

**ANALISIS LAPORAN MUTASI BARANG MILIK
DAERAH BERUPA ASET TETAP PADA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN**

TEGAL

Business Cases Report Magang MB-KM

Untuk memenuhi sebagian persyaratan

Mencapai derajat Sarjana S1 Akuntansi

Program Studi Akuntansi



Disusun Oleh:

Tri Aryani Arumaniar

NIM: 31401900169

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEMARANG**

2022

HALAMAN PENGESAHAN

BUSINESS CASES REPORT MAGANG MB-KM

ANALISIS LAPORAN MUTASI BARANG MILIK DAERAH BERUPA ASET TETAP

PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KABUPATEN TEGAL

Disusun Oleh:

Tri Aryani Arumaniar

Nim: 31401900169

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan sidang panitia ujian Business Cases Report Magang MB-KM Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Agung Semarang

Semarang, 9 September 2022

Pembimbing,

Dosen Pembimbing Lapangan

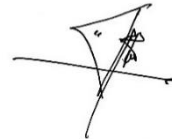


Digitally signed by Maya Indriastuti
DN: cn=Maya Indriastuti, o=Universitas Sultan Agung Semarang, ou=Fakultas Ekonomi, email=maya@unissula.ac.id, c=ID
Date: 2022.05.23 18:31:11 +07'00'

Maya Indriastuti, SE., M.Si., Ak.,CA.,CSRS.,CSRA., CSP

NIK. 211406021

Dosen Supervisor



Teguh Imam P., S.M

NIP. 19771215 206212

HALAMAN PERSETUJUAN

SKRIPSI

**ANALISIS LAPORAN MUTASI BARANG MILIK DAERAH
BERUPA ASET TETAP PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TEGAL**

**Disusun Oleh :
Tri Aryani Arumaniar
Nim : 31401900169**

Telah dipertahankan di depan penguji
Pada tanggal 2 Desember 2022

Susunan Dewan Penguji
Dosen Pembimbing Lapangan

Maya Indriastuti, SE., M.Si, Ak.,CA.,CSRS.,CSRA., CSP
NIK. 211406021

Dosen Penguji 1

Dosen Penguji 2

Dr. Dra. Winarsih, SE., M.Si., CSRS., CSRA
NIK. 211415029

Hendri Setiawan, SE., M.PA
NIK. 211406019

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh

Gelar Sarjana Ekonomi Tanggal 2 Desember 2022



Provita Wijayanti, SE., M.Si, Ak., CA
NIK. 211403012

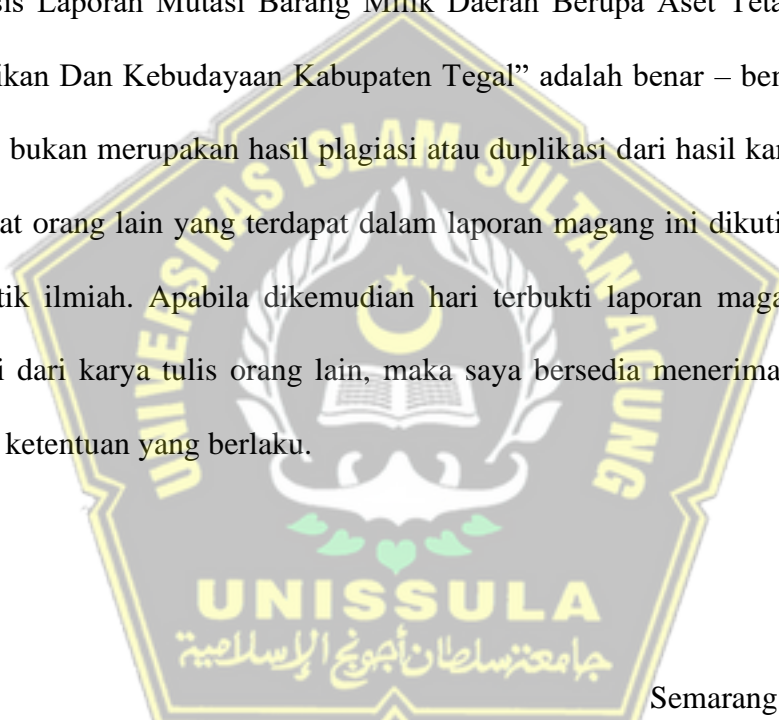
PERNYATAAN LAPORAN MAGANG

Nama : Tri Aryani Arumaniar

Nim : 31401900169

Program Studi : S1 Akuntansi

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa usulan laporan magang berjudul “Analisis Laporan Mutasi Barang Milik Daerah Berupa Aset Tetap Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Tegal” adalah benar – benar hasil karya sendiri, bukan merupakan hasil plagiasi atau duplikasi dari hasil karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam laporan magang ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti laporan magang ini adalah plagiasi dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Semarang, 23 Mei 2022

Yang menyatakan,

Tri Aryani Arumaniar

ABSTRACT

This study examines the analysis of regional property transfer reports in the form of fixed assets at the Tegal Regency Education and Culture Office. The purpose of this study was to determine the suitability of the fixed asset management process with the Regulation of the Minister of Home Affairs (Permendagri) Number 47 of 2021 seen from the fixed asset management cycle implemented by the Tegal Regency Education and Culture Office, so as to produce a good and correct administration system. This research was conducted using a descriptive method with data collection through interviews, observation and literature study. The results of this study found indications of problems that arose at the Education and Culture Office of Tegal Regency, namely errors in recording asset data, differences in the format used for asset recording, and differences in reporting on fixed asset budgets submitted by schools with Budget Realization Report.

Keywords: Fixed Assets, Administration, Reporting

ABSTRAK

Penelitian ini meneliti mengenai analisis laporan mutasi barang milik daerah berupa aset tetap pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian proses penatausahaan aset tetap dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 47 Tahun 2021 dilihat dari siklus pengelolaan aset tetap yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal, sehingga menghasilkan sistem penatausahaan yang baik dan benar. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif dengan pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan studi kepustakaan. Hasil dari penelitian ini menemukan indikasi masalah yang muncul di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal yaitu adanya kesalahan kodifikasi dalam memasukan data aset, perbedaan format yang digunakan untuk pencatatan aset, dan perbedaan pelaporan anggaran aset tetap yang disampaikan oleh sekolah dengan Laporan Realisasi Anggaran.

Kata Kunci: Aset Tetap, Penatausahaan, Pelaporan

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga saya bisa menyelesaikan laporan magang yang berjudul **“Analisi Laporan Mutasi Barang Milik Daerah Berupa Aset Tetap Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Tegal.”**

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk penyusunan tugas akhir program magang MBKM program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Tujuan dibuatnya laporan magang ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal.

Dalam penyusunan laporan magang ini, tentu tidak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, saya mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang membantu. Pihak – pihak tersebut diantaranya sebagai berikut:

1. Prof. Hj. Olivia Fachrunnisa, S.E., M.Si., Ph.D., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Dr. Hj. Winarsih, S.E., M.Si., Akt., CA., selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Maya Indriastuti, SE., M.Si., Ak.,CA.,CSRS.,CSRA., CSP, selaku Dosen Pembimbing Lapangan dan Teguh Imam Pranoto S.M., selaku Pendamping Supervisor yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan serta saran dalam proses penyusunan Laporan Kegiatan Magang ini.

4. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan motivasi.
5. Ibu Siti Nuraeni selaku ibu kandung atas curahan dan kasih sayang, untaian do'a dan motivasi yang tiada henti serta sangat besar yang tidak ternilai harganya bagi peneliti.
6. Bapak Sobari selaku ayah kandung, adik-adik saya yang sudah mendo'akan, memberi motivasi, memberi semangat dan bantuan yang selalu mereka berikan tanpa henti.
7. Keluarga Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal yang selama ini telah memberikan pelajaran yang berharga, memberi pengalaman, dan memberi harapan.
8. Rekan – rekan kelas excellent yang telah memberikan dukungan dan bantuan dalam penyusunan laporan ini.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan karunia-Nya dan membalas segala kebaikan mereka yang telah membantu saya dalam menyusun laporan magang ini dengan sebaik – baiknya. Perlu disadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Sehingga kritikan dan masukan diharapkan demi sempurnanya laporan magang ini kedepannya. Semoga laporan magang ini bisa bermanfaat bagi kita semua.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
PERNYATAAN LAPORAN MAGANG.....	iv
<i>ABSTRACT</i>	v
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I <u>P</u> ENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang dan Tujuan Magang MBKM.....	1
1.2 Sistematika Laporan.....	4
BAB II <u>P</u> ROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....	6
2.1. Profil Organisasi.....	6
2.2. Aktivitas Magang.....	11
BAB III <u>I</u> DENTIFIKASI MASALAH.....	14
3.1 Identifikasi Masalah Pada Penatausahaan Barang Milik Daerah.....	14

3.2 Identifikasi Masalah Pada Kodefikasi Data Aset Tetap.....	15
3.3 Identifikasi Masalah Pada Format Pelaporan Aset Tetap Pengelola Barang Sekolah Kepada Pengurus Barang Instansi.....	15
3.4 Identifikasi Masalah Pada Pelaporan Pengeluaran Anggaran Aset Tetap Sekolah.....	16
BAB IV KAJIAN PUSTAKA	18
4.1 Definisi Akuntansi	18
4.2 Pengertian Aset Tetap	18
BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA.....	21
BAB VI HASIL DAN PEMBAHASAN	22
6.1 Pembahasan.....	22
6.1.1 Pembahasan Terhadap Penatausahaan Barang Milik Daerah	22
6.1.2 Pembahasan Terhadap Kodefikasi Data Aset Tetap	28
6.1.3 Pembahasan Terhadap Format Pelaporan Aset Tetap Pengelola Barang Sekolah Kepada Pengurus Barang	28
6.1.4 Pembahasan Terhadap Pelaporan Pengeluaran Anggaran Aset Tetap Sekolah	29
BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	36
7.1 Kesimpulan	36
7.2 Rekomendasi	37
BAB VIII REFLEKSI DIRI.....	39

8.1 Sikap Positif yang bermanfaat terhadap pekerjaan selama magang	39
8.2 Manfaat Magang terhadap Pengembangan <i>Soft Skill</i>	39
8.3 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif.....	40
8.4 Faktor Kesuksesan Pengalaman Magang.....	40
8.5 Rencana Perbaikan dan Pengembangan.....	41
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	43



DAFTAR TABEL

Tabel 5.1 : Metode Pengumpulan dan Analisis Data.....	21
---	----

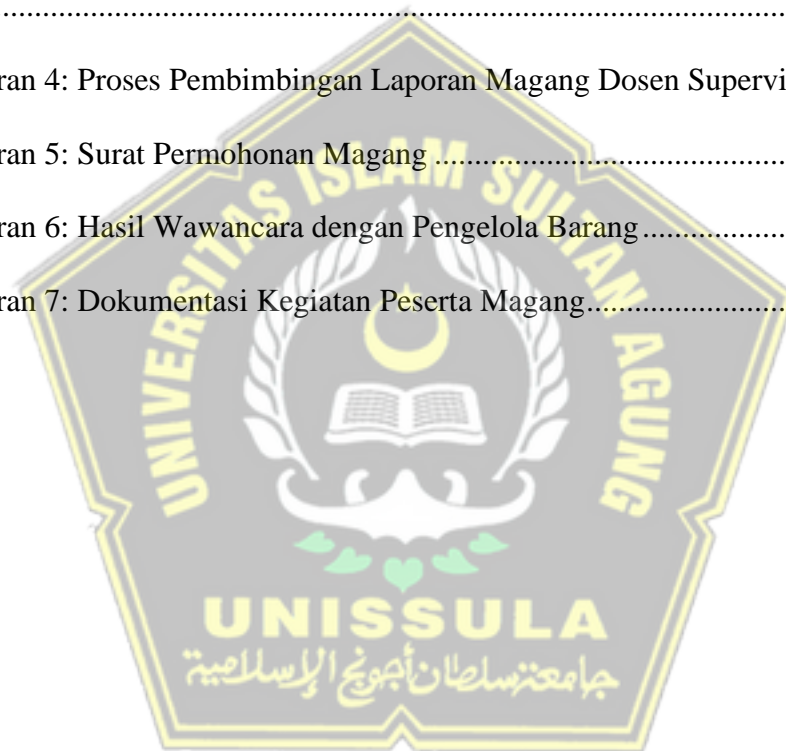


DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal	7
Gambar 2.2 Format Insert	8
Gambar 2.3 Format Insert	8
Gambar 2.5 Daftar Kode Barang 108	9
Gambar 2.4 Daftar Kode Barang	9
Gambar 2.6 Daftar Kode Barang	10
Gambar 2.7 Daftar Kode Barang 2	10
Gambar 2.8 Prosedur Pengelolaan Aset.....	11
Gambar 4.1 Siklus Pembukuan Barang Milik Daerah.....	19
Gambar 4.2 Siklus Inventarisasi Barang Milik Daerah	19
Gambar 4.3 Siklus Pelaporan Barang Milik Daerah.....	20
Gambar 6.1 Siklus Pembukuan.....	22
Gambar 6.2 Siklus Inventarisasi	26
Gambar 6.3 Siklus Pelaporan.....	27
Gambar 6.4 Contoh Kesalahan Perbedaan Format (Tidak ada Kode Provinsi)....	30
Gambar 6.5 Contoh Kesalahan Kodifikasi.....	31
Gambar 6.6 Contoh Perbedaan Laporan Anggaran dengan LRA.....	31
Gambar 6.7 Bagan Alir Rekomendasi Penatausahaan Aset.....	32
Gambar 6.8 Contoh Gambaran Aplikasi Pencatatan Aset Tetap Sekolah	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Daftar Hadir Peserta Magang MB-KM.....	43
Lampiran 2: Catatan Harian (Log Book) Peserta Magang MB-KM.....	51
Maya Indriastuti, SE., M.Si., Ak.,CA.,CSRS.,CSRA., CSP.....	59
Lampiran 3: Proses Pembimbingan Laporan Magang Dosen Pembimbing Lapangan	60
Lampiran 4: Proses Pembimbingan Laporan Magang Dosen Supervisor	61
Lampiran 5: Surat Permohonan Magang	62
Lampiran 6: Hasil Wawancara dengan Pengelola Barang	63
Lampiran 7: Dokumentasi Kegiatan Peserta Magang.....	80



