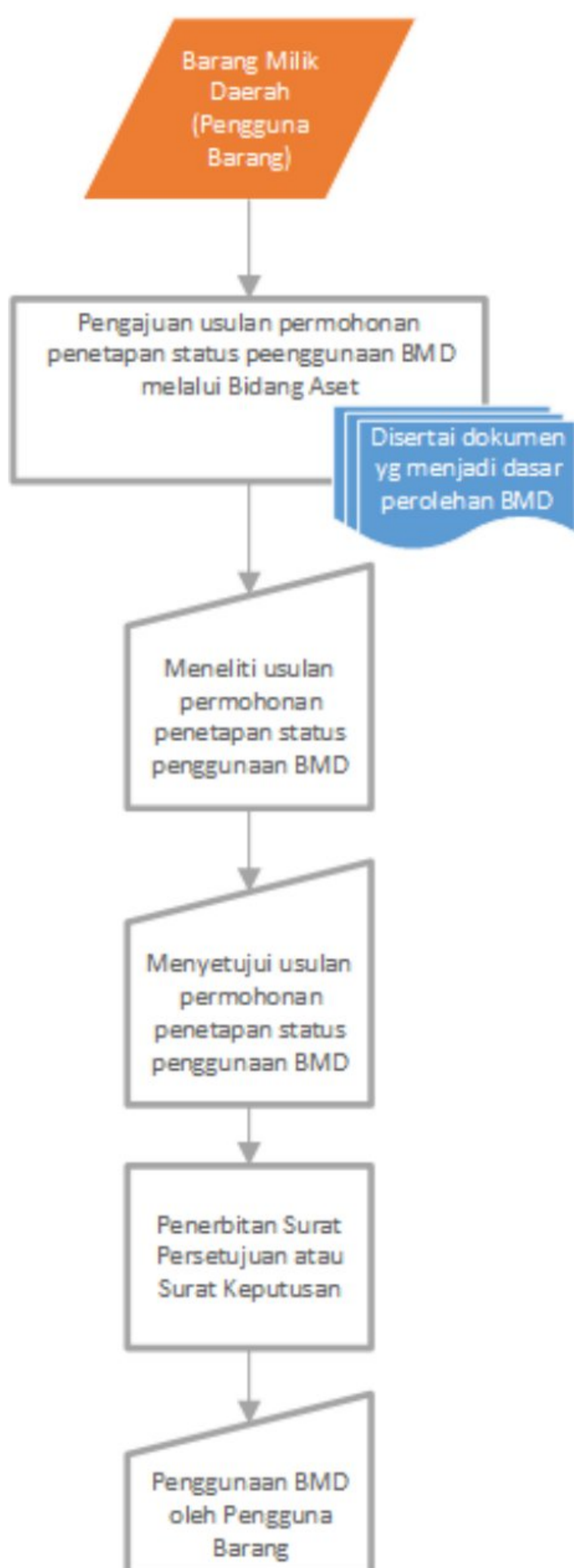
Pengamanan hukum dilaksanakan tanah dan bangunan milik Pemerintah Daerah dengan mendaftarkan pensertifikata di bidang tanah dan bangunan.

NO	JENIS KENDARAAN	NO POLISI	NAMA PENGGUNA	JABATAN
1	RODA 4	S - 62 - WP	Ir. HADSI PURWANTO M.SI	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
2	RODA 4	S - 936 - WP	Drs. SUPRIYADI	SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
3	RODA 2	S - 5536 - WP	Drs. SUPRIYADI	SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4	RODA 4	S - 8150 - WP	DIAN RETNO NUGRAHENI, S.E	KABID PERPUSTAKAAN
5	RODA 4	S - 1101 - WP	DIAN RETNO NUGRAHENI, S.E	KABID PERPUSTAKAAN
6	RODA 2	S - 5532 - WP	DIAN RETNO NUGRAHENI, S.E	KABID PERPUSTAKAAN
7	RODA 2	S - 5537 - WP	UMMI SALAMAH, S.E. MM	KABID KEARSIPAN
8	RODA 2	S - 2963 - WP	HARSINI, S.Lp	KASUBAG KEUANGAN DAN ASET
9	RODA 2	S - 3120 - WP	BAMBANG SUHARTONO, S. Sos. MM	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
10	RODA 2	S - 5534 - WP	SISWATI. S.Sos	KASUBBAGSUNGRAM
11	RODA 2	S - 4090 - WP	SUTARJI. S.Sos	KASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

