



**“ MANAJEMEN PENATAUSAHAAN ASET TETAP (TANAH) PADA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JEMBER “**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Nur Halimah

NIM 130803101039

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2016



**“ MANAJEMEN PENATAUSAHAAN ASET TETAP (TANAH) PADA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JEMBER “**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan
Bisnis
Universitas Jember

Oleh :

Nur Halimah

NIM 130803101039

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2016



**“ ADMINISTRATION MANAGEMENT OF FIXED ASSETS (LAND) THE
FINANCIAL MANAGEMENT SECTION OF EACH LOCAL
GOVERNMENT ON DISTRICT JEMBER “**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree
Diploma III Programs Manajement Company Departement of Management
Economics and Business Faculty Jember University

By

Nur Halimah

NIM 130803101039

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF MANAGEMENT COMPANY
DEPARTEMENT MANAGEMENT**

ECONOMICS AND BUSINESS FACULTY

JEMBER UNIVERSITY

2016

MOTTO

“Orang-orang yang berhenti belajar akan menjadi pemilik masa lalu. Dan orang-orang yang masih terus belajar, akan menjadi pemilik masa depan”

(Mario Teguh)

Bersikaplah kukuh seperti batu karang yang tidak putus-putus-nya dipukul ombak. Ia tidak saja tetap berdiri kukuh, bahkan ia menenteramkan amarah ombak dan gelombang itu.

(Marcus Aurelius)

Jadilah kamu manusia yang pada kelahiranmu semua orang tertawa bahagia, tetapi hanya kamu sendiri yang menangis; dan pada kematianmu semua orang menangis sedih, tetapi hanya kamu sendiri yang tersenyum.

(Mahatma Gandhi)

Jauhilah dengki, karena dengki memakan amal kebaikan sebagaimana api memakan kayu bakar.

(Nabi Muhammad SAW)

PERSEMBAHAN

1. Kedua orang tua ku, Ayah Irfan (Alm) dan Ibu Munawaroh aku ucapkan terima kasih banyak terima kasih atas doa yang tulus, pengarahan yang bijak, pengorbanan yang ikhlas, kesabaran yang tiada batas, dan pengorbanan yang mulia untuk tetap mengajarkanku menjadi pribadi yang lebih baik.
2. Kakak ku, Yuliana dan Arif Sudaryoko terima kasih atas berbagai dukungan dan doa yang telah kalian berikan selama ini.
3. Untuk sahabatku Wilujeng Hesti Utami, Ngesti Lovina Ardianti, Destian Yoga Pradipta terima kasih atas dukungan, bantuan, kritik, dan saran dalam proses penyusunan Tugas Akhirku.
4. Untuk teman-temanku Reni Wulandari, Indra Pramudia, Akhmad Sidiq, Agus Fakhrudin, Retno Diah Ayu, Rika Ratnasari, , Eka Widya, Feni Imasari, Reni Andriana terima kasih atas bantuan dan motivasi yang telah diberikan dalam proses penyusunan Tugas Akhirku.
5. Untuk temen-teman seangkatan dan seperjuangan D3 Manajemen Perusahaan 2013.
6. Almamaterku tercinta dan kubanggakan, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

PRAKATA

Syukur Alhamdulillah Penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas segala limpahan rahmat dan hidayahnya yang telah diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“MANAJEMEN PENATAUSAHAAN ASET TETAP (TANAH) PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JEMBER”**. Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, dan saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Moehammad FAthorrazi, SE, M.Si selaku Dekan FAKultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan bantuan perijinan dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
2. Bapak Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S. selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan.
3. Bapak Dr. HAndriyono, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam penyelesaian Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmu, bimbingan, saran, dan kritik kepada penulis.
5. Ibu Dra. Ita Poeri Andayani selaku kepala BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) dan Bapak Farisa Jamal Taslim, S.STP, M.M selaku Kasubbid Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtangan Aset, Ibu Aini Sukriyah dan segenap keluarga besar BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD) yang telah memberikan banyak informasi dan banuan serta dukungan dalam penulisan Laporan Kerja Nyata ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu-satu.

6. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JEMBER
7. Orang tuaku tersayang, Ayah Irfan (Alm) dan Ibu Munawaroh yang telah memberikan doa, cinta, semangat dan dukungan dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
8. Untuk kakakku Yuliana dan Arif Sudaryoko terimakasih atas doa dan dukungan yang telah kalian berikan selama ini.
9. Untuk para sahabat dan teman-temanku Wilujeng Hesti Utami, Ngesti Lovina Ardianti, Destian Yoga Pradipta, Reni Wulandari, Indra Pramudia, Akhmad Sidiq, Agus Fakhruhin, Retno Diah Ayu, Rika Ratnasari, , Eka Widya, Feni Imasari, Reni Andriana terima kasih atas kebersamaan yang telah dibangun, dukungan, bantuan, kritik dan saran dalam proses penyusunan Tugas Akhirku.
10. Untuk semua pihak yang telah membantu terselesaikannya penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Jember, 29 Mei 2016

Penulis

DAFTAR ISI

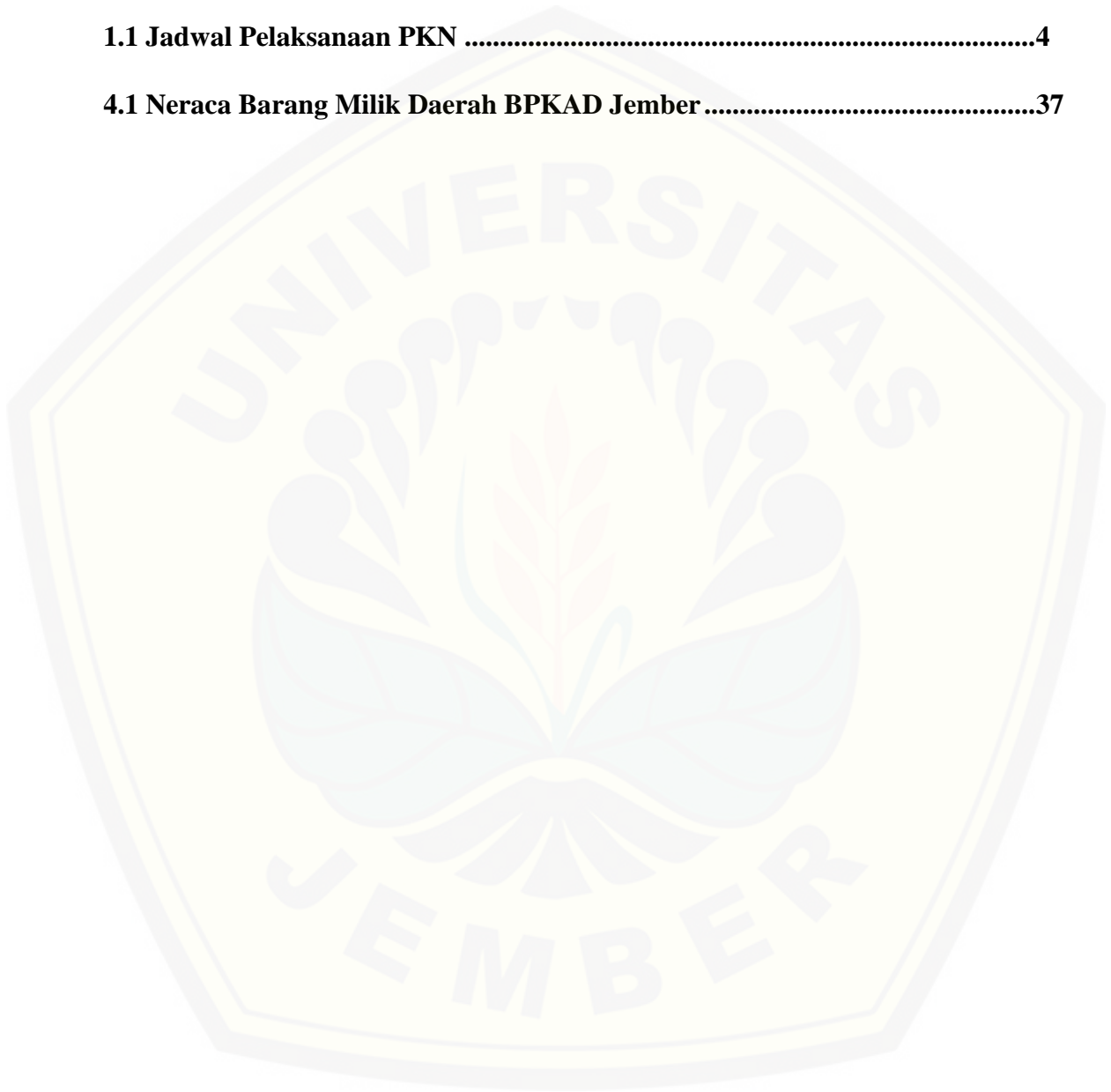
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3

