

**TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI SIPASDA
DI BAPPEDA KOTA BANDAR LAMPUNG**

(Laporan Akhir)

Oleh

Anita Cek Amin

NPM : 2001061034



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

ABSTRAK

TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI SIPASDA DI BAPPEDA KOTA BANDAR LAMPUNG

Oleh

ANITA CEK AMIN

Penerapan aset yang baik dan benar dapat memberikan manfaat yang penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang dapat mewujudkan pengelolaan aset yang memenuhi akuntabilitas. Untuk mewujudkan tertib administrasi aset dalam penyelenggaraan pemerintahan disusun sistem dan prosedur pengelolaan aset yang berpedoman pada peraturan-peraturan yang berlaku.

Penggunaan teknologi informasi dalam proses perencanaan dan pengembangan daerah menjadi suatu keharusan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja pemerintahan. Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan dan Pengembangan Daerah (SIPASDA) merupakan suatu solusi yang dapat mendukung BAPPEDA Kota Bandar Lampung dalam mengelola data dan informasi terkait perencanaan pembangunan.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan 2 metode pengumpulan data yaitu peneliti mewawancarai secara langsung kepada bagian inventaris barang, peneliti juga melakukan observasi peneliti mengamati secara umum kegiatan perusahaan dalam kaitannya dengan persediaan barang. Hasil praktik kerja lapangan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota pada pencatatan atas aset Bandar Lampung sudah diterapkan sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah tercantum pada peraturan daerah Kota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Tetapi masih perlu ditinjau ulang untuk memastikan bahwa pemeliharaan aset berjalan dengan baik, serta melakukan pengecekan pada penomoran inventaris setiap aset, melengkapi fitur aplikasi & mengisi data yang belum di input agar lebih efisien saat menggunakan aplikasi.

Kata Kunci : Barang Milik Daerah, Aplikasi SIPASDA.

**TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI SIPASDA
DI BAPPEDA KOTA BANDAR LAMPUNG**

Oleh

Anita Cek Amin

Laporan Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA (A.Md.)**

Pada

**Program Studi Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Laporan Akhir : TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI
SIPASDA DI BAPPEDA KOTA BANDAR
LAMPUNG

Nama Mahasiswa : ANITA CEK AMIN

Nomor Pokok Mahasiswa : 2001061034

Program Studi : DIPLOMA III AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS

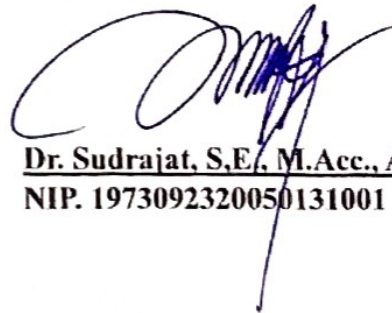
MENYETUJUI

Menyetujui,
Pembimbing



Niken Kusumawardani, S.E.M.Sc., Ak., CA.
NIP 1987011020140420001

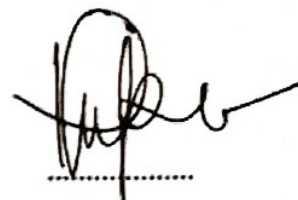
Mengetahui,
Ketua Program Studi



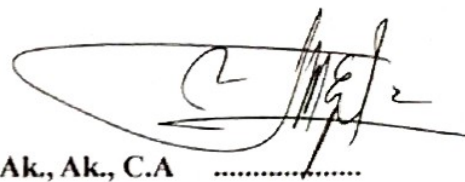
Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Ak., CA.
NIP. 1973092320050131001

HALAMAN PENGESAHAN

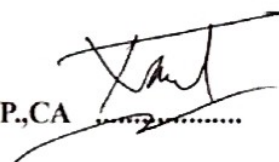
Ketua Penguji : Niken Kusumawardani, S.E., M.Sc., Ak, CA



Penguji Utama : Dr. Mega Metalia, S.E., M.Si., M.S.Ak, Ak., C.A



Sekretaris Penguji : Kamadie Sumanda Syafis, S.E., M.Acc., Ak, BKP., CA



Mengesahkan

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Universitas Lampung



Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si

NIP 196606211990031003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 20 September 2023

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertandatangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul:

TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI SIPASDA DI BAPPEDA KOTA BANDAR LAMPUNG

Adalah hasil saya sendiri.

Dengan hal ini saya menyatakan dengan sesungguhnya dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan milik orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin dalam rangkaian kalimat atau simbol yang sayaa kui seolah olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Jika saya melakukan hal diatas, baik sengaja atau tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian waktu terbukti jika saya telah melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 15 November 2023

Yang memberi pernyataan



Anita Cek Amin

200106103

RIWAYAT HIDUP

Anita Cek Amin adalah nama lengkap si penulis yang dilahirkan di kota Bandar Lampung pada tanggal 19 November 2000. Penulis merupakan anak terakhir dari dua bersaudara buah hati dari pasangan Bapak Cek Amin dan ibu Nengsih Sukaesi. Pada tahun 2006 penulis mengawali pendidikan pertamanya di TK Al Hariyah di kota Bandar Lampung, kemudian penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah dasar di SD Negeri 1 Rajabasa Raya lulus pada tahun 2012. Kemudian penulis melanjutkan ke jenjang menengah pertama di SMP Negeri 3 Natar lulus pada tahun 2016, setelah itu melanjutkan pendidikan menengah atas di SMA IT Miftahul Jannah lulus pada tahun 2019. Pada tahun 2020, penulis terdaftar sebagai mahasiswa di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Lampung melalui simanila vokasi. Pada tanggal 04 Januari 2023 sampai dengan 10 Februari 2023 penulis melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di BAPPEDA Kota Bandar Lampung.

