

TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENGAMANAN BMD dan
PEMELIHARAAN ASET DAERAH di BPKPAD
KABUPATEN KLATEN



Disusun Oleh:
Fifi Nur Rizkiasari
2022125816

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2025

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan kelulusan di Politeknik YKPN Yogyakarta.

TUGAS AKHIR PROSEDUR PENGAMANAN BMD dan PEMELIHARAAN ASET DAERAH di BPKPAD KABUPATEN KLATEN

Disusun Oleh:
Fifi Nur Rizkiasari
2022125816

Yogyakarta, 25 Juli 2025

Ketua Program Studi
Diploma Tiga Akuntansi

Dosen Pembimbing



Drs. Dwi Haryono Wiratno M.M., Ak., CA
NIDN: 0021126002



Rahimah, S.E., M.Si
NIDN: 0529018504

Mengentahui,

Politeknik YKPN

Direktur



Prof. Dr. Krismiaji, M.Sc., Ak., CA.

NIDN: 0524126102

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji prosedur pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) di Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten Klaten. BMD adalah aset krusial pemerintah daerah yang didanai APBD untuk mendukung pelayanan publik. Meskipun telah diatur dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, implementasi pengamanan dan pemeliharaan BMD di BPKPAD Kabupaten Klaten masih menghadapi tantangan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengamanan BMD telah dilaksanakan secara fisik, administratif, dan hukum, namun pengawasan rutin masih kurang optimal terutama pada aset tanah yang sering kehilangan plang dan banyak bangunan tanpa tanda bukti kepemilikan yang jelas. Dari 323 aset tanah yang belum bersertifikat, 11 aset tanah yang tergolong susah dalam pencarian bukti kepemilikan. Pengawasan pemeliharaan aset daerah juga belum optimal karena kurangnya pengawasan rutin terutama pada kendaraan dinas. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMASET) digunakan untuk pengamanan aset secara *real-time*, namun memiliki kekurangan dalam pengoperasian sistem, akurasi dalam pencatatan, potensi kehilangan data, serta kurangnya dalam memahami dan pengoperasian saat penggunaan. Penelitian ini merekomendasikan peningkatan pengamanan secara fisik, percepatan sertifikasi tanah, pembaruan Kartu Inventarisasi Barang, menjadwalkan pemeliharaan terstruktur, dan mengikuti pelatihan penggunaan SIMASET untuk meningkatkan efektifitas pengamanan BMD.

Kata Kunci: Barang Milik Daerah, Pengamanan Aset, Pemeliharaan Aset, BPKPAD Kabupaten Klaten, SIMASET.

KATA PENGANTAR

Puji syukur bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, serta karunia-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan judul “PROSEDUR PENGAMANAN BMD dan PEMELIHARAAN ASET DAERAH di BPKPAD KABUPATEN KLATEN” tepat pada waktu yang sudah ditentukan. Laporan Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan di Politeknik YKPN Yogyakarta.

Selama mengikuti Pendidikan Diploma Tiga Akuntansi sampai proses penyusunan Laporan Tugas Akhir, peneliti menyadari adanya pihak yang telah memberikan fasilitas, bantuan, serta bimbingan secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan kali ini, peneliti ingin menyampaikan rasa terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahma, hidayah, serta karunia-Nya kepada penulis selama proses mengerjakan Laporan Tugas Akhir.
2. Bapak Prof. Dr. Krismiaji, M.Sc., Ak., C.A. selaku Direktur Politeknik YKPN Yogyakarta yang telah memberika kesempatan peneliti untuk menggali ilmu dan mengembangkan kepribadian selama di bangku kuliah.
3. Bapak Drs. Dwi Haryono Wiratno, M.M., Ak., CA. selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Akuntansi Politeknik YKPN Yogyakarta.
4. Ibu Rahimah, S.E., M.Si. selaku dosen pembmbing mata kuliahPraktik Kerja Lapangan dan Tugas Akhir yang telah memberikan saran serta bimbingan sehingga peneliti dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan lancar dan tepat waktu.
5. Bapak Fadzar Indriawan, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Badan BPKPAD Kabupaten Klaten yang telah mengijinkan peneliti untuk Praktik Kerja Langsung dan melakukan penelitian.
6. Ibu Deni Purnamasari, S.E., M.Si. selaku pembimbing instansi Aset Daerah yang telah membantu peneliti mendapatkan data.
7. Kepala pengamanan dan pemanfatan aset daerah yang telah membantu peneliti untuk menggali masalah terkait dengan judul penelitian.
8. Bapak Siswanto dan Ibu Puji Lestari selaku orang tua peneliti yang telah

memberikan fasilitas selama kuliah dan memberi dukungan kepada peneliti agar menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga Akuntansi tepat waktu.

9. Rahma, Aulia, dan Rizka selaku teman satu bimbingan yang selalu membantu dan saling memberi dukungan kepada peneliti agar Laporan Tugas Akhir segera selesai.
10. Mutia Azzahra Khairani selaku teman baik peneliti selama di bangku kuliah hingga sekarang yang selalu memberi dorongan dan semangat kepada peneliti.
11. Teman-teman seangkatan yang tidak bisa disebut satu persatu namanya.

Peneliti menyadari bawa Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan waktu, maka kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk memperbaiki penelitian dimasa yang akan datang. Peneliti berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca yang ingin memahami lebih terkait pengamanan dan pemeliharaan aset daerah di BPKPAD Kabupaten Klaten.

Yogyakarta, 25 Juli 2025

Fifi Nur Rizkiasari

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Cakupan Pembahasan	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	3
BAB II	5
KAJIAN PUSTAKA DAN TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Prosedur	5
2.2 Barang Milik Daerah (BMD).....	6
2.3 Pengamanan BMD.....	7
2.4 Pemeliharaan Aset Daerah	8
2.5 Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMASET).....	8
2.6 <i>Flowchart</i> atau Bagan Alir	9
BAB III.....	12
METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI	12
3.1 Metode Penelitian	12
3.2 Tempat dan Waktu Pelaksanaan.....	12
3.3 Teknik Pengumpulan Data dan Informasi.....	13
3.4 Sumber Data	14
3.5 Teknik Analisis Data.....	14
BAB IV.....	16
PEMBAHASAN TUGAS AKHIR.....	16
4.1 Profil Singkat Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah	16

4.1.1	Sejarah BPKPAD Kabupaten Klaten	16
4.1.2	Visi dan Misi	17
4.1.3	Struktur Organisasi	18
4.1.4	Deskripsi Tugas	18
4.1.5	Aktivitas Instansi	22
4.2	Prosedur Pengamanan Barang Milik Daerah (BMD)	23
4.3	Prosedur Pemeliharaan Aset Daerah	27
4.4	Langkah-Langkah penggunaan Aplikasi SIMASET Untuk Pengamanan BMD	29
BAB V		33
PENUTUP		33
5.1	Kesimpulan	33
5.2	Saran	34
DAFTAR PUSTAKA		36
LAMPIRAN		1

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Data Sertifikat Tanah BPKPAD Kabupaten Klaten.....	25
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Simbol dan Fungsi Flowchart.....	11
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi BPKPAD Kabupaten Klaten	18
Gambar 4. 2 Prosedur Pengamanan Aset Daerah.....	26
Gambar 4. 3 Prosedur Pemeliharaan BMD	28
Gambar 4. 4 Tampilan Website SIMASET.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Mahasiswa.....	1
Lampiran 2 Surat Pengantar PKL.....	2
Lampiran 3 Surat perizinan Praktik Kerja Langsung	3
Lampiran 4 Dokumentasi Penelitian	4
Lampiran 5 Presensi Bimbingan Tugas Akhir	7

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Barang Milik Daerah (BMD) adalah suatu aset yang sangat penting yang dimiliki pemerintah daerah yang berfungsi untuk mendukung pelayanan publik yang didanai melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). BMD dapat dikategorikan berdasarkan kriteria, meliputi aset bergerak, aset tidak bergerak, aset operasional, aset infrastruktur, aset pembelian, aset hibah, aset hasil produksi, aset milik pihak ketiga, aset berharga tinggi, dan aset berharga rendah. Dengan adanya BMD di pemerintah daerah dapat lebih optimal dalam memberikan layanan kepada masyarakat.

Pemerintah Daerah telah melakukan berbagai inovasi dan perubahan dalam tata kelola pemerintahan salah satunya dalam pengelolaan BMD. Inovasi dalam pengelolaan BMD dengan menggunakan berbagai macam aplikasi berupa website seperti SIMASET, SIPD-RI, SIDIA, dan SRIKANDI. Aplikasi tersebut mempunyai tujuan dan tugas masing-masing. Dengan adanya aplikasi yang tersedia dapat memudahkan dalam pengerjaan di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Dalam pengamanan BMD pemerintah daerah menggunakan website SIMASET untuk pengamanan disetiap OPD sehingga dapat diakses dimanapun dengan mudah dan cepat.

Walaupun teknologi sudah berkembang pesat masih memerlukan pengamanan dan pemeliharaan aset daerah secara terstruktur. Hal ini berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Klaten No. 37 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan BMD, yang meliputi: Pengadaan BMD, Penggunaan BMD, Pemanfaatan BMD, Pengamanan dan Pemeliharaan BMD, Evaluasi BMD, Pemindahtanganan BMD, Pemusnahan BMD, Penghapusan BMD, Pengelolaan BMD, Sistem Informasi Manajemen Aset Daerah, Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan BMD. Berdasarkan Peraturan Bupati tersebut peneliti tertarik untuk membahas pengamanan dan pemeliharaan aset daerah. Pengamanan BMD dan pemeliharaan aset daerah merupakan kegiatan yang sangat penting dalam mengoptimalkan BMD, agar memastikan kelangsungan terhadap penggunaan aset daerah. Pengamanan BMD dan

pemeliharaan aset daerah mencakup berbagai jenis aset, seperti tanah, gedung, jalan, kendaraan, dan peralatan yang diperlukan untuk operasional pemerintah. Pengamanan BMD merupakan langkah-langkah preventif yang dilakukan untuk menjaga agar aset daerah dalam keadaan yang baik sehingga dapat digunakan sesuai fungsinya. Pemeliharaan aset daerah yang rutin dan terencana juga diperlukan untuk memastikan bahwa aset daerah tetap berfungsi dengan baik dan tidak mengalami penurunan nilai. Selain itu, pengamanan BMD dan pemeliharaan aset daerah yang efektif dapat meningkatkan nilai aset daerah dan mengurangi risiko kerugian.