*Daftar Rekapitulasi Penggunaan BMD Oleh Pejabat/ASN
(Pengamanan Administratif)
BPKAD Kabupaten Jombang*

Gambar 3.1 Flowchart Penggunaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

Penggunaan BMD



Pengamanan BMD



3.2 Kendala yang dihadapi

Dalam melakukan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah kaitannya dengan penggunaan dan pengamanan Barang Milik Daerah, antara lain:

3.2.1 Kendala Internal

- a. Pada saat meng-*entry* data rekapitulasi penggunaan Barang Milik Daerah, ada beberapa barang yang rusak berat namun datanya tidak disendirikan. Sehingga data barang yang masih dalam penggunaan dan barang yang rusak berat tercampur menjadi satu.

3.2.2 Kendala Eksternal

- a. Ada beberapa data penggunaan Barang Milik Daerah yang kurang lengkap, seperti jenis/tipe Barang Milik Daerah.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

3.3.1 Cara Mengatasi Kendala Internal

- a. Memisahkan data barang yang sudah rusak dan barang yang masih bisa dioperasikan

3.3.2 Cara Mengatasi Kendala Eksternal

- a. Meng-*entry* apa adanya sesuai dengan data yang tersedia namun data yang kurang lengkap disendirikan agar nantinya bisa dilakukan pengecekan ulang sehingga data yang kurang lengkap, kelengkapan datanya bisa dipenuhi.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Setelah mengikuti program Kuliah Kerja Magang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Jombang maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang mempunyai tugas membantu penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam bentuk inspektorat, unsur perencana yang diwadahi dalam bentuk badan, unsur pendukung tugas Bupati dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat diwadahi dalam lembaga teknis daerah bentuk badan/kantor/rumah sakit, dan unsur pelaksanaan unsur daerah yang diwadahi dalam dinas daerah.
2. Dalam struktur organisasi setiap bagian terdiri dari seorang kepala bidang yang memimpin bagian Aset, Akuntansi, Penganggaran, dan Tata Usaha. Seksi adalah organisasi pelaksana operasional perusahaan yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bidang.
3. Pelaksanaan praktik kerja bisnis ini bukan hanya membuat laporan tetapi yang terpenting adalah bagaimana dapat mengaplikasikan atau mengaktualkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan dunia kerja sesungguhnya.

4.2 Saran

Berdasarkan program praktik kerja bisnis yang telah dilaksanakan, penulis memberikan saran-saran dengan harapan memberikan manfaat, yaitu sebagai berikut:

1. Perlu adanya disiplin waktu pada jam masuk kerja kedinasan supaya terciptanya budaya tertib kerja dan pekerjaan yang dapat diselesaikan dengan segera.
2. Perlu adanya pengawasan oleh dosen pembimbing ke tempat praktik kerja bisnis. Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan terbinanya hubungan kerja

sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.