1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Pratek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Manajemen	5
2.2 Pengertian Pengelolaan Aset	6
2.3 Sistem Pengelolaan Barang Milik Daerah.....	6
2.4 Prinsip Dasar Pengelolaan Aset Daerah.....	7
2.5 Azaz-Azaz Pengelolaan Aset.....	10
2.6 Maksud Pengelolaan Barang Milik Daerah	11
2.7 Tujuan Pengelolaan Barang Milik Daerah	11
2.8 Dasar Hukum Penatausahaan Aset	12
2.9 Dasar Hukum Pengelolaan Aset Daerah	14
2.10 Penatausahaan Aset Daerah (Tanah)	15
2.11 Pengelolaan Aset (Barang Milik Daerah).....	20
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	22
3.1 Sejarah Singkat Kabupaten Jember.....	22
3.2 Visi Dan Misi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah	26
3.3 Lokasi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah	27
3.4 Kondisi Lingkungan BPKAD	27
3.5 Struktur Organisasi Dan Pembagian Tugas	28
3.5.1 Struktur Organisasi BPKAD.....	29
3.6 Tugas Dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	30
3.7 Kegiatan Bidang Pengelolaan Aset.....	31

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	33
4.1 Penatausahaan Aset Tetap Tanah di BPKAD Jember	33
4.1.1 Pembukuan	33
4.1.2 Inventarisasi.....	34
4.1.3 Pelaporan	35
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	37
4.2.1 Melaksanakan kegiatan mencocokkan data inventarisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kabupaten Jember	37
4.2.2 Melaksanakan kegiatan entry data penghapusan barang	37
4.2.3 Melakukan Pengolahan data sensus barang daerah	38
BAB 5. KESIMPULAN	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAPIRAN	42

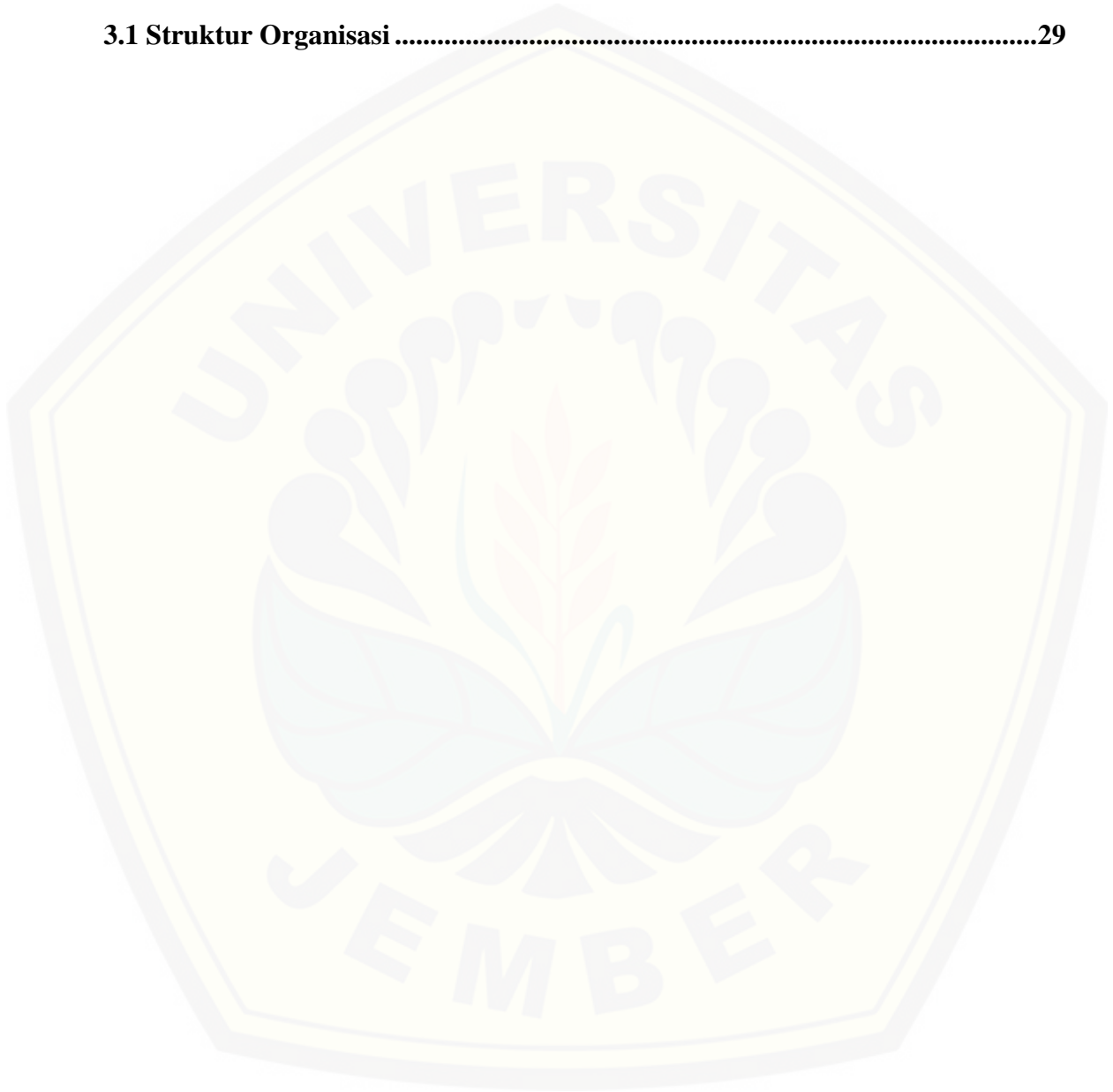
DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan PKN	4
4.1 Neraca Barang Milik Daerah BPKAD Jember	37



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi	29



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Permohonan Tempat PKN	42
Lampiran 2 : Surat Rekomendasi	43
Lampiran 3 : Absensi	44
Lampiran 4 : Permohonan Nilai PKN.....	45
Lampiran 5 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	46
Lampiran 6 : Kib A Tanah	47
Lampiran 7 : Kib B Peralatan dan Mesin.....	48
Lampiran 8 : Kib C Bangunan dan Gedung.....	49
Lampiran 9 : Kib D Jalan, Irigasi, dan Jaringan	50
Lampiran 10 : Kib E Aset Lainnya	51
Lampiran 11 : Kib F Kontruksi dalam Pengerjaan	52
Lampiran 12 : Kartu Inventaris Barang	53
Lampiran 13 : Kartu Pemeliharaan Barang.....	54
Lampiran 14 : Persetujuan Penyusunan Laporan PKN	55
Lampiran 15 : Kartu Konsultasi.....	56

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Reformasi yang telah dimulai di Indonesia telah merambah hampir keseluruhan aspek kehidupan. Perkembangan reformasi di bidang pemerintahan terus berlanjut dengan diterbitkannya UU Nomor 32 Tahun 2004 (Perubahan dan penyempurnaan UU Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah) yang menuntut pemerintah untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintah dan daerah setempat termasuk pengelolaan keuangan dan aset daerah. Dengan lahirnya Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 yang kemudian disempurnakan dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007, reformasi untuk pengelolaan keuangan daerah yang transparan untuk tahun 2007 dan seterusnya telah terjadi. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Pasal 3 ayat (1) menyatakan setiap entitas pelaporan yang terdiri dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Kementrian/Lembaga dan Bendahara Umum Negara wajib menyusun dan menyajikan laporan keuangan.

Keandalan informasi dalam laporan keuangan diartikan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi. Aset tetap merupakan salah satu unsur yang harus dikelola dengan baik agar menghasilkan informasi yang andal dalam laporan keuangan daerah. Pengelolaan aset tetap daerah merupakan upaya meningkatkan efisiensi, efektifitas dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset, menjadi modal awal bagi pemerintah daerah untuk melakukan pengembangan kemampuan keuangannya serta dapat menunjang peran dan fungsi pemerintah daerah sebagai pemberi pelayanan publik kepada masyarakat. Tertibnya pengelolaan barang milik daerah membawa efek signifikan terhadap kesempurnaan penyajian neraca daerah yang disiapkan untuk keperluan pemeriksaan BPK-RI setiap berakhirnya tahun anggaran berjalan.

Penatausahaan aset tetap meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Pembukuan itu sendiri meliputi pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan harus sesuai dengan format yang telah tersedia. Inventarisasi yaitu dilakukannya untuk mengidentifikasi agar memperoleh informasi yang akurat dan lengkap. Pelaporan itu sendiri disampaikan setiap semesteran dan tahunan.

Melihat kegiatan tersebut sangat menarik untuk diteliti maka penulis melakukan penelitian mengenai penatausahaan aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, sebagai objek penelitian terkait pengelolaan aset tetap. Pengelolaan aset tetap yang baik guna menghasilkan informasi dalam penyusunan laporan keuangan pada akhirnya tidak lepas dari kelengkapan dokumen yang menjadi dasar/sumber dalam pelaksanaan setiap siklus pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku, dalam hal ini Permendagri No.17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Sistem pengerjaan pengolahan data tersebut diperlukan tingkat ketelitian yang begitu tinggi agar memperoleh hasil data yang sesuai dan akurat serta untuk memahami bagaimana penatausahaan aset tetap tanah pada pemerintah Kabupaten Jember berdasarkan hal-hal yang dijelaskan diatas, maka penulis mengambil judul tentang **Manajemen Penatausahaan Aset Tetap (Tanah) Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakannya pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember.