Meskipun telah ditetapkan peraturan untuk Pengamanan BMD dan Pemeliharaan Aset Daerah di Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten Klaten atau (BPKPAD) Kabupaten Klaten masih menghadapi tantangan yang signifikan di lapangan, sehingga mengakibatkan pengamanan BMD yang berpotensi buruk. Jika BPKPAD Kabupaten Klaten terjadi kegagalan dalam mengamankan aset yang berpotensi, akan mengakibatkan pengamanan aset daerah tidak efektif dan efisien. Pemeliharaan aset daerah di BPKPAD Kabupaten Klaten Kabupaten Klaten harus diselenggarakan secara sistematis serta terencana dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Permasalahan pada BPKPAD Kabupaten Klaten adalah bahwa peraturan untuk pengamanan BMD dan pemeliharaan aset daerah tidak dilaksanakan secara optimal sehingga adanya penggunaan BMD yang tidak tepat. Selain itu, masih banyak aset tetap yang sudah dibangun rumah tetapi belum ada bukti kepemilikan tanah. Masalah ini disebabkan oleh kurangnya prosedur pengamanan dan pemeliharaan aset daerah yang optimal. Prosedur pengamanan BMD dan pemeliharaan aset daerah yang baik akan memastikan bahwa BMD dapat dimanfaatkan secara optimal.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian terkait pengamanan dan pemeliharaan BMD di BPKPAD Kabupaten Klaten yang sampai saat ini belum optimal. Oleh Karena itu, pengamanan BMD dan pemeliharaan aset daerah harus dilakukan dengan baik agar mencegah kerugian dan penurunan nilai saat aset digunakan. Sehingga peneliti dapat memberikan judul **“PROSEDUR PENGAMANAN BMD dan PEMELIHARAAN ASET DAERAH di BPKPAD KABUPATEN KLATEN”**.

1.2 Cakupan Pembahasan

Berdasarkan latar belakang pertimbangan dalam pemilihan fokus kajian tugas akhir yang telah dijabarkan di atas, pokok permasalahannya yaitu:

1. Bagaimana prosedur pengamanan BMD di BPKPAD Kabupaten Klaten agar optimalisasi pengamanan sesuai dengan Permendagri No. 19 Tahun 2016?
2. Apakah pemeliharaan aset daerah sudah dilakukan secara optimal di BPKPAD Kabupaten Klaten?
3. Apakah aplikasi yang digunakan untuk mengamankan BMD di BPKPAD Kabupaten Klaten sudah efektif ?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian yang diajukan terhadap BPKPAD Kabupaten Klaten adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur pengamanan BMD yang terjadi pada BPKPAD Kabupaten Klaten telah sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 dan telah dilakukan secara optimal sehingga sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Untuk mengetahui optimalisasi pelaksanaan dalam pemeliharaan aset daerah di BPKPAD Kabupaten Klaten .
3. Untuk mengetahui efektivitas penggunaan aplikasi di aset daerah yang digunakan dalam pengamanan BMD di BPKPAD Kabupaten Klaten.

1.4 Manfaat Penelitian

Selain itu adapun manfaat penelitian yang akan dijelaskan oleh penulis, yaitu:

1. Bagi penulis, manfaat penelitian ini adalah memberikan pengetahuan baru dan pemahaman yang lebih baik terkait dengan prosedur pengaman BMD dan pemeliharaan aset daerah sehingga penelitian ini dapat dijadikan sebagai sarana untuk mempraktikan ilmu mata kuliah yang sudah didapat di perguruan tinggi.
2. Bagi BPKPAD Kabupaten Klaten, penelitian ini dapat dijadikan bahan untuk mengoptimalkan terkait prosedur pengamanan BMD dan pemeliharaan aset daerah, sehingga dapat mengetahui masalah yang telah menghambat pengamanan dan pemeliharaan aset daerah.

3. Bagi akademik, penelitian ini diharapkan untuk menjadi referensi penelitian berikutnya.
4. Bagi pembaca, penelitian ini dapat menjadi sumber informasi tentang manajemen aset daerah khususnya mengenai pengamanan aset daerah.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

Secara umum kata “prosedur” berasal dari bahasa latin “*procedure*” yang terdiri dari dua unsur, yaitu “*pro*” yang artinya maju dan “*cedere*” yang artinya bergerak. Dengan demikian, “*procedere*” secara harfiah berarti “bergerak maju”. Kata tersebut digunakan dalam bahasa Inggris pada abad ke-14 dengan makna yang mirip pada pengertian saat ini, yaitu serangkaian langkah sistematis yang diikuti untuk mencapai tujuan tertentu.

Berikut merupakan definisi prosedur menurut para ahli:

1. Menurut (Marlon Dumas, Marcello La Rosa, Jan Mendling, 2021) “Prosedur adalah serangkaian langkah-langkah yang terstruktur dan sistematis yang dirancang untuk mencapai hasil tertentu. Prosedur membantu dalam mengorganisir aktivitas dan memastikan bahwa semua langkah diikuti dengan konsisten”.
2. Menurut Rusdiana dan Zaqiah (2022) dalam (Sitorus, 2020) “Prosedur merupakan serangkaian intruksi terperinci yang menguraikan langkah-langkah yang perlu diikuti dalam melaksanakan suatu tugas atau proses dengan tujuan mencapai hasil yang diinginkan secara efisien dan efektif”.

Dari kedua pengertian diatas dapat diuraikan bahwa prosedur adalah serangkaian kegiatan yang direncanakan dengan melibatkan beberapa pihak dalam satu atau lebih subkoordinator sehingga dapat memastikan pekerjaan yang dilaksanakan secara berkali-kali dengan teratur dan terstruktur. Oleh karena itu, prosedur yang dibuat harus mudah dipahami serta diterapkan dengan tepat dan konsisten. Selain itu, prosedur perlu memiliki sifat yang fleksibel untuk menghadapi perubahan mendadak yang membutuhkan penyesuaian.

Prosedur sangat penting dimiliki bagi suatu perusahaan agar segala sesuatu dilakukan dengan baik. Prosedur berfungsi sebagai pedoman bagi suatu organisasi untuk melakukan aktivitas yang diperlukan dan menjalankan fungsinya secara optimal.

2.2 Barang Milik Daerah (BMD)

Aset Daerah yang sering disebut dengan BMD merupakan aset daerah berupa barang yang dibeli atau diperoleh dengan anggaran pendapatan pemerintahan dan belanja daerah (APBD) dan berada dibawah kendali pemerintah daerah. Pengelolaan BMD diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Klaten No. 2 Tahun 2017 tentang Kategori Pengelolaan BMD yang terbagi dalam dua belas unsur: perencanaan kebutuhan dan penganggaran BMD, pengadaan BMD, penggunaan BMD, pemanfaatan BMD, pengamanan dan pemeliharaan BMD, penilaian BMD, pemindahtanganan BMD, pemusnahan BMD, penghapusan BMD, penatausahaan BMD, pembinaan BMD, pengawasan dan pengendalian BMD, dan tuntutan ganti rugi BMD. Berikut merupakan sumber pendapatan lain yang sah dalam pembelian atau perolehan BMD, yaitu:

1. BMD yang diperoleh atau dibeli atas beban APBD

Dengan ketentuan bahwa BMD tidak boleh digadaikan atau dijaminkan untuk mendapatkan pinjaman serta tidak boleh diberikan kepada pihak ketiga sebagai pembayaran atas utang kepada pemerintah daerah. Selain itu, BMD tidak bisa disita sesuai dengan ketentuan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dokumen pengadaan BMD harus dilengkapi baik bersifat berwujud maupun tidak berwujud.

2. BMD yang berasal dari perolehan lainnya yang sah

BMD yang pembeliannya berasal dari perolehan lainnya yang sah, berikut merupakan perolehan lain yang sah:

- a. Aset yang didapatkan melalui dana hibah atau sumbangan;
- b. Aset yang didapatkan dengan perjanjian atau kontrak;
- c. Barang yang didapatkan melalui ketentuan undang-undang;
- d. Barang yang didapatkan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
- e. Barang yang didapatkan kembali dari hasil investasi yang berkaitan dengan pernyataan modal pemerintah daerah.

Pengelolaan BMD meliputi tiga fungsi utama menurut (Sholeh, & Rochmansjah, 2010) dalam (Aditya & Meilani, 2024). Berikut merupakan fungsi utama dalam pengelolaan BMD.

1. Adanya perencanaan yang tepat;
2. Pelaksanaan/pemanfaatan secara efisien;
3. Pengawasan.

2.3 Pengamanan BMD

Pengamanan BMD merupakan upaya yang dilakukan untuk melindungi dan menjaga aset daerah agar terhindar dari penyalahgunaan maupun kehilangan. Pengamanan aset daerah sangat penting untuk melindungi nilai dan keberlanjutan aset publik (Choerunnisa, Sudirman, & Djaja, 2023) dalam (Zamdedy, 2024). Menurut Yusuf (2011) dalam (Khoir & Priyono, 2023), pengamanan BMD meliputi tujuh bagian, yaitu:

1. Aset tanah

Aset tanah adalah aset yang dimiliki oleh pemerintah dan memiliki peran yang sangat penting termasuk aset yang sulit untuk dikelola. Aset ini digunakan untuk mendukung operasional pemerintah dan memberikan layanan kepada masyarakat, seperti penyewaan sawah dan penyewaan tanah untuk dibangun ruko.

2. Peralatan dan mesin

Peralatan dan mesin adalah aset milik pemerintah yang penting untuk mendukung operasional yang baik ditingkat pemerintah pusat maupun daerah, seperti printer, komputer, mesin scan, dan lain sebagainya.

3. Gedung dan bangunan

Gedung dan bangunan adalah aset pemerintah yang sangat vital dalam memberikan layanan kepada masyarakat, seperti penyewaan ruko, penyewaan sekolah, penyewaan aula, dan lain sebagainya.

4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Infrastruktur seperti jalan dan sistem irigasi berfungsi untuk menampung dan mendistribusikan air ke wadung, bendungan, dan jenis irigasi lainnya.

5. Kontruksi dalam pengerjaan

Mencakup berbagai jenis kontruksi, termasuk bangunan gedung dan non-gedung, jalan, jembatan, bangunan air, serta instalasi dan jaringan.

6. Aset lainnya

Aset lainnya merupakan aset tidak berwujud.

2.4 Pemeliharaan Aset Daerah

Pemeliharaan dari kata “pelihara” yang berarti proses, cara, perbuatan memelihara. Pemeliharaan adalah melakukan suatu pekerjaan yang bersifat memelihara suatu barang. Pemeliharaan aset daerah merupakan barang yang dirawat agar tidak terjadi penurunan nilai. Barang yang dipelihara merupakan barang milik daerah menghindari dari kerusakan sehingga aset dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara efektif dan efisien. Menurut Sudrajat (2011) dalam (Aditya & Meilani, 2024) “Pemeliharaan atau yang lebih dikenal dengan kata maintenance dapat didefinisikan sebagai suatu aktivitas yang diperlukan untuk menjaga atau mempertahankan kualitas pemeliharaan suatu fasilitas agar fasilitas tersebut dapat berfungsi dengan baik dalam kondisi siap pakai”. Pemeliharaan aset daerah dibagi menjadi tiga, yaitu:

1. Pemeliharaan ringan merujuk pada perawatan harian yang dilakukan oleh pengguna atau unit pengelola barang tanpa memerlukan tambahan anggaran;
2. Pemeliharaan sedang adalah kegiatan pemeliharaan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga ahli yang akan menambah beban anggaran;
3. Pemeliharaan berat merupakan pemeliharaan yang dilakukan oleh tenaga ahli secara tidak teratur yang kinerjanya sulit untuk diprediksi, namun permintaannya dapat diperkirakan dan akan menambah beban anggaran.