3. Seharusnya pihak kedinasan lebih memperhatikan sarana dan prasarana agar terciptanya kegiatan kerja yang nyaman dan kondusif.
4. Dalam menjalin kerjasama antar pegawai perlu ditingkatkan, sehingga dapat menjaga kekompakan dan bisa saling berkoordinasi dengan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang
Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 19 Tahun 2016 Tentang
Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Dokumen Renstra BPKAD Kabupaten Jombang

<http://slideplayer.info/slide/11919484/.html>

LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan K.H. Wahid Hasyim No. 49 Telepon (0321) 861684, Fax (0321) 851060

Email : bpkadjombang@gmail.com

JOMBANG

Kode Pos :61411

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nomor : 800/ ~~569~~415.44/2020

Berdasarkan surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang tanggal 31 Oktober 2019 nomor : 072/289/415.35/2019 perihal Izin Praktek Kerja Lapangan, maka dengan ini menerangkan :

No.	Nama	NIM	Program Studi/ Universitas
1.	SEPTIKA DWI C	1662122	Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA
2.	PUTRI RULIA R	1662095	Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA
3.	RIA APRILIA	1662042	Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA
4.	LULUK ZUMAROH	1662110	Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA
5.	LEONARDO TANAKA	1662099	Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang mulai tanggal 2 s/d 16 Maret 2020.

Demikian surat keterangan Praktek Kerja Lapangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Jombang, 1 April 2020
an. **KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN JOMBANG**