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Tujuan Magang MBKM

Sistem Akuntansi Pemerintah di Indonesia telah mengalami perkembangan yang sangat baik, hal ini dibuktikan dengan perubahan sistem yang pada awalnya kas basis menjadi akrual basis, adapun perubahan ini terdapat pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah yang sekarang digunakan untuk mengatur prosedur pengelolaan keuangan negara. Perkembangan ini diharapkan dapat menjadi awal yang baik bagi pemerintahan untuk mengatur keuangan.

Pengelolaan pemerintahan yang efektif dan efisien akan meningkatkan kualitas dan pengaruh pada jalannya urusan pemerintahan. Pengelolaan pemerintahan yang baik juga mencerminkan kualitas pengelolaan dari suatu daerah yang dapat menjadi tolak ukur kemajuan bagi pengelolaan pemerintahan di Indonesia. Dalam upaya untuk meningkatkan kualitas pengelolaan pemerintahan banyak unsur yang harus ditingkatkan, salah satunya adalah pengelolaan keuangan yang termasuk didalamnya aset tetap.

Aset menurut (Wicaksana et al., 2021) adalah potensi ekonomi bagi pemerintah daerah untuk menunjang fungsi pemerintah daerah sebagai pemberi pelayanan kepada masyarakat. Sedangkan menurut Mursyidi dalam (Evita Daufy Marcellya Makagansa, Jullie J. Sondakh, 2015) aset merupakan sumber daya ekonomi yang dikuasai dan dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan

dari manfaat ekonomi, yang dapat dimanfaatkan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 (Permendagri No 47 Tahun 2021, 2021) tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah menyatakan bahwa aset tetap merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan yang digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap yang diperoleh oleh instansi digunakan untuk melaksanakan kegiatan instansi dan bukan untuk dijual kembali. Karena kekayaan ini mempunyai wujud, seringkali aset tetap disebut dengan aset tetap berwujud (*tangible fixed assets*). Aset tetap merupakan bagian utama dari aset pemerintah yang nilainya cukup signifikan dalam penyajian di neraca.

Pengelolaan aset daerah memiliki peran yang sangat penting untuk mengoptimalkan pemanfaatan aset daerah secara tepat dan berdaya guna. Pengelolaan aset milik daerah ini menjadi salah satu sasaran yang akan diperiksa oleh Badan Pengelola Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI). Dalam pengelolaan aset tetap tentu tidak lepas dari kelengkapan dokumen yang menjadi dasar dalam pelaksanaan setiap siklus pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan yang berlaku, dalam hal ini Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Tegal merupakan sebuah instansi pemerintah yang bergerak di bidang pendidikan. Instansi ini mempunyai tugas untuk melayani kebutuhan pendidikan baik bagi sekolah maupun masyarakat

umum, serta fungsinya untuk merumuskan kebijakan teknis dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan. Dalam melaksanakan tugasnya instansi mempunyai kebijakan tersendiri mengenai alokasi sumber daya pendidikan. Salah satunya yaitu kebijakan terkait sarana dan prasarana pendidikan untuk setiap sekolah di Kabupaten Tegal.

Sarana dan prasarana adalah fasilitas yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan pembelajaran dan peningkatan mutu pendidikan. Sarana dalam pendidikan dapat berupa: perabot, peralatan pendidikan, buku, dll. Adapun prasarana merupakan fasilitas yang bersifat permanen, seperti: ruang kelas, ruang kepala sekolah, ruang guru, UKS, perpustakaan, dll.

Penatausahaan aset pada setiap instansi dapat dilakukan dengan tahapan mulai dari pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Penatausahaan aset yang baik dapat memberikan manfaat bagi instansi dalam melaksanakan aktifitas operasionalnya. Berdasarkan hasil observasi pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Tegal dalam penatausahaan aset tetap masih banyak terjadi kesalahan kodefikasi atau penggolongan, perbedaan format *excel* yang digunakan pada saat pelaporan, dan perbedaan laporan jumlah anggaran yang disampaikan oleh sekolah dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Adanya kesalahan tersebut mengakibatkan terlambatnya pelaporan barang milik daerah ke pihak Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Tegal.

Berdasarkan pemikiran dan pertimbangan permasalahan yang berkaitan, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “Analisis Laporan Mutasi Barang Milik Daerah Berupa Aset Tetap Pada Dinas Pendidikan dan

Kebudayaan Kabupaten Tegal.” Sedangkan tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui proses penatausahaan aset tetap pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Tegal, apakah sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021.

1.2 Sistematika Laporan

Pada penulisan Laporan ini menggunakan sistem penulisan yang terbagi dalam 4 bab yang disetiap bab terdiri dari sub – sub bab sistematika sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan secara umum gambaran magang yang dilakukan, permasalahan serta menjelaskan mengenai sistematika penyusunan laporan magang. Sub bab dari bab I adalah latar belakang dan sistematika laporan

BAB II : PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Pada bab ini menjelaskan mengenai profil instansi dan kegiatan yang dilakukan selama proses magang berlangsung.

BAB III : IDENTIFIKASI MASALAH

Pada bab ini akan diuraikan permasalahan yang terjadi pada tempat magang. Permasalahan yang telah dipilih kemudian diidentifikasi mengapa permasalahan tersebut sangat penting untuk dipecahkan.

BAB IV : KAJIAN PUSTAKA

Pada bab ini menguraikan teori yang digunakan untuk membahas masalah yang telah dipilih dan yang sesuai dengan topik laporan magang.

BAB V : METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

Pada bab ini dijelaskan mengenai metode yang digunakan dan proses analisis data.

BAB VI : ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi penjelasan kembali permasalahan yang dibahas secara lebih detail dan memberikan solusi terbaik mengenai permasalahan tersebut.

BAB VII : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Pada bab ini menguraikan kesimpulan atas analisis permasalahan yang telah dibahas dan rekomendasi yang diberikan.

BAB VIII : REFLEKSI DIRI

Pada bab ini membahas tentang manfaat adanya program magang terhadap pengembangan mahasiswa terlebih khusus softskill.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

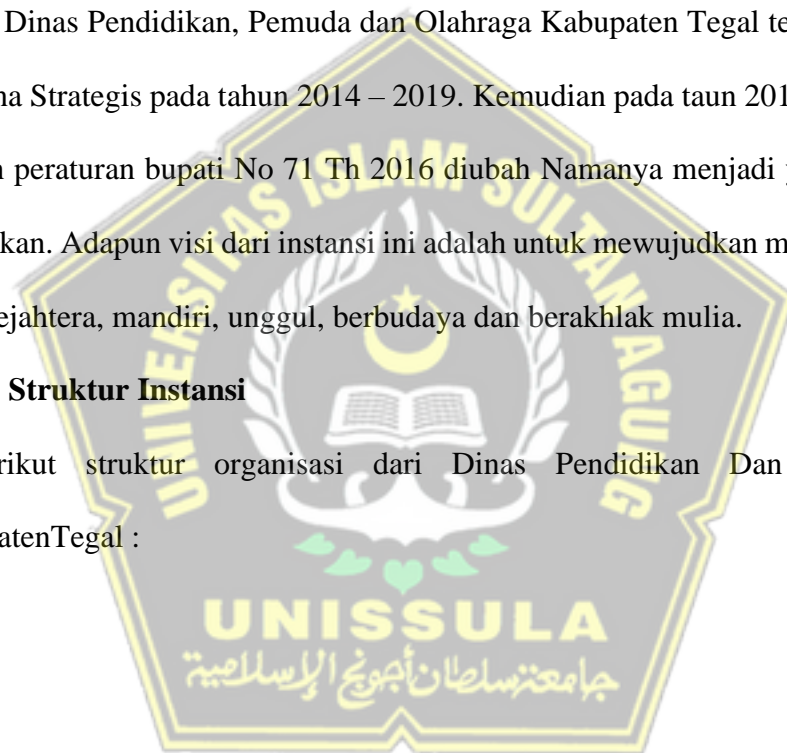
2.1. Profil Organisasi

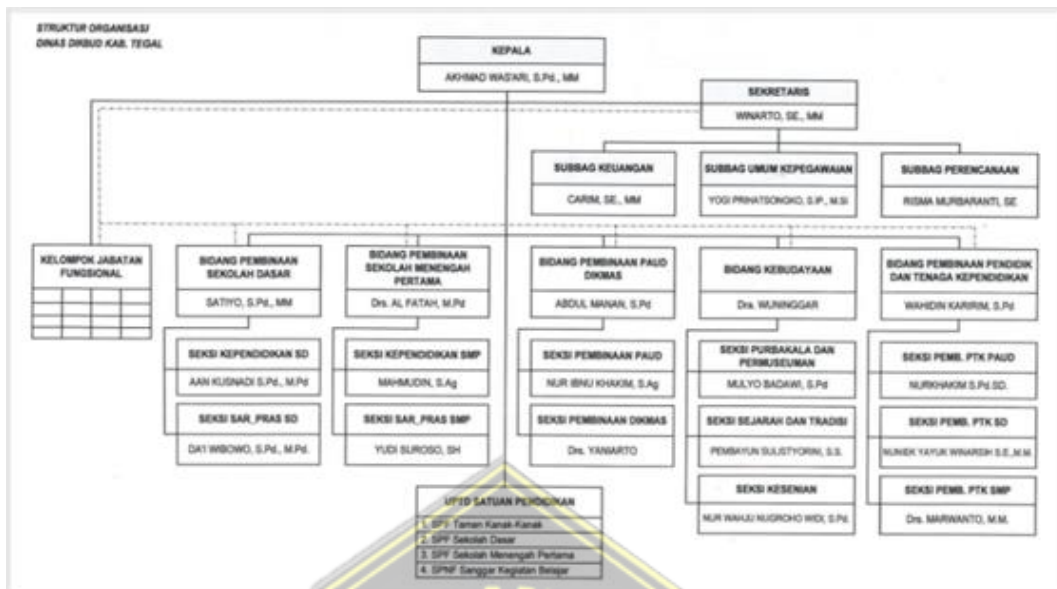
2.1.1 Sejarah Instansi

Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Tegal yang sebelumnya adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tegal telah menyusun Rencana Strategis pada tahun 2014 – 2019. Kemudian pada tahun 2016 berdasarkan dengan peraturan bupati No 71 Th 2016 diubah namanya menjadi yang sekarang digunakan. Adapun visi dari instansi ini adalah untuk mewujudkan masyarakat tegal yang sejahtera, mandiri, unggul, berbudaya dan berakhlak mulia.

