

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 SISTEM INFORMASI

##### 2.1.1 Pengertian Sistem Informasi

Sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang terjadi berulang kali atau yang sering terjadi. Pada Suatu sistem dapat dirumuskan sebagai kumpulan atau variable-variabel yang terorganisasi, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu.

Menurut Romney, Steinbart, dkk. (2017 : 33) “sistem adalah suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sistem biasanya terbagi dalam sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar”.

Namina (2020) Informasi adalah sekumpulan fakta-fakta yang telah diolah menjadi bentuk data, sehingga dapat menjadi lebih berguna dan dapat digunakan oleh siapa saja yang membutuhkan data-data tersebut sebagai pengetahuan ataupun dapat digunakan dalam pengambilan keputusan. Informasi bisa dikatakan sebagai pengetahuan yang didapatkan dari belajar, pengalaman atau instruksi. Namun, istilah ini masih memiliki banyak arti tergantung pada konteksnya. Dalam beberapa pengetahuan tentang suatu peristiwa tertentu yang telah dikumpulkan ataupun dari sebuah berita dapat juga dikatakan sebagai informasi. Lain halnya dalam ilmu komputer, informasi adalah data yang disimpan, diproses atau ditransmisikan. Para ahli meneliti konsep informasi tersebut sebagai pengetahuan yang didapatkan dari pembelajaran, pengalaman maupun instruksi. George R. Terry berpendapat bahwa informasi adalah data yang penting yang memberikan pengetahuan yang berguna.

### 2.1.2 Macam Jenis Informasi

Sesuai dengan penjelasan pengertian informasi yang diuraikan di atas, informasi tersebut dapat dibedakan menjadi empat jenis. Ibeng (2021) Dibawah ini merupakan beberapa jenis informasi diantaranya sebagai berikut :

#### 1 Informasi Berdasarkan Sifat

Jenis informasi ini dapat atau bisa dibagi menjadi tiga bagian, diantaranya sebagai berikut ;

- a. Faktual, merupakan sebuah informasi yang dibuat itu dengan berdasarkan fakta serta dapat dibuktikan kebenarannya.
- b. Opini atau konsep, merupakan sebuah informasi yang dibuat itu dengan berdasarkan pendapat seseorang mengenai sesuatu hal.
- c. Deskripsi, merupakan sebuah informasi yang dibuat dalam bentuk penjelasan terperinci tentang/mengenai sesuatu hal.

#### 2 Informasi Berdasarkan Kegunaan

Jenis informasi dengan berdasarkan kegunaan ini dapat dibagi menjadi dua bagian, penjelasannya sebagai berikut ;

- a. Informasi yang menambah pengetahuan, merupakan sebuah informasi yang isinya itu menambah pengetahuan baru bagi penerimanya.
- b. Informasi yang berdasarkan penyajian, merupakan sebuah informasi yang disampaikan itu di dalam beberapa bentuk, misalnya artikel, audio, gambar, video, serta lainnya.

#### 3 Informasi Berdasarkan Bidang Kehidupan

Ini merupakan jenis informasi yang dibuat di dalam beberapa kategori, seperti misalnya Informasi Kesehatan, Informasi Pendidikan, Informasi Bisnis, Informasi Olahraga, serta lain sebagainya.

#### 4 Informasi Berdasarkan Lokasi Peristiwa

Ini merupakan sebuah jenis informasi yang dibuat dengan berdasarkan lokasi suatu kejadian atau peristiwa. Jenis informasi ini dapat atau bisa dibagi menjadi dua, yakni informasi dalam negeri (domestik), serta juga informasi luar negeri.