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan penatausahaan aset pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan dan penyelesaian penatausahaan aset pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan penyelenggaraan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakannya pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember guna untuk:

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja yang berhubungan dengan bagaimana cara Penatausahaan Aset pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember.
- b. Sebagai salah satu syarat kelulusan akhir untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan
- c. Mampu menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama pendidikan dibangku perkuliahan, sebagai sarana latihan kerja.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember di Jalan Sudarman No. 1 Jember Telp. 0331-487211.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dilaksanakan kurang lebih 114 jam efektif terhitung mulai tanggal 22 Februari 2016 sampai dengan 22 Maret 2016 pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember. Adapun jam kerja yang dianjurkan oleh instansi yang bersangkutan yaitu :

Senin - Kamis : 07.00 - 15.30

Jum'at : 08.00 - 15.00

Istirahat : 12.00 - 13.00 (Senin - Kamis)

: 11.30 - 13.00 (Jum'at)

Sabtu - Minggu : Libur

1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama satu bulan mulai tanggal 22 Februari 2016 sampai dengan 22 Maret 2016 meliputi kegiatan yang terlampir pada tabel sebagai berikut:

1.1 Tabel Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan PKN	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan pimpinan dan staf karyawan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember	x			
2.	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember	x			
3.	Membantu kegiatan pokok Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember	x	x	x	x
4.	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data – data dan informasi untuk digunakan dalam penyusunan Laporan PKN		x	x	x
5.	Konsultasi dengan dosen pembimbing mengenai Laporan	x	x	x	x
6.	Pelaksanaan tugas yang diberikan	x	x	x	x

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Manajemen

Manajemen adalah suatu seni dalam ilmu dan proses pengorganisasian seperti perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengendalian atau pengawasan. Dalam pengertian manajemen sebagai seni karena seni berfungsi dalam mewujudkan tujuan yang nyata dengan hasil atau manfaat sedangkan manajemen sebagai ilmu yang berfungsi menerangkan fenomena-fenomena, kejadian sehingga memberikan penjelasan yang sebenarnya.

Manajemen berasal dari Bahasa Inggris yaitu “*Manage*” yang berarti, mengurus, mengelola, mengendalikan, memusahakan, memimpin. Sedangkan pengertian Manajemen secara etimologis adalah seni melaksanakan dan mengatur. Pengertian manajemen juga dipandang sebagai disiplin ilmu yang mengajarkan proses mendapatkan tujuan organisasi dalam upaya bersama dengan sejumlah orang atau sumber milik organisasi. Orang yang melakukan manajemen disebut dengan manajer.

Pendapat Manajemen menurut Para ahli:

Richard L. Daft Manajemen adalah pencapaian sasaran-sasaran organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian sumber daya organisasi.

Mulayu S. P. Hasibuan Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai satu tujuan.

Sumber: Siswanto, H.B. 2005. *Pengantar Manajemen*. Bandung: Bumi Aksara.

2.2 Pengertian Pengelolaan Aset

Pengelolaan Aset adalah pengelolaan secara komprehensif atas permintaan, perencanaan, perolehan, pengoprasian, pemeliharaan, perbaikan atau rehabilitasi, pembuangan atau pelepasan, dan penggantian aset untuk pelayanan yang diharapkan terhadap generasi sekarang dan yang akan datang. Sedangkan menurut Lemmer (2000;65), manajemen aset merupakan proses menjaga atau memelihara dan memanfaatkan modal publik.

Hal ini dilakukan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah sehingga terciptanya manajemen pemerintah yang dapat bekerja secara lebih efisien, efektif, dan ekonomis. Tujuan dari pengelolaan aset adalah untuk mengoptimalkan potensi pengadaan pelayanan dari aset yang bersangkutan, meminimalisasi resiko dan biaya, dan meningkatkan nilai positif modal alami dan sosial dalam siklus kehidupan suatu aset. 'Good Governance' atau pemerintahan yang baik dan penempatan sistem bisnis yang tepat, proses yang sesuai, dan penempatan sumber daya manusia yang mempunyai kapabilitas yang sesuai adalah factor-faktor esensial dalam mencapai tujuan diatas.

2.3 Sistem Pengelolaan Barang milik daerah (Aset Daerah)

Menurut Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Sistem dan tata cara pengelolaan barang milik daerah sepenuhnya telah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan

Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah. Jadi pengelolaan barang milik daerah adalah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang milik Negara. Barang milik Daerah meliputi barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan barang 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 undang-undang.
- d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pengelolaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Pengelolaan barang milik daerah meliputi :

- a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
- b. Pengadaan
- c. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran
- d. Penggunaan
- e. Penatausahaan
- f. Pemanfaatan
- g. Pengamanan dan pemeliharaan
- h. Penilaian
- i. Penghapusan
- j. Pemindahtanganan
- k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian
- l. Pembiayaan
- m. Tuntutan ganti rugi

2.4 Prinsip Dasar Pengelolaan Aset Daerah

Menurut Mardiasmo (2002) terdapat tiga prinsip dasar pengelolaan kekayaan aset daerah yaitu :

1. Perencanaan yang tepat

Untuk melaksanakan apa yang menjadi kewenangan wajibnya pemerintah daerah memerlukan barang atau kekayaan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan kewenangannya. Untuk itu, pemerintah daerah perlu membuat perencanaan kebutuhan aset yang akan digunakan/dimiliki. Berdasarkan rencana tersebut, pemerintah daerah kemudian mengusulkan anggaran pengadaannya. Dalam hal ini, masyarakat dan DPRD perlu melakukan pengawasan (monitoring) mengenai apakah aset atau kekayaan untuk dimiliki daerah tersebut benar-benar dibutuhkan daerah? Seandainya memang dibutuhkan, maka pengadaannya harus dikaitkan dengan cakupan layanan yang dibutuhkan dan diawasi apakah ada mark-up dalam pembelian tersebut. Setiap pembelian barang atau aset baru harus dicatat dan terdokumentasi dengan baik dalam sistem database kekayaan daerah. Pada dasarnya, Kekayaan daerah dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis (Mardiasmo:2002) yaitu:

- a. Kekayaan yang sudah ada (eksis) sejak adanya daerah tersebut. Kekayaan jenis ini meliputi seluruh kekayaan alam dan geografis kewilayahannya. Contohnya adalah tanah, hutan, tambang, gunung, danau, pantai dan laut.
- b. Kekayaan yang akan dimiliki baik yang berasal dari aktivitas pemerintah daerah yang didanai APBD serta kegiatan perekonomian daerah lainnya. Contohnya adalah jalan, jembatan, kendaraan, dan barang modal lainnya.

Pemerintah daerah harus membuat perencanaan yang tepat terhadap dua jenis kekayaan tersebut. Perencanaan juga meliputi perencanaan terhadap aset yang belum termanfaatkan atau masih berupa aset potensial. Perencanaan yang dilakukan harus meliputi tiga hal yaitu:

- a. Melihat kondisi aset daerah dimasa lalu.
- b. Aset yang dibutuhkan untuk masa sekarang.
- c. Perencanaan kebutuhan aset dimasa yan akan datang.

Oleh karena itu, perlu dibuat perencanaan strategik baik yang bersifat jangka pendek, menengah, dan jangka panjang mengenai pengelolaan aset daerah.

2. Pelaksanaan/pemanfaatan secara efisien dan efektif

Permasalahan berikutnya adalah bagaimana pelaksanaannya. Kekayaan milik daerah harus dikelola secara optimal dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas publik. Masyarakat dan DPRD yang harus melakukan pengawasan (monitoring) terhadap pemanfaatan aset daerah tersebut agar tidak terjadi penyalahgunaan kekayaan milik daerah. Hal cukup penting yang diperhatikan pemerintah daerah adalah perlunya dilakukan perencanaan terhadap biaya operasional dan pemeliharaan untuk setiap kekayaan yang dibeli atau diadakan. Hal ini disebabkan sering kali biaya operasi dan pemeliharaan tidak dikaitkan dengan belanja investasi/modal. Mestinya terdapat keterkaitan antara belanja investasi/modal dengan biaya operasi dan pemeliharaan yang biaya tersebut merupakan *commitment cost* yang harus dilakukan. Selain biaya operasi dan pemeliharaan, biaya lain yang harus diperhatikan misalnya biaya asuransi kerugian. Pengelolaan kekayaan daerah harus memenuhi prinsip akuntabilitas publik. Akuntabilitas publik yang harus dipenuhi paling tidak meliputi:

- a. Akuntabilitas kejujuran dan akuntabilitas hukum (*accountability for probity and legialty*), terkait dengan penghindaran penyalahgunaan jabatan (*abuse of power*) oleh pejabat dalam penggunaan dan pemanfaatan kekayaan daerah, sedangkan akuntabilitas hukum terkait dengan jaminan adanya kepatuhan terhadap hukum dan peraturan lain yang disyaratkan dalam penggunaan kekayaan publik.
 - b. Akuntabilitas proses (*process accountability*), terkait dengan dipatuhinya prosedur yang digunakan dalam melaksanakan pengelolaan kekayaan daerah, termasuk didalamnya dilakukannya *compulsory competitive tendering contract (CCTC)* dan penghapusan *mark-up*. Untuk itu perlu kecukupan sistem informasi akuntansi, sistem informasi manajemen, dan prosedur administrasi.
 - c. Akuntabilitas kebijakan (*policy accountability*), terkait dengan pertanggungjawaban pemerintah daerah terhadap DPRD dan masyarakat luas atas kebijakan-kebijakan penggunaan dan pemanfaatan kekayaan daerah.
3. Pengawasan (monitoring)

Pengawasan yang ketat perlu dilakukan sejak tahap perencanaan hingga penghapusan aset. Keterlibatan auditor internal dalam proses pengawasan ini sangat penting untuk menilai konsistensi antara praktik yang dilakukan oleh pemerintah daerah dengan standar yang berlaku. Selain itu, auditor juga penting keterlibatannya untuk menilai kebijakan akuntansi yang diterapkan menyangkut pengakuan aset (recognition), pengukurannya (measurement), dan penilaiannya (valuation). Pengawasan diperlukan untuk menghindari penyimpangan dalam perencanaan maupun pengelolaan aset yang dimiliki daerah.

