

*PROYEK PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL
TINGKAT II*

STRATEGI PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN ASET NEGARA (BMN) DI LINGKUNGAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

**DISUSUN OLEH :
BISRI, S.SOS., M.SI
A-2/2**





**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**PROYEK PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II**

**STRATEGI PENGEMBANGAN SISTEM
PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN ASET NEGARA (BMN)
DI LINGKUNGAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**

Disusun Oleh:

Nama : Bisri, S.Sos., M.Si
NIP : 19731028 199302 1 001
Jabatan : Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
Instansi : Institut Pemerintahan Dalam Negeri
Kelas/Kelompok : A/2
Nomor Daftar Hadir : 2
Angkatan : XXVIII

**BADAN PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN
IMPELEMENTASI PROYEK PERUBAHAN**

JUDUL : Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian Aset Negara (BMN) Di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri

NAMA : Bisri, S.Sos., M.Si

NIP : 19731028 199302 1 001

PANGKAT/GOLONGAN : Pembina Utama Muda/(IV/c)

INSTANSI : Institut Pemerintahan Dalam Negeri

JABATAN : Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan

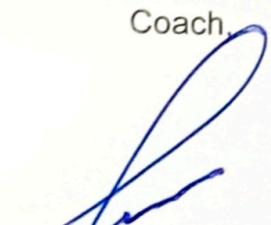
KELAS/KELOMPOK : A/2

NOMOR DAFTAR HADIR : 2

Disetujui diseminarkan pada Seminar Implementasi Proyek Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Tahun 2022 Angkatan XXVIII pada tanggal 7 Desember 2022 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Jakarta, 5 Desember 2022


Coach,


Drs. Edang M. Kendana, M.Si
Widyaiswara Ahli Madya
NIP. 19670213 198603 1 003

Mentor,


Dr. Hyronimus Rowa, M.Si
Lektor Kepala
NIP. 19660706 198803 1 001

Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi
Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan


Mohammad Rizal, S.E., M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19640817 199303 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

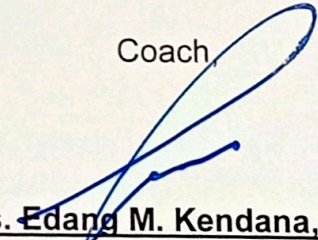
Pada Hari : Rabu
Tanggal : 7 Desember 2022
Pukul : 08.00 WIB s.d. selesai
Tempat : BPSDM Kementerian Dalam Negeri

Telah diseminarkan pada Seminar Implementasi Proyek Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Tahun 2022 Angkatan XXVIII.

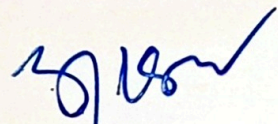
JUDUL : Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian Aset Negara (BMN) Di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri
DISUSUN OLEH : Bisri, S.Sos., M.Si
JABATAN : Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Institut Pemerintahan Dalam Negeri
KELAS/KELOMPOK : A/2
NOMOR DAFTAR HADIR : 2

Dan telah mendapatkan pengujian/saran/masukan/komentar dari Penguji, Mentor dan Coach.

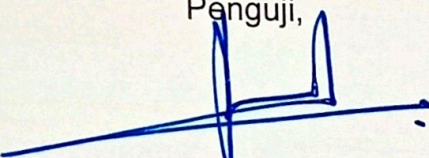
Coach,


Drs. Edang M. Kendana, M.Si
Widyaiswara Ahli Madya
NIP. 19670213 198603 1 003

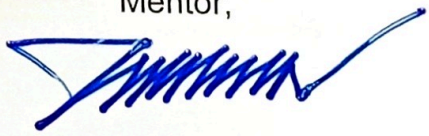
Peserta,


Bisri, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19731028 199302 1 001

Penguji,


Mohammad Rizal, S.E., M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19640817 199303 1 001.

Mentor,


Dr. Hyronimus Rowa, M.Si
Lektor Kepala
NIP. 19660706 198803 1 001

Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi
Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan


Mohammad Rizal, S.E., M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19640817 199303 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
IMPELEMENTASI PROYEK PERUBAHAN**

JUDUL : Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian Aset Negara (BMN) Di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri

NAMA : Bisri, S.Sos., M.Si

NIP : 19731028 199302 1 001

PANGKAT/GOLONGAN : Pembina Utama Muda/(IV/c)

INSTANSI : Institut Pemerintahan Dalam Negeri

JABATAN : Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan

KELAS/KELOMPOK : A/2

NOMOR DAFTAR HADIR : 2

Disetujui diseminarkan pada Seminar Implementasi Proyek Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Tahun 2022 Angkatan XXVIII pada tanggal 7 Desember 2022 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Jakarta, 5 Desember 2022

Coach,

Mentor,

Drs. Edang M. Kendana, M.Si

Widyaiswara Ahli Madya
NIP. 19670213 198603 1 003

Dr. Hyronimus Rowa, M.Si

Lektor Kepala
NIP. 19660706 198803 1 001

Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi
Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan

Mohammad Rizal, S.E., M.Si

Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19640817 199303 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

Pada Hari : Rabu
Tanggal : 7 Desember 2022
Pukul : 08.00 WIB s.d. selesai
Tempat : BPSDM Kementerian Dalam Negeri

Telah diseminarkan pada Seminar Implementasi Proyek Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Tahun 2022 Angkatan XXVIII.

JUDUL : Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian Aset Negara (BMN) Di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri
DISUSUN OLEH : Bisri, S.Sos., M.Si
JABATAN : Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Institut Pemerintahan Dalam Negeri
KELAS/KELOMPOK : A/2
NOMOR DAFTAR HADIR : 2

Dan telah mendapatkan pengujian/saran/masukan/komentar dari Penguji, Mentor dan Coach.

Coach,

Peserta,

Drs. Edang M. Kendana, M.Si

Widyaiswara Ahli Madya
NIP. 19670213 198603 1 003

Penguji,

Bisri, S.Sos., M.Si

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19731028 199302 1 001

Mentor,

Mohammad Rizal, S.E., M.Si

Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19640817 199303 1 001.

Dr. Hyronimus Rowa, M.Si

Lektor Kepala
NIP. 19660706 198803 1 001

Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi
Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan

Mohammad Rizal, S.E., M.Si

Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19640817 199303 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya, kami dapat Menyelesaikan Proyek Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tingkat II Kementerian Dalam Negeri Angkatan XXVIII Tahun 2022 dengan judul “Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian Aset Negara (BMN) Di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri.”

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dalam Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Tahun 2022 yang dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia (BPSDM) Kementerian Dalam Negeri. Dalam menyusun laporan ini, kami telah banyak mendapat bantuan dari banyak pihak. Oleh sebab itu kami menyampaikan terima kasih kepada: Drs. Endang Dwikorachmat, M.M. selaku Kepala BPSDM Kementerian Dalam Negeri.

Kami juga berterimakasih kepada:

1. Mohammad Rizal, S.E., M.Si selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan;
2. Drs. Edang M. Kendana, M.Si selaku Pembimbing (*Coach*) Proyek Perubahan; dan
3. Dr. Hyronimus Rowa, M.Si Wakil Rektor Bidang Akademik IPDN selaku Mentor yang juga merupakan atasan langsung kami;
4. Jajaran Biro Administrasi Umum dan Keuangan dan Tim Efektif Proyek Perubahan yang secara optimal telah bekerja mensukseskan Proyek Perubahan ini.

Kami berharap semoga dengan penyusunan Laporan Proyek Perubahan ini dapat memberikan tambahan nilai dan manfaat bagi peserta dan pembaca nantinya, serta bermanfaat bagi institusi peserta pelatihan untuk bisa mengadopsi dan mengimplementasikan inovasi-inovasi terbaru yang baik dan benar di tempat kerja masing-masing.

Penyusun menyadari bahwa laporan kegiatan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karenanya, diharapkan saran dan kritik yang membangun agar penyusun menjadi lebih baik lagi di masa mendatang. Semoga laporan kegiatan ini menambah wawasan dan memberi manfaat bagi pembaca.

Sumedang, Desember 2022

Penyusun



DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
BERITA ACARA.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
EXECUTIVE SUMMARY	viii
A. PENDAHULUAN	1
1. Gambaran Umum Organisasi.....	1
2. Visi dan Misi	2
3. Tugas Pokok dan Fungsi	3
4. Indikator Kinerja Utama.....	7
5. Analisis Permasalahan Organisasi.....	10
6. Deskripsi Inovasi (Proyek Perubahan)	13
7. Tujuan Proyek Perubahan (<i>Milestone</i>).....	15
8. Manajemen Pengendalian Risiko	17
9. <i>Output</i> dan <i>Outcome</i>	18
B. HASIL IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN	19
1. Capaian Hasil Proyek Perubahan	19
2. Manfaat	64
3. Deskripsi Proses Kepemimpinan	65
4. Implementasi Strategi Marketing.....	66
5. Pemberdayaan Organisasi Pembelajar.....	68
6. Keberlanjutan.....	69
7. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi	70
8. Kontribusi Mata Pelatihan Pilihan.....	72
9. <i>Lesson Learnt</i>	73
C. PENUTUP.....	75
1. Kesimpulan.....	75
2. Tindak Lanjut.....	76
LAMPIRAN.....	ix



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Sumber Daya Manusia Biro Administrasi Umum dan Keuangan ..	5
Tabel 2 Sarana dan Prasarana Biro Administrasi Umum dan Keuangan...	6
Tabel 3 Sasaran Strategis, Indikator Kinerja dan Target Biro Administrasi Umum dan Keuangan IPDN	8
Tabel 4 Analisis Identifikasi Masalah Menggunakan Metode USG	11
Tabel 5 Alternatif Solusi Menggunakan Metode Tapisan McNamara.....	13
Tabel 6 <i>Output</i> dan Pentahapan (<i>Milestone</i>) Proyek Perubahan	16
Tabel 7 Tahapan Kegiatan Pelaksanaan Milestone	20
Tabel 8 Deskripsi Peranan <i>Stakeholder</i> dan Strategi Komunikasi	66
Tabel 9 Model dan Strategi Komunikasi.....	68
Tabel 10 Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi	70



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi IPDN.....	1
Gambar 2 Bagan Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum dan Keuangan IPDN	4
Gambar 3 Kondisi BMN Institut Pemerintahan Dalam Negeri	7
Gambar 4 Identifikasi Masalah Menggunakan Diagram Ishikawa (Fishbone)....	10
Gambar 5 Grafik Analisis Identifikasi Masalah Menggunakan Metode USG.....	12
Gambar 6 <i>Radio Frequency Identification</i> (RFID)	14
Gambar 7 <i>Geographic Information System</i> (GIS)	14
Gambar 8 <i>Mobile App</i> SMART BMN IPDN	15
Gambar 9 Rapat Koordinasi Dengan Tim Efektif	23
Gambar 10 Rapat Kerja Tim Efektif	25
Gambar 11 Alur Proses Penyusunan Produk Hukum Pengelolaan BMN IPDN .	26
Gambar 12 Metode Pembangunan dan Pengembangan Sistem Waterfall (Classic Life Cycle)	27
Gambar 13 <i>System Architecture</i> SMART BMN IPDN	28
Gambar 14 Pengujian dan Sosialisasi Fitur RFID	62
Gambar 15 Sosialisasi Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN dan Operasionalisasi Aplikasi SMART BMN IPDN	63
Gambar 16 Pemetaan <i>Stakeholder</i>	67
Gambar 17 Alur Proses Penciptaan Pengetahuan Terkait Proyek Perubahan ..	69



EXECUTIVE SUMMARY

Sistem pengelolaan aset di lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) sebagai unit organisasi setara Eselon I di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang merupakan lembaga Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan yang menyiapkan kader pemerintahan dalam negeri di lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah sejauh ini masih menghadapi kendala dan permasalahan dalam pengelolaan aset negara/Barang Milik Negara (BMN) yang dimiliki. Hal ini disebabkan oleh adanya beberapa faktor penghambat, yaitu: belum meratanya kualifikasi SDM pengelola aset; tumpang tindihnya regulasi yang mengatur pengelolaan dan pemanfaatan aset; dan belum optimalnya transformasi digital dalam sistem pengendalian aset.

Untuk menjawab permasalahan serta dampak yang ditimbulkan dalam hal pengelolaan BMN di lingkungan IPDN yang dirasakan masih belum optimal, penulis mencoba mencari alternatif solusi untuk mengatasi permasalahan melalui Pelaksanaan Proyek Perubahan: Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian Aset Negara (BMN) Di Lingkungan IPDN yang diharapkan dapat menghasilkan output: a) Produk Hukum IPDN terkait pembangunan dan pengembangan sistem pengelolaan aset di lingkungan IPDN; dan b) digitalisasi pengelolaan BMN dengan membangun dan mengembangkan aplikasi mobile dengan memanfaatkan teknologi informasi kekinian.

Adapun produk hukum yang dihasilkan dalam implementasi Proyek Perubahan ini adalah Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN. Sedangkan digitalisasi pengelolaan BMN di lingkungan IPDN dilakukan dengan terbangunnya sistem aplikasi SMART BMN IPDN. Penyusunan Peraturan Rektor dimaksud dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pembuatan Produk Hukum yang berlaku di IPDN sedangkan pembangunan dan pengembangan sistem dilaksanakan menggunakan metode *waterfall (classic life cycle)* yang menggambarkan pendekatan yang sistematis dan juga berurutan pada pembangunan dan pengembangan perangkat lunak yakni *requirement* (analisis kebutuhan), *system design* (mendesain sistem), *coding* (pengkodean bahasa program perangkat lunak), *testing* (pengujian), *operation* (penerapan program) dan *maintenance* (pemeliharaan).

Manfaat yang diharapkan dengan pelaksanaan proyek perubahan ini adalah terwujudnya tertib administrasi BMN di lingkungan IPDN secara optimal secara efektif dan efisien. Lebih jauh, budaya tertib pengelolaan BMN, jika telah terinternalisasi akan berkontribusi terhadap peningkatan kepatuhan serta disiplin pegawai. Selanjutnya akan pula berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pemanfaatan BMN IPDN oleh mitra kerja (baik swasta dan organisasi pemerintah lainnya) yang akan meningkatkan kualitas IPDN sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi Kepamongrajaan.

Deskripsi proses kepemimpinan yang diperoleh selama mengimplementasikan proyek perubahan ini adalah bahwa dalam upaya membangun integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi, *project leader* yang juga adalah penulis menganut konsep *servant leadership* bahwa seseorang pemimpin yang baik adalah mereka yang bisa melayani orang-orang yang dipimpinnya. Selanjutnya, dukungan yang diperoleh baik dari pimpinan maupun pelaksana operasional menunjukkan bahwa *project leader* dapat menerapkan prinsip kolaborasi sehingga aksi perubahan dapat terlaksana dan terwujud sesuai yang direncanakan.

Implementasi strategi marketing dalam pelaksanaan proyek perubahan ini melalui membangun jejaring kolaborasi dan strategi komunikasi dengan *stakeholder* merupakan pihak yang berperan terhadap keberhasilan implementasi baik secara langsung maupun tidak langsung, termasuk pihak yang mendapatkan dampak maupun manfaat dari hasil implementasi.

Adapun pemanfaatan teknologi dalam membangun aplikasi SMART BMN merupakan tipe aplikasi *Web Based Application*, yaitu aplikasi berbasis web yang beroperasi secara online, terdiri dari *web server* dan *browser* untuk menjalankannya. Bahasa Pemrograman menggunakan "*Hypertext Preprocessor*" (PHP) Versi 7. *Framework* yang akan digunakan pada SMART BMN IPDN yaitu Laravel. *Type operating system* yang digunakan yaitu MS Office. *Operating System Server* yang akan digunakan yaitu CPU 8 Core Intel Xeon Silver 4110 @2.1 GHz *Operating System* Ubuntu (Server Existing IPDN).

Pemberdayaan pelaksanaan proyek perubahan sebagai organisasi pembelajar dilakukan dalam model dan strategi komunikasi sesuai dengan formulasi *Knowledge Spiral*. *Lesson learnt* yang didapatkan penulis dalam implementasi proyek perubahan ini, yaitu bahwa pemimpin yang ideal adalah



pemimpinan yang terus menerus berinovasi, berkolaborasi, dan selalu mencari metode untuk menemukan solusi yang benar-benar baru.

Kesimpulan yang didapatkan oleh penulis adalah bahwa rencana kerja yang dibuat dapat diimplementasikan pada proyek perubahan karena dapat berdampak pada akuntabilitas terhadap database dengan BMN pada kondisi riil IPDN yang hari ini pendataannya cenderung masih manual sehingga pengendalian dan pemantauan terhadap BMN IPDN tidak akurat dan harus segera menyesuaikan dengan disrupsi Industri 4.0 dimana digitalisasi sudah menjadi budaya pada human centric itu sendiri. Selanjutnya Pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan memberikan dampak pada proses pelaksanaan pekerjaan yang menjadi agile dan lean structure, berorientasi pada *output* dan *outcome* antar bidang dan unit kerja menjadikan target-target inovasi kinerja yang telah ditetapkan dapat diakselerasi lebih cepat. Kemudian bahwa pelaksanaan eksekusi sistem baru dalam pengelolaan BMN di lingkungan IPDN berbasis aplikasi digital merupakan keniscayaan yang terakselerasi secara optimal sesuai dengan target waktu dan kinerja yang telah ditetapkan.

- a. Adapun tindak lanjut yang disarankan penulis setelah terwujudnya proyek perubahan ini meliputi: adanya pemeliharaan (*maintenance*) aplikasi SMART BMN IPDN dengan pembaharuan penambahan fitur dan tools sesuai dengan kebutuhan organisasi (*user*); menambah akun serta menetapkan PIC pada setiap unit kerja di lingkungan IPDN untuk dapat menggunakan dan mengoperasikan SMART BMN IPDN di lingkungan kerjanya dalam suatu surat keputusan yang mengikat; melaksanakan sosialisasi dan *workshop* secara berkelanjutan terkait operasionalisasi SMART BMN IPDN kepada seluruh ASN di lingkungan IPDN, guna implementasi yang dapat dilaksanakan secara menyeluruh; dan mengembangkan aplikasi SMART BMN IPDN sebagai *early warning system* pada proses inventarisasi dan rekapitulasi BMN agar tetap terjaga sesuai dengan letak dan peruntukannya.



PROYEK PERUBAHAN: STRATEGI PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN ASET NEGARA (BMN) DI LINGKUNGAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

A. PENDAHULUAN

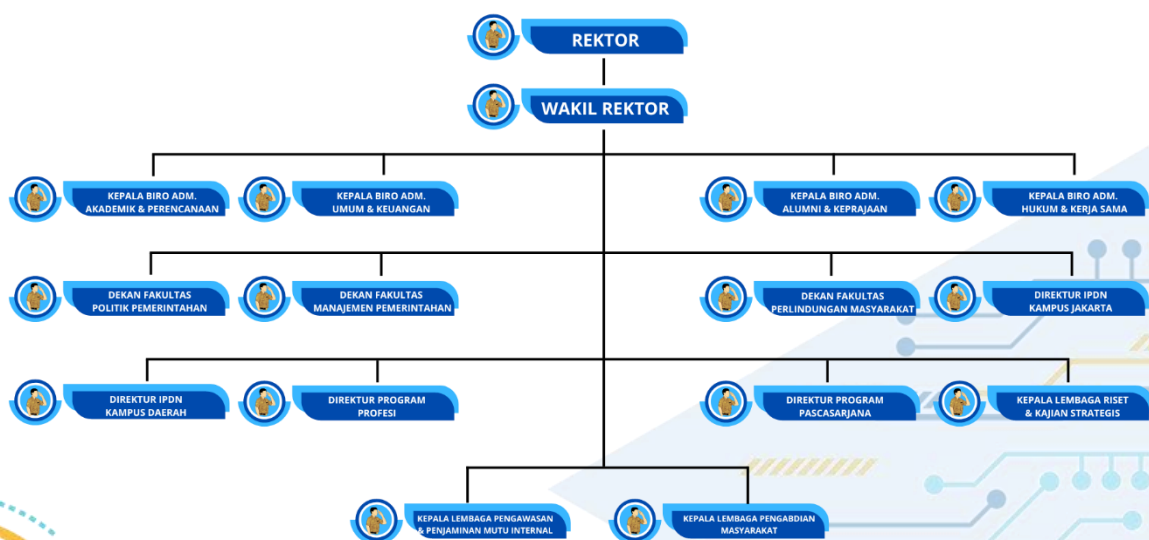
1. Gambaran Umum Organisasi (Institut Pemerintahan Dalam Negeri)

Institut pemerintahan dalam negeri (IPDN) adalah unit organisasi setara eselon I di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, yang merupakan lembaga pendidikan tinggi kepomongprajaan yang menyiapkan kader pemerintahan dalam negeri di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

IPDN terdiri dari kampus pusat di Jatinangor dan Jakarta dengan 6 kampus daerah yang tersebar di seluruh Indonesia dengan berbagai fasilitas penunjang kegiatan pembelajaran dalam rangka mencapai tujuan strategis, sasaran strategis dan sasaran program.

Organisasi IPDN terdiri dari Penanggung Jawab, Dewan Penyantun, Senat Institut, Rektor dan Wakil Rektor, Biro, Lembaga, Fakultas, Program Pascasarjana, Program Profesi Kepomongprajaan, Kampus Jakarta, Kampus Daerah dan Unsur Penunjang. Adapun Organisasi Tata Kerja IPDN diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri.

Gambar 1
Bagan Struktur Organisasi IPDN



Sumber: Permendagri Nomor 2 Tahun 2021



2. Visi dan Misi Institut Pemerintahan Dalam Negeri

Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang serta isu-isu strategis yang terjadi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang kemudian diejawantahkan dalam visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi IPDN:

“Menjadi Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan terpercaya dalam menghasilkan kader pemerintahan yang berkompotensi, berkarakter dan berkepribadian”.

b. Misi IPDN:

- 1) Melaksanakan Tridarma perguruan tinggi yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- 2) Mengembangkan pendidikan akademik, vokasi dan profesi berbasis teoritis, legalistik dan empiris.
- 3) Membangun kerjasama dengan berbagai unsur di dalam maupun luar negeri.
- 4) Mengembangkan kurikulum pendidikan kepamongprajaan berbasis kompetensi.
- 5) Meningkatkan kapabilitas tenaga pendidik dan kependidikan sesuai tuntutan kebutuhan.
- 6) Mengembangkan infrastruktur dan sarana pendidikan yang memungkinkan terselenggaranya proses pembelajaran secara optimal.
- 7) Mengembangkan kepribadian dan karakter pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
- 8) Meningkatkan mutu dan kinerja penyelenggaraan pendidikan yang mengarah pada pemenuhan standar mutu pendidikan tinggi nasional berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

c. Tujuan:

“Mewujudkan Masyarakat Indonesia Yang Mandiri, Maju, Adil, Dan Makmur Melalui Percepatan Pembangunan Di Berbagai Bidang Dengan Menekankan Terbangunnya Struktur Perekonomian Yang Kokoh Berlandaskan Keunggulan Kompetitif Di Berbagai Wilayah Yang Didukung Oleh Sumber Daya Manusia (SDM) Berkualitas Dan Berdaya Saing”.

d. Sasaran:

“Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Di IPDN”.



3. Tugas Pokok, dan Fungsi

Biro Administrasi Umum dan Keuangan merupakan suatu unit kerja yang mempunyai kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi dalam sebuah organisasi/unit kerja. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya dalam penataan administrasi menjadi lebih rapi dan sistematis sesuai dengan tata kelola yang baik.

Tugas Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan pada pasal 31 Peraturan Menteri Dalam Negeri 43 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri, diantaranya melaksanakan tugas melaksanakan administrasi pimpinan dan protokol, administrasi umum, keuangan, perlengkapan dan aset. Pada pasal 32 Biro Administrasi Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi pimpinan dan protokol;
- b. pelaksanaan administrasi umum;
- c. pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan; dan
- d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara/aset.

Secara rinci dijelaskan pula pada pasal 60 Peraturan Rektor IPDN Nomor 9 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Kerja di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri, sebagai berikut:

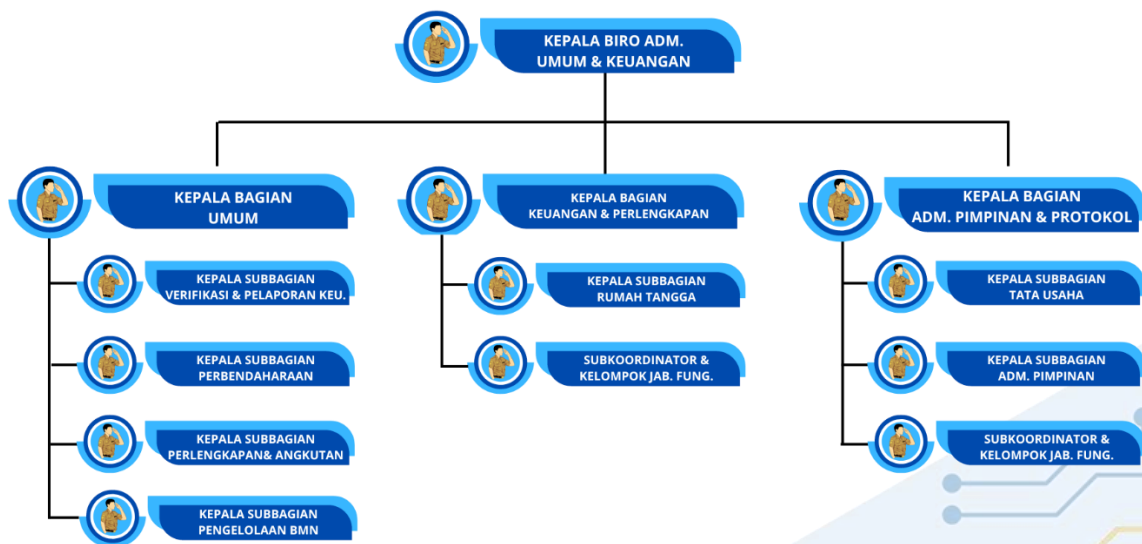
- a. merumuskan sasaran program Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
- b. mengoordinasikan perencanaan, penyusunan program kerja, pelaksanaan evaluasi kegiatan di lingkup Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
- c. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bagian dalam lingkup Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan di bidang pelayanan administratif meliputi bagian administrasi pimpinan dan protokol, administrasi umum, keuangan, perlengkapan dan aset;
- e. memberikan petunjuk teknis kegiatan lingkup Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
- f. memantau dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan teknis operasional di lingkup Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
- g. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan disiplin, efektivitas dan produktivitas kerja serta pengembangan karir;
- h. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan yang telah ditetapkan rektor dengan unit lain;



- i. mengoordinasikan pelaksanaan anggaran pada unit kerja di lingkup IPDN kampus Jatinangor, kampus Jakarta dan kampus daerah;
- j. menyusun bahan LAKIP lingkup Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Biro Administrasi Umum dan Keuangan kepada Rektor; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Berkenaan dengan penerapan Reformasi Birokrasi fase dua oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kementerian Dalam Negeri telah menghapus/menyederhanakan sebagian besar unit kerja eselon IV lingkup Biro Administrasi Umum dan Keuangan IPDN, sedangkan Unit eselon III yang masih tersisa adalah yang bersifat manajerial umum yaitu yang menangani keuangan dan kerumahtanggaan serta administrasi pimpinan. Dengan adanya proses penyederhanaan diharapkan dapat mempercepat dan menyederhanakan proses pelaksanaan tugas terutama yang berkaitan dengan pelayanan bagi unit kerja di lingkungan IPDN. Berikut diagram struktur organisasi pada Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

Gambar 2
Diagram Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum dan Keuangan
Institut Pemerintahan Dalam Negeri



Sumber: Permendagri Nomor 2 Tahun 2021

Biro Administrasi Umum dan Keuangan berperan sangat strategis terhadap kualitas pelayanan di Lingkungan IPDN. Pelayanan yang diberikan meliputi jasa layanan administrasi umum, keuangan, kerumahtanggaan maupun administrasi pimpinan dan keprotokoleran bagi seluruh unit kerja di Lingkungan IPDN.



Biro Umum merupakan garda terdepan atau *front office*-nya IPDN, yang juga banyak berkaitan langsung dengan aktivitas publik. Dengan demikian, penting bagi Biro Umum untuk terus menerus meningkatkan kualitas pelayanannya, dalam rangka menampilkan citra baik penyelenggaraan pendidikan tinggi kepomongprajaan.

Sumber Daya Manusia

Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Umum IPDN dalam menghadapi dinamika perubahan lingkungan strategis, diantaranya sumber daya manusia (SDM). SDM yang kompeten dan profesional mendukung Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas-tugas secara lebih baik. Biro Administrasi Umum IPDN memiliki 175 Aparatur Sipil Negara (ASN) dan 280 Pelaksana (Pramubhakti) Non ASN. Adapun rincian jumlah SDM Biro Administrasi Umum dan Keuangan IPDN pada tabel berikut.

Tabel 1
Sumber Daya Manusia Biro Administrasi Umum dan Keuangan

NO	JABATAN	JLH	GOLONGAN								TINGKAT PENDIDIKAN						
			II/a	II/c	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	SMA	D1	D2	D3	D4/S1	S2	S3
1	Kepala Biro	1								1						1	
2	Kepala Bagian	3						1	1	1					1	2	
3	Koordinator	0															
4	Kepala Subbagian	8					4	4							5	3	
5	Sub Koordinator	3				1		1	1						3		
6	Bendahara	2													2		
7	Pelaksana (PNS)	158									74	1		1	75	7	
8	Pelaksana (Pramubhakti)	280	-	-	-	-	-	-	-	-	167			10	103		
TOTAL		455				1	4	6	2	2	241	1		11	189	13	

Sumber: Bagian Kepegawaian IPDN Tahun 2022

Sarana dan Prasarana

Adapun sarana dan prasarana Biro Administrasi Umum dan Keuangan IPDN sebagai berikut:



Tabel 2
Sarana dan Prasarana Biro Administrasi Umum dan Keuangan

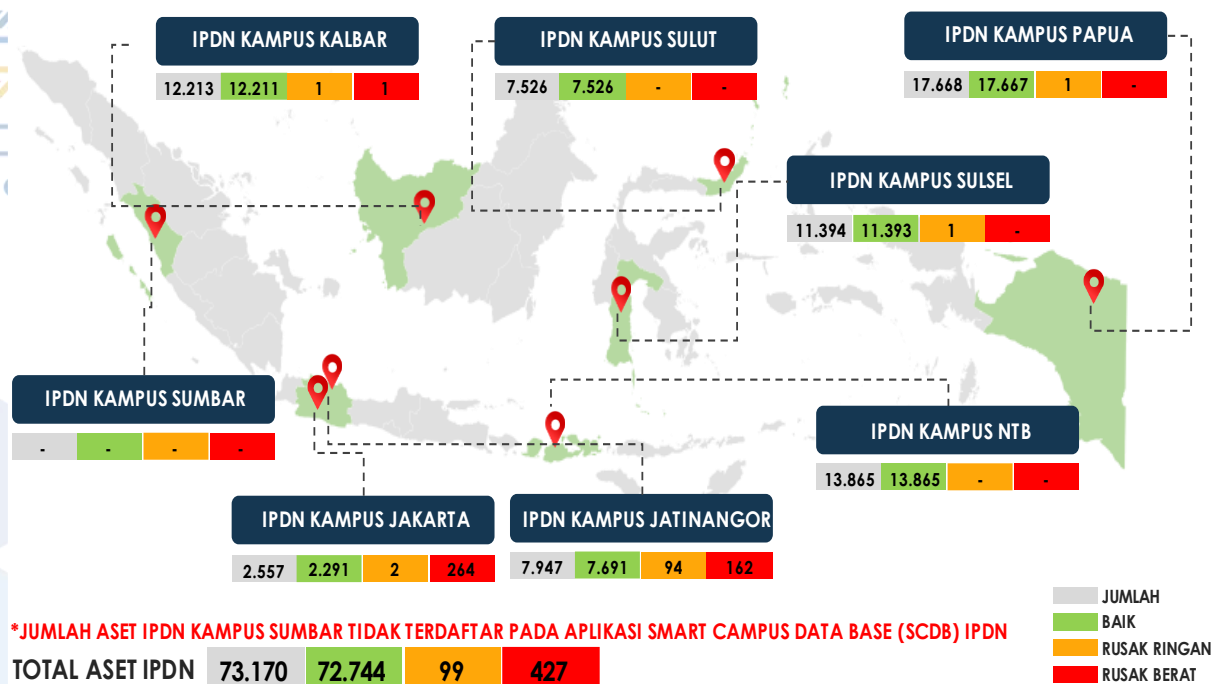
NO	JENIS	JUMLAH
1.	Fortuner	2
2.	Innova	1
3.	Mini Bus	2
4.	Pick Up	2
5.	Motor	12
6.	Mobil Ambulance	3
7.	Lemari Besi/Metal	13
8.	Lemari Kayu	22
9.	Filing Cabinet Besi	16
10.	Tabung Pemadam Api	4
11.	White Board	9
12.	Focusing Screen/Layar LCD Projector	2
13.	Meja Kerja Kayu Kerja	83
14.	Tempat Tidur Besi	852
15.	Kasur	4984
16.	Meja Makan Besi	346
17.	Kursi Besi	20162
18.	Mesin Pemotong Rumput	17
19.	Lemari Es	32
20.	Tabung Gas	6
21.	Televisi	200
22.	Sound System	527
23.	Wireless	96
24.	Megaphone	10
25.	Dispenser	22
26.	Video Conference	4
27.	P.C UNIT	679

Mengingat posisi Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan IPDN adalah juga sebagai Kuasa Pengguna Barang IPDN Kampus Jatinangor maka Biro Administrasi Umum dan Keuangan juga bertanggung jawab terhadap pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN.



Gambar 3

Kondisi BMN Institut Pemerintahan Dalam Negeri



Sumber: Smart Campus Data Base IPDN

Berdasarkan gambar tersebut dapat dilihat kondisi sebaran aset Barang Milk Negara (BMN) IPDN pada seluruh Kampus IPDN dimana total aset IPDN sejumlah 73.170 aset dengan rincian 72.744 aset dalam kondisi baik, 99 kondisi rusak ringan dan 427 rusak berat.

4. Indikator Kinerja Utama

Sebagaimana Visi dan Misi IPDN yang telah diulas sebelumnya, terdapat salah satu misi yaitu meningkatkan mutu dan kinerja penyelenggaraan pendidikan yang mengarah pada pemenuhan standar mutu pendidikan tinggi nasional berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Berkenaan dengan hal tersebut, maka Arah kebijakan dari misi di atas adalah mengupayakan pencapaian *good governance* melalui reformasi birokrasi.

Reformasi birokrasi dilakukan sebagai upaya untuk melakukan pembaharuan dan juga perubahan mendasar terkait system penyelenggaraan pemerintah terutama terhadap aspek-aspek kelembagaan organisasi, ketatalaksanaan (*business process*) dan juga sumber daya manusianya (Beevers, 2006). Dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, reformasi birokrasi adalah upaya nyata yang dilakukan oleh pemerintah yang berkaitan dengan aspek kelembagaan dan ketatalaksanaan dalam menunjang pelayanan yang dekat dan juga berkualitas. Dalam



mewujudkan hal tersebut diperlukan serangkaian upaya terpadu di bidang pendayagunaan aparatur negara yang meliputi perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur yang kondusif, system perencanaan yang tepat dan akurat, pengelolaan anggaran yang akuntabel, manajemen kepegawaian yang handal dan professional, penyusunan bahan kebijakan yang tepat dan akurat, pembinaan hukum, pelaksanaan sosialisasi kebijakan melalui fungsi kehumasan serta pengelolaan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien. Dengan demikian, maka tercapainya kondisi tata Kelola pemerintahan yang inovatif melalui reformasi birokrasi tersebut telah dijabarkan ke dalam sasaran kegiatan dan indikator kinerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan IPDN.

Tabel 3

Sasaran Strategis, Indikator Kinerja dan Target
Biro Administrasi Umum dan Keuangan IPDN

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
Terselenggaranya Layanan Pengelolaan Keuangan, BMN dan Umum Lingkup IPDN	Persentase Pengadaan Sarana dan Prasarana yang sesuai dengan Standar Mutu Pendidikan.	100%
	Hasil Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran IPDN	Nilai 95
	Persentase Penyelesaian Verifikasi, Perbendaharaan, Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan yang tepat waktu	100%
	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Pendidikan Praja	100%
	Persentase Penyelesaian Pelayanan Operasional (Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai) yang tepat waktu	100%



SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
	Persentase Pemeliharaan Sarana dan Prasarana sesuai kebutuhan	100%
	Persentase Penyelesaian hasil-hasil pemeriksaan dan tindaklanjut LHP	100%
	Persentase Penyelesaian Pelayanan Administrasi dan Tugas Teknis lainnya pada unit kerja Eselon II Lingkup IPDN	100%

Salah satu sasaran strategis dalam mendukung optimalisasi kinerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan IPDN adalah tercapainya layanan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana sesuai kebutuhan. Pencapaian kondisi ini akan terwujud oleh dua hal antara lain melalui: Pertama, melalui penyusunan Peraturan Rektor IPDN Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN yang merupakan fungsi kontrol pada tataran kebijakan terpusat, tentunya akan menjadi koridor bagi seluruh unit kerja lingkup IPDN dalam pengelolaan BMN pada unit kerjanya.

. Kedua, melalui digitalisasi sistem pengelolaan BMN lingkup IPDN melalui pembangunan dan pengembangan sistem berbasis aplikasi mobile melalui mekanisme swakelola dengan memanfaatkan SDM organisasi yang memiliki kompetensi terkait pembangunan sistem digital.

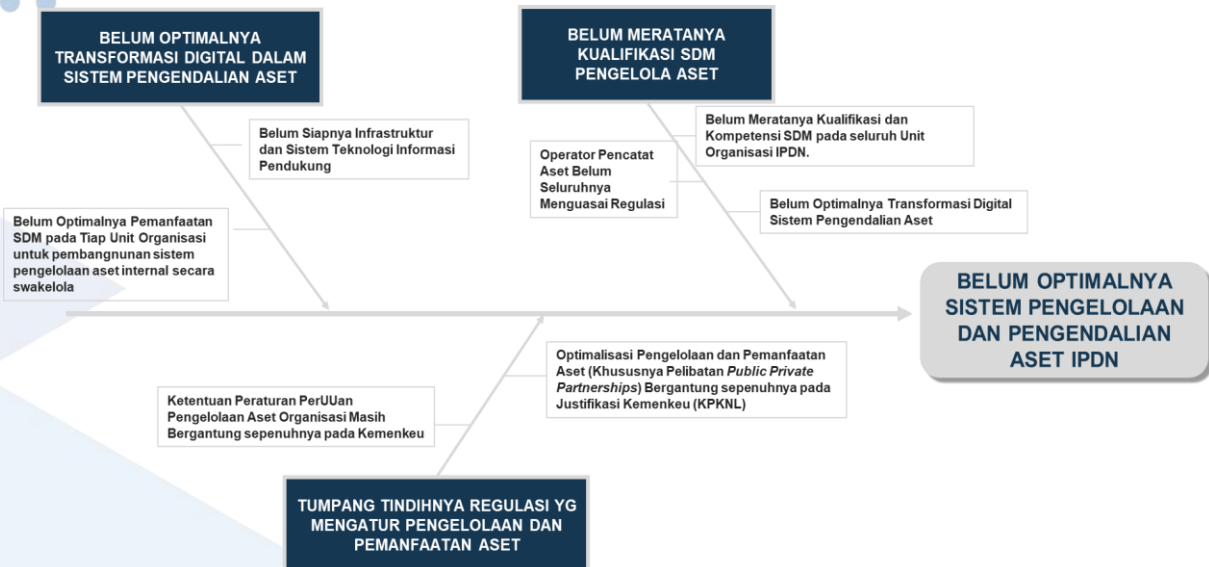
5. Analisis Permasalahan Organisasi

Sistem pengelolaan aset di lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) sebagai unit organisasi setara Eselon I di lingkungan Kementerian Dalam Negeri yang merupakan lembaga Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan yang menyiapkan kader pemerintahan dalam negeri di lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah sejauh ini masih menghadapi kendala dan permasalahan dalam pengelolaan aset negara/Barang Milik Negara (BMN) yang dimiliki. Hal ini disebabkan oleh adanya beberapa faktor penghambat, yaitu: belum meratanya kualifikasi SDM pengelola aset; tumpang tindihnya regulasi yang mengatur pengelolaan dan pemanfaatan aset; dan belum optimalnya transformasi digital dalam sistem pengendalian aset.



Adapun hasil identifikasi permasalahan tersebut dengan menggunakan Diagram Ishikawa (*Fishbone*) sebagai berikut:

Gambar 4
Identifikasi Masalah Menggunakan Diagram Ishikawa (*Fishbone*)



Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan tersebut terlihat bahwa belum optimalnya sistem pengelolaan dan pengendalian aset IPDN disebabkan oleh:

- **Belum Meratanya Kualifikasi SDM Pengelola Aset**
Hal ini antara lain disebabkan oleh belum meratanya kualifikasi dan kompetensi SDM pada seluruh unit organisasi IPDN, operator pencatat aset pada tiap unit kerja belum seluruhnya menguasai regulasi, dan Belum optimalnya transformasi digital sistem pengendalian aset (penggunaan Teknologi Informasi dal Sistem Pengelolaan Aset IPDN).
- **Tumpang Tindihnya Regulasi yang Mengatur Pengelolaan dan Pemanfaatan Aset**
Hal ini antara lain disebabkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan aset organisasi masih bergantung sepenuhnya pada Kementerian Keuangan, dan optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan aset (khususnya pelibatan *public private partnerships*) bergantung sepenuhnya pada justifikasi Kemenkeu (KPKNL).
- **Belum Optimalnya Transformasi Digital Dalam Sistem Pengendalian Aset**
Hal ini antara lain disebabkan oleh belum siapnya infrastruktur dan sistem teknologi informasi pendukung, dan belum optimalnya pemanfaatan SDM pada tiap unit organisasi lingkup IPDN untuk pembangunan sistem pengelolaan aset internal secara swakelola.



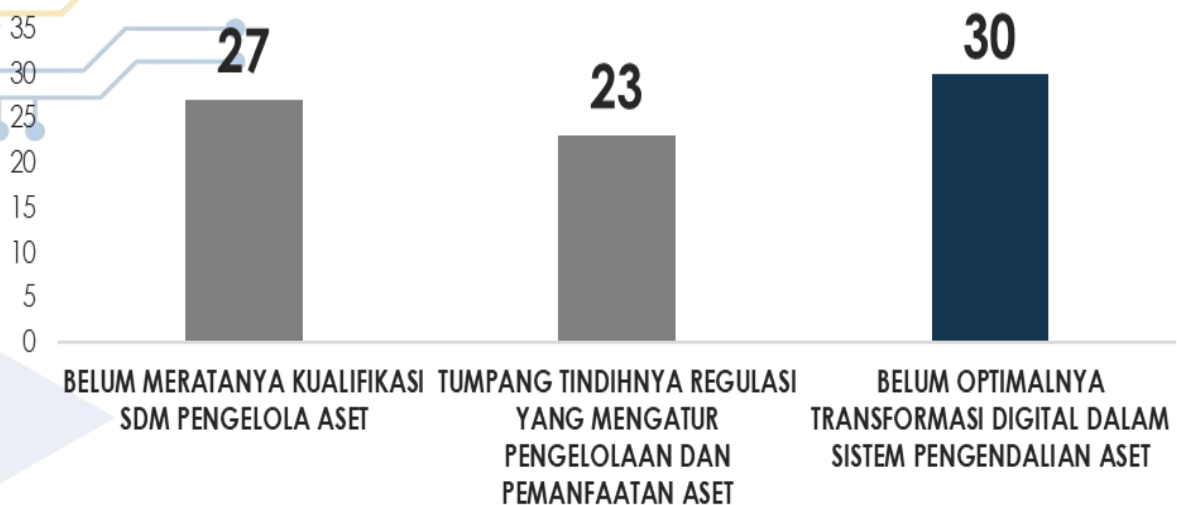
Identifikasi permasalahan tersebut kemudian dilakukan pembobotan dengan menggunakan metode *Urgent/Seriousness/Growth* (USG)

Tabel 4
Analisis Identifikasi Masalah
Menggunakan Metode *Urgent/Seriousness/Growth* (USG)

NO.	ASPEK PERMASALAHAN	U	S	G	TOTAL	
1.	BELUM MERATANYA KUALIFIKASI SDM PENGELOLA ASET	Belum Meratanya Kualifikasi dan Kompetensi SDM pada seluruh Unit Organisasi IPDN.	3	2	3	8
		Operator Pencatat Aset Belum Seluruhnya Menguasai Regulasi.	2	2	2	6
		Belum Optimalnya Transformasi Digital Sistem Pengendalian Aset.	4	5	4	13
JUMLAH BOBOT PENILAIAN					27	
2.	TUMPANG TINDIHNYA REGULASI YANG MENGATUR PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN ASET	Ketentuan Peraturan PerUUan Pengelolaan Aset Organisasi Masih Bergantung sepenuhnya pada Kemenkeu.	3	4	5	12
		Optimalisasi Pengelolaan dan Pemanfaatan Aset (Khususnya Pelibatan Public Private Partnerships) Bergantung sepenuhnya pada Justifikasi Kemenkeu (KPKNL)	4	4	3	11
JUMLAH BOBOT PENILAIAN					23	
3.	BELUM OPTIMALNYA TRANSFORMASI DIGITAL DALAM SISTEM PENGENDALIAN ASET	Belum Siapnya Infrastruktur dan Sistem Teknologi Informasi Pendukung	5	5	5	15
		Belum Optimalnya Pemanfaatan SDM pada Tiap Unit Organisasi untuk pembangunan sistem pengelolaan aset internal secara swakelola	5	5	5	15
JUMLAH BOBOT PENILAIAN					30	



Gambar 5
 Grafik Analisis Identifikasi Masalah
 Menggunakan Metode *Urgent/Seriousness/Growth* (USG)



Keterangan:

- Angka 1 : Sangat Tidak *Urgent/Seriousness/Growth*
- Angka 2 : Kurang *Urgent/Seriousness/Growth*
- Angka 3 : *Urgent/Seriousness/Growth*
- Angka 4 : Cukup *Urgent/Seriousness/Growth*

Berdasarkan grafik hasil pembobotan tersebut terlihat bahwa Aspek Belum Optimalnya Transformasi Digital Dalam sistem Pengendalian Aset merupakan identifikasi permasalahan dengan skor tertinggi sebesar 30 diikuti oleh Aspek Belum Meratanya Kualifikasi SDM Pengelola Aset dengan skor 27 dan Aspek Tumpang Tindihnya Regulasi Yang Mengatur Pengelolaan dan Pemanfaatan Aset dengan skor 23.”

Hasil identifikasi permasalahan tersebut, apabila tidak segera ditemukan solusi pemecahan masalahnya, dapat menimbulkan dampak terhadap kinerja pelayanan unit kerja dan organisasi terkait sistem pengelolaan BMN di lingkungan IPDN.

6. Deskripsi Inovasi (Proyek Perubahan)

Untuk menjawab permasalahan serta dampak yang ditimbulkan dalam hal pengelolaan BMN di lingkungan IPDN yang dirasakan masih belum optimal, penulis mencoba mencari alternatif solusi untuk mengatasi permasalahan dengan menggunakan tapisan McNamara.



Tabel 5
Alternatif Solusi Menggunakan Metode Tapisan McNamara

NO	ALTERNATIF SOLUSI	HASIL PEMBOBOTAN				KETERANGAN
		EFEKTIVITAS	EFISIENSI (BIAYA)	KEMUDAHAN	TOTAL	
1.	PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM APLIKASI PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN ASET INTERNAL SECARA SWAKELOLA	5	4	3	12	TERPILIH
2.	PENYUSUNAN PERATURAN REKTOR TERKAIT SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN ASET INTERNAL DI LINGKUNGAN IPDN	5	5	5	15	TERPILIH
3.	PENYUSUNAN PERMENDAGRI TERKAIT SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN ASET INTERNAL DI LINGKUNGAN KEMENDAGRI	2	2	3	7	TIDAK TERPILIH
4.	PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN ASET INTERNAL DENGAN MEKANISME PENGADAAN (MENGUNAKAN PIHAK KETIGA)	5	1	2	7	TIDAK TERPILIH
5.	PEMANFAATAN SISTEM LAYANAN YANG TELAH TERSEDIA DARI KEMENTERIAN KEUANGAN (SIMAN)	2	4	2	11	TIDAK TERPILIH

Keterangan:

Angka 1 : Sangat Tidak Efektif/Efisien/Mudah

Angka 2 : Kurang Efektif/Efisien/Mudah

Angka 3 : Cukup Efektif/Efisien/Mudah

Angka 4 : Efektif/Efisien/Mudah

Angka 5 : Sangat Efektif/Efisien/Mudah

Berdasarkan Tapisan McNamara solusi Alternatif yang dipilih adalah:

- Penyusunan Peraturan Rektor Terkait Sistem Pengelolaan dan Pengendalian Aset Internal di Lingkungan IPDN; dan
- Pembangunan dan Pengembangan Sistem Aplikasi Pengelolaan dan Pengendalian Aset Internal Secara Swakelola (Aplikasi SMART BMN). SMART BMN IPDN merupakan *software asset management* yang dibangun dan dikembangkan dengan tujuan guna meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan BMN di lingkungan IPDN melalui penerapan teknologi terkini.

Fitur yang dikembangkan dalam software ini meliputi: Perencanaan, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan dan Penghapusan BMN dengan menggunakan teknologi terkini yang terdiri dari *Radio Frequency Identification* (RFID), Geographic Information System (GIS), dan *Mobile App* (aplikasi mobile) berbasis android.

Gambar 6



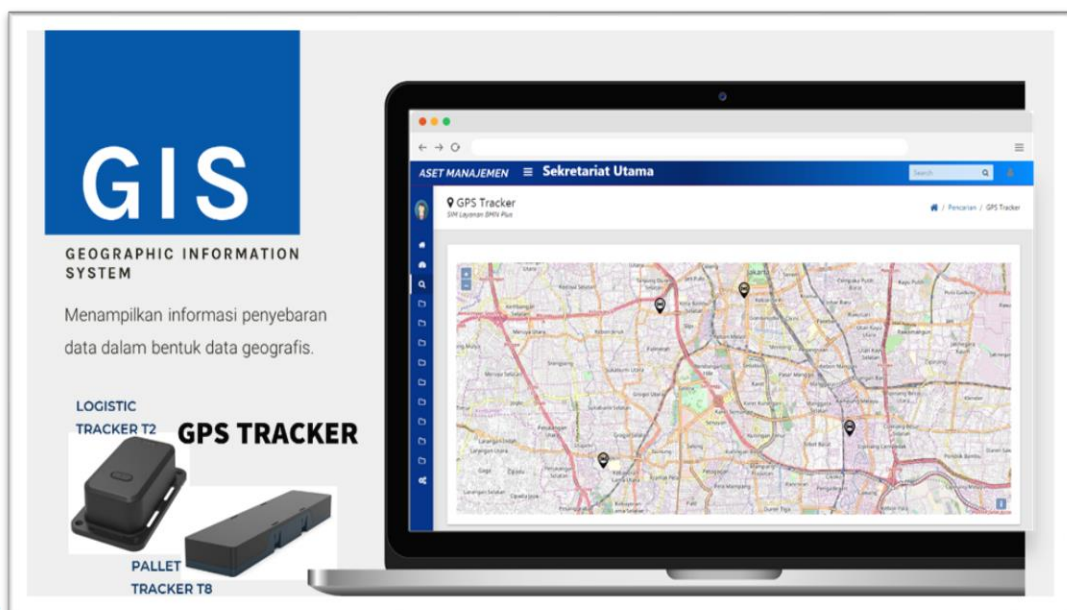
Radio Frequency Identification (RFID)



Radio Frequency Identification (RFID)

Merupakan teknologi pengidentifikasian BMN dengan penggunaan frekuensi radio yang dipancarkan pada *Dogbone RFID Tag* yang terempel pada BMN. Sinyal dari frekuensi radio yang terpancarkan ini kemudian ditangkap oleh alat penangkap sinyal *Atid Mobile Handheld Reader* dan *Invengo Desktop Reader* untuk kemudian ditampilkan mengenai deskripsi rinci dari BMN dimaksud.