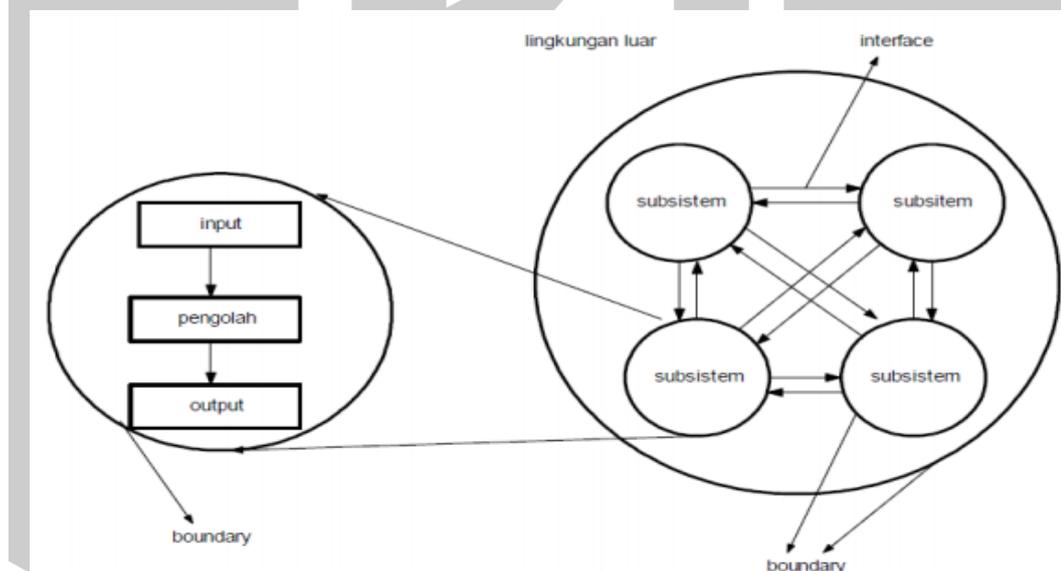
### 2.1.3 Karakteristik Sistem

Memahami atau mengembangkan suatu sistem, maka perlu membedakan unsur unsur dari sistem yang membentuknya. Berikut ini karakteristik sistem yang dapat membedakan suatu sistem dengan sistem lainnya, Muthahhari (2016).

1. Batasan (*boundary*) : Penggambaran dari suatu elemen atau unsur mana yang termasuk didalam sistem dan mana yang diluar sistem.
2. Lingkungan (*environment*) : Segala sesuatu diluar sistem, lingkungan yang menyediakan asumsi, kendala dan input terhadap suatu sistem.
3. Masukan (*input*) : Sumberdaya (data, bahan baku, peralatan, energi) dari lingkungan yang dikonsumsi dan dimanipulasi oleh suatu sistem.
4. Keluaran (*output*) : Sumber daya atau produk (informasi, laporan, dokumen, tampilan layar komputer, barang jadi) yang disediakan untuk lingkungan sistem oleh kegiatan dalam suatu sistem.

5. Komponen (*component*) : Kegiatan-kegiatan atau proses dalam suatu sistem yang mentransformasikan *input* menjadi bentuk setengah jadi (*output*). Komponen ini bias merupakan subsistem dari sebuah sistem.
6. Penghubung (*interface*) : Tempat dimana komponen atau sistem dan lingkungannya bertemu atau berinteraksi.
7. Penyimpanan (*storage*) : Area yang dikuasai dan digunakan untuk penyimpanan sementara dan tetap dari informasi, energi, bahan baku dan sebagainya. Penyimpanan merupakan suatu media penyangga diantara komponen tersebut bekerja dengan berbagai tingkatan yang ada dan memungkinkan komponen yang berbeda dari berbagai data yang sama.

Dibawah ini merupakan gambar 2.1 karakteristik sistem sebagai berikut :



Sumber: Muthahhari (2016)

**Gambar 2.1**  
**Karakteristik Sistem**

## **2.2 ASET TETAP**

### **2.2.1 Pengertian Aset Tetap**

Aset adalah semua kekayaan yang dimiliki oleh suatu pemerintah, baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud yang dapat dinilai dengan satuan mata uang dan digunakan dalam operasional pemerintahan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Pernyataan Nomor 7 Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dengan satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Aset tetap merupakan salah satu pos di neraca di samping aset lancar, investasi jangka panjang, dana cadangan, dan aset lainnya. Aset tetap mempunyai peranan yang sangat penting karena mempunyai nilai yang cukup signifikan bila dibandingkan dengan komponen neraca lainnya.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 yang dimaksud dengan barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Dalam penyelenggaraan pemerintah Negara/daerah aset merupakan salah satu unsur penting yang harus dikelola dengan baik untuk menunjang kegiatan operasional pemerintah.

Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Dalam peraturan tersebut, barang yang diberi nama aset lebih

tepatnya disebut aset tetap. Sedangkan Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Mencabut PP No. 6 Tahun 2006 dan PP No 38 Tahun 2008) mengatur tentang pengelolaan aset pemerintah baik aset pemerintah pusat maupun aset pemerintah daerah, yang diberi nama aset adalah barang.

Pengertian Aset Tetap dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP 07 paragraf 4 ) adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Dengan batasan pengertian tersebut maka pemerintah harus mencatat suatu aset tetap yang dimilikinya meskipun aset tetap tersebut digunakan oleh pihak lain. Pemerintah juga harus mencatat hak atas tanah sebagai aset tetap. Dalam kasus lain, aset tetap yang dikuasai oleh pemerintah tetapi tujuan penggunaannya untuk dikonsumsi dalam operasi pemerintah tidak termasuk dalam pengertian aset tetap karena tidak memenuhi definisi aset tetap di atas, misalnya aset tetap yang dibeli pemerintah untuk diserahkan kepada masyarakat. Maksud dari masa manfaat adalah Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan atau pelayanan publik, jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.

### 2.2.2 Jenis-Jenis Aset Tetap

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Menurut PSAP Nomor 07 klasifikasi aset tetap sebagai berikut:

1) Tanah

Tanah yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Tanah yang digunakan untuk bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan tetap dicatat sebagai tanah yang terpisah dari aset tetap yang dibangun di atas tanah tersebut.

2) Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah peralatan dan mesin yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan.

3) Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah gedung dan bangunan yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Termasuk dalam jenis gedung dan bangunan ini antara lain: asrama, aula, dan lain-lain.

4) Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, tetapi memenuhi definisi aset tetap. Aset tetap lainnya ini dapat meliputi koleksi perpustakaan/buku dan barang bercorak seni/budaya/olahraga.

5) Konstruksi dalam pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya. Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

6) Jalan, Irigasi, dan Jaringan Jalan

Irigasi, dan jaringan yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan. Contoh aset tetap yang termasuk dalam klasifikasi ini mencakup antara lain: jalan dan jembatan, bangunan air, instalasi, dan jaringan.

### 2.2.3 Pengakuan Aset Tetap

Sholihin dan Ratmono (2017 : 157), sesuai dengan klasifikasi Aset Tetap, suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap apabila berwujud dan memenuhi kriteria yaitu :

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

### 2.2.4 Manajemen Aset

Penelitian ini hanya menjelaskan tentang inventarisasi aset tetap. Manajemen aset adalah ilmu untuk memandu pengelolaan kekayaan yang mencakup proses merencanakan kebutuhan aset yang terdiri dari lima tahapan yaitu; Inventarisasi Aset, Legal Audit, Penilaian Aset, Optimalisasi Aset dan Pembangunan Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMA) dalam pengawasan dan pengendalian sebagai berikut, Suparman (2018) :

#### 1. Inventarisasi Aset

Pada tahap ini melakukan pendataan dan pencatatan aset berwujud maupun tidak berwujud dengan memberikan kode aset dan menuliskan keterangan mengenai suatu aset, seperti lokasi aset, luas aset, harga perolehan aset, peruntukan aset, dan spesifikasi aset. Selanjutnya, hasil data tersebut dilaporkan dan didokumentasikan pada suatu waktu tertentu untuk memperoleh data seluruh aset yang dimiliki.

## 2. Legal Audit Aset

Dikenal juga dengan istilah uji tuntas hukum, ini merupakan tahap audit atau pemeriksaan mengenai status kepemilikan aset, sistem dan prosedur pengadaan, sistem dan alur pengalihan, serta mencari jika ada masalah hukum terkait aset dan menemukan solusi yang tepat.

## 3. Pengoperasian dan Pemeliharaan Aset

Perusahaan menggunakan semua aset dalam proses bisnis sesuai dengan fungsinya masing-masing. Kemudian, perusahaan juga melakukan pemeliharaan aset agar dapat berfungsi secara optimal.

## 4. Penilaian Aset

Perusahaan menentukan nilai asetnya untuk mengetahui dengan jelas nilai kekayaan yang dimiliki, yang dialihkan maupun yang dihapuskan.