MOTTO

“Allah tidak membebani seseorang melainkan dengan kesanggupannya”

(Q.S Al-Baqarah 2:286)

“Maka sesungguhnya Bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain).

Dan hanya kepada TUHAN mu lah engkau berharap”.

(Q.S Al-Insyirah, 6-8)

“Selalu ada harga dalam sebuah proses. Nikmati saja lelah-lelah itu. Lebarkan lagi rasa sabar itu. Semua yang kau investasikan untuk menjadikan dirimu serupa yang kau impikan, mungkin tidak akan selalu berjalan lancar. Tapi, gelombang-gelombang itu yang nanti bisa kau ceritakan”

“Orang lain ga akan paham struggle dan masa sulitnya dan masa sulitnya kita, yang mereka ingin tahu hanya bagian success storiesnya aja. Jadi berjuanglah untuk diri sendiri meskipun ga akan ada yang tepuk tangan. Kelak diri kita di masa depan akan sangat bangga dengan apa yang kita perjuangkan hari ini. Jadi

tetap berjuang ya

(Boy Chandra)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan mengucapkan syukur kepada Allah SWT, atas rahmat serta hidayahNya saya dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.

Laporan Akhir ini kupersembahkan kepada:

1. Kedua orang tuaku (Cek Amin & Nengsih Sukaesi) orang yang hebat yang selalu menjadi penyemangat saya sebagai sandaran terkuat dari kerasnya dunia. Yang tidak henti-hentinya memberikan kasih sayang dengan penuh cinta dan selalu memberikan motivasi, terimakasih selalu berjuang untuk kehidupanku.
2. Saudara kandungku, Atika, saudara ipar Agil Prakoso, beserta ketiga keponakanku Daffa, Deffa, Divya yang selalu memberikan dorongan dan motivasi hingga bisa ke tahap saat ini.
3. Seluruh pihak yang turut membantu dan mendukung penyelesaian Laporan Akhir ini.
4. Terakhir, terima kasih untuk sendiri, karena telah mampu berusaha keras dan berjuang sejauh ini. Mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan diluar keadaan dan tak pernah memutuskan menyerah sesulit apapun proses penyusunan laporan akhir ini dengan menyelesaikan sebaik dan semaksimal mungkin, ini merupakan pencapaian yang patut dibanggakan untuk diri sendiri

SANWACANA

Bismillahirrohmanirrohim.

Alhamdulillah, segala puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang memberikan berkat Rahmat, Karunia serta Hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul “Sistem Akuntansi Persediaan Barang di BAPPEDA Kota Bandar Lampung”. Laporan akhir ini adalah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung. Dalam penulisan laporan akhir ini penulis memperoleh bimbingan serta bantuan dari semua pihak, maka dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada

1. Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si. Selaku Dekan Fakultas ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
2. Ibu Dr. Reni Oktavia, S.E., M.Si., Akt selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Ibu Liza Alvia, S.E., M.Sc.,Akt selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
4. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., AK., CA selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang selalu membantu dalam proses perkuliahan.
5. Ibu Niken Kusumawardani, S.E.,M.Sc.,Ak.,CA selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir dan ketua penguji yang telah banyak meluangkan waktu dan

pemikiran dalam membimbing dan mengarahkan penulis sampai selesainya laporan ini.

6. Seluruh Civitas Akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membantu penulis selama proses perkuliahan.
7. Seluruh pihak di BAPPEDA Kota Bandar Lampung yang telah banyak memberikan bantuan dan pengetahuan kepada penulis selama Praktik Kerja Lapangan.
8. Untuk pak Ari, Sugandy, pak Diding, mba Meyka terimakasih telah membagi ilmu, membimbing untuk penulis agar dapat melaksanakan PKL dengan lancar, mudah dan nyaman untuk melaksanakan kegiatan setiap harinya.
9. Untuk teman saya Zahara Fauziah Amd. Kes. yang telah memberikan bantuan dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
10. Untuk Junaidi Anwar terimakasih sudah hadir di dalam kehidupan penulis dan memberikan dukungan serta bantuan yang luar biasa.
11. Untuk sahabat-sahabat penulis yang menjadi *Support system* selama masa di perkuliahan. Terima kasih kepada Anisa, Endria, Athia, Lisa, Irma, Adiba, Adit, Raffi, Rizky, Abdur, Ferdy terima kasih telah mengajarkan banyak hal, memberi semangat, menjadi tempat bercanda, bertukar pikiran, berkeluh kesah, dan memberikan ruang untuk penulis membangun peran belajar akan kesabaran dan ketulusan untuk bisa dikenang. Semangat dan sukses ya.