Gambar 7
Geographic Information System (GIS)

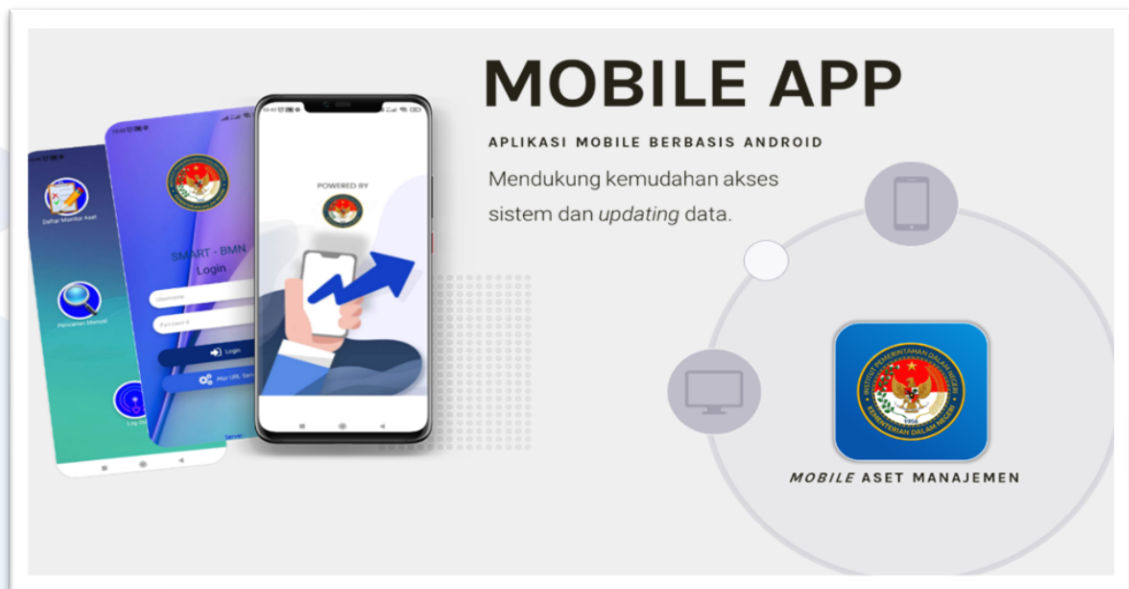


Geographic Information System (GIS)



Merupakan sistem pelacakan BMN berbasis *Global Positioning System* (GPS) dimana *GPS Tracker* nya terdiri dari *logistic tracker T2* dan *pallet tracker* kemudian akan menampilkan informasi penyebaran data dalam bentuk data geografis sebaran BMN yang akan tertampil pada mobile app (aplikasi mobile) berbasis android.

Gambar 8
Mobile App (Aplikasi Mobile Berbasis Android) SMART BMN IPDN



Mobile App berbasis android

Merupakan aplikasi mobile berbasis android yang digunakan untuk mendukung kemudahan akses sistem dan *updating* data. Dalam aplikasi ini operator dapat melihat rincian data BMN hasil identifikasi RFID maupun data sebaran BMN dari GIS serta operator juga dapat memperbaharui dan memperbaiki data dari BMN tersebut.

7. Tujuan Proyek Perubahan (*Milestone*)

a. Tujuan Jangka Pendek

Terbangunnya sinergitas database BMN di seluruh unit kerja organisasi IPDN dalam aplikasi SMART BMN. Selanjutnya, data tersebut akan digunakan sebagai implementasi *early warning system* ketika terdapat BMN yang tidak berada sesuai tempat dan peruntukan yang akan otomatis ter *Pop-Up* sehingga segera diambil langkah untuk mengembalikan BMN tersebut sesuai dengan tempat dan peruntukannya.

b. Tujuan Jangka Menengah

Pengembangan database BMN dan penambahan dan pengembangan *tools menu* pada aplikasi SMART BMN sesuai kebutuhan organisasi IPDN.

c. Tujuan Jangka Panjang

Seluruh unit kerja di Lingkungan IPDN melakukan sinkronisasi dan operasionalisasi pemantauan pengelolaan BMN kedalam Aplikasi SMART BMN, sehingga akan otomatis ketika terjadi perpindahan BMN yang tidak sesuai tempat dan peruntukannya akan langsung teridentifikasi untuk kemudian ditindaklanjuti dan dikembalikan sesuai tempat dan peruntukannya.

Output kunci dari proyek perubahan Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN di Lingkungan IPDN diuraikan menjadi output pada jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang seperti halnya disajikan pada tabel berikut:

Tabel 6
Output dan Pentahapan (*Milestone*) Proyek Perubahan

NO	MILESTONE	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT HASIL KEGIATAN
JANGKA PENDEK				
1.	MENGAJUKAN JUDUL RENCANA PROYEK PERUBAHAN KEPADA MENTOR	Pertemuan dengan Mentor (Atasan Langsung terkait Persetujuan Judul Rencana Aksi Perubahan;	27 Sept 2022	Dokumentasi Kegiatan
2.	PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF RENCANA PROYEK PERUBAHAN	a) Rapat Persiapan; b) Rapat Lanjutan; c) Membuat SK/Surat Tugas Tim Efektif	28 s.d. 30 Sept 2022	a) Notulen Rapat; b) SK Tim Rencana Proyek Perubahan; c) Dokumentasi Kegiatan
3.	PENYUSUNAN PRODUK HUKUM TERKAIT PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN ASET BMN DI LINGKUNGAN IPDN	a) Pembahasan Usulan Rancangan Produk Hukum	17 s.d.19 Okt. 2022	a) Rancangan Peraturan Rektor b) Notulen Rapat c) Dokumentasi Kegiatan
		b) Mengajukan Usulan Rancangan Produk Hukum	20 s.d. 21 Okt. 2022	Nota Dinas Usulan Rancangan Produk Hukum
		c) Harmonisasi Rancangan Produk Hukum	24 s.d. 28 Okt 2022	a) Notulen Rapat b) Dokumentasi Kegiatan
		d) Perbaikan Produk Hukum sesuai Hasil Harmonisasi dan Pengajuan pada Aplikasi HARUM	31 Okt s.d. 1 Nov 2022	a) Nota Dinas Pengajuan b) Dokumentasi Kegiatan
		e) Persetujuan dan Pencetakan, serta Penandatanganan Produk Hukum	2 s.d. 4 Nov 2022	a) Peraturan Rektor b) Dokumentasi Kegiatan
4.	PEMBANGUNAN PLATFORM APLIKASI	a) <i>REQUIREMENT</i> (Analisa Kebutuhan)	3 Okt 2022	Dokumentasi Analisa Kebutuhan

NO	MILESTONE	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT HASIL KEGIATAN
	MOBILE PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN ASET BMN IPDN	b) <i>SYSTEM DESIGN</i> (Mendesain Sistem)	6 s.d. 10 Okt 2022	Dokumentasi System Design
		c) <i>CODING</i> (Pengkodean Bahasa Program Perangkat Lunak)	11 s.d. 24 Okt 2022	Dokumentasi Bahasa Pemrograman Perangkat Lunak
		d) <i>TESTING</i> (Pengujian Sistem)	25 s.d. 28 Okt 2022	Dokumentasi Pengujian Sistem
		e) <i>OPERATION</i> (Penerapan Program)	1 Nov 2022 s.d. Selama Sistem Diterapkan	Dokumentasi Penerapan dan Pemeliharaan Program
		f) <i>MAINTENANCE</i> (Pemeliharaan)		
5.	IMPLEMENTASI SISTEM APLIKASI DI LINGKUNGAN IPDN	a) Operasionalisasi Sistem (migrasi data dan pengujian sistem);	1 s.d. 30 Nov 2022	a) Dokumentasi Kegiatan b) Publikasi <i>Mobile App</i>
		c) Penerapan penggunaan sistem aplikasi di Lingkungan IPDN;	24 s.d. 30 Nov 2022	
		d) Monitoring dan evaluasi penerapan sistem aplikasi	28 s.d. 30 Nov 2022	
JANGKA MENENGAH				
	PENGEMBANGAN SISTEM APLIKASI DI LINGKUNGAN IPDN	a) Penambahan dan Pengembangan Tools Menu pada Mobile App sesuai kebutuhan organisasi	1 Jan s.d. 30 Juni 2023	a) Dokumentasi Kegiatan b) Publikasi aplikasi
		b) Modifikasi Platform Mobile App		
JANGKA PANJANG				
	PEMELIHARAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM BERKESINAMBUNGAN	a) Pemeliharaan Sistem yg Telah Berjalan Baik;	1 Juli 2023 s.d. 31 Desember 2023	Dokumentasi Kegiatan
		b) Pengembangan Sistem dan Evaluasi secara berkesinambungan.	1 Januari 2024 s.d. 31 Desember 2024	

8. Manajemen Pengendalian Risiko

Proyek perubahan Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN di Lingkungan IPDN ini tentunya tidak terlepas dari kendala yang akan dihadapi dalam mewujudkannya, untuk itu penulis mengidentifikasi potensi kendala serta strategi mengatasi potensi kendala sebagai berikut:

a. Waktu pengerjaan lebih lama dibandingkan timeline yang sudah direncanakan dikarenakan terkendala kesibukan kedinasan lainnya.

Adapun solusi yang akan dilakukan, yaitu:

- Switch tahapan kerja luring ke daring.
- Pemantauan secara berkala pada setiap tahapan.



- b. Belum adanya proses yang terarah dan terukur dalam rangka pembangunan aplikasi.

Adapun solusi yang akan dilakukan, yaitu:

- Pembentukan Tim Efektif penyusunan aplikasi yang menjelaskan tugas dan tanggung jawab setiap anggota sehingga progres dapat terukur.
- Pembangunan aplikasi menggunakan metode *waterfall (classic life cycle)*.
- c. Terdapat kendala pada unit kerja IPDN dalam menggunakan aplikasi.
 - Sosialisasi dan asistensi kepada satker untuk memberikan pemahaman mengenai pengoperasian aplikasi.
 - Pemantauan dan evaluasi secara berkala terkait penggunaan aplikasi.

9. *Output dan Outcome*

Proyek perubahan Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN di Lingkungan IPDN memberikan *output* dan *outcome* sebagai berikut:

a. *Output*

- Terbentuknya Tim Agile proyek perubahan.
- Tersusunnya Peraturan Rektor terkait Pembangunan dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Aset di Lingkungan IPDN.
- Terbangunnya Aplikasi SMART BMN IPDN.
- Terkoneksinya sistem pemantauan dan pemindaian BMN kepada *early warning system* SMART BMN.

b. *Outcome*

- Penyediaan data base BMN IPDN yang update dan handal.
- Meningkatnya pelayanan terkait pengelolaan BMN IPDN.
- Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan BMN IPDN.
- Meningkatnya nilai BMN IPDN yang berpotensi mendatangkan penerimaan negara melalui pelibatan kerja sama dengan pihak swasta (optimalisasi potensi nilai ekonomi BMN IPDN).



B. HASIL IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

1. Capaian Hasil Proyek Perubahan

Proyek Perubahan Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN di Lingkungan IPDN, dilaksanakan dengan beberapa tahapan dan pencapaian antara lain:

- a. Pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan;
- b. Penyusunan Peraturan Rektor terkait Pembangunan dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Aset di Lingkungan IPDN;
- c. Pembangunan Aplikasi SMART BMN IPDN;
- d. Sosialisasi Peraturan Rektor terkait Pembangunan dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Aset di Lingkungan IPDN;
- e. Migrasi dan Integrasi Data BMN dari seluruh unit kerja IPDN ke Aplikasi SMART BMN; dan
- f. Uji Coba Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN berbasis digital (aplikasi SMART BMN) pada seluruh unit kerja IPDN.

Adapun penjelasan pelaksanaan *milestone* secara ringkas dapat dilihat pada tabel berikut ini:



Tabel 7

Tahapan Kegiatan Pelaksanaan Milestone

NO	TAHAPAN UTAMA	KEGIATAN	ESENSI	WAKTU	OUTPUT	PELAKSANAAN		PERSENTASE CAPAIAN HASIL
						SUDAH	BELUM	
1.	Pembentukan Tim Efektif Pelaksanaan Proyek Perubahan	a) Rapat Tim; b) Membuat SK/Surat Tugas Tim Efektif	Telah diperoleh dukungan dan persetujuan pelaksanaan Proyek Perubahan sekaligus saran dan arahan	Minggu Terakhir September 2022	SK Tim Efektif Pelaksanaan Proyek Perubahan;	✓		100%
2.	Penyusunan Produk Hukum Terkait Pengelolaan dan Pengendalian Aset BMN Di Lingkungan IPDN	a) Pembahasan Rancangan Peraturan Rektor IPDN Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN; b) Pengajuan Rancangan Produk Peraturan Rektor ke Bagian Hukum; c) Persetujuan dan Pencetakan, serta Penandatanganan Peraturan Rektor IPDN Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN	Telah diperoleh gagasan dan saran yang komprehensif dalam Penyusunan Rancangan Peraturan Rektor IPDN Terkait Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN	Oktober s.d. November 2022	Peraturan Rektor IPDN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN	✓		100%
3.	Pembangunan Aplikasi SMART BMN IPDN;	Pembangunan dan Pengembangan aplikasi dengan Metode Waterfall, dengan tahapan sbb: a) <i>REQUIREMENT</i> (Analisa Kebutuhan)	Telah terbangunnya sistem aplikasi yang terstruktur dan sistemik terkait pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN	Oktober s.d. November 2022	a) Aplikasi SMART BMN IPDN b) Manual Book Aplikasi SMART BMN IPDN; c) Dokumentasi Kegiatan	✓		100%

NO	TAHAPAN UTAMA	KEGIATAN	ESENSI	WAKTU	OUTPUT	PELAKSANAAN		PERSENTASE CAPAIAN HASIL
						SUDAH	BELUM	
		b) <i>SYSTEM DESIGN</i> (Mendesain Sistem) c) <i>CODING</i> (Pengkodean Bahasa Program Perangkat Lunak) d) <i>TESTING</i> (Pengujian Sistem) e) <i>OPERATION</i> (Penerapan Program) f) <i>MAINTENANCE</i> (Pemeliharaan)						
4.	Sosialisasi Peraturan Rektor terkait Pembangunan dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Aset di Lingkungan IPDN	Sosialisasi Peraturan Rektor IPDN 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN kepada seluruh unit kerja IPDN	Telah tersosialisasinya produk hukum internal yang menerapkan sistem dan cara baru dalam pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN	Minggu Terakhir November 2022	a) Rapat Virtual Sosialisasi Peraturan Rektor IPDN 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN; b) Dokumentasi Kegiatan	✓		100%
5.	Migrasi dan Integrasi Data BMN dari seluruh unit kerja IPDN ke Aplikasi SMART BMN	a) Migrasi Data Pencatatan BMN olrh seluruh unit kerja IPDN; b) Integrasi Data BMN kedalam Aplikasi SMART BMN IPDN	Telah dilakukan proses migrasi data BMN dari SIMAK BMN kedalam aplikasi SMART BMN oleh Tim Efektif dan operator BMN pada seluruh unit kerja IPDN	Minggu Terakhir November 2022	Screen Capture Migrasi Data dari SIMAK BMN ke SMART BMN IPDN	✓		100%

NO	TAHAPAN UTAMA	KEGIATAN	ESENSI	WAKTU	OUTPUT	PELAKSANAAN		PERSENTASE CAPAIAN HASIL
						SUDAH	BELUM	
6.	Uji Coba Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN berbasis digital (aplikasi SMART BMN) pada seluruh unit kerja IPDN	Melakukan uji coba aplikasi SMART BMN IPDN	Telah dilakukan ujicoba aplikasi SMART BMN oleh Tim Efektif dan operator BMN pada seluruh unit kerja IPDN dan juga menguji early warning system perpindahan BMN yang tidak semestinya, untuk kemudian dikembalikan sesuai dengan tempat dan peruntukannya	Minggu Terakhir November 2022	Screen Capture ujicoba aplikasi SMART BMN IPDN	✓		100%

Penjelasan capaian milestone tersebut dijelaskan pada uraian sebagai berikut:

a. Pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan

Setelah mendapatkan persetujuan dari Bapak Rektor IPDN, serta Bapak Wakil Rektor Bidang Akademik IPDN selaku mentor dari penulis, kemudian dilakukan tahapan pembentukan tim efektif proyek perubahan. Pembentukan tim efektif proyek perubahan telah disahkan dalam Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran IPDN No 028-128 Tentang Penunjukkan Tim Efektif Proyek Perubahan Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian Barang Milik Negara Di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri Tanggal 3 Oktober 2022.

Gambar 9
Rapat Koordinasi Dengan Tim Efektif



Adapun struktur dan rincian tugas dari Tim Efektif, dijelaskan sebagai berikut:

1) Penanggung Jawab, memiliki tugas:

- Bertanggung Jawab atas perumusan kebijakan dan program pelaksanaan Proyek Perubahan; dan
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan dan program pelaksanaan Proyek Perubahan.

2) Ketua, memiliki tugas:

- Melakukan koordinasi dengan Tim Proyek Perubahan;
- Melakukan pengawasan pelaksanaan Proyek Perubahan;



- Melakukan monitoring pelaksanaan Proyek Perubahan; dan
- Melakukan evaluasi pelaksanaan Proyek Perubahan.

3) Bidang Evaluasi dan Pelaporan, terdiri dari:

- a) Koordinator;
- b) Subkoordinator; dan
- c) Anggota.

Bidang Evaluasi dan Pelaporan memiliki tugas:

- Memberikan pengarahan terkait evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Proyek Perubahan;
- Melakukan koordinasi terkait program kerja Proyek Perubahan.
- Menyiapkan bahan penyusunan rancangan kerja Tim Proyek Perubahan;
- Melakukan penyusunan dan penyiapan laporan Proyek Perubahan;
- Menyiapkan paparan dan yang dapat menunjang tampilan Proyek Perubahan; dan
- Menjawab aduan yang diterima selama pengujian aplikasi sistem pengelolaan BMN.

4) Bidang Publikasi dan Dokumentasi, terdiri dari:

- a) Koordinator;
- b) Subkoordinator; dan
- c) Anggota.

Bidang Publikasi dan Dokumentasi memiliki tugas:

- Memberikan pengarahan dalam penyusunan dan penyediaan dokumentasi pelaksanaan kerja Proyek Perubahan;
- Menyiapkan dan membuat video paparan yang komunikatif;
- Menyiapkan data dukung dokumentasi kegiatan; dan
- Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi terkait output Proyek Perubahan.

5) Bidang Penyusunan Produk Hukum dan Pembangunan Aplikasi, terdiri dari:

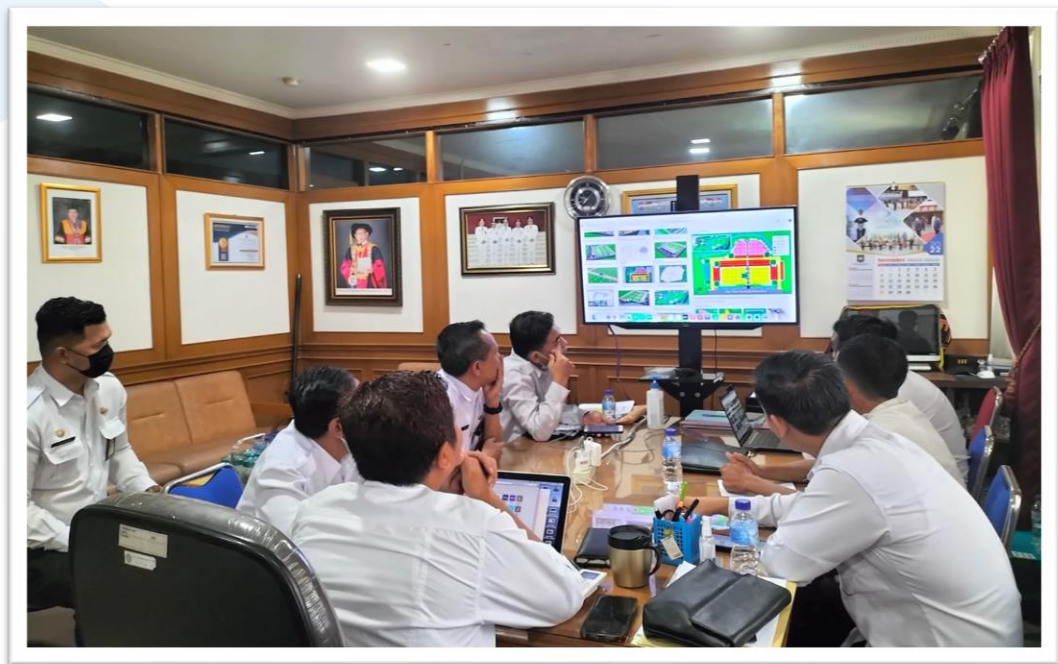
- a) Koordinator;
- b) Subkoordinator Produk Hukum;
- c) Subkoordinator Aplikasi; dan
- d) Anggota.

Bidang Penyusunan Produk Hukum dan Pembangunan Aplikasi memiliki tugas:



- Mempersiapkan konsep rancangan peraturan rektor terkait pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN;
- Mengajukan usulan rancangan peraturan rektor terkait pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN kepada Biro Kerja Sama dan Hukum untuk selanjutnya diharmonisasi;
- Menerapkan rancangan program dan konten aplikasi yang merupakan *output* Proyek Perubahan;
- Merencanakan program dan layout tampilan pada aplikasi;
- Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan migrasi data BMN IPDN kedalam aplikasi SMART BMN IPDN; dan
- Mempersiapkan dan melakukan proses uji publik terkait aplikasi yang akan ditampilkan yang merupakan output Proyek Perubahan.

Gambar 10
Rapat Kerja Tim Efektif



Diharapkan dengan terbentuknya Tim Efektif Proyek Perubahan ini, merupakan suatu komitmen dari jajaran Biro Administrasi Umum dan Keuangan untuk terus melakukan perbaikan dan peningkatan layanan pengelolaan BMN di lingkungan IPDN.

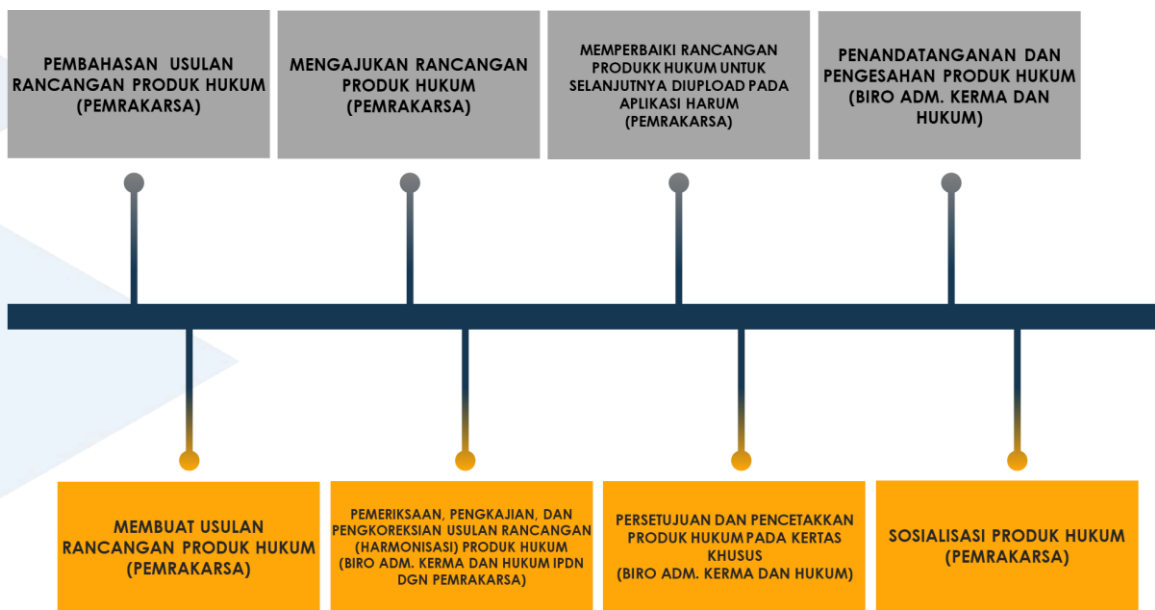
- Penyusunan Peraturan Rektor terkait Pembangunan dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Aset di Lingkungan IPDN



Setelah terbentuknya Tim Efektif Proyek Perubahan, Subkoordinator Produk Hukum pada Bidang Penyusunan Produk Hukum dan Pembangunan Aplikasi kemudian mengkoordinasikan kegiatan penyusunan konsep rancangan Peraturan Rektor IPDN terkait pengelolaan BMN di lingkungan IPDN.

Adapun tahapan proses pembuatan produk hukum di lingkungan IPDN terlihat pada gambar berikut:

Gambar 11
Alur Proses Penyusunan Produk Hukum Pengelolaan BMN IPDN



Tahapan tersebut, meliputi:

- Pembahasan konsep rancangan Peraturan Rektor IPDN terkait Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN oleh pemrakarsa yang dalam hal ini adalah Biro Administrasi Umum dan Keuangan melalui Bagian PP-BMN.
- Konsep rancangan Peraturan Rektor ini kemudian diajukan kepada jajaran Biro Administrasi Kerja Sama dan Hukum melalui Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana lewat media yang telah disediakan (aplikasi HARUM).
- Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana kemudian melakukan pemeriksaan, pengkajian dan pengkoreksian (Harmonisasi) bersama dengan pemrakarsa.
- Konsep rancangan produk hukum yang merupakan hasil harmonisasi ini kemudian disetujui untuk dicetak dan ditandatangani dan disahkan menjadi Peraturan Rektor IPDN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN.



Peraturan Rektor ini kemudian akan disosialisasikan kepada seluruh unit kerja IPDN yang berhubungan dan berkaitan dengan pengelola BMN di lingkungan IPDN.

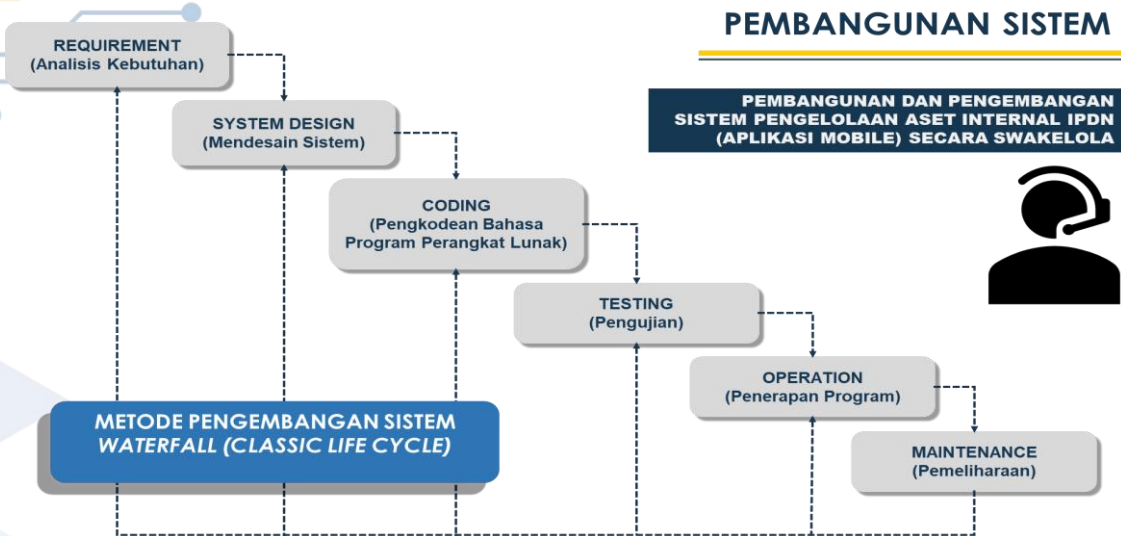
c. Pembangunan Aplikasi SMART BMN IPDN;

Sistem aplikasi manajemen aset pada tiap organisasi/institusi dibangun untuk memberikan kemudahan kepada *user* dalam mengelola semua aset yang dimiliki institusi yang memiliki masa manfaat, serta mengelola barang persediaan dan barang habis pakai sebagai penunjang kinerja organisasi. Aset-aset tersebut dapat berupa bangunan, mesin, alat-alat elektronik dan komunikasi, kendaraan atau kategori aset lainnya. Dalam mengelola aset, dibutuhkan manajemen yang baik sehingga aset mudah dimonitor. Kebutuhan informasi mengenai data aset sangat penting guna memperbaiki efisiensi dan kinerja organisasi.

Pembangunan dan pengembangan sistem pengelolaan BMN di lingkungan IPDN setelah adanya landasan hukum melalui Peraturan Rektor IPDN juga dilakukan digitalisasi dalam hal operasionalnya. Digitalisasi pengelolaan BMN di lingkungan IPDN ini melalui pembangunan aplikasi SMART BMN IPDN yang menggunakan metode *waterfall (classic life cycle)* yang menggambarkan pendekatan yang sistematis dan juga berurutan pada pembangunan dan pengembangan perangkat lunak yakni *requirement (analisis kebutuhan)*, *system design (mendesain sistem)*, *coding (pengkodean bahasa program perangkat lunak)*, *testing (pengujian)*, *operation (penerapan program)* dan *maintenance (pemeliharaan)*.



Gambar 12
Metode Pembangunan dan Pengembangan Sistem
Waterfall (*Classic Life Cycle*)



- 1) *Requirement (Analisis Kebutuhan)*
 - a) *Preliminary Investigation*
 - *Business Process*

Gambar 13
System Architecture SMART BMN IPDN



- *Project Charter*

Identifikasi Permasalahan Menggunakan Kerangka **PIECES**

- *PERFORMANCES*

- Proses penyajian informasi terkait data BMN IPDN pada aplikasi SIMAK BMN yang tersedia saat ini masih belum sesuai dengan kebutuhan organisasi



- Proses identifikasi terhadap perpindahan BMN yang kurang praktis karena masih analog menggunakan pencatatan manual (stiker yang ditempelkan).
- **INFORMATION**
 - Adanya kesempatan untuk mengadministrasikan data BMN IPDN secara lebih rigid sehingga penilaian terhadap pengelolaan BMN IPDN menjadi terukur, tersipkan dengan baik dan data BMN IPDN yang lama selalu dapat ditelusuri.
- **ECONOMICS**
 - Adanya kesempatan untuk meningkatkan daya jual organisasi IPDN pada pihak luar ketika perbaikan sistem pengelolaan BMN diterapkan karena pihak luar dapat melihat fasilitas-fasilitas yang diberikan oleh sistem layanan pengelolaan BMN yang terintegrasi.
- **CONTROL**
 - Tidak terdapat masalah pada kontrol atau keamanan
- **EFFICIENCY**
 - Karena penelusuran BMN IPDN masih melalui identifikasi manual pada stiker tempel yang melekat pada BMN, maka waktu operator terbuang dan dapat bias jika tidak teliti sehingga kurang efektif.
 - Proses penanganan terhadap perpindahan BMN inventaris ruangan kerja masih belum terdapat sistem pendeteksi (*early warning system*).

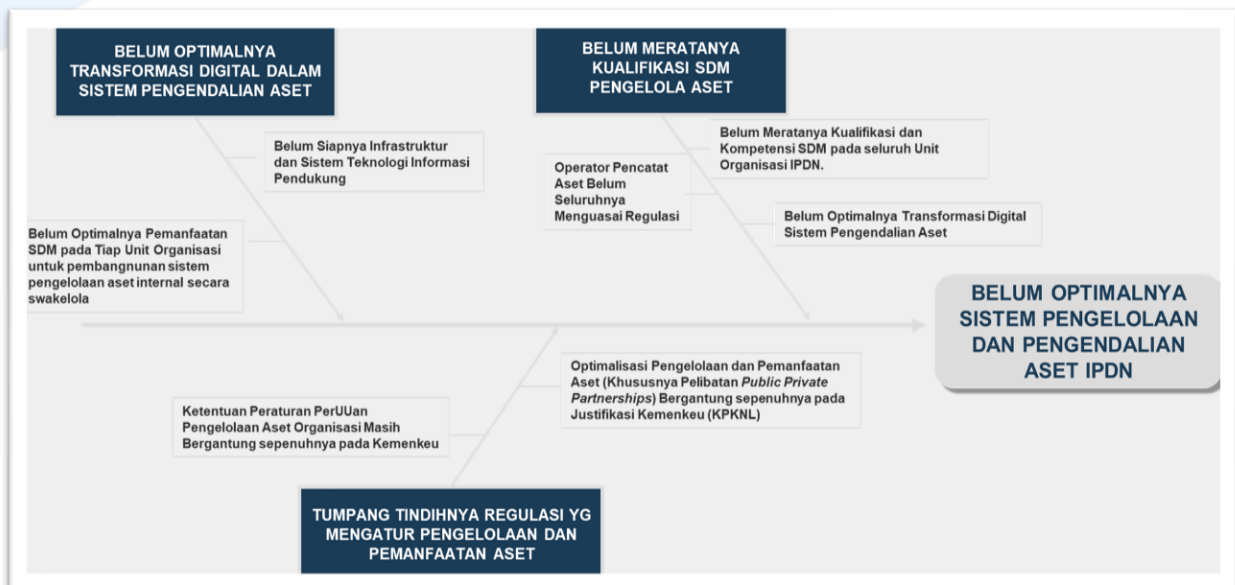
▪ **Problem Statement Matrix**

Brief Statement of Problem, Opportunity, or Directive	Urgency	Visibility	Priority or Rank	Proposed Solution
Operator BMN pada tiap unit kerja mengalami kesulitan memantau BMN pada tiap ruang kerja	2 bulan selama pelaksanaan Implementasi Proyek Perubahan PKN	Tinggi	1	Membangun sistem yang mampu mengintegrasikan sistem layanan pengelolaan BMN bagi organisasi pemerintah yang tersedia (SIMAK BMN) melalui pembangunan platform aplikasi SMART BMN IPDN.
Proses Penanganan perpindahan BMN di lingkungan kerja IPDN belum terintegrasi antar sistem	2 bulan selama pelaksanaan Implementasi Proyek Perubahan PKN	Sedang	2	Membangun sistem yang dapat menjadi perantara antar operator pencatat dan pengelola BMN pada tiap unit kerja IPDN dengan lebih efisien dan terparalel.

Brief Statement of Problem, Opportunity, or Directive	Urgency	Visibility	Priority or Rank	Proposed Solution
Ada kesempatan untuk meningkatkan daya jual organisasi pada pihak luar ketika perbaikan sistem diterapkan karena pihak luar dapat melihat fasilitas-fasilitas yang diberikan oleh sistem layanan pengelolaan BMN IPDN.	2 bulan selama pelaksanaan Implementasi Proyek Perubahan PKN	Sedang	2	Mempromosikan Fasilitas Aplikasi SMART BMN IPDN
Adanya kesempatan untuk mengarsipkan pencatatan BMN IPDN sehingga dapat memudahkan penelusuran dan mempermudah pengadministrasian serta penilaian terhadap layanan pengelolaan BMN IPDN menjadi terukur.	2 bulan selama pelaksanaan Implementasi Proyek Perubahan PKN	Sedang	2	Menyimpan seluruh data pencatatan BMN pada server IPDN.

b) *Problem Analysis*

▪ *Cause and Effect Analysis*



▪ *System Improvement Objective*



SYSTEM OBJECTIVE	SYSTEM CONSTRAINT
1. Operator pencatat dan pengelola IPDN dapat memantau BMN IPDN yang merupakan inventaris ruang kerja sesuai dengan peruntukannya melalui scan barcode pada BMN tersebut.	1. Sistem ini harus ditunjang oleh infrastruktur yang memadai
2. Admin Pengelola BMN IPDN pada tiap unit kerja dapat memberikan tanggapan atas perpindahan BMN inventaris ruangan yang tidak sesuai peruntukannya untuk kemudian ditindaklanjuti oleh operator pada tiap unit kerja.	2. Sistem harus <i>compatible</i> dengan perangkat keras yang dimiliki oleh organisasi
3. Seluruh pihak yang berkepentingan terhadap layanan pengelolaan BMN IPDN dapat terlayani dengan baik.	3. Sistem yang akan dikembangkan harus terintegrasi dengan sistem yang sudah ada.

c) *Requirement Analysis*

▪ *Functional and Non-Functional Requirement*

FUNCTIONAL REQUIREMENT	NON-FUNCTIONAL REQUIREMENT
1. Mampu menyimpan tanggapan atas pengaduan yang dimasukkan oleh admin SMART BMN IPDN ke dalam <i>database</i> .	1. Rata-rata kecepatan akses sistem kurang dari dua menit.
2. Mampu menyimpan data jumlah pengaduan publik yang tertangani yang dimasukkan oleh admin SMART BMN IPDN ke dalam <i>database</i> .	2. Rata-rata kecepatan transfer data lebih dari 2 KBps
3. Mampu menyimpan rincian deskripsi pengaduan yang dimasukkan oleh admin SMART BMN IPDN ke dalam <i>server</i> .	3. Biaya pengembangan sistem secara swakelola menggunakan sumber daya organisasi yang tersedia
4. Mampu menampilkan data layanan pengelolaan BMN IPDN yang diperoleh dari <i>database</i> .	4. Sistem harus sudah selesai pada waktu yang telah ditentukan
5. Mampu menyediakan atau menampilkan data rincian keseluruhan BMN IPDN yang disimpan dalam <i>server</i> .	5. Sistem harus terdokumentasikan dengan baik dan mudah dibaca.
6. Mampu menjaga keamanan data dari pihak yang tidak berhak dengan proses autentikasi.	6. Sistem dapat dikembangkan lebih lanjut dengan mudah.
7. Mampu menampilkan data layanan pengelolaan BMN yang sudah ditabulasi untuk dijadikan sebagai indikator dari indeks kepuasan publik atas layanan pengelolaan BMN yang diberikan.	7. Sistem harus <i>user friendly</i> .

d) *Decision Analysis*



▪ *Candidate Solution Matrix*

CHARACTERISTIC	CANDIDATE 1	CANDIDATE 2	CANDIDATE 3
Portion of System Computerized	Sistem Informasi layanan pengelolaan BMN IPDN yang terintegrasi untuk memantau seluruh proses layanan pengaduan publik.	Sama seperti kandidat 1.	Sama seperti kandidat 1.
Benefits	Solusi paket Microsoft lebih diterima karena sudah dimiliki oleh pihak IPDN.	Solusi ini menggunakan <i>freeware</i> , tetapi harus diadakan penyesuaian dengan <i>existing system</i> .	Solusi ini menggunakan DBMS yang sangat <i>powerful</i> , tetapi mahal.
Servers and Workstations	CPU 8 Core Intel Xeon Silver 4110 @2.1 GHz Operating System Ubuntu (Server Existing IPDN).	Sama seperti kandidat 1.	Sama seperti kandidat 1.

▪ *Feasibility Analysis Matrix*

FEASIBILITY CRITERIA	WEIGHT	CANDIDATE 1	CANDIDATE 2	CANDIDATE 3
OPERATIONAL FEASIBILITY	30%			
Functionality		Dapat berfungsi penuh untuk mendukung sistem yang akan dibangun.	Sama seperti kandidat 1.	Sama seperti kandidat 1.
Political		Lebih baik karena pihak IPDN telah memilikinya.	Perlu diadakan penyesuaian dengan sistem yang ada.	Sama seperti kandidat 2.
Total Score		Score: 100	Score: 70	Score: 60
TECHNICAL FEASIBILITY	35%			
Technology		Microsoft SQL Server merupakan DBMS yang handal.	MySQL merupakan DBMS yang mudah digunakan dan terus dikembangkan tapi kurang handal	Oracle dikenal sebagai DBMS yang sangat handal.



FEASIBILITY CRITERIA	WEIGHT	CANDIDATE 1	CANDIDATE 2	CANDIDATE 3
Expertise	//////	Mudah untuk diimplementasikan dan pemeliharannya.	Mudah untuk dipelajari dan <i>resourcenya</i> banyak tersedia di internet.	Memerlukan training khusus untuk DBA bila menggunakan Oracle.
Total Score		Score: 80	Score: 60	Score: 85
ECONOMIC FEASIBILITY	25%			
Cost to Develop		Rp 0,- (Sudah dimiliki IPDN)	Rp 32.000.000,-	Rp 230.000.000,-
Total Score		Score: 100	Score: 80	Score: 20
SCHEDULE FEASIBILITY	10%			
		Kurang dari 2 bulan. (Selama Pelaksanaan PKN)	4 – 6 bulan.	4 – 6 bulan.
Total Score		Score: 100	Score: 80	Score: 80
RANKING	100%	95	72,5	61,25

2) System Design (Mendesain Sistem)

a) Login

b) Beranda

SMART BMN

Operator Jatinangor
198601072009122000

Lokasi
SIM Layanan SMART BMN

Penelusuran Aset

Penggunaan BMN

Pemanfaatan BMN

Pemindahtanganan BMN

Pemusnahan BMN

Penghapusan BMN

Pengaturan

c) Rangkuman

SMART BMN

Operator Jatinangor
198601072009122000

Rangkuman
SIM Layanan SMART BMN

TANAH
445.059 m2

PERALATAN DAN MESIN
50.245 Unit

GEDUNG DAN BANGUNAN
242 Unit

KENDARAAN
300 Unit

JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
97 Unit

ASET TETAP LAINNYA
113.547 Unit

ASET TAK BERWUJUD
49 Unit

Kondisi BMN

Kondisi	Jumlah
BAIK	158.886,00
RUSAK RINGAN	2.387,00
RUSAK BERAT	2.912,00



d) Penelusuran Aset

- Berdasarkan Lokasi Kampus

The screenshot displays the SMART BMN interface with the search filter set to 'Berdasarkan Lokasi Kampus'. The main content area shows a table of assets with the following data:

No.	Uraian	Merk/Type	Kode	NUP	Nilai Barang	Tahun Perolehan	User	Lokasi	Foto	Kondisi	No. Polisi	Keterangan
6.	Transportable Water Pump		3010305001	3	31.546.000	2013						
7.	Sedan	Toyota Altis	3020101001	5	209.133.000	2003						
8.	Sedan	Toyota	3020101001	12	347.800.000	2011						
9.	Sedan	Toyota	3020101001	13	347.800.000	2011						
10.	Sedan	Toyota	3020101001	14	347.800.000	2011						

- Berdasarkan Golongan

The screenshot shows the 'Daftar Aset' (Asset List) screen in the SMART BMN application. The search filter is set to 'Berdasarkan Golongan'. The filter options are:

- Golongan: Pilih Golongan
- Bidang: Pilih Bidang
- Kelompok: Pilih Kelompok
- Sub Kelompok: Pilih Sub Kelompok
- Sub Subkelompok: Pilih Sub SubKelompok

The table below the filter options is currently empty, displaying the message 'Tidak ada data' (No data).

No.	Uraian	Merk/Type	Kode	NUP	Nilai Barang	Tahun Perolehan	User	Lokasi	Foto	Kondisi	No. Polisi	Keterangan
Tidak ada data												



▪ Pencarian Aset

Operator Jatinangor
198601072009122000

Pencarian Aset

SIM Layanan SMART BMN

Kode/Nama/Merk Barang

Cari:

No. T.	Uraian T.	Merk/Type T.	Kode T.	NUP T.	Nilai Barang T.	Tahun Perolehan T.	User T.	Lokasi T.	Foto T.	Kondisi T.	No. Polisi T.	Keterangan T.
Tidak ada data												

e) Penggunaan BMN

Operator Jatinangor
198601072009122000

Daftar Aset

SIM Layanan SMART BMN

Golongan

Bidang

Kelompok

Sub Kelompok

Sub Subkelompok

No. T.	Uraian T.	Merk/Type T.	Kode T.	NUP T.	Nilai Barang T.	Tahun Perolehan T.	User T.	Lokasi T.	Foto T.	Kondisi T.	No. Polisi T.	Keterangan T.
Tidak ada data												

- Berita Acara Serah Terima (BAST) Kuasa Pengguna Barang (KPB)

Daftar BAST kpb
Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR

BAST Kendaraan BAST Rumah Dinas

Cari: tanggal, no surat, pihak 1

No	No SK	Tanggal SK	Penanggung Jawab Barang	Pengguna Barang
1.	024/452/IPDN.6	07-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	Dr. BUDI UTOMO, S.IP, M.Si
2.	024/454/IPDN.6	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	Dr. EDON PANJAITAN, M.Si
3.	024/455/IPDN.6	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	SIAMSU KHOIRUDIN, S.STP, M.Si
4.	024/456	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	AHMAD BAEHAKI, S.IP, LL.M
5.	024/457/IPDN.6	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	Dr. HALLULU KHAIRI, M.Si
6.	024/37/IPDN.6	05-02-2021	BISRI, S.Sos, M.Si	PROF. Dr. JUANDA, SH, MH

- SK Penetapan Status Penggunaan (PSP)

Daftar Surat Keputusan Penetapan Status Pengguna(SKPSP)

No	No SK	Tanggal SK	Tanggal Rekam
1.	98/KM.6/2011	04-08-2011	2022-11-30 11:54:04
2.	66/KM.06/WKN.08/KNL01/2014	14-08-2014	2022-11-28 13:35:14
3.	65/MK.06/WKN.08/KNL01/2014	14-08-2014	2022-11-28 12:13:56
4.	64/KM.06/WKN.08/KNL01/2014	14-08-2014	2022-11-28 13:35:27
5.	79/KM.6/WKN.08/2019	14-10-2019	2022-11-28 11:45:30
6.	71/KM.6/WKN.08/2019	24-09-2019	2022-11-28 11:43:55
7.	70/KM.6/WKN.08/2019	13-09-2019	2022-11-28 11:00:11



f) Pemanfaatan BMN

▪ Mitra

SMART BMN Pemanfaatan Aset

Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR

2022 Print

Sewa Pinjam Pakai Kerja Sama Pemanfaatan BGS/BSG

Tambah

No	Tahun Perolehan	No SK	Mitra	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Status	Kelengkapan Dokumen	
1.	2021	SK Rektor No 593.1-384 Tahun 2021	BANK NEGARA INDONESIA	21-06-2021	20-06-2024	DESETUR	+	Detail
2.	2022	SK Rektor No 593.1-314 Tahun 2022	BANK RAKYAT INDONESIA	30-08-2022	29-08-2023	DESETUR	+	Detail
3.	2021	SK REKTOR 593.1-305 Tahun 2021 SEWA KPN	PT SEKAR TRI UPAVA	19-05-2021	18-05-2026	DESETUR	+	Detail
4.	2022	SK Rektor No 593.-349 Tahun 2022	BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN	04-10-2022	03-10-2027	DESETUR	+	Detail

▪ Internal

SMART BMN Pemanfaatan Aset

Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR

BAST kendaraan

Tambah

No	No SK	Tanggal SK	Pihak 1	Pihak 2
Tidak ada data				

Sebelumnya Selanjutnya



g) Pemindahtanganan BMN

▪ Daftar

SMART BMN

Operator Jatinangor
198601072009122000

Pemindahtanganan BMN
SIM Layanan SMART BMN

Daftar Pemindahtanganan BMN
Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR

Penjualan/Lelang | Hibah/Aliih Status | Penyertaan Modal Pemerintah

Tambah

Cari: tahun anggaran, no surat

Total yang sudah dilelang/dijual : 18 Unit Rp. 128.444.960,00

No	Tahun Anggaran	No Nota Dinas	Tanggal Nota	Nama Lelang	Keterangan	Status	Nilai Total
1.	2022	028/1165/IPDN	20-06-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak berupa bongkaran gedung dan bangunan	PENELITIAN DAN ADMINISTRASI FISIK	Rp. 0
2.	2022	028/1650/IPDN	21-09-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak selain tanah dan bangunan	DRAFT	Rp. 0
3.	2022	173/00/2022	17-02-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib	Barang bergerak berupa 1 (satu) paket barang inventaris/peralatan dan mesin kantor dengan merkansi maran lain dan merk kelas brand	SELESAI	Rp. 128.444.960

h) Pemusnahan BMN

▪ Usulan

SMART BMN

Operator Jatinangor
198601072009122000

Usulan Pemusnahan BMN
SIM Layanan SMART BMN

Daftar Usulan Pemusnahan Barang

Tambah Usulan Pemusnahan

Cari: tanggal, no surat, pihak 1

No	Tahun Anggaran	Nomor Nota Dinas	Tanggal Usulan	Status
Tidak ada data				

Sebelumnya Selanjutnya

▪ Riwayat Pemusnahan

Operator Jatinangor
198601072009122000

Pemusnahan BMN
SIM Layanan SMART BMN

Riwayat Pemusnahan Barang

Per Barang Per Usulan

Car: tahun anggaran, no surat

No	Tanggal Pemusnahan	Kode Barang	Nama Barang	NUP
Tidak ada data				

Sebelumnya Selanjutnya

i) Pengaturan Barang Dalam Ruangan

Operator Jatinangor
198601072009122000

Usulan Pemusnahan BMN
SIM Layanan SMART BMN

Daftar Usulan Pemusnahan Barang

Tambah Usulan Pemusnahan

Car: tahun, no surat, pihak 1

No	Tahun Anggaran	Nomor Nota Dinas	Tanggal Usulan	Status
Tidak ada data				

Sebelumnya Selanjutnya



Usulan

Daftar Penghapusan BMN
Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR

Penghapusan | Transfer Keluar | Hibah | Lelang | Reklasifikasi Keluar | Koreksi Pencatatan

Tambah

No	Tipe Penghapusan	Nomor SK	Tanggal SK	Tanggal Pembukuan	Keterangan
1.	Penghapusan	028/4003 Tahun 2021	26-08-2021	26-08-2021	Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Sisa Bongkaran pada Institut Pemerintahan Dalam Negeri
2.	Penghapusan	028/5850 Tahun 2022	20-10-2022	20-10-2022	Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Peralatan dan Mesin pada Institut Pemerintahan Dalam Negeri Kampus Jatinangor Kementerian Dalam Negeri

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Riwayat Penghapusan

Daftar Riwayat Penghapusan BMN
Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR

No	Tipe Penghapusan	Nomor SK	Tanggal SK	Tanggal Pembukuan
Tidak ada data				

Sebelumnya Selanjutnya



- Laporan Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal) Penghapusan

Daftar Penghapusan Aset
Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR

2022

Cari: tahun anggaran, no surat

No	Kode Barang	Nama Barang	No Aset	Kondisi	
1.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	73	Baik	<input type="button" value="Detail"/>
2.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	72	Baik	<input type="button" value="Detail"/>
3.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	71	Baik	<input type="button" value="Detail"/>
4.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	70	Baik	<input type="button" value="Detail"/>
5.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	69	Baik	<input type="button" value="Detail"/>
6.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	69	Baik	<input type="button" value="Detail"/>

j) Pengaturan

- Lokasi

Lokasi
SIM Layanan SMART BMN

#	Nama Lokasi	Koodinat		Edit
		Latitude	Longitude	
No data available in table				



Barang di Lokasi

SMART BMN

Barang di Lokasi
SIM Layanan SMART BMN

Lokasi

Nama Lokasi [Lihat](#)

[Tambah data](#)

No	Uakpb	Kode Barang	Nup	Nama Barang	Merk/Type	Aksi
Tidak ada data						

[Sebelumnya](#) [Selanjutnya](#)

Gedung

SMART BMN

Gedung
SIM Layanan SMART BMN

Gedung

[Tambah data](#)

No	Kode Gedung	Nama Gedung	Alamat Gedung	Kode BMN	Latitude	Longitude	Aksi
1.	JT-EX-APDN	GEDUNG EKS APDN / PERENCANAAN	IPDN KAMPUS JATINANGOR	4010101001.3	-6.93311600	107.76140940	Edit
2.	JT-GA	GEDUNG ADMINISTRASI / REKTORAT	IPDN KAMPUS JATINANGOR	4010101001.5	-6.93311600	107.76140940	Edit
3.	JT-KDH	GEDUNG EKS APDN / KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	IPDN KAMPUS JATINANGOR	4010101001.4	-6.93311600	107.76140940	Edit

[Sebelumnya](#) [1](#) [Selanjutnya](#)



▪ Ruangan

SMART BMN

Penggunaan BMN > Ruangan
Pemanfaatan BMN >
Pemindahtanganan BMN >
Pemusnahan BMN >
Penghapusan BMN >
Pengaturan >
Lokasi >
Barang Di Lokasi >
Gedung >
Ruangan
Barang Dalam Ruangan >
Import Data >
Pihak Ketiga/Mitra >
Link Aplikasi Lainnya >

Ruang
SIM Layanan SMART BMN

Nama Gedung

No.	Kode Ruang	Nama Ruang	Lantai	Penanggungjawab Ruang	Nip Penanggungjawab	Keterangan	Aksi
Tidak ada data							

▪ Barang Dalam Ruangan

SMART BMN

Penggunaan BMN > Barang Dalam Ruangan
Pemanfaatan BMN >
Pemindahtanganan BMN >
Pemusnahan BMN >
Penghapusan BMN >
Pengaturan >
Lokasi >
Barang Di Lokasi >
Gedung >
Ruangan >
Barang Dalam Ruangan
Import Data >
Pihak Ketiga/Mitra >
Link Aplikasi Lainnya >

Barang Dalam Ruangan
SIM Layanan SMART BMN

Nama Gedung

Nama Ruang

No	Uakpb	Kode Barang	Nama Barang	Merk/Type	Nup	Aksi
Tidak ada data						



▪ Import Data

Barang Dalam Ruangan

Data yang dibutuhkan

- UAKPB (Kode Lokasi)
- Kode Barang
- NUP (No Aset)

Contoh data

UAKPB	Kode Barang	NUP
081010199450329000KP	3050103009	2
081010199450329000KP	3050103009	3
081010199450329000KP	3050103009	1
081010199450329000KP	3020201010	1

Pada saat mengupload file, pilih Ruangan terlebih dahulu.