2.5 Azas – Azas Pengelolaan Aset

Sejalan dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Khususnya dibidang pengelolaan barang milik daerah sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah, perlu disempurnakan. Barang milik daerah sebagaimana salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat harus dikelola dengan baik dan benar, yang pada gilirannya dapat mewujudkan pengelolaan barang milik daerah dengan memperhatikan azas-azas sebagai berikut:

- a. Azas fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengelola barang dan Kepala Daerah sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing;
- b. Azas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c. Azas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;

- d. Azas efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik daerah digunakan sesuai dengan batasan-batasan standart kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
- e. Azas akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
- f. Azas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

2.6 Maksud Pengelolaan Barang Milik Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 tahun 2009 Tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur Pasal 3 menjelaskan bahwa Pengelolaan barang milik daerah dilakukan dengan maksud untuk:

- a. Mengamankan barang milik daerah.
- b. Menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pengelolaan barang milik daerah.
- c. Memberikan jaminan kepastian administratif dan yuridis dalam Pengelolaan barang milik daerah.
- d. Memberikan nilai tambah bagi setiap barang milik daerah bagi sebesar-besar kemakmuran masyarakat.

2.7 Tujuan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 tahun 2009 Tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur Pasal 4 menjelaskan bahwa Pengelolaan barang milik daerah bertujuan untuk :

- a. Melancarkan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan daerah.
- b. Mewujudkan akuntabilitas dalam Pengelolaan barang milik daerah.
- c. Mewujudkan Pengelolaan barang milik daerah yang tertib, efektif dan efisien.

- d. Meningkatkan kemanfaatan pengelolaan barang milik daerah untuk meningkatkan pemenuhan kebutuhan pelayanan kepada masyarakat secara optimal.

2.8 Dasar Hukum Pentausahaan Aset Tanah

Dasar hukum yang melandasi Penatausahaan Aset Tanah telah di atur Pemendagri Nomor 17 Tahun 2007. Berdasarkan BAB VII tentang penatausahaan yaitu meliputi:

Bagian Kesatu

Pembukuan

Pasal 24

- (1) Pengguna barang dan kuasa pengguna barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/ Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pencatatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) A, B, C, D, E dan F.
- (3) Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD).

Pasal 25

- (1) Pengguna barang dan kuasa pengguna barang menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah, gedung dan/atau bangunan.
- (2) Pengelola barang menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah, gedung dan/atau bangunan dan kendaraan dinas milik Pemerintah Kabupaten.

Bagian Kedua**Inventarisasi****Pasal 26**

- (1) Pengelolaan dan penggunaan barang melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 tahun sekali untuk menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi barang milik Pemerintah Kabupaten.
- (2) Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang milik daerah.
- (3) Pelaksanaan sensus barang milik daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (4) Pengguna barang menyampaikan hasil sensus kepada pengelola paling lama 3 bulan setelah selesai sensus
- (5) Pembantu pengelola menghimpun hasil inventarisasi barang milik daerah.
- (6) Barang milik daerah yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dikecualikan dan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian ketiga**Pelaporan****Pasal 27**

- (1) Pengguna barang dan kuasa pengguna barang menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada kepada Bupati melalui Pengelola.
- (3) Pembantu pengelola menghimpun laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD).

Pasal 28

- (1) LBMD sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (3) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan secara berjenjang.

Pasal 29

Untuk memudahkan pendaftaran dan pencatatan serta laporan barang milik daerah secara akurat dan cepat sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, pasal 25, dan pasal 26, mempergunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA).

2.9 Dasar Hukum Pengelolaan Aset Daerah

Dasar hukum pengelolaan barang milik daerah berdasarkan Pemandagri Nomor 17 Tahun 2007 adalah :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 jo Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Penjualan Rumah Negara
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah

13. Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Kepentingan Umum sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
16. Sie Infokum – Ditama Binbangkum 30
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah Yang Dipisahkan
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pegelolaan Keuangan Daerah.

2.10 Penatausahaan Aset Daerah (Tanah)

Penatausahaan dalam Pemendagri Nomor 17 Tahun 2007 adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi:

1. Pembukuan

Menurut penjelasan Pemendagri Nomor 17 Tahun 2007 disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pembukuan adalah proses pencatatan barang milik daerah kedalam daftar barang pengguna dan kedalam kartu inventaris barang serta dalam daftar barang milik daerah. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan harus sesuai dengan format :

1. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah,

2. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin,
3. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan,
4. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi, dan Jaringan,
5. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya,
6. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Kostruksi dalam Pengerjaan,
7. Kartu Inventaris Ruang (KIR)

Sementara itu pembantu pengelola melakukan kordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD). Apabila berkas tersebut dinyatakan lengkap, maka petugas akan melakukan pendaftaran untuk melengkapi berkas kuasa pengguna barang akan diproses lebih lanjut. Beberapa format antara lain:

1. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah

Daftar barang milik daerah ini apabila ada data tanah yang tidak jelas, dapat diisikan kedalam kolom atau lajur maka untuk tidak menghambat pencatatan (sensus barang daerah), kolom atau lajur tersebut dapat dikosongkan dan harus ditaksir atau diperkirakan, yaitu:

- a. Tahun perolehan, karena tahun perolehan termasuk dalam kode lokasi.
- b. Harga, oleh karena menyatakan atau menggambarkan besarnya aset atau kekayaan yang ada pada SKPD, dan menggambarkan seluruh aset atau kekayaan dan masing-masing Daerah Provinsi atau Kabupaten atau Kota.

2. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin

Daftar barang milik daerah ini terdiri dari enam belas kolom, yaitu berhubungan dengan jenis barang, merk/tipe, ukuran/oc, bahan, tahun pembelian, nomer pabrik, nomer angka, dan lain-lain.

3. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan

Daftar barang milik daerah ini diisi oleh petugas. Data yang ditulis berupa jenis barang/nama barang, nomor kode barang, nomoer register, kondisi bangunan, kontruksi bangunan, luas lantai, letak/lokasi, dokumen gedung, tanah bangunan, asal-usul, dan harga. Di dalam daftar barang milik daerah itu juga harus disertakan keteranganyang dianggap perlu yang ada hubungannya dengan bangunan tersebut.

Setelah selesai diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani Pengurus Barang dan diketahui oleh Kepala SKPD.

4. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Daftar Barang Milik Daerah ini sebagai tanda bahwa berkas pengajuan jalan, irigasi, dan jaringan yang diserahkan oleh petugas sudah diperiksa oleh Kepala SKPD. Daftar Barang Milik Daerah ini diisi dengan jenis barang/nama barang, nomor kode barang, nomor registrasi, konstruksi bangunan, panjang(km), lebar(m), luas(m²), letak/lokasi, dokumen gedung, tanah bangunan, asal usul, dan harga. Hal ini untuk mengetahui ada atau tidaknya persyaratan yang harus dipenuhi oleh petugas.

5. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya

Daftar Barang Milik Daerah ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut kiri atas. KIB ini digunakan untuk mencatat: buku dan perpustakaan, barang bercorak kebudayaan, hewan/ternak, dan tumbuh-tumbuhan, dan sebagainya. KIB ini terdiri dari enam belas kolom, yaitu nomor urut, nama barang/jenis barang, kode barang, registrasi, judul/pencipta, spesifikasi, asal daerah, pencipta, bahan, jenis, ukuran, jumlah, tahun cetak/pembelian, asal usul, cara pembelian, dan harga. Setelah diisi semuanya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan diketahui (kiri bawah) oleh SKPD.

6. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan

Daftar Barang Milik Daerah ini terlebih dahulu diisikan nomor kode lokasi pada sudut atas serta nomor register dan nomor kode barang pada sudut kanan atas. KIB ini dipergunakan juga untuk mencatat setiap barang dalam proses pengerjaannya. KIB ini terdiri dari empat belas kolom, dan setelah selesai diisikan seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan tanda tangan Kepala SKPD dan diketahui (sebelah kiri bawah) oleh Pengelola.