2.1.2 Struktur Instansi

Berikut struktur organisasi dari Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Tegal :





Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal

2.1.3 Deskripsi Data

- 1) Dokumen yang digunakan untuk pencatatan aset tetap Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal

Pada proses pencatatan dan pengelolaan aset tetap Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal, terdapat beberapa dokumen yang digunakan, yaitu data insert excel yang formatnya sudah disesuaikan dengan kebutuhan pelaporan. Format insert excel ini yang kemudian akan diberikan kepada pengurus barang sekolah

5. Rekap Insert Data Pengadaan 2.7.11 KWK Dukuhituri 2021 - Excel

NO	Kd	Kd_0	Kd_1	Kd_2	Kd_3	Kd_4	Kd_5	URAIAN ALAMAT/LOKASI MERK/JUDUL	UKURAN	BAHAN/JENIS/MODEL NO.SERI/PABRIK	LUAS/ NOMOR POUISI	PANJANG	LEBAR	Tanggal Perolehan	Tanggal Pembukaan	Jml	Harga Satuan
1														yyyyymmdd	yyyyymmdd		
3	1	3	2	5	2	6	8	SPK HARGWELL TURBOVOICE 15 PRO	0	Campuran	0	0	0	20210823	20210823	1	4,100,000.00
4	1	3	2	5	1	4	1	Tema 8 Keselamatan di rumah dan pe	0	Aluminium	0	0	0	20210826	20210826	1	1,000,000
5	1	3	5	1	1	5	1	Tema 8 Keselamatan di rumah dan pe	0	Kertas	0	0	0	20210317	20210524	1	29,500
6	1	3	5	1	1	5	1	Tema 7 Kebersamaan	0	Kertas	0	0	0	20210317	20210524	1	29,500
7	1	3	5	1	1	5	1	Tema 6 Merawat Hewan dan Tumbuha	0	Kertas	0	0	0	20210317	20210524	1	29,600
8	1	3	5	1	1	5	1	Tema 5 Pengalamanku	0	Kertas	0	0	0	20210317	20210524	1	30,900
9	1	3	5	1	1	5	1	Tema 3 Benda di Sekitarku	0	Kertas	0	0	0	20210317	20210524	1	25,300
10	1	3	5	1	1	5	1	Tema 4 Kewajiban dan Hakku	0	Kertas	0	0	0	20210317	20210524	1	27,200
11	1	3	5	1	1	5	1	Tema 5 Cuaca	0	Kertas	0	0	0	20210317	20210524	1	31,400
12	1	3	5	1	1	5	1	Tema 6 Energi dan Perubahannya	0	Kertas	0	0	0	20210317	20210524	1	22,200
13	1	3	5	1	1	5	1	Tema 7 Perkembangan Teknologi	0	Kertas	0	0	0	20210317	20210524	1	25,800
14	1	3	5	1	1	5	1	Tema 8 Prajamudakarna	0	Kertas	0	0	0	20210317	20210524	1	25,300
15	1	3	5	1	1	5	1	Kayanya Negeriku	0	Kertas	0	0	0	20210317	20210524	1	23,600
16	1	3	5	1	1	5	1	Indahnya Keberagaman Negeriku	0	Kertas	0	0	0	20210317	20210524	1	18,200
17	1	3	5	1	1	5	1	Panas dan Perpindahannya	0	Kertas	0	0	0	20210317	20210524	1	22,200
18	1	3	5	1	1	5	1	Peristiwa dalam kehidupan	0	Kertas	0	0	0	20210317	20210524	1	29,100
19	1	3	5	1	1	5	1	Lingkungan Sahabat Kita	0	Kertas	0	0	0	20210317	20210524	1	20,400
20	1	3	5	1	1	5	1	Benda-benda disekitar kita	0	Kertas	0	0	0	20210317	20210524	1	34,600

Gambar 2.2 Format Insert

5. Rekap Insert Data Pengadaan 2.7.11 KWK Dukuhituri 2021 - Excel

Tanggal Pembukaan	Jml	Harga Satuan	Total	Keterangan	Kd_Prov	11	Kd_kab	8	KWK DUKUHITURI
yyyyymmdd					Kd_Bidang	Kd_Unit	Kd_sub	Kd_UPB	
20210823	1	4,100,000.00	4,100,000	Pembelian Sound System Dana BOS-2021	8	1	6	1	SON Bandasari
20210826	1	1,000,000	1,000,000	Pembelian Rak Piring Dana BOS-2021	8	1	6	1	
20210524	1	29,500	29,500	Pembelian Buku Guru Tema 8 Keselamatan di rumah	8	1	6	1	
20210524	1	29,500	29,500	Pembelian Buku Guru Tema 8 Kebersamaan Dana BOS	8	1	6	1	
20210524	1	23,600	23,600	Pembelian Buku Guru Tema 6 Merawat Hewan dan Tumbuha	8	1	6	1	
20210524	1	30,900	30,900	Pembelian Buku Guru Tema 5 Pengalamanku Dana	8	1	6	1	
20210524	1	25,300	25,300	Pembelian Buku Guru Tema 3 Benda di Sekitarku Dana	8	1	6	1	
20210524	1	27,200	27,200	Pembelian Buku Guru Tema 4 Kewajiban dan Hakku	8	1	6	1	
20210524	1	31,400	31,400	Pembelian Buku Guru Tema 5 Cuaca Dana BOS 2021	8	1	6	1	
20210524	1	22,200	22,200	Pembelian Buku Guru Tema 6 Energi dan Perubahan	8	1	6	1	
20210524	1	25,800	25,800	Pembelian Buku Guru Tema 7 Perkembangan Tekno	8	1	6	1	
20210524	1	25,300	25,300	Pembelian Buku Guru Tema 8 Prajamudakarna Dana	8	1	6	1	
20210524	1	23,600	23,600	Pembelian Buku Guru Knyanya Negeriku Dana BOS 2	8	1	6	1	
20210524	1	18,200	18,200	Pembelian Buku Guru Indahnya Keberagaman Negeri	8	1	6	1	
20210524	1	22,200	22,200	Pembelian Buku Guru Panas dan Perpindahannya-D	8	1	6	1	
20210524	1	29,100	29,100	Pembelian Buku Guru Peristiwa dalam kehidupan-D	8	1	6	1	
20210524	1	20,400	20,400	Pembelian Buku Guru Lingkungan Sahabat Kita-Dan	8	1	6	1	
20210524	1	34,600	34,600	Pembelian Buku Guru Benda-benda disekitar kita-D	8	1	6	1	

Gambar 2.3 Format Insert

TABEL NO-KODE BARANG 108 Baru [Compatibility Mode] - Excel

F. TABEL PENGKOLONGAN DAN KODEFIKASI BARANG MILIK DAERAH SAMPAI DENGAN

TABEL 2.6

AKUN	KELOMPOK	JENIS	OBJEK	RINCIAN OBJEK	SUB RINCIAN OBJEK	SUB-SUB RINCIAN OBJEK	URAIAN
1							ASET
1	3						ASET TETAP
1	3	2					PERALATAN DAN MESIN
1	3	2	01				ALAT BESAR
1	3	2	01	01			ALAT BESAR DARAT
1	3	2	01	01	01		TRACTOR
1	3	2	01	01	01	001	Crawler Tractor + Attachment
1	3	2	01	01	01	002	Wheel Tractor + Attachment
1	3	2	01	01	01	003	Swamp Tractor + Attachment
1	3	2	01	01	01	004	Prime Mower
1	3	2	01	01	01	005	Aircraft Towing Tractor
1	3	2	01	01	01	006	Towing Bar
1	3	2	01	01	01	007	Bulldozer
1	3	2	01	01	01	008	Wheel Dozer

Gambar 2.4 Daftar Kode Barang

TABEL NO-KODE BARANG 108 Baru [Compatibility Mode] - Excel

NOMOR KODE BARANG 108

AKUN	KELOMPOK	JENIS	OBJEK	RINCIAN OBJEK	SUB RINCIAN OBJEK	SUB-SUB RINCIAN OBJEK	URAIAN
1	3	5	01	01	06	004	Kimia
1	3	5	01	01	06	005	Geologi, Metrologi
1	3	5	01	01	06	006	Palaeontologi
1	3	5	01	01	06	007	Biologi, Antropologi
1	3	5	01	01	06	008	Botani
1	3	5	01	01	06	009	Zoologi (Ilmu Hewan)
1	3	5	01	01	07		BUKU ILMU PENGETAHUAN PRAKTIS
1	3	5	01	01	07	001	Ilmu Kedokteran
1	3	5	01	01	07	002	Teknologi
1	3	5	01	01	07	003	Pertanian, Kehutanan, Perikanan
1	3	5	01	01	07	004	Ilmu Rumah Tanggaan
1	3	5	01	01	07	005	Management dan Perkantoran

Gambar 2.5 Daftar Kode Barang 108

TABEL NO-KODE BARANG 108 Baru [Compatibility Mode] - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H
	AKUN	KELOMPOK	JENIS	OBJEK	FINANSIAL OBJEK	SUB-FINANSIAL OBJEK	SUB-SUB FINANSIAL OBJEK	URAIAN
1	1	3	2					PERALATAN DAN MESIN
2	1	3	2	02	01	01	001	Sedan
3	1	3	2	02	01	01	002	Jep
4	1	3	2	02	01	01	003	Station Wagon
5	1	3	2	02	01	03	001	Truck + Attachment
6	1	3	2	02	01	03	002	Pick Up
7	1	3	2	02	01	04	001	Sepeoda Motor
8	1	3	2	02	01	06	001	Mobil Ambulance
9	1	3	2	02	01	06	002	Mobil Jenazah
10	1	3	2	02	02	01	001	Gerobak Tarik
11	1	3	2	02	02	01	002	Gerobak Dorong
12	1	3	2	03	03	08	032	Tang Piontir / Sagel
13	1	3	2	03	03	08	033	Elikator Besar
14	1	3	2	03	03	08	034	Elikator Kecil
15	1	3	2	03	03	08	035	Desikator (Size) 3
16	1	3	2	03	03	08	036	Desikator (Size) 4
17	1	3	2	03	03	08	037	Berolok Any Salang Dari 25 Uter
18	1	3	2	03	03	08	038	Plinomometer
19	1	3	2	03	03	08	039	Desimeter (Hidrometer)

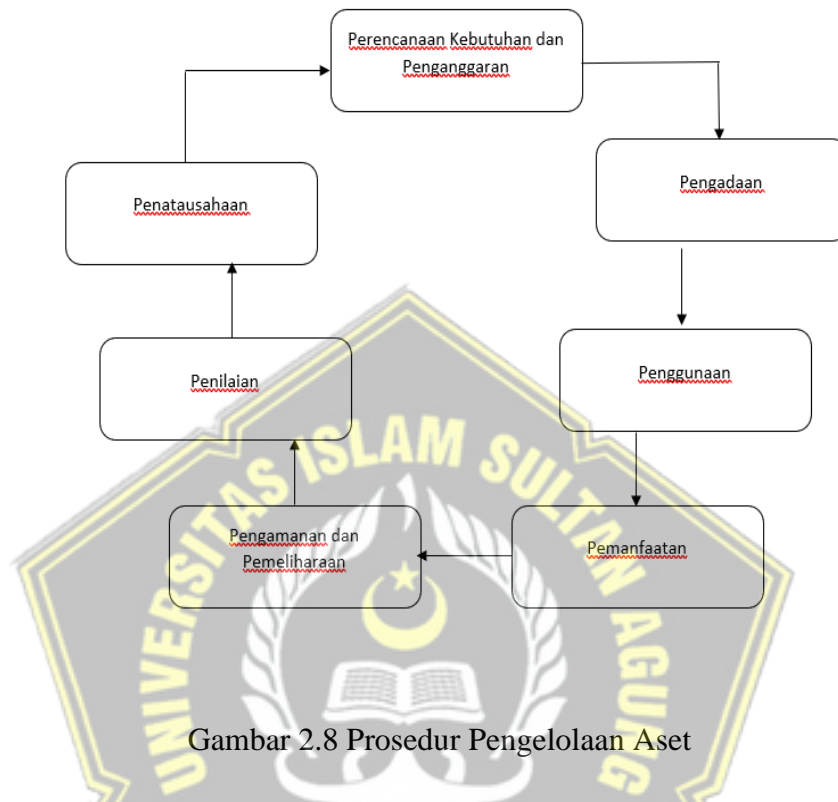
Gambar 2.6 Daftar Kode Barang

TABEL NO-KODE BARANG 108 Baru [Compatibility Mode] - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	AKUN	KELOMPOK	JENIS	OBJEK	FINANSIAL OBJEK	SUB-FINANSIAL OBJEK	SUB-SUB FINANSIAL OBJEK	URAIAN										
1	1	3	1	01	01	01	1.1.1.1	TANAH BANGUNAN PERUMAHAN/G. TEMPAT TINGGAL										
2	1	3	1	01	01	02	1.1.1.2	TANAH UNTUK BANGUNAN GED. PERDAGANGAN/PERUSAHAAN										
3	1	3	1	01	01	03	1.1.1.3	TANAH UNTUK BANGUNAN INDUSTRI										
4	1	3	1	01	01	04	1.1.1.4	TANAH UNTUK BANGUNAN TEMPAT KERJA										
5	1	3	1	01	01	05	1.1.1.5	TANAH UNTUK BANGUNAN GEDUNG SARANA OLAH RAGA										
6	1	3	1	01	01	06	1.1.1.6	TANAH UNTUK BANGUNAN TEMPAT IBADAH										
7	1	3	1	01	01	07	1.1.1.7	TANAH PERSIL LAINNYA										
8	1	3	1	01	02	01	1.1.2.1	TANAH BASAH										
9	1	3	1	01	02	02	1.1.2.2	TANAH KEPING										
10	1	3	1	01	02	03	1.1.2.3	TANAH PERKEPUNAN										
11	1	3	1	01	02	04	1.1.2.4	TANAH BUJUAN										
12	1	3	1	01	02	05	1.1.2.5	TANAH TANDUS										
13	1	3	1	01	02	06	1.1.2.6	TANAH PADANG ALANG-ALANG/ RUMPUT										
14	1	3	1	01	02	07	1.1.2.7	TANAH PERTANIAN										
15	1	3	1	01	02	08	1.1.2.8	TANAH PERTAMBANGAN										
16	1	3	1	01	02	09	1.1.2.9	TANAH NON PERSIL LAINNYA										
17	1	3	1	01	03	01	1.1.3.1	TANAH LAPANGAN OLAH RAGA										

