

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan mendapatkan kesempatan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Selama periode PKL dilaksanakan Praktikan ditempatkan di Biro Umum Bagian Perlengkapan, unit Pengelolaan dan Penataan Aset. Unit ini bukan hanya mengurus administratif semata, tetapi lebih maju dalam berpikir untuk menangani aset negara yang ada di lingkungan Kementerian Perdagangan, dengan bagaimana meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset.

Lingkup pengelolaan aset ini mencakup perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Proses tersebut merupakan siklus perlengkapan yang lebih terinci yang didasarkan pada pertimbangan perlunya penyesuaian terhadap siklus perbendaharaan dalam konteks yang lebih luas yaitu keuangan negara.

Unit ini dipimpin oleh Ibu Fitria sebagai Kepala Subbagian Pengelolaan dan Penataan Aset. Dalam pelaksanaannya Praktikan dipercaya untuk membantu berbagai kegiatan internal Instansi dimulai dari usaha untuk penyusunan SOP tentang aset agar penataan aset di Kementerian

Perdagangan lebih baik lagi sampai dengan dilibatkan dalam proses pembuatan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) dari tiap satuan kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan. Pada intinya segala aktivitas selama PKL ini terkait erat dengan segala hal tentang aset mulai dari aturan pusat atau turunan yang berlaku, prosedur melakukannya, cara melakukannya dengan benar baik proses perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, pengadaan, penghapusan dan lain-lain.

Berikut garis besar tugas yang diberikan kepada Praktikan selama pelaksanaan PKL:

1. Menyunting usulan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN milik Biro Umum
2. Melakukan pemrosesan Aset Tetap Renovasi (ATR)
3. Memasukkan data di *Microsoft Excel* dan di aplikasi SIMAK-BMN terkait Persediaan
4. Memasukkan data dan melakukan pengecekan kelengkapan Kartu Identitas Barang (KIB)
5. Melaksanakan program *Site Visit* untuk asistensi pengelolaan BMN dan peningkatan tatalaksana administrasi aset negara
6. Rekonsiliasi manual terhadap lampiran PSP milik Biro Umum yang telah diajukan ke Biro Keuangan

B. Pelaksanaan Kerja

Selama masa pelaksanaan PKL di subbagian Pengelolaan dan Penataan Aset, Praktikan harus memiliki pemahaman yang baik atas aturan dasar dan pemahaman terkait perlakuan terhadap aset, alur-alur kerja yang ada, dokumen apa saja yang dibutuhkan serta mendukung berjalannya pekerjaan yang harus dilakukan. Apalagi sistem birokrasi antar unit bahkan antar Satker menuntut komunikasi dan koordinasi yang baik, mengingat ruang lingkup yang dijalankan juga sangat luas. Kalau subbagian Pengelolaan dan Penataan Aset ini tidak bekerja sebagaimana harusnya tentu akan terjadi hambatan-hambatan yang signifikan dan berdampak luas bukan hanya bagi unit tersebut namun juga memberikan efek domino bagi unit atau bahkan Satker lain.

Praktikan yang memulai PKL ini pada 3 Juli 2017 mulai diberi arahan awal terkait tata tertib yang berlaku di Kementerian Perdagangan. Dilanjutkan dengan pemberian arahan pekerjaan-pekerjaan apa yang sekiranya akan dijalankan oleh Praktikan selama kurang lebih 2 bulan melakukan PKL di unit tersebut. Sejak awal sampai berakhirnya masa PKL pada 8 September 2017, Praktikan selalu mendapat bimbingan yang baik oleh para pegawai yang ada unit ini dan juga unit lain yang berada di Biro Umum ketika akan mulai menjalankan suatu pekerjaan sampai dengan selesai. Diskusi-diskusi kecil pun sering dilakukan dalam usaha Praktikan untuk memahami lebih jauh tentang aset negara.

Berikut merupakan penjelasan secara lebih rinci terkait dengan tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL:

1. Menyunting usulan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN milik Biro Umum

Praktikan melakukan penyuntingan terkhusus PSP milik Biro Umum. Permohonan PSP dari seluruh Satker di lingkungan Kementerian Perdagangan diajukan ke Biro Keuangan jika golongan barangnya adalah barang yang nilai perolehannya dibawah 100 juta rupiah. Berbeda lagi jika permohonan psp barang yang diajukan nilai perolehannya diatas 100 juta rupiah itu harus ditujukan ke KPKNL atau DJKN sesuai dengan batas kewenangan masing-masing.