## 5. Pembaruan Aset

Pada sebagian aset yang dinilai tidak dapat bekerja dengan optimal, masih dapat diperbarui sehingga tetap dapat dimanfaatkan oleh perusahaan. Karena itu, perusahaan melakukan proses pembaruan atau peremajaan aset sehingga dapat kembali bekerja secara optimal.

### **2.2.5 Pencatatan Aset Tetap**

Berdasarkan cara diperolehnya aktiva atau aset, terdapat 6 metode pencatatannya tetapi penulis hanya menuliskan beberapa metode pencatatan aset tetap sebagai berikut, Fuad (2020) :

1. Diperoleh melalui Pembelian Tunai

Metode pencatatan aktiva atau aset tetap ini digunakan untuk aktiva tetap yang diperoleh dari pembelian tunai dicatat dalam pembukuan dengan jumlah sebesar uang yang dikeluarkan. Jumlah uang yang dikeluarkan untuk memperoleh aktiva tetap termasuk harga yang tercantum di faktur dan semua biaya yang dikeluarkan agar aktiva tetap tersebut siap dipakai.

2. Diperoleh melalui Ditukar dengan Surat-surat Berharga

Metode pencatatan aktiva atau aset tetap ini digunakan untuk aktiva tetap yang diperoleh dengan cara ditukar dengan saham atau obligasi perusahaan, dicatat dalam buku besar sebesar harga pasar saham atau obligasi yang digunakan sebagai penukar.

3. Diperoleh melalui cara ditukar dengan aktiva tetap yang lain (*Trade-In*)

Metode pencatatan aktiva atau aset tetap ini digunakan untuk pembelian aktiva tetap dengan cara tukar menukar atau istilah populernya “tukar tambah atau *Trade-In*”. Aktiva lama digunakan untuk membayar aktiva baru baik seluruhnya atau sebagian di mana kekurangannya dibayar tunai.

## **2.3 PERANCANGAN SISTEM**

### **2.3.1 Pengertian Perancangan Sistem**

Secara umum perancangan bertujuan untuk memberikan gambaran jelas dari sistem yang dirancang dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan lengkap pada programmer komputer serta ahli teknik yang terlibat didalamnya. Berikut ini beberapa pengertian perancangan sistem yaitu:

Menurut Mulyani (2017;80), pengertian perancangan sistem adalah penentuan proses dan data yang diperlukan oleh sistem baru. Tujuan dari perancangan sistem adalah untuk memenuhi kebutuhan pemakai sistem serta untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap.

Muharto (2016;103), mendefinisikan perancangan sistem adalah suatu fase dimana diperlukan suatu keahlian perancangan untuk elemen-elemen komputer yang akan menggunakan sistem yaitu pemilihan peralatan dan program komputer untuk sistem yang baru.

Adapun tujuan utama dari tahap perancangan sistem ini adalah sebagai berikut :

1. Melakukan evaluasi serta merumuskan pelayanan sistem yang baru secara rinci dari masing-masing bentuk informasi yang akan dihasilkan.
2. Mempelajari dan memperoleh data untuk disusun menjadi sebuah struktur data yang teratur sesuai dengan sistem yang akan dibuat yang dapat memberikan kemudahan dalam pemrograman sistem serta fleksibilitas *output* informasi yang dihasilkan.
3. Penyusunan sistem menggunakan Microsoft Excel ini yang akan berfungsi sebagai sarana pengolah data dan sekaligus penyaji informasi yang dibutuhkan.
4. Menyusun kriteria tampilan informasi yang akan dihasilkan secara keseluruhan sehingga dapat memudahkan dalam hal pengidentifikasian, analisis dan evaluasi terhadap aspek-aspek yang ada.