Gambar 2.7 Daftar Kode Barang 2

2) Prosedur pencatatan aset tetap pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal



Gambar 2.8 Prosedur Pengelolaan Aset

3) Daftar aset tetap

Berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal mengklasifikasikan pencatatan aset yaitu: Tanah dicatat dalam KIB A, Peralatan dan mesin di catat dalam KIB B, Gedung dan bangunan di KIB C, Jalan, irigasi dan jaringan pada KIB D, dan Aset tetap lainnya di catat dalam KIB E

2.2. Aktivitas Magang

2.2.1 Tempat Magang

Praktik pelaksanaannya program Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Tegal. Berikut ini informasi mengenai tempat pelaksanaan magang:

Nama Instansi : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Tegal

Alamat Instansi : Jl. Gajah Mada No.2, Prenam, Kalisapu, Kec. Slawi,
Kabupaten Tegal, Jawa Tengah 52416

Telepon : (0283) 491270

Tempat Magang : Bagian Umum dan Kepegawaian

2.2.2 Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Program Magang berlangsung selama lima bulan yang terhitung sejak 14 Februari 2022 sampai dengan 18 Juni 2022. Jadwal masuk setiap hari Senin sampai Jumat mulai pukul 07.15 WIB sampai 16.15 WIB, namun untuk hari Jumat hanya sampai pukul 10.45 WIB.

Pada bulan pertama pelaksanaan magang diawali dengan pengenalan job deskripsi di dalam Bagian Umum dan Kepegawaian,. Kemudian untuk hari – hari berikutnya saya diberikan tugas untuk pengelolaan asset dari dana bos pada Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Kabupaten Tegal. Dalam pengelolaan asset tersebut menggunakan data excel yang formatnya sudah disesuaikan untuk pelaporan. Kemudian saya melakukan koreksi pada data insert tersebut barangkali terdapat kesalahan dalam pencatatan kode barang dan juga jumlah asset tetap yang dilaporkan tidak sesuai dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Pada bulan kedua masih dengan tugas yang sama namun terdapat penambahan tugas seperti merekap data Daftar Nominasi Sementara (DNS) Peserta Ujian Pendidikan Kesetaraan (UPK) Tahun Pelajaran 2021/2022, merekap jadwal *Work From Home* (WFH) pegawai Maret 2022. Penambahan tugas – tugas tersebut merupakan pembelajaran yang sangat penting bagi saya karena selain menambah wawasan dalam berbagai aspek juga melatih tingkat kefokusannya dalam mengerjakan sangat dibutuhkan.

Pada bulan ketiga tugas yang saya kerjakan masih sama dengan bulan-bulan sebelumnya, namun ada beberapa tambahan tugas seperti menyusun SPJ Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2022 (Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya), menyusun SPJ Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2022 (Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya).

Pada bulan keempat dan kelima tugas yang diberikan masih sama seperti pada bulan ketiga yaitu menyusun SPJ Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2022, dan juga beberapa tugas tambahan seperti menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2022, membantu pencatatan biaya pengeluaran untuk perbaikan Aset, dan juga pencatatan sertifikat tanah.

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Pada pengelolaan suatu instansi, permasalahan merupakan hal yang tidak akan bisa dihindari. Namun, keberadaan dari suatu permasalahan ini mampu menjadikan evaluasi yang berguna bagi instansi untuk melakukan perbaikan dikemudian hari. Permasalahan yang ada dapat muncul dari berbagai aspek, seperti teknis atau mungkin dari sistem internal anggotanya. Tidak dapat dipungkiri, dalam instansi ini yang sudah cukup lama berdiri dan sudah memiliki sistem yang terstrukturpun masih menjumpai permasalahan. Dalam hal ini penulis memaparkan identifikasi permasalahan berdasarkan hasil survei yang didapatkan. Permasalahan-permasalahan tersebut yaitu :

3.1 Identifikasi Masalah Pada Penatausahaan Barang Milik Daerah

Proses penatausahaan aset tetap terdiri dari 3 (tiga) siklus yaitu Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan. Pembukuan dilakukan dengan cara melakukan pencatatan aset sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi. Setelah proses pembukuan dilakukan, maka proses selanjutnya adalah inventarisasi. Proses Inventarisasi ini bertujuan untuk perhitungan, pengaturan data aset. Proses pelaporan ini dilakukan oleh pengelola barang sekolah kepada pengurus barang instansi. Pada proses penatausahaan inilah sering kali menemukan masalah. Permasalahan tersebut yaitu terjadinya kesalahan kodefikasi, perbedaan penggunaan format, dan perbedaan jumlah anggaran yang dilaporkan dengan anggaran yang sudah direalisasikan. Adanya permasalahan-permasalahan ini

mengakibatkan keterlambatan pelaporan aset tetap instansi kepada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Tegal.

3.2 Identifikasi Masalah Pada Kodefikasi Data Aset Tetap

Pada proses penatausahaan aset tetap khususnya aset tetap sekolah, instansi telah melakukan sosialisasi kepada koordinator pengurus barang kecamatan atau biasa di sebut dengan KWK. Dalam sosialisasi tersebut Pengurus Barang instansi sudah menjelaskan mengenai kodefikasi barang yang akan digunakan, dan juga telah memberikan daftar kode barang yang dapat digunakan sebagai acuan pengurus barang sekolah untuk melakukan pembukuan aset tetapnya. Namun dalam pelaksanaannya masih banyak ditemukan pengurus barang sekolah yang salah dalam melakukan pencatatan kodefikasi aset tetap. Adapun kesalahan-kesalahan ini biasanya terjadi karena banyaknya jenis aset tetap, contohnya yaitu berbagai macam jenis buku yang ada membuat kodefikasinya juga berbeda. Faktor lain yang menjadi penyebab kesalahan ini adalah ketidaktelitian pengelola barang sekolah dalam menginput data aset.

3.3 Identifikasi Masalah Pada Format Pelaporan Aset Tetap Pengelola Barang Sekolah Kepada Pengurus Barang Instansi

Pada penatausahaan aset tetap instansi telah menyediakan format untuk pencatatan data aset dalam bentuk *Microsoft Excel*. Format pencatatan ini tentunya telah disesuaikan dengan format yang diperlukan. Instansi juga telah melaksanakan sosialisasi kepada pengelola barang sekolah dan koordinator masing-masing kecamatan. Adanya kegiatan sosialisasi ini bertujuan untuk menyeragamkan

penggunaan format pencatatan aset sekolah. Namun sosialisasi yang dilaksanakan tersebut masih kurang maksimal, hal ini terbukti dalam pelaksanaannya masih banyak pengelola barang sekolah yang melakukan pencatatan aset dengan format yang berbeda. Perbedaan ini tentu akan membuat pengelola barang instansi harus melakukan pencatatan ulang terhadap data aset tersebut. Adapun penyebab permasalahan ini adalah pihak pengelola barang sekolah yang tidak menghadiri kegiatan sosialisasi, koordinator pengelola barang dari masing-masing kecamatan yang tidak meneliti kembali, selain itu seringkali terjadi pergantian pengurus barang sekolah yang menyebabkan tidak tahunya format yang harus dipakai. Ketidakefektifan waktu karena permasalahan ini membuat proses pembukuan aset tetap menjadi lama.

3.4 Identifikasi Masalah Pada Pelaporan Pengeluaran Anggaran Aset Tetap Sekolah

Pelaporan pengeluaran anggaran aset tetap sekolah harus dilaporkan kepada instansi setiap enam bulan sekali atau per semester. Proses pelaporan ini dilakukan oleh pengelola barang sekolah dan bendahara sekolah kepada koordinator pengelola barang masing-masing kecamatan. Anggaran yang dikeluarkan oleh sekolah harus sama dengan laporan realisasi anggaran yang sudah digunakan. Namun dalam pelaksanaannya masih banyak terjadi ketidaksesuaian jumlah anggaran yang dilaporkan oleh pengelola barang sekolah dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Penyebab ketidaksesuaian anggaran yang dilaporkan oleh pengelola barang sekolah adalah kesalahan dalam menginput data aset seperti terjadinya *double entri*, atau kesalahan pencatatan anggaran contohnya anggaran yang sudah termasuk

pajak kemudian di input kembali dengan menghitung pajaknya lagi. Terjadinya perbedaan tersebut membuat pengelola barang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal harus melakukan konfirmasi ulang dengan pengelola barang sekolah, yang membuat proses pembukuan menjadi lama. Pelaporan pengeluaran anggaran aset tetap sekolah harus dilaporkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal setiap enam bulan sekali atau per semester. Proses pelaporan ini dilakukan oleh pengelola barang sekolah dan bendahara sekolah kepada koordinator pengelola barang masing-masing kecamatan, yang kemudian di sampaikan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal. Anggaran yang dikeluarkan oleh sekolah harus sama dengan laporan realisasi anggaran yang sudah digunakan. Namun dalam pelaksanaannya masih banyak terjadi ketidaksesuaian jumlah anggaran yang dilaporkan oleh pengelola barang sekolah dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Penyebab ketidaksesuaian anggaran yang dilaporkan oleh pengelola barang sekolah adalah kesalahan dalam menginput data aset seperti terjadinya *double entri*, atau kesalahan pencatatan anggaran contohnya anggaran yang sudah termasuk pajak kemudian di input kembali dengan menghitung pajaknya lagi. Terjadinya perbedaan tersebut membuat pengelola barang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal harus melakukan konfirmasi ulang dengan pengelola barang sekolah, yang membuat proses pembukuan menjadi lama.

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Definisi Akuntansi

Adapun pengertian aset berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Keputusan Menteri Keuangan adalah barang yang dibeli atas beban APBN/APBD atau dari perolehan lainnya yang sah. Berdasarkan pengertian-pengertian aset yang ada dapat disimpulkan bahwa aset adalah barang inventaris yang diserahkan oleh pemerintah melalui dinas untuk memperlancar urusan dinas atau instansi yang penggunaannya disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

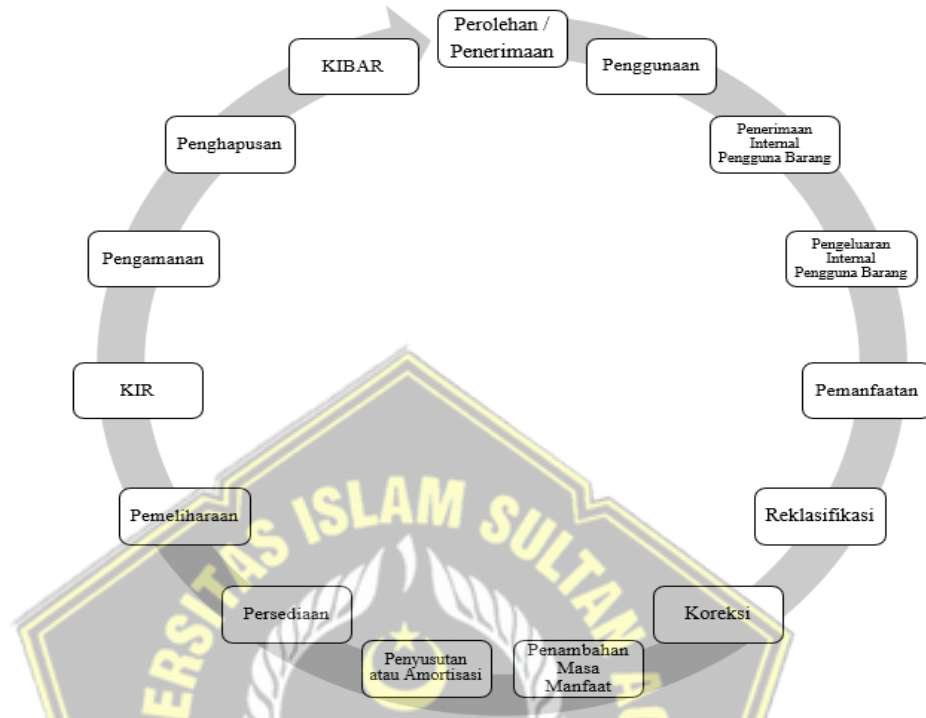
4.2 Pengertian Aset Tetap

Menurut Purba (2013:2) dalam (Cahya, 2020) aset tetap adalah kekayaan yang dimiliki oleh suatu instansi dalam bentuk fisik yang dapat memberikan manfaat terhadap instansi lebih dari satu periode akuntansi.