7. Kartu Inventaris Ruang (KIR)

Daftar Barang Milik Daerah ini pada sudut kiri atas diisikan atas nama Daerah Provinsi Kabupaten/Kota, Unit, Satuan, Kerja dan Ruang. Kartu Inventaris

Ruangan ini terdiri dari empat belas kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan. Setelah diisi seluruhnya maka pada sudut kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan tanda tangan oleh penanggung jawab ruangan dan diketahui Kepala Unit/Satuan Kerja.

2. Inventarisasi

Kegiatan identifikasi dan inventarisasi dimaksudkan untuk memperoleh informasi yang akurat, lengkap, dan mutakhir mengenai kekayaan daerah yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah daerah. Untuk dapat melakukan identifikasi dan inventarisasi aset daerah secara objektif dan dapat diandalkan, pemerintah daerah perlu memanfaatkan profesi auditor atau jasa penilai yang independent. Dari kegiatan inventarisasi disusun Buku Inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data meliputi lokasi, jenis/merk type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang, dan sebagainya. Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang dan usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing serta untuk menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah.

Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam Buku Inventaris. Agar Buku Inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan perannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam :

1. perencanaan kebutuhan dan penganggaran
2. pengadaan
3. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran
4. penggunaan
5. penatausahaan

6. pemanfaatan
7. pengamanan dan pemeliharaan
8. penilaian
9. penghapusan
10. pemindahtanganan
11. pembinaan, pengawasan dan pengendalian
12. pembiayaan
13. tuntutan ganti rugi

3. Pelaporan

Dalam Pemendagri Nomor 17 Tahun 2007 disebutkan bahwa pelaporan barang milik daerah yang dilakukan Kuasa pengguna barang disampaikan setiap semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan kepada pengguna. Yang dimaksud dengan pelaporan adalah proses penyusunan laporan barang setiap semester dan setiap tahun setelah dilakukan inventarisasi dan pencatatan. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan, dan 5 (lima) tahunan kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Sementara Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan pengguna barang semesteran, tahunan dan 5 (lima) tahunan dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuat rekapitulasinya. Rekapitulasi tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan neraca daerah.

Hasil sensus barang daerah dari masing-masing pengguna/kuasa pengguna, direkap ke dalam buku inventaris dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya pembantu pengelola merekap buku inventaris tersebut menjadi buku induk inventaris. Buku induk inventaris merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya pengguna/kuasa pengguna dan pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi barang milik daerah. Mutasi barang bertambah dan atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :

- a. Laporan Mutasi Barang
- b. Daftar Mutasi Barang

Laporan mutase barang merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui pengelola. Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabungkan menjadi Daftar Mutasi Barang selama satu tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang). Daftar mutasi selama satu tahun tersebut disimpan di Pembantu Pengelola.

Kemudian rekapitulasi seluruh barang milik daerah (daftar mutasi) disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri. Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) selain mencantumkan jenis, merk/tipe, dan lain sebagainya juga harus mencantumkan barang.

Format Laporan Pengurus Barang:

1. Buku inventaris;
2. Rekap buku inventaris;
3. Laporan mutase barang;
4. Daftar usulan barang yang akan dihapus;
5. Rekapitulasi daftar mutase barang;
6. Daftar mutase; dan
7. Daftar barang milik daerah yang digunakan

2.11 Penggolongan Aset (Barang Milik Daerah)

Barang milik daerah digolongkan ke dalam 3 kelompok (Pmendagri Nomor 17 Tahun 2007, halaman 47) yaitu :

1. Tanah

Tanah Perkampungan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Kebun Campuran, Hutan, Tanah Kolam Ikan, Danau/Rawa, Sungai, Tanah Tandus/Rusak, Tanah Alang-alang dan Padang Rumput, Tanah Penggunaan Lain, Tanah Bangunan dan Tanah Pertambangan, Tanah badan berjalan dan lain-lain sejenisnya.

2. Peralatan dan Mesin

- a. Alat-alat besar

Alat-alat Besar Darat, Alat-alat Besar Apung, Alat-alat Bantu dan lain-lain sejenisnya.

b. Alat-alat angkutan

Alat Angkutan Darat Bermotor, Alat Angkutan Darat Tak Bermotor, Alat Apung Bermotor, Alat Angkut Apung Tak Bermotor, Alat Angkut Bermotor, Alat Angkut Bermotor Udara, dan lain-lain sejenisnya.

c. Alat-alat bengkel dan alat ukur

Alat Bengkel Bermotor, Alat Bengkel Tak Bermotor, dan lain-lain sejenisnya.

d. Alat-alat pertanian/peternakan

Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman, Alat Pemeliharaan Tanaman/Pasca Penyimpanan dan lain-lain sejenisnya.

e. Alat-alat kantor dan rumah tangga

Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan lain-lain sejenisnya.

f. Alat-alat kedokteran

Alat Kedokteran seperti Alat Kedokteran Umum, Alat Kedokteran Gigi, Alat Kedokteran Keluarga Berencana, Alat Kedokteran Mata, Alat Kedokteran THT, Alat Rontgen, Alat Farmasi, dan lain-lain sejenisnya.

g. Alat-alat laboratorium

Unit Alat Laboratorium, Alat Peraga/Praktek Sekolah dan lain-lain sejenisnya.

h. Alat-alat keamanan

Senjata Api, Persenjataan Non Senjata Api, Amunisi, Senjata Sinar dan lain-lain sejenisnya.

3. Gedung dan Bangunan

a. Bangunan gedung

Bangunan Gedung Tempat Kerja, Bangunan Gedung, Bangunan Instalansi, Bangunan Gedung Tempat Ibadah, Rumah Tempat Tinggal dan gedung lainnya yang sejenis.

b. Bangunan monument

Candi, Monumen Alam, Monumen Sejarah, Tugu Peringatan dan lain-lain.

BAB III GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat Kabupaten Jember

Keberadaan Kabupaten Jember secara geografis memiliki posisi yang sangat strategis dengan berbagai potensi sumber daya alam yang potensial, sehingga banyak menyimpan peristiwa-peristiwa sejarah yang menarik untuk digali dan dikaji. Tentang nama Jember sendiri dan kapan wilayah ini diakui keberadaannya, hingga saat ini memang masih belum diperoleh kepastian fakta dan sejarahnya.

Berbagai upaya baik seminar maupun penelitian yang telah dilakukan oleh lembaga penelitian, Perguruan Tinggi maupun oleh sejarawan belum bisa mengungkapkan kejelasan yang pasti tentang kapan Kabupaten Jember lahir. Pemkab Jember masih memberi kesempatan luas untuk menampung sumbangan pemikiran untuk dijadikan bahan kajian dalam menentukan fakta sejarah guna mengetahui kapan hari jadi Kabupaten Jember sebenarnya. Hari jadi bagi suatu daerah sangatlah penting dan mendasar, karena menandai suatu awal pemerintah sehingga dapat dijadikan ukuran waktu bagi daerah kapan mulai berpemerintahan?

Sementara ini untuk menentukan hari jadi Kabupaten Jember berpedoman pada sejarah pemerintahan kolonial Belanda, yaitu didirikan berdasarkan pada Staatblad Nomor 322 yang ditetapkan di Cipanas oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda dengan Surat Keputusan Nomor: IX tertanggal 9 Agustus 1928. Dalam Staatblad tersebut, dijelaskan bahwa Pemerintah Hindia Belanda telah mengeluarkan ketentuan tentang ketentuan penataan kembali pemerintah desentralisasi di Wilayah Propinsi Jawa Timur, antara lain dengan menunjuk REGENTSCHAP DJEMBER sebagai masyarakat kesatuan hukum yang berdiri sendiri. Secara hukum ketentuan tersebut diterbitkan oleh Sekertaris Umum Pemerintah Hindia Belanda (*De Agleemene Secretaris*) G.R. Erdbrink, pada tanggal 21 Agustus 1928.

Mempelajari konsideran Staatsblad Nomor 322 tersebut, diperoleh data yang menunjukkan bahwa Kabupaten Jember menjadikan kesatuan masyarakat yang berdiri sendiri dilandasi 2 macam pertimbangan, yaitu pertimbangan Yuridis Konstitusional dan Pertimbangan Politis Sosiologi. Yang unik adalah, Pemerintah Regenschap Djember diberi waktu itu dibebani pelunasan hutang-hutang berikut bunganya menyangkut tanggungan Regenschap Djember. Dari artikel ini dapat dipahami bahwa dalam pengertian administratif serta sebutan regent atau Bupati sebagai Kepala Wilayah Kabupaten, diatur dalam artikel 7. Demikian juga pemisahan secara tegas antara Jember dan Bondowoso sebagai bagian dari wilayah yang lebih besar, yaitu Besuki dijelaskan pada artikel 7 ini . pada ayat 2 dan 4 artikel 7 ini disebutkan bahwa ayat 2 artikel 121 Ordonasi Proponasi Jawa Timur adalah landasan kekuatan bagi pembuatan Staatsblad tentang pembentukan Kabupaten-kabupaten di Jawa Timur. Semua ketentuan yang dijabarkan dalam Staatblad dinyatakan mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 1929, hal ini disebutkan pada artikel terakhir dari Staatsblad ini. Hal ini yang memberi keyakinan kuat kepada masyarakat bahwa secara hukum Kabupaten Jember dilahirkan pada tanggal 1 Januari 1929 dengan sebutan “REGENSCHAP DJEMBER”.