12. Seluruh teman – teman D3 Akuntansi angkatan 2020 yang telah banyak berpartisipasi selama berjalannya perkuliahan dan sampai penyelesaian Laporan Akhir ini.
13. Seluruh teman – teman penulis, mohon maaf tidak bisa disebutkan satu persatu. Terimakasih atas dukungannya selama ini.
14. Almamaterku tercinta

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga karya ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Aamiin. Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang bersangkutan atas segala dukungannya selama ini

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN	ix
SANWACANA.....	x
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	3
1.3 Tujuan	3
1.4 Manfaat Penelitian	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Tata Cara	5
2.2 Barang/Aset Milik Daerah	5
2.2.1 Aset Tetap.....	7
2.2.2 Aset Lancar	10
2.3.3 Aset lainnya.....	10
2.3 Metode Pengelolaan Barang Milik Daerah.....	11
2.4 Penggolongan dan Kodefikasi Barang	13
2.4.1 Kode Barang	14
2.4.2 Kode Lokasi	15
2.4.3 Kode Register.....	15
BAB III METODE PENULISAN.....	18

3.1 Desain Penulisan.....	18
3.2 Jenis dan Sumber Data.....	18
3.3 Metode Pengumpulan Data.....	19
3.4 Objek Kerja Praktik	19
3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik	19
3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan	20
BAB IV PEMBAHASAN dan Hasil	25
4.1 Aplikasi SIPASDA Kota Bandar Lampung.....	25
4.2 Tugas dan Peran Divisi Yang Terkait Dalam Sistem Pengelolaan Aset.....	34
BAB V HASIL DAN SARAN	37
5.1 Simpulan.....	37
5.2 Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN.....	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kode Barang	14
Gambar 2.2 Kode Lokasi.....	15
Gambar 2.3 Kode Register	16
Gambar 4.1 Tampilan Halaman Utama Pada Aplikasi SIPASDA	27
Gambar 4.2 Tampilan Login Pada Aplikasi SIPASDA	28
Gambar 4.3 Tampilan Menu Utama Pada Aplikasi SIPASDA	28
Gambar 4.4 Tampilan Usulan Barang Pada Aplikasi SIPASDA	29
Gambar 4.5 Tampilan Usulan Barang Pada Aplikasi SIPASDA	29
Gambar 4.6 Tampilan Usulan Barang Pada Aplikasi SIPASDA	30
Gambar 4.7 Tampilan Usulan Barang Pada Aplikasi SIPASDA	30
Gambar 4.8 Tampilan Usulan Barang Pada Aplikasi SIPASDA	31
Gambar 4.9 Flowchart Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan BMD	32
Gambar 4.10 Flowchart Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran Barang.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021.....	43
Lampiran 2 Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung nomor 08 Tahun 2022.....	42
Lampiran 3 Stuktur Organisasi.....	44
Lampiran 4. Jurnal Aktivitas Peserta Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 5. Jurnal Aktivitas Peserta Praktik Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 6. Jurnal Aktivitas Peserta Praktik Kerja Lapangan.....	49
Lampiran 7. Jurnal Aktivitas Peserta Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 8. Jurnal Aktivitas Peserta Praktik Kerja Lapangan.....	51
Lampiran 9. Jurnal Aktivitas Peserta Praktik Kerja Lapangan.....	52
Lampiran 10. Jurnal Aktivitas Peserta Praktik Kerja Lapangan.....	53
Lampiran 11. Jurnal Aktivitas Peserta Praktik Kerja Lapangan.....	54
Lampiran 12. Jurnal Aktivitas Peserta Praktik Kerja Lapangan.....	55
Lampiran 13. Jurnal Aktivitas Peserta Praktik Kerja Lapangan.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem informasi merupakan faktor penting dalam suatu instansi, terutama instansi pelayanan masyarakat yang memiliki tingkat rutinitas yang tinggi dan pengelolaan data yang termanajemen. Sistem informasi digunakan untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyediakan informasi. Data dan informasi yang diperoleh suatu instansi terus-menerus bertambah banyak, sehingga tidak mudah untuk diolah dengan cara manual. Oleh karenanya sangat diperlukan sistem informasi berbasis komputer bagi setiap instansi pemerintah agar dapat memudahkan proses manajemen data dengan baik.

Salah satu kegiatan dalam pemerintahan adalah pengelolaan aset daerah. Sistem pengelolaan aset yang merupakan salah satu dari sistem manajemen pemerintah daerah juga termasuk sistem yang dikembangkan dalam *E-Government*. Aset sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan harus dikelola dengan baik dan benar yang akhirnya dapat diwujudkan pengelolaan aset yang memenuhi akuntabilitas. Untuk mewujudkan tertib administrasi aset dalam penyelenggaraan pemerintahan disusun sistem dan prosedur pengelolaan aset yang berpedoman pada peraturan-peraturan yang berlaku.

Badan Perencanaan Dan Pembangunan Daerah Kota Bandar Lampung (BAPPEDA) merupakan instansi pemerintah yang merupakan unsur pendukung

dari Kota Bandar Lampung yang memerlukan adanya sistem informasi pengelolaan aset dikarenakan agar dapat mengendalikan pengadaan, penerimaan dan pengalokasian persediaan barang yang tercantum pada Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pada sistem informasi pengelolaan aset BAPPEDA dilakukan oleh pengurus, semua Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menggunakan program aplikasi salah satunya adalah pemerintah daerah dalam proses pengelolaan aset atau barang milik daerah yang menerapkan program sistem informasi pengelolaan aset daerah atau yang biasa dikenal dengan SIPASDA. Kota Bandar Lampung salah satu pemerintah daerah yang menerapkan program SIPASDA dengan harapan mampu mengurangi kekurangan Badan Pengelola Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) dalam mengelola barang/aset milik daerah (BMD) serta mampu memberikan pelayanan publik yang prima.