4.3 Tahap-Tahap Penatausahaan Aset Tetap

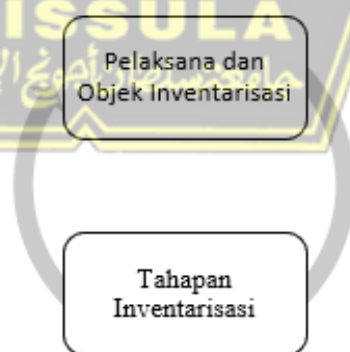
Berdasarkan permendagri No 71 Tahun 2021 ini dijelaskan mengenai tahapan-tahapan yang harus dilakukan untuk melakukan pembukuan, inventarisasi, maupun pelaporan. Adapun tahapan-tahapan tersebut yaitu :

1) Pembukuan



Gambar 4.1 Siklus Pembukuan Barang Milik Daerah

2) Inventarisasi

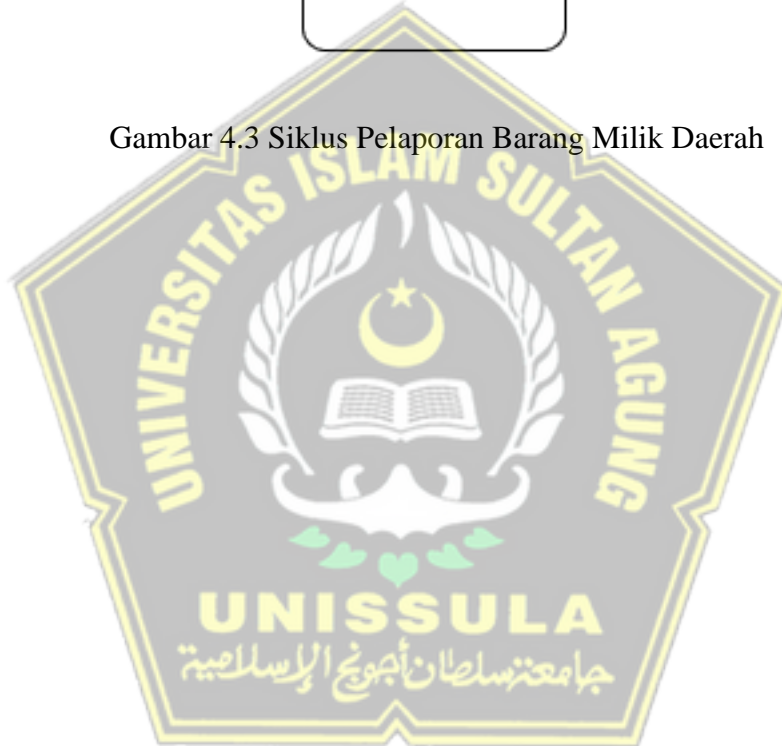


Gambar 4.2 Siklus Inventarisasi Barang Milik Daerah

3) Pelaporan



Gambar 4.3 Siklus Pelaporan Barang Milik Daerah



BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

Lokasi Penelitian	Lokasi penelitian ini bertempat pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal yang beralamat di Jl. Gajah Mada No. 02 Slawi.
Waktu Penelitian	Penelitian ini dilaksanakan selama 5 (lima) bulan, terhitung dari tanggal 14 Februari 2022 sampai dengan 17 Juni 2022.
Jenis Data	Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang diperoleh langsung dari lokasi penelitian berupa keterangan dan uraian untuk mengadakan analisis serta menyajikannya dalam penelitian melalui riset-riset yang berlaku. Adapun data kualitatif dalam penelitian ini berupa siklus penatausahaan aset tetap
Teknik Pengumpulan Data	<ol style="list-style-type: none">1. Wawancara (pegawai penatausahaan barang milik daerah)2. Observasi3. Studi Pustaka
5.4 Metode Analisis Data	Kualitatif Deskriptif

Tabel 5.1 : Metode Pengumpulan dan Analisis Data

BAB VI

HASIL DAN PEMBAHASAN

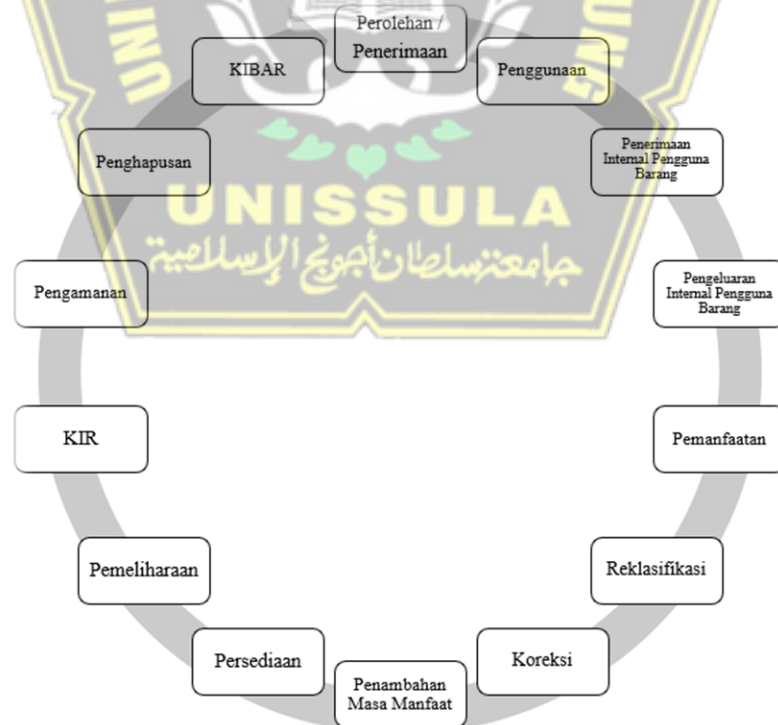
6.1 Pembahasan

6.1.1 Pembahasan Terhadap Penatausahaan Barang Milik Daerah

Siklus penatausahaan aset tetap berdasarkan hasil analisis data dan wawancara dengan pengurus barang dan pengelola barang, telah menjalankan 14 siklus dari 15 siklus pembukuan, 2 siklus dari 2 siklus inventarisasi, dan 2 siklus dari 2 siklus pelaporan penatausahaan aset tetap yang ada pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021.

Siklus penatausahaan yang dijalankan oleh instansi yaitu:

1) Pembukuan



Gambar 6.1 Siklus Pembukuan

a) Perolehan/Penerimaan

Perolehan atau penerimaan Barang Milik Daerah yang ada diperoleh dari pengadaan barang APBD, hibah atau sumbangan, mutasi, DAK, dan Dana Komite. Pembukuan atas perolehan/penerimaan dilakukan setiap terjadinya transaksi dan dilengkapi dengan dokumen yang dapat di pertanggungjawabkan.

b) Penggunaan

Penggunaan BMD digunakan oleh pengguna barang dan kuasa pengguna barang. Pada instansi BMD yang digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang biasanya digunakan oleh masing-masing sekolah.

c) Penerimaan Internal

Penerimaan internal pengguna barang dilakukan terhadap penerimaan BMD dalam satu Pengguna Barang berdasarkan berita acara serah terima.

d) Pengeluaran Internal

Pembukuan atas pengeluaran internal pengguna barang dilakukan terhadap pengeluaran BMD dalam satu pengguna barang dan berdasarkan berita acara serah terima.

e) Pemanfaatan

Pemanfaatan BMD dilakukan dalam bentuk sewa dan pinjam pakai. Sewa atas BMD biasanya digunakan oleh pihak lain (bukan instansi pemerintah), contoh sewa Kantin. Kemudian untuk pinjam pakai digunakan

oleh instansi pemerintah, contoh Bangunan Gudang yang sekarang di pinjam pakai oleh Dinas Damkar.

f) Reklasifikasi

Reklasifikasi biasanya disebabkan karena kesalahan pencatatan dalam penggolongan kodefikasi yang akan berpengaruh pada kelompok barang, kemudian reklasifikasi juga biasanya dilakukan ketika akun yang dipakai pada belanja modal, contoh ketika ada barang yang seharusnya masuk ke akun belanja jasa tetapi masuk ke akun belanja modal. Kesalahan dalam input data aset ini biasaya terjadi oleh pengurus barang pada masing-masing sekolah.

g) Koreksi

Koreksi biasanya terjadi pada koreksi nilai, koreksi pencatatan ganda, dan koreksi lainnya. Ketiga koreksi ini sering terjadi pada input data aset di excel oleh pengelola barang sekolah. Insert data excel merupakan pencatatan yang harus dilakukan oleh masing-masing sekolah terhadap aset tetapnya yang kemudian nanti akan di input ke dalam sistem SIMDA. Kemudian untuk koreksi nilai biasanya sering terjadi pada perbedaan total jumlah dari anggaran aset yang dipakai dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), hal ini terjadi karena kesalahan pencatatan oleh pengelola barang dari masing-masing sekolah, seperti kesalahan pencatatan yang seharusnya sudah termasuk pajak tetapi dicatat tanpa pajak. Koreksi lainnya yang sering terjadi adalah ketidaksesuaian format pencatatan.

h) Penambahan Masa Manfaat

Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat biasanya dilakukan apabila terdapat biaya pengeluaran karena perbaikan terhadap BMD yang dapat menambah masa manfaat.

i) Persediaan

Persediaan dicatat menggunakan metode *perpetual*. atau setiap terjadi transaksi penerimaan.

j) Pemeliharaan

Pemeliharaan atas BMD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal dilakukan secara rutin pada kartu pemeliharaan.

k) KIR

Kartu Inventaris Ruangan (KIR) merupakan daftar BMD yang digunakan untuk mencatat BMD yang ada di ruangan yang terdiri dari 2 rangkap. Rangkap pertama ditempel pada ruangan, kemudian untuk rangkap kedua akan disimpan sebagai arsip.

l) Pengamanan

Pengamanan BMD dilakukan terhadap pengamanan administrasi atas penggunaan BMD.

m) Penghapusan

Penghapusan BMD dilakukan setelah ada keputusan dari pejabat yang memiliki kewenangan.

n) KIBAR

Kartu Identitas Barang (KIBAR) merupakan pembukuan dari kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD.

2) Inventarisasi



Gambar 6.2 Siklus Inventarisasi

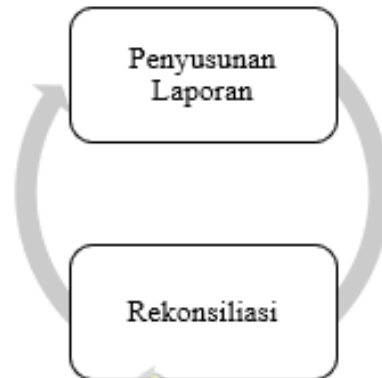
a) Pelaksana dan Objek Inventarisasi

Pelaksana Inventarisasi BMD dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan Pengelola Barang. Adapun untuk objek inventarisasi meliputi persediaan, tanah, peralatan dan mesin, Gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan irigasi, aset tetap lainnya, aset tidak berwujud, konstruksi dalam pengerjaan.

b) Tahapan Inventarisasi

Tahapan inventarisasi yang dilakukan adalah: persiapan, pelaksanaan, pelaporan atas hasil dari inventarisasi, dan selanjutnya adalah tindak lanjut hasil inventarisasi.