Dalam pelaksanaan pemeliharaan aset daerah tersebut untuk mencegah aset daerah dari kerusakan oleh beberapa faktor penyebabnya seperti:

1. Sinar, suhu, dan cuaca;
2. Debu, proses penuaan, benturan, getaran, dan tekanan;
3. Biologis.

2.5 Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMASET)

Perkembangan teknologi informasi dalam aset daerah menjadi semakin penting. Perkembangan teknologi dalam mendukung pengelolaan keuangan daerah berbasis komputerisasi semakin baik seiring meningkatnya beban kerja dan kompleksitas dalam menunjang akuntabilitas keuangan daerah menurut (Yusri, 2020) dalam (Kurniawan et al., 2024). Sehingga pemerintah daerah membuat inovasi baru dalam pengamanan dan pemeliharaan aset daerah. Inovasi tersebut berupa

aplikasi atau website yang digunakan untuk mempermudah dalam melaksanakan pekerjaan. Aplikasi yang digunakan dalam pengamanan dan pemeliharaan aset disebut dengan Sistem Informasi Manajemen aset (SIMASET). SIMASET mempermudah dalam menginput data disetiap OPD. Adapun kekurangan pada aplikasi SIMASET, yaitu:

1. Kurangnya Integrasi Sistem

SIMASET seringkali tidak terintegrasi secara efektif dengan sistem lain yang digunakan dalam pemerintah daerah.

2. Kesulitan mencatat aset secara akurat

Sistem inventarisasi yang tidak akurat dapat menyebabkan kesalahan dalam pencatatan aset daerah, sehingga data aset yang dimiliki oleh pemerintah menjadi tidak valid.

3. Potensi hilangnya aset

Inventaris yang tidak baik akan mengakibatkan aset mudah hilang atau tidak terdeteksi, sehingga tidak dapat diamankan secara optimal.

4. Kurangnya pemahaman dan pelatihan

Banyak pemerintah daerah yang belum memiliki pemahaman dan pelatihan sehingga penggunaannya tidak maksimal.

Berikut ini merupakan kelebihan dalam penggunaan SIMASET, yaitu:

1. Dapat memantau dan melacak aset secara real-time.

2. Dapat mengetahui penggunaan dan pemanfaatan aset untuk memperkuat kepercayaan terhadap pemerintah daerah.

3. Mempercepat pengerjaan yang sebelumnya dilakukan secara manual.

2.6 Flowchart atau Bagan Alir

Flowchart atau sering disebut dengan Bagan Alir merupakan suatu diagram yang menggambarkan suatu proses, sistem, maupun algoritma dengan menambahkan symbol dengan panah bertujuan agar memperjelas urutan prosedur. Dengan adanya Bagan Alir pada suatu bidang digunakan dalam mendokumentasikan, menganalisa, serta merencanakan proses yang jelas dan terperinci. *Flowchart* mempunyai fungsi terpenting dalam menyediakan gambaran terkait prosedur agar dapat dipahami untuk mengarahkan langkah-langkah dalam satu proses ke proses selanjutnya menurut

(Malabay, 2014) dalam (Listyoningrum et al., 2023). *Flowchart* dapat digolongkan beberapa jenis, sebagai berikut:

1. *Flowchart* sistem (*System Flowchart*)

Flowchart sistem merupakan diagram yang menunjukkan cara kerja atau kegiatan yang sedang dilakukan dalam suatu sistem secara menyeluruh. Dalam *flowchart* ini menjelaskan secara terperinci dari langkah suatu prosedur yang tersusun sehingga terbentuk suatu sistem. *Flowchart* sistem pada data dan proses dapat diuraikan secara *online* atau *offline*.

2. *Flowchart* Program (*Program Flowchart*)

Flowchart Program yang didapat dari *Flowchart* Sistem sehingga mendapatkan keterangan yang terperinci dalam setiap langkah pada suatu prosedur dan memastikan setiap kegiatan dilakukan dengan tepat.

3. *Flowchart* Skematik (*Schematic Flowchart*)

Flowchart Skematik hamper sama dengan *Flowchart* sistem yang menjelaskan terkait sistem. Dalam *flowchart* ini hanya menggunakan symbol-simbol *flowchart* yang standar, melainkan menggunakan gambar-gambar computer sampai perlengkapan yang digunakan dalam sistem.

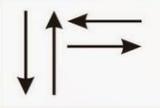
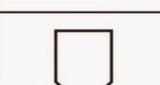
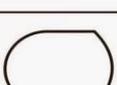
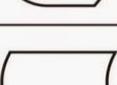
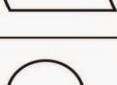
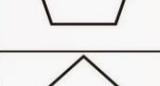
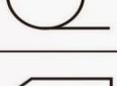
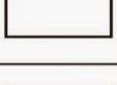
4. *Flowchart* Dokumen (*Document Flowchart*)

Flowchart dokumen menelusuri alur dalam data yang terdapat dari sistem. Kegunaan *flowchart* ini untuk menelusuri tahapan dalam satu sistem ke bagian lainnya pada alur yang diproses, dicatat, maupun disimpan.

5. *Flowchart* Proses (*Process Flowchart*)

Flowchart Proses berfungsi sebagai pengembangan proses-proses pembentuk deskripsi, dalam hal ini sangat efektif untuk digunakan pada tahapan atau suatu laporan.

Dalam menggunakan *flowchart* adapun simbol-simbol dan fungsinya tersendiri, agar mempermudah dalam menggunakan program *flowchart* peneliti menyajikan pada gambar dibawah ini.

	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

Gambar 3. 1 Simbol dan Fungsi Flowchart

Sumber: <https://puskom.uma.ac.id/2024/11/apa-itu-flowchart-diagram/>

BAB III

METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI

3.1 Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode kualitatif merupakan pendekatan penelitian yang digunakan untuk mengetahui dan mengeksplorasi fenomena sosial dengan pengumpulan dan analisis data yang tidak terstruktur. Sementara itu, pendekatan deskriptif merupakan metode yang digunakan dalam penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan dan menjelaskan fenomena yang terjadi. Penelitian ini berfokus pada konteks dan kompleksitas situasi yang sedang diteliti. Dalam penelitian ini membahas terkait prosedur pengamanan BMD dan pemeliharaan aset daerah dengan pendekatan kualitatif deskriptif dapat mengeksplor aspek-aspek subjektif pada pengambilan keputusan, serta faktor-faktor yang memengaruhi penerapan prosedur pengamanan BMD dan pemeliharaan aset daerah. Adapun alasan dalam memilih metode kualitatif, yaitu:

1. Metode kualitatif dapat membantu dalam mendapatkan pemahaman terkait pengalaman, perspektif, dan insentif individu yang terlibat dalam proses pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;
2. Prosedur pengamanan BMD dan pemeliharaan aset daerah melibatkan konteks yang kompleks, pendekatan kualitatif dapat memberikan pemahaman yang lebih holistik dan relevan yang memengaruhi faktor-faktor dalam penerapan pengamanan dan pemeliharaan aset daerah di lapangan;
3. Metode kualitatif memiliki fleksibilitas dalam pengumpulan data, sehingga peneliti dapat mengetahui situasi yang berkembang selama penelitian.

3.2 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh informasi yang lebih jelas, komprehensif, dan memudahkan peneliti dalam melakukan penelitian dengan observasi. Sehingga peneliti menetapkan Lokasi penelitian tersebut yang berada di Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten Klaten yang beralamatkan di Jalan Pemuda No. 294, Tegalyoso, Klaten Selatan, Klaten. Kegiatan

penelitian tersebut dilaksanakan selama empat bulan pada periode 03 Maret 2025 sampai dengan 03 Juli 2025.

3.3 Teknik Pengumpulan Data dan Informasi

Dalam Teknik pengumpulan data dan informasi peneliti melakukan pengamatan langsung pada objek penelitian, maka peneliti menggunakan teknik sebagai berikut:

1. Kajian Pustaka

Teknik ini melibatkan dengan mengidentifikasi, pencarian, seleksi, analisis, dan sintesis pada berbagai sumber literatur yang relevan dengan topik penelitian. Dengan menganalisis jurnal ilmiah, artikel, buku, dan sumber-sumber lainnya. Sehingga peneliti dapat mengidentifikasi data yang telah ada untuk menganalisis dan memahami kerangka konseptual, materi, serta temuan dari penelitian sebelumnya yang relevan dengan subjek penelitian, serta memahami inovasi dan perkembangan penelitian terkini.

2. Observasi

Teknik observasi dengan melakukan pengamatan secara langsung pada fenomena atau kejadian di lapangan. Dengan observasi peneliti dapat memantau proses pengamanan dan pemeliharaan aset daerah secara riil atau nyata di lapangan. Observasi dapat dilaksanakan dalam tingkat keterlibatan, dari pengamatan pasif sampai dengan pengamatan yang lebih terstruktur dan terfokus. Teknik observasi dapat memungkinkan peneliti untuk mengumpulkan data secara tepat dan objektif terhadap topik penelitian.

3. Dokumentasi

Dalam teknik dokumentasi peneliti mendapatkan bukti yang didapat saat melakukan observasi langsung di lapangan. Peneliti menyidik benda-benda yang terkait dengan pengamanan dan pemeliharaan aset daerah. Melalui teknik dokumentasi, peneliti dapat menggali data berupa dokumen yang terkait seperti sertifikat, BAST, BPKB Kendaraan, catatan inventarisasi, dan foto-foto dokumenter lainnya.

4. Wawancara

Wawancara merupakan suatu pengumpulan data secara tatap muka terhadap responden yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang relevan dengan topik penelitian. Teknik wawancara memungkinkan peneliti untuk memperoleh informasi, pandangan, dan pengetahuan yang mendalam diperoleh dari responden.

3.4 Sumber Data

Melalui teknik wawancara dalam pengumpulan data dengan staff di bidang aset daerah pada bagian pengamanan dan pemeliharaan aset daerah diperoleh dokumen-dokumen yang digunakan dalam pengamanan dan pemeliharaan beserta dengan penjelasannya. Dengan menggunakan teknik observasi mendapatkan pemahaman terkait proses pengamanan dan pemeliharaan aset daerah. Sementara itu, melalui teknik kajian pustaka dengan menganalisis artikel dan jurnal ilmiah.