Namun nyatanya ada beberapa permasalahan dalam pengelolaan aset daerah di BAPPEDA Kota Bandar Lampung, yaitu :

1. Aplikasi pelaporan yang masih baru sehingga banyak fitur yang belum bisa digunakan sebagaimana mestinya dan masih ada data yang belum dilaporkan misalnya yaitu laporan inventaris, laporan penyusutan, laporan lain-lain.
2. Pengelolaan yang kurang optimal terhadap BMD oleh pemerintah daerah yang dipengaruhi oleh kurangnya kompetensi pengurus barang pengguna dan kurangnya pengalaman bidang pengelolaan BMD

3. Penomoran inventaris setiap aset yang berasal dari pemerintahan pun saat ini telah banyak yang hilang, rusak ataupun tidak terpasang, hal ini menyebabkan sulitnya melakukan penelusuran dan pengontrolan aset yang ada di Kantor di BAPPEDA Kota Bandar Lampung
4. Pemeliharaan aset yang kurang baik seperti ada aset yang kurang layak yang masih digunakan dan menyebabkan penurunan nilai dan kinerja di BAPPEDA Kota Bandar Lampung

Aplikasi SIPASDA menjadi sangat penting karena Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Bandar Lampung jelas membutuhkan untuk menunjang pengoptimalan pelaporan aset atau barang milik daerah. Berdasarkan premis diatas, dapat disimpulkan bahwa betapa aplikasi SIPASDA. Oleh karena itu diperlukan tata cara penggunaan aplikasi SIPASDA di Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Bandar Lampung. Dalam penulisan tugas akhir ini penulis tertarik untuk mengetahui secara lebih jelas maka penulis mengambil judul “TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI SIPASDA DI BAPPEDA KOTA BANDAR LAMPUNG”

1.2 Identifikasi Masalah

Bagaimana dengan tata cara penggunaan aplikasi SIPASDA pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Bandar Lampung?

1.3 Tujuan

Tujuannya yaitu untuk mengetahui tata cara penggunaan aplikasi SIPASDA pada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Bandar Lampung.

1.4 Manfaat Penelitian

Dengan adanya penelitian ini harapannya agar bermanfaat bagi individu atau pihak yang membutuhkannya, baik secara sistematis maupun untuk melakukan penelitian.

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Tata Cara

Tata cara atau prosedur memberikan gambaran yang lebih jelas dan mendalam mengenai langkah-langkah yang diambil untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan dan kegiatan organisasi sebagaimana diuraikan dalam pedoman (Aryadi & Wahyuni, 2019). Tata cara adalah serangkaian langkah klerikal yang dirancang untuk memastikan bahwa transaksi bisnis yang berulang ditangani secara konsisten. Langkah-langkah ini biasanya melibatkan beberapa orang dari satu departemen atau lebih (Susanto, 2017).

Dari definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa tata cara atau kegiatan untuk I menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan. Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada suatu kegiatan.

2.2 Barang/Aset Milik Daerah

Berdasarkan PERMENDAGRI no. 19 Tahun 2016 Barang atau aset milik daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagianbagiannya ataupun yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

Aset dapat berupa fisik (seperti properti, peralatan, atau kendaraan), keuangan (seperti uang tunai, investasi, atau tagihan yang belum terbayar), atau non-fisik (seperti hak paten atau merek dagang). Di luar konteks finansial, aset juga dapat mencakup sumber daya seperti keterampilan atau keahlian karyawan, atau bahkan faktor-faktor yang meningkatkan nilai dan produktivitas organisasi, seperti reputasi atau kepuasan pelanggan. Aset daerah merupakan sumber daya penting bagi pemerintah daerah sebagai penopang utama pendapatan asli daerah. Oleh karena itu, penting bagi pemerintah daerah untuk dapat mengelola aset secara memadai. Dalam pengelolaan aset, pemerintah daerah harus menggunakan pertimbangan aspek perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan atau penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi agar aset daerah mampu memberikan kontribusi optimal bagi pemerintah daerah yang bersangkutan. (Zaki et al., 2021)

Pengelolaan barang milik daerah menjadi sangat penting dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Peraturan Pemerintah tersebut sebagai pedoman terbentuknya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang yang berasal dari perolehan lain yang sah antara lain yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang

sejenis, sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, sesuai dengan ketentuan undang-undang, berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum yang tetap, dan barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

Pengelolaan barang milik daerah yang tertib akan menghasilkan kesempurnaan dalam penyajian neraca daerah. Diharapkan dengan diterbitkannya PERMENDAGRI no. 19 Tahun 2016 dapat membantu pemerintah dalam menyusun dan terutama menerapkan siklus penatausahaan, penilaian dan penghapusan barang milik daerah sehingga dapat menghasilkan neraca daerah dan laporan realisasi anggaran yang benar.

Pengelolaan barang milik daerah salah satu ruang lingkupnya adalah penatausahaan. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Saat menyusun neraca keuangan maka laporan barang milik daerah terdiri dari Aset Lancar, Aset Tetap dan Aset Lainnya (Theodora et al., 2019)

2.2.1 Aset Tetap

Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pasti memiliki aset tetap yang harus dikelola dengan baik sebagai modal awal dalam peningkatan keuangan bagi pemerintah daerah. Aset tetap yang dimiliki pemerintah daerah merupakan aset berwujud yang digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap merupakan bagian utama aset pemerintah yang digunakan untuk keperluan operasional pemerintah (Hamman,

2017). Suatu aset dapat dikatakan aset tetap apabila memenuhi kriteria sebagai berikut, yaitu :

1. Berwujud
2. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan.
3. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal
4. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan
5. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah, klasifikasi aset tetap mencakup:

1. Tanah

Tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Tanah yang tergolong dalam aset tetap yaitu tanah dalam kondisi siap digunakan yang dimiliki pemerintah yang difungsikan untuk kegiatan pemerintah dan masyarakat umum. Berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) nomor 07 tanah dapat diakui sebagai aset tetap apabila memenuhi 4 kriteria, yaitu

1. Memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan/ satu periode akuntansi
2. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal
3. Tidak dimaksudkan untuk dijual

4. Diperoleh dengan dimaksudkan untuk digunakan Jika salah satu kriteria tersebut tidak terlaksana maka tidak ,dapat dianggap aset tetap milik pemerintah.