▪ Pihak Ketiga/Mitra

List Pihak Ketiga / Mitra

Tambah

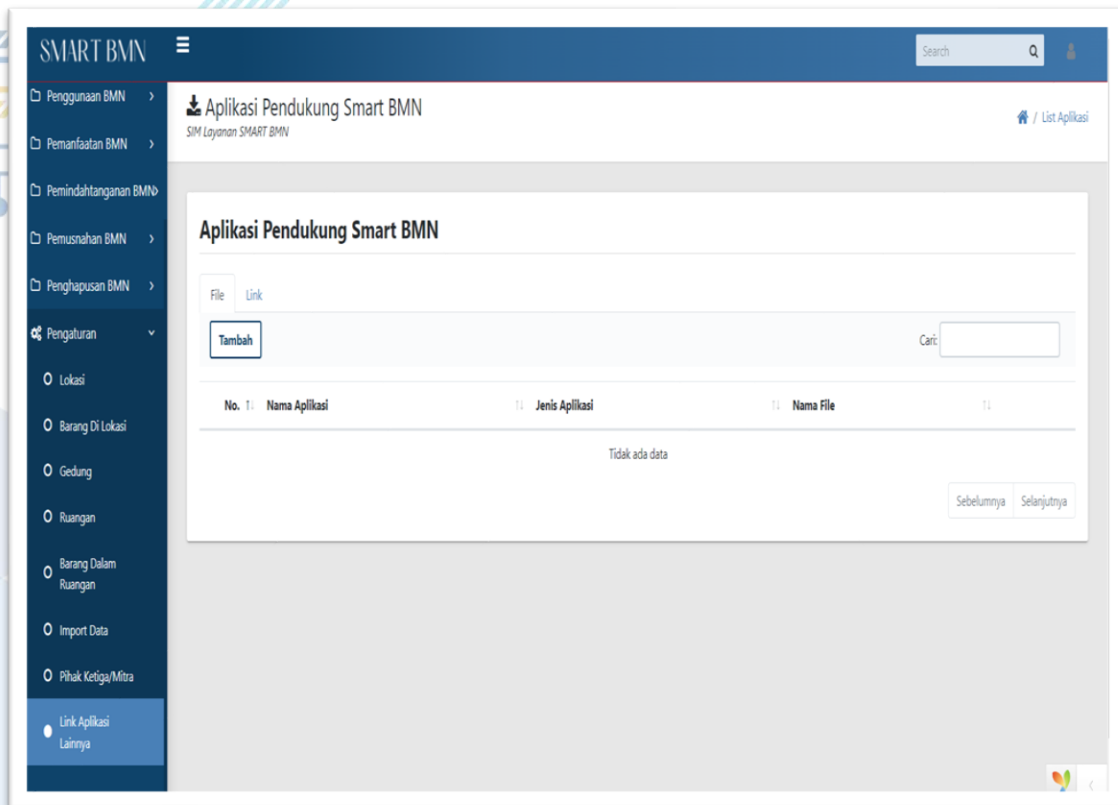
Cari: tanggal, no surat, pihak 1

No.	Nama Mitra	Alamat Mitra
Tidak ada data		

Sebelumnya Selanjutnya



- Link Aplikasi Lainnya



3) Coding (Pengkodean Bahasa Program Perangkat Lunak)

a) Penggunaan aplikasi SMART BMN IPDN

SMART BMN IPDN merupakan aplikasi manajemen aset yang mengacu pada aplikasi manajemen aset organisasi yang memenuhi prinsip kehandalan dalam pengelolaan dan pengendalian BMN.

b) Bahasa Program Perangkat Lunak (Source Code)

```
<!DOCTYPE html>
<html lang="id-ID">

<head>

  <meta charset="UTF-8">
  <meta http-equiv="X-UA-Compatible" content="IE=edge">
  <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1">
  <title></title>
  <meta name="csrf-param" content="_csrf">
  <meta name="csrf-token" content="R9t8LN1pr9PeJsXKgisCNgCz9iUoRCrj--23gw3aBI8XvUsd8F_a55RKvKPHckVQcNiMSh4UeqvMvsf7VJg9uA==">

  <link href="/assets/a1c42ba0/css/bootstrap.css" rel="stylesheet">
  <link href="/css/site.css" rel="stylesheet">
  <link href="/assets/50615177/Chart.css" rel="stylesheet">
  <script>var kondisi=[158886,2387,2912];
var labelkondisi=["BAIK(158.886,00)","RUSAK RINGAN(2.387,00)","RUSAK BERAT(2.912,00)"];
</script>
```




```

</script> <!-- Font-icon css-->
<link rel="stylesheet" type="text/css"
href="https://maxcdn.bootstrapcdn.com/font-awesome/4.7.0/css/font-
awesome.min.css">
</head>

<body class="app sidebar-mini rtl bmn-body-container">
  <!-- Navbar-->
  <header class="app-header bmn-topmenu-header">
  <a class="app-header__logo" href="/site/index"></a>
  <!-- Sidebar toggle button--><a class="app-sidebar__toggle" href="#" data-
toggle="sidebar"
aria-label="Hide Sidebar"></a>
  <!-- Navbar Right Menu-->
  <!--<div style="color:white;top:50%;font-size:2em;font-weight:bold;padding-left:8px;">
  <span class="d-block d-md-none">
    Yii::$app->user->identity->satuanKerja->nama_singkat;?>
  </span>
  <span class="d-none d-md-block">
    Yii::$app->user->identity->satuanKerja->nama_lengkap;?>
  </span>
  </div-->

  <ul class="app-nav">

    <li class="app-search">
      <form action="/asset-finder/search" method="Get" autocomplete="off">
        <input class="app-search__input" type="search" placeholder="Search"
name="s" value="">
        <button class="app-search__button"><i class="fa fa-search"></i></button>
      </form>
    </li>
    <!--Notification Menu-->
    <!--
    <li class="dropdown"><a class="app-nav__item" href="#" data-toggle="dropdown"
aria-label="Show notifications"><i class="fa fa-bell-o fa-lg"></i></a>
      <ul class="app-notification dropdown-menu dropdown-menu-right">
        <li class="app-notification__title">You have 4 new notifications.</li>
        <div class="app-notification__content">
          <li><a class="app-notification__item" href="javascript:;"><span class="app-
notification__icon"><span class="fa-stack fa-lg"><i class="fa fa-circle fa-stack-2x text-
primary"></i><i class="fa fa-envelope fa-stack-1x fa-inverse"></i></span></span>
          <div>
            <p class="app-notification__message">Lisa sent you a mail</p>
            <p class="app-notification__meta">2 min ago</p>
          </div></a></li>
          <li><a class="app-notification__item" href="javascript:;"><span class="app-
notification__icon"><span class="fa-stack fa-lg"><i class="fa fa-circle fa-stack-2x text-
danger"></i><i class="fa fa-hdd-o fa-stack-1x fa-inverse"></i></span></span>
          <div>
            <p class="app-notification__message">Mail server not working</p>
            <p class="app-notification__meta">5 min ago</p>
          </div></a></li>
          <li><a class="app-notification__item" href="javascript:;"><span class="app-
notification__icon"><span class="fa-stack fa-lg"><i class="fa fa-circle fa-stack-2x text-
success"></i><i class="fa fa-money fa-stack-1x fa-inverse"></i></span></span>
          <div>
            <p class="app-notification__message">Transaction complete</p>
            <p class="app-notification__meta">2 days ago</p>
          </div></a></li>
        </div></div></li>
      </ul>
    </li>
  </ul>
  <div class="app-notification__content">

```



```

</li><a class="app-notification__item" href="javascript:;"><span class="app-notification__icon"><span class="fa-stack fa-lg"><i class="fa fa-circle fa-stack-2x text-primary"></i><i class="fa fa-envelope fa-stack-1x fa-inverse"></i></span></span>
</div>
<p class="app-notification__message">Lisa sent you a mail</p>
<p class="app-notification__meta">2 min ago</p>
</div></a></li>
</li><a class="app-notification__item" href="javascript:;"><span class="app-notification__icon"><span class="fa-stack fa-lg"><i class="fa fa-circle fa-stack-2x text-danger"></i><i class="fa fa-hdd-o fa-stack-1x fa-inverse"></i></span></span>
</div>
<p class="app-notification__message">Mail server not working</p>
<p class="app-notification__meta">5 min ago</p>
</div></a></li>
</li><a class="app-notification__item" href="javascript:;"><span class="app-notification__icon"><span class="fa-stack fa-lg"><i class="fa fa-circle fa-stack-2x text-success"></i><i class="fa fa-money fa-stack-1x fa-inverse"></i></span></span>
</div>
<p class="app-notification__message">Transaction complete</p>
<p class="app-notification__meta">2 days ago</p>
</div></a></li>
</div>
</div>
</li class="app-notification__footer"><a href="#">See all notifications.</a></li>
</ul>
</li>
-->
<!-- User Menu-->
<li class="dropdown"><a class="app-nav__item" href="#" data-toggle="dropdown" aria-label="Open Profile Menu"><i class="fa fa-user fa-lg"></i></a>
<ul class="dropdown-menu settings-menu dropdown-menu-right">
</li>
<a class="dropdown-item" href="/gate/logout"><i class="fa fa-sign-out fa-lg"></i> Logout</a>
</li>
</ul>
</li>
</ul>
</header> <!-- Sidebar menu-->
<div class="app-sidebar__overlay bmn-sidebar-container" data-toggle="sidebar"></div>
<aside class="app-sidebar">
<div class="app-sidebar__user">

<div>
<p class="app-sidebar__user-name">Operator Jatnangor</p>
<p class="app-sidebar__user-designation">198601072009122000</p>
</div>
</div>
</div>
<ul id="w0" class="app-menu"><li><a class="app-menu__item" href="/asset-finder/location"><i class="app-menu__icon fa fa-home"></i><span class="app-menu__label">Beranda</span></a></li>
<li><a class="app-menu__item active" href="/site/index"><i class="app-menu__icon fa fa-dashboard"></i><span class="app-menu__label">Rangkuman</span></a></li>
<li class="treeview"><a class="app-menu__item" href="#" data-toggle="treeview"><i class="app-menu__icon fa fa-search"></i><span class="app-menu__label">Penelusuran Aset</span><i class="treeview-indicator fa fa-angle-right"></i></a><ul class="treeview-menu"><li><a class="treeview-item" href="/asset-list/bmn-on-unit"><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Berdasarkan Lokasi Kampus</a></li>
<li><a class="treeview-item" href="/asset-list/index"><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Berdasarkan Golongan</a></li>

```




```

</li><a class="treeview-item" href="/asset-finder/bmn-search"><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Pencarian</a></li>
<li><a class="treeview-item" href="/asset-finder/device-tracker"><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Pelacakan GPS</a></li></ul></li>
<li class="treeview"><a class="app-menu__item" href="#" data-toggle="treeview"><i class="app-menu__icon fa fa-folder-o"></i><span class="app-menu__label">Penggunaan BMN</span><i class="treeview-indicator fa fa-angle-right"></i></a><ul class="treeview-menu"><li><a class="treeview-item" href="/bast-end-user/index"><i class="icon fa fa-circle-o"></i>BAST kpb</a></li>
<li><a class="treeview-item" href="/penggunaan/list-skpsp"><i class="icon fa fa-circle-o"></i>SK PSP</a></li></ul></li>
<li class="treeview"><a class="app-menu__item" href="#" data-toggle="treeview"><i class="app-menu__icon fa fa-folder-o"></i><span class="app-menu__label">Pemanfaatan BMN</span><i class="treeview-indicator fa fa-angle-right"></i></a><ul class="treeview-menu"><li><a class="treeview-item" href="/pemanfaatan-mitra/index"><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Mitra</a></li>
<li><a class="treeview-item" href="/pemanfaatan-internal/index"><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Internal</a></li></ul></li>
<li class="treeview"><a class="app-menu__item" href="#" data-toggle="treeview"><i class="app-menu__icon fa fa-folder-o"></i><span class="app-menu__label">Pemindahtanganan BMN</span><i class="treeview-indicator fa fa-angle-right"></i></a><ul class="treeview-menu"><li><a class="treeview-item" href="/pindah-tangan/index"><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Daftar</a></li></ul></li>
<li class="treeview"><a class="app-menu__item" href="#" data-toggle="treeview"><i class="app-menu__icon fa fa-folder-o"></i><span class="app-menu__label">Pemusnahan BMN</span><i class="treeview-indicator fa fa-angle-right"></i></a><ul class="treeview-menu"><li><a class="treeview-item" href="/pemusnahan/index"><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Usulan</a></li>
<li><a class="treeview-item" href="/pemusnahan/riwayat"><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Riwayat Pemusnahan</a></li></ul></li>
<li class="treeview"><a class="app-menu__item" href="#" data-toggle="treeview"><i class="app-menu__icon fa fa-folder-o"></i><span class="app-menu__label">Penghapusan BMN </span><i class="treeview-indicator fa fa-angle-right"></i></a><ul class="treeview-menu"><li><a class="treeview-item" href="/penghapusan/index"><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Usulan</a></li>
<li><a class="treeview-item" href="/penghapusan/riwayat"><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Riwayat Penghapusan</a></li>
<li><a class="treeview-item" href="/laporan-wasdal/penghapusan"><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Laporan Wasdal</a></li></ul></li>
<li class="treeview"><a class="app-menu__item" href="#" data-toggle="treeview"><i class="app-menu__icon fa fa-cogs"></i><span class="app-menu__label">Pengaturan</span><i class="treeview-indicator fa fa-angle-right"></i></a><ul class="treeview-menu"><li><a class="treeview-item" href="/geolocation-setting/index"><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Lokasi</a></li>
<li><a class="treeview-item" href="/barang-di-lokasi/index"><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Barang Di Lokasi</a></li>
<li><a class="treeview-item" href="/set-gps/index"><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Pelacak GPS</a></li>
<li><a class="treeview-item" href="/gedung/index"><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Gedung</a></li>
<li><a class="treeview-item" href="/ruang/index"><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Ruangan</a></li>
<li><a class="treeview-item" href="/barang-dalam-ruangan/index"><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Barang Dalam Ruangan</a></li>
<li><a class="treeview-item" href="/import/index"><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Import Data</a></li>
<li><a class="treeview-item" href="/pihak-ketiga/index"><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Pihak Ketiga/Mitra</a></li>
<li><a class="treeview-item" href="/link-aplikasi/index"><i class="icon fa fa-circle-o"></i>Link Aplikasi Lainnya</a></li></ul></li></ul></aside> <main class="app-content">
<div class="app-title"><div><div><h1><i class="fa fa-dashboard"></i>Rangkuman</h1><p>SIM Layanan SMART BMN</p></div></div><ul class="app-

```




```
breadcrumb breadcrumb"><li class="breadcrumb-item"><a href="/site/index"><i
class="fa fa-home fa-lg"></i></a></li></ul></div><div class="row">
  <div class="col-md-6 col-lg-4"><div class="widget-small danger coloured-icon"><i
class="icon fa fa-map fa-3x"></i><div class="info"><h4>Tanah</h4><p><b
id=totalTanah><i class="fa fa-circle-o-notch fa-spin"></i></b></p></div></div></div>
<div class="col-md-6 col-lg-4"><div class="widget-small primary coloured-icon"><i
class="icon fa fa-plug fa-3x"></i><div class="info"><h4>Peralatan dan
Mesin</h4><p><b id=totalPeralatanMesin><i class="fa fa-circle-o-notch fa-
spin"></i></b></p></div></div></div>
  <div class="col-md-6 col-lg-4"><div class="widget-small info coloured-icon"><i
class="icon fa fa-building fa-3x"></i><div class="info"><h4>Gedung dan
Bangunan</h4><p><b id=totalGedungBangunan><i class="fa fa-circle-o-notch fa-
spin"></i></b></p></div></div></div>  <div class="col-md-6 col-lg-4"><div
class="widget-small info coloured-icon"><i class="icon fa fa-car fa-3x"></i><div
class="info"><h4>Kendaraan</h4><p><b id=totalKendaraan><i class="fa fa-circle-o-
notch fa-spin"></i></b></p></div></div></div>  <div class="col-md-6 col-lg-4"><div
class="widget-small info coloured-icon"><i class="icon fa fa-road fa-3x"></i><div
class="info"><h4>Jalan, Irigasi dan Jaringan</h4><p><b id=totalJIJ><i class="fa fa-
circle-o-notch fa-spin"></i></b></p></div></div></div>  <div class="col-md-6 col-lg-
4"><div class="widget-small info coloured-icon"><i class="icon fa fa-archive fa-
3x"></i><div class="info"><h4>Aset Tetap Lainnya</h4><p><b id=totalAsetTetap><i
class="fa fa-circle-o-notch fa-spin"></i></b></p></div></div></div>  <div class="col-
md-6 col-lg-4"><div class="widget-small info coloured-icon"><i class="icon fa fa-th fa-
3x"></i><div class="info"><h4>Aset Tak Berwujud</h4><p><b id=totalATB><i class="fa
fa-circle-o-notch fa-spin"></i></b></p></div></div></div>  <style>
```

```
.loading-container {
  text-align: center;
  margin: 20px;
  font-size: 20px;
  background: #f0f0f0;
}
</style>
</div>
<!--
<div class="row">
```

```
<div class="col-sm-12 col-lg-6">
  <div class="tile">
    <h3 class="tile-title">Usulan RKBMN Pengadaan</h3>
    <div>
      <div class="form-group row">
        <label class="col-sm-4">Tahun Anggaran</label>
        <div class="col-sm-8 row">
          <input class="form-control" id="tahunAnggaranRkbmnPengadaan"
type="number" max-length="4" style="width:80px">
        </div>
      </div>
    </div>
  </div>
```

```
<div class="embed-responsive embed-responsive-16by9">
  <div id="no-data-rkbmn-pengadaan" style="text-align: center; width: 100%; height:
100%; position: absolute; left: 0; top: 100px; z-index: 20;">
    <b>Data Perencanaan Pengadaan Barang Kosong!</b>
  </div>
  <div class="embed-responsive-item" id="chartrkbmnpengadaan">
  </div>
</div>
</div>
<div class="col-sm-12 col-lg-12">
  <div class="tile">
    <h3 class="tile-title">Usulan RKBMN Perawatan</h3>
  </div>
```



```

<div class="form-group row">
  <label class="col-sm-4">Tahun Anggaran</label>
  <div class="col-sm-8 row">
    <input class="form-control" id="tahunAnggaranPerawatan" type="number" max-
length="4" style="width:80px">
  </div>
</div>
</div>

```

```

<div class="embed-responsive embed-responsive-16by9">
  <div id="no-data-perawatan" style="text-align: center; width: 100%; height: 100%;
position: absolute; left: 0; top: 100px; z-index: 20;">
  <b>Data Perencanaan Perawatan Barang Kosong!</b>
</div>
<canvas class="embed-responsive-item" id="chartperawatan">
</canvas>
</div>
</div>
</div>

```

```

</div>

```

```

<div class="row">
</div> -->

```

```

<div class="row">
  <div class="col-sm-12 col-lg-6">
    <div class="tile">
      <h3 class="tile-title">Kondisi BMN</h3>
      <div class="embed-responsive embed-responsive-16by9">
        <canvas class="embed-responsive-item" id="chartassetcondition"></canvas>
      </div>
    </div>
  </div>
</div>

```

```

<!--
<div class="col-sm-12 col-lg-6">
  <div class="tile">
    <h3 class="tile-title">Usulan Pengadaan </h3>
    <div class="form-horizontal" >
      <div class="form-group row">
        <label class="col-sm-4">Tahun Anggaran</label>
        <div class="col-sm-8 row">
          <input class="form-control" id="tahunAnggaranPengadaan" type="number" max-
length="4" style="width:80px">
        </div>
      </div>
    </div>
    <div class="embed-responsive embed-responsive-16by9">
      <div id="no-data-pengadaan" style="text-align: center; width: 100%; height: 100%;
position: absolute; left: 0; top: 100px; z-index: 20;">
        <b>Data Usulan Pengadaan Tidak Ditemukan</b>
      </div>
      <canvas class="embed-responsive-item" id="chartpengadaan">
      </canvas>
    </div>
  </div>
</div>
</div>

```




```

-->
</div>
</main>
<!-- Footer -->
<footer class="app-footer">
<div>
<span>© 2022 SIM Layanan SMART BMN.</span>
</div>
<div class="ml-auto" style="margin-right: 7rem;">
<span><i>Powered by</i></span>
<a href="http://halotec-indonesia.com/">PT. Halotec Indonesia</a>
</div>
</footer>
<!-- End Footer -->
<div id="yii-debug-toolbar" data-url="/debug/default/toolbar?tag=638675933535e"
data-skip-urls="[]" style="display:none" class="yii-debug-toolbar-
bottom"></div><style>#yii-debug-toolbar-
logo{position:fixed;right:31px;bottom:4px}@media print{.yii-debug-toolbar{display:none
!important}}.yii-debug-toolbar{font:11px Verdana, Arial, sans-serif;text-
align:left;width:96px;transition:width .3s ease;z-index:1000000}.yii-debug-toolbar.yii-
debug-toolbar_active:not(.yii-debug-toolbar_animating) .yii-debug-
toolbar__bar{overflow:visible;-webkit-user-select:none;-moz-user-select:none;-ms-user-
select:none;user-select:none}.yii-debug-toolbar.yii-debug-toolbar_iframe_active:not(.yii-
debug-toolbar_animating) .yii-debug-toolbar__resize-
handle{display:block;height:4px;cursor:ns-resize;margin-bottom:0;z-
index:1000001;position:absolute;left:0;right:0}.yii-debug-toolbar:not(.yii-debug-
toolbar_active) .yii-debug-toolbar__bar,.yii-debug-toolbar.yii-debug-toolbar_animating
.yii-debug-toolbar__bar{height:40px}.yii-debug-toolbar_active{width:100%}.yii-debug-
toolbar_active .yii-debug-toolbar__toggle-icon{-webkit-
transform:rotate(0);transform:rotate(0)}.yii-debug-toolbar_position_top{margin:0 0 20px
0;width:100%}.yii-debug-
toolbar_position_bottom{position:fixed;right:0;bottom:0;margin:0}.yii-debug-
toolbar__bar{position:relative;padding:0;font:11px Verdana, Arial, sans-serif;text-
align:left;overflow:hidden;box-sizing:content-box;display:flex;flex-
wrap:wrap;background:#fff;background:-moz-linear-gradient(top,#fff 0%,#7f7f7
100%);background:-webkit-linear-gradient(top,#fff 0%,#7f7f7
100%);background:linear-gradient(to bottom,#fff 0%,#7f7f7
100%);filter:progid:DXImageTransform.Microsoft.gradient(startColorstr='#ffffff',
endColorstr='#7f7f7', GradientType=0);border:1px solid
rgba(0,0,0,0.1);direction:ltr}.yii-debug-
toolbar__bar::after{content:"";display:table;clear:both}.yii-debug-
toolbar__view{height:0;overflow:hidden;background:white}.yii-debug-toolbar__view
iframe{margin:0;padding:10px 0 0;height:100%;width:100%;border:0}.yii-debug-
toolbar_iframe_active .yii-debug-toolbar__view{height:100%}.yii-debug-
toolbar_iframe_active .yii-debug-toolbar__toggle-icon{-webkit-
transform:rotate(90deg);transform:rotate(90deg)}.yii-debug-toolbar_iframe_active .yii-
debug-toolbar__external{display:block}.yii-debug-toolbar_iframe_animating .yii-debug-
toolbar__view{transition:height .3s ease}.yii-debug-toolbar__block{margin:0;border-
right:1px solid rgba(0,0,0,0.1);border-bottom:1px solid rgba(0,0,0,0.1);padding:4px
8px;line-height:32px;white-space:nowrap}@media (max-width:767.98px){.yii-debug-
toolbar__block{flex-grow:1;text-align:center}}.yii-debug-toolbar__block a{display:inline-
block;text-decoration:none;color:black}.yii-debug-toolbar__block img{vertical-
align:middle;width:30px;height:30px}.yii-debug-toolbar__block_active,.yii-debug-
toolbar__ajax:hover{background:#7f7f7;background:-moz-linear-gradient(top,#7f7f7
0%,#e0e0e0 100%);background:-webkit-linear-gradient(top,#7f7f7 0%,#e0e0e0
100%);background:linear-gradient(to bottom,#7f7f7 0%,#e0e0e0
100%);filter:progid:DXImageTransform.Microsoft.gradient(startColorstr='#7f7f7',
endColorstr='#e0e0e0', GradientType=0)}.yii-debug-toolbar__label{display:inline-
block;padding:2px 4px;font-size:12px;font-weight:normal;line-height:14px;white-
space:nowrap;vertical-align:middle;max-width:100px;overflow-x:hidden;text-
overflow:ellipsis;color:#ffffff;text-shadow:0 -1px 0 rgba(0,0,0,0.25);background-
color:#737373;-webkit-border-radius:3px;-moz-border-radius:3px;border-radius:3px}.yii-
debug-toolbar__label.empty{display:none}.yii-debug-toolbar__label:hover,a.yii-debug-

```




```

toolbar__label:focus{color:#fffff;text-decoration:none;cursor:pointer}.yii-debug-
toolbar__label_important,.yii-debug-toolbar__label_error{background-
color:#b94a48}.yii-debug-toolbar__label_important[href]{background-color:#953b39}.yii-
debug-toolbar__label_warning,.yii-debug-toolbar__badge_warning{background-
color:#f89406}.yii-debug-toolbar__label_warning[href]{background-color:#c67605}.yii-
debug-toolbar__label_success{background-color:#217822}.yii-debug-
toolbar__label_success[href]{background-color:#356635}.yii-debug-
toolbar__label_info{background-color:#0b72b8}.yii-debug-
toolbar__label_info[href]{background-color:#2d6987}.yii-debug-
toolbar__label_inverse,.yii-debug-toolbar__badge_inverse{background-
color:#333333}.yii-debug-toolbar__label_inverse[href],.yii-debug-
toolbar__badge_inverse[href]{background-color:#1a1a1a}.yii-debug-
toolbar__title{background:#f7f7f;background:-moz-linear-gradient(top,#f7f7f 0%,
#e0e0e0 100%);background:-webkit-linear-gradient(top,#f7f7f 0%,#e0e0e0
100%);background:linear-gradient(to bottom,#f7f7f 0%,#e0e0e0
100%);filter:progid:DXImageTransform.Microsoft.gradient(startColorstr='#f7f7f',
endColorstr='#e0e0e0',GradientType=0)}.yii-debug-
toolbar__block_last{width:80px;height:40px;float:left}.yii-debug-toolbar__toggle,.yii-
debug-toolbar__external{cursor:pointer;position:absolute;width:30px;height:30px;font-
size:25px;font-weight:100;line-height:28px;color:#fffff;text-
align:center;opacity:0.5;filter:alpha(opacity=50);transition:opacity .3s ease}.yii-debug-
toolbar__toggle:hover,.yii-debug-toolbar__toggle:focus,.yii-debug-
toolbar__external:hover,.yii-debug-toolbar__external:focus{color:#fffff;text-
decoration:none;opacity:0.9;filter:alpha(opacity=90)}.yii-debug-toolbar__toggle-icon,.yii-
debug-toolbar__external-icon{display:inline-block;background-position:50%
50%;background-repeat:no-repeat}.yii-debug-toolbar__toggle{right:10px;bottom:4px}.yii-
debug-toolbar__toggle-icon{padding:7px 0;width:10px;height:16px;background-
image:url("data:image/svg+xml;base64,PHN2YyB4bWxucuz0iaHR0cDovL3d3dy53My5v
cmcvMjAwMC9zdmcilHdpZHRoPSlXNSlgaG VpZ2h0PSlXNSlGdmllld0JveD0iMCAwIDU
wIDUwLj48cGF0aCBmaWxsPSlJNDQ0liBkPSJNMtUuNTYzIDQwLjgzNmEuOTk3Ljk5N
yAwIDAgMCAwLjQxNCAwbDE1LTE1YTEgMSAwIDAgMCAwL TEuNDE0bC0xNS0xNm
ExIDEgMCAwIDA tMS40MTQgMS40MTRMMjkuODU2IDI1LjEzIDE1LjU2MyAzOS40Mm
ExIDEgMCAwIDA gMCAwLjQxNHoiLz48L3N2Zz4=");transition:-webkit-transform .3s
ease-out;transition:transform .3s ease-out;-webkit-
transform:rotate(180deg);transform:rotate(180deg)}.yii-debug-
toolbar__external{display:none;right:50px;bottom:4px}.yii-debug-toolbar__external-
icon{padding:8px 0;width:14px;height:14px;background-
image:url("data:image/svg+xml;base64,PHN2YyB4bWxucuz0iaHR0cDovL3d3dy53My5v
cmcvMjAwMC9zdmcilHdpZHRoPSlXNSlgaG VpZ2h0PSlXNSlGdmllld0JveD0iMCAwIDU
wIDUwLj48cGF0aCBmaWxsPSlJNDQ0liBkPSJNMzkuNjQyIDkuNzlyYTEuMDEgMS4wM
SAwIDA gMC0uMzgyLS4wNzdIMjguMTAzYTEgMSAwIDA gMCAwIDJoOC43NDNMmJE
uNyAyNi43OWExIDEgMCAwIDA gMS40MTQgMS40MTVMmzguMjYgMTMuMDZ2OC4
3NDNhMSAxIDA gMCAwIDlgMFYxMC42NDZhMS4wMDUgMS4wMDUgMCAwIDA tLjYx
OC0uOTI0eilvPjxwYXRolGQ9Ik0zOS4yNiAyNy45ODVhMSAxIDA gMCAwL TEgMXyXm
C42NmgtMjh2LTI4aDEwLjY4M2ExIDEgMCAwIDA gMC0ySDkuMjZhMSAxIDA gMCAwL
TEgMXyZMGExIDEgMCAwIDA gMSAxADMwYTEgMSAwIDA gMCAwL TF2L TEExLjY2YT
EgMSAwIDA gMC0xLTF6li8+PC9zdmc+"}).yii-debug-toolbar__switch-icon{margin-
left:10px;padding:5px 10px;width:18px;height:18px;background-
image:url("data:image/svg+xml;base64,PHN2YyB4bWxucuzpzdmc9Imh0dHA6Ly93d3cu
dzMub3JnLzlwMDAv3ZnliB4bWxucuz0iaHR0cDovL3d3dy53My5vcmcvMjAwMC9zdmci
IHdpZHRoPSlYMCIGaG VpZ2h0PSlYMCIGdmllld0JveD0iMCAwIDUwIDUwLjB2ZXJzaW9
uPSlXlEiPjxwYXRolGQ9Im00MS4xIDlzYy0wLjYgMC0xIDAuNC0xIDF2MTAuN2wtMjU
uNi0wLjFjMCAwIDA tMiAwL TluOCAwL TAuOC0wLjctMS0xL TAuNmwtMy41IDMuNWMt
MC42IDAuNi0wLjYgMS4zIDA gMmwzLjQgMy40YzAuNCAwLjQgMS4xIDA uMiAwL TAuN
mwL TAuNi0wLjQtMS0xL TF6TTkgMjYuOSA5IDI2LjkgOSAyNi45IDkkgMjYuOSlvPjxwY
XRolGQ9Im05IDI2LjJjMCA2IDA gMS0wLjQgMS0xdI0xMC43bDI1LjYgMC4xYzAgMCAwL
DlGMCAYLjggMCAwLjggMC43IDEgMSAwLjZsMy41L TMuNWMwLjYtMC42IDAuNi0xLj
MgMC0ybC0zLjQtMy40Yy0wLjQtMC40L TEuMS0wLjltMSAwLjZsMCAyLjJjMCAwL TIwLj
gtMC4xL TI2LjYgMC0wLjYgMC0xIDAuNC0xIDF2MTEuN2MwIDA uNiAwLjQgMSAxIDF6
li8+PC9zdmc+"}).yii-debug-toolbar__ajax{position:relative}.yii-debug-
toolbar__ajax:hover.yii-debug-toolbar__ajax_info,.yii-debug-toolbar__ajax:focus.yii-
debug-toolbar__ajax_info{visibility:visible}.yii-debug-toolbar__ajax a{color:#337ab7}.yii-

```



```

debug-toolbar__ajax table{width:100%;table-layout:auto;border-spacing:0;border-collapse:collapse}.yii-debug-toolbar__ajax table td{padding:4px;font-size:12px;line-height:normal;vertical-align:top;border-top:1px solid #ddd}.yii-debug-toolbar__ajax table th{padding:4px;font-size:11px;line-height:normal;vertical-align:bottom;border-bottom:2px solid #ddd}.yii-debug-toolbar__ajax_info{visibility:hidden;transition:visibility .2s linear;background-color:white;box-shadow:inset 0 -10px 10px -10px #e1e1e1;position:absolute;bottom:40px;left:-1px;padding:10px;max-width:480px;max-height:480px;word-wrap:break-word;overflow:hidden;overflow-y:auto;box-sizing:border-box;border:1px solid rgba(0,0,0,0.11);z-index:1000001}.yii-debug-toolbar__ajax_request_status{color:white;padding:2px 5px}.yii-debug-toolbar__ajax_request_url{max-width:170px;overflow:hidden;text-overflow:ellipsis}
</style><script>(function () {
    'use strict';

```

```

    var findToolbar = function () {
        return document.querySelector('#yii-debug-toolbar');
    },
    ajax = function (url, settings) {
        var xhr = window.XMLHttpRequest ? new XMLHttpRequest() : new
        ActiveXObject('Microsoft.XMLHTTP');
        settings = settings || {};
        xhr.open(settings.method || 'GET', url, true);
        xhr.setRequestHeader('X-Requested-With', 'XMLHttpRequest');
        xhr.setRequestHeader('Accept', 'text/html');
        xhr.onreadystatechange = function () {
            if (xhr.readyState === 4) {
                if (xhr.status === 200 && settings.success) {
                    settings.success(xhr);
                } else if (xhr.status !== 200 && settings.error) {
                    settings.error(xhr);
                }
            }
        };
        xhr.send(settings.data || '');
    },
    url,
    div,
    toolbarEl = findToolbar(),
    toolbarAnimatingClass = 'yii-debug-toolbar__animating',
    barSelector = '.yii-debug-toolbar__bar',
    viewSelector = '.yii-debug-toolbar__view',
    blockSelector = '.yii-debug-toolbar__block',
    toggleSelector = '.yii-debug-toolbar__toggle',
    externalSelector = '.yii-debug-toolbar__external',

```

```

    CACHE_KEY = 'yii-debug-toolbar',
    ACTIVE_STATE = 'active',

```

```

    animationTime = 300,

```

```

    activeClass = 'yii-debug-toolbar__active',
    iframeActiveClass = 'yii-debug-toolbar__iframe_active',
    iframeAnimatingClass = 'yii-debug-toolbar__iframe_animating',
    titleClass = 'yii-debug-toolbar__title',
    blockClass = 'yii-debug-toolbar__block',
    ignoreClickClass = 'yii-debug-toolbar__ignore_click',
    blockActiveClass = 'yii-debug-toolbar__block_active',
    requestStack = [];

```

```

    if (toolbarEl) {
        url = toolbarEl.getAttribute('data-url');
        ajax(url, {

```




```

success: function (xhr) {
    div = document.createElement('div');
    div.innerHTML = xhr.responseText;

    toolbarEl.parentNode && toolbarEl.parentNode.replaceChild(div, toolbarEl);

    showToolbar(findToolbar());

    var event;
    if (typeof(Event) === 'function') {
        event = new Event('yii.debug.toolbar_attached', {'bubbles': true});
    } else {
        event = document.createEvent("Event");
        event.initEvent('yii.debug.toolbar_attached', true, true);
    }

    div.dispatchEvent(event);
},
error: function (xhr) {
    toolbarEl.innerText = xhr.responseText;
}
});
}

function showToolbar(toolbarEl) {
    var barEl = toolbarEl.querySelector(barSelector),
        viewEl = toolbarEl.querySelector(viewSelector),
        toggleEl = toolbarEl.querySelector(toggleSelector),
        externalEl = toolbarEl.querySelector(externalSelector),
        blockEls = barEl.querySelectorAll(blockSelector),
        blockLinksEls = document.querySelectorAll(blockSelector + ':not(.' + titleClass +
) a',
        iframeEl = viewEl.querySelector("iframe"),
        iframeHeight = function () {
            return (window.innerHeight * (toolbarEl.dataset.height / 100) -
barEl.clientHeight) + 'px';
        },
        isIframeActive = function () {
            return toolbarEl.classList.contains(iframeActiveClass);
        },
        resizeIframe = function(mouse) {
            var availableHeight = window.innerHeight - barEl.clientHeight;
            viewEl.style.height = Math.min(availableHeight, availableHeight - mouse.y) +
"px";
        },
        showIframe = function (href) {
            toolbarEl.classList.add(iframeAnimatingClass);
            toolbarEl.classList.add(iframeActiveClass);

            iframeEl.src = externalEl.href = href;
            iframeEl.removeAttribute('tabindex');

            viewEl.style.height = iframeHeight();
            setTimeout(function () {
                toolbarEl.classList.remove(iframeAnimatingClass);
            }, animationTime);
        },
        hideIframe = function () {
            toolbarEl.classList.add(iframeAnimatingClass);
            toolbarEl.classList.remove(iframeActiveClass);
            iframeEl.setAttribute("tabindex", "-1");
            removeActiveBlocksCls();

```




```

externalEl.href = '#';
viewEl.style.height = "";
setTimeout(function () {
    toolbarEl.classList.remove(iframeAnimatingClass);
}, animationTime);
},
removeActiveBlocksCls = function () {
    [].forEach.call(blockEls, function (el) {
        el.classList.remove(blockActiveClass);
    });
},
toggleToolbarClass = function (className) {
    toolbarEl.classList.add(toolbarAnimatingClass);
    if (toolbarEl.classList.contains(className)) {
        toolbarEl.classList.remove(className);
        [].forEach.call(blockLinksEls, function (el) {
            el.setAttribute('tabindex', "-1");
        });
    } else {
        [].forEach.call(blockLinksEls, function (el) {
            el.removeAttribute('tabindex');
        });
        toolbarEl.classList.add(className);
    }
    setTimeout(function () {
        toolbarEl.classList.remove(toolbarAnimatingClass);
    }, animationTime);
},
toggleStorageState = function (key, value) {
    if (window.localStorage) {
        var item = localStorage.getItem(key);

        if (item) {
            localStorage.removeItem(key);
        } else {
            localStorage.setItem(key, value);
        }
    }
},
restoreStorageState = function (key) {
    if (window.localStorage) {
        return localStorage.getItem(key);
    }
},
togglePosition = function () {
    if (isIframeActive()) {
        hideIframe();
    } else {
        toggleToolbarClass(activeClass);
        toggleStorageState(CACHE_KEY, ACTIVE_STATE);
    }
};

if (restoreStorageState(CACHE_KEY) === ACTIVE_STATE) {
    var transition = toolbarEl.style.transition;
    toolbarEl.style.transition = 'none';
    toolbarEl.classList.add(activeClass);
    setTimeout(function () {
        toolbarEl.style.transition = transition;
    }, animationTime);
} else {
    [].forEach.call(blockLinksEls, function (el) {
        el.setAttribute('tabindex', "-1");
    });
}

```



```

});
}

toolbarEl.style.display = 'block';

window.onresize = function () {
    if (toolbarEl.classList.contains(iframeActiveClass)) {
        viewEl.style.height = iframeHeight();
    }
};

toolbarEl.addEventListener("mousedown", function(e) {
    if (isIframeActive() && (e.y - toolbarEl.offsetTop < 4 /* 4px click zone */) {
        document.addEventListener("mousemove", resizeIframe, false);
    }
}, false);

document.addEventListener("mouseup", function(){
    if (isIframeActive()) {
        document.removeEventListener("mousemove", resizeIframe, false);
    }
}, false);

barEl.onclick = function (e) {
    var target = e.target,
        block = findAncestor(target, blockClass);

    if (block
        && !block.classList.contains(titleClass)
        && !block.classList.contains(ignoreClickClass)
        && e.which !== 2 && !e.ctrlKey // not mouse wheel and not ctrl+click
    ) {
        while (target !== this) {
            if (target.href) {
                removeActiveBlocksCls();
                block.classList.add(blockActiveClass);
                showIframe(target.href);
            }
            target = target.parentNode;
        }

        e.preventDefault();
    }
};

toggleEl.onclick = togglePosition;
}

function findAncestor(el, cls) {
    while ((el = el.parentElement) && !el.classList.contains(cls)) ;
    return el;
}

function renderAjaxRequests() {
    var requestCounter = document.getElementsByClassName('yii-debug-
toolbar__ajax_counter');
    if (!requestCounter.length) {
        return;
    }
    var ajaxToolBarPanel = document.querySelector('.yii-debug-toolbar__ajax');
    var tbody = document.getElementsByClassName('yii-debug-
toolbar__ajax_requests');
    var state = 'ok';

```



```

if (tbodyes.length) {
    var tbody = tbodyes[0];
    var rows = document.createDocumentFragment();
    if (requestStack.length) {
        var firstItem = requestStack.length > 20 ? requestStack.length - 20 : 0;
        for (var i = firstItem; i < requestStack.length; i++) {
            var request = requestStack[i];
            var row = document.createElement('tr');
            rows.appendChild(row);

            var methodCell = document.createElement('td');
            methodCell.innerHTML = request.method;
            row.appendChild(methodCell);

            var statusCodeCell = document.createElement('td');
            var statusCode = document.createElement('span');
            if (request.statusCode < 300) {
                statusCode.setAttribute('class', 'yii-debug-toolbar__ajax_request_status
yii-debug-toolbar__label_success');
            } else if (request.statusCode < 400) {
                statusCode.setAttribute('class', 'yii-debug-toolbar__ajax_request_status
yii-debug-toolbar__label_warning');
            } else {
                statusCode.setAttribute('class', 'yii-debug-toolbar__ajax_request_status
yii-debug-toolbar__label_error');
            }
            statusCode.textContent = request.statusCode || '-';
            statusCodeCell.appendChild(statusCode);
            row.appendChild(statusCodeCell);

            var pathCell = document.createElement('td');
            pathCell.className = 'yii-debug-toolbar__ajax_request_url';
            pathCell.innerHTML = request.url;
            pathCell.setAttribute('title', request.url);
            row.appendChild(pathCell);

            var durationCell = document.createElement('td');
            durationCell.className = 'yii-debug-toolbar__ajax_request_duration';
            if (request.duration) {
                durationCell.innerHTML = request.duration + " ms";
            } else {
                durationCell.innerHTML = '-';
            }
            row.appendChild(durationCell);
            row.appendChild(document.createTextNode(' '));

            var profilerCell = document.createElement('td');
            if (request.profilerUrl) {
                var profilerLink = document.createElement('a');
                profilerLink.setAttribute('href', request.profilerUrl);
                profilerLink.innerHTML = request.profile;
                profilerCell.appendChild(profilerLink);
            } else {
                profilerCell.innerHTML = 'n/a';
            }
            row.appendChild(profilerCell);

            if (request.error) {
                if (state !== "loading" && i > requestStack.length - 4) {
                    state = 'error';
                }
            } else if (request.loading) {
                state = 'loading'
            }
        }
    }
}

```




```

    }
    row.className = 'yii-debug-toolbar__ajax_request';
  }
  while (tbody.firstChild) {
    tbody.removeChild(tbody.firstChild);
  }
  tbody.appendChild(rows);
}
ajaxToolBarPanel.style.display = 'block';
}
requestCounter[0].innerText = requestStack.length;
var className = 'yii-debug-toolbar__label yii-debug-toolbar__ajax_counter';
if (state === 'ok') {
  className += ' yii-debug-toolbar__label_success';
} else if (state === 'error') {
  className += ' yii-debug-toolbar__label_error';
}
requestCounter[0].className = className;
}

/**
 * Should AJAX request to be logged in debug panel
 *
 * @param requestUrl
 * @returns {boolean}
 */
function shouldTrackRequest(requestUrl) {
  var a = document.createElement('a');
  a.href = requestUrl;
  var skipAjaxRequestUrls = JSON.parse(toolbarEl.getAttribute('data-skip-urls'));
  if (Array.isArray(skipAjaxRequestUrls) && skipAjaxRequestUrls.length &&
  skipAjaxRequestUrls.includes(requestUrl)) {
    return false;
  }
  return a.host === location.host;
}

var proxied = XMLHttpRequest.prototype.open;

XMLHttpRequest.prototype.open = function (method, url, async, user, pass) {
  var self = this;

  if (shouldTrackRequest(url)) {
    var stackElement = {
      loading: true,
      error: false,
      url: url,
      method: method,
      start: new Date()
    };
    requestStack.push(stackElement);
    this.addEventListener('readystatechange', function () {
      if (self.readyState === 4) {
        stackElement.duration = self.getResponseHeader('X-Debug-Duration') ||
        new Date() - stackElement.start;
        stackElement.loading = false;
        stackElement.statusCode = self.status;
        stackElement.error = self.status < 200 || self.status >= 400;
        stackElement.profile = self.getResponseHeader('X-Debug-Tag');
        stackElement.profilerUrl = self.getResponseHeader('X-Debug-Link');
        renderAjaxRequests();
      }
    }, false);
  }
};

```



```

        renderAjaxRequests();
    }
    proxied.apply(this, Array.prototype.slice.call(arguments));
};

// catch fetch AJAX requests
if (window.fetch) {
    var originalFetch = window.fetch;

    window.fetch = function (input, init) {
        var method;
        var url;
        if (typeof input === 'string') {
            method = (init && init.method) || 'GET';
            url = input;
        } else if (window.URL && input instanceof URL) { // fix
https://github.com/yiisoft/yii2-debug/issues/296
            method = (init && init.method) || 'GET';
            url = input.href;
        } else if (window.Request && input instanceof Request) {
            method = input.method;
            url = input.url;
        }
        var promise = originalFetch(input, init);

        if (shouldTrackRequest(url)) {
            var stackElement = {
                loading: true,
                error: false,
                url: url,
                method: method,
                start: new Date()
            };
            requestStack.push(stackElement);
            promise.then(function (response) {
                stackElement.duration = response.headers.get('X-Debug-Duration') || new
                Date() - stackElement.start;
                stackElement.loading = false;
                stackElement.statusCode = response.status;
                stackElement.error = response.status < 200 || response.status >= 400;
                stackElement.profile = response.headers.get('X-Debug-Tag');
                stackElement.profilerUrl = response.headers.get('X-Debug-Link');
                renderAjaxRequests();

                return response;
            }).catch(function (error) {
                stackElement.loading = false;
                stackElement.error = true;
                renderAjaxRequests();

                throw error;
            });
            renderAjaxRequests();
        }

        return promise;
    };
}

})();
</script><script src="/assets/af93a92c/jquery.js"></script>
<script src="/assets/ea1609d5/yii.js"></script>
<script src="/assets/a1c42ba0/js/bootstrap.bundle.js"></script>

```



```

<script src="/js/popper.min.js"></script>
<script src="/js/pace.min.js"></script>
<script src="/js/jquery.number.js"></script>
<script src="/js/main.js"></script>
<script src="/js/bootstrap-datepicker.min.js"></script>
<script src="/js/bootstrap-datepicker.id.min.js"></script>
<script src="/js/datatables-settings.js"></script>
<script src="/js/sweetalert.min.js"></script>
<script src="/js/moment.min.js"></script>
<script src="/js/moment-with-locales.js"></script>
<script src="/js/bootstrap-notify.min.js"></script>
<script src="/js/notif.js"></script>
<script src="/assets/50615177/Chart.js"></script>
<script src="/js/site/index.js"></script>
<script>jQuery(function ($) {
$(function(){
    fnSign() ;
})

fnSign = function(){
    $.post("/gate/keepalive",{});
    setTimeout(() => {
        fnSign()
    }, 1000*60);
}

});</script></body>
</html>

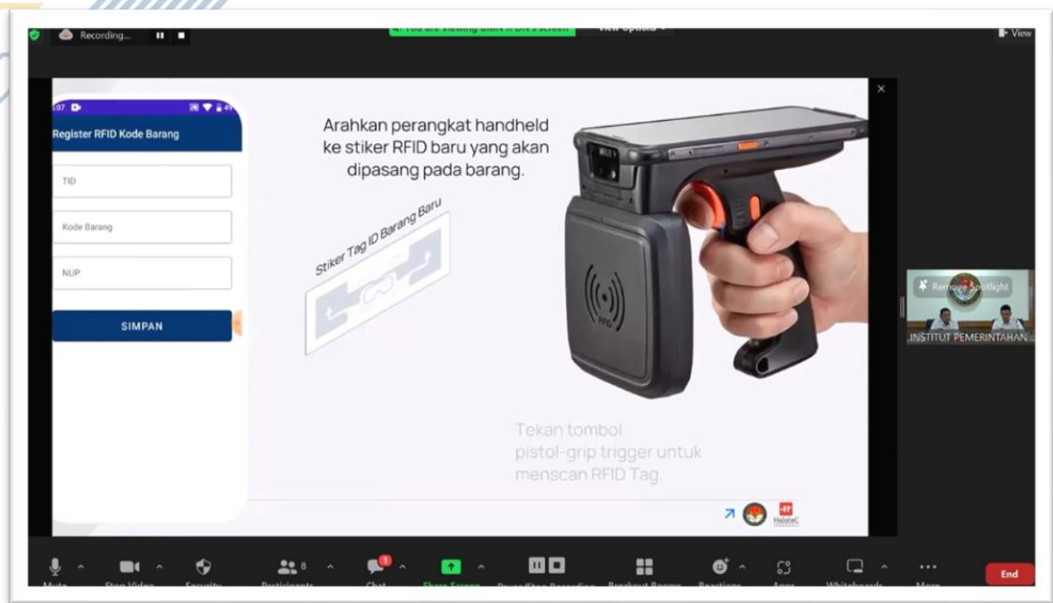
```

4) *Testing* (Pengujian)

Pelaksanaan pengujian aplikasi SMART BMN IPDN dilaksanakan oleh Tim Efektif Bidang Penyusunan Produk Hukum dan Pembangunan Aplikasi yang dikoordinir oleh Subkoordinator Aplikasi. Pengujian sistem ini dimaksudkan untuk melihat dan menganalisis bahwa sistem aplikasi yang terbangun beroperasi dengan baik dan optimal sesuai dengan kebutuhan user. Pengujian dilaksanakan secara simultan dengan pembangunan dan pengembangan aplikasi dan diuji secara bersama pada saat sosialisasi dan launching aplikasi.



Gambar 14
Pengujian dan Sosialisasi Fitur RFID



5) *Operation* (Penerapan Program)

Pada pentahapan jangka pendek, Proyek Perubahan SMART BMN IPDN ditargetkan sampai pada tahap pelaksanaan ujicoba sistem, dimana Uji coba aplikasi dilaksanakan pada tanggal 28 November s.d. 2 Desember 2022 dengan melibatkan seluruh pengelola BMN pada tiap unit kerja IPDN yang terdiri dari:

- Kepala Bagian Administrasi Umum IPDN Kampus Jakarta;
- Kepala Bagian Administrasi Umum IPDN Kampus Sumatera Barat;
- Kepala Bagian Administrasi Umum IPDN Kampus Kalimantan Barat;
- Kepala Bagian Administrasi Umum IPDN Kampus Sulawesi Utara;
- Kepala Bagian Administrasi Umum IPDN Kampus Sulawesi Selatan;
- Kepala Bagian Administrasi Umum IPDN Kampus Nusa Tenggara Barat;
- Kepala Bagian Administrasi Umum IPDN Kampus Papua;
- Kepala Subbagian Tata Usah Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
- Kepala Subbagian Perlengkapan dan Angkutan;
- Kepala Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- Seluruh Operator Modul Tetap SAKTI.

Pada tahap uji coba ini Tim Efektif Proyek Perubahan melakukan demo dan simulasi fitur-fitur dan tools yang tersedia pada aplikasi SMART BMN IPDN.



Gambar 15
Sosialisasi Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan
BMN di Lingkungan IPDN dan Operasionalisasi Aplikasi SMART BMN IPDN



6) *Maintenance* (Pemeliharaan).

Kegiatan pemeliharaan sistem aplikasi dilaksanakan secara simultan selama sistem aplikasi ini diterapkan. Adapun penerapan sistem aplikasi SMART BMN ini dimulai sejak berlangsungnya Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) yang diikuti oleh penulis dan diharapkan dapat terus diterapkan pada masa mendatang sekalipun penulis sudah tidak mengemban tugas sebagai Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan yang juga adalah Kuasa Pengguna Barang IPDN.

d. Sosialisasi Peraturan Rektor terkait Pembangunan dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Aset di Lingkungan IPDN;

Kegiatan Sosialisasi Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN dilaksanakan pada tanggal 30 November 2022, baik secara luring bertempat di Ruang Loka Wirasabha IPDN Kampus Jatinangor dan secara daring dari tempat kerja masing-masing. Kegiatan sosialisasi diikuti oleh seluruh pengelola BMN pada tiap unit kerja IPDN sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya.

e. Migrasi dan Integrasi Data BMN dari seluruh unit kerja IPDN ke Aplikasi SMART BMN

Kegiatan migrasi data BMN oleh seluruh operator BMN lingkup IPDN yang diawali dengan rencana aksi oleh Tim Efektif Proyek Perubahan Subkoordinator Pembangunan Aplikasi Bidang Penyusunan Produk Hukum dan Pembangunan Aplikasi. Kemudian dilanjutkan dengan uji coba pada salah satu akun operator pengelola BMN unit kerja untuk mencoba melaksanakan pencatatan dan/atau pengadministrasian BMN sesuai dengan fitur layanan yang tersedia pada SMART BMN IPDN.

f. Penerapan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN berbasis digital (aplikasi SMART BMN) pada seluruh unit kerja IPDN

Adapun penerapan sistem aplikasi SMART BMN ini dimulai sejak berlangsungnya Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) yang diikuti oleh penulis dan diharapkan dapat terus diterapkan pada masa mendatang sekalipun penulis sudah tidak mengemban tugas sebagai Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan yang juga adalah Kuasa Pengguna Barang IPDN.