3.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah rangkaian prosedur yang digunakan dalam menganalisis data, mengorganisasikan, dan menafsirkan agar mendapatkan informasi yang bermakna. Analisis data adalah suatu proses pencarian dan penyusunan data secara sistematis, sehingga data yang didapatkan melalui wawancara, catatan lapangan, serta dokumentasi dengan mengelompokkan data pada masing-masing jenis, memasukan kedalam masing-masing jumlah, menyusun dengan pola, serta memilih data yang sesuai menurut (Sugiyono, 2020:131) dalam (Pandawangi.S, 2021). Berikut merupakan tahapan yang dilakukan oleh peneliti untuk mendapatkan data yang valid dan benar, yaitu:

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Dalam penelitian ini pengumpulan data dengan melakukan observasi yang ada di lapangan. Pengumpulan data juga diperoleh dari wawancara mendalam serta dokumentasi yang akan digabung ketiganya menjadi triangulasi. Pengumpulan data dilakukan oleh peneliti dalam sehari-hari bahkan berbulan-bulan untuk mendapatkan data yang banyak dan variasi. Tahapan pertama yang dilakukan oleh peneliti yaitu menjelajahi suatu obyek yang diteliti secara umum, semua yang telah dilihat dan didengar direkam sehingga mendapatkan data yang sangat banyak dan beragam.

2. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Data yang diperoleh peneliti semakin bervariasi melalui tahapan pertama. Untuk itu perlu melakukan analisis data menggunakan reduksi data. Mereduksi data yaitu mengkaji, menulis ulang, mentranskrip, merangkum, dan memilih hal-hal yang penting untuk diteliti. Hasil tahapan pertama diperoleh data yang beragam sehingga peneliti mengkaji ulang yang diperoleh saat observasi dan wawancara mendalam. Tahapan kedua yang dilakukan oleh peneliti yaitu menulis ulang catatan lapangan. Informasi yang didapatkan diberi dengan tanda sehingga peneliti dapat memilih catatan yang penting dan yang tidak penting.

3. Penyajian Data (*Data Display*)

Tahapan selanjutnya setelah melakukan reduksi data adalah menampilkan data yang telah ditulis ulang. Dalam penelitian Kualitatif data yang telah disajikan berupa teks atau naratif.

4. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing*)

Kesimpulan yang diperoleh dalam penelitian kualitatif merupakan penemuan baru yang belum pernah ada. Penemuan ini dalam bentuk deskripsi serta gambaran obyek yang belum terlihat dengan jelas setelah diteliti menjadi lebih jelas dan mudah dipahami.

BAB IV

PEMBAHASAN TUGAS AKHIR

4.1 Profil Singkat Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah

4.1.1 Sejarah BPKPAD Kabupaten Klaten

Mulai tanggal 01 Januari 2022, nama pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) resmi berubah menjadi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten Klaten (BPKPAD) Kabupaten Klaten. Pembentukan BPKPAD Kabupaten Klaten didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Klaten No. 07 Tahun 2021 yang menjadi landasan hukum operasionalnya. Peraturan Daerah ini menetapkan tujuan, tugas, dan fungsi BPKPAD untuk mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang terstruktur dan terbuka, serta berkontribusi dalam pembangunan daerah yang lebih lanjut. Dalam kontribusi tersebut dilakukan agar dapat menyeimbangkan standarisasi, pembagian, dan penggolongan dengan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Republik Indonesia (SIPD-RI).

BPKPAD Kabupaten Klaten merupakan otoritas lokal yang dibentuk Peraturan Daerah Klaten Nomor 71 Tahun 2021 terkait Struktur Organisasi, Wewenang, dan Tanggung Jawab, Serta Tata Kerja BPKPAD Kabupaten Klaten. BPKPAD Kabupaten Klaten berlokasi di Jalan Pemuda No. 294, Dusun 1, Tegalyoso, Klaten Selatan, Klaten, Jawa Tengah. BPKPAD Kabupaten Klaten dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati. Kepala Badan BPKPAD Kabupaten Klaten berperan strategis dalam merumuskan kebijakan, mengawasi pelaksanaan anggaran, serta memastikan pengelolaan aset daerah dilakukan secara efektif dan efisien. Kepala Badan BPKPAD Kabupaten Klaten memiliki beberapa bidang yang membantunya dalam menjalankan tugas dan kewajiban, masing-masing bidang memiliki tanggung jawab yang spesifik.

Implementasi sistem akuntabilitas BPKPAD Kabupaten Klaten dalam pengelolaan keuangan merupakan elemen krusial yang mencerminkan prinsip transparansi, tanggung jawab, dan keandalan dalam pemanfaatan sumber daya

keuangan daerah. Dalam menjalankan akuntabilitas keuangannya, BPKPAD Kabupaten Klaten memiliki peran dan tanggung jawab penting, yaitu:

1. Sebagai satuan kerja Perangkat Daerah, BPKPAD Kabupaten Klaten berperan dalam menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD)
2. BPKPAD juga bertanggung jawab untuk mengelola pendapatan asli daerah (PAD) dan sumber pendapatan lainnya.

BPKPAD Kabupaten Klaten memiliki tanggung jawab untuk membantu Bupati dan sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam mengelola urusan pemerintahan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset daerah. Dalam menjalankan tanggung jawabnya ada beberapa fungsi yang harus BPKPAD Kabupaten Klaten harus melaksanakannya, yaitu:

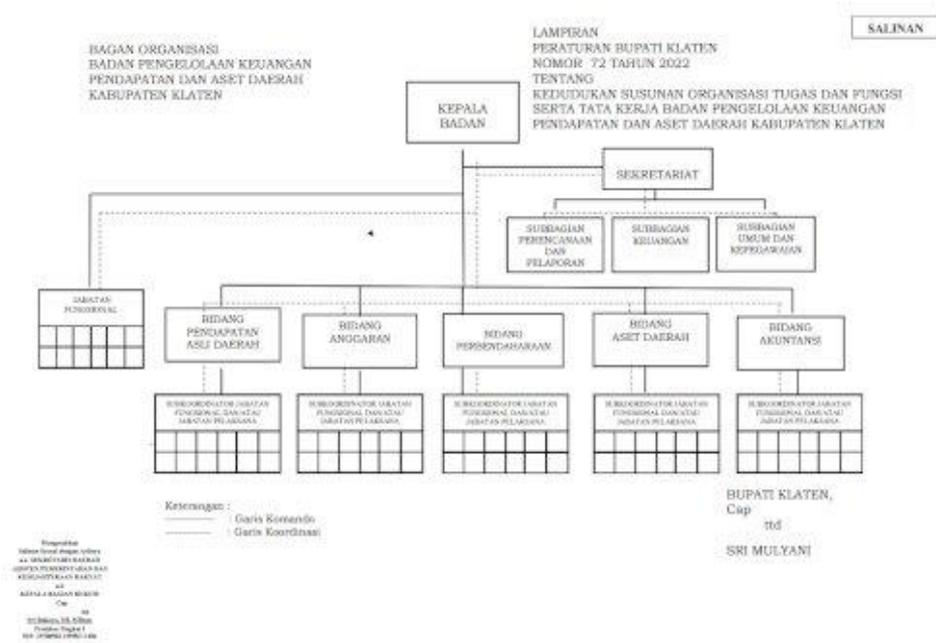
1. Melaksanakan tugas dukungan teknis terkait keuangan.
2. Merumuskan tugas dukungan di bidang keuangan.
3. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan mengenai pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan.

4.1.2 Visi dan Misi

BPKPAD Kabupaten Klaten merupakan unit lembaga yang diwajibkan memiliki visi dan misi yang jelas sehingga dapat menjalankan wewenang ini secara efektif. Visi dan misi akan disajikan oleh penulis sebagai berikut:

1. Visi BPKPAD Kabupaten Klaten
Terwujudnya Kabupaten Klaten yang Maju, Mandiri, dan Sejahtera.
2. Misi BPKPAD Kabupaten Klaten
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Profesional, Jujur, Bersih, Transparan, Bertanggung jawab, dan Anti Korupsi.

4.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi BPKPAD Kabupaten Klaten

Sumber: <https://bpkpad.klaten.go.id/struktur-organisasi>

4.1.4 Deskripsi Tugas

Dalam menjalankan tugas dan kewajiban, BPKPAD Kabupaten Klaten mempunyai struktur organisasi yang terarah dan jelas. Berikut ini adalah uraian tugas dan kewajiban masing-masing instansi di lingkungan BPKPAD Kabupaten Klaten:

1. Kepala Badan

BPKPAD Kabupaten Klaten dipimpin oleh Kepala Badan. Kepala Badan bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Badan memiliki bertanggung jawab merumuskan kebijakan teknis keuangan, termasuk kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pengendalian pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

2. Sekretariat

Dibawah Kepala Badan terdapat Sekretariat yang memiliki tugas untuk memberikan pelayanan administrative di lingkungan badan. Dalam menjalankan tugas Sekretariat juga menyelenggarakan fungsi dalam penyusunan program dan anggaran di lingkungan badan pengoordinasian

pelaksanaan program hubungan antar pemerintah daerah maupun masyarakat. Terdapat tiga sub bagian yang membantu Sekretariat, yaitu:

- a. Subbagian perencanaan dan pelaporan,.
- b. Subbagian umum dan kepegawaian.
- c. Subbagian keuangan.

3. Bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD)

Bidang Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan. PAD bertanggung jawab untuk merumuskan dan melaksanakan program kerja, serta koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang PAD. Terdapat susunan organisai dalam bidang Pendapatan Asli Daerah yang terdapat tiga subkoordinato,yaitu:

a. Subkoordinator Pendataan

Subkoordinator ini bertanggung jawab untuk merancang dan melaksanakan rencana subkegiatan yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah. Tanggung jawab mereka juga mencakup penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Kota (PBB P2), Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB). Selain itu, mereka juga bertanggung jawab untuk memantau dan mengendalikan administrasi pajak daerah dan retribusi daerah.

b. Subkoordinator Penagihan

Memiliki tugas merancang dan melaksanakan rencana penagihan pajak daerah dan mencatat pendapatan retribusi, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain PAD yang sah.

c. Subkoordinator Pengembangan dan Pelayanan

Merancang serta melakukan rencana pengembangan dan pelayanan berupa penyuluhan pajak daerah dan menganalisa serta pengembangan pajak daerah.

4. Bidang Anggaran

Beberapa tugas sebagian tugas di bidang anggaran mencakup penyusunan dan pengaturan anggaran daerah. Bidang anggaran juga memiliki tanggung jawab dalam menyusun program kerja anggaran, melaksanakan

pedoman teknis, melakukan koordinasi, melakukan pemantauan, mengevaluasi, serta melaporkan semua hal berkaitan dengan anggaran.

Dalam bidang anggaran terdapat tiga subkoordinator, yaitu:

a. Subkoordinator Penyusunan Perencanaan Anggaran

Subkoordinator penyusunan perencanaan anggaran bertugas untuk menyusun rencana anggaran, menyiapkan dokumen perencanaan, serta mengkoordinasikan pembuatan dokumen perencanaan untuk SKPD seperti RKA-SKPD, DPA-SKPD, dan LKPJ serta menngvaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

b. Subkoordinator Penyusunan Anggaran

Subkoordinator ini memiliki tugas untuk menyusun anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD), memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran, menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), serta memverifikasi anggaran.

c. Subkoordinator Regulasi dan Kebijakan Anggaran

Dalam subkoordinator ini bertugas menyusun bahan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, dan melakukan evaluasi anggaran, serta melaksanakan rencana subkegiatan regulasi kebijakan anggaran, perencanaan anggaran pendapatan, belanja daerah, dan pembiayaan.

5. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah serta menyelenggarakan fungsi untuk melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perbendaharaan. Didalam bidang perbendaharaan terbagi menjadi tiga subkoordinator, yaitu:

a. Subkoordinator Kas Daerah

Subkoordinator ini memiliki tugas untuk menyusun program dan rencana kegiatan, melaksanakan sistem penerimaan maupun pengeluaran APBD, dan monitoring pengelolaan dana pertimbangan serta dana transfer lainnya.

b. Subkoordinator Perbendaharaan I

Subkoordinator perbendaharaan I memiliki tugas untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran kas, dan pemungutan kas dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan instansi yang terkait.

c. Subkoordinator Perbendaharaan II

Subkoordinator Perbendaharaan II bertanggung jawab untuk menyusun laporan realisasi, laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah, dan melakukan pemungutan serta penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK).

6. Bidang Aset Daerah

Bidang aset daerah memiliki tanggung jawab untuk menjaga dan merawat, memperoleh dan mendistribusikan, serta melakukan investasi dan menghapus aset daerah. Struktur organisasi di bidang aset daerah terdapat tiga subkoordinator, yaitu:

a. Subkoordinator Perencanaan dan Distribusi Aset

Subkoordinator ini berperan dalam menetapkan dan menentukan standar harga satuan serta menyelenggarakan kebutuhan BMD.

b. Subkoordinator Pengamanan dan Pemanfaatan Aset

Subkoordinator pengamanan dan pemanfaatan aset ini bertugas untuk memastikan keamanan, mengelola, dan mengendalikan aset daerah, serta melaporkan hasil pelaksanaan pemungutan sewa dan retribusi pemakaian kekayaan daerah.

c. Subkoordinator Inventarisasi dan Penghapusan Aset

Subkoordinator memiliki tanggung jawab untuk mengoptimalkan penggunaan aset daerah serta pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, maupun penghapusan aset.

7. Bidang Akuntansi

Bidang akuntansi memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan serta koordinasi pada sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan pelaporan di bidang akuntansi. Struktur organisasi di bidang akuntansi terbagi tiga subkoordinator, yaitu:

- a. Subkoordinator Analisis Data Keuangan
Bertugas untuk mengelola data keuangan dan melakukan analisis data keuangan, melakukan pembinaan pegawai ASN, menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD maupun anggaran dinas, serta melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
 - b. Subkoordinator Pelaporan
Subkoordinator bertanggung jawab dalam penyusunan bahan laporan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
 - c. Subkoordinator Pengembangan Akuntansi
Bertugas untuk merencanakan, melaksanakan, menyusun program kerja, dan menyusun rumusan kebijakan teknis keuangan.
8. Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana
- Jabatan fungsional atau jabatan pelaksana pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4.1.5 Aktivitas Instansi

Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagai lembaga pemerintahan daerah dalam pengelolaan keuangan daerah, pendapatan, dan aset daerah (BPKPAD) Kabupaten Klaten memiliki program dan kegiatan penunjang urusan pemerintahan daerah, sebagai berikut:

1. Program penunjang urusan daerah Kabupaten Klaten dapat meliputi:
 - a. Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah.
 - b. Administrasi keuangan perangkat daerah.
 - c. Administrasi kepegawaian perangkat daerah.
 - d. Program penunjang urusan pemerintahan daerah administrasi kesekretariatan Setda yang sesuai SOP.
 - e. Program pemerintahan dan persentase fasilitas administrasi.
 - f. Kesejahteraan rakyat tata pemerintahan dan kerjasama yang terlaksana.
2. Program penunjang urusan pemerintahan daerah dapat dilakukan dengan beberapa kegiatan, seperti:

- a. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah.
 - b. Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya.
 - c. Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah.
 - d. Pengadaan mebel.
3. Program penunjang urusan pemerinthan daerah dapat dilakukan dengan berbagai kegiatan lain, seperti:
- a. Merencanakan, menganggar, dan mengevaluasi kinerja perangkat daerah.
 - b. Administrasi keuangan perangkat daerah.
 - c. Administrasi kepegawaian perangkat daerah.
 - d. Administrasi umum perangkat daerah.

4.2 Prosedur Pengamanan Barang Milik Daerah (BMD)

Barang Milik Daerah (BMD) merupakan kekayaan yang dimiliki suatu daerah. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah Kabupaten Klaten memiliki kekayaan daerah terbesar dibandingkan dengan daerah lain, oleh karena itu perlu adanya pengamanan BMD yang optimal dan terstruktur. Pengamanan BMD yang terstruktur akan menghindari kehilangan aset daerah, selain itu pengamanan dilakukan agar mempermudah inventaris dalam menyewa BMD. Pengamanan di BPKPAD Kabupaten Klaten diatur pada Pemendagri Nomor 19 Tahun 2019 terkait pedoman pengamanan aset daerah. Menurut (Shabrina, 2014) dalam (Khoir & Priyono, 2023) Pengamanan BMD dilakukan terhadap barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan secara fisik, administratif, dan tindakan hukum. Tiga golongan tersebut berbeda-beda untuk melakukan pengamanan BMD masing-masing, yaitu:

1. Pengamanan Secara Fisik

Pengamanan fisik merupakan pengamanan yang dilakukan secara nyata yang mencegah kehilangan dengan adanya tanda bukti kepemilikan seperti pematokan maupun pemasangan plang. Pengamanan fisik dikategorikan dalam tiga macam, yaitu:

- a. Pengamanan fisik barang inventaris
Pengamanan ini dilakukan terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan adanya pemanfaatan sesuai tujuan, penggudangan dan penyimpanan baik yang dilakukan diluar ruangan maupun didalam ruangan, dan pemasangan tanda kepemilikan.
 - b. Pengamanan fisik barang tidak bergerak
Pengamanan fisik terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan pemagaran, pemasangan papan tanda kepemilikan, dan pengawasan.
 - c. Pengamanan fisik barang persediaan
Pengamanan dilakukan dengan menyimpan atau mengurus barang sesuai sifat barang dan tempatnya agar terhindar dari kerusakan.
2. Pengamanan secara administrasi
 - a. Pengamanan administrasi barang inventaris
Dalam pengamanan ini dilakukan dengan pencatatan atau inventarisasi dan melengkapi bukti kepemilikan, seperti BPKB, faktur pembelian, pemasangan kode lokasi, dan pemasangan label kode barang.
 - b. Pengamanan administrasi barang tidak bergerak
Pengamanan administrasi ini dilakukan dengan mencatat atau inventarisasi dan menyelesaikan bukti kepemilikan IMB, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST), surat perijinan, dan akte jual beli.
 - c. Pengamanan administrasi barang persediaan.
Pengamanan administrasi barang pesediaan dilakukan dengan mencatat dan menyimpan dengan baik.
 3. Pengamanan secara hukum
Pengamanan secara hukum dilakukan dengan negoisasi untuk mendapatkan penyelesaian dan menerapkan pengamanan sesuai dengan aturan yang berlaku.
Pengamanan BMD di BPKPAD Kabupaten Klaten dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur atau SOP sesuai dengan Pemendagri. Hasil yang didapat oleh peneliti melalui observasi, dokumentasi, dan wawancara yang dilakukan dengan salah satu staff aset daerah mendapatkan beberapa kendala pada pengamanan aset tanah di BPKPAD Kabupaten Klaten. Berikut merupakan kutipan yang didapat dari wawancara dengan kepala dan pemanfaatan aset daerah:

“Kami sering menemukan plang yang hilang dan dirusak oleh oknum yang tidak bertanggung jawab, serta banyak tanah yang dibangun rumah namun tidak ada bukti kepemilikannya.”

Dalam hal ini dapat disimpulkan oleh peneliti bahwa prosedur pengamanan BMD di BPKPAD Kabupaten Klaten kurang optimal karena kurangnya pengawasan rutin sehingga plang hilang ataupun dirusak. Aset daerah di BPKPAD Kabupaten Klaten untuk mencegah adanya bangunan yang belum ada bukti kepemilikan tanah perlu pengamanan fisik dengan pemasangan patok. Dalam pengamanan secara administratif, peneliti mendapatkan data terkait sertifikat yang didapat dari kepala pengamanan dan pemanfaatan aset di BPKPAD Kabupaten Klaten. Berikut merupakan data sertifikat yang disajikan dalam tabel.

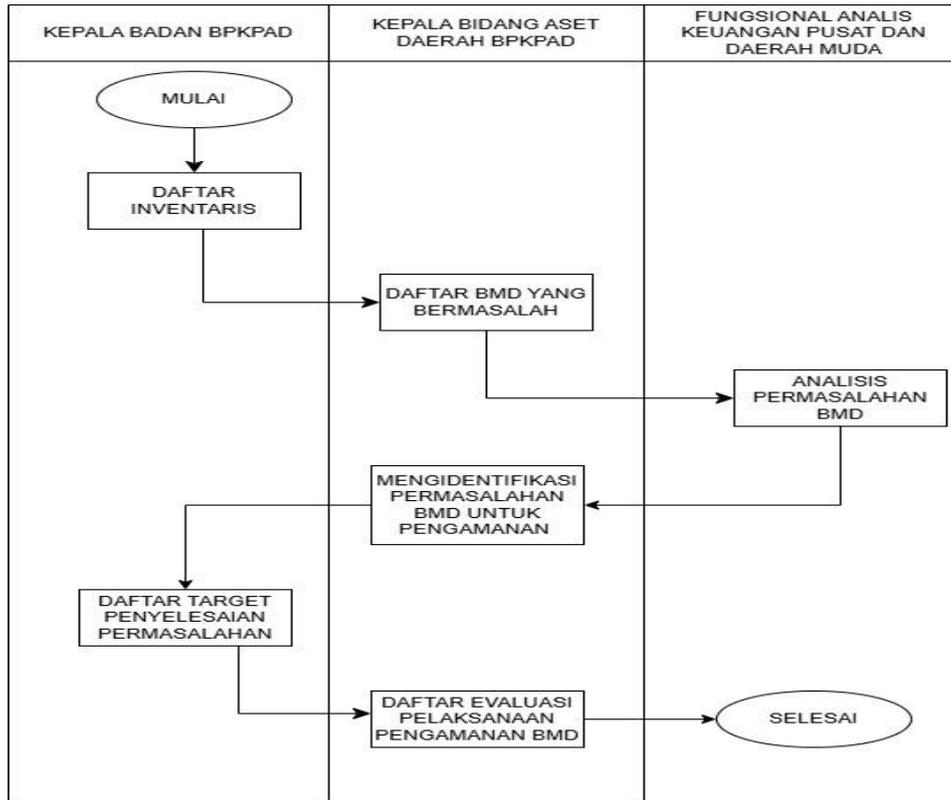
Tabel 1 Data Sertifikat Tanah BPKPAD Kabupaten Klaten

ASET TANAH BELUM BERSERTIFIKAT	KATEGORI K1	KATEGORI K2	KATEGORI K3
Bidang (Jumlah)	Bidang (Jumlah)	Bidang (Jumlah)	Bidang (Jumlah)
323	295	17	11

Sumber: Kepala Staff Pengamanan dan Pemanfaatan Aset, 2025

Dapat diketahui dari data tersebut dalam melakukan pencarian terkait sertifikat dapat dikategorikan menjadi tiga, yaitu Kategori K1 (Mudah), Kategori K2 (Sedang), Kategori K3 (Sulit). Dalam kategori tersebut ada 295 wilayah yang sertifikatnya didapatkan dengan mudah, ada 17 OPD yang dikategorikan sedang dalam pencarian sertifikat, dan ada 11 OPD yang susah dalam pencarian sertifikat atau tanah yang sudah dibangun tidak ada bukti kepemilikan sehingga aset tanah perlu adanya prosedur agar lebih optimal. Aset daerah yang lain juga perlu prosedur pengamanan yang terstruktur agar optimal.