Sebagaimana lazimnya sebuah peraturan perundang-undangan, supaya semua orang mengetahui maka ketentuan penataan kembali pemerintahan disentralisasi Wilayah Kabupaten Jember yang pada waktu itu disebut regenschap, dimuat juga dalam Lembaran Negara Pemerintahan Hindia Belanda. Pada perkembangannya dijumpai perubahan-perubahan sebagai berikut.

Pemerintah Regenschap Jember yang semula terbagi menjadi 7 Wilayah Distrik pada tanggal 1 Januari 1929 sejak berlakunya Staatsblad Nomor 46 tahun 1941 tanggal 1 Maret 1941 maka Wilayah Distrik dipecah-pecah menjadi 25 Onderdistrik, yaitu:

- a. Distrik Jember, meliputi onderdistrik Jember, Wirolegi dan Arjasa;
- b. Distrik Kalisat, meliputi onderdistrik Kalisat, Ledokombo, Sumberjambe, dan Sukowono;

- c. Distrik Rambipuji, meliputi onderdistrik Rambipuji, Panti, Mangli, dan Jenggawah;
- d. Distrik Mayang, meliputi onderdistrik Mayang, Silo, Mumbulsari, dan Tempurejo;
- e. Distrik Tanggul, meliputi onderdistrik Tanggul, Sumberbaru, dan Bangsalsari;
- f. Distrik Puger, meliputi onderdistrik Puger, Kencong, Gumukmas, dan Umbulsari;
- g. Distrik Wuluhan, meliputi onderdistrik Wuluhan, Ambulu, dan Balung;

Perkembangan perekonomian begitu pesat, mengakibatkan timbulnya pusat-pusat perdagangan baru terutama perdagangan hasil-hasil pertanian, seperti padi, palawija, dan lainlain, sehingga bergeser pulalah pusat-pusat pemerintahan di tingkat distrik, seperti distrik Wuluhan ke Balung, sedangkan distrik Puger bergeser ke Kencong. Berdasarkan Undang-undang Nomor: 12 Tahun 1950 tentang Pemerintah Daerah Kabupaten di Jawa Timur, menetapkan pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Timur (dengan Perda) antara lain Daerah Kabupaten Jember ditetapkan menjadi Kabupaten Jember.

Dasar Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1976, maka dibentuklah Wilayah Kota Jember dengan penataan wilayah-wilayah baru sebagai berikut: Kecamatan Jember dihapus dan dibentuk 3 kecamatan baru, masing-masing Sumbersari, Patrang, dan Kaliwates, sedang Kecamatan Wirolegi menjadi kecamatan Pakusari dan Kecamatan Mangli menjadi Kecamatan Sukorambi. Bersamaan dengan pembentukan Kota Administratif Jember, Wilayah Kawedanan Jember bergeser pula dari Jember ke Arjasa yang wilayah kerjanya meliputi Arjasa, Pakusari dan Sukowono yang sebelumnya masuk Distrik Kalisat. Dengan adanya perubahan-perubahan tersebut, pada perkembangan berikutnya maka secara administratif, Kabupaten Jember terbagi menjadi 7 Wilayah Pembantu Bupati, 1 Wilayah Kota Administratif dan 31 Kecamatan, yaitu:

- a. Kota Administratif Jember, meliputi Kec. Kaliwates, Patrang, dan Sumbersari

- b. Pembantu Bupati di Arjasa, meliputi Kec. Arjasa, Jelbuk, Pakusari dan Sukowono;
- c. Pembantu Bupati di Kalisat, meliputi Kec. Ledokombo, Sumberjambe dan Kalisat;
- d. Pembantu Bupati di Mayang, meliputi Kec. Mayang, Silo, Mumbulsari dan Tempurejo;
- e. Pembantu Bupati di Rambipuji, meliputi Kec. Rambipuji, Panti, Sukorambi, Ajung dan Jenggawah
- f. Pembantu Bupati di Balung, meliputi Kec. Ambulu, Wuluhan, dan Balung;
- g. Pembantu Bupati di Kencong, meliputi Kec. Semboro, Tanggul, Bangsalsari dan Sumberbaru.

Namun dengan diberlakukannya Otonomi Daerah sebagaimana tuntutan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, maka sejak tanggal 1 Januari 2001 Pemerintah Kabupaten Jember juga telah melakukan penataan kelembagaan dan struktur organisasi, termasuk dihapusnya Kota Administratif Jember.

Lembaga Pembantu Bupati berubah menjadi Kantor Koordinasi Camat. Namun setelah mengevaluasi selama setahun terhadap implementasi Otonomi, Pemkab Jember melalui Perda Nomor 12 Tahun 2001 melikuidasi lembaga Kantor Koordinasi Camat. Sehingga dalam menjalankan roda pemerintahan di era Otonomi Daerah ini Pemerintah Kabupaten Jember telah berhasil menata struktur organisasi dan kelembagaan hingga tingkat pemdes/kelurahan.

Terhitung mulai tanggal 1 Januari 2001 Kabupaten Jember memasuki paradigma baru dalam system pemerintahan yaitu dari system sentralisasi ke sistem desentralisasi atau Otonomi Daerah, dengan melaksanakan 10 kewenangan wajib otonomi sehingga memberikan keleluasaan pernah untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri sesuai keinginan dan aspirasi rakyatnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku, dengan misi utama, yaitu meningkatkan kesejahteraan masarakat.

Adapun SOTK Perangkat Daerah Pemkab Jember sebagai implemebtasi PP. Nomor 8 Tahun 2003 meliputi: 5 Badan, 14 Dinas, 3 Kantor, 3 RSUD, sementara Sekertariat Daerah membawahi 9 Bagian.

3.2 Visi dan Misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Visi BPKAD adalah “Terciptanya Pelayanan aparatur Pemerintah yang kreatif, bersih, dan berwibawa untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, sekaligus, dan bermartabat”.

Misi yang akan diemban BPKAD dalam mewujudkan visi secara operasional adalah:

- a. Menyelenggarakan pemerintahan yang kreatif dan berkualitas
- b. Memberdayakan pendidikan yang formal dan informal.
- c. Mengembangkan potensi daerah secara optimal.
- d. Menekankan angka kemiskinan dan pengangguran.
- e. Memperkuat sarana dan prasarana pembangunan.

Tujuan Lembaga

Tujuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jember sebagai berikut:

- a.) Memberikan pelayanan pemerintah yang kreatif, berkualitas dan bertanggung jawab yang berorientasi pada standar kebutuhan masyarakat.
- b.) Meningkatkan kualitas kerja aparatus dengan memperhatikan kemampuan kerjasama dan kesesuaian skill.
- c.) Meningkatkan kualitas pendidikan, keterampilan dan kesehatan untuk mengangkat harkat dan derajat masyarakat yang berbasis pada kekuatan dan budaya daerah.
- d.) Menggali potensi daerah untuk dimanfaatkan guna terwujudnya masyarakat yang sejahtera lahir dan batin. Dengan memperhatikan kelestarian alam dan budaya masyarakat.

- e.) Menjalin dan mengembangkan kemitraan dengan stakeholders dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- f.) Menciptakan iklim usaha yang kondusif, untuk menarik investor guna membangun serta mengembangkan industry dan perdagangan, dalam rangka perluasan kesempatan kerja.
- g.) Memberdayakan masyarakat miskin melalui program pendampingan dan pembinaan yang berkelanjutan, untuk menekan angka kemiskinan.
- h.) Membangun pedesaan yang berbasis pada sektor pertanian dan nonpertanian serta mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana pendukung

3.3 Lokasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jember

Penentuan lokasi merupakan suatu hala yang harus diperhatikan dan dipertimbangkan dengan sungguh-sungguh karena faktor ini merupakan salah satu penentu kelancaran instansi dalam melaksanakan tugasnya. Adapun Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jember yang berlokasi di Jalan Sudarman No.1 Jember.