### **2.3.2 Microsoft Excel For Accounting**

Semakin besar sebuah perusahaan maupun instansi semakin banyak dan kompleks data inventarisasi aset tetap yang harus diolah. Untuk itu diperlukan sarana untuk memproses informasi data inventarisasi aset tetap perusahaan maupun instansi secara cepat, tepat dan akurat, salah satunya secara sederhana dengan menggunakan media komputer dengan memanfaatkan program Microsoft Excel. Microsoft Excel merupakan program *spreadsheet* yang cukup populer untuk tugas-tugas pengolahan data. Kali ini digunakan untuk memproses data inventarisasi aset tetap di perusahaan maupun instansi. Menurut Azhar (2019), Microsoft Excel adalah Program aplikasi pada Microsoft Office yang digunakan dalam pengolahan angka (*Aritmatika*). Microsoft Excel salah satu perangkat lunak yang mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Oleh karena itu penulis bertujuan untuk menggunakan aplikasi Microsoft Excel untuk proses pencatatan aset tetap untuk memudahkan pencatatan daftar inventarisasi aset tetap yang ada di dalam UPT Balai Latihan Kerja dan Transmigrasi Surabaya, yang masih dilakukan secara manual menggunakan Microsoft Word.

### **2.3.3 Kelebihan Dan Kelemahan Microsoft EFA**

Microsoft Excel menjadi salah satu program komputer yang populer digunakan sejak dahulu hingga saat ini. Diketahui juga Excel merupakan program *spreadsheet* pertama yang mengizinkan penggunanya untuk mendefinisikan bagaimana tampilan dari *spreadsheet* yang mereka sunting. Seperti font, atribut karakter, dan tampilan setiap sel. Adapun kelebihan dan kekurangan

yang terdapat di program Microsoft Excel ini. Memang hal ini tidak menutup kemungkinan, mengingat disamping adanya kelebihan dalam program. Tentunya memiliki sebuah kekurangan. Dalam hal ini, tidak semua pengguna yang menyadari akan kekurangan dari Microsoft Excel. Mengapa demikian, Karena pihak Microsoft sendiri meluncurkan program ini dengan banyak kelebihan yang dapat dirasakan oleh penggunanya. Dan berikut kelebihan dan kekurangan dari Microsoft Excel yang perlu anda ketahui, Bintara (2020) :

**A. Kelebihan Microsoft Excel**

1. Tampilan antarmuka yang simpel dan mudah dipahami.
2. Dapat menampung data yang cukup besar dengan 1 juta baris dan 16.000 kolom dalam 1 *sheet*.
3. Resource RAM dan Memory yang kecil dibandingkan program sejenis.
4. Mendukung *Visual Basic*.
5. Mempunyai format yang paling populer dan fleksibel.
6. Penggunaan rumus sangat lengkap, yang mana mempermudah dalam mengolah angka.

**B. Kekurangan Microsoft Excel**

1. Program aplikasi berbayar. (tidak gratis)
2. Fungsi statistik yang terbatas.
3. Penggunaan tidak efektif saat memiliki banyak data yang dimasukkan.
4. Tidak menawarkan berbagai kemampuan grafik yang baik, penyesuaian format standar dan kombinasi kumpulan data yang berbeda.

### 2.3.4 Kegunaan Microsoft Excel

Microsoft Excel sendiri memiliki banyak kegunaan jika dibandingkan dengan program *spreadsheet* yang mendahuluinya. Dan juga menawarkan penghitungan kembali terhadap sel-sel yang anda kerjakan. Dengan kata lain, hanya sel yang berkaitan dengan sel tersebut lah yang akan diperbarui nilainya. kegunaan utama dari Microsoft Excel ini dapat disimpulkan seperti halnya mengentri data, Manajemen data, Akuntansi, Pemrograman, Manajemen waktu & tugas, Manajemen hubungan pelanggan (*CRM*) serta hampir semua hal dari berbagai aspek dapat diatur dalam program ini. Untuk penjelasan lebih detailnya mengenai fungsi dari Microsoft Excel dapat anda simak pada beberapa poin berikut ini, Bintara (2020) :

- a. Mengatur Data: Dalam hal ini, anda dapat membuat, mengedit, mengurutkan, menganalisis, meringkas serta memformat data.
- b. Keuangan: Dapat digunakan untuk membuat laporan keuangan, anggaran, menganalisis, pinjaman, penjualan, pemasukan, inventaris, serta riset harga.
- c. Perhitungan Waktu dan Tanggal: Dapat meminimalisir kesalahan dalam memasukkan angka dalam data. Dengan kata lain, hal ini berlaku untuk anda yang bekerja dalam bidang terkait tanggal dan waktu.
- d. Fungsi Kompatibilitas: artinya dapat memberikan hasil yang lebih akurat dalam hal perhitungan. fitur ini hanya terdapat pada Excel 2010 keatas. Dengan rumus pilihan, *Betadist*, *Chidist*, *Covar* serta lainnya.