Kelemahan tersebut dapat diatasi dengan aplikasi dalam bentuk website SIMASET. Aplikasi ini dapat digunakan untuk pengawasan secara berkala dan banyak fitur sehingga mempermudah dalam sensus aset daerah. Pengamanan aset daerah agar mudah dipahami peneliti menyajikan dalam bentuk *flowchart* atau bagan alir. Berikut ini merupakan prosedur pengamanan BMD secara sistem.



Gambar 4. 2 Prosedur Pengamanan Aset Daerah

Dalam prosedur pengamanan BMD terdapat tiga struktural yang terlibat, yaitu: Kepala Badan BPKPAD, Kepala Bidang Aset Daerah BPKPAD, dan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah Muda. Pengguna BMD memiliki wewenang dalam menggunakan barang termasuk kategori aset teta, pengguna BMD tersebut dinamakan sebagai kuasa pengguna barang. Selanjutnya kuasa pengguna barang sebagai Kepala Badan BPKPAD yang telah ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan BMD dengan sebaik-baiknya. Langkah-langkah dalam melakukan prosedur pengamanan BMD di BPKPAD Kabupaten Klaten, sebagai berikut:

1. Langkah pertama yang harus dilakukan oleh Kepala Badan BPKPAD yaitu memeriksa daftar pengguna barang atau daftar inventaris BMD yang dibuktikan dengan laporan pengadaan yang telah sesuai dilakukan selama 30 menit. Dalam membedakan suatu aset yang satu dengan yang lain pemerintah daerah memberikan kode barang, yaitu: Tanah (KIB A); Peralatan dan Mesin (KIB B); Gedung dan Bangunan (KIB C); Jalan, Jaringan, dan Irigasi (KIB D); dan Aset Tetap Lainnya (KIB E), pencatatan pada KIB dilakukan untuk pengamanan aset daerah secara administratif.

2. Langkah kedua yaitu Kepala Bidang Aset Daerah BPKPAD memerintahkan staff untuk mengidentifikasi daftar BMD yang bermasalah, serta menginventarisasi, dan menyusun data objek pengamanan BMD dilakukan selama 30 menit.
3. Langkah ketiga staff melakukan analisis permasalahan BMD selama 1 minggu lalu membuat laporan klasifikasi BMD yang bermasalah.
4. Langkah keempat Kepala Bidang Aset Daerah melakukan rancangan rencana pengamanan BMD selama 3 minggu dalam pembuatannya.
5. Langkah kelima Kepala Badan BPKPAD melakukan identifikasi daftar rancangan rencana pengamanan BMD dalam waktu 2 hari untuk mendapatkan hasil daftar objek yang bermasalah.
6. Dan langkah terakhir yaitu Kepala Bidang Aset Daerah melaksanakan evaluasi untuk objek yang memerlukan pengamanan secara fisik, administratif, dan hukum sesuai dengan skala prioritas dan rumusan yang ditetapkan.

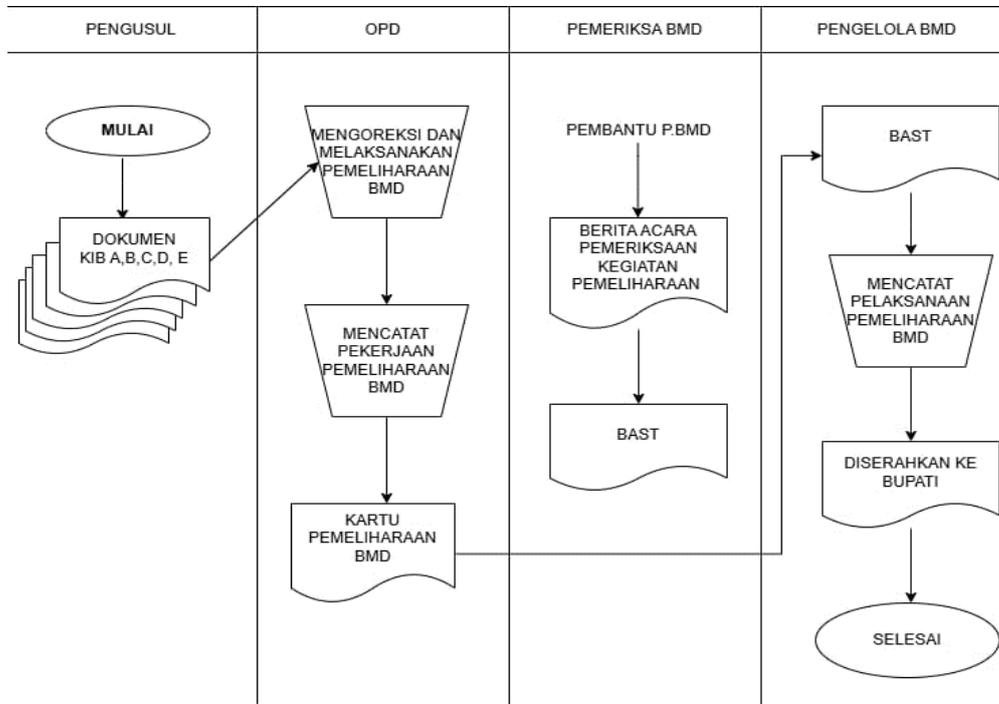
4.3 Prosedur Pemeliharaan Aset Daerah

Pemeliharaan merupakan kegiatan yang dilaksanakan yang bertujuan agar aset daerah selalu dalam keadaan aman agar aset daerah siap digunakan. Pemeliharaan aset daerah di BPKPAD Kabupaten Klaten sudah sesuai dengan SOP yang diatur dengan Pemendagri. Banyaknya kekayaan yang ada di BPKPAD Kabupaten Klaten maka harus dilakukan pemeliharaan secara teratur agar optimal. Pemeliharaan yang dilakukan oleh BPKPAD dengan cara pengecekan suatu persediaan barang maupun perawatan aset daerah. Setelah dilakukan observasi, dokumentasi, dan wawancara dengan staff aset daerah, peneliti mendapatkan masalah terkait pemeliharaan aset daerah. Berikut kutipan yang didapat dengan wawancara kepada Kepala Pengamanan dan Pemanfaatan aset daerah:

“Kami ada kendala terkait pemeliharaan aset karena sangat banyaknya aset yang kami miliki, salahsatunya kendaraan dinas yang banyak sampai rusak karena tidak terawat.”

Dalam hal ini dapat diketahui bahwa pemeliharaan aset daerah di BPKPAD Kabupaten Klaten kurang optimal sehingga perlu untuk dilakukan pengawasan secara teratur. Dengan hal ini perlunya prosedur pemeliharaan aset daerah agar

mempermudah dalam melaksanakan pemeliharaan aset daerah. Berikut ini merupakan prosedur pemeliharaan aset daerah dengan bagan alir atau flowchart.



Gambar 4. 3 Prosedur Pemeliharaan BMD

Prosedur pemeliharaan aset daerah di BPKPAD Kabupaten Klaten dilakukan oleh Pengusul, OPD, Pemeriksa BMD, Pengelola BMD. Berikut merupakan langkah-langkah terkait pemeliharaan aset daerah di BPKPAD Kabupaten.

1. pertama kali penguasa barang atau Kepala Badan BPKPAD meminta masing-masing Organisasi Perangkat Daerah untuk menyusun Daftar Pemeliharaan Aset Daerah. Dokumen yang dibutuhkan dalam prosedur pengamanan aset daerah, yaitu Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Kartu Pemeliharaan.
2. Langkah kedua yaitu memeriksa kelengkapan dokumen dalam proses pemeliharaan sehingga menghasilkan Daftar Hasil Pemeliharaan.
3. Langkah ketiga Setelah dilakukan pemeriksaan dokumen dan tidak ada kesalahan dalam hasilnya, lalu Kepala Bidang Aset Daerah BPKPAD membuat kartu pemeliharaan sehingga dokumen tersebut diberikan kepada Kepala Badan BPKPAD selaku penanggung jawab atas pengelolaan aset daerah.
4. Langkah keempat Daftar Hasil Pemeliharaan yang sudah ditanda tangani oleh

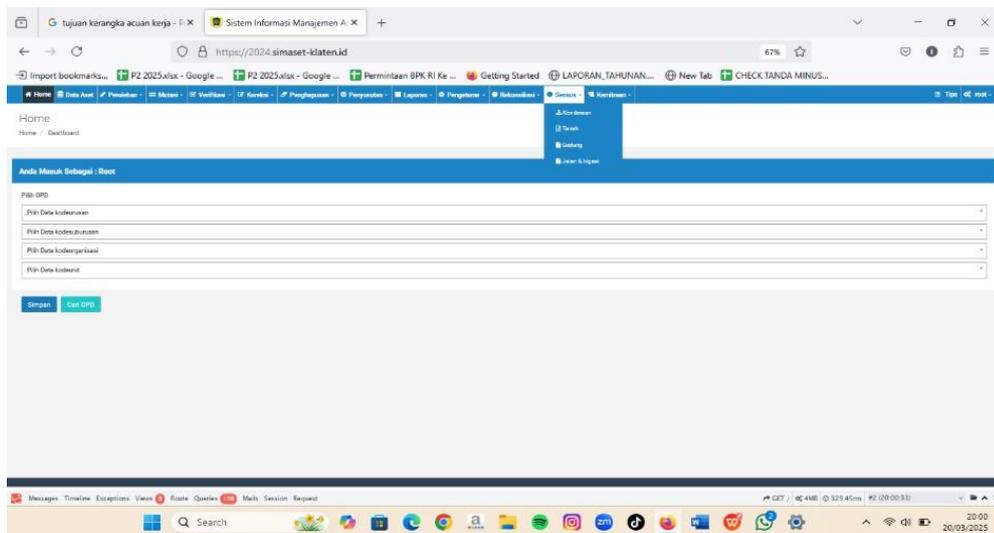
Kepala Badan BPKPAD, Kepala Bidang Aset Daerah BPKPAD mengeluarkan Berita Acara Serah Terima (BAST).