Ketika PKL, berdasarkan dokumen yang sudah ada Praktikan melakukan pemrosesan data secara keseluruhan agar mudah melihat pengelompokkannya. Praktikan merapikan NUP dan tahun perolehan data barang yang terdapat di lampiran. Lalu ada juga lampiran PSP kendaraan yang harus dilengkapi seperti nomor BPKB, nomor rangka kendaraan, nomor mesin kendaraan, nomor STNK dan nomor polisi yang Praktikan dapatkan informasinya melalui fotokopi STNK dan BPKB.

Ketika sudah selesai diproses, hasil suntingan lampiran digunakan untuk mengirim permohonan PSP ke Biro Keuangan Kementerian Perdagangan.

Prosedur yang dilakukan dalam usaha pengajuan PSP sebagai berikut:

- a. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang menyelesaikan dokumen kepemilikan;
- b. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengguna Barang;
- c. Pengguna Barang, mengajukan usulan penetapan status penggunaannya kepada Pengelola Barang;
- d. Pengelola Barang melakukan kajian dan pertimbangan;
- e. Usulan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penggunaan BMN pada K/L atau untuk yang bernilai dibawah 100 juta rupiah Biro Keuangan Kementerian Perdagangan akan menerbitkan keputusan penggunaan BMN pada Satker terkait;
- f. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- g. Pengguna/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan penatausahaan dokumen kepemilikan dan dokumen

pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaannya.

Persyaratan Permohonan dan Dokumen Pendukung, yaitu:

- a. Surat Permohonan
- b. Lampiran Surat Permohonan berisi daftar BMN
- c. Fotokopi Pendelegasian Wewenang dari Pengguna Barang
- d. Fotokopi Bukti Kepemilikan BMN
- e. Kartu Identitas Barang (KIB)
- f. Backup SIMAK terbaru

Dokumen ini yang harus Praktikan lengkapi terkait lampiran daftar BMN yang ingin diajukan PSP (Lampiran 11).

2. Melakukan pemrosesan Aset Tetap Renovasi (ATR)

Praktikan menerima dokumen milik Satker lain yang merupakan dokumen berisi pos-pos anggaran dana yang dibutuhkan untuk proses renovasi, dari situ Praktikan membantu pegawai lain untuk melihat apakah yang diajukan bisa diakui sebagai ATR.

Saat Praktikan memproses dokumen ATR milik salah satu Satker, dengan memberi tanda centang jika bisa diakui sebagai ATR, nyatanya tidak semua bisa diakui, kebanyakan hanya dapat dikategorikan sebagai bagian dari pemeliharaan aset saja. Ada juga kondisi Praktikan menerima dokumen ATR dari Satker lain yang

ternyata baru dibuat setelah proses renovasi berjalan, untuk kasus tersebut langsung diambil alih oleh pegawai lain.

Setelah mendapat persetujuan maka dilakukan renovasi tersebut dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Ketika sudah selesai, buat bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan. Tidak lupa ketika semua sudah selesai, perubahan yang ada harus dimasukkan ke dalam SIMAK-BMN pada sub menu ATR.

Renovasi aset tetap merupakan perbaikan aset tetap dilingkungan satuan kerja pada K/L, dalam hal ini terkhusus kondisi yang Praktikan alami di Kementerian Perdagangan, yang memenuhi syarat kapitalisasi. Renovasi semacam ini akan dicatat sebagai penambah nilai perolehan aset tetap terkait. Apabila sampai dengan tanggal pelaporan renovasi tersebut belum selesai dikerjakan, atau sudah selesai pengerjaannya namun belum diserahterimakan, maka akan dicatat sebagai Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP).

Yang perlu digarisbawahi adalah bahwa seluruh aset di lingkup Kementerian Perdagangan adalah milik Biro Umum, maka dalam izin penggunaan, pemindahtangan, izin sewa, renovasi dan sebagainya harus melalui Biro Umum juga dengan pengajuan anggarannya. Sebab renovasi ini akan menambah nilai gedung, jika nyatanya tidak begitu nilai-nilai gedung dan bangunan akan berada di angka yang terlalu tinggi. ATR adalah bagian yang cukup riskan karena yang dialami adalah adanya ketidakpahaman Satker lain

bahwa sesungguhnya dalam proses ingin renovasi harus mendapat izin Biro Umum dulu tetapi nyatanya kadang Satker selesai melakukan renovasi dulu baru memberikan laporan kepada Biro Umum.