2. Manfaat

BMN IPDN merupakan salah satu aset organisasi pemerintah yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi IPDN sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan. Maka dari itu, pengelolaannya diperlukan tidak hanya untuk tertib administrasi namun juga memastikan pemanfaatannya mendukung efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja organisasi. Penggunaan dan pemanfaatan BMN di luar kepentingan kedinasan jelas bertentangan dengan prinsip tersebut. Penerapan Peraturan Rektor IPDN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN serta aplikasi SMART BMN dalam penatausahaan BMN di lingkungan IPDN dalam jangka pendek tentunya akan mendukung terwujudnya tertib administrasi BMN. Dari sisi kinerja organisasi, SMART BMN turut berkontribusi dalam memberikan layanan internal Biro Administrasi Umum dan Keuangan dalam pengelolaan BMN. Lebih jauh, budaya tertib pengelolaan BMN, jika telah terinternalisasi akan berkontribusi terhadap peningkatan kepatuhan serta disiplin pegawai. Selanjutnya akan pula berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pemanfaatan BMN IPDN oleh mitra kerja (baik swasta dan organisasi pemerintah lainnya) yang akan meningkatkan kualitas IPDN sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan.



3. Deskripsi Proses Kepemimpinan

Gambaran proses kepemimpinan pada upaya membangun integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi, *project leader* menganut konsep *servant leadership* bahwa seseorang pemimpin yang baik adalah mereka yang bisa melayani orang-orang yang dipimpinnya. Berdasarkan beberapa ciri *servant leadership* dari Greenleaf Spears (1996) tentang beberapa gaya kepemimpinan dan berdasarkan ayat 4 dan ayat 5, pasal 69, Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 yaitu kemampuan bekerja sama, pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara, serta penerapan nilai dan etika agama, *project leader* menggambarkan upaya membangun integritas dan akuntabilitas kinerja yang selama ini sudah dilakukan.

Di dalam proses pembangunan SMART BMN IPDN, *project leader* yang juga adalah penulis telah menunjukkan kemampuannya dalam menginspirasi dengan cara mengajak, menarik, dan mengomunikasikan mandat dan tujuan dari proyek perubahan. Refleksi terhadap pengabdian kepada masyarakat, bangsa, dan negara terlihat dalam upayanya menertibkan pengelolaan BMN di lingkungan IPDN sehingga mendukung kinerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan selaku unit kerja IPDN yang lebih akuntabel, efektif, dan efisien.

Selanjutnya, dukungan yang diperoleh baik dari pimpinan maupun pelaksana operasional menunjukkan bahwa *project leader* dapat menerapkan prinsip kolaborasi sehingga aksi perubahan dapat terlaksana dan terwujud sesuai yang direncanakan. Materi lainnya yang terkait dengan proyek perubahan SMART BMN IPDN adalah kerja sama dan kolaboratif, yang dalam Penyusunan Peraturan Rektor IPDN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN serta pembangunan aplikasi SMART BMN IPDN melibatkan adanya sinergitas dan integrasi dengan unit kerja lainnya. Kolaborasi adalah proses bekerja sama untuk menelurkan gagasan atau ide dan menyelesaikan masalah secara bersama-sama menuju visi bersama. Proses kolaborasi dengan seluruh unit kerja terkait adalah sinkronisasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Umum dan Keuangan yang juga adalah Kuasa Pengguna Barang IPDN, dan melihat kepada permasalahan apa yang menjadi penyebab masalah yang harus diselesaikan yaitu adanya pencatatan, perpindahan dan pengelolaan BMN yang belum teradministrasi dengan baik.



4. Implementasi Strategi Marketing

a. Pemanfaatan Sumber Daya Organisasi

Membangun Jejaring Kolaborasi dan Strategi Komunikasi dengan *Stakeholder Stakeholder* merupakan pihak yang berperan terhadap keberhasilan implementasi baik secara langsung maupun tidak langsung, termasuk pihak yang mendapatkan dampak maupun manfaat dari hasil implementasi. *Stakeholder* internal maupun eksternal pada penyusunan Proyek Perubahan: Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN di Lingkungan IPDN melalui Penyusunan Peraturan Rektor IPDN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN serta pembangunan aplikasi SMART BMN IPDN, dapat diuraikan sebagai berikut:

Tabel 8
Deskripsi Peranan *Stakeholder* dan Strategi Komunikasi

NO	SATKEHOLDER	OBSERVASI PENGARUH DAN KEPENTINGAN	PERAN DAN KETERLIBATAN	STRATEGI KOMUNIKASI STAKEHOLDER	TINGKAT KEPENTINGAN
INTERNAL					
1	BIRO ADM. UMUM DAN KEUANGAN	PROMOTERS	REFORMERS	<ul style="list-style-type: none"> • Peilibatan Langsung; • Rapat Pimpinan; • Rapat Teknis; • Monitoring Bersama 	★★★★★
2	IPDN	PROMOTERS	STAKEHOLDER INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> • Dialog interaktif, face-to-face; • Rapat/Rakor/ FGD; • Peilibatan dalam kegiatan; • Update progres kegiatan. 	★★★★
3	KEMENDAGRI	LATENS	STAKEHOLDER INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> • Interaksi pasif; • Informasi hasil; • Komunikasi melalui media sosial. 	★
4	SIVITAS AKADEMIKA	APHATETICS	STAKEHOLDER INTERNAL		
EKSTERNAL					
1	MASYARAKAT	DEFENDERS	STAKEHOLDER EKSTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi; • Diseminasi; • Publikasi Media Sosial; • Komunikasi melalui Medsos dan sarana TIK. 	★★
2	MEDIA MASA	DEFENDERS	STAKEHOLDER EKSTERNAL		
3	LSM/ORMAS	DEFENDERS	STAKEHOLDER EKSTERNAL		

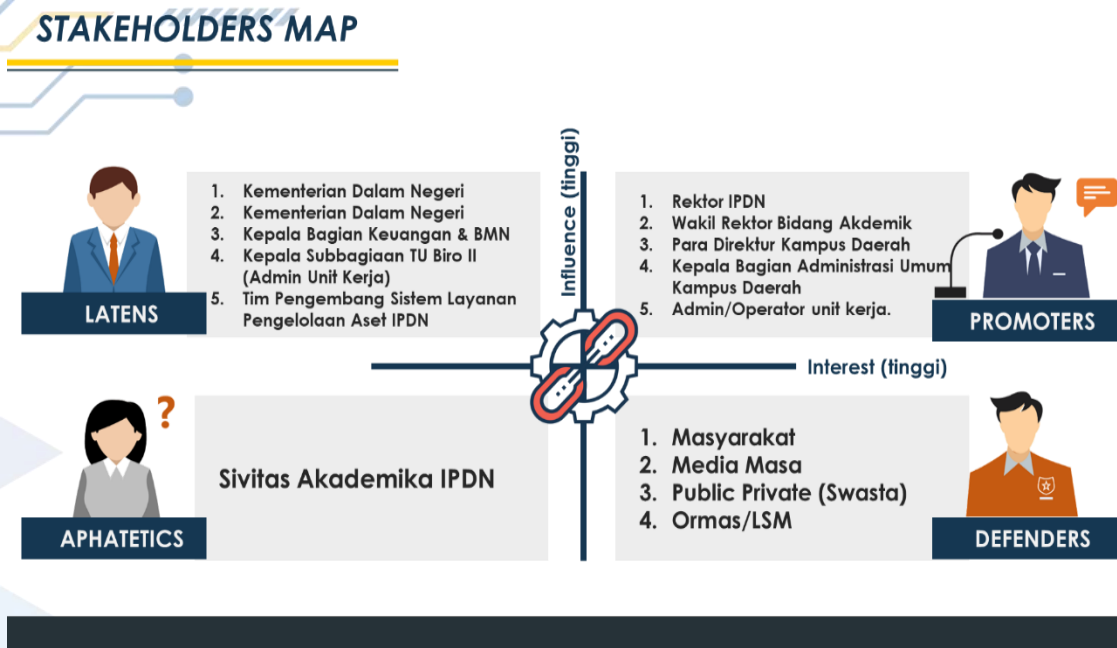
Keterangan:

- APHATETICS : ★
- DEFENDERS : ★★
- LATENS : ★★★
- PROMOTERS : ★★★★★

Rencana pemetaan *Stakeholder* disusun berdasarkan tingkat pengaruh dan kepentingan untuk menunjang keberhasilan Proyek Perubahan: Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN di Lingkungan IPDN melalui Penyusunan Peraturan Rektor IPDN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN serta pembangunan aplikasi SMART BMN IPDN, dapat diuraikan sebagai berikut:



Gambar 16
Pemetaan Stakeholder



b. Pemanfaatan Teknologi

Pembangunan sistem aplikasi pengelolaan BMN di lingkungan IPDN (SMART BMN IPDN) merupakan tipe aplikasi Web Based Application, yaitu aplikasi berbasis web yang beroperasi secara online, terdiri dari web server dan browser untuk menjalankannya. Bahasa Pemrograman Manajemen SMART BMN IPDN yaitu "Hypertext Preprocessor" (PHP) Versi 7, merupakan bahasa pemrograman yang berlisensi *open-source* yang digunakan secara luas untuk pembuatan dan pengembangan sebuah situs web dan bisa digunakan bersamaan dengan HTML. PHP support diimplementasikan pada berbagai Operating System (OS) seperti Windows, Linux, Mac OS, serta pada berbagai web server seperti Apache, IIS, dan mendukung banyak database (RDMBS) populer. *Framework* yang akan digunakan pada SMART BMN IPDN yaitu Laravel, merupakan framework PHP. Dirancang untuk meningkatkan kualitas perangkat lunak dan meningkatkan pengalaman bekerja dengan aplikasi, yang menyediakan sintaks yang ekspresif, jelas dan menghemat waktu. *Type operating system* yang digunakan yaitu MS Office, yaitu sistem operasi (OS) yang dapat digunakan pada berbagai macam komputer. MS Office berlisensi *open source* dan memiliki stabilitas performa yang baik serta arsitektur keamanan (*security*) yang handal. *Operating System Server* yang akan digunakan yaitu CPU 8 Core Intel Xeon Silver 4110 @2.1 GHz Operating System Ubuntu (Server Existing IPDN). Ubuntu adalah sistem operasi



berbasis Linux dan merupakan salah satu dari Distribusi Linux (Linux Distro), tersedia *secara open source* dan memiliki dukungan jangka panjang (*Lifetime Support/LTS*) dari pengembang komunitas maupun tenaga ahli profesional.

5. Pemberdayaan Organisasi Pembelajar

Dalam menggambarkan upaya dan hasil yang telah dilakukan dalam memberdayakan *stakeholder* internal dan eksternal dalam proyek perubahan ini, berikut dijabarkan model dan strategi komunikasi yang telah dilakukan sesuai dengan formulasi *Knowledge Spiral*.

Tabel 9
Model dan Strategi Komunikasi

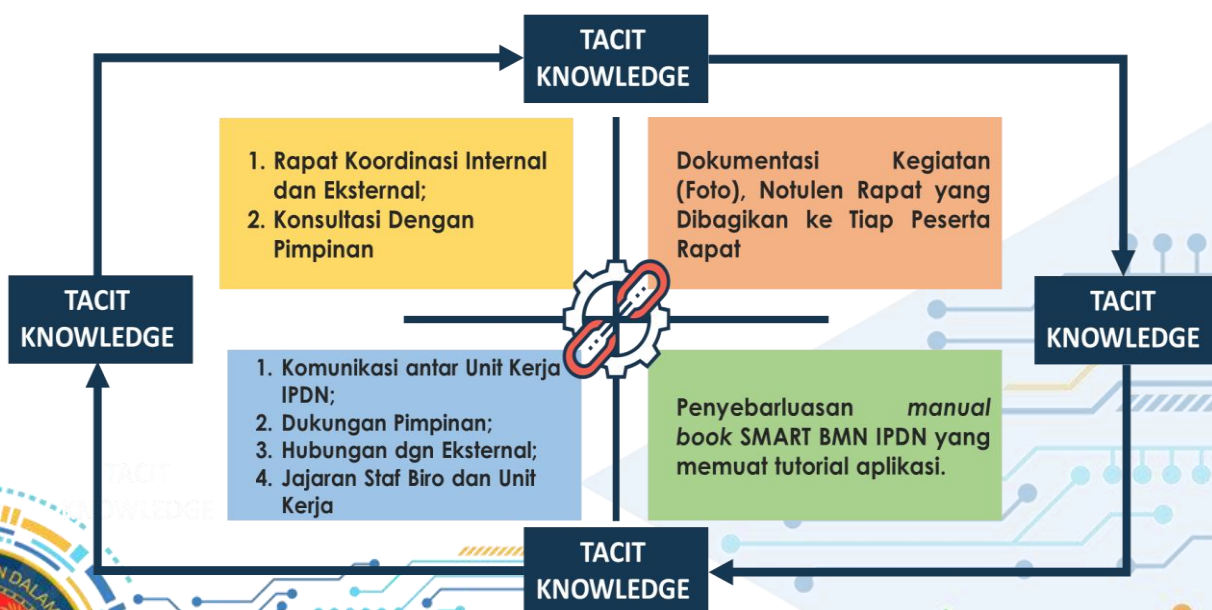
MODEL KOMUNIKASI	STRATEGI
<p><i>Socialization (tacit knowledge to tacit knowledge) -> Berbagi dan belajar.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Project leader</i> melakukan pertemuan secara tatap muka untuk <i>sharing</i> informasi dalam bentuk rapat koordinasi dengan bidang terkait, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi dengan para pejabat di lingkungan Biro Administrasi Umum dan Keuangan untuk membentuk <i>Team of Team's</i> dalam pelaksanaan Proyek Perubahan yang disusun. b. Rapat Koordinasi dan memperoleh dukungan, terutama dengan Pengelola BMN seluruh Unit Kerja di Lingkungan IPDN. c. Rapat penyusunan SOP sistem pengelolaan BMN di lingkungan IPDN sebagai aplikasi yang terintegrasi (SMART BMN IPDN). d. Rapat Pembangunan Aplikasi SMART BMN IPDN. e. Pelaksanaan Uji Coba SMART BMN IPDN. 2. <i>Project leader</i> juga melakukan pertemuan informal dengan stakeholder terkait, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik selaku pimpinan yang juga adalah Mentor dalam Pelaksanaan PKN Tingkat II, untuk mendapatkan arahan dan persetujuan atas gagasan proyek perubahan yang disusun. b. Pemberian arahan kepada staf mengenai proyek perubahan pada Biro Administrasi Umum dan Keuangan tentang Penyusunan Peraturan Rektor Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN serta Pembangunan Aplikasi SMART BMN IPDN.



MODEL KOMUNIKASI	STRATEGI
<i>Externalization (tacit knowledge to explicit knowledge) -> capture dan akuisisi.</i>	<ol style="list-style-type: none"> Seluruh kegiatan rapat dan koordinasi didokumentasikan dengan rapi dan runtut. Adapun dokumentasi yang dilakukan adalah mengarsipkan seluruh undangan rapat, membuat notulen serta mengambil dokumentasi foto sebagai bukti/eviden kegiatan. Notulen rapat yang telah berlangsung sebelumnya dibagikan ke seluruh peserta rapat untuk digunakan sebagai bahan acuan dan tindak lanjut dalam menyusun rapat/kegiatan selanjutnya.
<i>Combination (explicit knowledge to explicit knowledge) -> akses, cari dan menyebarluaskan.</i>	Dalam penyebarluasan SMARTER di Lingkungan IPDN melalui penyebarluasan <i>manual book</i> SMART BMN IPDN yang memuat tutorial aplikasi.
<i>Internalization (explicit knowledge to tacit knowledge) -> Gunakan dan temukan</i>	<ol style="list-style-type: none"> Dalam penyebarluasan inovasi SMART BMN IPDN dilaksanakan antar unit kerja, dukungan pimpinan serta hubungan eksternal. Jajaran staf Biro Administrasi Umum dan Keuangan dan Pengelola BMN setiap unit kerja ikut mendukung pula penyebarluasan inovasi SMART BMN IPDN di Lingkungan IPDN.

Dengan memperhatikan uraian model dan strategi komunikasi dalam Proyek Perubahan yang disusun, maka Proses Penciptaan Pengetahuan dalam proyek perubahan ini, secara sederhana digambarkan sebagai berikut.

Gambar 17
Alur Proses Penciptaan Pengetahuan Terkait Proyek Perubahan



6. Keberlanjutan

Penerapan sistem baru terkait pengelolaan BMN di lingkungan IPDN melalui platform aplikasi SMART BMN IPDN selanjutnya akan meluas kepada unit kerja selain Biro Administrasi Umum dan Keuangan dengan proses replikasi dan integrasi aplikasi. Dari sisi tertib administrasi, pemanfaatannya pada seluruh unit kerja IPDN tentunya akan mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik pada IPDN dan Kementerian Dalam Negeri.

Untuk memastikan penerapannya sistem pengelolaan BMN yang baru ini telah terbitnya Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BBNM di Lingkungan IPDN yang akan disosialisasikan kepada seluruh unit kerja IPDN.

Sementara itu, untuk internal Biro Administrasi Umum dan Keuangan sendiri, penggunaan SMART BMN IPDN akan dimasukkan ke dalam perencanaan strategis. Hal ini dimaksudkan agar aplikasi secara konsisten tetap digunakan dan bahkan membuka peluang adanya pengembangan sesuai dengan kebutuhan dan perubahan yang mungkin terjadi pada masa mendatang. Selain itu, dengan dimasukkan kedalam perencanaan strategis, ketercapaian dampak yang diharapkan terjadi melalui penggunaan SMART BMN IPDN dapat terus terpantau, terkendali, dan terevaluasi.

7. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

Pada awal perencanaan proyek perubahan, peserta dan mentor telah melakukan *self-assessment* terhadap kompetensi yang dimiliki. Secara keseluruhan, hasil yang diperoleh adalah baik. Pada interpretasi hasil penilaian ini terdapat rekomendasi yang diberikan yaitu memperhatikan nilai pada sub komponen pada formulir peserta atau mentor dan rekap nilai gabungan.

Peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk rangkaian kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas. Dengan demikian, telah dilakukan rangkaian kegiatan terukur untuk meningkatkan potensi diri sebagaimana rekomendasi.



Tabel 10
Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN	KEGIATAN PENGEMBANGAN DIRI	KEGIATAN/TAHAPAN PROYEK PERUBAHAN	WAKTU PELAKSANAAN	
				RENCANA	REALISASI
1.	Komponen Integritas, Subkomponen: Komitmen yaitu: Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi	Kemampuan memetakan stake holder dan membangun jejaring kerja yang efektif dan efisien dalam penyusunan Team of Team's	Pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan: Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN di Lingkungan IPDN melalui Penyusunan Peraturan Rektor IPDN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN serta pembangunan aplikasi SMART BMN IPDN.	Minggu Terakhir September 2022	Minggu Terakhir September 2022
2.	Komponen Kerja Sama, Subkomponen: Komitmen dalam tim yaitu: Membangun komitmen baik dalam unit atau antar unit kerja, dengan saling menghargai dan memberikan dukungan, guna akselerasi penyelesaian target kinerja	Kemampuan mewujudkan Kerja Sama antar divisi dalam melaksanakan target kerja masing-masing bidang tugas sehingga target output kinerja dapat terealisasi dan tercapai.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyusunan Produk Hukum Terkait Pengelolaan dan Pengendalian Aset BMN Di Lingkungan IPDN. ▪ Pembangunan sistem aplikasi yang terstruktur dan sistemik terkait pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN (SMART BMN IPDN). 	Oktober s.d. November 2022	Oktober s.d. November 2022
3.	Komponen Mengelola Perubahan, Subkomponen Orientasi Pada hasil yaitu: memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan sasaran strategis organisasi.	Kemampuan memastikan semua telah berjalan sesuai dengan yang diharapkan dan melakukan evaluasi atas hasil yang dicapai sebagai pembelajaran organisasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Telah tersosialisasinya produk hukum internal yang menerapkan sistem dan cara baru dalam pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN. ▪ Migrasi data BMN dari SIMAK BMN kedalam aplikasi SMART BMN oleh Tim Efektif dan operator BMN pada seluruh unit kerja IPDN. ▪ Uji coba aplikasi SMART BMN oleh Tim Efektif dan operator BMN pada 	Oktober s.d. November 2022	Oktober s.d. November 2022

NO	KOMPONEN/ SUBKOMPONEN	KEGIATAN PENGEMBANGAN DIRI	KEGIATAN/TAHAPAN PROYEK PERUBAHAN	WAKTU PELAKSANAAN	
				RENCANA	REALISASI
			seluruh unit kerja IPDN dan juga menguji early warning system perpindahan BMN yang tidak semestinya, untuk kemudian dikembalikan sesuai dengan tempat dan peruntukannya		

8. Kontribusi Mata Pelatihan Pilihan

a. Mata Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah. Selain itu Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diharapkan juga mampu memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (value for money) dan berkontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta pembangunan berkelanjutan. Oleh karena itu, Pemerintah menetapkan aturan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

Mata pelatihan ini dimaksudkan agar peserta pelatihan mampu menjelaskan gambaran umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Materi yang dibahas meliputi: ketentuan umum PBJ (pengertian, peran dan manfaat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja, jenis pengadaan, cara pengadaan), tujuan, kebijakan, prinsip, etika, pelaku pengadaan, sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

b. Manajemen Keuangan Negara

Manajemen Penganggaran yang terdiri dari Perencanaan, Penganggaran, Pelaksanaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban sangat penting untuk dipahami oleh seorang manajer. Sebuah rencana yang baik tidak akan dapat terwujud apabila tidak didukung oleh ketersediaan anggaran yang mencukupi. Untuk itu pemimpin harus memastikan rencana yang telah dibuat sudah di backup dengan dana yang cukup. Mungkin sekali dana yang tersedia tidak cukup dalam satu



tahun, maka kewajiban pemimpin untuk memastikan pada tahun mendatang dana tersedia untuk memastikan agar rencana tercapai. Seorang pemimpin harus paham ketika bicara tujuan organisasi maka perencanaan yang baik, pendanaan yang tepat, eksekusi yang benar dan pertanggungjawaban yang akuntabel sangat menentukan keberhasilan organisasi. Selain itu seorang pemimpin harus juga mampu menyusun perencanaan, menggunakan dana yang terbatas dan mengeksekusi secara efektif dan efisien.

Mata pelatihan ini membekali peserta pelatihan terkait dengan pemahaman pentingnya perencanaan yang akurat dalam sebuah organisasi pemerintahan, penganggaran yang efektif dan efisien dalam mendanai kegiatan, melaksanakan anggaran dengan akuntabel dan mempertanggungjawabkan anggaran yang dikelola baik secara administrasi maupun substansi.

Kedua mata pelatihan pilihan ini memberikan pemahaman bagi penulis dalam pelaksanaan proyek perubahan, yaitu mekanisme pembangunan dan pengembangan sistem pengelolaan BMN di lingkungan kerja penulis yang berbasis platform aplikasi digital melalui mekanisme swakelola.

9. *Lesson Learnt*

Dalam pelaksanaan Proyek Perubahan Proyek Perubahan: Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN di Lingkungan IPDN melalui Penyusunan Peraturan Rektor IPDN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN serta pembangunan aplikasi SMART BMN IPDN, mulai dari rancangan sampai dengan melaksanakan tahapan yang disusun dalam *milestone*, penulis mendapatkan berbagai hal pengalaman untuk dapat menterjemahkan kepada hasil yang ingin dicapai. Dimulai dari menemukan masalah dan menetapkan isu strategis disimpulkan dengan berbagai data yang telah ada maupun yang dicari berdasarkan kebijakan praktis yang diambil oleh pemimpin suatu organisasi.

Pemimpin yang ideal adalah pemimpin yang terus menerus berinovasi, berkolaborasi, dan selalu mencari metode untuk menemukan solusi yang benar-benar baru. Pemimpin dinilai dan dibentuk oleh pola pikir, dan kemampuan dalam memecahkan masalah. Pemimpin juga dipandang sebagai sosok yang dapat menginspirasi, mengarah aksi yang memiliki kombinasi kepribadian dan keterampilan yang membuat orang lain ingin mengikuti arahnya.



Pemimpin menjadi peran penting dalam terlaksananya transformasi organisasi yang efisiensi, produktivitas, kualitas pelayanan menjadi target utama organisasi. Dalam Era digital ini, seorang pemimpin pun harus menjadi pemimpin digital yang mampu mengeksplorasi bagaimana teknologi informasi (TI) untuk dapat membantu organisasi menjadi lebih responsif terhadap kebutuhan publik. Adapun peran lain dari Pemimpin Digital adalah dalam menetapkan visi; mempengaruhi; membuat program yang berkelanjutan; menempatkan SDM bertalenta untuk melakukan banyak hal; mendefinisikan proses untuk keunggulan digital; melacak dan mengukur dampak; serta mengoptimalkannya.



C. PENUTUP

1. Kesimpulan

Setelah dilaksanakannya Proyek Perubahan Proyek Perubahan: Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN di Lingkungan IPDN melalui Penyusunan Peraturan Rektor IPDN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN serta pembangunan aplikasi SMART BMN IPDN terdapat beberapa kesimpulan yang didapat oleh penulis, yakni:

- a. Rencana kerja yang dibuat dapat diimplementasikan pada Proyek Perubahan: Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN di Lingkungan IPDN melalui Penyusunan Peraturan Rektor IPDN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN serta pembangunan aplikasi SMART BMN IPDN karena dapat berdampak pada akuntabilitas terhadap database dengan BMN pada kondisi riil IPDN yang hari ini pendataannya cenderung masih manual sehingga pengendalian dan pemantauan terhadap BMN IPDN tidak akurat dan harus segera menyesuaikan dengan disrupsi Industri 4.0 dimana digitalisasi sudah menjadi budaya pada human centric itu sendiri.
- b. Implementasi dari Proyek Perubahan didukung oleh komitmen pimpinan baik di IPDN maupun Kementerian Dalam Negeri dan tentunya pasca penyederhanaan birokrasi oleh Kementerian PAN-RB, IPDN melalui budaya kerja baru yaitu Pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan memberikan dampak pada proses pelaksanaan pekerjaan yang menjadi agile dan lean structure, berorientasi pada *output* dan *outcome* antar bidang dan unit kerja menjadikan target-target inovasi kinerja yang telah ditetapkan dapat diakselerasi lebih cepat.
- c. Mengutip Visi IPDN untuk “Menjadi Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan terpercaya dalam menghasilkan kader pemerintahan yang berkompetensi, berkarakter dan berkepribadian”, melalui salah satu misinya yaitu meningkatkan mutu dan kinerja penyelenggaraan pendidikan yang mengarah pada pemenuhan standar mutu pendidikan tinggi nasional berbasis teknologi informasi dan komunikasi menjadikan pelaksanaan eksekusi sistem baru dalam pengelolaan BMN di lingkungan IPDN berbasis aplikasi digital merupakan keniscayaan yang terakselerasi secara optimal sesuai dengan target waktu dan kinerja yang telah ditetapkan (selama pelaksanaan PKN Tk. II).



2. Tindak Lanjut

Dengan telah terwujudnya Proyek Perubahan Proyek Perubahan: Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian BMN di Lingkungan IPDN melalui Penyusunan Peraturan Rektor IPDN Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN serta pembangunan aplikasi SMART BMN IPDN, diperlukan beberapa tindak lanjut sebagai berikut:

- b. Pemeliharaan (*maintenance*) aplikasi SMART BMN IPDN dengan pembaharuan penambahan fitur dan tools sesuai dengan kebutuhan organisasi (*user*).
- c. Menambah akun serta menetapkan PIC pada setiap unit kerja di lingkungan IPDN untuk dapat menggunakan dan mengoperasikan SMART BMN IPDN di lingkungan kerjanya dalam suatu surat keputusan yang mengikat.
- d. Melaksanakan sosialisasi dan *workshop* secara berkelanjutan terkait operasionalisasi SMART BMN IPDN kepada seluruh ASN di lingkungan IPDN, guna implementasi yang dapat dilaksanakan secara menyeluruh.
- e. Mengembangkan aplikasi SMART BMN IPDN sebagai *early warning system* pada proses inventarisasi dan rekapitulasi BMN agar tetap terjaga sesuai dengan letak dan peruntukannya.



LAMPIRAN

1. PERATURAN REKTOR INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI NOMOR 4 TAHUN 2022 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI.
2. KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI NOMOR 028 – 128 TAHUN 2022 TENTANG PENUNJUKKAN TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN STRATEGI PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI.
3. *USER MANUAL BOOK* APLIKASI SMART BMN IPDN.



ix
BISRI, S.Sos., M.Si



BerAKHLAK
BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK

bangga
melayani
bangsa



PERATURAN REKTOR
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI.





INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

PERATURAN REKTOR INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

DI LINGKUNGAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan akuntabilitas dalam pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri, perlu diatur pedoman pengelolaan Barang Milik Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16

- Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 549);
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 810) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 48);

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 972);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1212);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1471);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2022 tentang Statuta Institut Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 602);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Pemerintahan Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat IPDN adalah perguruan tinggi kedinasan di bawah Kementerian Dalam Negeri yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan dipimpin oleh Rektor, menyiapkan kader pemerintahan dalam negeri di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
2. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
3. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari

perolehan lainnya yang sah.

4. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
5. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh KPB dalam mengelola dan menatausahakan BMN sesuai dengan tugas dan fungsi IPDN.
6. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek Penilaian berupa BMN pada saat tertentu.
7. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi IPDN dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.
8. Sewa adalah pemanfaatan BMN oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
9. Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang.
10. Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.
11. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan BMN berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
12. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan BMN berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan

dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

13. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN
14. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada Pihak Lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
15. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah dengan Pihak Lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
16. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
17. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN.
18. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan KPB dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
19. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, Inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
20. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
21. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing KPB.
22. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.

23. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.
24. Sistem Aplikasi Tingkat Instansi yang selanjutnya disebut SAKTI merupakan aplikasi yang digunakan oleh entitas akuntansi dalam penatausahaan BMN sebagai sarana bagi satuan kerja dalam mendukung implementasi sistem perbendaharaan dan anggaran negara.

Pasal 2

- (1) Pengelolaan BMN di lingkungan IPDN dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. fungsional;
 - b. kepastian hukum;
 - c. transparansi;
 - d. efisiensi;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. kepastian nilai.
- (2) Pengelolaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Perencanaan Kebutuhan;
 - b. pengadaan;
 - c. Penggunaan;
 - d. Pemanfaatan;
 - e. pengamanan dan pemeliharaan;
 - f. Penilaian;
 - g. Pemindahtanganan;
 - h. Pemusnahan;
 - i. Penghapusan;
 - j. Penatausahaan; dan
 - k. pengawasan dan pengendalian.

BAB II

PEJABAT PENGELOLAAN BMN

Pasal 3

- (1) Pejabat pengelola BMN di lingkungan IPDN yaitu KPB.

- (2) KPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMN bagi satuan kerja yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja negara dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan Inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - f. menyerahkan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain;
 - g. mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan BMN;
 - h. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya; dan
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.

BAB III

PERENCANAAN KEBUTUHAN

Pasal 4

- (1) Perencanaan Kebutuhan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan tata cara:

- a. bagian yang membidangi BMN menghimpun kebutuhan BMN dan melakukan sinkronisasi dengan data yang sudah ada;
 - b. bagian yang membidangi BMN menyusun konsep usulan rencana kebutuhan BMN di lingkungan satuan kerjanya dan menyampaikannya kepada KPB;
 - c. KPB melakukan reviu dan/atau menyetujui konsep usulan rencana kebutuhan BMN untuk ditetapkan menjadi usulan rencana kebutuhan BMN; dan
 - d. KPB menyampaikan usulan rencana kebutuhan BMN kepada pengguna barang.
- (2) Perencanaan Kebutuhan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PENGADAAN

Pasal 5

Pengadaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENGUNAAN

Pasal 6

- (1) Pengusulan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c diajukan oleh KPB kepada pengguna barang.
- (2) KPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengajuan usulan status Penggunaan BMN terhadap:
 - a. barang persediaan;
 - b. konstruksi dalam pengerjaan;
 - c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan

- d. barang lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh pengelola barang.

Pasal 7

Pengusulan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan dengan tata cara:

- a. bagian yang membidangi BMN menghimpun data BMN yang akan diusulkan status penggunaannya;
- b. bagian yang membidangi BMN melakukan identifikasi dan klasifikasi data BMN yang akan diusulkan status penggunaannya;
- c. bagian yang membidangi BMN menyampaikan permohonan usulan status Penggunaan BMN dan daftar BMN yang telah diklasifikasi dan diidentifikasi kemudian diajukan kepada KPB; dan
- d. KPB meneliti permohonan usulan status Penggunaan BMN dan mengajukan surat usulan status Penggunaan BMN kepada pengguna barang.

BAB VI

PEMANFAATAN

Pasal 8

- (1) Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara, kepentingan organisasi, dan kepentingan umum.
- (2) Bentuk Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. Sewa;
 - b. Pinjam Pakai;
 - c. Kerja Sama Pemanfaatan;
 - d. Bangun Guna Serah; atau
 - e. Bangun Serah Guna.

Pasal 9

Sewa BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dilaksanakan terhadap BMN yang berada dalam penguasaan KPB setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang.

Pasal 10

- (1) Jangka waktu Sewa BMN paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Jangka waktu Sewa BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
 - a. kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
 - b. ditentukan lain dalam Undang-Undang.

Pasal 11

- (1) Sewa BMN diajukan oleh KPB kepada pengguna barang.
- (2) Sewa BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tata cara:
 - a. bagian yang membidangi BMN melakukan penelaahan dan verifikasi persyaratan terhadap permohonan Sewa BMN oleh Pihak Lain;
 - b. bagian yang membidangi BMN melaporkan hasil penelaahan dan verifikasi persyaratan permohonan Sewa BMN kepada KPB;
 - c. dalam hal permohonan Sewa BMN ditolak KPB, KPB menyampaikan alasan penolakan kepada Pihak Lain;
 - d. dalam hal permohonan Sewa BMN disetujui KPB, bagian yang membidangi BMN menyusun dokumen kelengkapan Sewa BMN;
 - e. KPB menyampaikan permohonan pelaksanaan Sewa BMN dan dokumen kelengkapan Sewa BMN kepada pengguna barang;
 - f. dalam hal permohonan Sewa BMN ditolak pengguna barang, pengguna barang menyampaikan alasan penolakan kepada Pihak Lain;

- g. dalam hal permohonan Sewa BMN disetujui pengguna barang, pengguna barang meminta kepada pengelola barang untuk dilakukan *survey* dan penilaian Sewa BMN;
- h. setelah adanya hasil *survey* dan penilaian oleh pengelola barang, pengelola barang menetapkan keputusan persetujuan Sewa BMN yang memuat besaran tarif Sewa BMN;
- i. berdasarkan keputusan pengelola barang, selanjutnya ditetapkan keputusan rektor paling lambat 1 (satu) bulan sejak keputusan pengelola barang ditetapkan;
- j. Pihak Lain melakukan pembayaran secara tunai atau bertahap dengan persetujuan pengelola barang ke rekening kas umum negara; dan
- k. setelah dilakukan pembayaran oleh Pihak Lain, dilakukan penandatangan perjanjian kerja sama antara KPB dengan Pihak Lain paling lambat 3 (tiga) bulan sejak ditetapkan keputusan pengelola barang.

Pasal 12

Perjanjian kerja sama Sewa BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf k paling sedikit memuat:

- a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b. jenis, luas atau jumlah barang, besaran Sewa, dan jangka waktu;
- c. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu Sewa; dan
- d. hak dan kewajiban para pihak.

Pasal 13

- (1) Pinjam Pakai BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b dilaksanakan terhadap BMN yang berada dalam penguasaan KPB setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang.
- (2) Jangka waktu Pinjam Pakai BMN paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

- (3) Pinjam Pakai BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Pinjam Pakai BMN dilaksanakan berdasarkan perjanjian Pinjam Pakai paling sedikit memuat:

- a. para pihak yang terikat dalam perjanjian Pinjam Pakai;
- b. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
- c. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
- d. hak dan kewajiban para pihak.

Pasal 15

Kerja Sama Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c dilaksanakan terhadap BMN yang berada dalam penguasaan KPB setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang.

Pasal 16

- (1) Kerja Sama Pemanfaatan BMN dengan Pihak Lain dilaksanakan dalam rangka:
 - a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMN; dan/atau
 - b. meningkatkan penerimaan negara.
- (2) Kerja Sama Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan jika tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam anggaran pendapatan dan belanja negara untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMN tersebut.
- (3) Kerja Sama Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Bangun Guna Serah BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d diusulkan oleh KPB terhadap pengguna barang.

Pasal 18

- (1) Bangun Guna Serah BMN dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. diperlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi IPDN; dan
 - b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam anggaran pendapatan dan belanja negara untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Bangun Guna Serah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Bangun Serah Guna BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e diusulkan oleh KPB terhadap pengguna barang.

Pasal 20

- (1) Bangun Serah Guna BMN dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. diperlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi IPDN; dan
 - b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam anggaran pendapatan dan belanja negara untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2) Bangun Serah Guna BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Pasal 21

Pengamanan dan pemeliharaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e dilaksanakan oleh KPB terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 22

- (1) Pengamanan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi:
 - a. pengamanan administrasi;
 - b. pengamanan fisik; dan
 - c. pengamanan hukum.
- (2) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan penyimpanan dokumen, meliputi:
 - a. fotokopi/salinan bukti kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
 - b. bukti kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya; dan
 - c. fotokopi/salinan dan/atau asli dokumen Penatausahaan BMN.
- (3) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan melakukan pemagaran terhadap BMN atas tanah kosong yang belum/akan dimanfaatkan.
- (4) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. BMN berupa tanah harus disertipikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia;
 - b. BMN berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Republik Indonesia; dan
 - c. BMN selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pengguna barang.

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilaksanakan sesuai dengan pedoman daftar kebutuhan pemeliharaan barang.

- (2) Biaya pemeliharaan BMN dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (3) Dalam hal BMN dilakukan Pemanfaatan dengan Pihak Lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa, peminjam, mitra Kerja Sama Pemanfaatan, atau mitra Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna.
- (4) Pemeliharaan BMN dilaksanakan dengan tata cara:
 - a. bagian yang membidangi BMN mendata kerusakan BMN;
 - b. bagian yang membidangi BMN mengusulkan pemeliharaan BMN terhadap BMN yang rusak kepada KPB;
 - c. dalam hal usulan pemeliharaan disetujui KPB, KPB menyampaikan usulan pemeliharaan kepada bagian yang membidangi perlengkapan;
 - d. bagian yang membidangi perlengkapan menyusun rencana anggaran biaya pemeliharaan dan menyampaikan kepada pejabat pembuat komitmen;
 - e. pejabat pembuat komitmen melakukan verifikasi rencana anggaran biaya pemeliharaan dengan ketersediaan anggaran;
 - f. dalam hal adanya ketersediaan anggaran, pejabat pembuat komitmen melakukan penandatanganan terhadap rencana anggaran biaya dan menyampaikan kepada bagian yang membidangi perlengkapan;
 - g. bagian yang membidangi perlengkapan melakukan pemilihan Pihak Lain sebagai pelaksana pemeliharaan BMN;
 - h. bagian yang membidangi perlengkapan menyusun dokumen pemilihan dan dokumen kontrak;
 - i. setelah dilakukan penandatanganan dokumen kontrak antara Pihak Lain dengan IPDN, Pihak Lain melakukan pemeliharaan BMN sesuai dokumen kontrak;
 - j. setelah pemeliharaan BMN selesai, dilakukan serah terima pekerjaan dan dituangkan dalam berita acara serah terima pemeliharaan;

- k. bagian yang membidangi perlengkapan melaporkan hasil pemeliharaan kepada KPB; dan
- l. KPB membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan secara tertulis kepada pengguna barang secara berkala.

BAB VIII PENILAIAN

Pasal 24

Penilaian BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 25

- (1) Pemindahtanganan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g dilaksanakan oleh KPB terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pemindahtanganan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap BMN yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (3) Pemindahtanganan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. Penjualan;
 - b. Tukar Menukar; atau
 - c. Hibah.

Bagian Kedua Penjualan

Pasal 26

- (1) Penjualan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a, dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. optimalisasi BMN yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
 - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila dijual; dan/atau
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjualan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara lelang, kecuali BMN lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh pengelola barang.
- (3) Penentuan nilai dalam rangka Penjualan BMN secara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.

Pasal 27

- (1) Penjualan BMN secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) diselenggarakan oleh panitia Penjualan.
- (2) Penjualan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tata cara:
 - a. panitia Penjualan BMN meneliti/memeriksa/menilai BMN yang akan diusulkan penjualannya;
 - b. panitia Penjualan BMN menyusun usulan Penjualan BMN dan dokumen pelengkap;
 - c. panitia Penjualan BMN menyampaikan usulan Penjualan BMN dan dokumen pelengkap kepada KPB;
 - d. KPB melakukan penelaahan terhadap usulan Penjualan BMN;
 - e. dalam hal usulan Penjualan BMN disetujui KPB, KPB menyampaikan usulan penjualan BMN dan dokumen pelengkap kepada pengguna barang;
 - f. pengguna barang melakukan penelaahan terhadap usulan Penjualan BMN;
 - g. dalam hal usulan Penjualan BMN disetujui pengguna barang, pengguna barang menyampaikan usulan

- Penjualan BMN dan dokumen pelengkap kepada pengelola barang;
- h. pengelola barang melakukan penelaahan terhadap usulan Penjualan BMN;
 - i. dalam hal usulan Penjualan BMN disetujui pengelola barang, pengguna barang menyampaikan surat persetujuan Penjualan BMN kepada KPB melalui pengguna barang;
 - j. KPB menyampaikan surat persetujuan Penjualan BMN kepada panitia Penjualan BMN;
 - k. panitia Penjualan BMN melakukan *submit* dokumen pelengkap penjualan pada *website* lelang;
 - l. pengelola barang melakukan verifikasi dokumen dan menetapkan tiket untuk pelaksanaan lelang;
 - m. pengelola barang bersama panitia Penjualan BMN menyelenggarakan lelang *online*;
 - n. pengelola barang menetapkan pemenang lelang;
 - o. pemenang lelang melakukan pembayaran barang lelang ke rekening kas umum negara;
 - p. pengelola barang menerbitkan risalah hasil lelang;
 - q. dilakukan serah terima barang lelang dan dituangkan dalam berita acara serah terima; dan
 - r. panitia penjualan melaporkan hasil pelaksanaan lelang kepada KPB.
- (3) Panitia penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan rektor.

Bagian Ketiga
Tukar Menukar

Pasal 28

Tukar Menukar BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Hibah

Pasal 29

- (1) Hibah BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf c, dilaksanakan KPB terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya setelah mendapat persetujuan pengelola barang.
- (2) Hibah BMN dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan, dan penyelenggaraan pemerintahan.
- (3) Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PEMUSNAHAN

Pasal 30

Pemusnahan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf h dilaksanakan oleh KPB terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya setelah mendapat persetujuan pengelola barang.

Pasal 31

- (1) Pemusnahan BMN dilaksanakan dalam hal:
 - a. BMN tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

PENGHAPUSAN

Pasal 32

Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf i dilaksanakan oleh KPB dalam hal BMN sudah tidak berada dalam penguasaan KPB.

Pasal 33

- (1) Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 merupakan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (2) Penghapusan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tata cara:
 - a. bagian yang membidangi BMN menyusun usulan Penghapusan BMN beserta dokumen pendukung;
 - b. bagian yang membidangi BMN menyampaikan usulan Penghapusan BMN dan dokumen pendukung kepada KPB;
 - c. KPB menelaah usulan Penghapusan BMN;
 - d. KPB menyampaikan usulan Penghapusan BMN dan dokumen pendukung kepada pengguna barang;
 - e. pengguna barang melakukan penelaahan usulan Penghapusan BMN dan dokumen pendukung;
 - f. pengguna barang menerbitkan surat keputusan Penghapusan BMN dan menyampaikannya kepada KPB;
 - g. KPB meneruskan surat keputusan Penghapusan BMN kepada bagian yang membidangi BMN untuk ditindaklanjuti;
 - h. bagian yang membidangi BMN melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan surat keputusan Penghapusan BMN; dan
 - i. bagian yang membidangi BMN melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada KPB.

BAB XII

PENATAUSAHAAN

Pasal 34

- (1) Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf j dilaksanakan oleh KPB terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. pembukuan;
- b. Inventarisasi; dan
- c. pelaporan.

Bagian Kesatu

Pembukuan

Pasal 35

- (1) KPB melakukan pembukuan terhadap BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Pembukuan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui SAKTI.
- (4) Pembukuan melalui SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan tata cara:
 - a. bagian yang membidangi BMN menerima dokumen *input* SAKTI terkait pengadaan, pengembangan, atau dokumen atas belanja lain yang berakibat terhadap kapitalisasi nilai aset tetap;
 - b. bagian yang membidangi BMN meneruskan dokumen kepada operator modul aset tetap SAKTI;
 - c. operator modul aset tetap melakukan *input* data ke dalam SAKTI sesuai dengan dokumen;
 - d. operator modul aset tetap melakukan pencetakan label terhadap BMN berupa barang bergerak selain kendaraan sesuai dengan data yang telah diinput ke dalam SAKTI; dan
 - e. bagian yang membidangi BMN melakukan penempelan label BMN pada setiap BMN meliputi barang bergerak selain kendaraan.

Bagian Kedua

Inventarisasi

Pasal 36

- (1) KPB melakukan Inventarisasi BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) KPB melakukan Inventarisasi BMN terhadap barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan setiap tahun.
- (3) KPB menyampaikan laporan hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada pengelola barang melalui pengguna barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesai dilaksanakan Inventarisasi.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 37

- (1) KPB wajib menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan untuk disampaikan kepada pengguna barang.
- (2) Penyusunan laporan barang kuasa pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tata cara:
 - a. bagian yang membidangi BMN menyusun laporan barang kuasa pengguna berdasarkan data pada SAKTI modul aset tetap;
 - b. bagian yang membidangi BMN menyampaikan laporan barang kuasa pengguna kepada KPB; dan
 - c. KPB menyampaikan laporan barang kuasa pengguna kepada pengguna barang.

BAB XIII

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 38

Pengawasan dan Pengendalian BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf k dilaksanakan oleh KPB terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 39

- (1) Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dilakukan oleh KPB melalui pemantauan dan penertiban terhadap Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN yang berada di dalam penguasaannya.
- (2) KPB dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) KPB menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem pengawasan dan pengendalian secara elektronik.
- (5) Sistem pengawasan dan pengendalian secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disebut *Smart* BMN.

Pasal 40

- (1) *Smart* BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5) merupakan instrumen penyelenggaraan Pengawasan dan pengendalian BMN secara elektronik oleh IPDN.
- (2) *Smart* BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. *RFID (Radio-Frequency Identification)*:
merupakan teknologi yang terdiri dari UHF *RFID handheld reader* dan *RFID Tag* yang memungkinkan petugas pengelola BMN untuk dapat melakukan identifikasi dan sensus barang secara cepat.
 - b. *web app*:
merupakan aplikasi yang dapat diakses melalui penjelajah *web* dengan menggunakan jaringan internet untuk menyajikan data pengelolaan BMN secara keseluruhan di lingkungan IPDN.
 - c. *mobile/android app*:

merupakan aplikasi yang dirancang untuk dapat digunakan di perangkat *smartphone android* untuk melakukan monitoring serta pembaruan data BMN.

- (3) Penggunaan *Smart* BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
- a. meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengawasan dan pengendalian BMN; dan
 - b. mengontrol dan mengawasi BMN untuk dapat dimanfaatkan secara optimal.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Adm. Kerja Sama
dan Hukum

ttd

Dr. H. Arief M Edie, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19670210 198803 1 006

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 18 November 2022

REKTOR
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI,

ttd

HADI PRABOWO

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI
NOMOR 028 – 128 TAHUN 2022
TENTANG
PENUNJUKKAN TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN
STRATEGI PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN
BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI.





KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

Jl. Ir. Soekarno Km. 20 Jatinangor – Sumedang Kode Pos 45363
Telp. (022) 7798252-7798253 Fax (022)7798256, Website. <http://www.ipdn.ac.id>

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

NOMOR 028 - 128 TAHUN 2022

TENTANG

PENUNJUKAN TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN

STRATEGI PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN

BARANG MILIK NEGARA

DI LINGKUNGAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Barang Milik Negara Institut Pemerintahan Dalam Negeri, perlu ditunjuk Tim Efektif Proyek Perubahan Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Institut Pemerintahan Dalam Negeri tentang Penunjukan Tim Efektif Proyek Perubahan Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri.

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 810) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 48);
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4749 Tahun 2020 tentang Penunjukan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-1304 Tahun 2021 tanggal 28 Juni 2021 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4749 Tahun 2020 tentang Penunjukan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2022 tentang Statuta Institut Pemerintahan dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 602);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI TENTANG PENUNJUKAN TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN STRATEGI PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI.

KESATU : Menunjuk Tim Efektif Proyek Perubahan Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim Efektif Proyek Perubahan Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud diktum KESATU melaksanakan tugas:

1. Pengarah

memberikan arahan dan panduan dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri.

2. Penanggung jawab

- a. bertanggung jawab atas perumusan kebijakan dan program pelaksanaan Proyek Perubahan; dan
- b. bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan dan program pelaksanaan Proyek Perubahan.

3. Ketua

- a. Melakukan koordinasi dengan Tim Proyek Perubahan;
 - b. Melakukan pengawasan pelaksanaan Proyek Perubahan;
 - c. Melakukan monitoring pelaksanaan Proyek Perubahan; dan
 - d. Melakukan evaluasi pelaksanaan Proyek Perubahan.
4. Bidang Evaluasi dan Pelaporan, terdiri dari:
- a. koordinator;
 - b. subkoordinator; dan
 - c. anggota.

Bidang Evaluasi dan Pelaporan memiliki tugas:

- 1) memberikan pengarahan terkait evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Proyek Perubahan;
- 2) melakukan koordinasi terkait program kerja Proyek Perubahan.
- 3) menyiapkan bahan penyusunan rancangan kerja Tim Proyek Perubahan;
- 4) melakukan penyusunan dan penyiapan laporan Proyek Perubahan;
- 5) menyiapkan paparan dan yang dapat menunjang tampilan Proyek Perubahan; dan
- 6) menjawab aduan yang diterima selama pengujian aplikasi sistem pengelolaan BMN.

5. Bidang Publikasi dan Dokumentasi, terdiri dari:

- a. koordinator;
- b. subkoordinator; dan
- c. anggota.

Bidang Publikasi dan Dokumentasi memiliki tugas:

- 1) memberikan pengarahan dalam penyusunan dan penyediaan dokumentasi pelaksanaan kerja Proyek Perubahan;
- 2) menyiapkan dan membuat video paparan yang komunikatif;
- 3) menyiapkan data dukung dokumentasi kegiatan; dan
- 4) mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi terkait *output* Proyek Perubahan.

6. Bidang Penyusunan Produk Hukum dan Pembangunan Aplikasi, terdiri dari:

- a. Koordinator;
- b. Subkoordinator Produk Hukum;
- c. Subkoordinator Aplikasi; dan
- d. Anggota.

Bidang Penyusunan Produk Hukum dan Pembangunan Aplikasi memiliki tugas:

- 1) mempersiapkan konsep rancangan peraturan rektor terkait pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN;
- 2) mengajukan usulan rancangan peraturan rektor terkait pengelolaan BMN di Lingkungan IPDN kepada Biro Kerja Sama dan Hukum untuk selanjutnya diharmonisasi;
- 3) menerapkan rancangan program dan konten aplikasi yang merupakan *output* Proyek Perubahan;
- 4) merencanakan program dan layout tampilan pada aplikasi;
- 5) mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan migrasi data BMN IPDN kedalam aplikasi SMART BMN IPDN; dan
- 6) mempersiapkan dan melakukan proses uji publik terkait aplikasi yang akan ditampilkan yang merupakan *output* Proyek Perubahan.

KETIGA : Masa kerja Tim Efektif Proyek Perubahan Strategi Pengembangan Sistem Pengelolaan dan Pengendalian Barang Milik Negara di lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU selama 1 (satu) tahun terhitung mulai bulan Oktober 2022 sampai dengan bulan Oktober 2023.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jatinagor

Pada tanggal 3 Oktober 2022



KUASA PENGGUNA ANGGARAN
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI,

BISRI

Tembusan :

1. Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri di Sumedang; dan
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI
 NOMOR : 028 - 128 TAHUN 2022
 TANGGAL : 3 OKTOBER 2022
 TENTANG : PENUNJUKAN TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN STRATEGI PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI.