Sekretaris



M R O N, S. IP. M. Si

Pembina

NIP. 19681012 199003 1 008

Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA


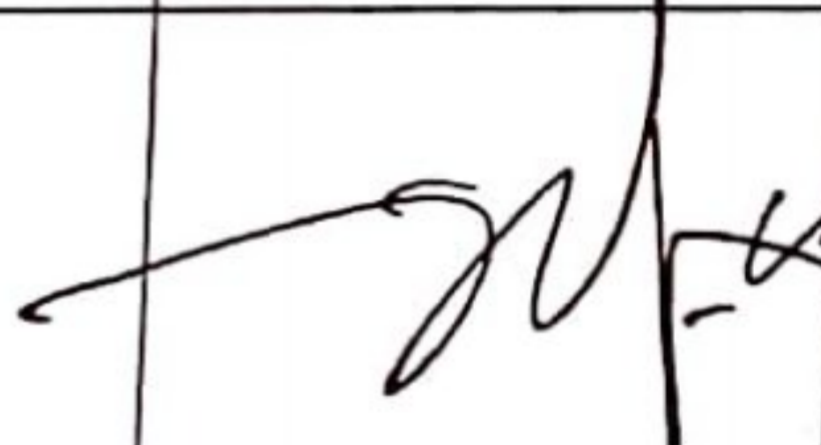

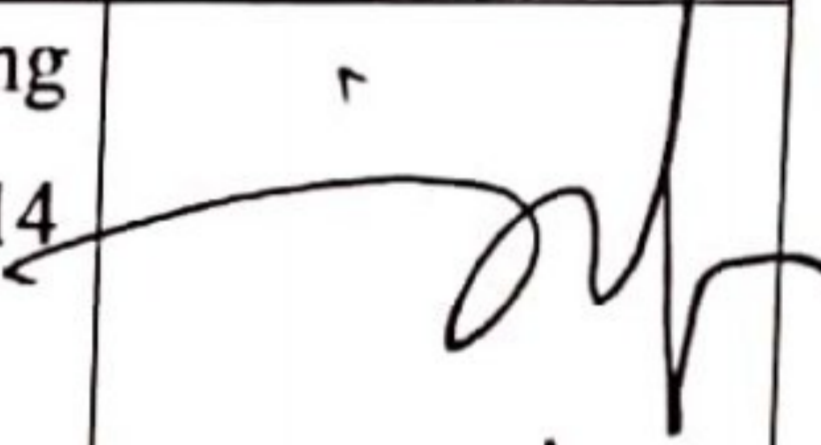

Nama : Ria Aprilia






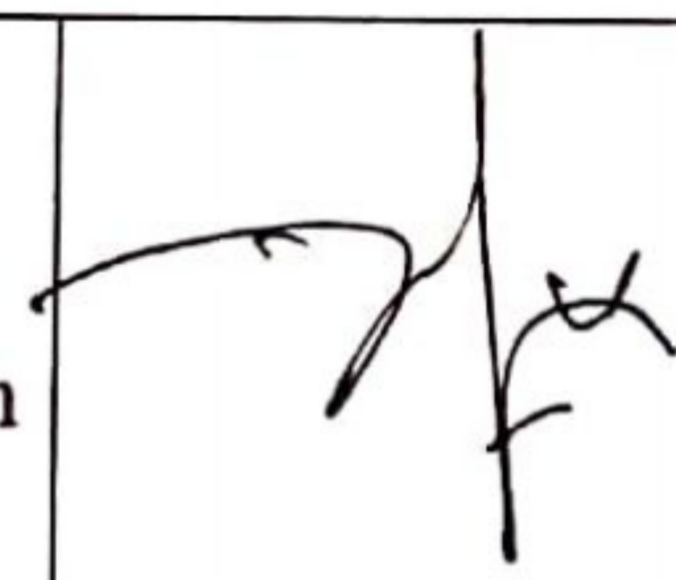
NIM : 1662042

Program Studi : Akuntansi

Tempat Magang: Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Bagian/Bidang : Aset

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	02 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Memilah surat tanah bersertifikat dan non bersertifikat Memasang fingerprint • Re-entry data kepemilikan tanah 	
	03 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Prin dokumen lelang • Re-entry data kepemilikan tanah 	
	04 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Arsip dokumen • Sortir surat tanah 	
	05 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membedah Pemendagri 1 Thn 2019 tentang penyusutan aset dan Perhup 22 Thn 2014 tentang kebijakan akuntansi 	
	06 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Kerja bakti lingkungan BPKAD 	
	07 Maret 2020	Libur kerja hari Sabtu	
	08 Maret 2020	Libur kerja hari Minggu	

II	09 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Entry data perencanaan penetapan status BMD 	
	10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Entry daftar pengadaan barang • Entry daftar usulan penetapan status BMD pada SKPD 	
	11 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Entri jadwal verifikasi aset tanah kas daerah • Entri data pengguna kendaraan oleh pejabat/ASN 	
	12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mempersiapkan folder RKBMD pemindahtanganan secara online • Rekapitulasi RKBMD pengadaan kebutuhan dan barang dari Dinas, Badan, dan Kecamatan se Kabupaten Jombang 	
	13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya dan mendapatkan beberapa pekerjaan tambahan diluar dari kebutuhan laporan 	
	14 Maret 2020	Libur kerja hari Sabtu	
	15 Maret 2020	Libur kerja hari Minggu	
III	16 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Mendistribusikan Surat Undangan • Mempersiapkan bahan rapat penyusunan RKBMD 	

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA




Nama : Putri Rulia Rahajeng


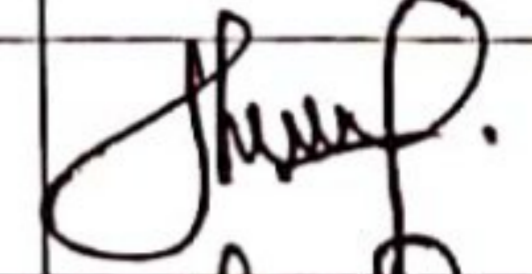
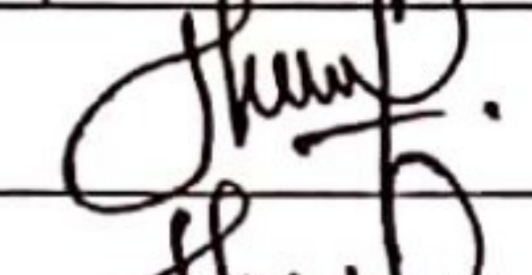
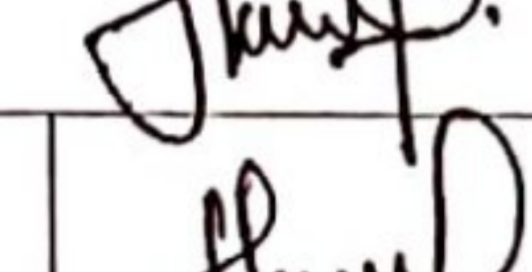
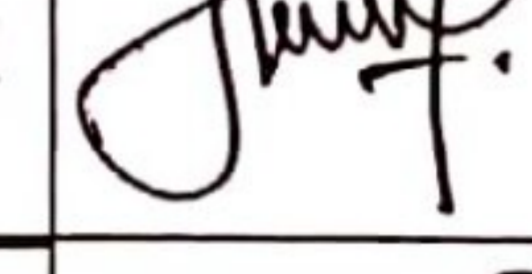