3. Memasukkan data di *Microsoft Excel* dan di aplikasi SIMAK-BMN terkait Persediaan

Praktikan telah diberikan data-data mentah yang ada terkait persediaan milik beberapa Satker yang perlu diolah dan dilakukan penyesuaian baik di *Microsoft Excel* maupun SIMAK-BMN, berikut penjelasannya:

- a. Praktikan mengerjakan lewat *Microsoft Excel* terkait pembelian dan pengeluaran persediaan menyesuaikan nama barang dan kode barang yang mengalami perubahan milik Biro Umum dan Setjen Biro-Biro.
- b. Praktikan mengerjakan klasifikasi file masuk di persediaan milik ITPC. Langkah-langkah yang dilewati (Lampiran 12):
 - 1) Melakukan *Log in* tiap negara (ITPC Busan, Barca, dll)
 - 2) Pilih tab menu *Utility*
 - 3) Lakukan pengiriman sesuai folder ITPC masing-masing
 - 4) Lakukan langkah yang sama untuk tiap ITPC

Setelah selesai dilakukan, maka dokumen ini yang akan menjadi basis data persediaan terbaru yang dimiliki.

4. Memasukkan data dan melakukan pengecekan kelengkapan Kartu Identitas Barang (KIB)

KIB di aplikasi SIMAK harus diisi secara lengkap dan jelas. Praktikan memasukkan data-data yang harus diisi di KIB tersebut yang kebetulan memang hampir semua kendaraan. Bisa dilihat di lampiran (Lampiran 13) bahwa ada banyak bagian dalam KIB. Praktikan harus melengkapi kolom Unit Barang jika ada yang masih belum lengkap baik nomor rangka, nomor mesin atau nomor BPKB dan data untuk melakukan pekerjaan ini didapatkan Praktikan dari fotokopi STNK atau BPKB kendaraan terkait.

Lalu di kolom Perlengkapan juga harus dilengkapi, memang cukup sulit karena yang harus diisi adalah barang-barang kecil yang ada di dalam kendaraan tersebut seperti ban serep, dongkrak, kotak P3K dan lain-lain, namun Praktikan mengisi data ini berdasarkan catatan dari pegawai lain yang telah melakukan cek fisik sebelumnya terhadap kendaraan milik Biro Umum

Kolom Catatan Pengisi beberapa ada pula yang perlu dilengkapi. Nama penggunanya Praktikan isi sesuai data yang diberikan oleh pegawai lain. Selibihnya Praktikan memastikan tidak ada lagi kolom-kolom yang kosong dalam KIB.

5. Melaksanakan program *Site Visit* untuk asistensi pengelolaan BMN dan peningkatan tatalaksana administrasi aset negara

Site Visit ini dilakukan dengan tujuan agar Satker di lingkungan Kementerian Perdagangan bisa membuat RKBMN masing-masing untuk tahun 2019 tepat waktu. Namun sebelum segala kebutuhan tiap Satker diajukan baik untuk pemeliharaan atas BMN yang sudah ada ataupun untuk pengadaan baru yang dibutuhkan, tiap Satker harus terlebih dahulu memenuhi kewajibannya melengkapi segala dokumen yang dibutuhkan, baik pengisian di aplikasi SIMAK maupun dokumen *hardcopy* lainnya. Daftar dokumen yang harus dipenuhi tiap Satker bisa dilihat di lampiran (Lampiran 14).

Langkah-langkah kerja yang harus dilewati Praktikan cukup panjang selama *Site Visit* ini, berikut rinciannya:

- a. Praktikan dalam *Site Visit* bertugas bersama dua orang pegawai dalam satu tim. Praktikan diminta sebagai *back office* selama prosesnya untuk memastikan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan bisa didapatkan tepat waktu.
- b. Ketika memasuki jadwal *Site Visit*, Praktikan dan tim mengunjungi Satker sesuai jadwal yang telah ada (Lampiran 15).