3.4 Kondisi Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jember

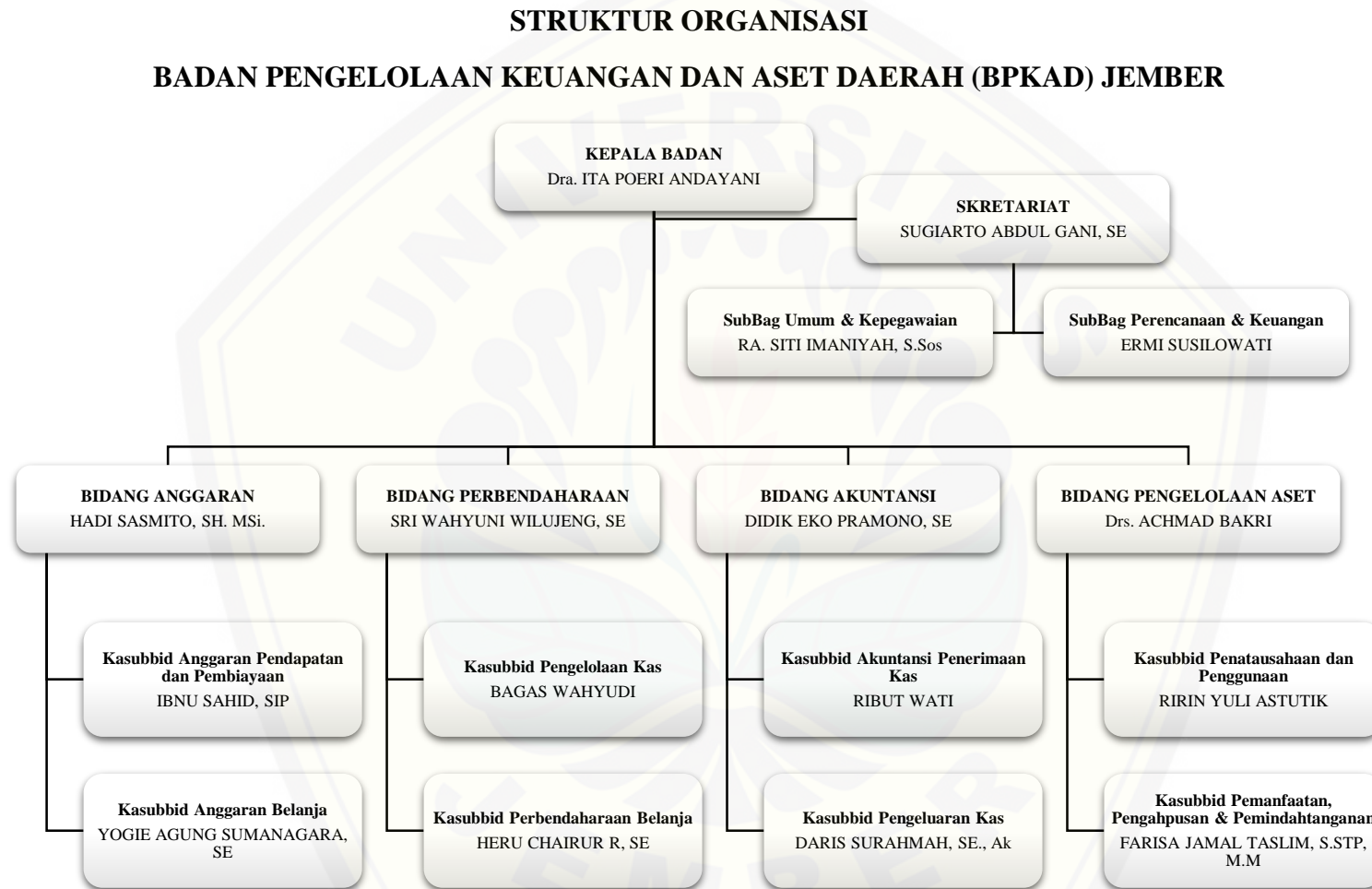
Lingkungan kantor Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jember tempatnya nyaman, rapi, bersih, ruangnya ber-AC, mempunyai tempat rapat, ruang tamu, ruang tunggu, kantin untuk tempat makan, mempunyai lahan yang cukup luas untuk tempat parkir kendaraan motor dan mobil. Semua itu bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme aparatur pemerintahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, sehingga tercipta keterbukaan, pelayanan yang harmonis, adil dan memiliki kepastian hukum, serta mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan bidang pendidikan formal dan informal, bidang

kesehatan masyarakat, bidang kesejahteraan masyarakat, bidang pertanian dan pedesaan.

3.5 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

3.5.1 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jember

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang kerja atau orang-orang yang mewujudkan wewenang, jabatan dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kerja sama. Adanya struktur yang baik suatu perusahaan dalam menjalin kerja sama dengan baik, sehingga tujuan dari perusahaan dapat dicapai sesuai dengan harapan. Struktur organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jember yaitu struktur organisasi garis. Pelaksanaan perintah pengorganisasian mengalir dari atas ke bawah seperti garis lurus. Bagian-bagian yang ada langsung bertanggung jawab kepada kabid-kabid yaitu kabid anggaran, kabid perbendaharaan, kabid akuntansi dan kabid pengelola aset. Adapun struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jember, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jember

Sumber : Data diperoleh dari kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jember

3.6 Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)

1. Tugas dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Menyiapkan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset yang meliputi penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, penatausahaan APBD, akuntansi keuangan dan aset daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan administrasi dan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

2. Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

- a.) Penyiapan bahan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD
- b.) Penyiapan bahan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
- c.) Penyiapan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD
- d.) Pelaksanaan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
- e.) Pelaksanaan penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- f.) Pelaksanaan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- g.) Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD)
- h.) Pemrosesan usulan penunjukan Pengelola Keuangan Daerah
- i.) Pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas
- j.) Pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah
- k.) Pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
- l.) Pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
- m.) Pelaksanaan restitusi/pengembalian kelebihan pendapatan
- n.) Penyiapan kebijakan akuntansi keuangan daerah
- o.) Pelaksanaan system akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset daerah

- p.) Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- q.) Penyiapan kebijakan, pedoman dan pembinaan pengelolaan aset daerah
- r.) Penyajian informasi keuangan dan aset daerah
- s.) Pengkoordinasian pengumpulan bahan dan pemrosesan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR)
- t.) Pengoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah
- u.) Pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD dan
- v.) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati

Sumber : Peraturan Bupati Kabupaten Jember Nomor 56 Tahun 2012

3.7 Kegiatan Bidang Pengelolaan Aset

Fungsi bidang pengelolaan aset:

- a. Penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan aset daerah.
- b. Pelaksanaan administrasi dan akuntansi aset daerah dan pemberian izin penggunaan aset daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
- c. Penyusunan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan di bidang penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum, dan TP-TGR serta pengendalian aset daerah
- d. Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan aset daerah
- e. Pemantauan pelaksanaan program dan administrasi pengelolaan aset daerah
- f. Pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan aset daerah
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.

Bidang pengelolaan aset terdiri dari:

- a. Sub bidang penatausahaan dan penggunaan
- b. Sub bidang pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan

Sumber: Peraturan Bupati Kabupaten Jember Nomor 56 Tahun 2012



BAB V KESIMPULAN

1. Pengelolaan Aset adalah pengelolaan secara komprehensif atas permintaan, perencanaan, perolehan, pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan atau rehabilitasi, pembuangan atau pelepasan, dan penggantian aset untuk pelayanan yang diharapkan terhadap generasi sekarang dan yang akan datang. Sedangkan menurut Lemmer (2000;65), manajemen aset merupakan proses menjaga atau memelihara dan memanfaatkan modal publik.
2. Dalam penatausahaan aset daerah dibagi menjadi tiga, meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Pembukuan itu sendiri menjelaskan tentang pengguna barang dan kuasa barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar pengguna barang dan daftar barang kuasa pengguna menurut penggolongan dan kodifikasi.
3. Inventarisasi merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah. Inventarisasi adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan, data dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Inventarisasi aset terdiri dari atas dua aspek, yaitu inventarisasi fisik dan yuridis/legal. Aspek fisik terdiri dari atas bentuk luas, lokasi, volume/jumlah, jenis, alamat dan lain-lain. Sedangkan aspek yuridis adalah status penguasaan, masalah legal yang dimiliki, batas akhir penguasaan dan lain-lain. Proses kerja yang dilakukan adalah pendataan, kondifikasi/labeling, pengelompokan dan pembukuan/administrasi sesuai dengan tujuan manajemen aset.
4. Laporan merupakan bagian dari kegiatan penatausahaan yang dihasilkan dari proses inventarisasi dan pembukuan. Jangka waktu pelaporan hasil inventarisasi BMD adalah tiga bulan setelah selesai inventarisasi. Inventrisasi BMD berupa tanah dan atau bangunan dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun.

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki. 2006. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta

B.F Sihombing, *Evaluasi Kebijakan Pertanian dalam Hukum Tanah Indonesia*,
Cetakan Kedua (Jakarta: Penerbit Djambatan. 2005)

Boedi Harsobo, *Hukum Agraria Indonesia*, Edisi 2008, Cetakan kedua belas
(Jakarta: Djambathan, 2008)

Lemer, 2000. *Tentang Manajemen Aset*. Hal 65

Mardiasmo, *Prinsip Dasar Pengelolaan Kekayaan Aset Daerah*, Edisi 2002

Peraturan Bupati Kabupaten Jember Nomor 56 Tahun 2012

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

R. Raharjo, *Himpunan Istilah Pertanahan dan Yang Terkait*, (Jakarta: Penerbit
Djambatan, 2008)

Siswanto, H.B. 2005. *Pengantar Manajemen*. Bandung: Bumi Aksara.