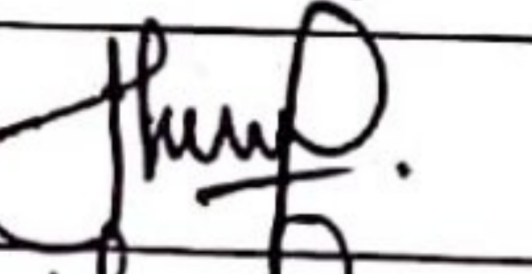
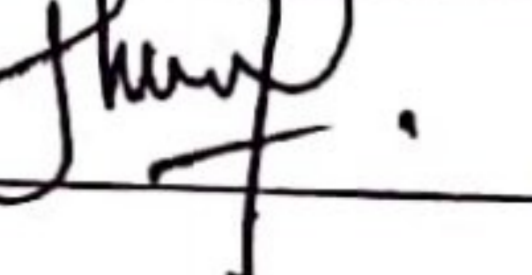
NIM : 1662095


Program Studi : Akuntansi

Tempat Magang: Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Bagian/Bidang : Kesekretariatan/ Tata Usaha

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	02 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">• Apel Pagi• Penggandaan dokumen• Memasang fingerprint• Arsip surat keluar• Pembuatan bukti transaksi• Surat - menyurat• Pembuatan slip gaji	
	03 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi• Membuat Dokumen• Menggandakan dokumen• Arsip surat tugas• Check list surat tugas berdsarkan tanggal	
	04 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi• Acc dokumen• Input data karyawan• Membuat bukti transaksi	

	05 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Entry data pegawai (Bank Jombang) • Membuat bukti transaksi • Menggandakan dokumen 	
	06 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Kerja bakti lingkungan BPKAD 	
	07 Maret 2020	Libur kerja hari Sabtu	
	08 Maret 2020	Libur kerja hari Minggu	
II	09 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen • Mengarsip dan Mengedarkan surat deposisi 	
	10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membuat Bukti Transaksi • Arsip dokumen 	
	11 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Entri data pengguna kendaraan oleh pejabat/ASN • Arsip surat masuk dan keluar • Membuat Bukti Transaksi 	
	12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mempersiapkan folder RKBMD pemindahtanganan secara online • Rekapitulasi RKBMD pengadaan kebutuhan dan barang dari Dinas, Badan, dan Kecamatan se Kabupaten Jombang 	
II	13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya dan mendapatkan beberapa pekerjaan tambahan diluar dari kebutuhan laporan 	
	14 Maret 2020	Libur kerja hari Sabtu	
	15 Maret 2020	Libur kerja hari Minggu	

III	16 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">• Apel Pagi• Mendistribusikan Surat Undangan• Mempersiapkan bahan rapat penyusunan RKBMD	
------------	---------------	--	---