## **2.4 INVENTARISASI**

### **2.4.1 Inventarisasi Aset Tetap**

Inventarisasi aset merupakan kegiatan mencatat dan menyusun daftar sarana dan prasarana yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku ke dalam suatu daftar inventaris barang yang berfungsi sebagai data yang diperlukan dalam perencanaan, pengadaan, penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian serta pengawasan sarana dan prasarana. Salah satu aktivitas dalam pengelolaan perlengkapan di dalam UPT Balai Latihan Kerja dan Transmigrasi Surabaya adalah mencatat semua perlengkapan yang dimiliki oleh instansi. Lazimnya, kegiatan pencatatan semua perlengkapan itu disebut dengan istilah daftar inventarisasi. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan, Setianta dan Agung (2020).

### **2.4.2 Prosedur Pencatatan**

Dalam setiap perusahaan maupun instansi pasti mempunyai prosedur pencatatan, Prosedur adalah urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang, Mulyadi (2010:5).

Pencatatan adalah pembuatan suatu catatan pembukuan, kronologis kejadian yang terjadi, terukur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur, Mulyadi (2013:196). Pencatatan dapat disimpulkan bahwa pencatatan adalah suatu kegiatan penghimpunan data dengan cara mencatat yang mampu memberikan satu kesatuan informasi, Pelupessy (2018).

### **2.4.3 Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Pengelolaan barang milik daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah. Selain itu, barang milik daerah merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, pengelolaan barang milik daerah yang baik akan mencerminkan pengelolaan keuangan daerah yang baik. Tentu saja pengelolaan barang milik daerah harus dilakukan dengan baik dan benar, Alawiyah (2017).

### **2.4.4 Manfaat Inventarisasi**

Berikut ini merupakan manfaat dari inventarisasi yaitu sebagai berikut :

1. Mencatat data aset yang dikuasai suatu organisasi.
2. Menyiapkan dan menyediakan bahan laporan pertanggung jawaban atas penguasaan dan pengelolaan aset organisasi/negara.
3. Menyediakan informasi mengenai aset organisasi /negara yang dikuasai UPT Balai Latihan Kerja dan Transmigrasi Surabaya sebagai bahan untuk perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan perlengkapan UPT Balai Latihan Kerja dan Transmigrasi Surabaya.
4. Menyediakan informasi tentang aset yang dikuasai UPT Balai Latihan Kerja dan Transmigrasi Surabaya untuk menunjang perencanaan dan pelaksanaan tugas UPT Balai Latihan Kerja dan Transmigrasi Surabaya.

### **2.4.5 Tujuan Inventarisasi**

Kegiatan inventarisasi pada dasarnya digunakan untuk mempermudah kegiatan administrasi yang berada pada segala macam perusahaan atau instansi. Pada dasarnya, kegiatan utamanya adalah untuk melakukan pengawasan terhadap

segala macam bentuk dari aset. Akan tetapi, tujuan pokok daripada adanya kegiatan inventarisasi adalah sebagai berikut:

1. Tercipta ketertiban administrasi barang.
2. Mempermudah pemeliharaan dan pengawasan barang.
3. Menyediakan data informasi untuk perencanaan.

#### **2.4.6 Dokumen Yang Diperlukan**

Dokumen sangat mendukung proses pencatatan daftar inventarisasi, berikut ini adalah beberapa dokumen beserta penjelasannya.