SUSUNAN TIM EFEKTIF
 PROYEK PERUBAHAN STRATEGI PENGEMBANGAN
 SISTEM PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA
 INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI TAHUN 2022

No	Nama/Pangkat/NIP	Kedudukan Dalam Tim	Keterangan
1.	Dr. Drs. Hadi Prabowo, MM Pembina Utama (IV/e) NIP. 19600403 198603 1 019	Pengarah	
2.	Dr. Drs. Rizari, MBA, M.Si Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19591230 197911 1 001	Penanggung Jawab	
3.	Bisri, S.S.os, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19731028 199302 1 001	Ketua	
4.	Umar, S.Sos, M.Si Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19730109 199311 1 001	Koordinator Bidang Evaluasi dan Pelaporan	
5.	Andy Kurniawan, S.STP Penata (III/c) NIP. 19901129 201010 1 001	Subkoordinator Bidang Evaluasi dan Pelaporan	
6.	Agustinus Bramantio Grasio Pati Liwun, S.STP Penata (III/c) NIP. 19900821 201206 1 001	Anggota Bidang Evaluasi dan Pelaporan	
7.	Zainal Abidin Saifuddin, S.STP Penata (III/c) NIP. 19910320 201206 1 003	Anggota Bidang Evaluasi dan Pelaporan	
8.	Rui Monis, S.STP, M.Si Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19770215 199711 1 001	Koordinator Bidang Publikasi dan Dokumentasi	
9.	Moch. Wahyu Adi Widiyantoro, S.STP Penata Muda (III/a) NIP. 19970726 201908 1 002	Subkoordinator Bidang Publikasi dan Dokumentasi	
10.	Amas S Penata Muda Tk.I (III/b) NIP. 19690406 199803 1 001	Anggota Bidang Publikasi dan Dokumentasi	
11.	Muhammad Imam Gazali, S.STP Penata Tk.I (III/d) NIP. 19910817 201206 1 002	Anggota Bidang Publikasi dan Dokumentasi	

No	Nama/Pangkat/NIP	Kedudukan Dalam Tim	Keterangan
12.	R. Permelia Fabyanne, S.H, M.H Pembina (IV/a) NIP. 19790227 200604 2 001	Koordinator Bidang Penyusunan Produk Hukum dan Pembangunan Aplikasi	
13.	Zaenal Lubis, S.STP, M.Si Penata (III/c) NIP. 19891001 201010 1 002	Subkoordinator Penyusunan Produk Hukum	
14.	Gusti Setyono, S.STP Penata Muda (III/a) NIP. 19980820 201908 1 001	Anggota Penyusunan Produk Hukum	
15.	Rizka Auliyana Nurussyifa, A.P.Kb.N Pengatur Muda (II/a) NIP. 20000915 201912 2 001	Anggota Penyusunan Produk Hukum	
16.	U. Rian Aditia, S.STP, M.Si Penata (III/c) NIP. 19910331 201206 1 001	Subkoordinator Pembangunan Aplikasi	
17.	I Putu Hardi Surya Artadi, S.STP Penata Muda Tk.I (III/b) NIP. 19951214 201808 1 002	Anggota Pembangunan Aplikasi	
18.	Dodi Ardiansyah, A.Md Pramubakti BMN	Anggota Pembangunan Aplikasi	



KUASA PENGGUNA ANGGARAN
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI,

BISRI

USER MANUAL BOOK
APLIKASI SMART BMN IPDN.





MANUAL BOOK

APLIKASI SMART BMN

INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
DAFTAR GAMBAR	3
1. Pendahuluan	11
2. Login	11
3. Beranda (Dashboard)	12
4. Rangkuman	13
5. Penelusuran Aset	14
5.1. Berdasarkan Satuan Kerja+	14
5.2. Berdasarkan Golongan	15
5.3. Pencarian Data Berdasarkan Nama atau Kode Barang.....	17
6. Pengaturan	17
6.1. Pengaturan Lokasi	17
6.2. Pengaturan Barang di Lokasi	20
6.3. Pengaturan Gedung	25
6.4. Pengaturan Ruangan	27
6.5. Pengaturan Barang Dalam Ruangan.....	32
6.6. Pengaturan Data Mitra/Pihak Ketiga.....	38
7. Penggunaan BMN	41
7.1. BAST	41
7.2. Surat Keputusan Penetapan Status Pengguna (SKPSP)	46
8. Pemanfaat BMN	49
8.1. Sewa.....	50
8.2. Pinjam Pakai.....	52
8.3. Kerja Sama Pemanfaatan	60
8.4. KSPI	68
8.5. BGS/BSG.....	76
8.6. Pemanfaatan Aset Oleh Pihak Internal	84
9. Pemindahtanganan BMN	91
9.1. Penjualang/Lelang.....	92
9.2. Hibah/Alih Status	101
9.3. Penyertaan Modal Pemerintah	109
10. Penghapusan BMN	117
10.1. Penghapusan.....	118
10.2. Transfer Keluar	127
10.3. Hibah.....	135
10.4. Relaksifikasi Keluar.....	143
10.5. Koreksi Pencatatan.....	150
10.6. Riwayat Penghapusan	157
10.7. Laporan Wasdal.....	158
11. Pemusnahan BMN	159
11.1. Input Usulan Pemusnahan	159
11.2. Riwayat Pemusnahan	170
SMART BMN ANDROID MOBILE	172

1. Login	172
2. Pindai Kode QR.....	176
3. Pencarian Manual.....	177
4. Pencarian Berdasarkan Golongan.....	181
SMART BMN HANDHELD	184
1. Login	184
2. Scan Kode Ruang	186
3. Scan Kode Barang	189
4. Scan Barang Dalam Ruangan	192
5. Register RFID Kode Ruangan	197
6. Register RFID Kode Barang.....	200

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Login.....	11
Gambar 2 Beranda	12
Gambar 3 Keterangan nama lokasi aset	12
Gambar 4 Daftar aset per lokasi	13
Gambar 5 Rangkuman aset.....	14
Gambar 6 Daftar aset berdasarkan satuan kerja	14
Gambar 7 Detail BMN	15
Gambar 8 Pencarian data aset berdasarkan golongan	15
Gambar 9 Daftar data aset berdasarkan golongan	16
Gambar 10 Detail BMN	16
Gambar 11 Pencarian aset.....	17
Gambar 12 Pengaturan Lokasi	18
Gambar 13 Input data lokasi.....	18
Gambar 14 Edit data lokasi	19
Gambar 15 Klik tombol Hapus untuk menghapus data lokasi.....	19
Gambar 16 Konfirmasi Hapus Data	20
Gambar 17 Pengaturan Barang di Lokasi	20
Gambar 18 Cari nama lokasi	21
Gambar 19 Input data barang di lokasi	21
Gambar 20 Input data barang di lokasi	22
Gambar 21 Detail data barang di lokasi	22
Gambar 22 Detail data barang di lokasi	23
Gambar 23 Klik tombol Hapus untuk menghapus data barang di lokasi.....	24
Gambar 24 Konfirmasi Hapus Data	24
Gambar 25 Pengaturan gedung	25
Gambar 26 Input data gedung	25
Gambar 27 Edit data gedung	26
Gambar 28 Klik tombol Hapus untuk menghapus data gedung.....	27
Gambar 29 Konfirmasi hapus data gedung.....	27
Gambar 30 Pengaturan ruangan.....	28
Gambar 31 Input data ruangan.....	29
Gambar 32 Edit data ruangan	30
Gambar 33 Klik tombol Hapus untuk menghapus data ruangan	31
Gambar 34 Konfirmasi hapus data ruangan.....	32
Gambar 35 Pengaturan barang dalam ruangan	32
Gambar 36 Daftar barang berdasarkan gedung dan ruangan	33
Gambar 37 Daftar barang berdasarkan gedung dan ruangan	34
Gambar 38 Klik tombol Detail	35
Gambar 39 Detail data barang	36
Gambar 40 Klik tombol Hapus untuk menghapus data barang dalam ruangan.....	37
Gambar 41 Konfirmasi hapus data barang dalam ruangan	38
Gambar 42 Tabel daftar Mitra	39
Gambar 43 Form tambah data mitra	39

Gambar 44 Edit data mitra.....	40
Gambar 45 Klik tombol Hapus untuk menghapus data mitra	40
Gambar 46 Konfirmasi hapus data mitra	41
Gambar 47 Daftar BAST penggunaan aset	42
Gambar 48 Form detail data BAST penggunaan aset.....	43
Gambar 49 Klik tombol Edit	44
Gambar 50 Form edit data BAST penggunaan aset	44
Gambar 51 Klik tombol Hapus	45
Gambar 52 Konfirmasi Hapus Data	45
Gambar 53 Daftar BAST penggunaan aset	46
Gambar 54 Form detail data SKPSP penggunaan aset	47
Gambar 55 Klik tombol Edit	48
Gambar 56 Form edit data SK PSP	48
Gambar 57 Klik tombol Hapus	49
Gambar 58 Konfirmasi Hapus Data	49
Gambar 59 Daftar pemanfaatan aset	50
Gambar 60 Klik tombol Edit	51
Gambar 61 Form edit usulan penyewaan aset	52
Gambar 62 Daftar pemanfaatan aset	52
Gambar 63 Input data pemanfaatan aset	53
Gambar 64 Detail data pinjam pakai aset	54
Gambar 65 Input daftar aset.....	54
Gambar 66 Daftar aset untuk usulan pinjam pakai aset	55
Gambar 67 Unggah dokumen usulan pinjam pakai aset.....	55
Gambar 68 Unggah dokumen usulan pinjam pakai aset.....	55
Gambar 69 Unggah berkas pendukung.....	56
Gambar 70 Berkas berhasil diunggah	56
Gambar 71 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai	57
Gambar 72 Daftar berkas diunggah	57
Gambar 73 Ganti status usulan pinjam pakai aset.....	58
Gambar 74 Klik tombol Edit	58
Gambar 75 Form edit usulan pinjam pakai aset.....	59
Gambar 76 Konfirmasi Hapus Data	59
Gambar 77 Daftar pemanfaatan aset	60
Gambar 78 Input data pemanfaatan aset	61
Gambar 79 Detail data kerja sama pemanfaatan aset	62
Gambar 80 Input daftar aset.....	62
Gambar 81 Daftar aset untuk usulan KSP	63
Gambar 82 Daftar dokumen usulan KSP	63
Gambar 83 Unggah dokumen usulan KSP	63
Gambar 84 Unggah berkas pendukung.....	64
Gambar 85 Berkas berhasil diunggah	64
Gambar 86 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai	65
Gambar 87 Daftar berkas diunggah	65
Gambar 88 Ganti status usulan KSP	66

Gambar 89 Klik tombol Edit	66
Gambar 90 Form edit usulan KSP aset	67
Gambar 91 Klik tombol Hapus	67
Gambar 92 Konfirmasi Hapus Data	68
Gambar 93 Daftar pemanfaatan aset	68
Gambar 94 Input data pemanfaatan aset	69
Gambar 95 Detail data kerja sama pemanfaatan aset	70
Gambar 96 Input daftar aset.....	70
Gambar 97 Daftar aset untuk usulan KSP	71
Gambar 98 Daftar dokumen usulan KSPI	71
Gambar 99 Unggah dokumen usulan KSPI	71
Gambar 100 Unggah berkas pendukung.....	72
Gambar 101 Berkas berhasil diunggah	72
Gambar 102 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai	73
Gambar 103 Daftar berkas diunggah	73
Gambar 104 Ganti status usulan KSPI	74
Gambar 105 Klik tombol Edit	74
Gambar 106 Form edit usulan KSPI.....	75
Gambar 107 Klik tombol Hapus	75
Gambar 108 Konfirmasi Hapus Data	76
Gambar 109 Daftar pemanfaatan aset	76
Gambar 110 Input data pemanfaatan aset	77
Gambar 111 Detail data kerja sama pemanfaatan aset	78
Gambar 112 Input daftar aset.....	78
Gambar 113 Daftar aset untuk usulan BGS/BSG	79
Gambar 114 Daftar dokumen usulan BSG/BGS.....	79
Gambar 115 Unggah dokumen usulan BGS/BSG	80
Gambar 116 Unggah berkas pendukung.....	80
Gambar 117 Berkas berhasil diunggah	80
Gambar 118 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai	81
Gambar 119 Daftar berkas diunggah	81
Gambar 120 Ganti status usulan BGS/BSG	82
Gambar 121 Klik tombol Edit	82
Gambar 122 Form edit usulan BGS/BSG	83
Gambar 123 Klik tombol Hapus	83
Gambar 124 Konfirmasi Hapus Data	84
Gambar 125 Daftar BAST pemanfaatan aset	84
Gambar 126 Input data pemanfaatan aset	85
Gambar 127 Detail data kerja sama pemanfaatan aset	86
Gambar 128 Input daftar aset.....	87
Gambar 129 Tambah data aset yang digunakan	87
Gambar 130 Daftar dokumen usulan pemanfaatan aset oleh pihak internal	87
Gambar 131 Unggah dokumen	88
Gambar 132 Unggah berkas.....	88
Gambar 133 Berkas berhasil diunggah	89

Gambar 134 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai	89
Gambar 135 Daftar berkas diunggah	89
Gambar 136 Klik tombol Edit	90
Gambar 137 Form edit data pemanfaatan aset	90
Gambar 138 Klik tombol Hapus	91
Gambar 139 Konfirmasi Hapus Data	91
Gambar 140 Pindah Tangan BMN	92
Gambar 141 Klik menu Pindah Tangan BMN → Daftar	93
Gambar 142 Klik tab Penjualan/Lelang	93
Gambar 143 Form input usulan penjualan/pelelangan BMN.....	94
Gambar 144 Detail usulan penjualan/lelang BMN	95
Gambar 145 Input daftar aset.....	96
Gambar 146 Unggah dokumen usulan pindah tangan BMN	96
Gambar 147 Unggah dokumen usulan pindah tangan BMN	97
Gambar 148 Unggah berkas pendukung.....	97
Gambar 149 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai	98
Gambar 150 Daftar berkas diunggah	98
Gambar 151 Fungsi draft dan dokumentasi pada usulan penjualan/lelang BMN	99
Gambar 152 Klik tombol Edit	100
Gambar 153 Form edit usulan penjualan/lelang BMN.....	100
Gambar 154 Klik tombol Hapus	101
Gambar 155 Konfirmasi Hapus Data	101
Gambar 156 Klik tab Penjualan/Lelang	102
Gambar 157 Form input usulan hibah/alih status BMN	102
Gambar 158 Detail usulan hibah/alih status BMN	103
Gambar 159 Input daftar aset.....	103
Gambar 160 Daftar aset untuk usulan hibah/alih status BMN	104
Gambar 161 Unggah dokumen usulan hibah/alih status BMN	104
Gambar 162 Unggah dokumen usulan hibah/alih status BMN	104
Gambar 163 Unggah berkas pendukung.....	105
Gambar 164 Berkas berhasil diunggah	105
Gambar 165 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai	106
Gambar 166 Daftar berkas diunggah	106
Gambar 167 Fungsi draft dan dokumentasi pada usulan hibah/alih status BMN	107
Gambar 168 Klik tombol Edit	108
Gambar 169 Form edit usulan hibah/alih status BMN.....	108
Gambar 170 Klik tombol Hapus	109
Gambar 171 Konfirmasi Hapus Data	109
Gambar 172 Klik tab Penyertaan Modal Pemerintah.....	110
Gambar 173 Form input usulan pindah tangan BMN	110
Gambar 174 Detail usulan pemanfaatan BMN	111
Gambar 175 Input daftar aset.....	111
Gambar 176 Daftar aset untuk usulan hibah/alih status BMN	112
Gambar 177 Unggah dokumen usulan hibah/alih status BMN	112
Gambar 178 Unggah dokumen usulan pindah tangan BMN.....	112

Gambar 179 Unggah berkas pendukung.....	113
Gambar 180 Berkas berhasil diunggah	113
Gambar 181 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai.....	114
Gambar 182 Daftar berkas diunggah	114
Gambar 183 Fungsi draft dan dokumentasi pada usulan pindah tangan BMN.....	115
Gambar 184 Klik tombol Edit	115
Gambar 185 Form edit usulan pindah tangan BMN.....	116
Gambar 186 Klik tombol Hapus	116
Gambar 187 Konfirmasi Hapus Data	117
Gambar 188 Penghapusan BMN.....	117
Gambar 189 Klik menu Penghapusan BMN → Usulan	118
Gambar 190 Klik tab Penghapusan	118
Gambar 191 Form input usulan Penghapusan BMN	119
Gambar 192 Tabel daftar usulan penghapusan BMN	120
Gambar 193 Detail usulan penghapusan BMN	121
Gambar 194 Input daftar aset.....	121
Gambar 195 Unggah dokumen usulan penghapusan BMN	122
Gambar 196 Unggah dokumen usulan penghapusan BMN	122
Gambar 197 Unggah berkas.....	122
Gambar 198 Berkas berhasil diunggah	123
Gambar 199 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai.....	124
Gambar 200 Daftar berkas diunggah	124
Gambar 201 Klik tombol Edit	125
Gambar 202 Form edit usulan penghapusan BMN	125
Gambar 203 Klik tombol Hapus	126
Gambar 204 Konfirmasi Hapus Data	126
Gambar 205 Klik tab Transfer Keluar	127
Gambar 206 Form input usulan Transfer BMN	127
Gambar 207 Tabel daftar usulan transfer BMN	128
Gambar 208 Detail usulan transfer BMN	129
Gambar 209 Input daftar aset.....	129
Gambar 210 Daftar aset untuk usulan transfer BMN.....	130
Gambar 211 Unggah dokumen usulan transfer BMN	130
Gambar 212 Unggah dokumen usulan transfer BMN	131
Gambar 213 Unggah berkas pendukung.....	131
Gambar 214 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai.....	132
Gambar 215 Daftar berkas diunggah	132
Gambar 216 Fungsi print/download detail usulan transfer BMN	133
Gambar 217 Klik tombol Edit	133
Gambar 218 Form edit usulan transfer BMN.....	134
Gambar 219 Klik tombol Hapus	134
Gambar 220 Konfirmasi Hapus Data	135
Gambar 221 Klik tab Hibah	135
Gambar 222 Form input usulan hibah BMN	136
Gambar 223 Tabel daftar usulan transfer BMN	136

Gambar 224 Detail usulan penghibahan BMN	137
Gambar 225 Input daftar aset.....	137
Gambar 226 Daftar aset untuk usulan hibah BMN	138
Gambar 227 Unggah dokumen usulan hibah BMN.....	138
Gambar 228 Unggah dokumen usulan hibah BMN.....	138
Gambar 229 Unggah berkas pendukung.....	139
Gambar 230 Berkas berhasil diunggah	139
Gambar 231 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai.....	140
Gambar 232 Daftar berkas diunggah	140
Gambar 233 Fungsi print/download detail usulan hibah BMN	141
Gambar 234 Klik tombol Edit	141
Gambar 235 Form edit usulan hibah BMN.....	142
Gambar 236 Klik tombol Hapus	142
Gambar 237 Konfirmasi Hapus Data	143
Gambar 238 Klik tab Relaksifikasi Keluar	143
Gambar 239 Form input usulan relaksifikasi BMN	144
Gambar 240 Detail usulan relaksifikasi BMN	145
Gambar 241 Input daftar aset.....	145
Gambar 242 Daftar aset untuk usulan relaksifikasi BMN.....	146
Gambar 243 Unggah dokumen usulan relaksifikasi BMN	146
Gambar 244 Unggah dokumen usulan relaksifikasi BMN	146
Gambar 245 Unggah berkas pendukung.....	147
Gambar 246 Berkas berhasil diunggah	147
Gambar 247 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai.....	148
Gambar 248 Daftar berkas diunggah	148
Gambar 249 Fungsi print/download detail usulan relaksifikasi BMN	149
Gambar 250 Form edit usulan relaksifikasi BMN	149
Gambar 251 Konfirmasi Hapus Data	150
Gambar 252 Klik tab koreksi pencatatan BMN	150
Gambar 253 Form input usulan koreksi pencatatan BMN	151
Gambar 254 Detail usulan koreksi pencatatan BMN	152
Gambar 255 Input daftar aset.....	152
Gambar 256 Daftar aset untuk usulan koreksi pencatatan BMN.....	153
Gambar 257 Unggah dokumen usulan koreksi pencatatan BMN	153
Gambar 258 Unggah dokumen usulan koreksi pencatatan BMN	153
Gambar 259 Unggah berkas pendukung.....	154
Gambar 260 Berkas berhasil diunggah	154
Gambar 261 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai.....	155
Gambar 262 Daftar berkas diunggah	155
Gambar 263 Fungsi print/download detail usulan koreksi pencatatan BMN.....	156
Gambar 264 Form edit usulan koreksi pencatatan BMN	156
Gambar 265 Konfirmasi Hapus Data	157
Gambar 266 Tabel riwayat penghapusan BMN	158
Gambar 267 Daftar Laporan Wasdal Penghapusan Aset	159
Gambar 268 Index usulan pemusnahan BMN.....	159

Gambar 269 Form input usulan pemusnahan BMN.....	160
Gambar 270 Detail usulan pemusnahan BMN	161
Gambar 271 Input daftar aset.....	161
Gambar 272 Daftar aset untuk usulan pemusnahan BMN.....	162
Gambar 273 Unggah dokumen usulan pemusnahan BMN	162
Gambar 274 Unggah dokumen usulan pemusnahan BMN	162
Gambar 275 Unggah berkas pendukung.....	163
Gambar 276 Berkas berhasil diunggah	163
Gambar 277 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai.....	164
Gambar 278 Daftar berkas diunggah	164
Gambar 279 Fungsi draft dan dokumentasi pada usulan pemusnahan BMN	165
Gambar 280 Ubah status usulan.....	165
Gambar 281 Form Dokumentasi Pemusnahan	166
Gambar 282 Unggah gambar dokumentasi pemusnahan.....	166
Gambar 283 Unggah berkas pendukung.....	167
Gambar 284 Berkas berhasil diunggah	167
Gambar 285 Gagal unggah gambar karena format tidak sesuai	168
Gambar 286 Daftar gambar dokumentasi diunggah	168
Gambar 287 Klik tombol Edit	169
Gambar 288 Form edit usulan pemusnahan BMN	169
Gambar 289 Klik tombol Hapus	170
Gambar 290 Konfirmasi Hapus Data.....	170
Gambar 291 Tabel riwayat pemusnahan BMN	171
Gambar 292 Pengaturan URL Server	172
Gambar 293 Error URL Server	173
Gambar 294 Login.....	174
Gambar 295 Input username dan password.....	175
Gambar 296 Menu utama aplikasi.....	176
Gambar 297 Pindai kode QR	177
Gambar 298 Pencarian Manual	178
Gambar 299 Hasil Pencarian Manual	179
Gambar 300 Detail data.....	180
Gambar 301 Mengubah kondisi aset	181
Gambar 302 Pencarian berdasarkan golongan	182
Gambar 303 Hasil pencarian dan detailnya	183
Gambar 304 Perangkat Handheld.....	184
Gambar 305 Login.....	185
Gambar 306 Menu utama aplikasi.....	186
Gambar 307 Scan Kode Ruang	187
Gambar 308 Men-scan RFID Kode Ruang	187
Gambar 309 Cek RFID Kode Ruang	188
Gambar 310 Detail data Ruangan	189
Gambar 311 Menu Scan Kode Barang	190
Gambar 312 Men-scan RFID Kode barang	190
Gambar 313 Cek RFID Kode Barang	191

Gambar 314 Detail data barang.....	192
Gambar 315 Menu Scan Barang Dalam Ruangan.....	193
Gambar 316 Men-scan RFID barang dalam ruangan.....	194
Gambar 317 Daftar barang dalam ruangan	195
Gambar 318 Barang berada di dalam ruangan	196
Gambar 319 Barang tidak berada di dalam ruangan	196
Gambar 320 Barang yang tidak seharusnya berada di ruangan.....	197
Gambar 321 Register RFID Kode Ruangan	198
Gambar 322 Men-scan RFID tag Baru untuk ID Ruang.....	198
Gambar 323 Kode/ID RFID tag Baru berhasil terbaca	199
Gambar 324 Meregister RFID tag ruang	200
Gambar 325 Register RFID Kode Barang	201
Gambar 326 Men-scan RFID tag Baru untuk ID Barang	201
Gambar 327 Kode/ID RFID tag Baru berhasil terbaca	202
Gambar 328 Meregister RFID tag barang.....	203

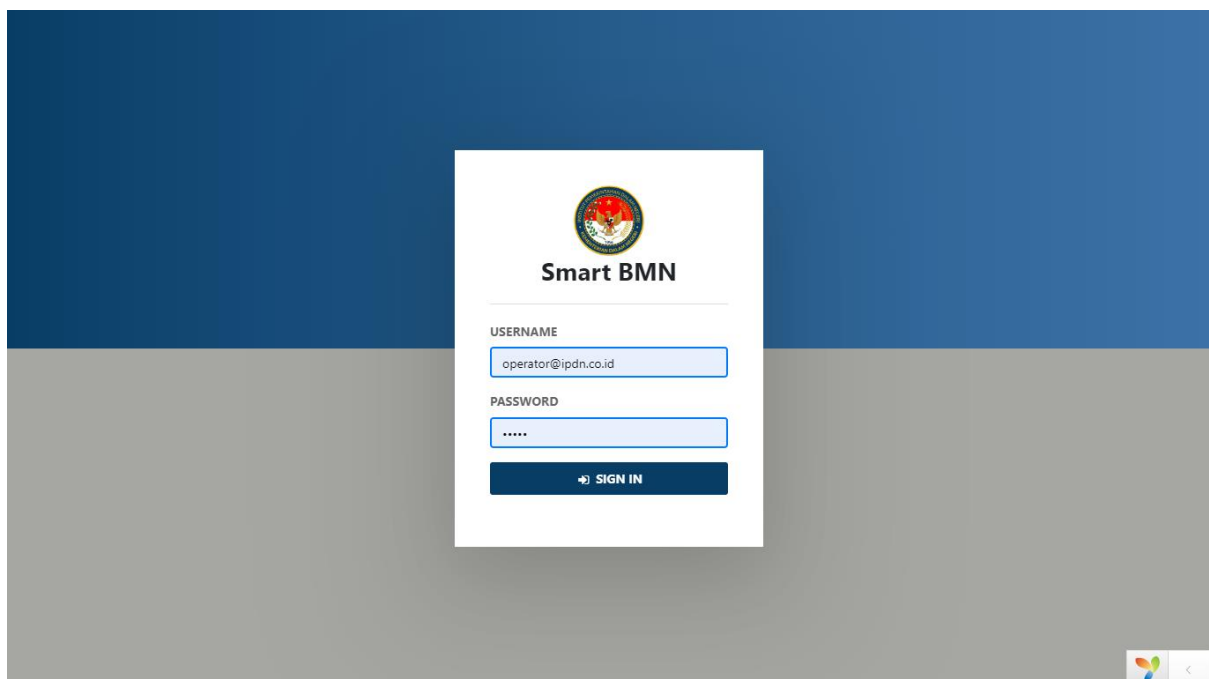
1. Pendahuluan

Sistem aplikasi manajemen aset /Barang Milik Negara (BMN) ini dibangun untuk memberikan kemudahan kepada user di lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) dalam mengelola semua aset yang dimiliki organisasi yang memiliki masa manfaat, serta mengelola barang persediaan dan barang habis pakai sebagai penunjang kinerja perusahaan. Aset- aset/BMN tersebut dapat berupa bangunan, mesin, alat-alat elektronik dan komunikasi, kendaraan atau kategori aset lainnya. Dapat dipastikan bahwa aset/BMN akan bertambah dari tahun ke tahun seiring dengan berkembangnya perusahaan. Dalam mengelola aset/BMN, dibutuhkan manajemen yang baik sehingga aset mudah dimonitor. Kebutuhan informasi mengenai data aset/BMN sangat penting guna memperbaiki efisiensi dan kinerja organisasi

Dokumen User Manual ini akan menjelaskan fungsi-fungsi dari sistem aplikasi yang dibangun oleh IPDN tersebut.

2. Login

Sistem aplikasi manajemen aset berbasis web yang dibangun IPDN dapat diakses melalui url publik berikut ini: <http://bmnplus.halotec-indonesia.com/>. Untuk dapat mengakses aplikasi ini, user harus login menggunakan username dan password yang sudah didaftarkan.



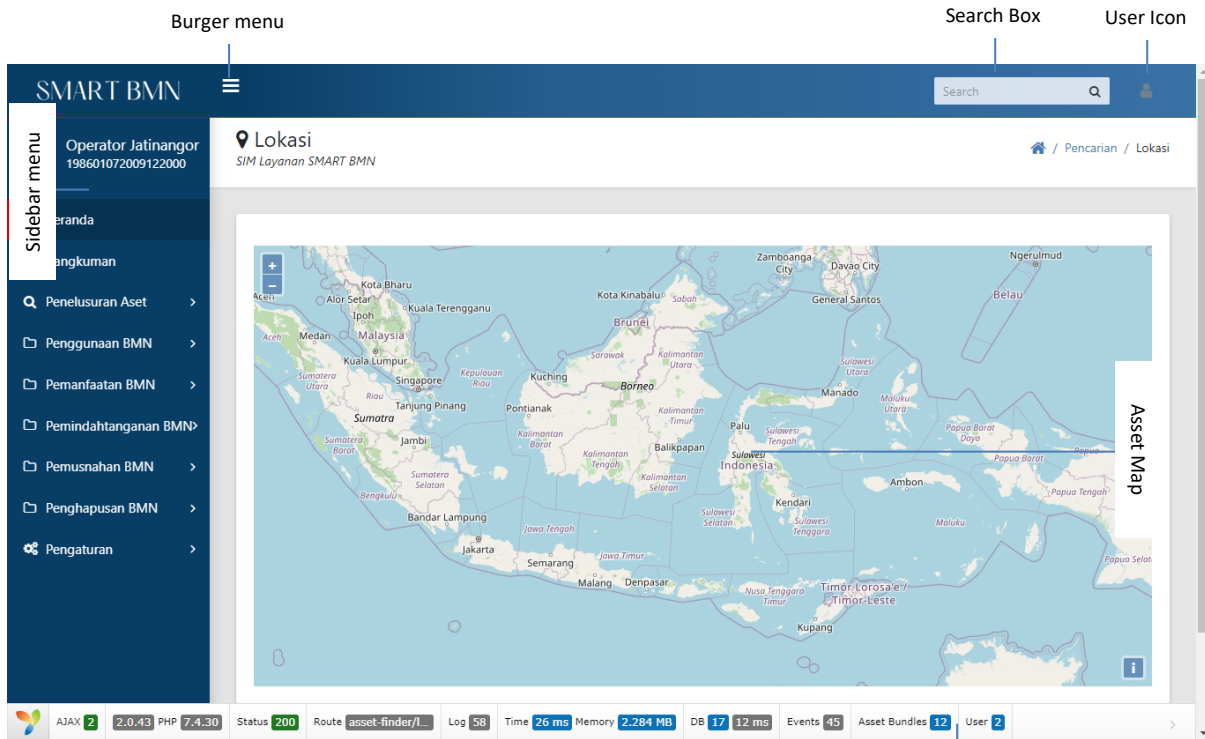
Gambar 1 Login

1. Input username dan password yang valid

2. Klik tombol Sign In
3. Begitu anda berhasil login, maka tampil halaman beranda (*dashboard*) dari aplikasi manajemen aset.

3. Beranda (Dashboard)

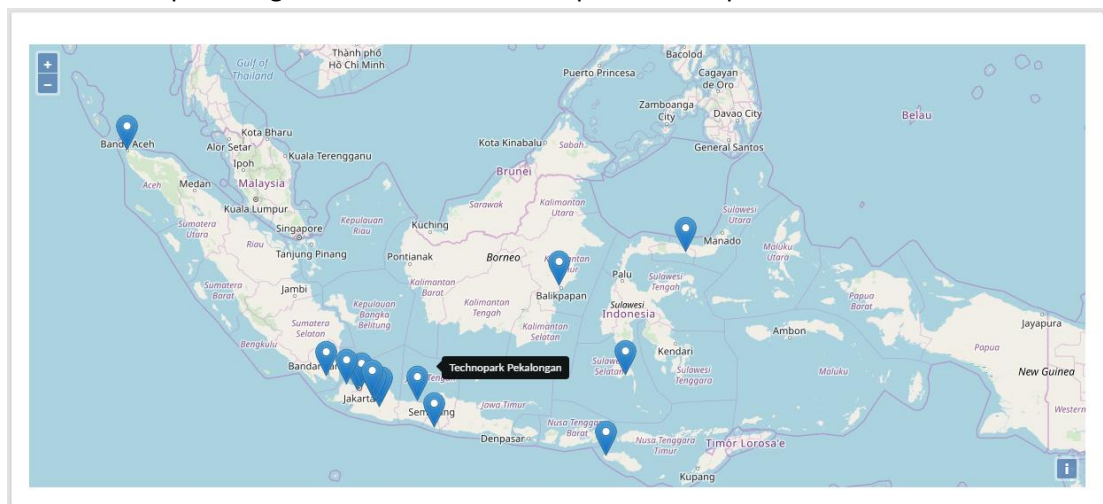
Halaman ini menampilkan ringkasan keberadaan aset yang ditampilkan dalam peta, ditandai dengan titik-titik (pin) lokasi di atas map. Tampilan beranda terlihat seperti gambar berikut:



Gambar 2 Beranda

Footer

Jika anda mengarahkan kursor ke pada pin map, maka akan tampil keterangan nama lokasi aset tersebut. Anda dapat meng-klik dua kali untuk memperbesar map.



Gambar 3 Keterangan nama lokasi aset

Klik pada pin map untuk melihat daftar aset di lokasi tersebut.

The screenshot shows the SMART BMN interface for 'Technopark Pekalongan'. It features a table with the following data:

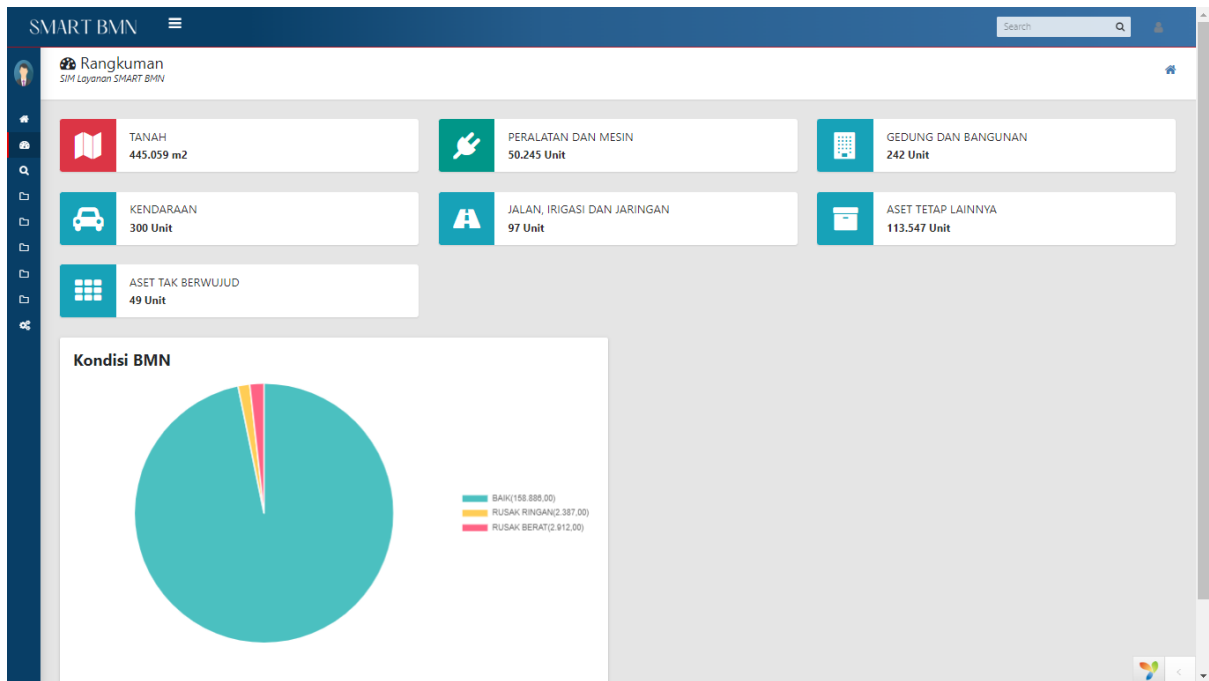
#	Kode	Nama Barang	NUP dan Nilai Perolehan	Jumlah
1	3080111053	BAK FIBERGLASS KAP.2 TON + UOTLET 2"	7-12 Rp. 5.940.000	6
2	3090409126	CHEST FREEZER GEA-A-B 600 260 WATT	4 Rp. 8.470.000	1
3	3080105008	CURVE METER/MAP MEASURE SLIDING CURVE GLASS	2 Rp. 6.231.500 3 Rp. 8.272.000	2
4	3080203109	KANDANG LOGAM UNTUK PENELITIAN ALUMUNIUM INSECT KILLER	122-126 Rp. 715.000	5
5	3020201010	Meja Dorong Saji/Trolley Saji	22-30 Rp. 8.316.000	9
6	3050105078	MESIN PACKINGG/STARPPING MACHINE SEMI AUTOMATIC	1-2 Rp. 6.858.500	2
7	3080704010	PRESSURE TRANDUCER HIGH PRESSURE CLEANER	18-19 Rp. 1.331.000	2
8	3080141414	VERTICAL CONTINUE SEALING MACHINE HAND SEALER-FS-200 AL	2-3 Rp. 313.500	2
9	3080141414	VERTICAL CONTINUE SEALING MACHINE SF-150G	1 Rp. 10.884.500	1

Annotations in the image include a 'Search Box' label pointing to the search input field, and a callout box pointing to the 'Peta' button at the bottom left with the text 'Tombol kembali untuk melihat peta'.

Gambar 4 Daftar aset per lokasi

4. Rangkuman

Halaman ini menampilkan ringkasan jumlah dan nilai aset yang sudah diinputkan ke sistem. Selain itu menampilkan grafik status kondisi barang serta grafik usulan pengadaan yang diajukan.



Gambar 5 Rangkuman aset

5. Penelusuran Aset

Fungsi ini digunakan untuk menampilkan daftar aset berdasarkan satuan kerja atau juga golongan. Selain itu dapat digunakan untuk mencari data aset berdasarkan nama atau kode atau merk barang.

5.1. Berdasarkan Satuan Kerja+

1. Klik menu **Penelusuran Aset** → Pilih sub menu **'Berdasarkan Satuan Kerja**
2. Tampil halaman berikut:

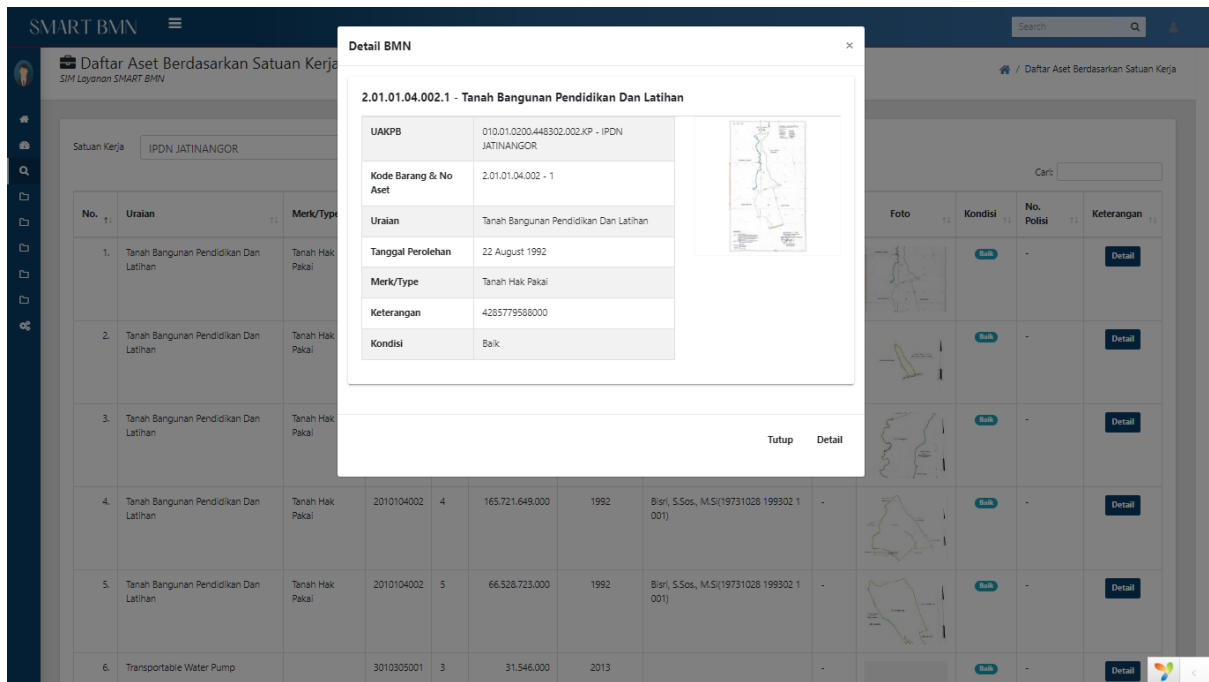
Klik dan pilih nama satuan kerja

No.	Uraian	Merk/Type	Kode	Nilai	Perolehan	Lokasi	Foto	Kondisi	No. Polisi	Keterangan
1.	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	Tanah Hak Pakai	2010104002	4.285.779.588.000	1992	Bisri, S.Sos, M.S/(19731028 199302 1 001)		Baik	-	Detail
2.	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	Tanah Hak Pakai	2010104002	179.319.636.000	1992	Bisri, S.Sos, M.S/(19731028 199302 1 001)		Baik	-	Detail
3.	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	Tanah Hak Pakai	2010104002	84.779.901.000	1992	Bisri, S.Sos, M.S/(19731028 199302 1 001)		Baik	-	Detail
4.	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	Tanah Hak Pakai	2010104002	165.721.649.000	1992	Bisri, S.Sos, M.S/(19731028 199302 1 001)		Baik	-	Detail
5.	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	Tanah Hak Pakai	2010104002	66.528.723.000	1992	Bisri, S.Sos, M.S/(19731028 199302 1 001)		Baik	-	Detail
6.	Transportable Water Pump		3010305001	31.546.000	2013			Baik	-	Detail

Search Box untuk pencarian cepat

Gambar 6 Daftar aset berdasarkan satuan kerja

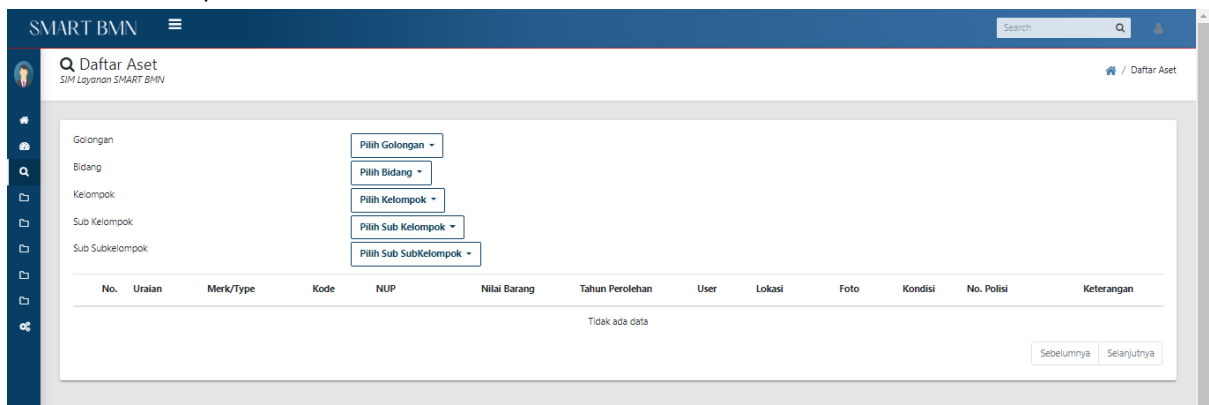
3. Klik dan pilih nama satuan kerja untuk menampilkan daftar aset berdasarkan satuan kerja.
4. Untuk melihat detail BMN, klik tombol 'Detail'



Gambar 7 Detail BMN

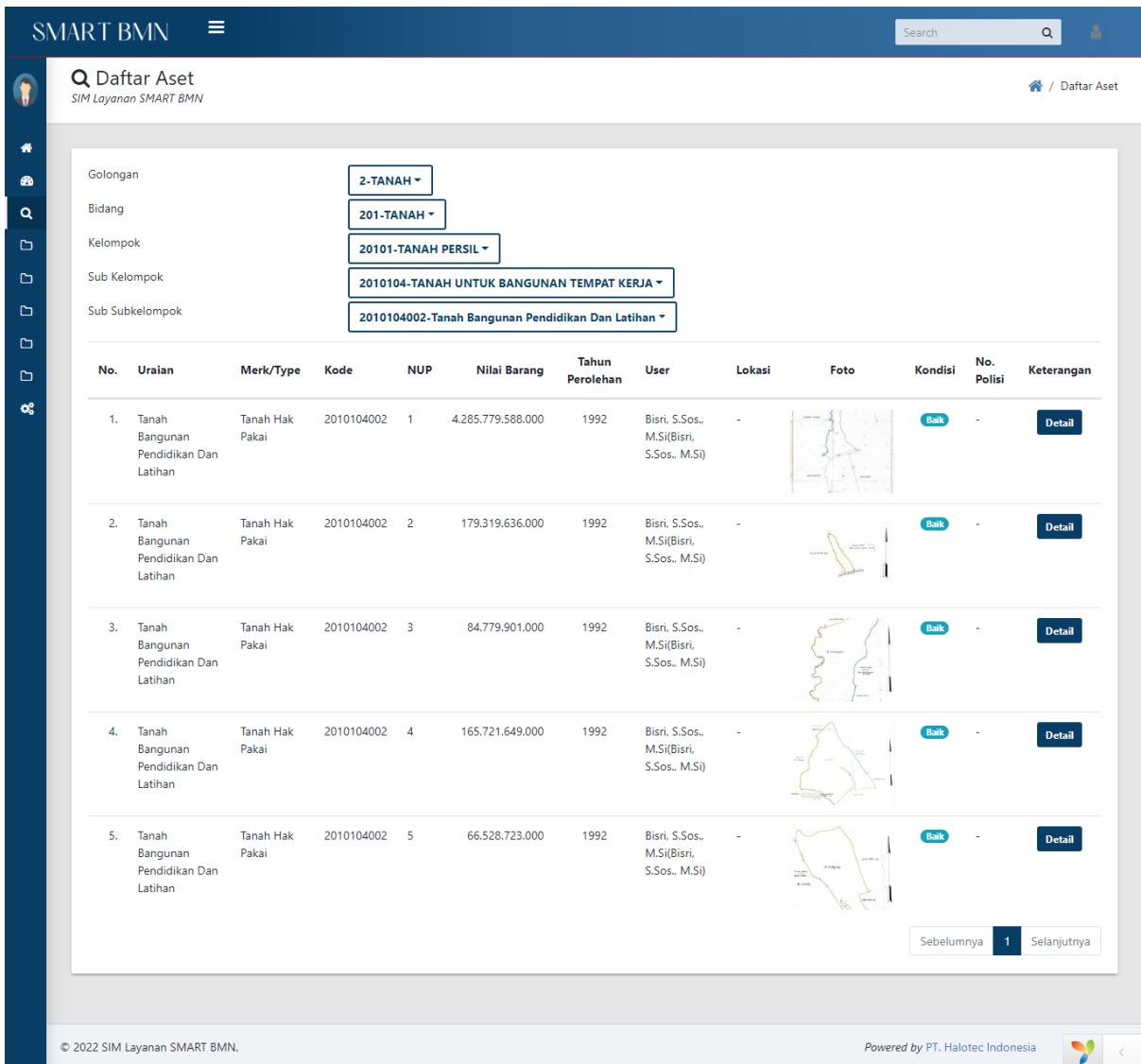
5.2. Berdasarkan Golongan

1. Klik menu **Penelusuran Aset** → Pilih sub menu **'Berdasarkan Golongan'**
2. Tampil halaman berikut:



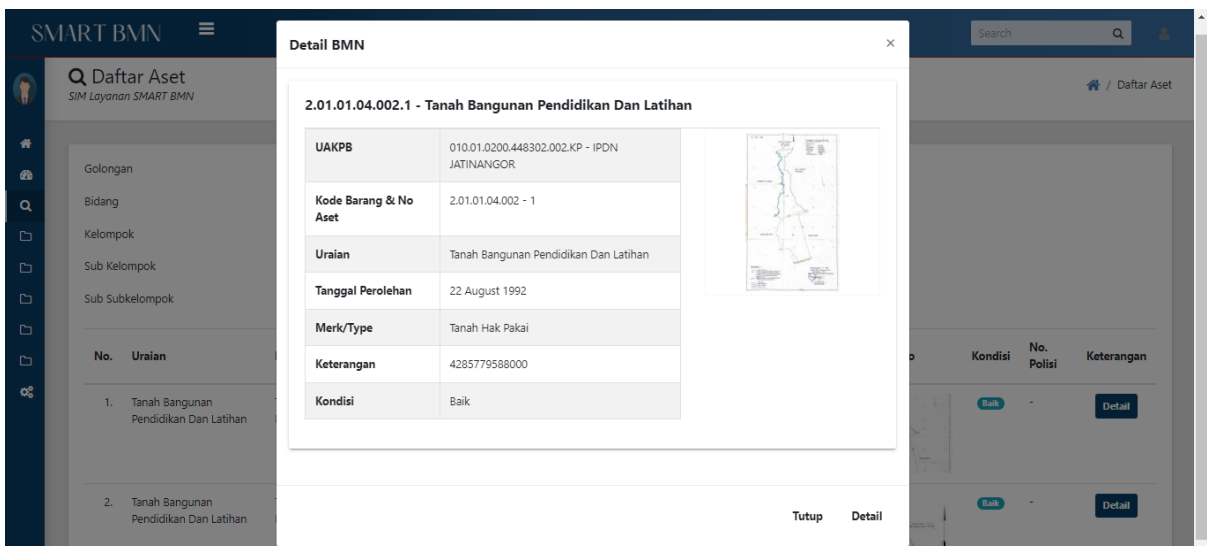
Gambar 8 Pencarian data aset berdasarkan golongan

3. Pilih Golongan
4. Pilih Bidang
5. Pilih Kelompok
6. Pilih Sub Kelompok
7. Daftar aset akan ditampilkan seperti berikut:



Gambar 9 Daftar data aset berdasarkan golongan

8. Untuk melihat detail BMN, klik tombol 'Detail' pada salah satu data.

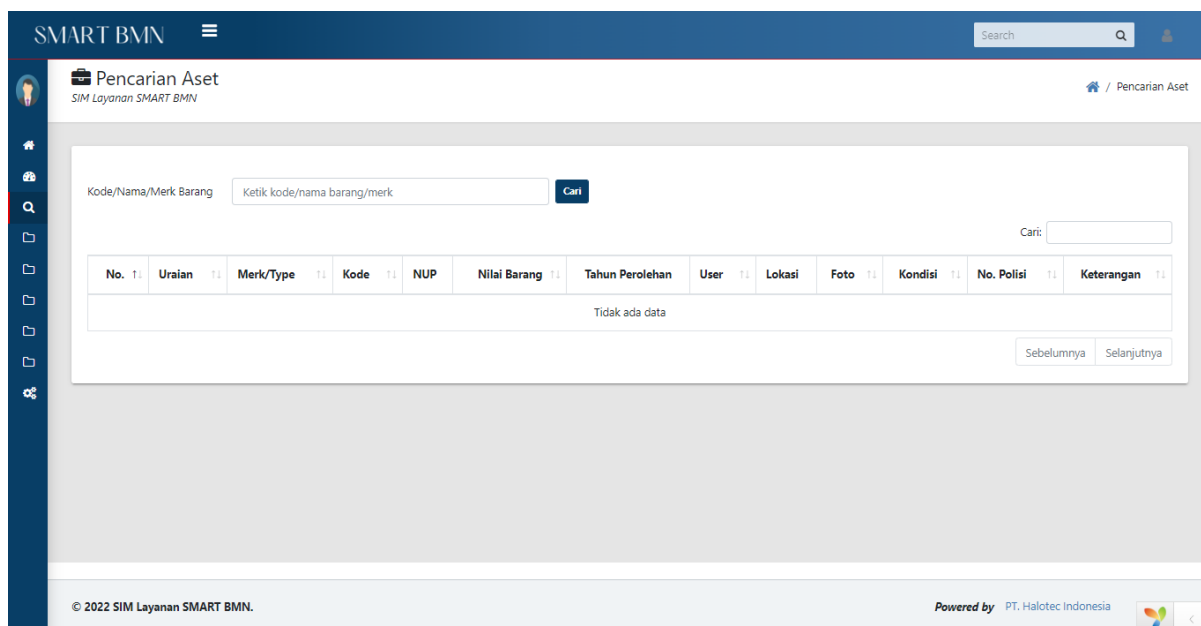


Gambar 10 Detail BMN

5.3. Pencarian Data Berdasarkan Nama atau Kode Barang

Untuk melakukan pencarian data dengan lebih cepat gunakan fungsi berikut.