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA




Nama : Luluk Zumaroh


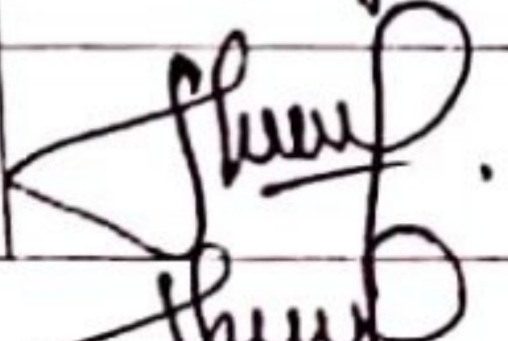
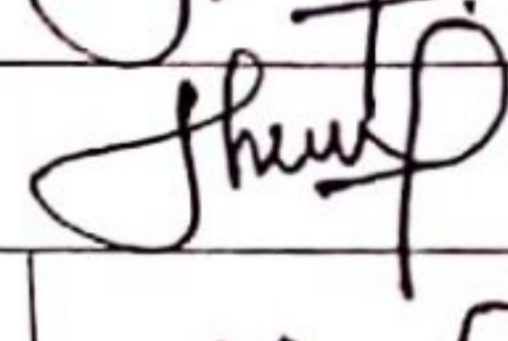





NIM : 1662110

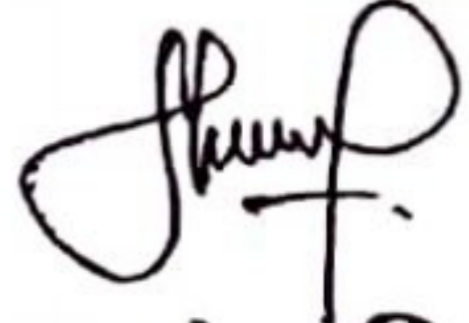
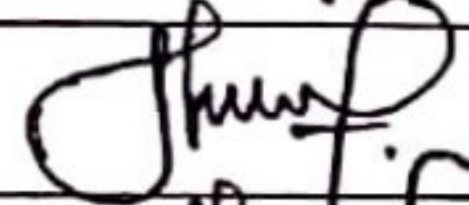
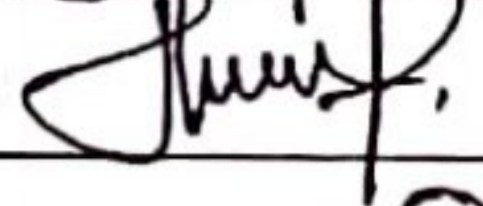

Program Studi : Akuntansi

Tempat Magang: Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Bagian/Bidang : Kesekretariatan/ Tata Usaha

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	02 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">• Apel Pagi• Penggandaan dokumen• Memasang fingerprint• Arsip surat keluar• Pembuatan bukti transaksi• Surat - menyurat• Pembuatan slip gaji	
	03 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi• Membuat Dokumen• Menggandakan dokumen• Arsip surat tugas• Check list surat tugas berdasarkan tanggal	
	04 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi• Acc dokumen• Input data karyawan• Membuat bukti transaksi	

	05 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Entry data pegawai (Bank Jombang) • Membuat bukti transaksi • Menggandakan dokumen 	
	06 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Kerja bakti lingkungan BPKAD 	
	07 Maret 2020	Libur kerja hari sabtu	
	08 Maret 2020	Libur kerja hari Minggu	
II	09 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menggandakan dokumen • Mengarsip dan Mengedarkan surat deposisi 	
	10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membuat Bukti Transaksi • Arsip dokumen 	
	11 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Entri data pengguna kendaraan oleh pejabat/ASN • Arsip surat masuk dan keluar • Membuat Bukti Transaksi 	
	12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mempersiapkan folder RKBMD pemindahtanganan secara online • Rekapitulasi RKBMD pengadaan kebutuhan dan barang dari Dinas, Badan, dan Kecamatan se Kabupaten Jombang 	

	13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya dan mendapatkan beberapa pekerjaan tambahan diluar dari kebutuhan laporan 	
	14 Maret 2020	Libur kerja hari sabtu	
	15 Maret 2020	Libur kerja hari Minggu	
III	16 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Mendistribusikan Surat Undangan • Mempersiapkan bahan rapat penyusunan RKBMD 	