- c. Di tempat Satker yang dikunjungi, Praktikan meminta sekaligus mengecek dokumen-dokumen sesuai daftar yang telah diberitahu sebelumnya.
- d. Dikumpulkan dokumen yang sudah ada, ditandai apa saja yang belum, dan memberikan tenggat waktu maksimal untuk melengkapinya.
- e. Dan terus melakukan tindak lanjut untuk tiap Satker yang telah dikunjungi agar segera melengkapi dokumen yang belum selesai.
- f. Jika Satker tersebut telah melengkapi semua dokumen, Praktikan dan tim akan mengeluarkan Berita Acara Site Visit (BASV) yang ditandatangani oleh Eselon III bagian perlengkapan Biro Umum dan juga Eselon III Satker masing-masing sebagai bukti telah melakukan *Site Visit*.
- g. Langkah yang sama diulangi pada setiap Satker yang dikunjungi.

Perlu diketahui bahwa seandainya ada Satker yang tidak melengkapi dokumen yang diminta sampai waktu yang ditentukan, akan tetap dikeluarkan BASV dengan keterangan Tidak (tidak menyerahkan). Dengan begitu langkah pengajuan RKBMN 2019 Satker bersangkutan akan terhambat.

6. Rekonsiliasi manual terhadap lampiran PSP milik Biro Umum yang telah diajukan ke Biro Keuangan

Praktikan diminta untuk melakukan rekonsiliasi sebab terjadi perbedaan antara jumlah nominal yang ada di lampiran yang telah diajukan ke Biro Keuangan dengan surat balasan yang diterima oleh Biro Umum. Maka dilakukan rekonsiliasi antara kedua lampiran tersebut sampai akhirnya ditemukan beberapa perbedaan di angka nilai perolehan dan penyusutan. Selanjutnya Praktikan melakukan penyesuaian yang dibutuhkan agar dokumen terbaru ini bisa segera diproses lagi ke Biro Keuangan Kementerian Perdagangan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama masa PKL ini tentu Praktikan seringkali dihadapkan pada berbagai kendala yang baik keterbatasan diri yang masih pemula, kelalaian pegawai lain ataupun sistem. Beberapa kendala tersebut adalah:

1. Praktikan mengalami kesulitan untuk memahami istilah-istilah, singkatan terkait BMN. Karena ternyata banyak sekali hal yang belum pernah Praktikan ketahui. Dan ini menjadi penghambat dalam kerja jika Praktikan tidak paham apa yang sedang dibicarakan oleh pegawai di unit PPA.
2. Terkadang terjadi masalah pada aplikasi SIMAK ketika sedang melakukan pekerjaan. Misalnya, jika mencari nama barang di fitur

pencarian SIMAK penulisan kata harus persis dan sesuai kalau tidak maka aplikasi tidak akan menemukannya.

3. Adanya perbedaan sudut pandang antara Unit PPA, Biro Umum dengan Itjen dalam melihat nilai perolehan aset sehingga Praktikan mengalami sedikit kebingungan ketika melakukan proses pengklasifikasian ATR. Misalnya, Unit PPA akan melihat dari sisi apakah perubahan yang dilakukan akan menambah nilai aset atau tidak. Sementara Itjen dengan sudut pandang keuangan cenderung hanya melihat dari sisi bahwa angka yang dituliskan masuk harus sama dengan angka yang keluar. Sementara dalam kondisi nyata tidak semudah itu jika dilihat dari sisi aset, dan hal ini pernah menjadi temuan oleh Itjen.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala tentu memiliki solusinya, yang membedakan hanya apakah kendala tersebut bisa dilakukan dalam waktu yang singkat atau tidak.

Berikut langkah yang berusaha Praktikan lakukan untuk meminimalisir kendala yang ada:

1. Praktikan melakukan pembelajaran mandiri dan sederhana terkait pengetahuan-pengetahuan umum tentang BMN agar mampu menunjang kinerja diri, bertanya pada pegawai lain juga menjadi cara untuk berusaha paham dengan istilah-istilah BMN sebab jika

tidak Praktikan tidak akan pernah paham apa yang sedang dibicarakan oleh pegawai lain di unit PPA.

2. Praktikan bisa mengingat atau mencatat sesuatu yang tidak sesuai agar tidak mengganggu pekerjaan yang dilakukan, sebab kelemahan itu terjadi karena memang kondisi sistemnya masih seperti itu.
3. Melakukan upaya persamaan persepsi dengan Itjen agar temuan serupa tidak terjadi lagi. Dan akhirnya bisa melakukan penyesuaian secukupnya. Dengan begitu cara pandang Biro Umum, Satker lain ataupun Itjen bisa mendekati kesamaan untuk meminimalisir kesalahan.