- Langkah kelima pada pengelola barang meminta tanda pengesahan Bupati dengan adanya stempel lalu Berita Acara diserahkan kepada Bupati untuk diarsipkan.

4.4 Langkah-Langkah penggunaan Aplikasi SIMASET Untuk Pengamanan BMD

Sistem Informasi Manajemen Aset atau sering disebut dengan SIMASET merupakan sistem yang dibuat untuk membantu dalam pengamanan serta pengelolaan aset daerah suatu Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Sistem ini digunakan sebagai pemantauan dan pengelolaan terkait aset. SIMASET menyediakan berbagai fitur sehingga memungkinkan akses yang cepat dan mudah bagi penggunanya. Dengan adanya aplikasi tersebut tugas-tugas yang dilakukan secara manual dapat diotomatisasi secara *real-time* dalam proses input data sensus sehingga cara tersebut sangat efektif dalam manajemen aset.

Penerapan pengamanan pemerintah daerah yang dinamis dapat lebih efektif dengan bantuan teknologi seperti SIMASET, yang menjadikan alat penting dalam meningkatkan manajemen di Pemerintah Daerah. Dengan fitur-fitur yang memungkinkan dalam intergrasi, pemantauan, dan pengelolaan aset secara online, SIMASET membantu proses manajemen yang sebelumnya dilakukan manual dengan cepat menurut (Muna et al., 2020) dalam (Cahyaningrum & Sambharakreshna, 2024). Berikut merupakan tampilan dari aplikasi SIMASET.



Gambar 4. 4 Tampilan Website SIMASET

Berikut merupakan penjelasan terkait menu-menu yang ada di aplikasi SIMASET:

1. Menu Pengadaan

Menu pengadaan digunakan untuk input terkait pengadaan yang ada di aset, seperti:

- a. Belanja Modal: Sub-menu belanja modal digunakan untuk input tentang pengadaan aset modal dalam SIMASET. Pengguna dapat mencatat pembelian atau pengadaan modal aset yang diperlukan oleh OPD, termasuk jenis aset, jumlah, nilai perolehan, dan informasi lainnya.
- b. Belanja Non-Modal: Sub-menu ini digunakan sebagai proses pencatatan aset non-modal, seperti pengadaan peralatan kantor, peralatan computer, serta barang non modal lainnya yang dibutuhkan oleh OPD.
- c. Perolehan Lainnya yang Sah: Sub-menu ini berfungsi sebagai proses pencatatan perolehan lainnya yang sah, seperti perolehan melalui donasi, hibah, maupun perolehan lain yang sah secara hukum.

2. Menu Persediaan

Menu Persediaan digunakan sebagai wadah proses yang bersangkutan dengan aset lancar atau barang persediaan dari barang datang hingga barang digunakan, dalam menu persediaan terdapat tiga Sub-menu, sebagai berikut:

- a. Gudang: Sub-menu ini berfungsi untuk mencatat rancangan persediaan di Gudang. Pengguna dapat mencatat data barang masuk dan barang keluar sehingga dapat diketahui stok barang di gudang dan dapat dipantau secara terperinci.
- b. Administrasi: Sub-menu administrasi digunakan dalam mencatat persediaan barang, seperti data pemberi, data penerima, dan informasi lain yang berkaitan dengan proses pengadaan hingga penggunaan barang.
- c. Pengungkapan: merupakan sub-menu yang berkaitan dengan pengungkapan atau pemberitahuan terkait persediaan, seperti laporan stok, standar pengungkapan informasi, serta pemantauan dan pelaporan terkait persediaan barang.

3. Menu Sensus

Menu Sensus ini digunakan sebagai input data yang telah di upload untuk

dilakukan persetujuan, persetujuan dilakukan jika memenuhi kriteria data sensus selain itu digunakan untuk melakukan pengamanan secara *real-time*. Dalam menu sensus terdapat enam Sub-menu, yaitu:

- a. Tanah merupakan sub-menu yang berfungsi untuk mengelola informasi terkait aset tanah yang dimiliki oleh OPD. Pengguna dapat mencatat lokasi tanah, luas tanah, bukti kepemilikan, dan nomor sertifikat.
- b. Gedung dan Bangunan merupakan sub-menu berisi terkait informasi mengenai gedung dan bangunan, seperti lokasi, ukuran, jumlah lantai, kondisi bangunan, serta nilai asetnya.
- c. Peralatan dan Mesin merupakan sub-menu yang digunakan untuk mencatat informasi terkait peralatan dan mesin secara detail, seperti jenis, merek, kode barang, model, kondisi, serta nilai aset.
- d. Jalan, Irigasi, dan Jembatan merupakan sub-menu yang mencakup terkait informasi aset tersebut secara terperinci, seperti lokasi, panjang, lebar, dan kondisi.
- e. Aset Tetap Lainnya digunakan sebagai pencatatan dan pengelolaan terkait aset tetap lainnya. Aset tetap lainnya terdiri dari mobil dinas dan peralatan laboratorium.
- f. Kontruksi dalam pengerjaan merupakan sub-menu yang digunakan sebagai pencatatan informasi terkait aset yang sedang dalam kontruksi. Pengguna dapat mencatat secara detail terkait proyek kontruksi, tahap pengerjaan, estimasi biaya, dan informasi yang terkait lainnya.

Dalam penggunaan website SIMASET terdapat cara kerja untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, serta mengamankan terkait informasi aset daerah. Peneliti akan menjelaskan langkah-langkah dalam mengoperasikan website SIMASET untuk pengamanan BMD, sebagai berikut:

1. Langkah pertama, Login sebagai admin di website SIMASET dengan *username* dan *password* yang didapat dari kepala pengamanan dan pemanfaatan.
2. Langkah kedua, pilih OPD yang akan dilakukan pengawasan secara *real-time*.
3. Langkah ketiga, memilih menu sensus sebagai sistem pengamanan secara online.

4. Langkah ketiga, memilih sub-menu untuk dilakukan pengamanan BMD, sebagai contoh peneliti melakukan sensus pada sub-menu tanah.
5. Langkah keempat, dalam sub-menu tanah terdapat lokasi, panjang, lebar, serta nomor sertifikat.
6. Langkah kelima, setelah melakukan pengecekan jika sudah sesuai dilakukan persetujuan dengan klik *approve*.
7. Langkah keenam, pada saat klik *approve* akan disajikan informasi terkait nomor, jenis Kartu Inventarisasi Barang (KIB), penyimpanan sensus yang langsung ke Jurnal Memorial, serta tanggal, lalu klik simpan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian terkait prosedur pengamanan BMD dan pemeliharaan aset daerah di BPKPAD Kabupaten Klaten, peneliti dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. **Prosedur Pengamanan BMD**
 - a. Pengamanan BMD yang terjadi di BPKPAD Kabupaten Klaten telah dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang diatur pada Permendagri Nomor 19 Tahun 2019 terkait jenis pengamanan, yaitu pengamanan secara fisik, pengamanan secara administratif, dan pengamanan secara hukum.
 - b. Meskipun SOP telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan, namun pelaksanaan pengamanan masih menghadapi kendala terutama pada aset tanah. Ditemukan masalah yang sering terjadi seperti hilangnya atau rusak plang tanda kepemilikan aset daerah dan banyak bangunan tanpa tanda bukti kepemilikan yang jelas sehingga menunjukkan kurangnya pengawasan yang rutin.
 - c. Terdapat data sertifikat tanah menunjukkan bahwa ada 323 bidang tanah yang belum ada sertifikatnya. Aset tanah sebanyak 295 yang mudah didapatkan sertifikatnya dengan kategori K1, 17 bidang tanah yang dikategorikan sedang atau K2 dalam melakukan pencarian, dan ada 11 bidang tanah yang susah dalam pencarian sertifikat sebenarnya. Hal ini dapat disimpulkan bahwa pengamanan secara administratif kurang optimal khususnya pada pengamanan aset tanah.
 - d. Dengan melakukan pemeriksaan daftar inventaris hingga mengevaluasi objek yang memerlukan pengamanan secara terstruktur.
2. **Prosedur Pemeliharaan Aset Daerah**
 - a. Pemeliharaan aset daerah di BPKPAD Kabupaten Klaten telah melaksanakan sesuai dengan SOP yang diatur pada Pemendagri, namun pemeliharaan aset daerah belum optimal karena kurangnya pengawasan secara rutin terutama

- pada kendaraan dinas.
- b. Prosedur pemeliharaan melibatkan pengusul, OPD, Pemeriksa BMD, dan Pengelola BMD, dapat dimulai dari penulisan daftar pemeliharaan aset daerah sampai penyerahan Berita Acara (BA) kepada Bupati.
3. Efektivitas Aplikasi SIMASET
- a. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMASET) digunakan dalam melakukan pengamanan dan pengelolaan aset daerah secara berkala atau *real-time*.
 - b. Dengan disediakannya fitur pemantauan dan pengelolaan pengguna dapat dengan mudah dalam melakukan input data dan mengawasi aset daerah secara online, hal ini sangat efektif dalam manajemen aset.
 - c. Adapun kekurangan yang ada pada aplikasi SIMASET, seperti kesusahan dalam mencatat data secara akurat, potensi kehilangan data akan terjadi jika tidak dilakukan dengan baik, dan pengguna kurang pemahaman dalam menggunakan SIMASET.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dibahas pada bab sebelumnya, peneliti akan memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi BPKPAD Kabupaten Klaten dan peneliti kedepannya untuk langkah selanjutnya dalam mengoptimalkan Pengamanan BMD dan Pemeliharaan Aset Daerah. Berikut merupakan saran-saran yang dikemukakan oleh peneliti.

1. Saran Untuk BPKPAD Kabupaten Klaten
 - a. Melakukan pengawasan fisik secara teratur terhadap aset tanah dengan melakukan pemasangan patok atau plang secara permanen.
 - b. Dalam mengoptimalkan pencarian bukti kepemilikan aset tanah khususnya kategori K2 dan K3 dengan melibatkan pihak yang terkait seperti Badan Pertanahan Nasional (BPN) untuk melakukan percepatan dalam sertifikasi.
 - c. Kelengkapan data administratif harus dipastikan dengan baik dalam pembaruan Kartu Inventari Barang (KIB) secara terstruktur.
 - d. Menyusun jadwal pemeliharaan aset daerah yang terstruktur.
 - e. Meningkatkan pengawasan dalam pelaksanaan pemeliharaan pada setiap

OPD agar memastikan aset dalam kondisi siap digunakan dan tidak ada kerusakan.

- f. Mengadakan pelatihan lebih lanjut bagi pengguna SIMASET agar meningkatkan pemahaman serta keterampilan dalam pengoperasian aplikasi secara maksimal.