2. Gedung dan Bangunan

Aset tetap yang mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

3. Peralatan dan Mesin

Aset tetap yang mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

4 Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Aset tetap yang mencakup jalan, ingust, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

5. Kontruksi dalam pengerjaan

Aset tetap yang mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

6. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap yang mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

2.2.2 Aset Lancar

Aset lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. BMD yang berupa aset lancar adalah Persediaan

2.3.3 Aset lainnya

Mengacu pada Buletin Teknis SAP 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah, dinyatakan bahwa Aset Lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Layaknya sebuah aset, aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi pemerintah daerah karena mampu memberikan manfaat ekonomis dan jasa potensial (*potential service*) di masa depan. Berbagai transaksi terkait aset lainnya seringkali memiliki tingkat materialitas dan kompleksitas yang cukup signifikan mempengaruhi laporan keuangan pemerintah daerah sehingga keakuratan dalam pencatatan dan pelaporan menjadi suatu keharusan. Semua standar akuntansi menempatkan aset lainnya sebagai aset yang penting dan

memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.

2.3 Metode Pengelolaan Barang Milik Daerah

Metode yang dipaparkan di bawah ini merupakan metode pengelolaan barang milik daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 mengenai Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, antara lain berikut ini:

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Dalam proses pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran meliputi :

a. Koordinasi dan Sinkronisasi dalam Perencanaan

Pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran harus terkoordinasi dengan baik, memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan sesuai dengan keadaan kondisi daerah masing-masing.

b. Perencanaan Kebutuhan dan Anggaran

Kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran adalah kegiatan dasar menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) setiap SKPD dan menjadi penyusunan rancangan APBD. Perencanaan yang harus dilakukan setiap tahunnya, yaitu perencanaan akan pengadaan kebutuhan aset/barang milik daerah, dan perencanaan pemeliharaan aset/barang milik daerah

2. Pengadaan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien,

efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil / tidak diskriminatif dan akuntabel serta pelaksanaan pengadaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Penggunaan

Berdasarkan PERMENDAGRI Nomor 19 Tahun 2016, penggunaan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Penggunaan barang milik daerah meliputi : penetapan status, pengalihan status, penggunaan sementara, dan penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan pihak lain.

4. Pemanfaatan

Dalam PERMENDAGRI Nomor 19 Tahun 2016, pemanfaatan merupakan penggunaan barang milik daerah yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dengan tidak mengubah status kepemilikan. Bentuk pemanfaatan barang milik daerah, meliputi sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG) serta Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI).

5. Pengamanan Dan Pemeliharaan

Tujuan pengamanan adalah untuk menghindari klaim atau penyerobotan dari pihak tertentu. Pemeliharaan adalah upaya pencegahan kerusakan yang diyakini lebih baik daripada memperbaikinya.

6. Penilaian

Berdasarkan PERMENDAGRI Nomor 19 Tahun 2016, Penilaian merupakan suatu proses kegiatan penelitian secara selektif berdasarkan fakta/data yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode dan teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.

7. Penghapusan

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, penghapusan merupakan tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang dari tanggungjawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.

8. Pemindah Tangan

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, Pemindahtanganan merupakan kegiatan pengalihan kepemilikan barang milik daerah. Adapun bentuk pemindahtanganan adalah penjualan, tukar menukar, hibah, penyertaan modal pemerintah daerah.

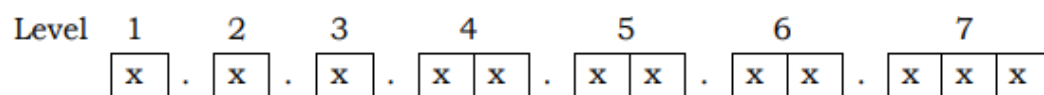
2.4 Penggolongan dan Kodifikasi Barang

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara, penggolongan adalah kegiatan menetapkan secara sistematis ke dalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok barang milik negara, sedangkan kodifikasi barang merupakan pemberian kode barang milik negara sesuai dengan

penggolongan barang milik negara. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang, Penggolongan adalah kegiatan menetapkan secara sistematis ke dalam akun, jenis, objek, rincian, sub rincian objek, dan sub-sub rincian objek. Sedangkan Kodefikasi Barang adalah pemberian kode barang milik daerah sesuai dengan penggolongan barang milik daerah. Berdasarkan PERMENDAGRI No 108 Tahun 2016, Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (BMD) meliputi:

2.4.1 Kode Barang

Kode barang terdiri dari 12 digit angka yang terbagi dalam 7 bagian yang disusun dengan susunan sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kode Barang

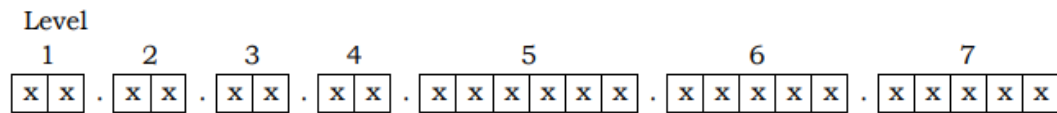
Sumber : Kantor BAPPEDA Kota Bandar Lampung, 2023

1. Satu angka/level satu : menunjukkan akun.
2. Satu angka/level dua : menunjukkan kelompok.
3. Satu angka/level tiga : menunjukkan jenis.
4. Dua angka/level empat : menunjukkan objek.
5. Dua angka/level lima : menunjukkan rincian objek.
6. Dua angka/level enam : menunjukkan sub rincian objek.
7. Tiga angka/level tujuh : menunjukkan sub-sub rincian objek.