Lampiran 1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0374/UN.25.1.4/PM/2016 19 Januari 2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah Kabupaten Jember
Jl. Ahmad Yani No. 1
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Nur Halimah	130803101039	D3 - Manaj. Perusahaan
2	Ngesti Lovina A	130803101021	D3 - Manaj. Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Maret 2016

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jalan Letjen S Parman No. 89 ☎ 337853 Jember

Kepada
 Yth. Sdr. Kepala BPKA Kabupaten Jember
 di -
 J E M B E R

SURAT REKOMENDASI

Nomor : 072/296/314/2016

Tentang

TEMPAT PKN

- Dasar : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 6 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Jember
 2. Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Penertiban Surat Rekomendasi Penelitian Kabupaten Jember.
- Memperhatikan : Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember tanggal 19 Januari 2016 Nomor : 0374/UN.25.1.4/PM/2016 perihal Permohonan Tempat PKN.

MEREKOMENDASIKAN

- Nama / NIM. : 1. Nur Halimah 130803101039
 2. Ngesti Lovina A. 130803101021
- Instansi : Fakultas Ekonomi / Prodi D.III Manajemen Perusahaan / Universitas Jember
- Alamat : Jl. Kalimantan No. 37 Kampus Tegal Boto Jember
- Keperluan : Melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
- Lokasi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember
- Tanggal : 22-02-2016 s/d 22-03-2016

Apabila tidak bertentangan dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku, diharapkan Saudara memberi bantuan tempat dan atau data seperlunya untuk kegiatan dimaksud.

Pelaksanaan Rekomendasi ini diberikan dengan ketentuan :

1. Kegiatan dimaksud benar-benar untuk kepentingan Pendidikan
2. Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik
3. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di : Jember
 Tanggal : 19-02-2016

An. KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK
 KABUPATEN JEMBER
 Kabid Kajian Strategis & Politis



- Tembusan :
 Yth. Sdr. : 1. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
 2. Ybs.

Lampiran 3

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA MAGANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER

Tempat KKN : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER
Asal Univ : UNIVERSITAS JEMBER

NO.	NAMA	TANGGAL	TANDA TANGAN	KETERANGAN		
				LIB	SAKIT	T.K
1.	NUR HALIMAH	22 FEBRUARI 2016	<i>Allygn.</i>			
		23 FEBRUARI 2016	<i>Allygn.</i>			
		24 FEBRUARI 2016	<i>Allygn.</i>			
		25 FEBRUARI 2016	<i>Allygn.</i>			
		26 FEBRUARI 2016	<i>Allygn.</i>			
		27 FEBRUARI 2016	LIBUR			
		28 FEBRUARI 2016	LIBUR			
		29 FEBRUARI 2016	<i>Allygn.</i>			
		01 MARET 2016	<i>Allygn.</i>			
		2 MARET 2016	<i>Allygn.</i>			
		3 MARET 2016	<i>Allygn.</i>			
		4 MARET 2016	<i>Allygn.</i>			
		5 MARET 2016	LIBUR			
		6 MARET 2016	LIBUR			
		7 MARET 2016	<i>Allygn.</i>			
		8 MARET 2016	<i>Allygn.</i>			
		9 MARET 2016	LIBUR			
		10 MARET 2016	<i>Allygn.</i>			
		11 MARET 2016	<i>Allygn.</i>			
		12 MARET 2016	LIBUR			
		13 MARET 2016	LIBUR			
		14 MARET 2016	<i>Allygn.</i>			
		15 MARET 2016	<i>Allygn.</i>			
		16 MARET 2016	<i>Allygn.</i>			
		17 MARET 2016	<i>Allygn.</i>			
		18 MARET 2016	<i>Allygn.</i>			
		19 MARET 2016	LIBUR			
		20 MARET 2016	LIBUR			
		21 MARET 2016	<i>Allygn.</i>			
		22 MARET 2016	<i>Allygn.</i>			

JEMBER, 22 FEBRUARI 2016
KASUBID PEMANGKATAN PENSIKIPUSAN DAN PEMINDAHTANGAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN JEMBER

FAHRIZ SIDIQ, YASIM S.STP., MM
NIP. 1950204 200412 1 002

Lampiran 4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : /UN25.1.4/KR/2016
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH (BPKAD)

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001

Lampiran 5



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	
2.	Ketertiban	80	
3.	Prestasi Kerja	80	
4.	Kesopanan	80	
5.	Tanggung Jawab	80	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Nur Halimah
N I M : 130803101039
Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : *Farisa Jannah Taslim, S.SFP, MM*
Jabatan : *Kepid. Pemanfaatan, pengembangan dan pemeliharaan layanan*
Institusi : BPKD JEMBER
Tanda Tangan : *[Signature]*
Stempel Lembaga : *[Stamp]*

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 6

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
A. TANAH**

NO. KODE LOKASI :

No	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Luas (M ²)	Tahun Pengadaan	Letak / Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal-Usul	Harga (Ribuan Rp.)	Keterangan
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD**

(.....)
NIP.

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

Lampiran 7

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
B. PERALATAN DAN MESIN**

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang / Jenis Barang	Nomor Registrasi	Merk / Type	Ukuran / CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal Usul Cara Perolehan	Harga	Keterangan
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD**

(.....)
NIP.

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

Lampiran 8

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C. BANGUNAN DAN GEDUNG

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B,KB,RB)	Kontruksi Bangunan		Luas Lantai (M ²)	Letak / Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Keterangan
		Kode Barang	Register		Bertingkat / tidak	Beton / tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD**

(.....)
NIP.

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

Lampiran 9

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
D. JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN**

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Kontruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M ²)	Letak / Lokasi	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Kondisi (B,KB,RB)	Keterangan
		Kode Barang	Register						Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD**

(.....)
NIP.

PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

Lampiran 10

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
E. ASET TETAP LAINNYA**

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Nama Barang / Jenis Barang	Nomor		Buku / Perpustakaan		Barang Berorak Kesenian / Kebudayaan			Hewan / Ternaka dan Tumbuhan		Jumlah	Tahun Cetak / Pembelian	Asal Usul Cara Perolehan	Harga	Keterangan
		Kode Barang	Register	Judul / Pencipta	Spesifikasi	Asal Daerah	Pencipta	Bahan	Jenis	Ukuran					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD**

(.....)
NIP.

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

Lampiran 11

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
E. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

NO. KODE LOKASI :

No. Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Bangunan (P,SP,D)	Kontruksi Bangunan		Luas (M ²)	Letak / Lokasi Alamat	Dokumen		Tanggal, Bulan, Tahun Mulai	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul Pembiayaan	Nilai Kontrak (Ribuan Rp.)	Keterangan
			Bertingkat / Tidak	Beton / Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**MENGETAHUI
KEPALA SKPD**

(.....)
NIP.

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
NIP.

Lampiran 12

KARTU INVENTARIS RUANG (KIR)

NO. KODE LOKASI :

KAS :
 PROVINSI :
 UNIT :
 SATUAN KERJA :
 RUANGAN :

No. Urut	Nama Barang / Jenis Barang	Merk / Model	No. Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan / Pembelian	Nomor Kode Barang	Jumlah Barang / Register	Harga Beli / Perolehan	Keadaan Barang			Keterangan Mutasi dll
										Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**MENGETAHUI
 KEPALA SKPD**

(.....)
 NIP.

PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

Lampiran 13

SKPD :
 KABUPATEN / KOTA :
 PROVINSI :

KARTU PEMELIHARAAN BARANG (KPB)
 TAHUN ANGGARAN

Kode Lokasi :

No. Urut	Spesifikasi Barang		Nama Barang Yang Dipelihara	Jenis Pemeliharaan	Yang Memelihara	Tanggal Pemeliharaan	Biaya Pemeliharaan	Bukti Pemeliharaan	Keterangan
	No. Kode Barang	No. Registrasi							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(.....)
 NIP.

.....
PENGURUS BARANG

(.....)
 NIP.

Catatan :
 Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan diperoleh dari
 Kartu Pemeliharaan Barang

Lampiran 14



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
 fe@unej.ac.id Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Nur Halimah
 N I M : 130803101039
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
 MANAJEMEN PENATAUSAHAAN ASET TETAP (TANAH) PADA BPKAD
 KABUPATEN JEMBER

(Revisi)

.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Handriyono, M.Si.	19620802 199002 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 19 Februari 2016 s.d 19 Juli 2016. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 19 Februari 2016
 Kaprodi. Manajemen Perusahaan
 Fakultas Ekonomi UNEJ

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
 NIP. 19610209 198603 1 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 15



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
 fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Nur Halimah
 NIM : 130803101039
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : MANAJEMEN PENATAUSAHAAN ASET TETAP (TANAH) PADA BPKAD KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Handriyono, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.		Proposal PKN	1.
2.	27/02/16	Perbaikan data rekapitulasi	2.
3.		Daftar yang akan	3.
4.		diinput	4.
5.	27/02/16	Revisi laporan PKN	5.
6.		tek. kerja nyata (PKN)	6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
 NIP. 19610209 198603 1 001

Jember.....
 Dosen Pembimbing

Dr. Handriyono, M.Si.
 NIP. 19620802 199002 1 001