BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Laporan Kerja Praktek

Sistem informasi merupakan kebutuhan bagi suatu entitas dalam menjalankan aktivitasnya. Kelangsungan hidup organisasi sangatlah sulit tanpa penggunaan teknologi sistem informasi. Sistem informasi menjadi penting dalam membantu organisasi menghadapi pesatnya arus ekonomi global. Sistem informasi dibangun oleh manajer untuk melayani kepentingan perusahaan. Pada saat bersamaan, organisasi harus waspada dan terbuka terhadap pengaruh sistem informasi untuk mendapatkan manfaat dari teknologi baru. (Laudon, 2008)

Sistem informasi menjadi vital untuk menjalankan bisnis harian serta mencapai tujuan bisnis dan tujuan strategi. Sama halnya dengan kebutuhan sistem informasi di sektor swasta, di sector pemerintahan kebutuhan sistem informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan serta sasaran-sasaran yang akan dicapai sudah mulai menggunakan sistem informasi berbasis komputer (*computer based information system*) tak terkecuali dalam hal pengelolaan keuangan. Oleh sebab itu, kegiatan pengendalian berupa pengelolaan sistem informasi adalah suatu kegiatan yang harus dilakukan demi menjamin suatu aplikasi sistem informasi yang digunakan oleh Instansi Pemerintah sebagai alat bantu pengelolaan keuangan dapat memberikan jaminan pengendalian *intern* yang memadai. (Fuad Budiman, Fefri Indra Arza, 2013)

Dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik negara dan daerah serta mendukung terwujudnya *good governance* dalam penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintah telah menerbitkan beberapa peraturan perundangan berkaitan dengan tata kelola pengelolaan barang milik negara/daerah yang baik. Sejalan juga dengan penyempurnaan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik negara dan daerah, pemerintah telah menerbitkan Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah, yang mengatur pemisahan fungsi antara pengelola barang dan pengguna barang, yang dijabarkan lebih lanjut dengan Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Dalam kaitan dengan pelaksanaan ketentuan tersebut, menuntut adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik negara/daerah. Namun demikian dengan adanya perubahan peraturan menyangkut pengelolaan barang milik daerah, pemerintah daerah kesulitan dalam mengimplementasikan pengelolaan barang milik daerah secara optimal. (Tim Pengembang Aplikasi Simda, 2007)

Oleh karena itu, dalam rangka mengoptimalisasi manejemen daerah, saat ini Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) telah mengembangkan aplikasi komputer berupa Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA).Tujuan dari pengembangan program aplikasi SIMDA ialah menyediakan database tentang kondisi di daerah secara terpadu mulai dari aspek kepegawaian, asset daerah, keuangan

hingga pelayanan publik, menghasilkan informasi yang komprehensif, tepat dan akurat kepada manajemen pemerintah daerah yang dapat digunakan sebagai acuan pengambilan keputusan, mempersiapkan aparat daerah untuk mampu menguasai dan mendayagunakan teknologi informasi, dan memperkuat basisi pemerintah daerah dalam melaksanakan otonomi daerah. Program implementasi SIMDA yang telah diimplementasikan meliputi implementasi SIMDA Keuangan, SIMDA Barang Milik Daerah (BMD), SIMDA Gaji dan SIMDA Pendapatan. (Halens Ryanlie Ole, 2014)

Namun dalam penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah masih terdapat beberapa hambatan, seperti terjadinya Kesalahan dalam proses *input* data Sistem masih menggunakan *Semi-Line*.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis sangat tertarik untuk membuat Laporan Kerja Praktek dengan judul **"IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAERAH BARANG MILIK DAERAH PADA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (DPKAD) KOTA BANDUNG"**

1.2 Tujuan Laporan Kerja Praktek

Tujuan laporan kerja praktek ini adalah untuk mengetahui :

1. Prosedur Pengadaan Barang Milik Daerah Menggunakan Aplikasi SIMDA-BMD pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung
2. Hambatan Atas Prosedur Pengadaan Barang Milik Daerah Menggunakan Aplikasi SIMDA-BMD pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung
3. 3. Upaya Yang Dilakukan Atas Hambatan Prosedur Pengadaan Barang Milik Daerah Menggunakan Aplikasi SIMDA-BMD pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

1.3.1 Kegunaan Praktis

1.3.1.1 Bagi Penulis

Adapun kegunaan kerja praktek ini bagi penulis sendiri adalah sebagai perbandingan teori yang didapat pada bangku perkuliahan dengan keadaan dunia kerja, dan juga untuk menambah wawasan, pengalaman dalam dunia kerja

1.3.1.2 Bagi Instansi

Dapat membantu meringankan pekerjaan di Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Bandung khususnya dalam hal *eksport import* pengadaan barang milik daerah melalui aplikasi SIMDA-BMD.

1.3.2 Kegunaan Akademis

Laporan ini diharapkan dapat digunakan sebagai tambahan informasi, referensi, dan pengembangan ilmu dalam mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam upaya menyelaraskan teori yang didapat dengan kegiatan yang sesungguhnya di lapangan, maka dilaksanakanlah kerja praktek. Adapun tempat dan waktu pelaksanaan kerja praktek sebagai berikut:

1.4.1 Tempat Kerja Praktek

Adapun tempat pelaksanaan kerja praktek di Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kota Bandung yang beralamat di Jalan Wastukencana No. 2 Bandung, Telepon: (022) 4204445 Fax. 4222318.

1.4.2 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek selama kurang lebih 1 bulan, terhitung dari tanggal 27 Juli sampai dengan 27 Agustus 2015. Adapun waktu pelaksanaan jam kerja praktek adalah :

Tahap	Prosedur		Bulan dan Tahun						
I	**Persiapan Kerja Praktek**		JUN 2015	JUL 2015	AGT 2015	SEPT 2015	OKT 2015	NOV 2015	DES 2015
	1	Mengambil Surat Izin KP	■						
	2	Menentukan Tempat KP	■						
	3	Mengajukan Surat Permohonan Surat KP	■						
	4	Menerima Surat Penerimaan KP		■					
II	**Pelaksanaan Kerja Praktek**								
	1	Aktivitas KP		■	■				
	2	Bimbingan di Tempat KP		■	■				
III	**Pelaporan Kerja Praktek**								
	1	Menyiapkan Laporan KP				■			
	2	Bimbingan KP				■	■		
	3	Penyempurnaan Laporan KP				■	■		
	4	Ujian KP							

Tabel 1.1

Tabel Pelaksanaan Kerja Praktek

No	Hari	Waktu	Kegiatan
1	Senin – Jum'at	08.00-16..00 WIB	Aktivitas Kantor & Kerja Praktek
3		12.00-13.00 WIB	Istirahat
4	Sabtu - Minggu	-	Libur

Tabel 1.2

Tabel Aktivitas Kerja Praktek & Kantor