2.4.2 Kode Lokasi

Kode lokasi terdiri dari 24 digit angka yang terbagi dalam 7 bagian/level

yang disusun dengan susunan sebagai berikut:



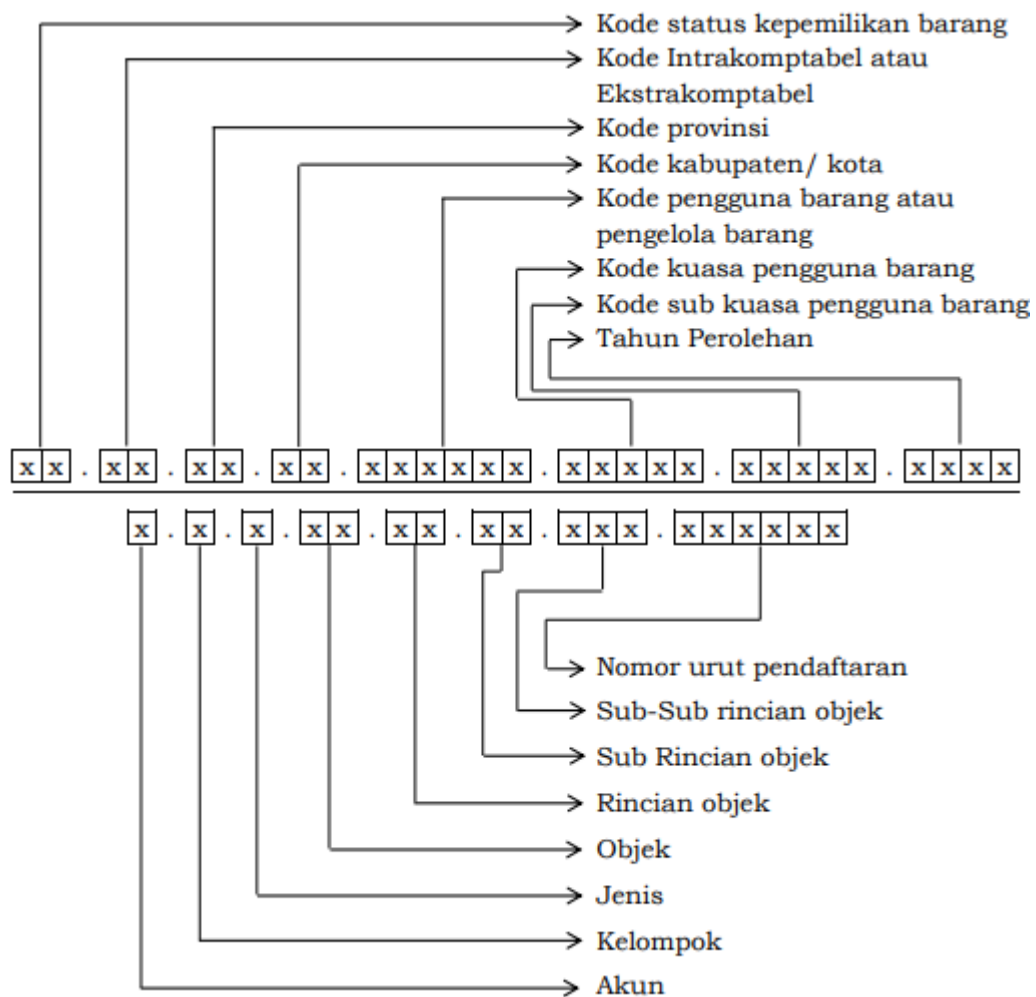
Gambar 2.2 Kode Lokasi

Sumber : Kantor BAPPEDA Kota Bandar Lampung, 2023

1. Satu angka/level satu : menunjukkan kode status kepemilikan barang.
2. Satu angka/level dua : menunjukkan kode barang Intrakomptabel atau barang Ekstrakomptabel.
3. Satu angka/level tiga : menunjukkan kode provinsi.
4. Dua angka/level empat : menunjukkan kode kabupaten/kota.
5. Dua angka/level lima : menunjukkan kode pengguna barang atau kode pengelola barang.
6. Dua angka/level enam : menunjukkan kode kuasa pengguna barang.
7. Tiga angka/level tujuh : menunjukkan kode sub kuasa pengguna barang.