2. Saran Untuk Penelitian Selanjutnya

- a. Melakukan penelitian komperatif terkait efektivitas penggunaan SIMASET di BPKPAD Kabupaten Klaten dengan sistem manajemen aset daerah lain yang sudah optimal untuk mengidentifikasi pengoperasian terbaik.
- b. Peneliti selanjutnya disarankan untuk menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif dampak dari penggunaan SIMASET terhadap akurasi data, efisiensi operasional, dan tingkat kepuasan pengguna.
- c. Melakukan penelitian lebih mendalam mengenai faktor internal dan eksternal yang menjadi penghambat dalam optimalisasi prosedur pengamanan dan pemeliharaan aset daerah, termasuk aspek sumber daya manusia, anggaran, dan kebijakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditya, A. F., & Meilani, M. (2024). Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) pada Kantor Kecamatan Baleendah. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 15(2), 78–85. <http://ejournal.unibba.ac.id/index.php/AKURAT>
- Bpkpad.klaten.go.id. (n.d.). *Peraturan Bupati*. Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Klaten. Pemerintah Kabupaten Klaten: Klaten.
- Cahyaningrum, Y., & Sambharkreshna, Y. (2024). Optimalisasi Pengelolaan Aset Berbasis Web Dalam Peningkatan Efisiensi Dan Keberlanjutan. *INTECOMS: Journal of Information Technology and Computer Science*, 7(2), 473–484. <https://doi.org/10.31539/intecom.s.v7i2.9864>
- Khoir, M. N., & Priyono, N. (2023). Analisis Implementasi Prosedur Pengamanan Dan Pemeliharaan Aset Tetap Di Bppkad Kabupaten Magelang. *Transekonomika: Akuntansi, Bisnis Dan Keuangan*, 3(3), 487–495. <https://doi.org/10.55047/transekonomika.v3i3.416>
- Kurniawan, A. E., Suwandi, S., Rahayu, D. P., & Supheni, I. (n.d.). Dampak Penerapan Aplikasi SIMASET, Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) dan Pengelolaan Keuangan Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Daerah. *In Seminar Nasional Akuntansi Dan Call for Paper*, 4(1), 74–87.
- Kurniawan, A. ., Suwandi, Puji Rahayu, D., & Supheni, I. (2024). Dampak Penerapan Aplikasi SIMASET, Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) dan Pengelolaan Keuangan Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Daerah. *Prosiding Senapan*, 4(1), 74–87.
- Listyoningrum, K. I., Fenida, D. Y., & Hamidi, N. (2023). *Inovasi Berkelanjutan dalam Bisnis: Manfaatkan Flowchart untuk Mengoptimalkan Nilai Limbah Perusahaan Sustainable Innovation in Business: Leverage Flowcharts to Optimize the Value of Corporate Waste*. 1(4), 100–112.

- Marlon Dumas, Marcello La Rosa, Jan Mendling, H. A. R. (2021). *FUNDAMENTAL MANAJEMEN PROSES BISNIS*.
https://books.google.co.id/books/about/FUNDAMENTAL_MANAJEMEN_PROSES_BISNIS.html?id=5IJGEAAAQBAJ&redir_esc=y
- Pandawangi.S. (2021). Metodologi Penelitian. *Journal Information*, 4, 1–5.
- Peraturan.bpk.go.id. (2020). *Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah*. Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/166035/perbup-kab-klaten-no-37-tahun-2020>
- Sitorus. (2020). Pengertian Bukti Potong. *Politeknik Negeri Jakarta*, 6.
[https://repository.pnj.ac.id/14887/2/Afianny Ramadhanty - ISI \(Bab 2 s.d Bab 4\).pdf](https://repository.pnj.ac.id/14887/2/Afianny%20Ramadhanty%20-%20ISI%20(Bab%202%20s.d%20Bab%204).pdf)
- Zamdedy, Z. (2024). Pengaruh Pengelolaan Barang Milik Daerah Terhadap Pengamanan Aset Daerah. *Syntax Idea*, 6(4), 1545–1553. <https://doi.org/10.46799/syntax-idea.v6i4.3152>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Mahasiswa



Lampiran 2 Surat Pengantar PKL



POLITEKNIK YKPN
Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta

Nomor : 3/POLTEK-YKPN/Sekr.I/2025
Hal : Pengantar Praktik Kerja Lapangan
Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

21 Januari 2025

Kepada : Kepada Yth
Bapak Dr. Nur Tjahjono, S., S.Sos., M.P.P., M.Eng
BAPPERIDA Kabupaten Klaten
Jl Pemuda No 294 Dusun I, Klaten Selatan, Klaten
0272 321046

Dengan hormat,
Dalam rangka meningkatkan kompetensi praktik mahasiswa Politeknik YKPN, kami mewajibkan mahasiswa untuk melakukan Magang atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 16 Minggu (4 bulan) serta menyusun Tugas Akhir (TA) yang sesuai dengan program studi yang ditempuh. Periode pelaksanaan PKL dimulai tanggal 03 Maret 2025 sampai dengan 03 Juli 2025.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan permohonan Magang atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta pengumpulan informasi tentang pelaksanaan hal teknis ataupun data yang diperbolehkan, sesuai dengan permintaan mahasiswa, untuk keperluan penyusunan Tugas Akhir bagi mahasiswa sebagai berikut:

No.	No.Mhs	Nama	No.HP
1	2022125816	FIFI NUR RIZKIASARI	085740720176

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Direktur,
Prof. Dr. Krismiaji, M.Sc., Ak., CA.
NIDN.: 0524126102

Kampus:
Jalan Gagak Rimang No. 2-4, Balapan, Yogyakarta
Telp. : (0274) 563516, 560159, 526317 Fax: (0274) 561591
E-mail: poltekykpn@poltekykpn.ac.id | Website: poltekykpn.ac.id

Lampiran 3 Surat perizinan Praktik Kerja Langsung



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jalan Pemuda Nomor 294 (Gedung Pemda II), Klaten, Jawa Tengah 57424
Telepon 0272.321046 Psw 314,318 Faksimile 0272.328730,
Laman <https://bappeda-litbang.klaten.go.id/>, email : bapedalitbang@klaten.go.id

Klaten, 31 Januari 2025

Nomor : B/400.14.5.4/64/2025/31
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Perizinan Praktek Kerja Lapangan

Yth. Direktur Politeknik YKPN Yogyakarta

Sehubungan dengan Surat Direktur Politeknik YKPN Yogyakarta; Nomor : 3/POLTEK-YKPN/Sekr.I/2025; Tanggal 21 Januari 2025; Perihal: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.

Berkaitan dengan hal tersebut kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kami memberikan izin kepada Mahasiswa sebagaimana nama terlampir untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Klaten.
2. Izin Praktek Kerja Lapangan tersebut pada tanggal 03 Maret sampai dengan 03 Juli 2025.
3. Setelah melaksanakan Kuliah Praktek Kerja Lapangan, agar mengirimkan laporan hasil Kuliah Praktek Kerja Lapangan berupa *softfile* dan dikirimkan ke email siip.bappedakt@gmail.com.

Demikian disampaikan untuk guna seperlunya.

Kepala Badan Perencanaan
Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah
Kabupaten Klaten,



Pandu Wirabangsa, S.H., M.Eng
Pembina Tingkat I (IV-b)
NIP 197508142006041005

Tembusan:

1. Ka. Bakesbangpol Kab. Klaten;
2. Ka. BPKPAD Kab. Klaten;
3. Yang Bersangkutan;
4. Arsip;

Lampiran 4 Dokumentasi Penelitian

LEMBAR KERJA INVENTARISASI (LKI)
TANAH
KABUPATEN KLATEN

Kode Kib	Kode Barang Awal	No Register Awal	Uraian Barang Awal
			Tanah Untuk Jalan Khusus/Komplek

A. Kode Register : Sesuai Tidak sesuai, sebutkan yang seharusnya...
Isi disini...

B. Kode Barang : Sesuai Tidak sesuai, sebutkan yang seharusnya...
Isi disini...

C. Nama Barang : Tanah Untuk Jalan Khusus/Komplek
 Sesuai Tidak sesuai, sebutkan yang seharusnya...
Isi disini...

D. Nama Soesifikasi Barang

Form BAP

No BAP * Tanggal BAP * 30 October 2024

Keterangan

Jenis Jurnal *

**) wajib diisi!*

Tutup Simpan





Lampiran 5 Presensi Bimbingan Tugas Akhir

DAFTAR HADIR BIMBINGAN TUGAS AKHIR (T.A.) SEMESTER GENAP TA. 2024/2025

Dosen pembimbing	: Rahimah, S.E., M.Si.
Nama Mahasiswa	: FIFI NUR RIZKIASARI
Nomor Mahasiswa	: 2022125816
Tempat PKL	: BPKPAD Kabupaten Klaten

No	Hari	Tanggal	Materi Bimbingan	Td. Tangan Mhs.
1	Sabtu	08 Maret 2025	Pembentukan grup whatsapp untuk konfirmasi jadwal bimbingan TA.	
2	Rabu	12 Maret 2025	Mencari acuan artikel minimal 4 untuk periode 2021 - 2024.	
3	Rabu	19 Maret 2025	Pembentukan google classroom untuk pengumpulan laporan TA.	
4	Kamis	27 Maret 2025	Konfirmasi judul yang akan digunakan dalam pembuatan laporan TA.	
5	Selasa	08 April 2025	Bimbingan tatap muka untuk pembatasan artikel tujuan atau pembatasan outline judul.	
6	Senin	14 April 2025	Bimbingan Laporan TA BAB I.	
7	Kamis	24 April 2025	Revisi laporan TA BAB I.	
8	Selasa	29 April 2025	Bimbingan laporan TA BAB I (revisi) serta pembuatan laporan TA BAB II.	
9	Jum'at	09 Mei 2025	Bimbingan tatap muka revisi laporan TA BAB I dan BAB II.	
10	Jum'at	16 Mei 2025	Revisi laporan TA BAB II.	
11	Jum'at	23 Mei 2025	Pembuatan BAB III dan pengumpulan laporan TA di google classroom.	
12	Kamis	12 Juni 2025	Revisi laporan TA BAB III dan pembuatan laporan TA BAB IV.	
13	Rabu	25 Juni 2025	Pengumpulan laporan TA BAB IV melalui google classroom.	
14	Jum'at	11 Juli 2025	Revisi laporan TA BAB IV dan penambahan pada BAB I.	

15	Jum'at	18 Juli 2025	Revisi laporan BAB 5 pada TA dan pembuatan laporan TA BAB 5.	
16	Jum'at	25 Juli 2025	final pengerjaan laporan TA.	
17				
18				
19				
20				

Dosen Pembimbing,



Rahimah, S.E., M.Si.

Wakil Direktur Bidang Akademik,



Dr. Nung Harjanto., S.E., M.A.A.C., Ak.

PERNYATAAN ORISINALITAS TUGAS AKHIR

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di Politeknik YKPN dan atau suatu Perguruan Tinggi lain, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah Tugas Akhir ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan/plagiat, saya bersedia Tugas Akhir ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (Sarjana Terapan/Ahli Madya) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 2 tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Yogyakarta, 25 Juli 2025

Mahasiswa



Fifi Nur Rizkiasari

2022125816