1. Klik menu **Penelurusan Aset** → pilih sub menu **Pencarian**.



Gambar 11 Pencarian aset

2. Pada kotak isian, silakan input kata kunci berupa kode atau nama barang.
3. Klik tombol **Cari**

6. Pengaturan

Beberapa fungsi pengaturan yang perlu diinput pada aplikasi manajemen aset ini antara lain:

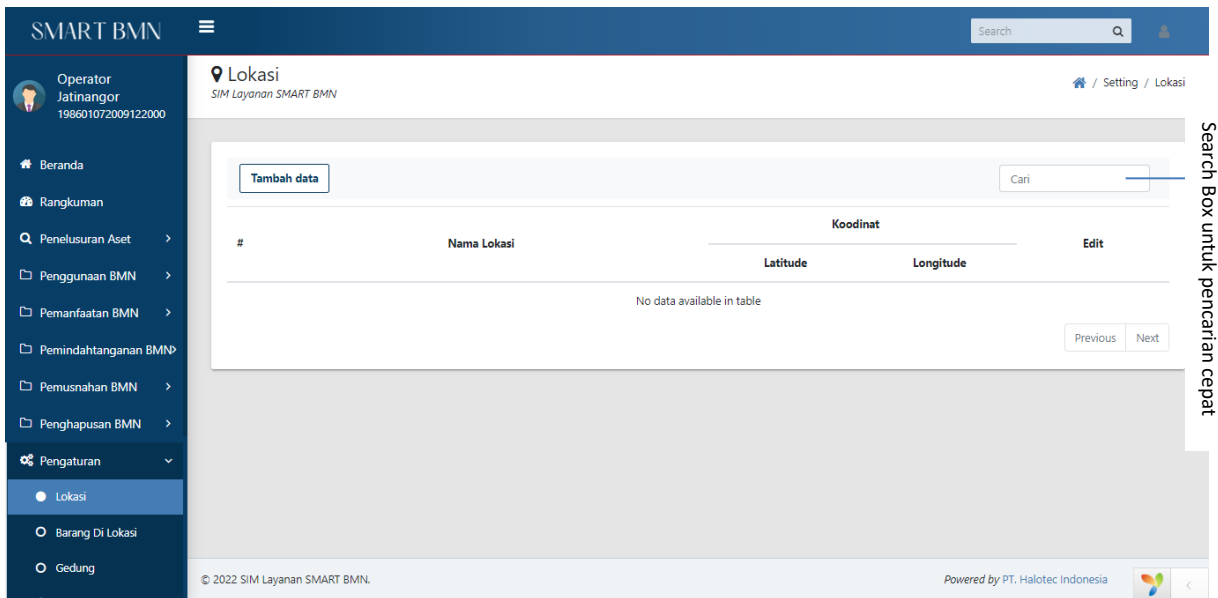
1. Pengaturan pelacak GPS
2. Pengaturan data gedung
3. Pengaturan data ruangan
4. Pengaturan barang dalam ruangan
5. Pengaturan data mitra/pihak ketiga

6.1. Pengaturan Lokasi

A. Input Lokasi

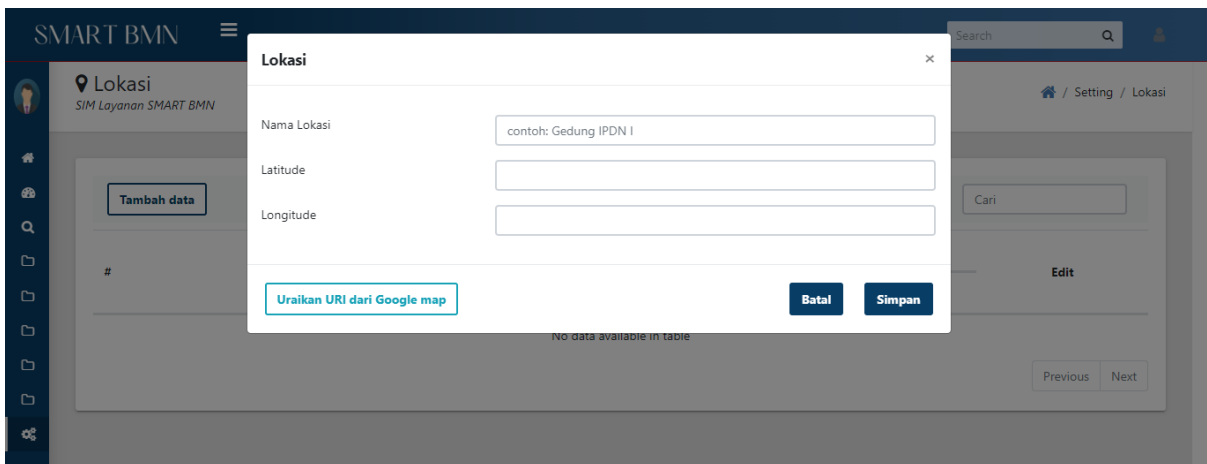
Lokasi aset perusahaan perlu diinputkan agar memudahkan proses pendataan. Data lokasi ini juga yang nantinya akan ditampilkan di halaman beranda berupa titik-titik pin lokasi di map. Silakan input data Lokasi seperti langkah berikut:

1. Klik menu Pengaturan → Lokasi
2. Halaman daftar lokasi akan terlihat seperti gambar berikut ini:



Gambar 12 Pengaturan Lokasi

3. Klik tombol 'Tambah Data' untuk menampilkan form input Lokasi.

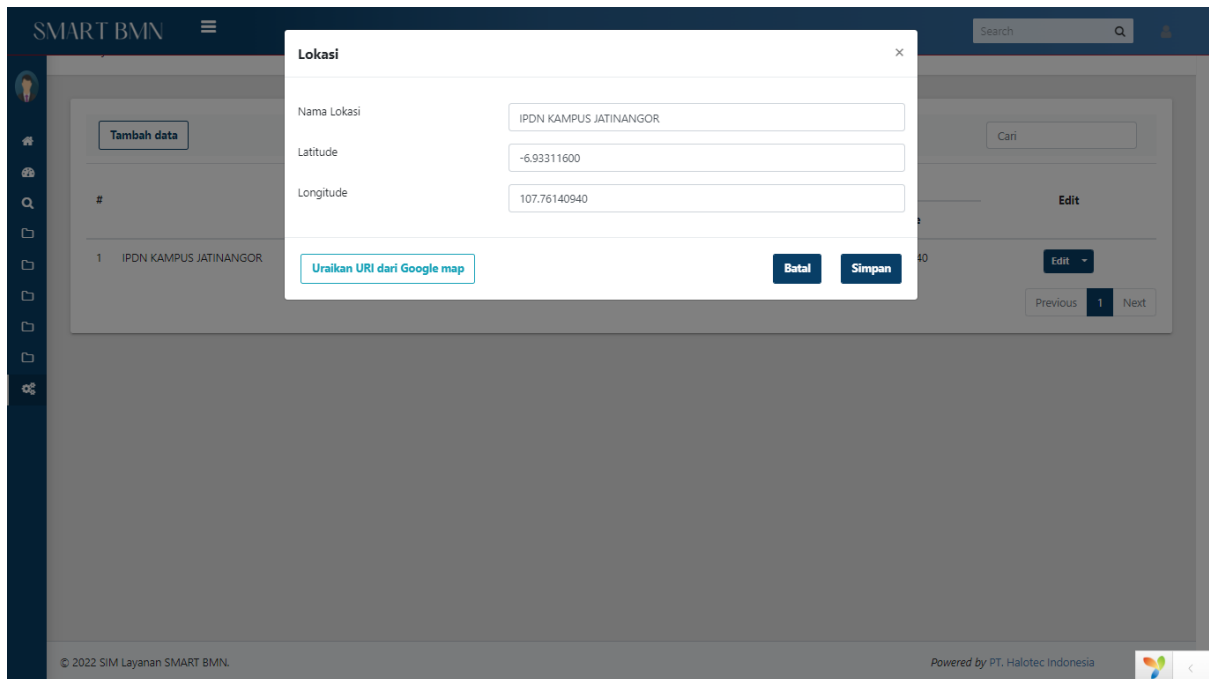


Gambar 13 Input data lokasi

4. Input data lokasi yang terdiri dari data nama lokasi, latitude, dan longitude.
5. Klik tombol Simpan

B. Edit Data Lokasi

1. Untuk mengedit data lokasi, gunakan tombol 'EDIT' dari salah satu data di dalam tabel. Form edit data lokasi terlihat seperti berikut:

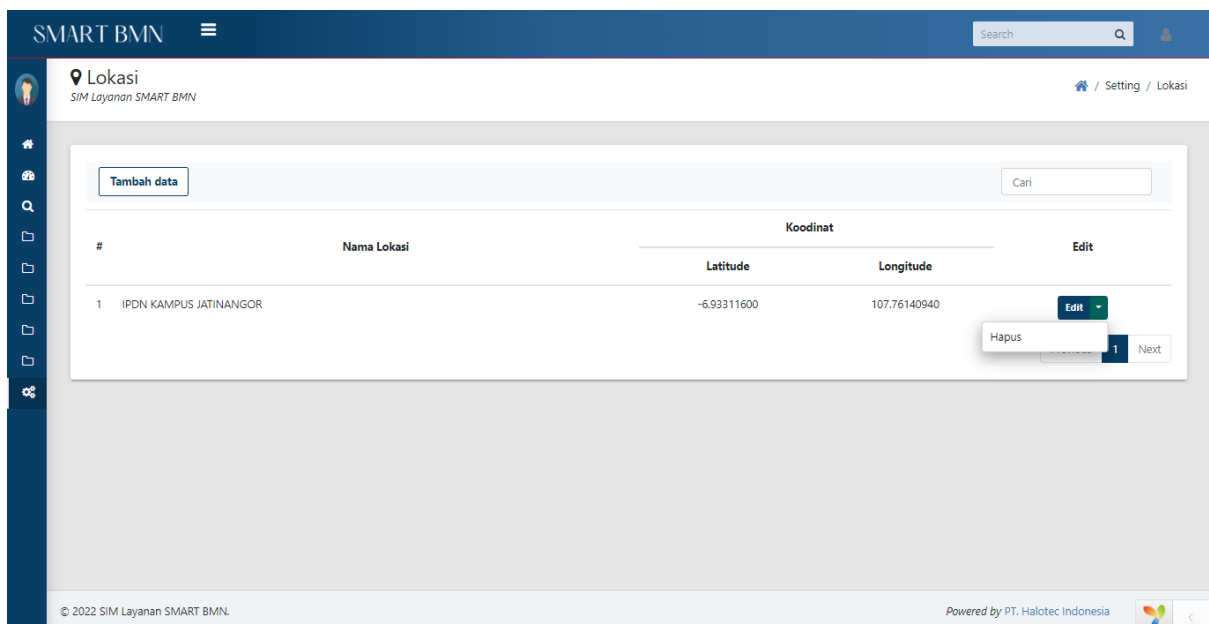


Gambar 14 Edit data lokasi

2. Silakan ubah data yang diperlukan untuk diedit.
3. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data yang anda ubah.

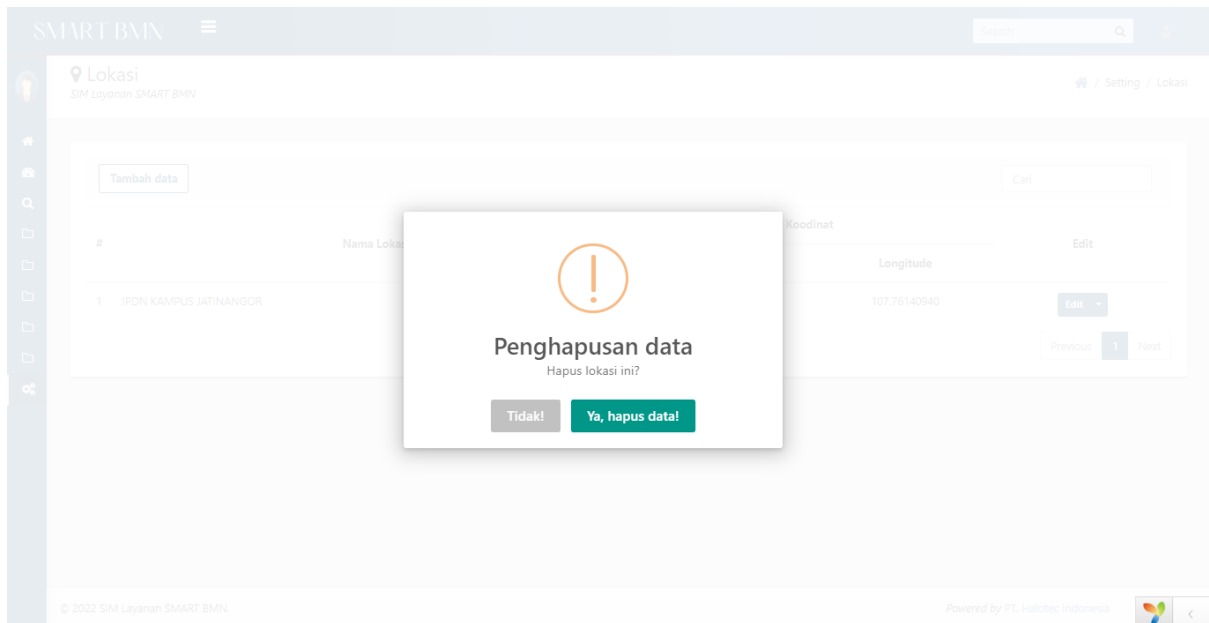
C. Hapus Data Lokasi

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.



Gambar 15 Klik tombol Hapus untuk menghapus data lokasi

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.



Gambar 16 Konfirmasi Hapus Data

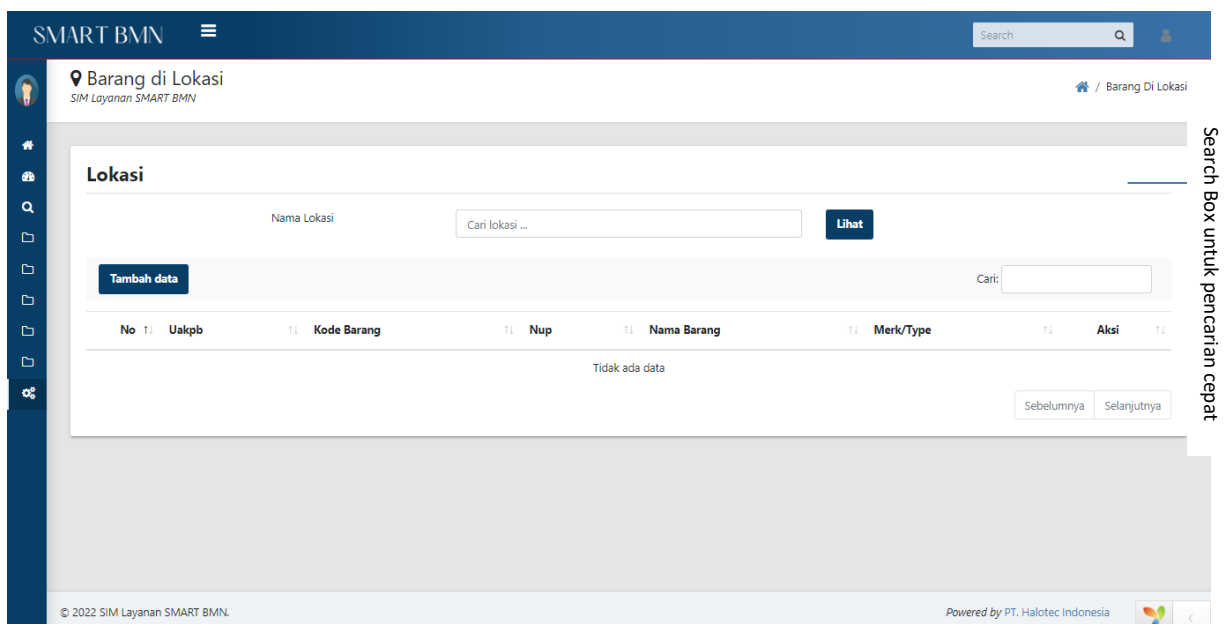
3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

6.2. Pengaturan Barang di Lokasi

A. Input Barang di Lokasi

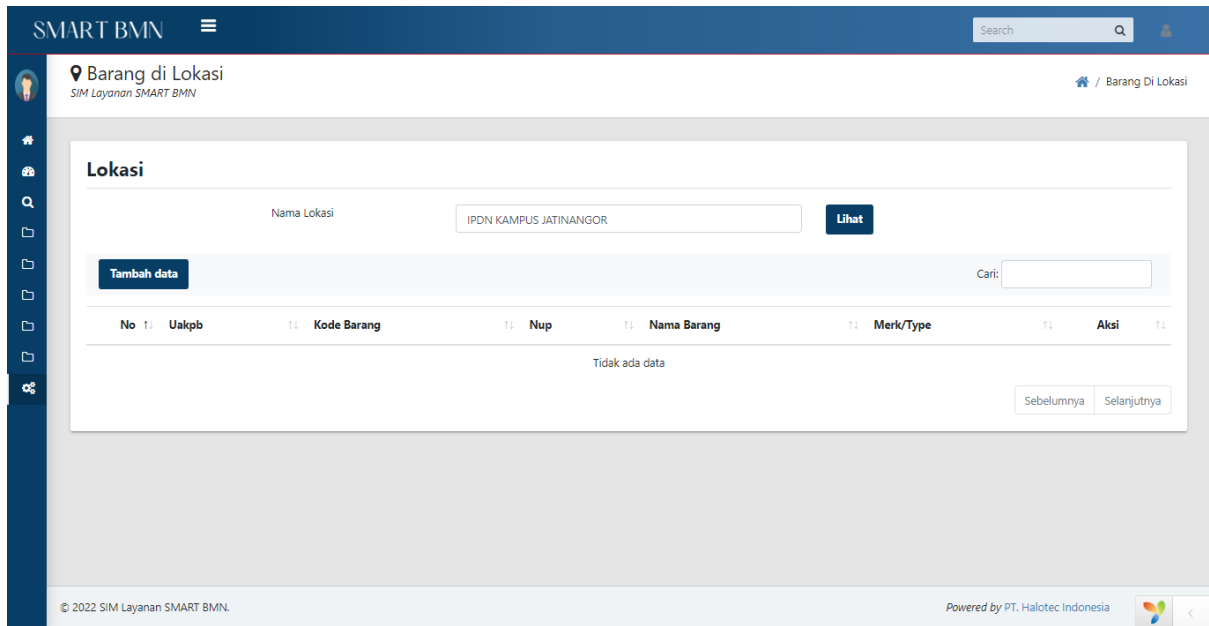
Silakan input data Barang di Lokasi seperti langkah berikut:

1. Klik menu Pengaturan → Barang di Lokasi
2. Halaman daftar barang di lokasi akan terlihat seperti gambar berikut ini:



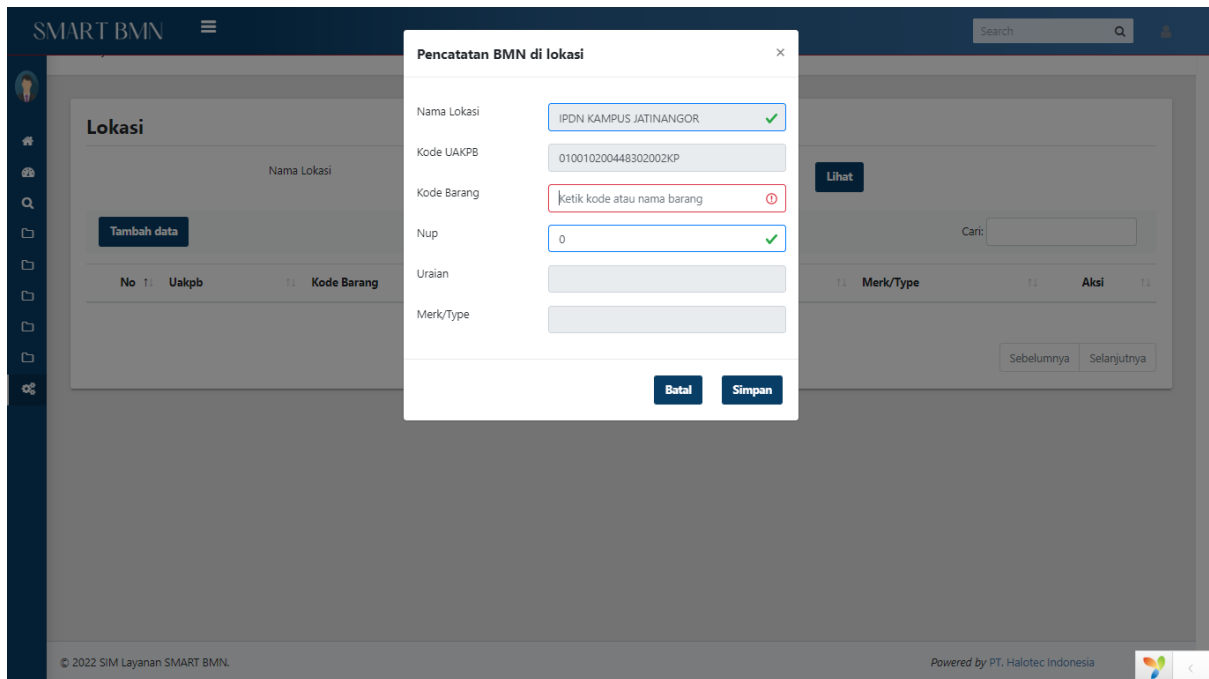
Gambar 17 Pengaturan Barang di Lokasi

3. Cari terlebih dahulu nama lokasi dengan cara input nama di kotak pencarian, kemudian klik tombol Lihat.



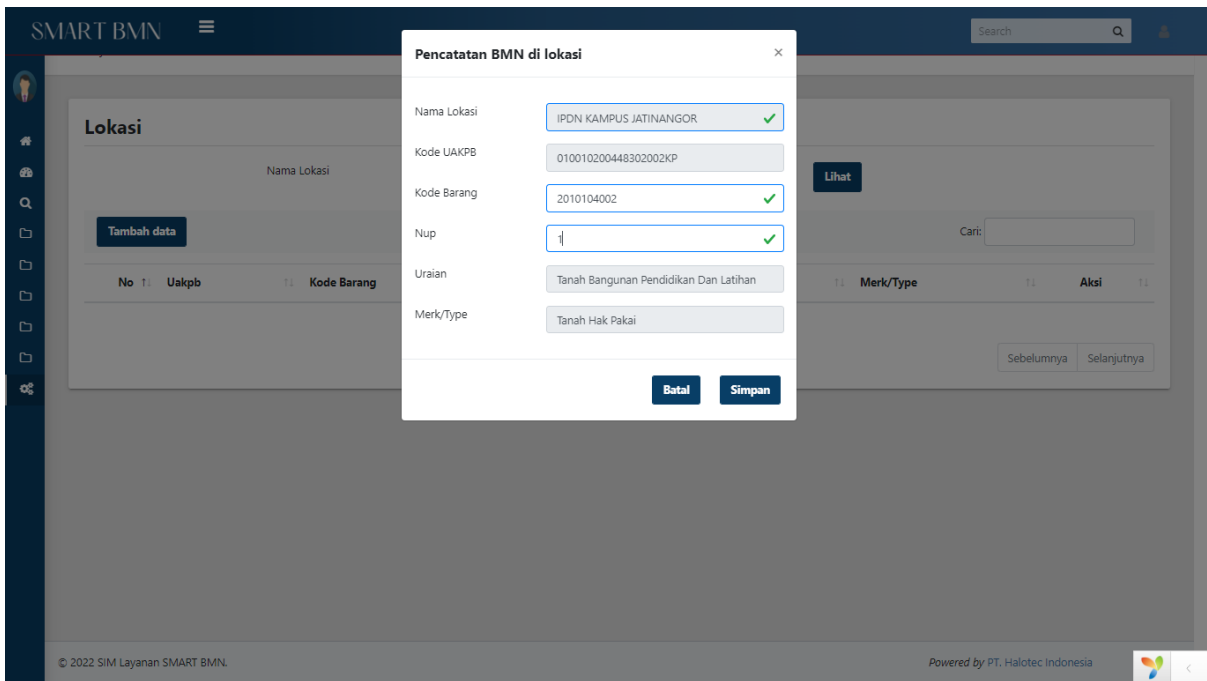
Gambar 18 Cari nama lokasi

4. Klik tombol 'Tambah Data' untuk menampilkan form input Lokasi.



Gambar 19 Input data barang di lokasi

5. Nama lokasi dan kode UAKPB akan terisi otomatis sesuai nama lokasi yang dicari sebelumnya
6. Input data lokasi yang terdiri dari data kode barang dan NUP.

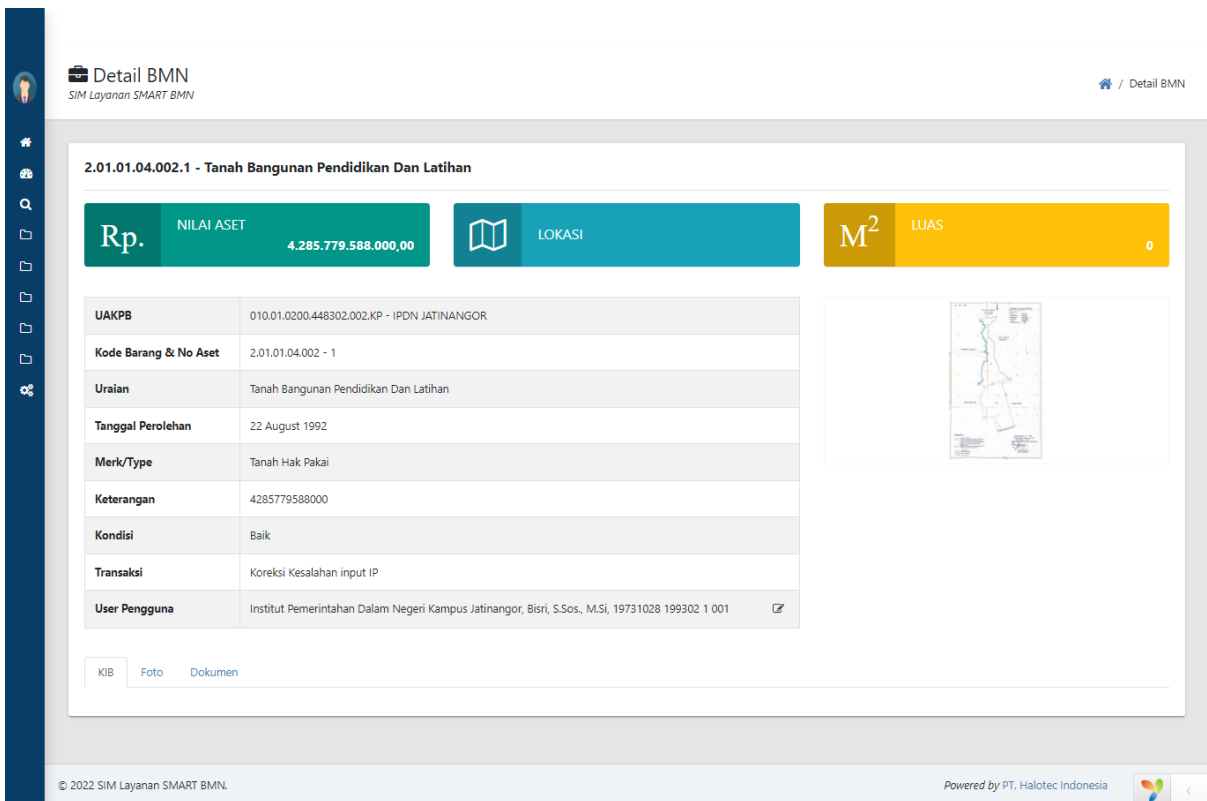


Gambar 20 Input data barang di lokasi

7. Klik tombol Simpan

B. Detail Data Barang di Lokasi

1. Untuk melihat detail data barang di lokasi, gunakan tombol 'DETAIL' dari salah satu data di dalam tabel. Form detail data barang di lokasi terlihat seperti berikut:



Gambar 21 Detail data barang di lokasi

- Di bagian kiri bawah terdapat beberapa tab yang masing-masing tab fungsinya sesuai judul tab. KIB menampilkan data-data KIB barang, foto digunakan untuk mengupload foto barang, dan tab Dokumen berfungsi untuk mengupload dokumen terkait barang tersebut.

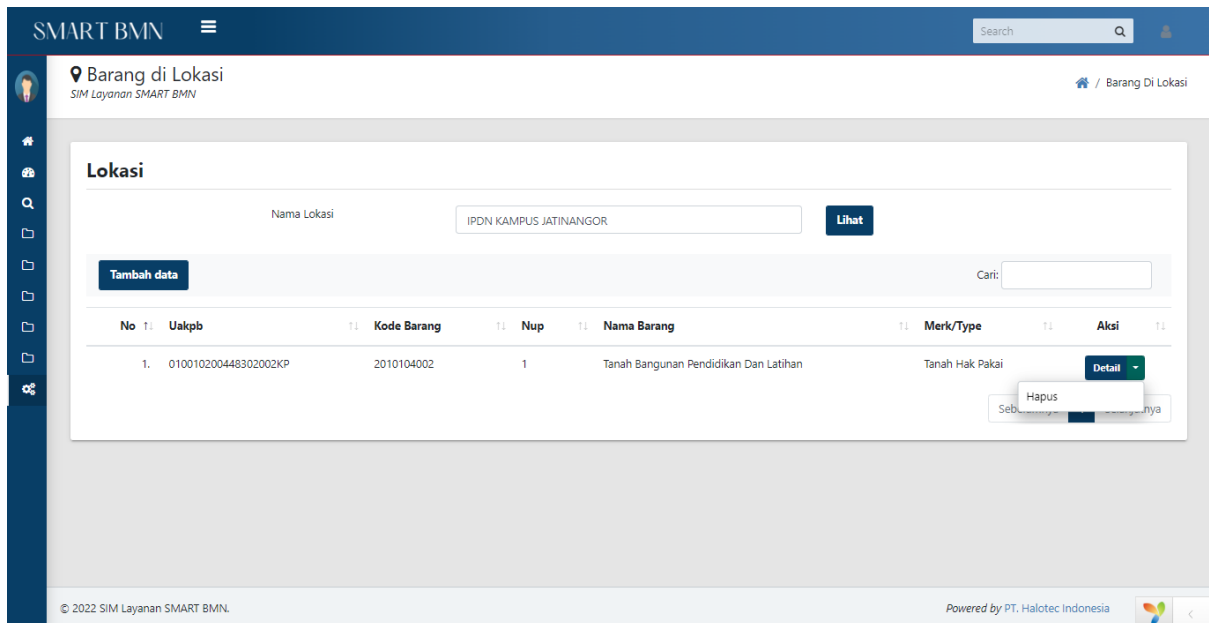
The screenshot displays the SMART BMN web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'SMART BMN' and a search bar. Below the navigation bar, the user profile is shown as 'User Pengguna' with the name 'Institut Pemerintahan Dalam Negeri Kampus Jatinangor, Birsri, S.Sos., M.Si, 19731028.199302.1.001'. The main content area is divided into three tabs: 'KIB', 'Foto', and 'Dokumen'. The 'KIB' tab is active, showing a map titled 'Upload Gambar BMN' with a location pin and a trash icon. Below the map, there is a table with 10 rows of document data. Each row includes a 'No' (number), 'Jenis Dokumen' (document type), 'Tipe Dokumen' (document type), 'Keterangan' (description), and a 'Download' button. The footer of the page contains the copyright information '© 2022 SIM Layanan SMART BMN.' and the power by 'PT. Halotec Indonesia'.

No	Jenis Dokumen	Tipe Dokumen	Keterangan	
1.	SKPSP	-	SK PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN	Download
2.	PEMANFAATAN MITRA	PKS	SK Rektor No. 593.1-315 Tahun 2022 SEWA AREA FITNESS	Download
3.	PEMANFAATAN MITRA	PKS	PKS CV. TIM RAGA PRAJA GYM 2022	Download
4.	PEMANFAATAN MITRA	PKS	Perjanjian Kerja Sama Koperasi (Materai Koperasi)	Download
5.	PEMANFAATAN MITRA	PKS	SK REKTOR NO 593.1-204 Tahun 2020 SEWA KOPERASI	Download
6.	PEMANFAATAN MITRA	PKS	SK REKTOR NO 593.1-206 Tahun 2020 SEWA KANTIN DHARMA WANITA PERSATUAN	Download
7.	PEMANFAATAN MITRA	PKS	Perjanjian Kerja Sama DWP (Materai Pihak DWP)	Download
8.	PEMANFAATAN MITRA	PKS	SK REKTOR NO 593.1-205 Tahun 2020 SEWA KANTIN CITARASA NUSANTARA	Download
9.	PEMANFAATAN MITRA	PKS	PKS PT SEKAR TRI UPAYA KCN 2020	Download
10.	PEMANFAATAN MITRA	PKS	SK REKTOR SEWA WASERBA	Download

Gambar 22 Detail data barang di lokasi

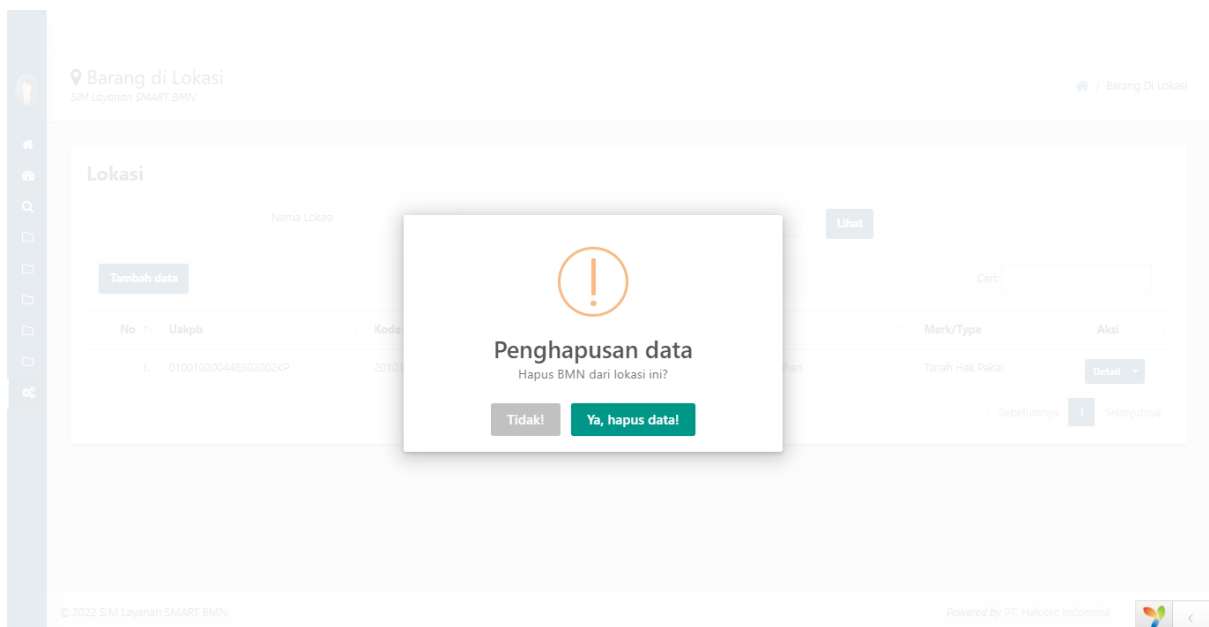
C. Hapus Data Barang di Lokasi

- Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.



Gambar 23 Klik tombol Hapus untuk menghapus data barang di lokasi

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.



Gambar 24 Konfirmasi Hapus Data

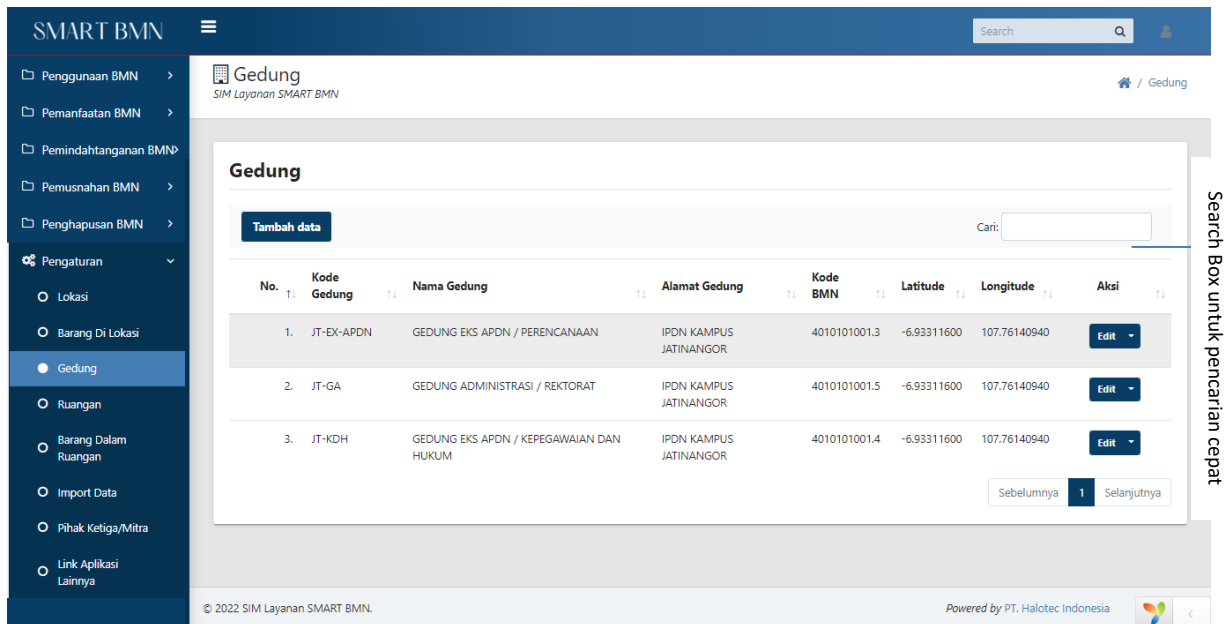
3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

6.3. Pengaturan Gedung

A. Input data gedung

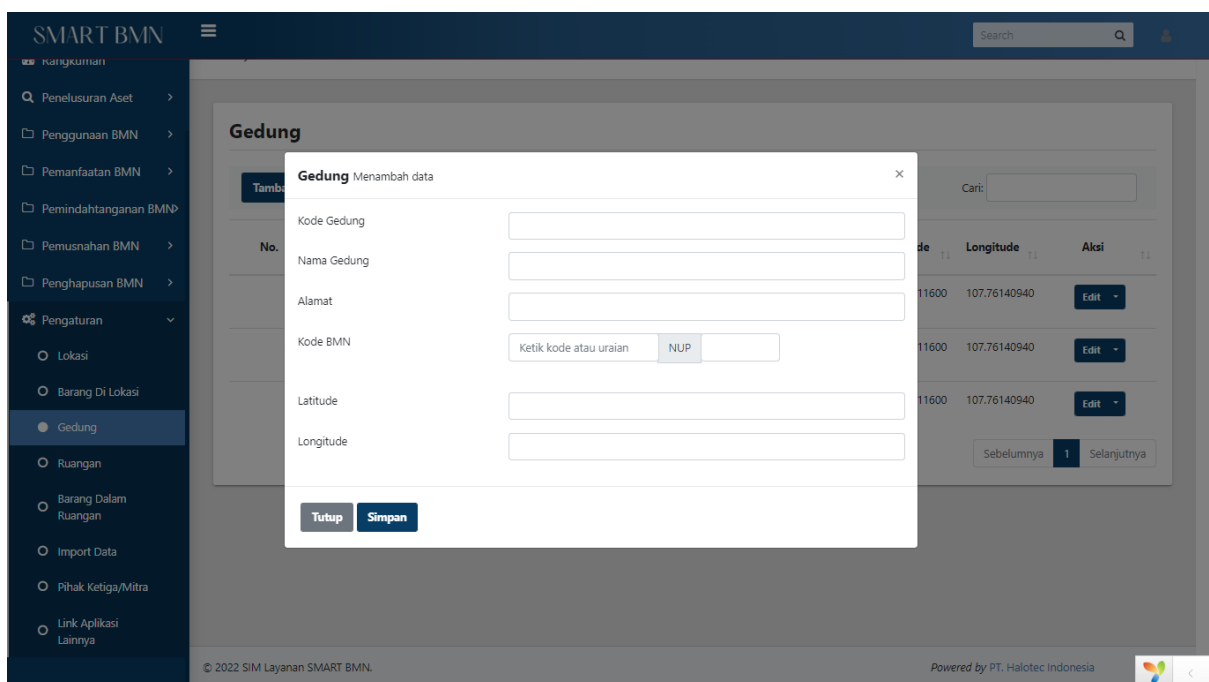
Data-data aset berupa gedung perlu diinputkan di bagian pengaturan untuk memudahkan pendataannya. Silakan input data gedung seperti langkah berikut:

1. Klik menu Pengaturan → Gedung
2. Halaman daftar gedung akan terlihat seperti gambar berikut ini:



Gambar 25 Pengaturan gedung

3. Klik tombol 'Tambah Data' untuk menampilkan form input data gedung.

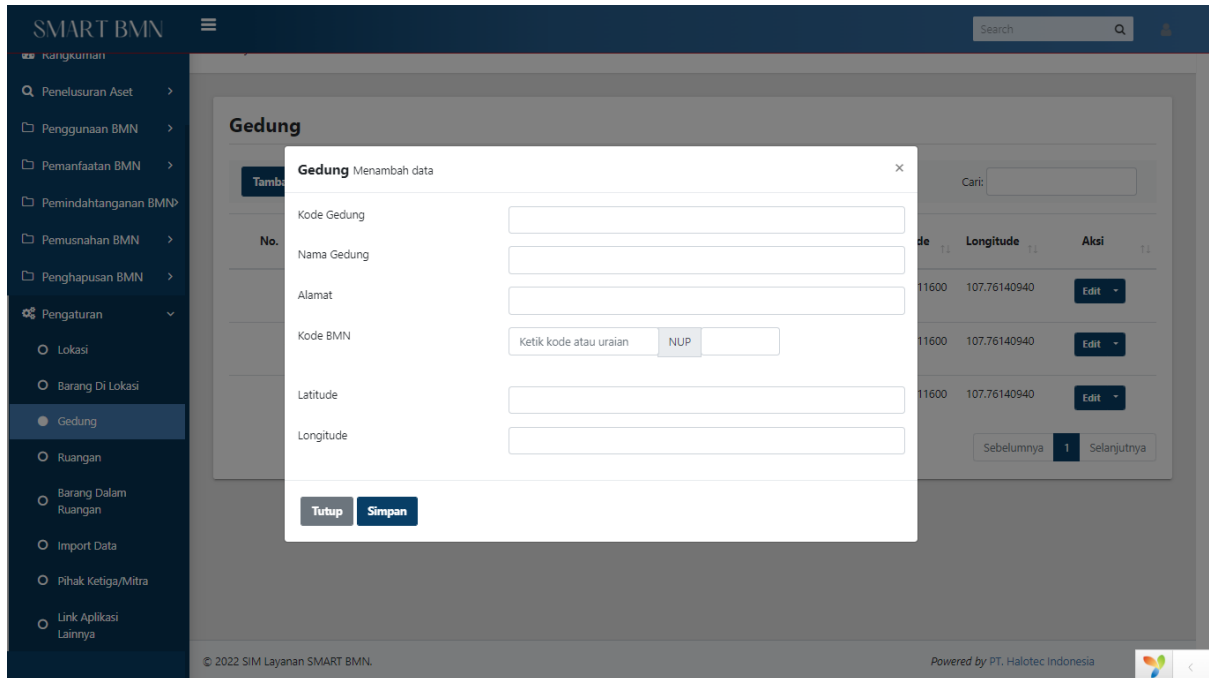


Gambar 26 Input data gedung

4. Input data gedung terdiri dari data: kode gedung, nama, alamat, kode BUMN (Kode dan NUP), serta koordinat latitude dan longitude-nya.
5. Klik tombol Simpan

B. Edit data gedung

1. Untuk mengedit data gedung, gunakan tombol 'EDIT' dari salah satu data di dalam tabel. Form edit data gedung terlihat seperti berikut:

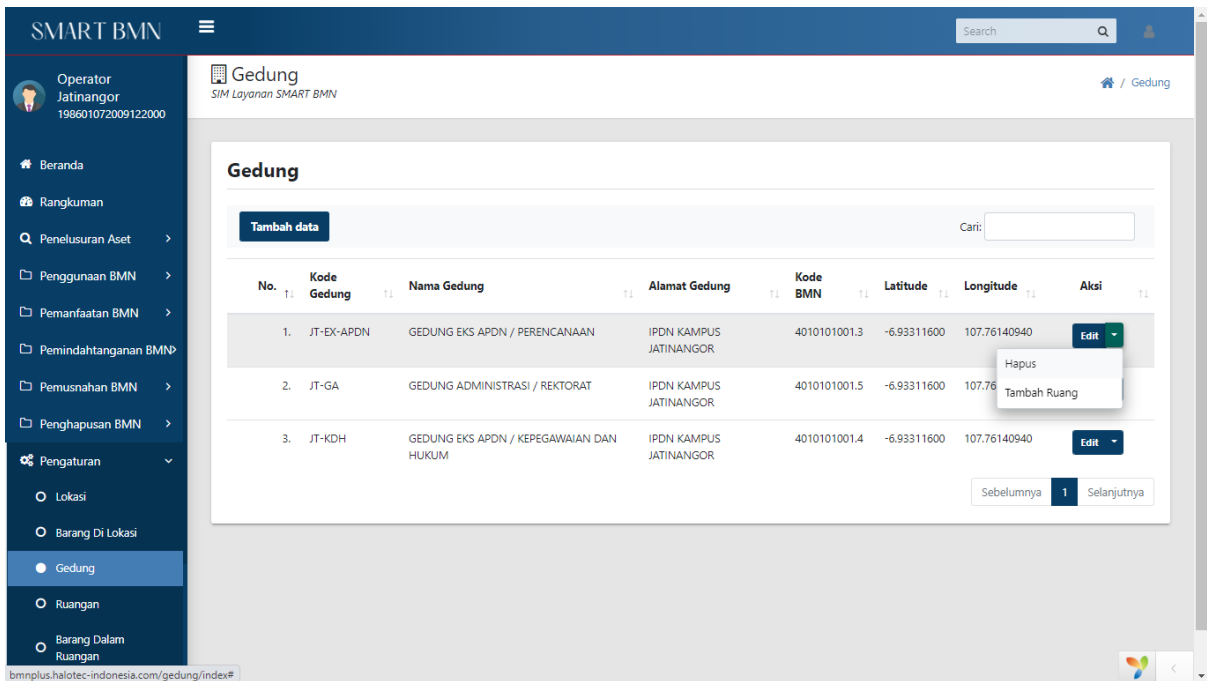


Gambar 27 Edit data gedung

2. Silakan ubah data yang diperlukan untuk diedit.
3. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data yang anda ubah.

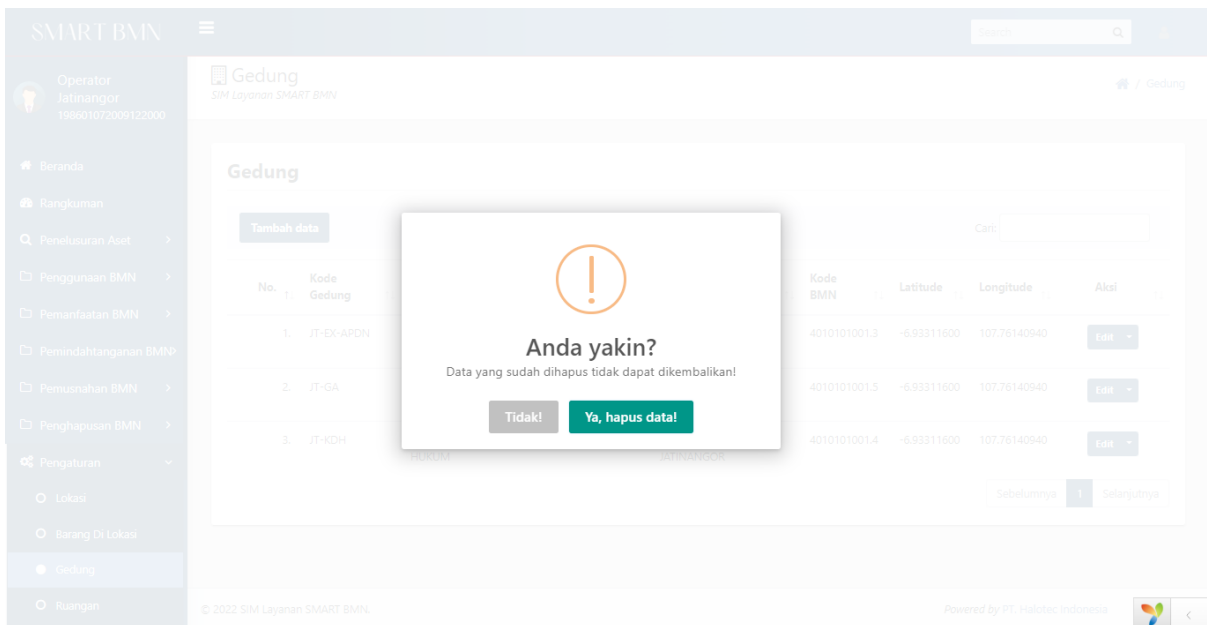
C. Hapus data gedung

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.



Gambar 28 Klik tombol Hapus untuk menghapus data gedung

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.



Gambar 29 Konfirmasi hapus data gedung

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

6.4. Pengaturan Ruangan

A. Input data ruangan

Jika sebelumnya sudah diinputkan data gedung, maka selanjutnya adalah fungsi untuk menginput data ruangan. Silakan input data ruangan seperti langkah berikut:

1. Klik menu Pengaturan → Ruangan
2. Halaman daftar ruangan akan terlihat seperti gambar berikut ini:

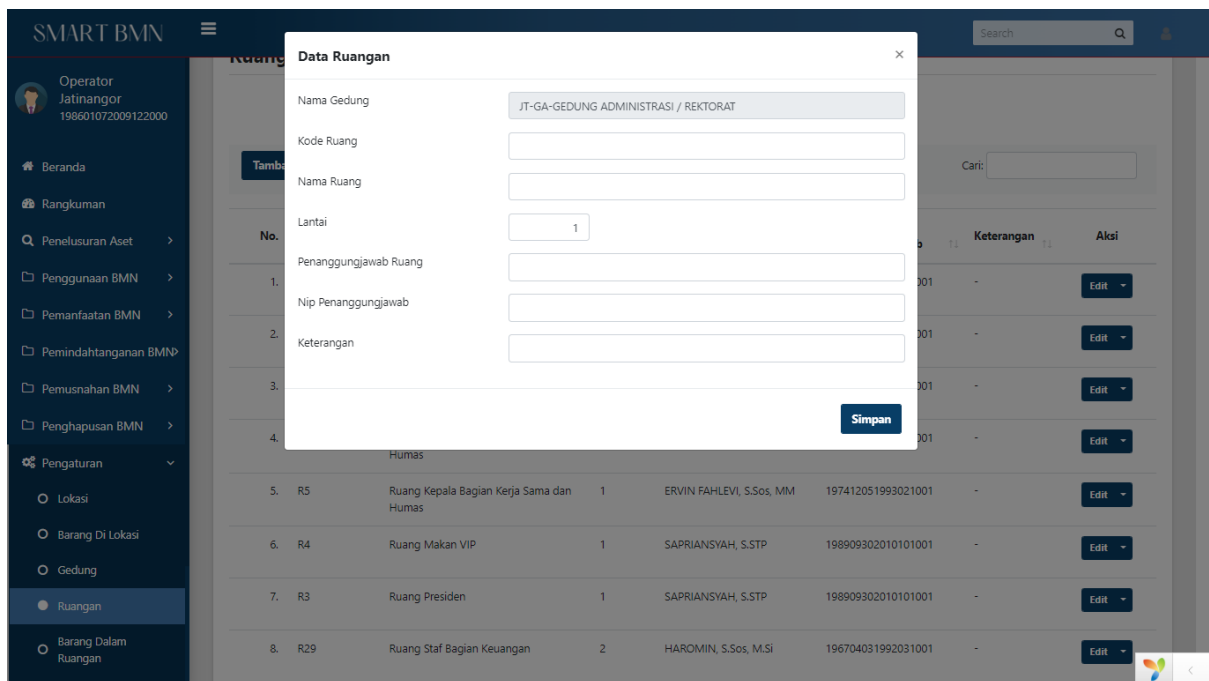
The screenshot displays the 'Ruangan' (Rooms) management page in the SMART BMN system. The page features a sidebar menu on the left with options like 'Beranda', 'Rangkuman', 'Penelusuran Aset', and 'Pengaturan'. The 'Pengaturan' menu is expanded, showing 'Ruangan' as the selected option. The main content area shows a table of rooms with the following data:

No.	Kode Ruang	Nama Ruang	Lantai	Penanggungjawab Ruang	Nip Penanggungjawab	Keterangan	Aksi
1.	R9	Ruang IT	1	SAPRIANSYAH, S.STP	198909302010101001	-	Edit
2.	R8	Ruang Kasubbag Kerja Sama	1	ERVIN FAHLEVI, S.Sos, MM	197412051993021001	-	Edit
3.	R7	Ruang Kasubbag Humas	1	ERVIN FAHLEVI, S.Sos, MM	197412051993021001	-	Edit
4.	R6	Ruang Staf Bagian Kerja Sama dan Humas	1	ERVIN FAHLEVI, S.Sos, MM	197412051993021001	-	Edit
5.	R5	Ruang Kepala Bagian Kerja Sama dan Humas	1	ERVIN FAHLEVI, S.Sos, MM	197412051993021001	-	Edit
6.	R4	Ruang Makan VIP	1	SAPRIANSYAH, S.STP	198909302010101001	-	Edit
7.	R3	Ruang Presiden	1	SAPRIANSYAH, S.STP	198909302010101001	-	Edit
8.	R29	Ruang Staf Bagian Keuangan	2	HAROMIN, S.Sos, M.Si	196704031992031001	-	Edit
9.	R28	Ruang Kepala Bagian Keuangan	2	HAROMIN, S.Sos, M.Si	196704031992031001	-	Edit
10.	R27	Ruang BPP Biro II	2	ADED SUKMANA	196409021992031006	-	Edit

The interface also includes a 'Tambah data' button, a search box, and a pagination control at the bottom of the table area. The footer of the page indicates '© 2022 SIM Layanan SMART BMN' and 'Powered by PT. Halotec Indonesia'.