##### **1. Surat Perintah Kerja**

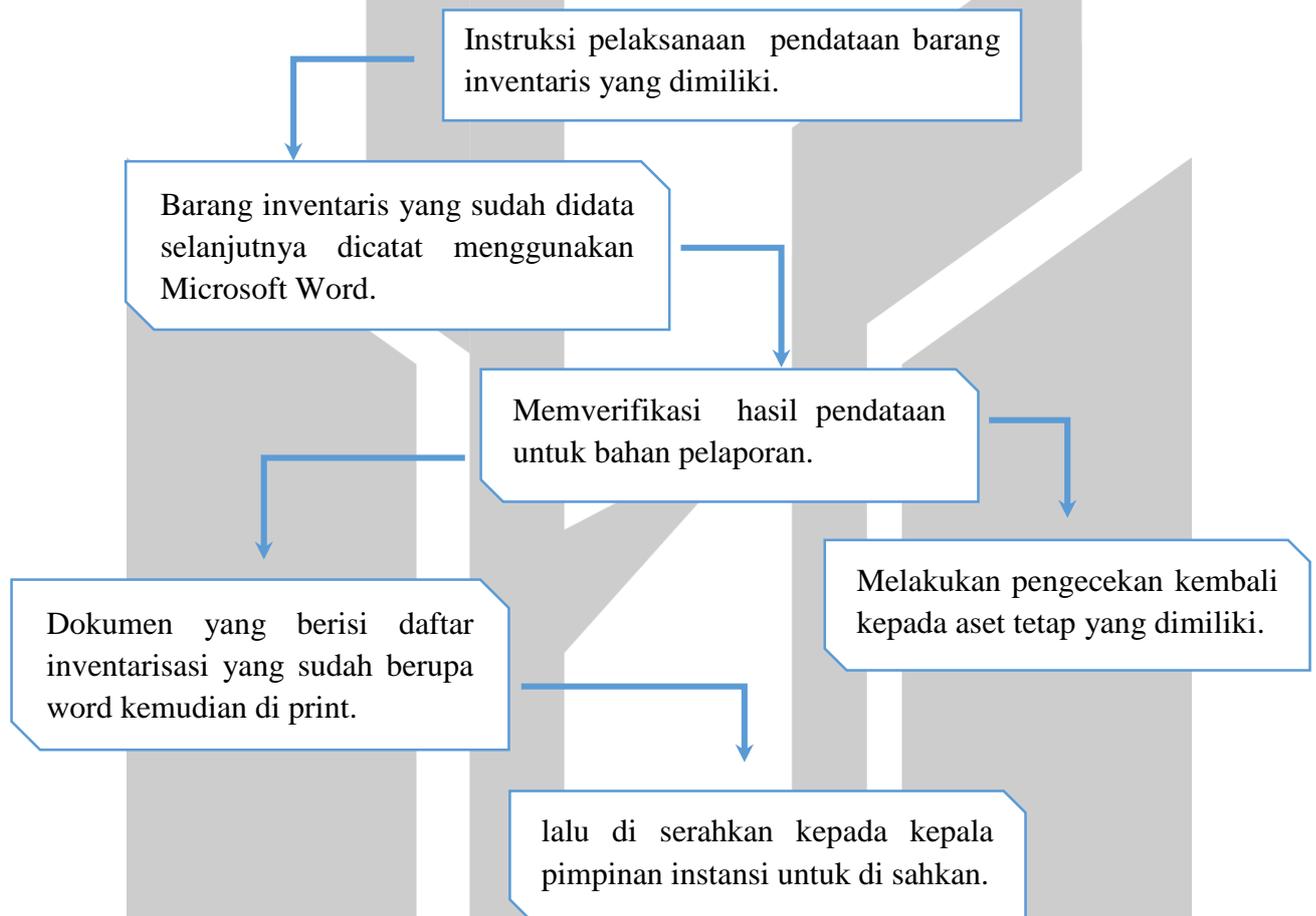
Surat perintah kerja, seperti yang sudah dijelaskan peneliti pada flowchart 2.4.7 prosedur pencatatan daftar inventarisasi, surat perintah kerja sangat diperlukan untuk mengerjakan sesuatu pekerjaan tertentu.

##### **2. Surat Jalan**

Surat jalan sama dengan surat perintah kerja, surat jalan diterima pimpinan dari DISNAKER, untuk digunakan pimpinan untuk memerintah pegawainya untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu.

### 2.4.7 Prosedur Daftar Inventarisasi

Prosedur daftar inventarisasi adalah ketentuan yang dibuat oleh pemerintah untuk proses pengadaan daftar inventarisasi bagi suatu instansi. Berikut ini adalah gambar flowchart prosedur pencatatan daftar inventarisasi 2.2:



*2.2 Flowchart Prosedur Pencatatan Daftar Inventarisasi*