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Septika Dwi Cahyani



NIM : 1662122


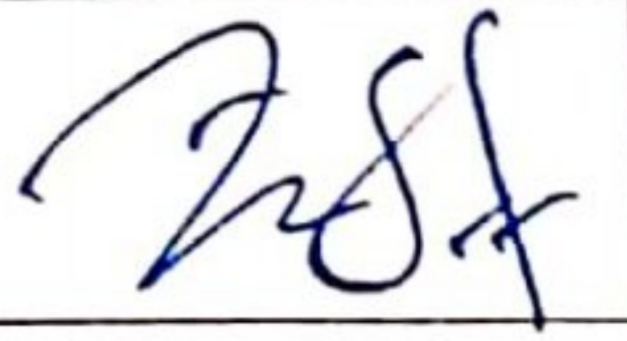

Program Studi : Akuntansi



Tempat Magang: Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Bagian/Bidang : Penganggaran

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	02 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Mengerjakan jadwal proses penyusunan APBD 2021 dan penyusunan perubahan APBD 2021 	
	03 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mengerjakan jadwal proses penyusunan APBD 2021 dan penyusunan perubahan APBD 2021 	
	04 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menyusun data perbup penjabaran APBD 2019 	

	05 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menyusun data perbup penjabaran APBD 2019 	
	06 Maret 2020	• Kerja bakti lingkungan BPKAD	
	07 Maret 2020	Libur kerja hari sabtu	
	08 Maret 2020	Libur kerja hari Minggu	

II	09 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menyusun jadwal APBD tahun 2020 	
	10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menulis regitansi SPM-LSGJ 	
	11 Maret 2020	Libur Hari Natal	
	12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menulis registrasi SPM-LSGJ 	

	13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan pekerjaan sebelumnya dan mendapatkan beberapa pekerjaan tambahan diluar dari kebutuhan laporan 	
	14 Maret 2020	Libur kerja hari Sabtu	
	15 Maret 2020	Libur kerja hari Minggu	
III	16 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Apel Pagi • Mendistribusikan Surat Undangan • Mempersiapkan bahan rapat penyusunan RKBMD 	



 Jember, 13 April 2020
 Pendamping Lapangan,
 May Indra Fatmawati, SIP



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Putri Rulia Rahajeng
NIM : 1662095
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Alamat Tempat Magang : Jl KH. Wahid Hasyim No.49 Jombang
Bagian/Bidang : Kesekretariatan / Tata Usaha

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	93
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	94
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	92
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	93
7.	Kemampuan berkomunikasi	94
8.	Produktivitas kerja*	93
Jumlah		744
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		93

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Menyiapkan Data Laporan Keuangan Daerah TA 2019



Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Luluk Zumaroh
NIM : 1662110
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Alamat Tempat Magang : Jl KH Wahid Hasyim No.49 Jombang
Bagian/Bidang : Kesekretariatan / Tata usaha

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	93
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	92
4.	Kreativitas dan ketrampilan	94
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	93
7.	Kemampuan berkomunikasi	92
8.	Produktivitas kerja*	94
Jumlah		744
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		93

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Menyiapkan Data Laporan Keuangan Daerah TA.2019



Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Ria Aprilia
NIM : 1662042
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Badan Pengelblaan Keuangan dan Aset Daerah
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No-49 Jombang
Bagian/Bidang : Aset

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	93
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	92
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	93
7.	Kemampuan berkomunikasi	94
8.	Produktivitas kerja*	94
Jumlah		744
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		93

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Menyiapkan Data Laporan Keuangan Daerah TA 2019

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH ASSET DAERAH
(.....)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Septika Dwi Cahyani.
NIM : 1662122
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Badan Pengeladaan Keuangan dan Aset Daerah
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 49 Jombang
Bagian/Bidang : Penganggaran

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	93
4.	Kreativitas dan ketrampilan	93
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	92
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	94
7.	Kemampuan berkomunikasi	93
8.	Produktivitas kerja*	94
Jumlah		744
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		93

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Menyiapkan Data Laporan Keuangan Daerah TA. 2019



Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Dokumentasi Kegiatan