3) Pelaporan



Gambar 6.3 Siklus Pelaporan

a) Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan atas BMD dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang kemudian disampaikan kepada Pengguna Barang. Laporan ini biasanya dilakukan satu bulan sekali, namun untuk sekolah dilakukan tiga bulan sekali.

b) Rekonsiliasi

Rekonsiliasi dalam pelaporan BMD biasanya dilakukan oleh bidang Umum dan Kepegawaian dengan Bidang Keuangan sebelum dilaporkan ke Bidang Aset Kabupaten Tegal.

6.1.2 Pembahasan Terhadap Kodefikasi Data Aset Tetap

Kesalahan kodefikasi dan penggolongan dalam menginput data aset merupakan salah-satu permasalahan yang terjadi dalam pembukuan aset tetap sekolah. Dalam melakukan pembukuan aset tetap instansi telah memberikan daftar kode barang yang berisi kodefikasi dan penggolongan aset tetap. Daftar kode barang tersebut menjadi acuan pengelola barang sekolah dalam melakukan pembukuan aset tetap.

Permasalahan kodefikasi yang sering terjadi pada penginputan kodefikasi buku. Banyaknya jenis buku yang ada membuat kodefikasi nya juga berbeda. Penyebab dari permasalahan kodefikasi dalam menginput data aset adalah pengelola barang sekolah yang kurang teliti dalam melakukan input data. Hal ini juga sering kali disebabkan oleh adanya pergantian pengelola barang sekolah. Pergantian pengelola barang yang lama dikarenakan dipindah tugaskan atau hal lain menjadikan pengelola barang yang baru harus dapat beradaptasi dengan cepat dalam memahami pembukuan aset tetap terutama dalam melakukan kodefikasi atau penggolongan aset. Hal lain yang menjadi penyebab dalam permasalahan ini adalah koordinator pengelola barang dari masing-masing kecamatan yang tidak meneliti kembali terkait kodefikasi yang di catat oleh pengelola barang sekolah.

6.1.3 Pembahasan Terhadap Format Pelaporan Aset Tetap Pengelola Barang Sekolah Kepada Pengurus Barang Instansi

Permasalahan penggunaan format dalam melakukan pembukuan aset tetap juga terjadi pada pembukuan aset tetap sekolah. Sebelum melakukan input data aset

ke Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terlebih dahulu melakukan pencatatan aset melalui format excel yang telah dibuat oleh BPKAD bidang aset Kabupaten Tegal. Pembuatan format excel tersebut bertujuan untuk menghindari kesalahan dalam menginput data di SIMDA nanti.

Dalam pelaksanaan pembukuan aset tetap menggunakan format excel ini pengelola barang dari sekolah sering kali menggunakan format yang berbeda. Perbedaan format ini membuat pengelola barang instansi harus melakukan pencatatan ulang. Hal ini tentu akan memakan waktu yang lama dalam proses pembukuan aset tetap. Permasalahan dalam perbedaan penggunaan format ini disebabkan karena pengelola barang yang tidak menghadiri sosialisasi mengenai proses pembukuan aset tetap yang diadakan dan juga seringkali pergantian pengurus pengelola barang sekolah dari yang lama ke yang baru.

6.1.4 Pembahasan Terhadap Pelaporan Pengeluaran Anggaran Aset Tetap Sekolah

Permasalahan perbedaan pengeluaran anggaran juga seringkali terjadi pada proses pembukuan aset tetap sekolah. Sebelum melakukan pembukuan aset tetap pada excel, setiap sekolah sudah membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) mereka, yang kemudian akan dilakukan pembukuan setiap enam bulan sekali. Dalam pembukuan ini laporan anggaran yang mereka buat harus sesuai dengan Laporan Realisasi Anggaran yang sudah digunakan. Namun dalam pelaksanaannya masih banyak sekolah yang membuat laporan anggaran yang berbeda dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Perbedaan laporan anggaran ini terjadi karena ketidaktepatan pengelola barang sekolah dalam melakukan pencatatan data aset. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, perbedaan antara laporan anggaran yang di catat dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah kurangnya pencatatan data aset, terjadinya pencatatan ganda, dan kesalahan pencatatan yang seharusnya dilaporkan di semester dua tetapi di catat di laporan semester pertama. Kesalahan-kesalahan tersebut yang mengakibatkan perbedaan jumlah anggaran yang dilaporkan sekolah dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang sudah mereka gunakan.

Perbedaan jumlah anggaran ini membuat pengelola barang instansi harus melakukan konfirmasi ulang dengan pengelola barang sekolah. Konfirmasi ulang ini tentu akan membuat proses pembukuan aset tetap menjadi lama. Adanya permasalahan ini juga akan membuat keterlambatan proses pelaporan aset tetap.

NO	Kd	Kd	Kd	Kd	Kd	URAIAN ALAMAT/LOKASI/KEHARUKAN	BAHAN/SPESIFIKASI/ALOKASI/ALOKASI	LIJAS/ANJIAN/LEBAR	Tanggal Pembelian	Tanggal Pembuku	Jml	Harga Satuan	Total	Keterangan	Kd	Uraian	Kd	Uraian	Kd	Uraian	
1	1	3	2	5	1	5	1	1	20210828	20210828	1	5,025,000	5,025,000	Pembelian peralatan tenis meja (Dana BOS 2021)	1	3	2	5	1	5	
2	1	3	2	10	1	2	1	1	20210828	20210828	1	14,445,000	14,445,000	Pembelian Laptop (Dana BOS 2021)	1	3	2	10	1	2	1
3	1	3	2	10	1	2	1	1	20210828	20210828	1	5,358,000	5,358,000	Pembelian Projector (Dana BOS 2021)	1	3	2	10	1	2	1
4	1	3	2	10	1	2	1	1	20210828	20210828	2	12,642,000	25,284,000	Pembelian Laptop (Dana BOS 2021)	1	3	2	10	1	2	1
5	1	3	2	10	1	2	1	1	20210828	20210828	1	5,025,000	5,025,000	Pembelian peralatan tenis meja (Dana BOS 2021)	1	3	2	10	1	2	1
6	1	3	2	5	2	8	1	1	20210828	20210828	1	13,285,000	13,285,000	Pembelian Laptop (Dana BOS 2021)	1	3	2	5	2	8	1
7	1	3	2	5	2	8	1	1	20210828	20210828	1	2,145,000	2,145,000	Pembelian Speaker Wireless (Dana BOS 2021)	1	3	2	5	2	8	1
8	1	3	2	5	2	8	1	1	20210828	20210828	1	82,700	82,700	Pembelian Speaker Wireless (Dana BOS 2021)	1	3	2	5	2	8	1
9	1	3	2	10	00	00	000	0	20210828	20210828	1	7,656,000	7,656,000	Pembelian Printer Brother MFC-J5520DN (Dana BOS Tahun 2021)	1	3	2	10	00	00	000
10	1	3	2	05	01	00	004	0	20210828	20210828	4	700,000	2,800,000	Pembelian White Board (Dana BOS 2021)	1	3	2	05	01	00	004
11	1	3	2	10	01	02	002	0	20210828	20210828	1	10,000,000	10,000,000	Pembelian Laptop HP 245 G7 Page 5 2020 (Dana BOS 2021)	1	3	2	10	01	02	002
12	1	3	2	5	1	5	03	0	20210828	20210828	1	1,500,000	1,500,000	Agar proyektor 84 inch 10000 manual (Dana BOS 2021)	1	3	2	5	1	5	03
13	1	3	2	5	1	1	1	2	20210828	20210828	1	85,000	85,000	Pembelian Printer Brother Java kelas 2 (Dana BOS 2021)	1	3	2	5	1	1	1
14	1	3	2	5	1	1	1	2	20210828	20210828	1	85,000	85,000	Pembelian Printer Brother Java kelas 2 (Dana BOS 2021)	1	3	2	5	1	1	1
15	1	3	2	5	1	1	1	2	20210828	20210828	1	85,000	85,000	Pembelian Printer Brother Java kelas 4 (Dana BOS 2021)	1	3	2	5	1	1	1
16	1	3	2	5	1	1	1	2	20210828	20210828	1	85,000	85,000	Pembelian Printer Brother Java kelas 4 (Dana BOS 2021)	1	3	2	5	1	1	1
17	1	3	2	5	1	1	1	2	20210828	20210828	1	73,000	73,000	Pembelian Printer Brother Java kelas 4 (Dana BOS 2021)	1	3	2	5	1	1	1
18	1	3	2	5	1	1	1	2	20210828	20210828	1	800,000	800,000	Pembelian PAEPF kelas 4 (Dana BOS 2021)	1	3	2	5	1	1	1
19	1	3	2	5	1	1	1	2	20210828	20210828	1	80,000	80,000	Pembelian PAEPF kelas 5 (Dana BOS 2021)	1	3	2	5	1	1	1
20	1	3	2	5	1	1	1	2	20210828	20210828	1	100,000	100,000	Pembelian PAEPF kelas 5 (Dana BOS 2021)	1	3	2	5	1	1	1
21	1	3	2	05	01	00	004	0	20210828	20210828	1	100,000	100,000	Pembelian White Board (Dana BOS 2021)	1	3	2	05	01	00	004
22	1	3	2	05	01	00	004	0	20210828	20210828	1	100,000	100,000	Pembelian White Board (Dana BOS 2021)	1	3	2	05	01	00	004
23	1	3	2	05	01	00	004	0	20210828	20210828	1	100,000	100,000	Pembelian White Board (Dana BOS 2021)	1	3	2	05	01	00	004
24	1	3	2	05	01	00	004	0	20210828	20210828	1	100,000	100,000	Pembelian White Board (Dana BOS 2021)	1	3	2	05	01	00	004
25	1	3	2	05	01	00	004	0	20210828	20210828	1	100,000	100,000	Pembelian White Board (Dana BOS 2021)	1	3	2	05	01	00	004
26	1	3	2	05	01	00	004	0	20210828	20210828	1	100,000	100,000	Pembelian White Board (Dana BOS 2021)	1	3	2	05	01	00	004
27	1	3	2	05	01	00	004	0	20210828	20210828	1	100,000	100,000	Pembelian White Board (Dana BOS 2021)	1	3	2	05	01	00	004
28	1	3	2	05	01	00	004	0	20210828	20210828	1	100,000	100,000	Pembelian White Board (Dana BOS 2021)	1	3	2	05	01	00	004
29	1	3	2	05	01	00	004	0	20210828	20210828	1	100,000	100,000	Pembelian White Board (Dana BOS 2021)	1	3	2	05	01	00	004
30	1	3	2	05	01	00	004	0	20210828	20210828	1	100,000	100,000	Pembelian White Board (Dana BOS 2021)	1	3	2	05	01	00	004
31	1	3	2	05	01	00	004	0	20210828	20210828	1	100,000	100,000	Pembelian White Board (Dana BOS 2021)	1	3	2	05	01	00	004
32	1	3	2	05	01	00	004	0	20210828	20210828	1	100,000	100,000	Pembelian White Board (Dana BOS 2021)	1	3	2	05	01	00	004
33	1	3	2	05	01	00	004	0	20210828	20210828	1	100,000	100,000	Pembelian White Board (Dana BOS 2021)	1	3	2	05	01	00	004
34	1	3	2	05	01	00	004	0	20210828	20210828	1	100,000	100,000	Pembelian White Board (Dana BOS 2021)	1	3	2	05	01	00	004
35	1	3	2	05	01	00	004	0	20210828	20210828	1	100,000	100,000	Pembelian White Board (Dana BOS 2021)	1	3	2	05	01	00	004
36	1	3	2	05	01	00	004	0	20210828	20210828	1	100,000	100,000	Pembelian White Board (Dana BOS 2021)	1	3	2	05	01	00	004
37	1	3	2	05	01	00	004	0	20210828	20210828	1	100,000	100,000	Pembelian White Board (Dana BOS 2021)	1	3	2	05	01	00	004
38	1	3	2	05	01	00	004	0	20210828	20210828	1	100,000	100,000	Pembelian White Board (Dana BOS 2021)	1	3	2	05	01	00	004
39	1	3	2	05	01	00	004	0	20210828	20210828	1	100,000	100,000	Pembelian White Board (Dana BOS 2021)	1	3	2	05	01	00	004
40	1	3	2	05	01	00	004	0	20210828	20210828	1	100,000	100,000	Pembelian White Board (Dana BOS 2021)	1	3	2	05	01	00	004

Gambar 6.4 Contoh Kesalahan Pencatatan Format (Tidak ada Kode Provinsi)