Gambar 30 Pengaturan ruangan

3. Klik tombol 'Tambah Data' untuk menampilkan form input data ruangan.

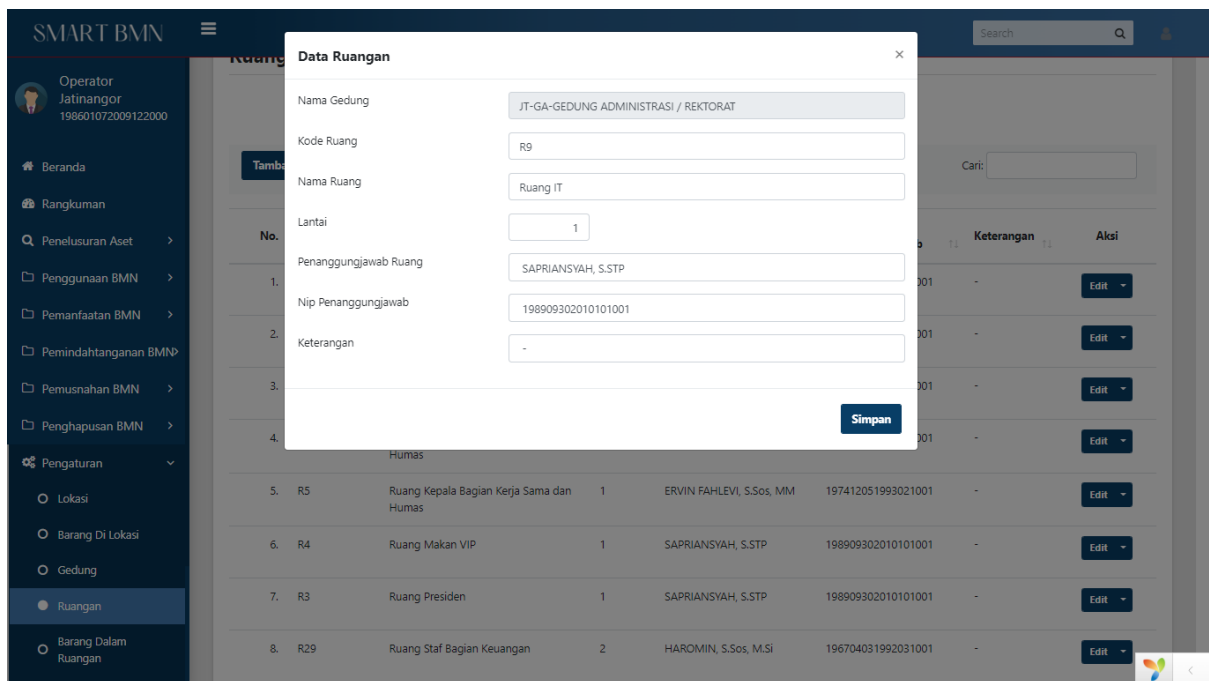


Gambar 31 Input data ruangan

4. Input kode dan nama ruangan
5. Pilih kode gedung
6. Input nomor lantai, penanggung jawab ruangan, NIP penanggung jawab ruangan, serta keterangan mengenai ruangan tersebut.
7. Klik tombol Simpan

B. Edit data ruangan

1. Untuk mengedit data ruangan, gunakan tombol 'EDIT' dari salah satu data di dalam tabel. Form edit data ruangan terlihat seperti berikut:



Gambar 32 Edit data ruangan

2. Silakan ubah data yang diperlukan untuk diedit.
3. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data yang anda ubah.

C. Hapus data ruangan

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

SMART BMN

Operator Jatinangor
198601072009122000

Ruang
SIM Layanan SMART BMN

JT-GA-GEDUNG ADMINISTRASI / REKTORAT

Tambah data

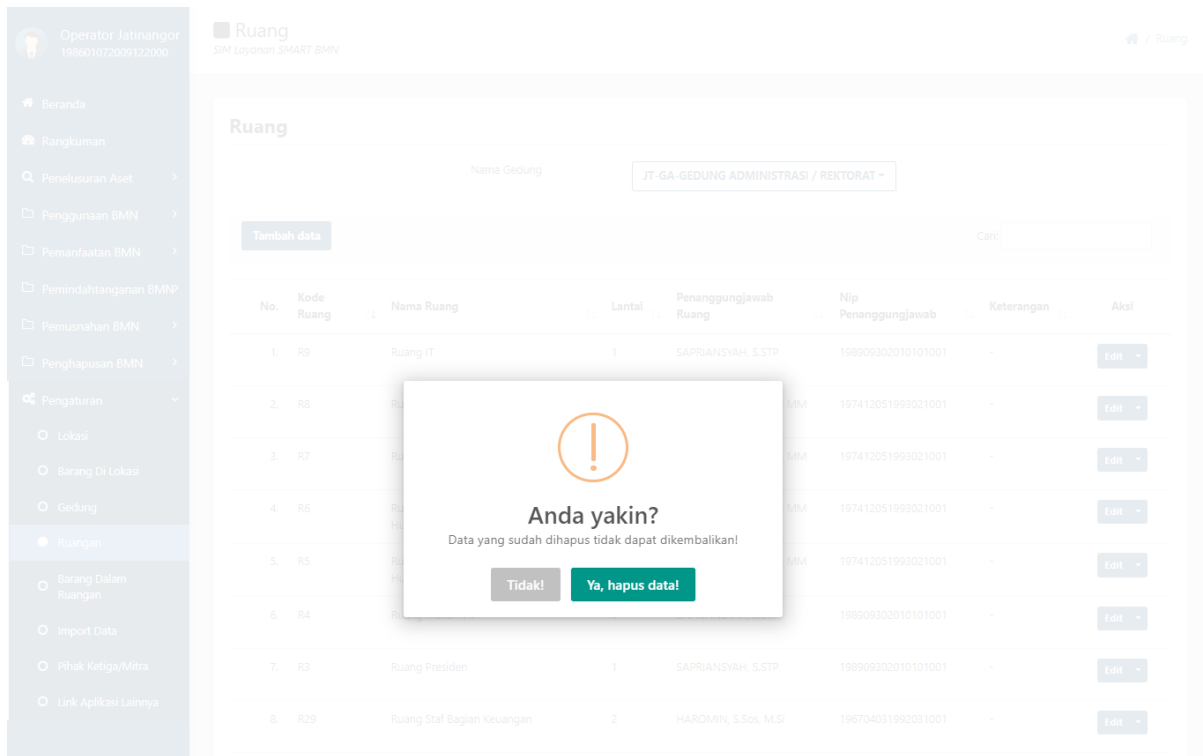
No.	Kode Ruang	Nama Ruang	Lantai	Penanggungjawab Ruang	Nip Penanggungjawab	Keterangan	Aksi
1.	R9	Ruang IT	1	SAPRIANSYAH, S.STP	198909302010101001	-	Edit
2.	R8	Ruang Kasubbag Kerja Sama	1	ERVIN FAHLEVI, S.Sos, MM	197412051993021001	-	Hapus
3.	R7	Ruang Kasubbag Humas	1	ERVIN FAHLEVI, S.Sos, MM	197412051993021001	-	Edit
4.	R6	Ruang Staf Bagian Kerja Sama dan Humas	1	ERVIN FAHLEVI, S.Sos, MM	197412051993021001	-	Edit
5.	R5	Ruang Kepala Bagian Kerja Sama dan Humas	1	ERVIN FAHLEVI, S.Sos, MM	197412051993021001	-	Edit
6.	R4	Ruang Makan VIP	1	SAPRIANSYAH, S.STP	198909302010101001	-	Edit
7.	R3	Ruang Presiden	1	SAPRIANSYAH, S.STP	198909302010101001	-	Edit
8.	R29	Ruang Staf Bagian Keuangan	2	HAROMIN, S.Sos, M.Si	196704031992031001	-	Edit
9.	R28	Ruang Kepala Bagian Keuangan	2	HAROMIN, S.Sos, M.Si	196704031992031001	-	Edit
10.	R27	Ruang BPP Biro II	2	ADED SUKMANA	196409021992031006	-	Edit

Sebelumnya 1 2 3 Selanjutnya

© 2022 SIM Layanan SMART BMN. Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 33 Klik tombol Hapus untuk menghapus data ruangan

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.



Gambar 34 Konfirmasi hapus data ruangan

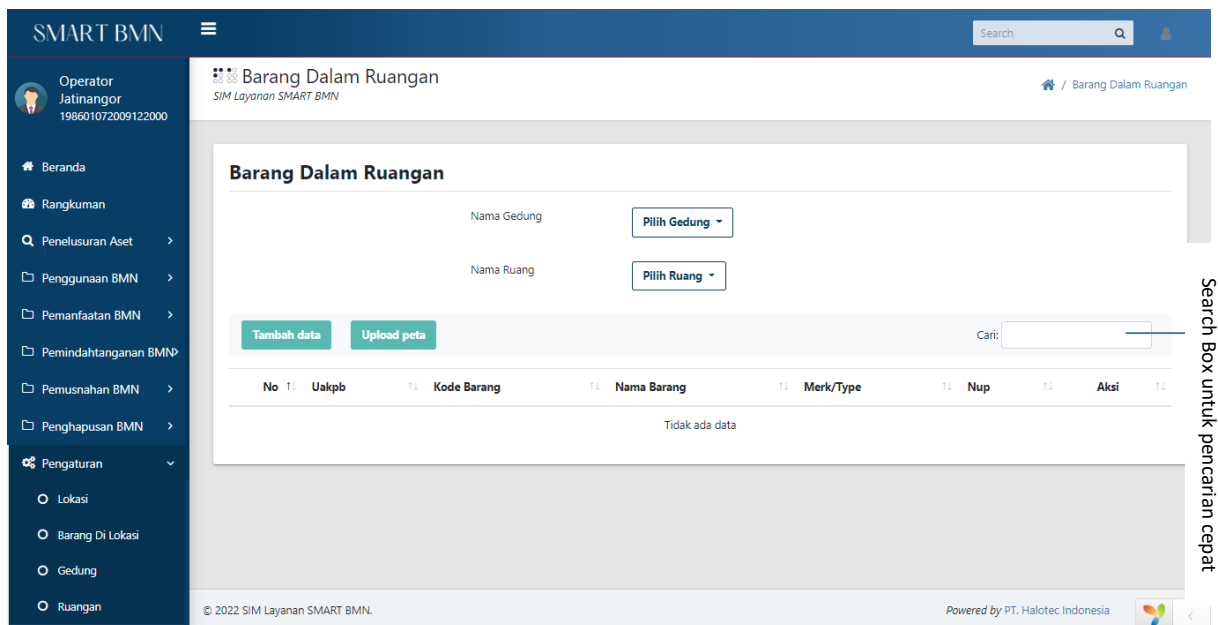
3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

6.5. Pengaturan Barang Dalam Ruangan

A. Input data barang dalam ruangan

Data barang-barang dalam ruangan diinputkan melalui:

1. Klik menu Pengaturan → Barang dalam Ruangan
2. Halaman daftar barang dalam ruangan akan terlihat seperti gambar berikut ini:



Gambar 35 Pengaturan barang dalam ruangan

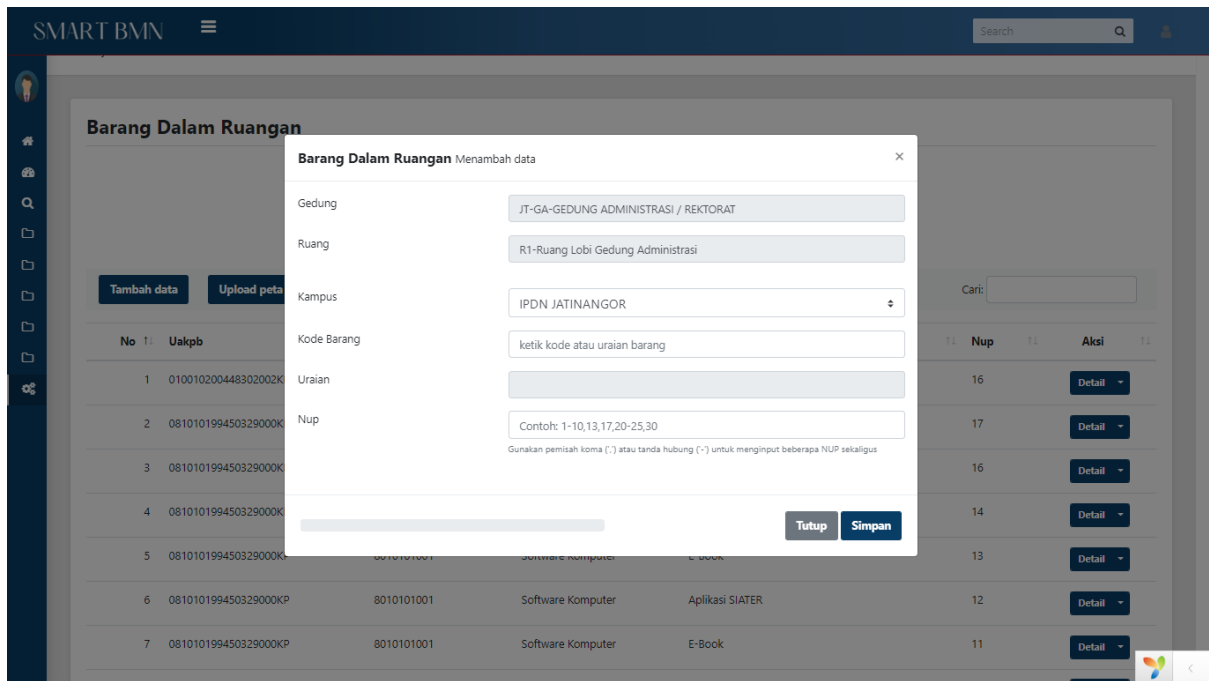
- Sebelum menginput data barang, silakan pilih terlebih dahulu nama gedung dan ruangan dimana barang tersebut berada.
- Pilih Gedung.
- Pilih Ruangan.
- Maka pada tabel daftar barang di bawah akan tampil data-data barang yang telah diinputkan sebelumnya (jika sudah ada).

The screenshot shows the 'Barang Dalam Ruangan' page in the SMART BMN system. The page has a dark blue sidebar on the left with navigation options like 'Beranda', 'Rangkuman', 'Penelusuran Aset', etc. The main content area is titled 'Barang Dalam Ruangan' and includes a search bar and filters for 'Nama Gedung' (JT-GA-GEDUNG ADMINISTRASI / REKTORAT) and 'Nama Ruang' (R1-Ruang Lobi Gedung Administrasi). Below the filters are buttons for 'Tambah data' and 'Upload peta', and a search input field. The main part of the page is a table with 16 rows of goods data.

No	T1	Uakpb	T1	Kode Barang	T1	Nama Barang	T1	Merk/Type	T1	Nup	T1	Aksi	T1
1		010010200448302002KP		3050104002		Lemari Kayu		Expo		16		Detail	
2		081010199450329000KP		8010101001		Software Komputer		Web Pascasarjana		17		Detail	
3		081010199450329000KP		8010101001		Software Komputer		Aplikasi Sistem Informasi Akademik		16		Detail	
4		081010199450329000KP		8010101001		Software Komputer		Aplikasi Sistem Kendali		14		Detail	
5		081010199450329000KP		8010101001		Software Komputer		E-Book		13		Detail	
6		081010199450329000KP		8010101001		Software Komputer		Aplikasi SIATER		12		Detail	
7		081010199450329000KP		8010101001		Software Komputer		E-Book		11		Detail	
8		081010199450329000KP		8010101001		Software Komputer		E-Book		10		Detail	
9		081010199450329000KP		8010101001		Software Komputer		Aplikasi Penerimaan Capra		8		Detail	
10		081010199450329000KP		8010101001		Software Komputer		E-Book		7		Detail	
11		081010199450329000KP		8010101001		Software Komputer		E-Book		6		Detail	
12		081010199450329000KP		8010101001		Software Komputer		E-Book		5		Detail	
13		081010199450329000KP		8010101001		Software Komputer		E-Book		4		Detail	
14		081010199450329000KP		8010101001		Software Komputer		E-Book		3		Detail	
15		081010199450329000KP		8010101001		Software Komputer		Software Anti Virus		2		Detail	
16		081010199450329000KP		8010101001		Software Komputer		Software Windows		1		Detail	

Gambar 36 Daftar barang berdasarkan gedung dan ruangan

- Untuk menginput data barang baru, silakan klik tombol 'Tambah Data'
- Form tambah data barang terlihat seperti berikut:



Gambar 37 Daftar barang berdasarkan gedung dan ruangan

9. Pilih UAKBP
10. Masukkan kode barang
11. Masukkan NUP
12. Pilih kode ruangan
13. Klik tombol Simpan

B. Melihat detail data barang

1. Klik tombol Detail pada tabel daftar barang

SMART BMN ☰ Search 🔍

Barang Dalam Ruangan
SIM Layanan SMART BMN 🏠 / Barang Dalam Ruangan

Barang Dalam Ruangan

Nama Gedung: **JT-GA-GEDUNG ADMINISTRASI / REKTORAT**

Nama Ruang: **R1-Ruang Lobi Gedung Administrasi**

Tambah data **Upload peta** Cari:

No	Uakpb	Kode Barang	Nama Barang	Merk/Type	Nup	Aksi
1	010010200448302002KP	3050104002	Lemari Kayu	Expo	16	Detail
2	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Web Pascasarjana	17	Detail
3	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Aplikasi Sistem Informasi Akademik	16	Detail
4	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Aplikasi Sistem Kendali	14	Detail
5	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	13	Detail
6	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Aplikasi SIATER	12	Detail
7	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	11	Detail
8	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	10	Detail
9	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Aplikasi Penerimaan Capra	8	Detail
10	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	7	Detail
11	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	6	Detail
12	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	5	Detail
13	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	4	Detail
14	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	3	Detail
15	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Software Anti Virus	2	Detail
16	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Software Windows	1	Detail

© 2022 SIM Layanan SMART BMN. Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 38 Klik tombol Detail

2. Detail data barang terlihat seperti berikut:

SMART BMN

Detail BMN
SIM Layanan SMART BMN

3.05.01.04.002.16 - Lemari Kayu

UAKPB	010.01.0200.448302.002.KP - IPDN JATINANGOR
Kode Barang & No Aset	3.05.01.04.002 - 16
Uraian	Lemari Kayu
Tanggal Perolehan	31 Desember 2004
Merk/Type	Expo
Keterangan	
Kondisi	Baik
Transaksi	Koreksi Pencatatan Nilai/Kuantitas
User Pengguna	(belum diset)

Foto Dokumen

Upload Gambar BMN

Tidak ada gambar yang dapat ditampilkan

© 2022 SIM Layanan SMART BMN. Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 39 Detail data barang

3. Di bagian kiri bawah terdapat beberapa tab yang masing-masing tab fungsinya sesuai judul tab. KIB menampilkan data-data KIB barang, foto digunakan untuk mengupload foto barang, dan tab Dokumen berfungsi untuk mengupload dokumen terkait barang tersebut.

C. Hapus data ruangan

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

SMART BMN

Barang Dalam Ruangan
SIM Layanan SMART BMN

JT-GA-GEDUNG ADMINISTRASI / REKTORAT

R1-Ruang Lobi Gedung Administrasi

Tambah data Upload peta

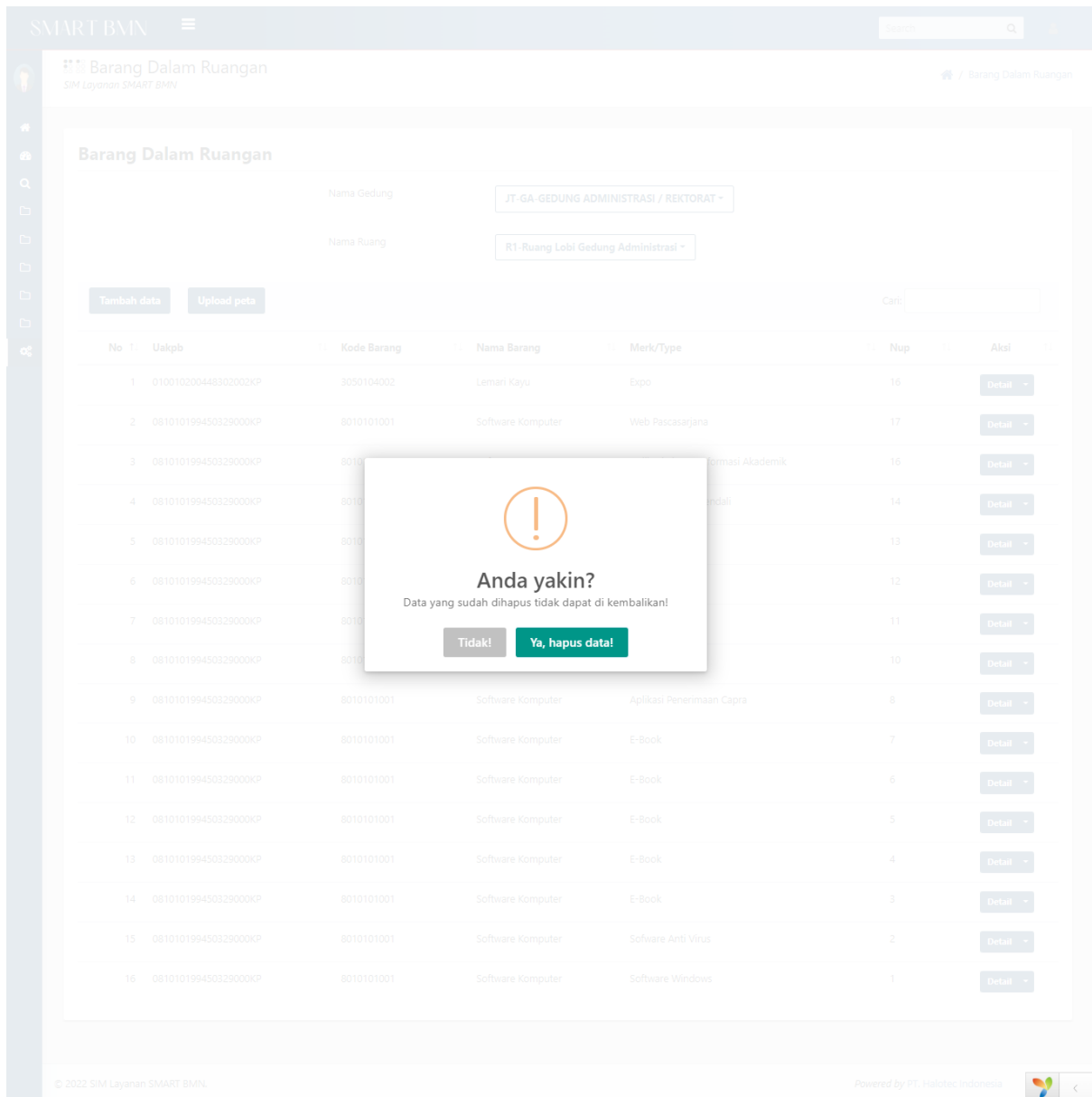
Cari:

No	Uakpb	Kode Barang	Nama Barang	Merk/Type	Nup	Aksi
1	010010200448302002KP	3050104002	Lemari Kayu	Expo	16	Detail -
2	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Web Pascasarjana	17	Hapus -
3	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Aplikasi Sistem Informasi Akademik	16	Detail -
4	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Aplikasi Sistem Kendali	14	Detail -
5	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	13	Detail -
6	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Aplikasi SIATER	12	Detail -
7	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	11	Detail -
8	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	10	Detail -
9	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Aplikasi Penerimaan Capra	8	Detail -
10	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	7	Detail -
11	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	6	Detail -
12	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	5	Detail -
13	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	4	Detail -
14	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	E-Book	3	Detail -
15	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Software Anti Virus	2	Detail -
16	081010199450329000KP	8010101001	Software Komputer	Software Windows	1	Detail -

© 2022 SIM Layanan SMART BMN. Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 40 Klik tombol Hapus untuk menghapus data barang dalam ruangan

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.



Gambar 41 Konfirmasi hapus data barang dalam ruangan

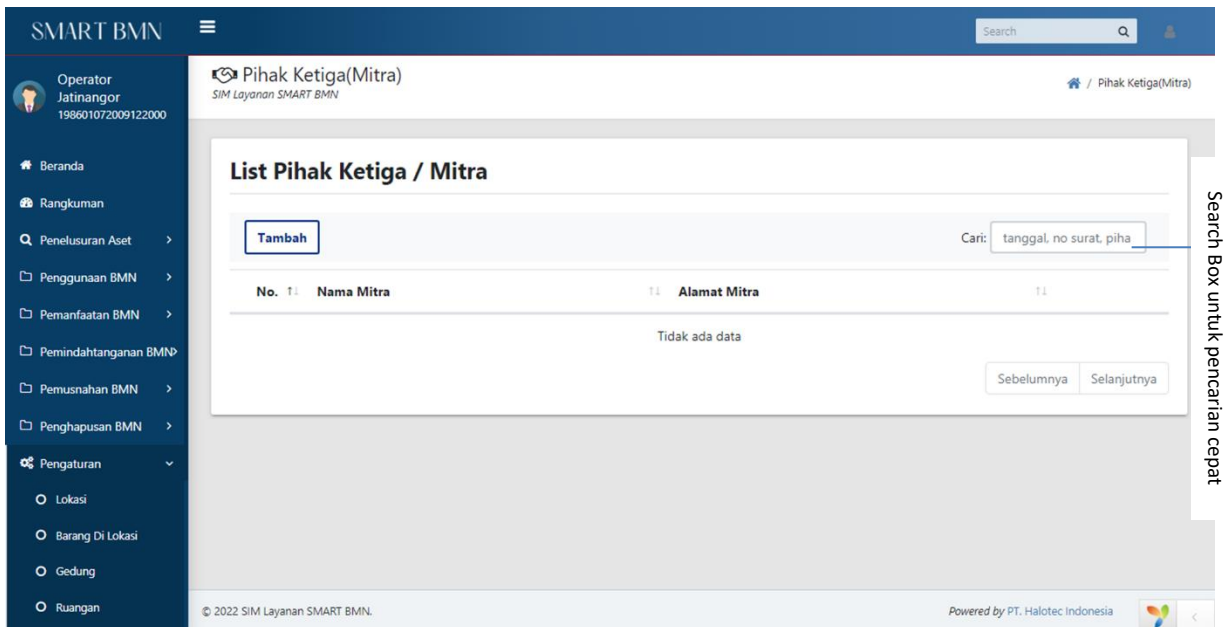
3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

6.6. Pengaturan Data Mitra/Pihak Ketiga

A. Input Data Mitra/Pihak Ketiga

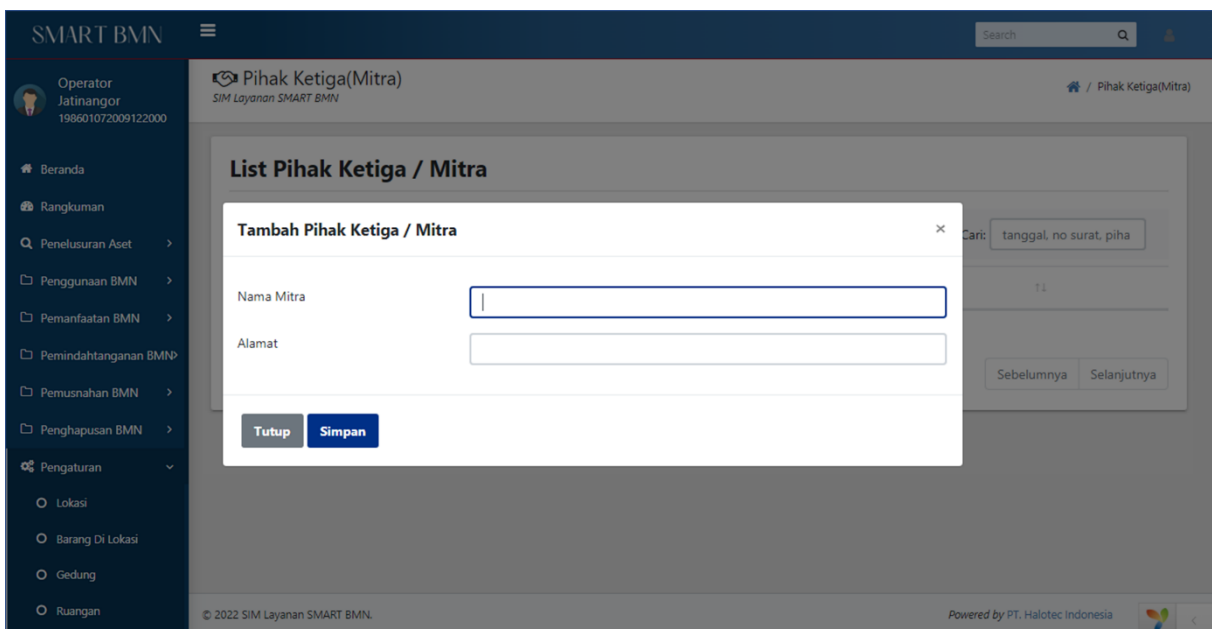
Data pihak ketiga atau mitra dapat diinput melalui:

1. Klik menu Pengaturan → Pihak Ketiga/Mitra
2. Tabel daftar mitra akan terlihat dalam ruangan akan terlihat seperti gambar berikut ini:



Gambar 42 Tabel daftar Mitra

3. Untuk menginput data barang baru, silakan klik tombol 'Tambah Data'
4. Form tambah data barang terlihat seperti berikut:

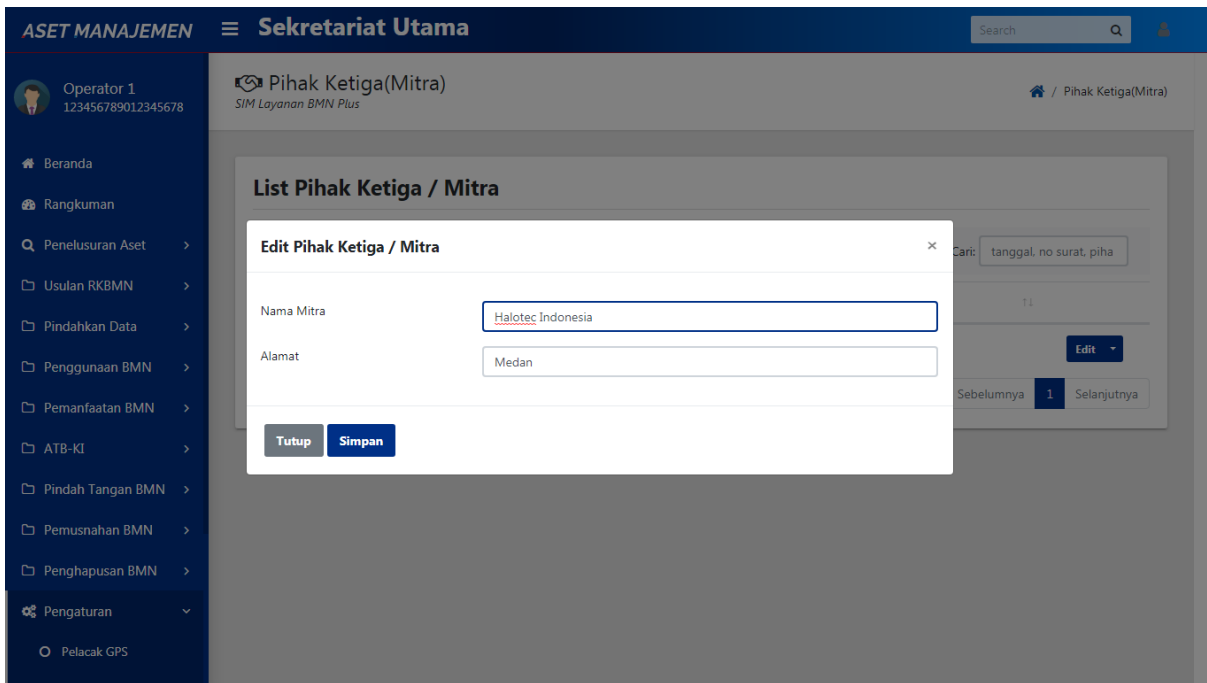


Gambar 43 Form tambah data mitra

5. Input nama dan alamat mitra
6. Klik tombol Simpan

B. Edit data mitra/pihak ketiga

1. Untuk mengedit data mitra/pihak ketiga, gunakan tombol 'EDIT' dari salah satu data di dalam tabel. Form edit data ruangan terlihat seperti berikut:

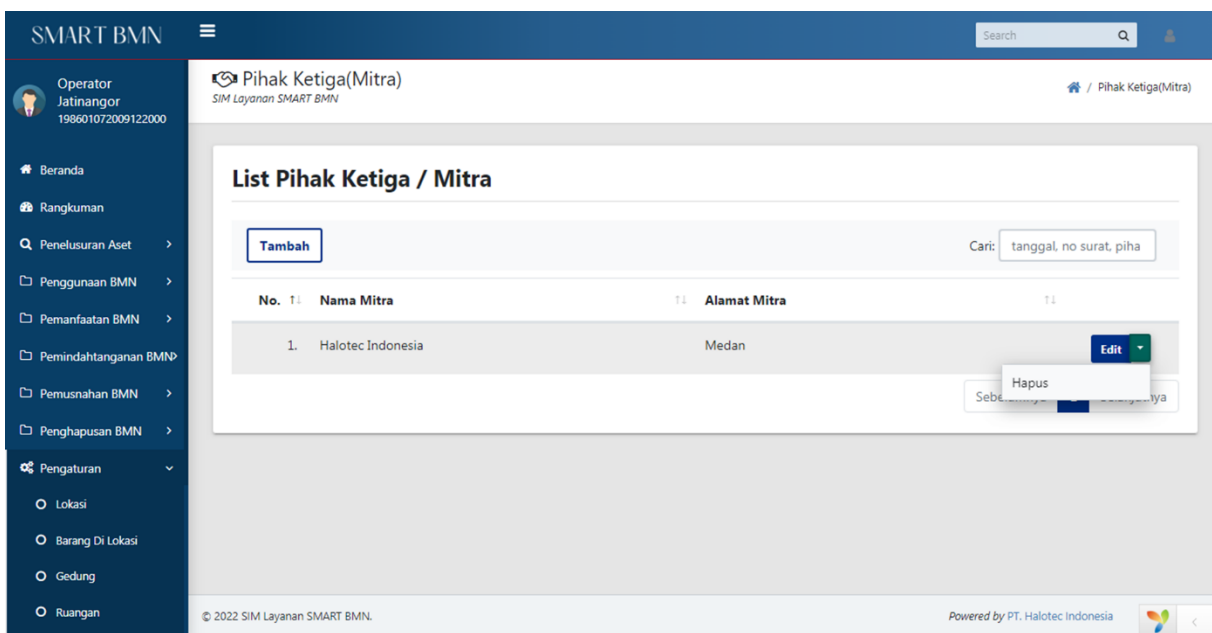


Gambar 44 Edit data mitra

2. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
3. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

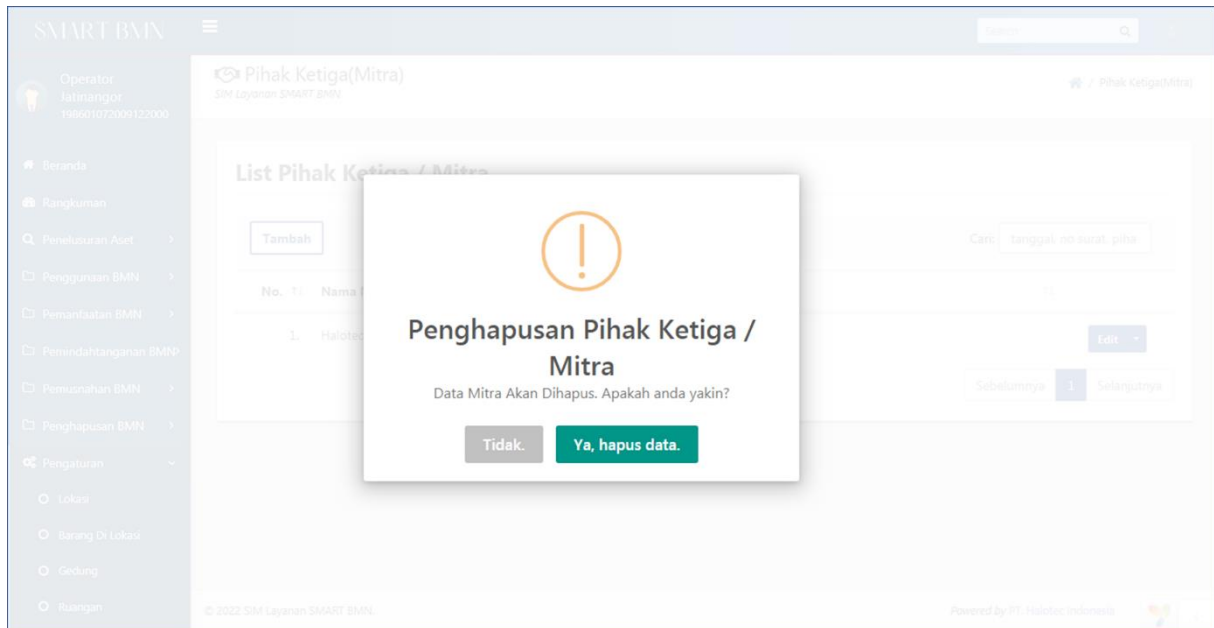
C. Hapus data ruangan

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.



Gambar 45 Klik tombol Hapus untuk menghapus data mitra

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.



Gambar 46 Konfirmasi hapus data mitra

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

7. Penggunaan BMN

Menu ini berfungsi untuk melakukan pencatatan data penggunaan aset BMN. Pencatatan dilakukan dengan menginput data Berita Acara Serah Terima (BAST) KPB dan/atau Surat Keputusan Penetapan Status Pengguna (SKPSP).

7.1. BAST

A. Input Data BAST

1. Klik menu **Penggunaan BMN → BAST KPB**
2. Tampil halaman daftar BAST KPB seperti berikut:

SMART BMN | Search

Operator Jatinangor
198601072009122000

BAST kpb
SIM Layanan SMART BMN

Beranda
Rangkuman
Penelusuran Aset
Penggunaan BMN
BAST kpb
SK PSP
Pemanfaatan BMN
Pemindahtanganan BMN
Pemusnahan BMN
Penghapusan BMN
Pengaturan

Daftar BAST kpb
Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR

BAST Kendaraan | BAST Rumah Dinas

Cari: tanggal, no surat, pihak 1

No	No SK	Tanggal SK	Penanggung Jawab Barang	Pengguna Barang
1.	024/452/IPDN.6	07-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	Dr. BUDI UTOMO, S.IP, M.Si
2.	024/454/IPDN.6	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	Drs. EDON PANJAITAN, M.Si
3.	024/455/IPDN.6	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	SYAMSU KHOIRUDIN, S.STP, M.Si
4.	024/456	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	AHMAD BAEHAKI, S.IP, LLM
5.	024/457/IPDN.6	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	Dr. HALILUL KHAIRI, M.Si
6.	024/37/IPDN.6	05-02-2021	BISRI, S.Sos, M.Si	PROF. Dr. JUANDA, SH, MH
7.	024/40/IPDN.6	05-02-2021	BISRI, S.Sos, M.Si	Dr. YUDI RUSFIANA, S.IP, M.Si

Sebelumnya 1 Selanjutnya

© 2022 SIM Layanan SMART BMN. Powered by PT. Halotec Indonesia

Search Box untuk pencarian cepat

Gambar 47 Daftar BAST penggunaan aset

B. Detail Data BAST Penggunaan BMN

1. Gunakan fungsi detail untuk melihat detail data BAST penggunaan BMN.

Detail BAST kpb
SIM Layanan SMART BMN

Daftar BAST Kpb / Detail BAST Kpb

Print

Detail

Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR

NO SK : 024/452/IPDN.6

Tanggal SK : 07 December 2020

Penanggung Jawab Aset(Pihak 1)

Nama : BISRI, S.Sos, M.Si

NIP : 197310281993021001

Jabatan : KEPALA BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Unit : BIRO II

Pengguna Aset(Pihak 2)

Nama : Dr. BUDI UTOMO, S.JP, M.Si

NIP : 197906082008121001

Jabatan : KEPALA BAGIAN AKADEMIK

Unit : BIRO I

Daftar Aset

Cari: kode barang uraian baran

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Kondisi Barang	
1.	3020102003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	28	Baik	Detail

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Daftar Dokumen

No	Nama File	Keterangan	
1.	1669695934_454.pdf	BAST KENDARAAN	Download

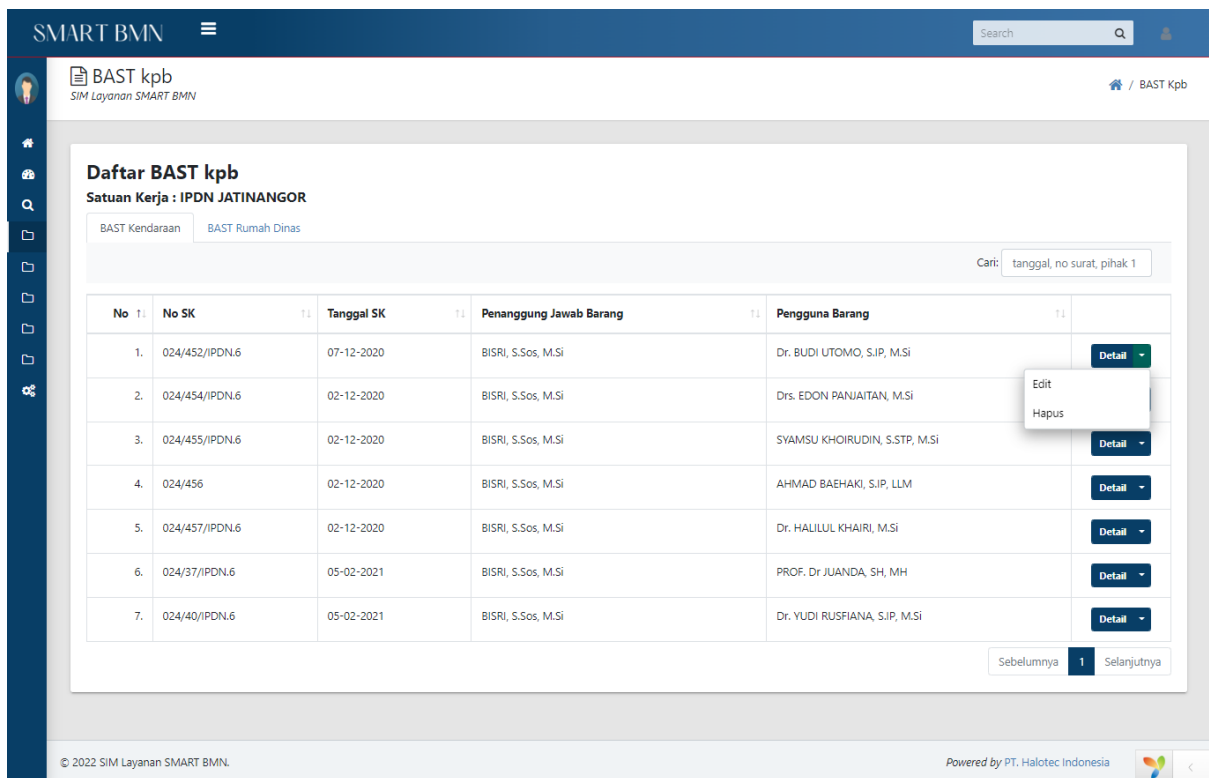
Sebelumnya 1 Selanjutnya

© 2022 SIM Layanan SMART BMN. Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 48 Form detail data BAST penggunaan aset

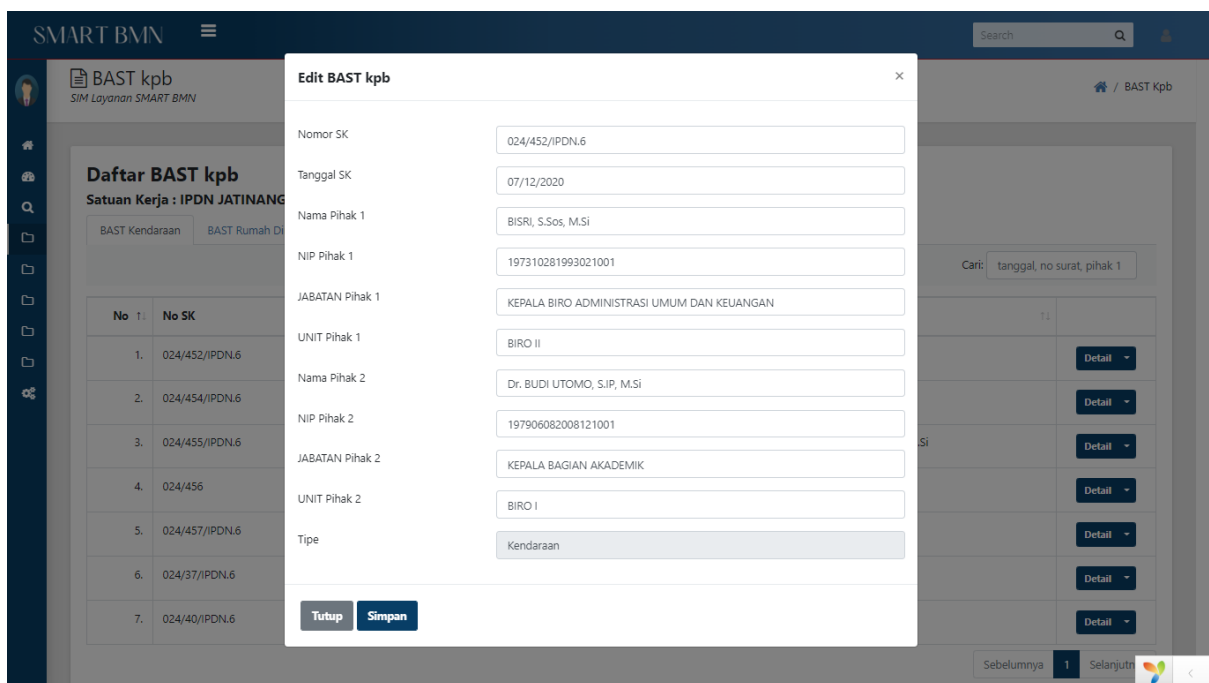
C. Edit Data BAST Penggunaan BMN

- Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.



Gambar 49 Klik tombol Edit

2. Form edit data terlihat seperti berikut:

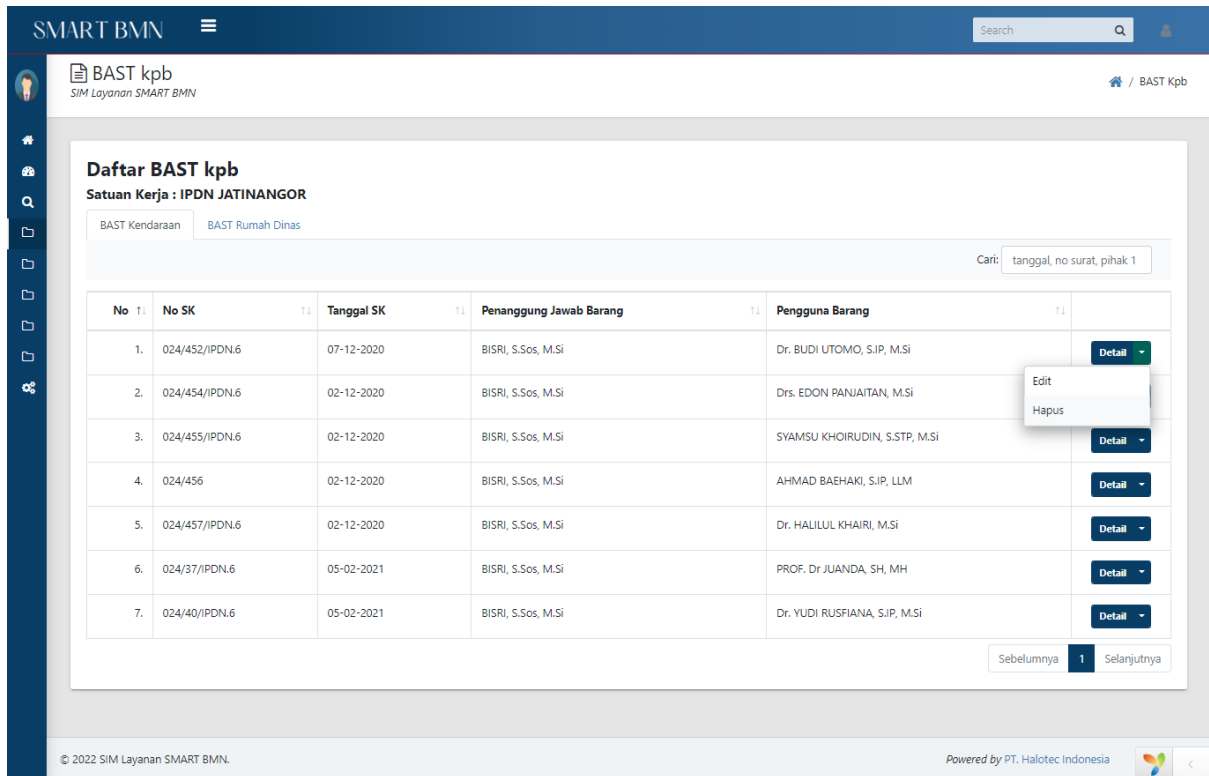


Gambar 50 Form edit data BAST penggunaan aset

3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

D. Hapus Data

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.



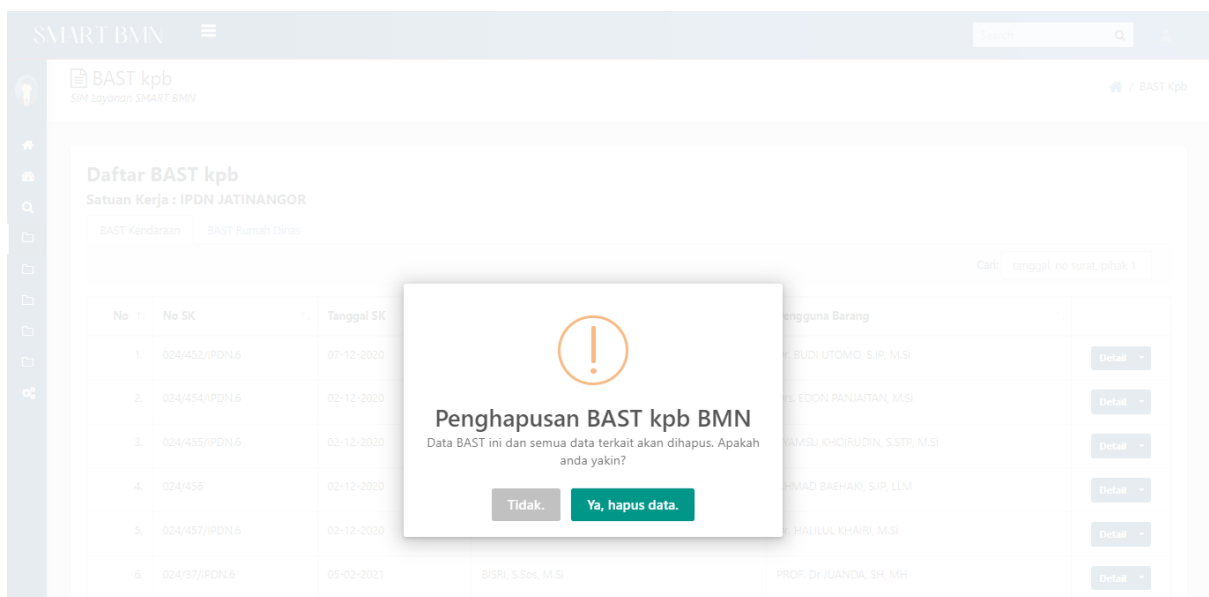
The screenshot shows the SMART BMN interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu. Below the header, the page title is 'Daftar BAST kpb' and the unit is 'Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR'. There are two tabs: 'BAST Kendaraan' and 'BAST Rumah Dinas'. A search filter is set to 'tanggal, no surat, pihak 1'. The main table has the following data:

No	No SK	Tanggal SK	Penanggung Jawab Barang	Pengguna Barang	
1.	024/452/IPDN.6	07-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	Dr. BUDI UTOMO, S.IP, M.Si	Detail
2.	024/454/IPDN.6	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	Drs. EDON PANJAITAN, M.Si	Detail
3.	024/455/IPDN.6	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	SYAMSU KHOIRUDIN, S.STP, M.Si	Detail
4.	024/456	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	AHMAD BAEHAKI, S.IP, LLM	Detail
5.	024/457/IPDN.6	02-12-2020	BISRI, S.Sos, M.Si	Dr. HALILUL KHAIRI, M.Si	Detail
6.	024/37/IPDN.6	05-02-2021	BISRI, S.Sos, M.Si	PROF. Dr. JUANDA, SH, MH	Detail
7.	024/40/IPDN.6	05-02-2021	BISRI, S.Sos, M.Si	Dr. YUDI RUSFIANA, S.IP, M.Si	Detail

At the bottom of the table, there are navigation buttons: 'Sebelumnya', '1', and 'Selanjutnya'. A dropdown menu is open over the 'Detail' button of the second row, showing 'Edit' and 'Hapus' options.

Gambar 51 Klik tombol Hapus

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.



The screenshot shows the same SMART BMN interface as in Gambar 51, but with a confirmation dialog box overlaid on the table. The dialog box has a warning icon and the following text:

Penghapusan BAST kpb BMN
Data BAST ini dan semua data terkait akan dihapus. Apakah anda yakin?

There are two buttons at the bottom of the dialog: 'Tidak' and 'Ya, hapus data.'.