2.4.3 Kode Register

Kode register adalah suatu identitas barang yang dipergunakan sebagai tanda pengenal yang diletakkan pada barang yang bersangkutan. Susunan Kode Register dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 2.3 Kode Register

Sumber : Kantor BAPPEDA Kota Bandar Lampung, 2023

Kode register terdiri dari:

1. Kode Lokasi :
 - a. Kode status kepemilikan barang.
 - b. Kode Intrakomptabel atau Ekstrakomptabel.
 - c. Kode Provinsi.
 - d. Kode Kabupaten/Kota.
 - e. Kode pengguna barang atau pengelola barang.
 - f. Kode kuasa pengguna barang.
 - g. Kode sub kuasa pengguna barang.
 - h. Tahun perolehan

2. Kode Barang :

- a. Akun
- b. Kelompok
- c. Jenis
- d. Objek
- e. Rincian objek
- f. Sub Rincian objek
- g. Sub-Sub rincian objek
- h. Nomor urut pendaftaran

BAB III METODE DAN PENULISAN

3.1 Desain Penulisan

Penulisan kualitatif adalah untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang masalah manusia dan sosial, dan bukan untuk menggambarkan bagian yang dangkal dari realitas, seperti yang dilakukan penulisan kuantitatif dengan positivismenya (Adlini et al., 2022). Karena penulis menafsirkan bagaimana subyek mendapatkan makna dari lingkungannya dan bagaimana makna tersebut mempengaruhi perilaku mereka. Penulisan dilakukan dalam lingkungan naturalistik, bukan sebagai hasil perlakuan atau manipulasi variabel

3.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang dikumpulkan dan sumber data yang digunakan dalam makalah ini terkait erat. Untuk dapat mengatasi permasalahan penulisan, data yang digunakan harus sesuai dengan permasalahan yang dihadapi. sumber data yang digunakan :

1. Data primer yaitu data yang diperoleh dan diolah sendiri oleh penulis langsung dari objeknya dengan melakukan teknik pengumpulan data yang dikumpulkan selama praktik kerja lapangan
2. Data sekunder didapatkan oleh penulis dari hasil penyampaian pihak lain yang diperlihatkan untuk umum maupun terbatas dan diperoleh secara tidak langsung

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang dipakai untuk memperoleh data yang selaras dengan masalah yang dibahas sebagai berikut :

1. Wawancara

Yaitu proses memperoleh informasi secara langsung atau tatap muka dengan cara berbincang-bincang antara pewawancara dengan pihak terkait dengan masalah yang dibahas, diantaranya terhadap pimpinan beserta staff atau pegawai di BAPPEDA Kota Bandar Lampung

2. Metode pustaka

Yaitu metode pencarian dan pengumpulan data yang dibantu oleh alat berupa buku maupun informasi di internet. Sehingga mendapatkan informasi untuk melengkapi suatu penulisan yang digunakan untuk menunjang penyusunan tugas akhir yang dilakukan selama praktik kerja lapangan

3.4 Objek Kerja Praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk Program Keahlian Akuntansi dan Keuangan Lembaga pada tahun 2023 dilaksanakan kurang lebih selama 40 hari lamanya. Terhitung mulai tanggal 4 Januari 2023 s/d 10 Januari 2023, Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kantor BAPPEDA Kota Bandar Lampung yang beralamat di Jl. Dokter Susilo No.2, Sumur Batu, Kec. Tlk. Betung Utara, Kota Bandar Lampung, Lampung (35118) Indonesia. Telp. 0721-255000. Dengan menggunakan sistem 5 (Lima) hari kerja yaitu : Hari Senin – Jumat

dimulai pukul 07:30 s/d 15:30 WIB. Selama Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Penulis Ditempatkan diberbagai divisi antaranya dibagian Sekretariat dan lain-lain.

3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan

3.4.2.1 Profil Singkat Perusahaan

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Bandar Lampung merupakan unit organisasi perencanaan yang keberadaannya diharapkan mampu melaksanakan otonomi di bidang perencanaan pembangunan daerah secara lebih efektif, efisien, dan bertanggung jawab, sehingga memungkinkan terlaksananya pembangunan dengan perencanaan. yang mempertimbangkan semua faktor terkait pembangunan yang relevan. Oleh karena itu, pembangunan dapat meningkatkan unsur-unsur yang menguntungkan sambil mengantisipasi dan meminimalkan dampak negatifnya. Karena itu, BAPPEDA harus menjalankan tanggung jawab dan fungsinya dengan standar tertinggi.

BAPPEDA mendukung fungsi pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan BAPPEDA dipimpin oleh Kepala Badan yang membawahi daerah dan melapor kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah bertanggung jawab atas daerah tersebut. BAPPEDA adalah organisasi teknis dengan tanggung jawab utama untuk mengembangkan, melaksanakan, dan mengelola strategi pembangunan.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung Lampung, dibentuk BAPPEDA Kota Bandar Lampung. Adapun Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan tersebut telah

dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 61 Tahun 2016 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandar Lampung.

Ada beberapa faktor yang harus diperhatikan agar Bappedda memenuhi syarat sebagai organisasi visioner karena statusnya sebagai organisasi teknis yang bergerak di bidang perencanaan pembangunan Bandar Lampung. Dengan demikian, kebijakan perencanaan yang disusun dengan baik dapat benar-benar meningkatkan kesejahteraan rakyat, pelayanan publik, dan daya saing daerah. BAPPEDA juga harus mampu mengkoordinasikan perencanaan pembangunan daerah dengan rencana pembangunan internasional, nasional, dan daerah lainnya.

3.4.2.2 Visi dan Misi

Visi BAPPEDA

Bandar Lampung sehat, cerdas, beriman, berbudaya, nyaman unggul, dan berdaya saing ekonomis untuk kemakmuran.