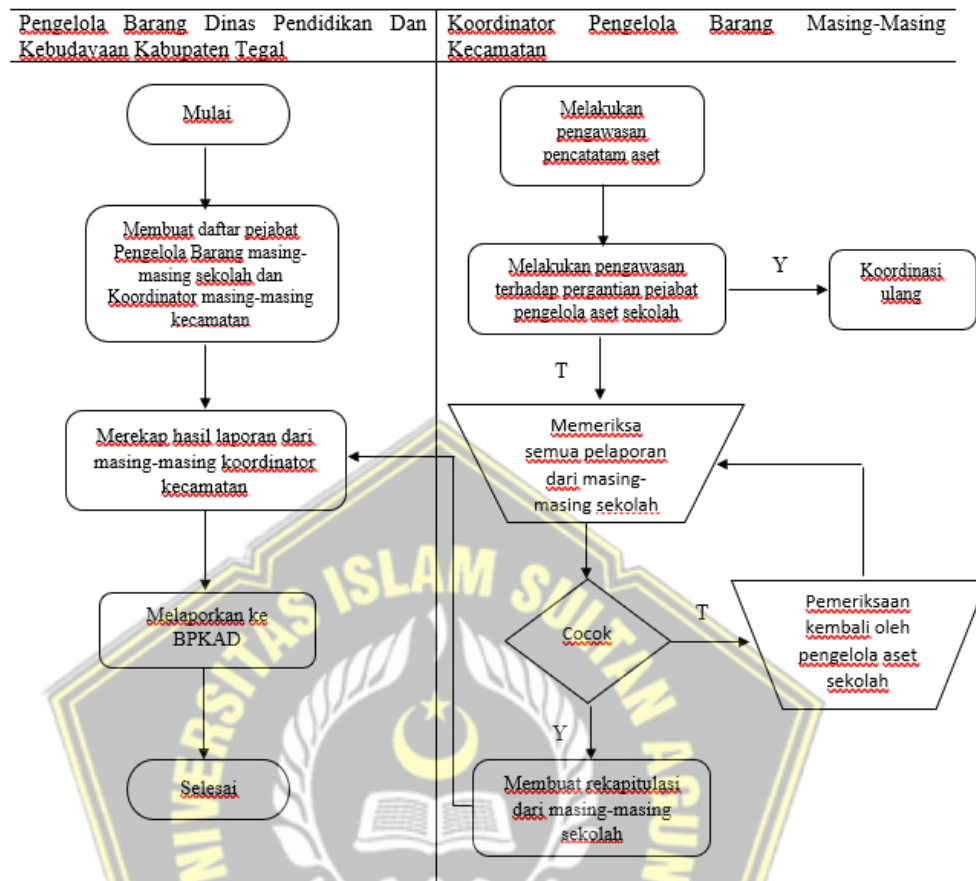
No	Kd	Kd_0	Kd_1	Kd_2	Kd_3	Kd_4	Kd_5	URAIAN ALAMAT/LOKASI MERK/JUDUL	UKURAN	BAHAN JENIS/MODEL NO-SERI PABRIK	LUAS/ NOMOR POLISI	PAJANG	LEBAR	Tanggal Perolehan
6	1	3	2	10	2	3	3	-	0	Campuran	0	0	0	20210616
7	1	3	2	10	2	3	3	EPSON EcoTank L3150	0	Campuran	0	0	0	20210328
8	1	3	5	1	1	1	3	Tema 2 kelas 2 "Bermain dilinglunganku"	0	Kertas	0	0	0	20210330
9	1	3	5	1	1	1	3	Tema 3 kelas 2 "Tugasku Sehari-hari"	0	Kertas	0	0	0	20210330
10	1	3	5	1	1	1	3	Tema 4 kelas 2 "Hidup Bersih dan Sehat"	0	Kertas	0	0	0	20210330
11	1	3	5	1	1	1	3	Tema 1 kelas 2 "Hidup Rukun"	0	Kertas	0	0	0	20210330
12	1	3	5	1	1	1	3	Tema 5 kelas 2 "Pengalamanku"	0	Kertas	0	0	0	20210330
13	1	3	5	1	1	1	3	Tema 6 kelas 2 "Merawat Hewan dan Tumbuhan"	0	Kertas	0	0	0	20210330
14	1	3	5	1	1	5	1	Tema 7 kelas 2 "Kebersamaan"	0	Kertas	0	0	0	20210330
15	1	3	5	1	1	5	1	Tema 8 kelas 2 "Keselamatan Dirumah dan Perjalanan"	0	Kertas	0	0	0	20210330
16	1	3	5	1	1	5	1	Tema 1 kelas 5 "Organ Gerak Hewan Dan Manusia"	0	Kertas	0	0	0	20210330
17	1	3	5	1	1	5	1	Tema 2 Kelas 5 " Udara Bersih Bagi Kesehatan"	0	Kertas	0	0	0	20210330
18	1	3	5	1	1	5	1	Tema 3 Kelas 5 "Makanan Sehat"	0	Kertas	0	0	0	20210330
19	1	3	5	1	1	5	1	Tema 4 Kelas 5 " Sehat Itu Penting"	0	Kertas	0	0	0	20210330
20	1	3	5	1	1	5	1	Tema 5 Kelas 5 "Ekosistem"	0	Kertas	0	0	0	20210330
21	1	3	5	1	1	6	1	Senang Belajar Matematika 4	0	Kertas	0	0	0	20210330
22	1	3	5	1	1	6	1	Senang Belajar Matematika 5	0	Kertas	0	0	0	20210330
23	1	3	5	1	1	6	1	Senang Belajar Matematika 6	0	Kertas	0	0	0	20210330

Gambar 6.5 Contoh Kesalahan Kodefikasi

	W	X	Z	AC	AD	AE	AF	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT
3	4.100.000,00	4.100.000,00	Pengadaan Sound System Dana BOS-2021	8	1	6	1	SDN Bandasari									
4	1.000,000	1.000,000	Pengadaan Rak Piring Dana BOS-2021	8	1	6	1	SDN Debang Wietan 01									
5	1.100,000	5.500,000	Pembelian Whiteboard Dana Bos 2021	8	1	6	2	SDN Dukuhhuri 01									
6	5.500,000	5.500,000	Pembelian Lemari Kayu Dana Bos 2021	8	1	6	4	SDN Grogol									
7	2.400,000	2.400,000	Pembelian Printer EPSON Dana BOS 2021	8	1	6	6	SDN Kademangan 01									
8	11.000,000	11.000,000	Pembelian Laptop Dana BOS Tahun 2021	8	1	6	7	SDN Kademangan 02									
9	10.000,000	10.000,000	Pembelian Laptop Dana BOS 2021	8	1	6	8	SDN Kudu 01									
10	2.500,000	2.500,000	Pembelian printer Dana BOS 2021	8	1	6	9	SDN Kudu 02									
11	10.780,000	10.780,000	Pembelian LAPTOP LENOVO BOS 2021	8	1	6	16	SDN Kudu 01									
12	1.200,000	1.200,000	Pembelian Tandon Air Dana BOS 2021	8	1	6	20	SDN Pagangan 01									
13	1.133,000	1.133,000	Pembelian UPS Dana BOS 2021	8	1	6	20	SDN Pagangan 01									
14	9.790,000	9.790,000	Pembelian PC Unit Dana BOS 2021	8	1	6	20	SDN Pagangan 01									
15	10.538,000	10.538,000	Pembelian lap top Dana BOS 2021	8	1	6	21	SDN Pagangan 02									
16	3.542,000	3.542,000	Pembelian printer Dana BOS 2021	8	1	6	21	SDN Paksi 01									
17	2.200,000	2.200,000	PEMBELIAN LAP TOP ASUS DANA BOS 2021	8	1	6	22	SDN Paksi 02									
18	2.629,000	2.629,000	Pembelian Lemari Besi BOS 2021	8	1	6	23	SDN Paksi 01									
19	1.200,000	1.200,000	Pembelian Pengadaan Alat Masak Cooper Serba guna BOS 2021	8	1	6	25	SDN Pengarsan 01									
20	200,000	2.000,000	Pembelian Meja Sekolah Dana BOS 2021	8	1	6	26	SDN Pengarsan 02									
21	150,000	1.500,000	Pembelian Kursi Kayu Dana Bos 2021	8	1	6	26	SDN Pengarsan 02									
22	875,000	875,000	Pembelian printer canon ip2770 dana BOS 2021	8	1	6	27	SDN Pepedan 01									
23	300,000	2.500,000	Pembelian Lemari Kayu dari Dana Bos 2021	8	1	6	28	SDN Pepedan 02									
24	100,000	2.500,000	Pembelian Bangku Kayu dari dana Bos 2021	8	1	6	28	SDN Pepedan 02									
25	9.900,000	9.900,000	Pembelian Laptop Dana BOS 2021	8	1	6	33	SDN Sidapura 01									
26	16.637,500	16.637,500	Pembelian Lap Top ACER Dana BOS 2021	8	1	6	34	SDN Sidapura 02									

Gambar 6.6 Contoh Perbedaan Laporan Anggaran dengan LRA

Berdasarkan permasalahan-permasalahan tersebut solusi yang direkomendasikan dalam penelitian ini adalah dengan membuat SOP dalam proses pembukuan aset tetap terutama pada sekolah-sekolah yang ada di Kabupaten Tegal. Adapun SOP tersebut yaitu:



Gambar 6.7 Bagan Alir Rekomendasi Penatausahaan Aset

Bagan alir rekomedasi penatausahaan aset tetap sekolah dimulai dari:

- 1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal yang membuat daftar pejabat pengelola barang sekolah dan koordinator masing-masing kecamatan
- 2) Koordinator kecamatan melakukan pengawasan terhadap pencatatan aset yang dilakukan oleh pengelola barang sekolah
- 3) Koordinator kecamatan juga harus melakukan pengawasan terhadap pergantian pengelola barang sekolah

- 4) Apabila terjadinya pergantian pengelola barang sekolah maka koordinator harus segera melakukan koordinasi dengan pengelola barang yang baru. Namun apabila tidak terjadi pergantian pengelola maka lanjut ke tahap berikutnya
- 5) Selanjutnya koordinator kecamatan melakukan pemeriksaan terhadap laporan dari masing-masing sekolah. Adapun pemeriksaan tersebut meliputi penggunaan format, kodifikasi, dan kesesuaian anggaran yang dilaporkan dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- 6) Apabila laporan tersebut tidak sesuai maka koordinator harus menyerahkan laporan tersebut kepada pengelola barang sekolah untuk segera dilakukan perbaikan
- 7) Tahap selanjutnya setelah semua laporan sudah dilakukan perbaikan, maka koordinator membuat rekapitulasi laporan dari masing-masing sekolah
- 8) Setelah semua direkap kemudian koordinator harus menyerahkan laporan tersebut kepada pengelola barang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal
- 9) Pengelola barang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal akan melakukan rekap laporan sekolah dari masing-masing kecamatan yang sudah diserahkan oleh koordinator pengelola barang kecamatan
- 10) Setelah semuanya sudah di rekap maka pengelola barang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal akan melaporkan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Tegal.

Adanya bagan alir tersebut diharapkan dapat menjadi fokus utama pada pembukuan aset tetap sekolah, sehingga dalam pelaksanaan semua pihak yang berkaitan dapat bertanggung jawab dengan tugasnya. Kemudian perlu adanya konsistensi yang baik dari pengelola barang sekolah, koordinator pengelola barang kecamatan, dan pengelola barang instansi agar proses tersebut berjalan baik dan maksimal.

Solusi lain yang dapat diterapkan yaitu dengan mengubah pembukuan aset tetap sekolah yang di lakukan oleh pengelola barang yang pada awalnya masih menggunakan input manual di *Microsoft Excel* diubah menggunakan penginputan pada sebuah sistem. Adapun sistem tersebut dapat berupa pembuatan aplikasi yang mudah untuk diakses dan dipelajari oleh pengelola barang sekolah atau bisa disebut dengan sistem yang *user friendly*. Pembuatan sistem yang mudah digunakan ini bertujuan untuk mempermudah pengelola barang dalam melakukan input data, mengingat bahwa sering terjadinya pergantian pengelola barang sekolah membuat pengelola barang yang baru harus bisa mengoperasikan sistem tersebut. Adanya sistem ini dapat menjadi salah satu solusi untuk meminimalisir terjadinya kesalahan-kesalahan dalam menginput data aset. Proses pengawasan terhadap pencatatan aset tetap sekolah juga dapat dilakukan oleh koordinator pengelola barang masing-masing kecamatan dengan mudah, bahkan pengelola barang instansi juga dapat mengawasi proses pencatatan tersebut dengan mudah.

Sosialisasi secara intensif mengenai pembukuan aset tetap kepada pengelola barang sekolah maupun koordinator pengelola barang kecamatan juga sangat diperlukan. Adanya sosialisasi yang intensif ini untuk meminimalisir terjadinya



Gambar 6.8 Contoh Gambaran Aplikasi Pencatatan Aset Tetap Sekolah

kesalahan dalam proses pembukuan aset tetap. Kemudian adanya peningkatan koordinasi yang baik antara pengelola barang sekolah dengan koordinator pengelola barang kecamatan maupun koordinator pengelola barang kecamatan dengan pengelola barang instansi juga diperlukan untuk menghindari terjadinya hilangnya komunikasi, sehingga proses pembukuan aset tetap dapat berjalan dengan baik.

BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai penatausahaan aset tetap pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021, dapat disimpulkan:

- 1) Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Tegal telah menjalankan 14 siklus pembukuan dari 15 siklus, 2 siklus inventarisasi, dan 2 siklus pelaporan yang ada pada Permendagri No 47 Tahun 2021. Kemudian untuk 2 siklus inventarisasi yaitu: pelaksana objek inventarisasi dan tahapan inventarisasi. Pada siklus pelaporan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal juga melaksanakan 2 siklus yaitu: penyusunan pelaporan dan rekonsiliasi.
- 2) Pada proses pembukuan aset tetap sekolah sering terjadinya kesalahan kodefikasi atau penggolongan dalam menginput data aset. Adapun kesalahan tersebut terjadi karena pengelola barang yang kurang teliti dalam melakukan input data. Kesalahan ini juga sering disebabkan karena terjadinya pergantian pengurus barang.
- 3) Permasalahan selanjutnya adalah perbedaan format yang digunakan dalam melakukan pembukuan aset tetap sekolah. Perbedaan format ini disebabkan karena pengelola barang yang tidak menghadiri sosialisasi terkait pembukuan aset tetap yang diadakan.

- 4) Perbedaan anggaran yang dilaporkan dengan Laporan Realisasi Anggaran aset tetap sekolah juga juga menjadi salah-satu permasalahan dalam proses pembukuan. Permasalahan ini terjadi karena pengelola barang yang salah dalam menginput data aset dan sering terjadinya *double entri* atau kurangnya penginputan data aset, selain itu terjadinya salah input data contohnya data semester kedua dicatat di semester pertama dalam melakukan pencatatan. Tidak dilakukan pengecekan kembali oleh koordinator pengelola barang kecamatan juga menjadi penyebab dari permasalahan ini.

7.2 Rekomendasi

Adapun rekomendasi dalam penelitian ini terhadap permasalahan-permasalahan yang terjadi yaitu:

- 1) Diperlukan SOP dan pelaksanaannya yang baik sehingga dapat menjadi fokus utama pada pembukuan aset tetap pada setiap sekolah.
- 2) Mengubah pembukuan aset tetap sekolah yang dilakukan oleh pengelola barang yang pada awalnya masih menggunakan input manual di *Microsoft Excel* diubah menggunakan penginputan pada sebuah sistem. Adapun sistem tersebut dapat berupa pembuatan aplikasi yang mudah untuk diakses dan dipelajari oleh pengelola barang sekolah atau bisa disebut dengan sistem yang *user friendly*.
- 3) Perlu adanya sosialisasi intensif kepada pengelola barang dan koordinator pengelola barang dari masing-masing kecamatan mengenai permasalahan-permasalahan yang sering terjadi.

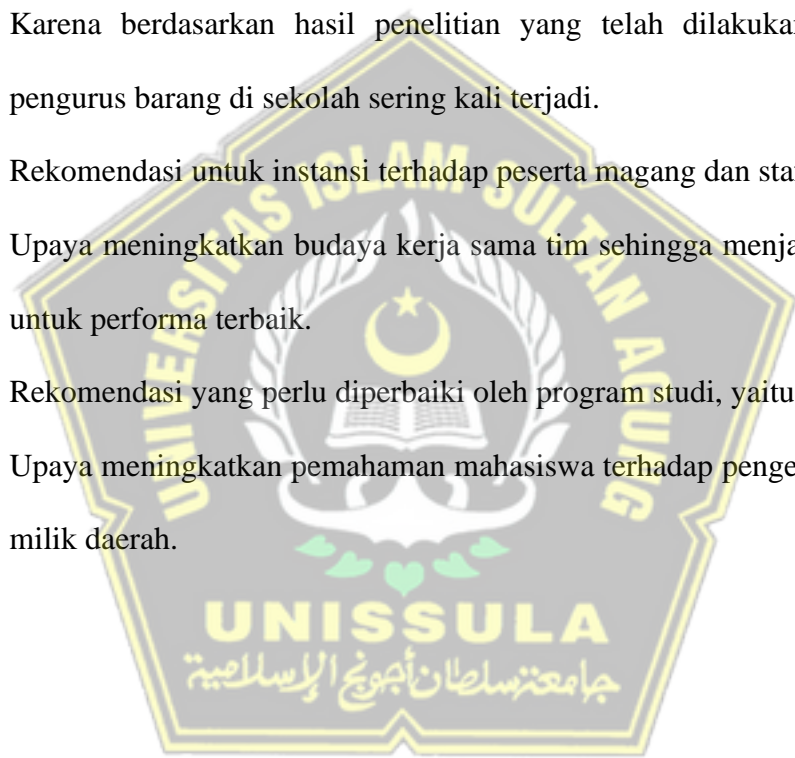
- 4) Peningkatan koordinasi antara koordinator pengelola barang dari masing-masing kecamatan dengan pengelola barang sekolah maupun koordinator pengelola barang kecamatan dengan pengelola barang instansi. Adanya koordinasi yang baik tentu akan meminimalisir terjadinya kesalahan-kesalahan pada penginputan data aset dan menghindari terjadinya hilang komunikasi apabila terdapat pergantian pengurus barang dari sekolah. Karena berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, pergantian pengurus barang di sekolah sering kali terjadi.

Rekomendasi untuk instansi terhadap peserta magang dan staf yaitu:

- 1) Upaya meningkatkan budaya kerja sama tim sehingga menjadi lebih solid untuk performa terbaik.

Rekomendasi yang perlu diperbaiki oleh program studi, yaitu:

- 1) Upaya meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap pengelolaan barang milik daerah.



BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1 Sikap Positif yang bermanfaat terhadap pekerjaan selama magang

Adapun ilmu yang didapat pada bangku perkuliahan kemudian diterapkan ketika magang yaitu:

- 1) Kemampuan dalam mengoperasikan *Microsoft Office* yang diperoleh selama menempuh perkuliahan mata kuliah *ICT For Academic Purposes* yang dapat menunjang dalam melakukan pekerjaan selama magang.
- 2) Adanya mata kuliah perilaku organisasi menjadi lebih mudah dalam beradaptasi terhadap perbedaan latar belakang dan kepribadian karyawan serta dapat bekerja dalam tim.
- 3) Selama melakukan magang MBKM senantiasa menumbuhkan hubungan yang baik dengan sesama rekan magang dan para ASN untuk mewujudkan pribadi akhlakul karimah.

8.2 Manfaat Magang terhadap Pengembangan *Soft Skill*

Berikut manfaat yang diperoleh ketika melaksanakan magang di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Tegal terhadap *soft skill* yaitu:

- 1) Meningkatkan kemampuan bekerja secara tim
- 2) Dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik meskipun berada dibawah tekanan
- 3) Meningkatkan *skill* dalam berkomunikasi dan rasa percaya diri
- 4) Lebih mudah dan terlatih dalam memecahkan permasalahan-permasalahan yang ada

- 5) Manajemen waktu menjadi lebih baik

8.3 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif

Berikut manfaat yang diterima selama magang di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Tegal terhadap kemampuan kognitif yaitu:

- 1) Lebih tertarik dan meningkatnya rasa ingin tahu terhadap hal-hal baru. Hal ini terjadi karena adanya dorongan sebagai upaya meningkatkan kemampuan untuk menyelesaikan tugas.
- 2) Meningkatkan kemampuan dalam memperhatikan menjadi lebih baik dan fokus. Selama melaksanakan kegiatan magang selalu berupaya untuk fokus terhadap tugas yang diberikan sehingga informasi yang diberikan untuk menyelesaikan tugas tersebut akurat.
- 3) Ingatan menjadi lebih tajam. Selama mendapatkan arahan untuk menyelesaikan tugas dan diberikan kesempatan untuk mempraktikkan secara langsung, dengan begitu kemampuan mengingat sangat diperlukan.

8.4 Faktor Kesuksesan Pengalaman Magang

Adapun faktor kesuksesan yang telah di terapkan diantaranya yaitu:

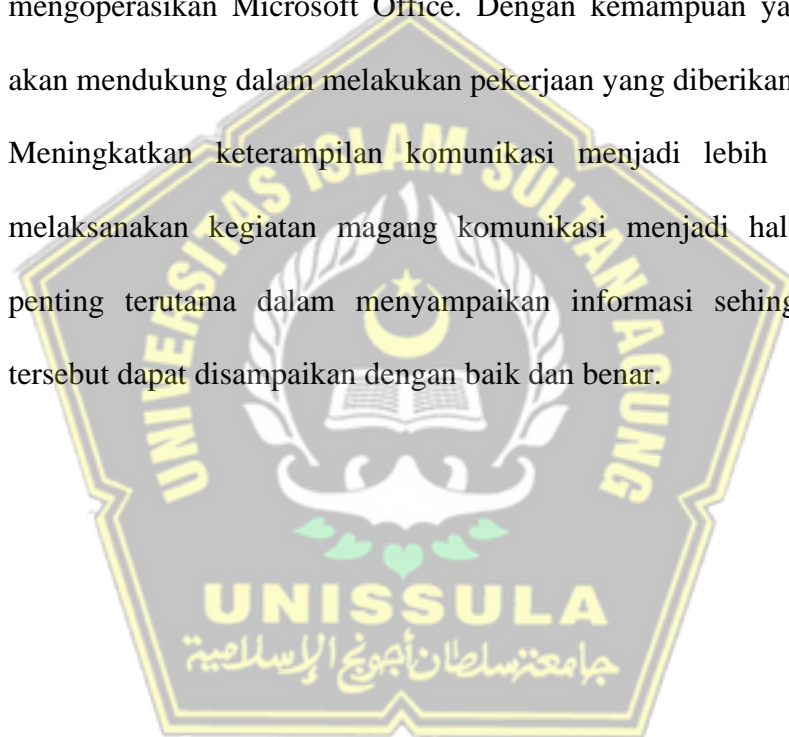
- 1) Bekerja dengan teliti dan hati-hati.
- 2) Disiplin dan berusaha menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
- 3) Membuat skala prioritas sehingga dapat membedakan antara yang lebih penting dengan yang kurang penting.
- 4) Selalu mengatur strategi kegiatan setiap hari untuk menunjang dan mencapai kesuksesan di kemudian hari.

- 5) Mencari lingkungan yang berkualitas agar dapat mendukung tujuan dalam meraih kesuksesan.

8.5 Rencana Perbaikan dan Pengembangan

Rencana perbaikan dan pengembangan diri:

- 1) Meningkatkan kemampuan dalam mengoperasikan Microsoft Office, hal ini dikarenakan selama membantu dalam mengerjakan tugas hampir semua mengoperasikan Microsoft Office. Dengan kemampuan yang baik tentu akan mendukung dalam melakukan pekerjaan yang diberikan nantinya.
- 2) Meningkatkan keterampilan komunikasi menjadi lebih baik. Selama melaksanakan kegiatan magang komunikasi menjadi hal yang sangat penting terutama dalam menyampaikan informasi sehingga informasi tersebut dapat disampaikan dengan baik dan benar.



DAFTAR PUSTAKA

Jurnal

- Cahya, D. (2020). Penerapan Akuntansi Aset Tetap Berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (Sap) No. 07 Tentang Aset Tetap Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang (Dpupr) Kabupaten Situbondo. *International Journal of Social Science and Business*, 4(2), 284–293. <https://doi.org/10.23887/ijssb.v4i2.24469>
- Evita Daufy Marcellya Makagansa, Jullie J. Sondakh, H. W. (2015). Evaluasi Sistem Dan Prosedur Akutansi Aset Tetap Pada Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Sangihe. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 15(05), 167–178.
- Permendagri No 47 Tahun 2021. (2021). Berita Negara. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, Dan Pelaporan Barang Milik Daerah.*
- Wicaksana, A., Harmono, H., & Yuniarti, S. (2021). Pengaruh inventarisasi aset, penggunaan aset, pengamanan dan pemeliharaan aset terhadap optimalisasi aset tetap tanah pada pemerintah Kabupaten Malang. *Publisia: Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 6(1), 1–14. <https://doi.org/10.26905/pjiap.v6i1.5514>