Misi BAPPEDA

Untuk mewujudkan Visi Kota Bandar Lampung maka perlu di ditempuh melalui 7 (tujuh) misi pembangunan daerah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas dan pelayanan kesehatan masyarakat;
2. Meningkatkan kualitas dan pelayanan pendidikan masyarakat;
3. Meningkatkan daya dukung infrastruktur dalam skala mantap untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan sosial;
4. Mengembangkan dan memperkuat ekonomi daerah untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat;

5. Mengembangkan masyarakat agamis, berbudaya dan mengembangkan budaya daerah untuk membangun masyarakat yang religius;
6. Mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan, pemerintahan yang baik dan bersih, berorientasi kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha menuju tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, berwibawa dan bertanggung jawab untuk mendukung investasi;
7. Mempertahankan dan meningkatkan kualitas lingkungan hidup skala kota yang sehat, sejuk, bersih dan nyaman bagi kehidupan masyarakat dan ekosistem lingkungan perkotaan.

3.4.2.3 Susunan Organisasi

1. Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandar Lampung terdiri dari
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evakuasi Pembangunan Daerah, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan;
 - 2) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - 3) Sub Bidang Data dan Pelaporan;

d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, membawahi :

- 1) Sub Bidang Kesehatan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- 2) Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, serta Pengawasan;
- 3) Sub Bidang Tenaga Kerja dan Kepegawaian;

e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi:

- 1) SubBidang Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian;
- 2) SubBidang Keuangan, Pengelolaan Pajak, Penanaman Modal;
- 3) SubBidang Lingkungan Hidup, Pertanian, Kelautan dan Pangan;

f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Membawahi:

- 1) SubBidang Pekerjaan Umum dan Kebencanaan;
- 2) SubBidang Perumahan dan Permukiman, serta Perhubungan;
- 3) SubBidang Komunikasi dan Informatika, serta Kecamatan;

g. Bidang Penelitian Pengembangan Daerah, membawahi:

- 1) SubBidang Pembangunan Manusia, dan Sosial Budaya;
- 2) SubBidang Ekonomi dan Pembangunan;
- 3) SubBidang Pengembangan Teknologi dan Inovasi;

h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya

2. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
3. Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan. 11
4. Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. 5. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
6. Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
7. Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
8. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan
9. Bagan Organisasi BAPPEDA sebagaimana tercatum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil dari praktik kerja lapangan di BAPPEDA Kota Bandar Lampung yang dilaksanakan oleh penulis, dan menyimpulkan bahwa pemerintah Kota Bandar Lampung dalam proses pengelolaan aset atau barang milik daerah yang menerapkan program sistem informasi pengelolaan aset daerah atau yang biasa dikenal dengan SIPASDA. Pencatatan atas aset daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Bandar Lampung sudah diterapkan sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah tercantum pada peraturan daerah Kota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Tetapi masih perlu ditinjau ulang untuk memastikan bahwa pemeliharaan aset berjalan dengan baik, serta melakukan pengecekan pada penomoran inventaris setiap aset, melengkapi fitur aplikasi & mengisi data yang belum di input agar lebih efisien saat menggunakan aplikasi.

5.2 Saran

Setelah mengamati sistem akuntansi persediaan barang di BAPPEDA Kota Bandar Lampung, penulis menyarankan :

1. Bila ada data laporan yang belum di input seharusnya segera dilakukan penginputan sehingga memudahkan pengguna dalam pengecekan jumlah aset yang ada di BAPPEDA Kota Bandar Lampung, banyak fitur yang

belum bisa digunakan karena belum ada akses jadi perlu adanya update untuk meningkatkan kinerja aplikasi SIPASDA.

2. Meningkatkan kompetensi pihak yang berkaitan dengan cara melakukan edukasi serta pelatihan terhadap pengelolaan BMD sehingga pihak yang berkaitan lebih paham dan pengelolaan BMD bisa berjalan lebih optimal dikarenakan didukung oleh kompetensi pengelola yang baik
3. Melakukan penomoran inventaris setiap aset karena telah banyak yang hilang, rusak ataupun tidak terpasang, hal ini bisa dilakukan untuk memudahkan penelusuran dan pengontrolan aset yang akan memudahkan dalam pelaporan aset yang masih berfungsi dengan baik dan sebaliknya.
4. Melakukan pemeliharaan aset agar saat memudahkan pengguna dalam menggunakan aset dan melakukan pengecekan terhadap aset yang tidak layak pakai sehingga tidak digunakan kembali

DAFTAR PUSTAKA

- Adlini, M. N., Dinda, A. H., Yulinda, S., Chotimah, O., & Merliyana, S. J. (2022). Metode Penelitian Kualitatif Studi Pustaka. *Edumaspul: Jurnal Pendidikan*, 6(1), 974–980. <https://doi.org/10.33487/edumaspul.v6i1.3394>
- Aryadi, H., & Wahyuni, W. (2019). Jurnal Akuntansi dan Manajemen. *Jurnal Akuntansi Dan Manajemen*, 16(02), 225–238.
- Hammam, M. (2017). Perjalanan Akuntansi Aset Tetap Pada Pemerintah Daerah Di Indonesia Dan Capital Charging Sebagai Wacana Pengembangannya. *Jurnal Tata Kelola Dan Akuntabilitas Negara*, 3(1), 21–31.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah
- Susanto, A. (2017). Sistem Pembelian Bahan Baku Lokal Pada Pt Akebono Brake Astra Indonesia. *Pengertian Sistem Dan Prosedur*, 4(80), 4.
- Theodora, F., Yuliani, F., & Heriyanto, M. (2019). Implementasi Kebijakan Penatausahaan Barang Milik Daerah. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 15, 348–353.
- Zaki, A., Hidayat, S., & Syaparuddin, S. (2021). Analisis pengelolaan barang milik daerah dan hubungannya dengan pendapatan daerah Provinsi Jambi. *Jurnal Paradigma Ekonomika*, 15(2), 307–318.