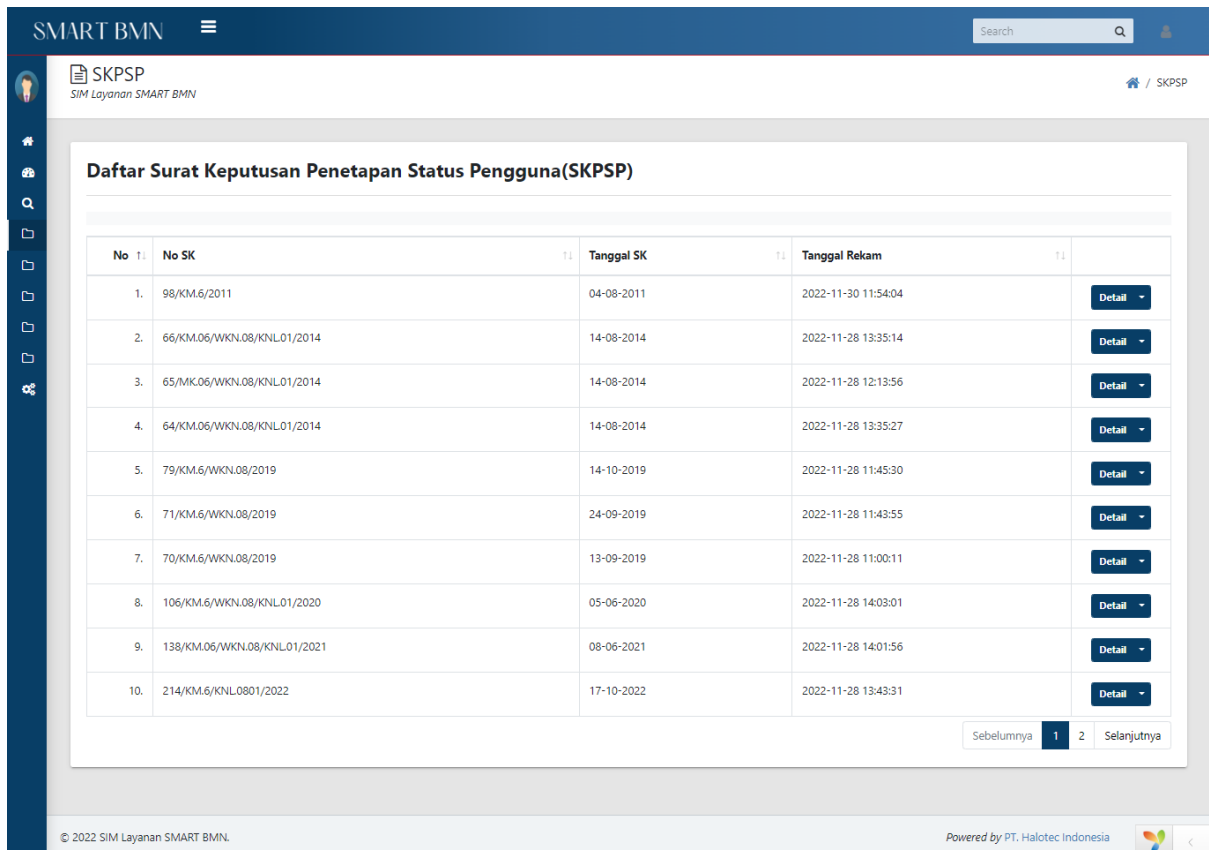
Gambar 52 Konfirmasi Hapus Data

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

7.2. Surat Keputusan Penetapan Status Pengguna (SKPSP)

A. Input Data SKPSP

1. Klik menu **Penggunaan BMN** → **SK PSP**
2. Tampil halaman seperti berikut:



The screenshot displays the SMART BMN application interface. At the top, there is a header with 'SMART BMN' and a search bar. Below the header, the page title is 'SKPSP' with the subtitle 'SIM Layanan SMART BMN'. The main content area is titled 'Daftar Surat Keputusan Penetapan Status Pengguna(SKPSP)'. It contains a table with the following columns: 'No', 'No SK', 'Tanggal SK', and 'Tanggal Rekam'. Each row in the table has a 'Detail' button. At the bottom of the table, there are navigation buttons: 'Sebelumnya', '1', '2', and 'Selanjutnya'. The footer of the page includes the copyright information '© 2022 SIM Layanan SMART BMN' and 'Powered by PT. Halotec Indonesia'.

No	No SK	Tanggal SK	Tanggal Rekam	
1.	98/KM.6/2011	04-08-2011	2022-11-30 11:54:04	Detail
2.	66/KM.06/WKN.08/KNL01/2014	14-08-2014	2022-11-28 13:35:14	Detail
3.	65/MK.06/WKN.08/KNL01/2014	14-08-2014	2022-11-28 12:13:56	Detail
4.	64/KM.06/WKN.08/KNL01/2014	14-08-2014	2022-11-28 13:35:27	Detail
5.	79/KM.6/WKN.08/2019	14-10-2019	2022-11-28 11:45:30	Detail
6.	71/KM.6/WKN.08/2019	24-09-2019	2022-11-28 11:43:55	Detail
7.	70/KM.6/WKN.08/2019	13-09-2019	2022-11-28 11:00:11	Detail
8.	106/KM.6/WKN.08/KNL01/2020	05-06-2020	2022-11-28 14:03:01	Detail
9.	138/KM.05/WKN.08/KNL01/2021	08-06-2021	2022-11-28 14:01:56	Detail
10.	214/KM.6/KNL0801/2022	17-10-2022	2022-11-28 13:43:31	Detail

Gambar 53 Daftar BAST penggunaan aset

B. Detail Data BAST Penggunaan BMN

1. Gunakan fungsi detail untuk melihat detail data SKPSP penggunaan BMN.

SMART BMN Search

Detail SK PSP
SIM Layanan SMART BMN / Daftar SK PSP / Detail SK PSP

[Print](#)

Tahun Anggaran : 2011
 NO SK : 98/KM.6/2011
 Tanggal SK : 04 August 2011
 Jenis Aset : Tanah dan Bangunan
 Pemohon : IPDN JATINANGOR
 Penerbit : Kepala KPKNL
 Nama Instansi : KEMENTERIAN KEUANGAN
 Nama/NIP/Jabatan TTD : HADIYANTO/196210101987031006/KEPALA KPKNL BANDUNG
 Uraian Keputusan : PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGERA PADA KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Daftar Aset

Cari:

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Kondisi Barang	Rupiah Aset	
1.	2010104002	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	5	Baik	Rp. 66.528.723.000	Hapus
2.	2010104002	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	4	Baik	Rp. 165.721.649.000	Hapus
3.	2010104002	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	3	Baik	Rp. 84.779.901.000	Hapus
4.	2010104002	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	2	Baik	Rp. 179.319.636.000	Hapus
5.	2010104002	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	1	Baik	Rp. 4.285.779.588.000	Hapus

Sebelumnya **1** Selanjutnya

Daftar Dokumen

Catatan: Upload dalam format pdf

No	Jenis Dokumen	Keterangan	
1.	1669610599_PSP KMK 98KM.62011_compressed.pdf	SK PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN	Download

Sebelumnya **1** Selanjutnya

© 2022 SIM Layanan SMART BMN. Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 54 Form detail data SKPSP penggunaan aset

C. Edit Data SKPSP Penggunaan BMN

- Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.

SMART BMN

SKPSP
SIM Layanan SMART BMN

Daftar Surat Keputusan Penetapan Status Pengguna(SKPSP)

No	No SK	Tanggal SK	Tanggal Rekam	
1.	98/KM.6/2011	04-08-2011	2022-11-30 11:54:04	Detail
2.	66/KM.06/WKN.08/KNL01/2014	14-08-2014	2022-11-28 13:35:14	Edit Hapus Detail
3.	65/MK.06/WKN.08/KNL01/2014	14-08-2014	2022-11-28 12:13:56	Detail
4.	64/KM.06/WKN.08/KNL01/2014	14-08-2014	2022-11-28 13:35:27	Detail
5.	79/KM.6/WKN.08/2019	14-10-2019	2022-11-28 11:45:30	Detail
6.	71/KM.6/WKN.08/2019	24-09-2019	2022-11-28 11:43:55	Detail

Gambar 55 Klik tombol Edit

2. Form edit data terlihat seperti berikut:

SMART BMN

Perekaman SK PSP

Tahun Anggaran: 2011

Nomor SK: 98/KM.6/2011

Tanggal SK: 04-08-2011

Jenis Aset: Tanah dan Bangunan

Pemohon: 010010200448302002KP

Nama Penerbit: Kepala KPKNL

Nama Instansi: KEMENTERIAN KEUANGAN

Nama Penandatanganan: HADIYANTO

Nip Penandatanganan: 196210101987031006

Jabatan Penandatanganan: KEPALA KPKNL BANDUNG

Uraian Keputusan: PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGERA PAD.

Simpan

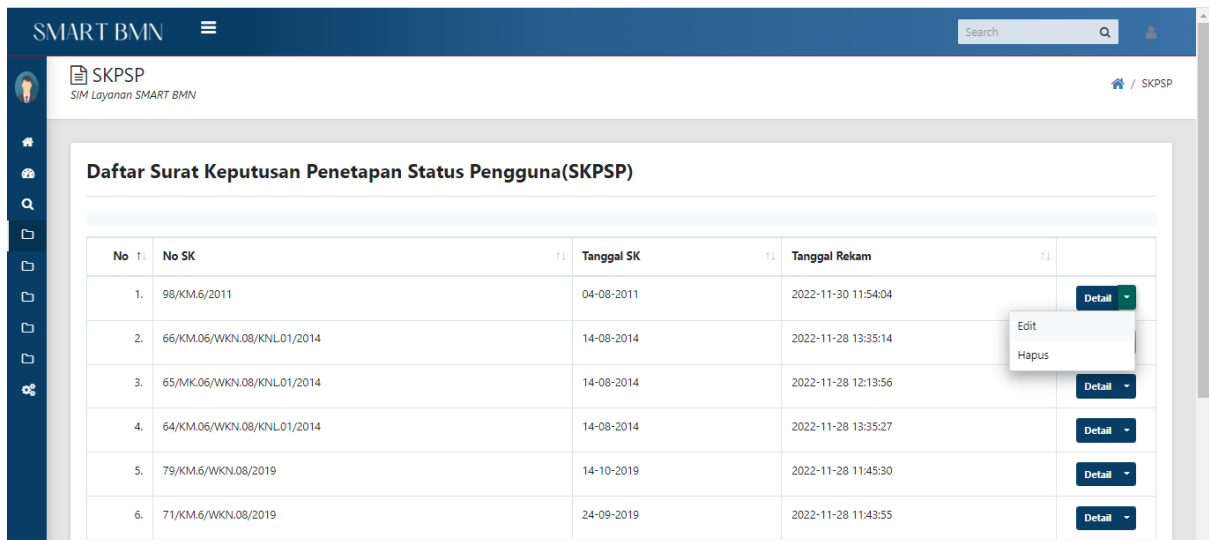
4.	64/KM.06/WKN.08/KNL01/2014	14-08-2014	2022-11-28 13:35:27	Detail
5.	79/KM.6/WKN.08/2019	14-10-2019	2022-11-28 11:45:30	Detail
6.	71/KM.6/WKN.08/2019	24-09-2019	2022-11-28 11:43:55	Detail
7.	70/KM.6/WKN.08/2019	13-09-2019	2022-11-28 11:00:11	Detail
8.	106/KM.6/WKN.08/KNL01/2020	05-06-2020	2022-11-28 14:03:01	Detail
9.	138/KM.06/WKN.08/KNL01/2021	08-06-2021	2022-11-28 14:01:56	Detail

Gambar 56 Form edit data SK PSP

3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

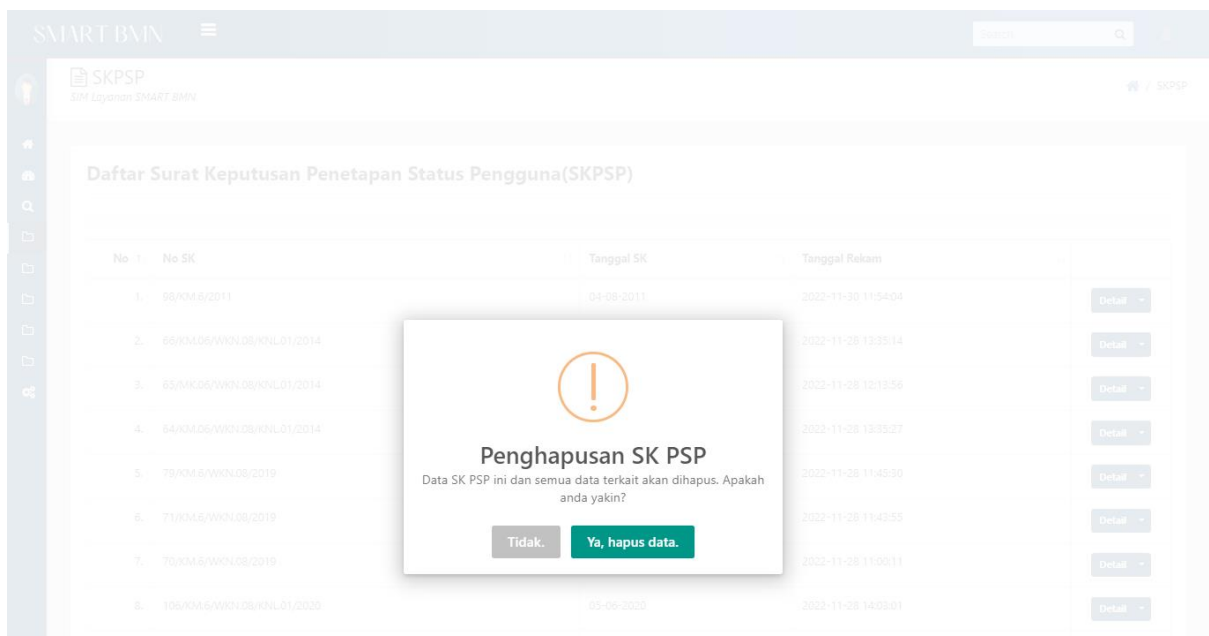
D. Hapus Data

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.



Gambar 57 Klik tombol Hapus

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.



Gambar 58 Konfirmasi Hapus Data

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

8. Pemanfaat BMN

Optimalisasi pemanfaatan BMN bisa dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, kerja sama penyediaan infrastruktur (KSPI), ataupun bangun guna serah (BGS)/bangun serah guna (BSG) ke pihak luar atau mitra. Selain itu, pemanfaatan BMN juga dapat dilakukan untuk urusan internal perusahaan. Semua data pemanfaat BMN dicatat melalui menu ini.

8.1. Sewa

A. Input usulan sewa BMN

1. Klik menu Pemanfaatan BMN → Mitra
2. Tampil halaman daftar pemanfaatan aset seperti berikut:

SMART BMN

Pemanfaatan Aset
SIM Layanan SMART BMN

Daftar Pemanfaatan Aset
Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR

2022

Sewa Pinjam Pakai Kerja Sama Pemanfaatan BGS/BSG

Cari: tahun anggaran, no surat

No	Tahun Perolehan	No SK	Mitra	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Status	Kelengkapan Dokumen	
1.	2021	SK Rektor No 593.1 -384 Tahun 2021	BANK NEGARA INDONESIA	21-06-2021	20-06-2024	DISETUJI	*	Detail
2.	2022	SK Rektor No 593.1-314 Tahun 2022	BANK RAKYAT INDONESIA	30-08-2022	29-08-2023	DISETUJI	*	Detail
3.	2021	SK REKTOR 593.1-305 Tahun 2021 SEWA KPIN	PT SEKAR TRI UPAYA	19-05-2021	18-05-2026	DISETUJI	*	Detail
4.	2022	SK Rektor No 593.-349 Tahun 2022	BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN	04-10-2022	03-10-2027	DISETUJI	*	Detail
5.	2019	SK Rektor No 593.1-455 Tahun 2019 WASERBA	CV MITRA	29-10-2019	28-10-2024	DISETUJI	*	Detail
6.	2022	SK REKTOR NOMOR 593.1-205 TAHUN 2020	KCN	28-05-2020	28-05-2023	BELUM DISETUJI	*	Detail
7.	2022	SK REKTOR NO 593-402 TAHUN 2022	CV KURNIA MEKAR RAHARJA	30-11-2020	29-11-2023	BELUM DISETUJI	*	Detail
8.	2020	SK REKTOR NO 593.1-206 TAHUN 2020	DHARMA WANITA PERSATUAN	01-07-2020	30-06-2023	DISETUJI	*	Detail
9.	2020	SK REKTOR 593.1-204	KOPERASI PEGAWAI ABDI PRAJA	06-07-2020	05-07-2023	DISETUJI	*	Detail
10.	2022	SK REKTOR 593.1-315 TAHUN 2022	CV. TIM RAGA PRAJA GYM	19-08-2022	18-08-2023	DISETUJI	*	Detail

Sebelumnya 1 Selanjutnya

© 2022 SIM Layanan SMART BMN. Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 59 Daftar pemanfaatan aset

Daftar pemanfaatan aset dipisahkan dalam tab yang berbeda berdasarkan masing-masing kategori, yaitu: Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, KSPI, dan BGS/BSG.

B. Edit Data Usulan Sewa

1. Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.

SMART BMN Search

Pemanfaatan Aset
SIM Layanan SMART BMN / Pemanfaatan Aset

Daftar Pemanfaatan Aset

Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR

2022 Print

Sewa Pinjam Pakai Kerja Sama Pemanfaatan BGS/BSG

Cari: tahun anggaran, no surat

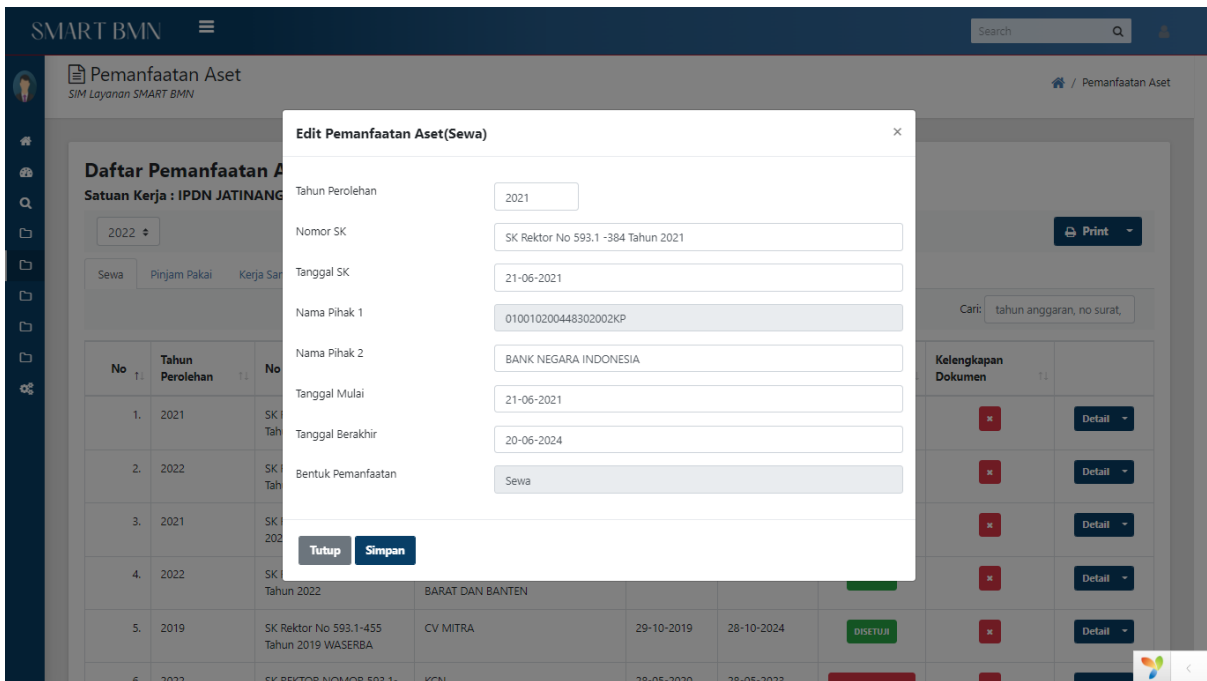
No	Tahun Perolehan	No SK	Mitra	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Status	Kelengkapan Dokumen	
1.	2021	SK Rektor No 593.1 -384 Tahun 2021	BANK NEGARA INDONESIA	21-06-2021	20-06-2024	DISETUJUI	*	Detail
2.	2022	SK Rektor No 593.1-314 Tahun 2022	BANK RAKYAT INDONESIA	30-08-2022	29-08-2023	DISETUJUI	*	Detail
3.	2021	SK REKTOR 593.1-305 Tahun 2021 SEWA KPN	PT SEKAR TRI UPAYA	19-05-2021	18-05-2026	DISETUJUI	*	Detail
4.	2022	SK Rektor No 593.-349 Tahun 2022	BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN	04-10-2022	03-10-2027	DISETUJUI	*	Detail
5.	2019	SK Rektor No 593.1-455 Tahun 2019 WASERBA	CV MITRA	29-10-2019	28-10-2024	DISETUJUI	*	Detail
6.	2022	SK REKTOR NOMOR 593.1-205 TAHUN 2020	KCN	28-05-2020	28-05-2023	BELUM DISETUJUI	*	Detail
7.	2022	SK REKTOR NO 593-402 TAHUN 2022	CV KURNIA MEKAR RAHARJA	30-11-2020	29-11-2023	BELUM DISETUJUI	*	Detail
8.	2020	SK REKTOR NO 593.1-206 TAHUN 2020	DHARMA WANITA PERSATUAN	01-07-2020	30-06-2023	DISETUJUI	*	Detail
9.	2020	SK REKTOR 593.1-204	KOPERASI PEGAWAI ABDI PRAJA	06-07-2020	05-07-2023	DISETUJUI	*	Detail
10.	2022	SK REKTOR 593.1-315 TAHUN 2022	CV. TIM RAGA PRAJA GYM	19-08-2022	18-08-2023	DISETUJUI	*	Detail

Sebelumnya 1 Selanjutnya

© 2022 SIM Layanan SMART BMN. Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 60 Klik tombol Edit

2. Form edit penyewaan aset terlihat seperti berikut:



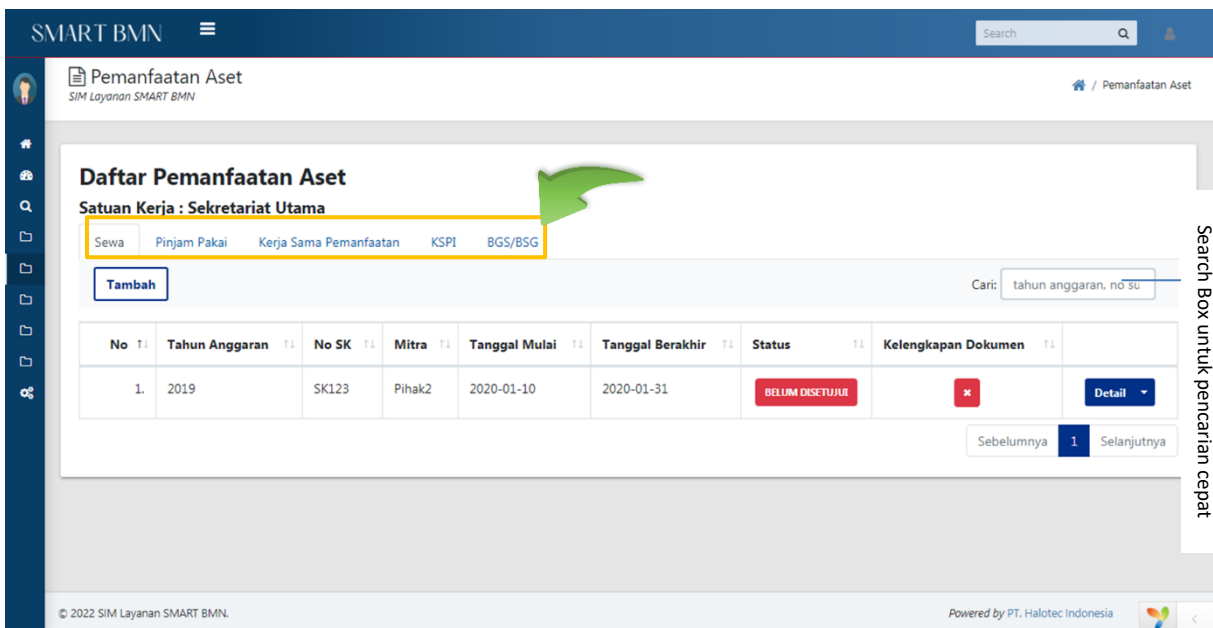
Gambar 61 Form edit usulan penyewaan aset

3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

8.2. Pinjam Pakai

A. Input Data Pinjam Pakai Aset

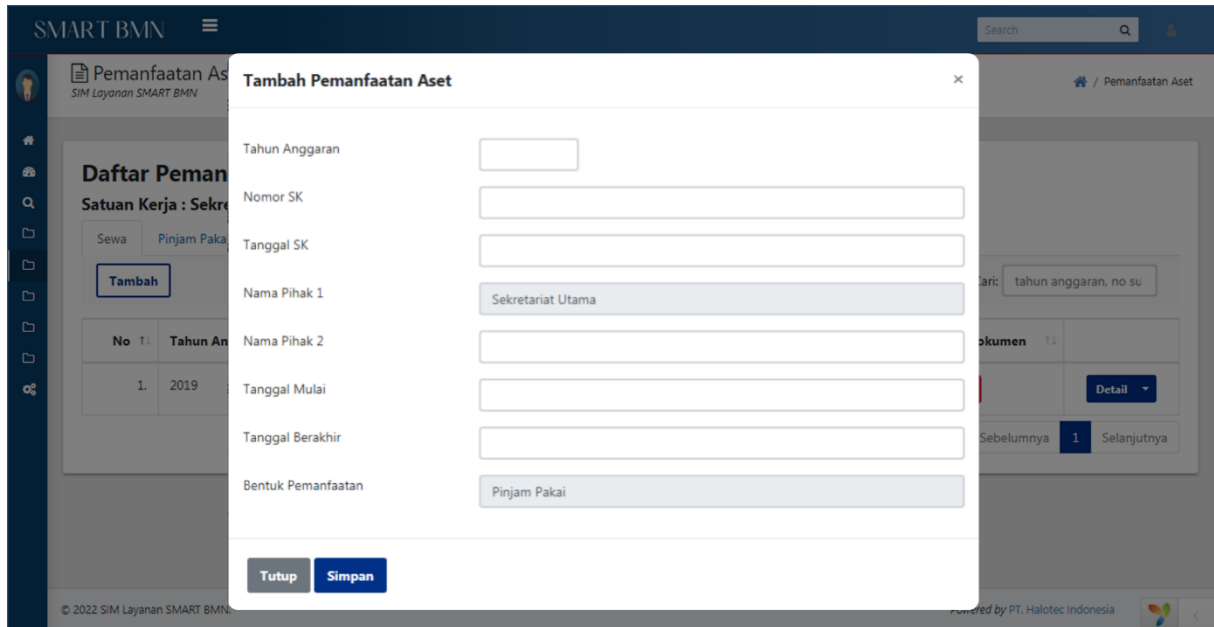
1. Klik menu Pemanfaatan BMN → Mitra
2. Tampil halaman daftar pemanfaatan aset seperti berikut:



Gambar 62 Daftar pemanfaatan aset

Daftar pemanfaatan aset dipisahkan dalam tab yang berbeda berdasarkan masing-masing kategori, yaitu: Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, KSPI, dan BGS/BSG.

3. Klik pada tab '**Pinjam Pakai**'
4. Klik tombol **Tambah** untuk menampilkan form input usulan pemanfaat aset.
5. Form input terlihat seperti berikut:



Gambar 63 Input data pemanfaatan aset

6. Input data-data pada form:
 - Tahun anggaran
 - Nomor dan Tanggal SK
 - Nama Pihak 2
 - Tanggal mulai dan berakhirnya penggunaan BMN
7. Klik tombol Simpan
8. Begitu data disimpan, aplikasi akan menampilkan detail data pinjam pakai aset seperti berikut:

SMART BMN

Detail Pemanfaatan Aset
SIM Layanan BMN Plus

Daftar Pemanfaatan / Detail Pemanfaatan Aset

BELUM DISETUJUI

Print

Tahun Anggaran : 2019
 NO SK : 2019/SK-2/16
 Tanggal SK : 01 Januari 2020
 Pihak 1 : Sekretariat Utama
 Mitra : Raya Cempaka
 Tipe Pemanfaatan : Pinjam Pakai
 Jangka Waktu Pemanfaatan : 01 Februari 2019 - 01 Februari 2020

List Aset

Ketik kode atau nama barang Keterangan **Tambah Aset**

Cari: kode barang, uraian ba

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Keterangan
Tidak ada data				

Sebelumnya Selanjutnya

List Document

Upload Doc

Catatan: Upload dalam format pdf

No	Jenis Dokumen	Keterangan
Tidak ada data		

Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 64 Detail data pinjam pakai aset

9. Di bagian ini, anda perlu menginput daftar aset yang dipinjam pakai.
10. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang dan keterangan, kemudian klik tombol **Tambah Aset**.

List Aset

Ketik kode atau nama barang Keterangan **Tambah Aset**

Cari: kode barang, uraian ba

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Keterangan
Tidak ada data				

Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 65 Input daftar aset

11. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset (lihat gambar berikut).

List Aset

Ketik kode atau nama barang Keterangan **Tambah Aset**

Cari: kode barang, uraian ba

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Keterangan	
1.	3010104003	Vibration Pile Driver	1	1 Unit	Detail ▾
2.	3010105001	Self Propelled Scraper	1	1 Unit	Detail ▾

Sebelumnya **1** Selanjutnya

Gambar 66 Daftar aset untuk usulan pinjam pakai aset

(Gunakan tombol “Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.)

- Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung usulan pinjam pakai BMN. Lihat bagian ‘Daftar Document’

List Document

Upload Doc

Catatan: Upload dalam format pdf

No	Nama File	Keterangan
Tidak ada data		

Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 67 Unggah dokumen usulan pinjam pakai aset

Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

- Klik tombol ‘Upload Doc’. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.

SMART BMN Search

Ketik kode atau nama barang Keterangan **Tambah Aset**

Cari: kode barang, uraian ba

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Keterangan	
1.	3010104003	Vibration Pile Driver	1	1 Unit	Detail ▾
2.	3010105001	Self Propelled Scraper	1	1 Unit	Detail ▾

Sebelumnya **1** Selanjutnya

List Document

Upload Doc

Catatan: Upload dalam format pdf

No	Jenis Dokumen	Keterangan
----	---------------	------------

Upload Dokumen Menambah document

File Input: **Pilih berkas ...**

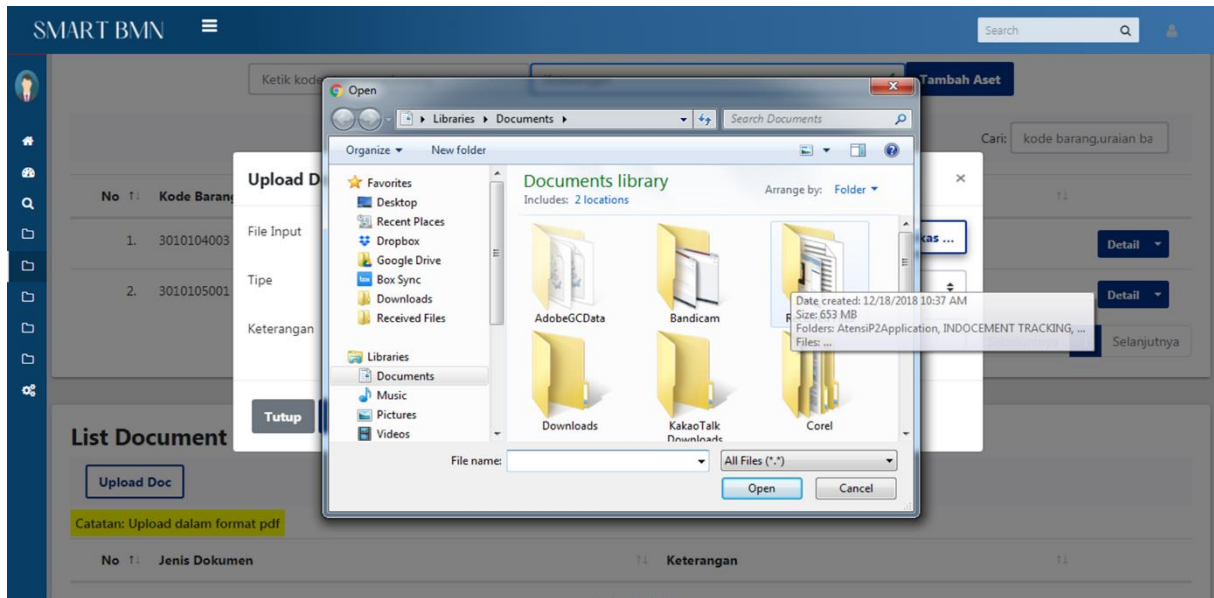
Tipe:

Keterangan:

Tutup **Simpan**

Gambar 68 Unggah dokumen usulan pinjam pakai aset

14. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.

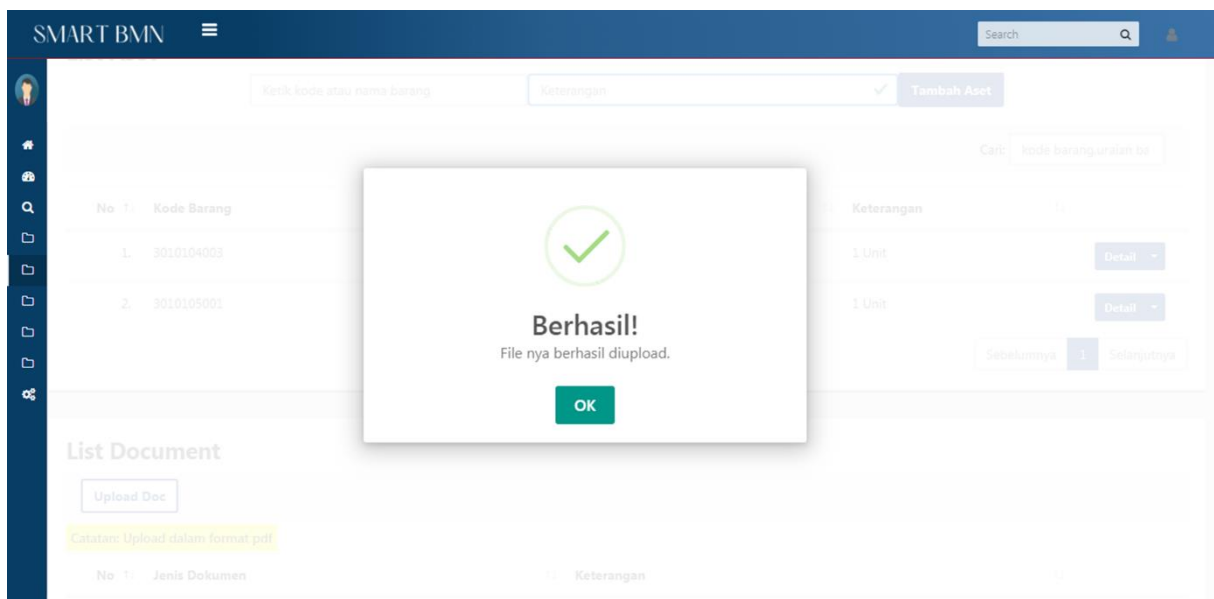


Gambar 69 Unggah berkas pendukung

Klik tombol 'Open'.

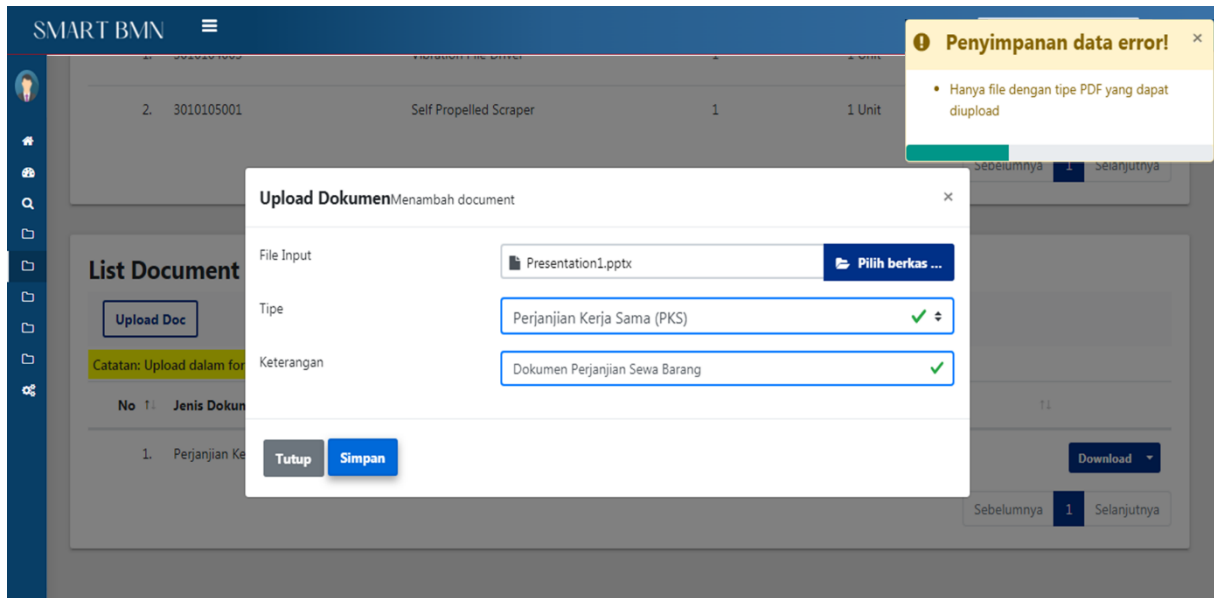
(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

15. Pilih tipe dokumen (Perjanjian Kerja Sama/Berita Acara Serah Terima)
16. Input keterangan
17. Klik tombol Simpan.
18. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.



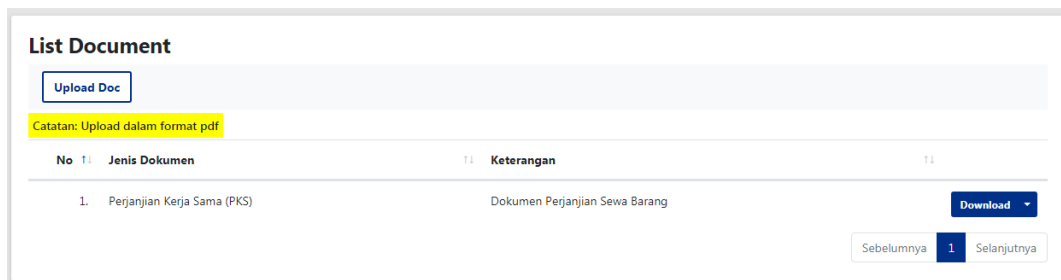
Gambar 70 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:



Gambar 71 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

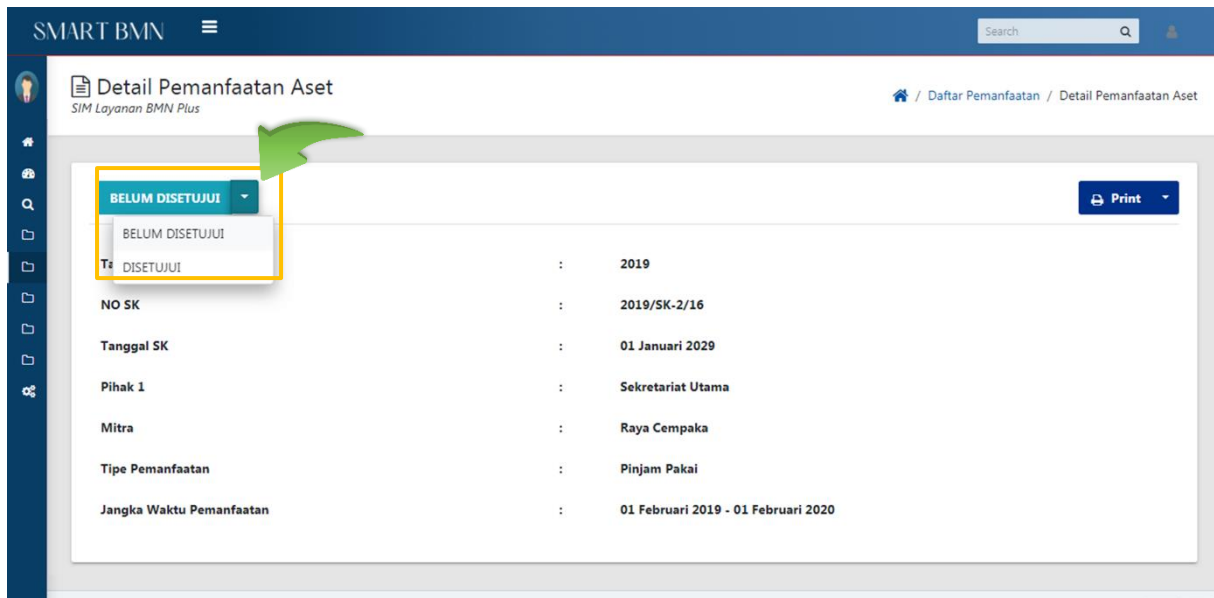
19. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.



Gambar 72 Daftar berkas diunggah

Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus dokumen tersebut, klik tombol 'Hapus'.

Kembali ke **bagian paling atas** pada halaman detail usulan pinjam pakai BMN, perhatikan beberapa tombol fungsi berikut ini.

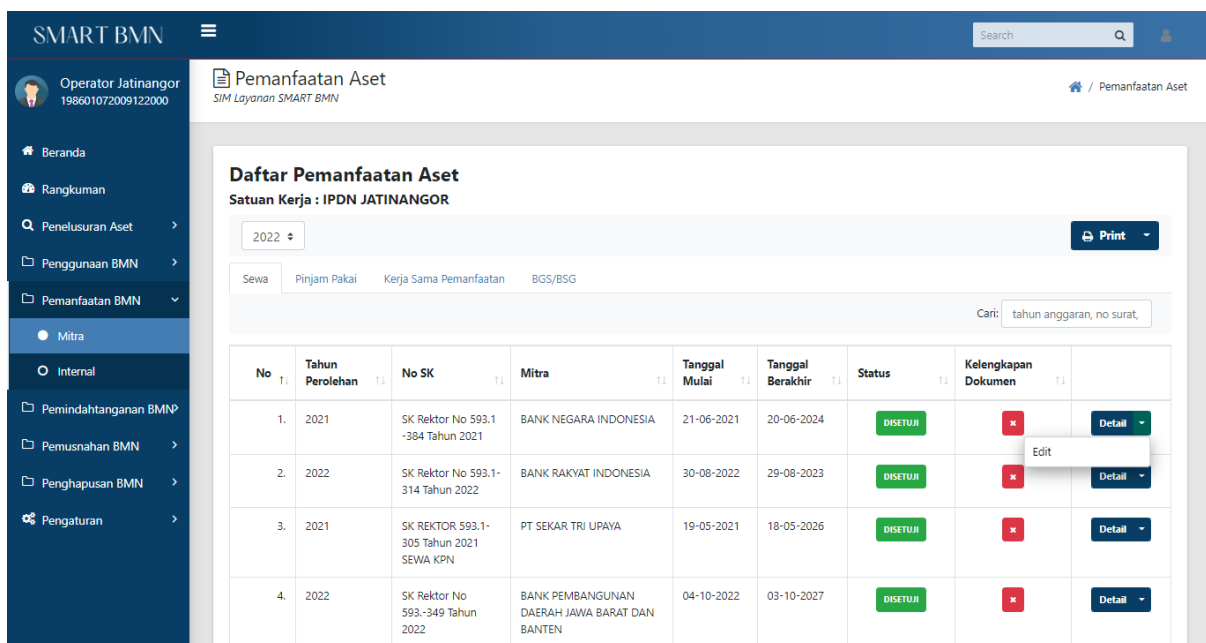


Gambar 73 Ganti status usulan pinjam pakai aset

1. Dari gambar yang ditandai dengan panah hijau di atas, bagian tersebut merupakan status usulan pinjam pakai BMN. Tombol Disetujui/Belum Disetujui berfungsi untuk mengubah statusnya. Untuk menggantinya, silakan klik tombol panah bawah di sampingnya kemudian pilih status yang ingin diganti.
2. Tombol **Print** untuk mengunduh dokumen pinjam pakai dalam bentuk file .pdf.

B. Edit Data Usulan Pinjam Pakai

1. Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.



Gambar 74 Klik tombol Edit

2. Form edit penyewaan aset terlihat seperti berikut:

Operator Jatinangor
198601072009122000

SMART BMN

SEWA KPN

4. 2022 SK Rektor No BANK PEMBANGUNAN 04-10-2022 03-10-2027

5. Tahun Perolehan 2021

6. Nomor SK SK Rektor No 593.1 -384 Tahun 2021

7. Tanggal SK 21-06-2021

8. Nama Pihak 1 010010200448302002KP

9. Nama Pihak 2 BANK NEGARA INDONESIA

10. Tanggal Mulai 21-06-2021

Tanggal Berakhir 20-06-2024

Bentuk Pemanfaatan Sewa

Tutup Simpan

Sebelumnya 1 Selanjutnya

© 2022 SIM Layanan SMART BMN. Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 75 Form edit usulan pinjam pakai aset

3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

C. Hapus Usulan Pinjam pakai Aset

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.
2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.

Pemanfaatan Aset
SIM Layanan BMN Plus

Daftar Pemanfaatan Aset
Satuan Kerja : Sekretariat Utama

Sewa Pinjam Pakai Kerja Sama Pemanfaatan

Tambah

No 1 Tahun Anggaran 2019 No SK 2019/SK-2/16

Raja Cempaka

2019-02-01 2020-02-01

DELUM DESETIK

Kelengkapan Dokumen

Print

Cari tahun anggaran, no sk

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Penghapusan Pemanfaatan BMN

Data Pemanfaatan ini dan semua data terkait akan dihapus.
Apakah anda yakin?

Tidak Ya, hapus data.

Gambar 76 Konfirmasi Hapus Data

Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

8.3. Kerja Sama Pemanfaatan

A. Input Data Kerja Sama Pemanfaatan Aset

1. Klik menu Pemanfaatan BMN → Mitra
2. Tampil halaman daftar pemanfaatan aset seperti berikut:

Search Box untuk pencarian cepat

Gambar 77 Daftar pemanfaatan aset

Daftar pemanfaatan aset dipisahkan dalam tab yang berbeda berdasarkan masing-masing kategori, yaitu: Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, KSPI, dan BGS/BSG.

3. Klik pada tab '**Kerja Sama Pemanfaatan**'
4. Klik tombol **Tambah** untuk menampilkan form input usulan pemanfaat aset.
5. Form input terlihat seperti berikut:

Pemanfaatan Aset
SIM Layanan BMN Plus

Daftar Pemanfaatan Aset
Satuan Kerja : Sekretariat Utama

Sewa Pinjam Pakai

Tambah

No 1 Tahun Anggaran

Tambah Pemanfaatan Aset

Tahun Anggaran

Nomor SK

Tanggal SK

Nama Pihak 1
Sekretariat Utama

Nama Pihak 2

Tanggal Mulai

Tanggal Berakhir

Bentuk Pemanfaatan
Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)

Tutup Simpan

Print

Cari: tahun anggaran, no su

Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 78 Input data pemanfaatan aset

6. Input data-data pada form:

- Tahun anggaran
- Nomor dan Tanggal SK
- Nama Pihak 2
- Tanggal mulai dan berakhirnya penggunaan BMN

7. Klik tombol Simpan

8. Begitu data disimpan, aplikasi akan menampilkan detail data pemanfaatan aset seperti berikut:

BELOUM DISETUJUI
Print

Tahun Anggaran : 2019

NO SK : 2019/SK-2/15

Tanggal SK : 01 Januari 2019

Pihak 1 : Sekretariat Utama

Mitra : PT. Bakti Agung

Tipe Pemanfaatan : KSP

Jangka Waktu Pemanfaatan : 01 Februari 2019 - 31 Desember 2019

List Aset

Tambah Aset

Cari:

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Keterangan
Tidak ada data				

Sebelumnya Selanjutnya

List Document

Upload Doc

Catatan: Upload dalam format pdf

No	Jenis Dokumen	Keterangan
Tidak ada data		

Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 79 Detail data kerja sama pemanfaatan aset

9. Di bagian ini, anda perlu menginput daftar aset yang digunakan.
10. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang dan keterangan, kemudian klik tombol **Tambah Aset**.

List Aset

Tambah Aset

Cari:

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Keterangan
Tidak ada data				

Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 80 Input daftar aset

11. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset (lihat gambar berikut).

List Aset

Ketik kode atau nama barang Keterangan ✓ **Tambah Aset**

Cari: kode barang, uraian ba

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Keterangan
1.	3010104003	Vibration Pile Driver	1	1 Unit
2.	3010105001	Self Propelled Scraper	1	1 Unit

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 81 Daftar aset untuk usulan KSP

(Gunakan tombol “Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.)

- Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai dokumen pendukung. Lihat bagian ‘Daftar Document’

List Document

Upload Doc

Catatan: Upload dalam format pdf

No	Nama File	Keterangan
Tidak ada data		

Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 82 Daftar dokumen usulan KSP

Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

- Klik tombol ‘Upload Doc’. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.

Upload Dokumen Menambah document

File Input Pilih berkas... **Pilih berkas ...**

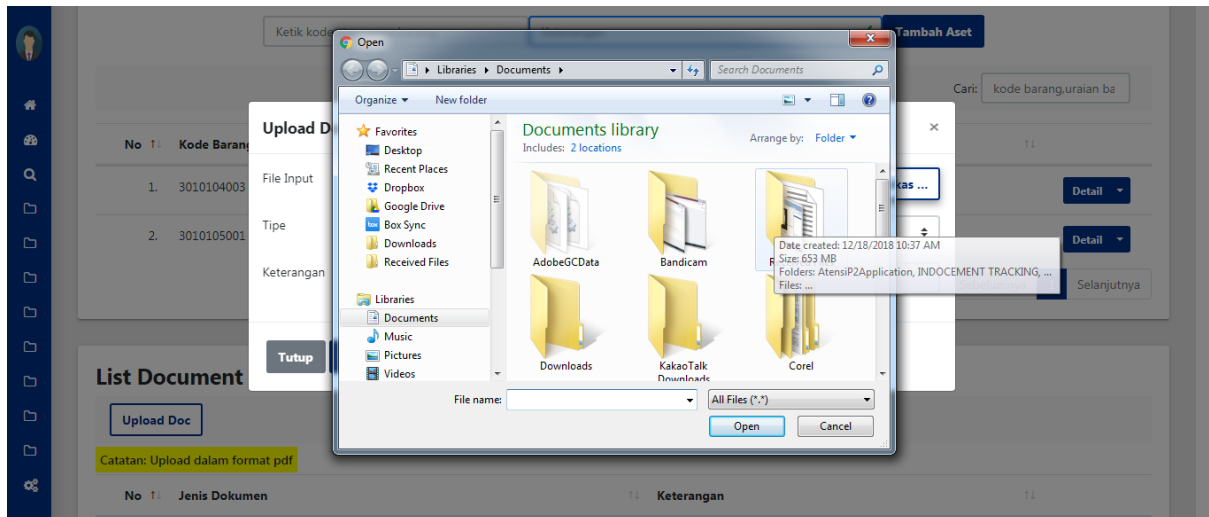
Type Perjanjian Kerja Sama (PKS)

Keterangan

Tutup **Simpan**

Gambar 83 Unggah dokumen usulan KSP

14. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.

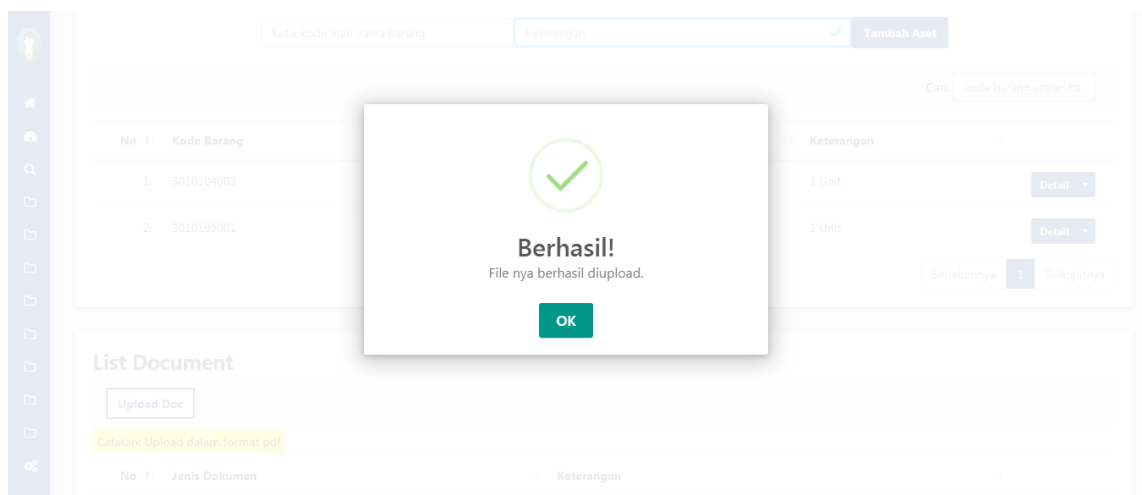


Gambar 84 Unggah berkas pendukung

Klik tombol 'Open'.

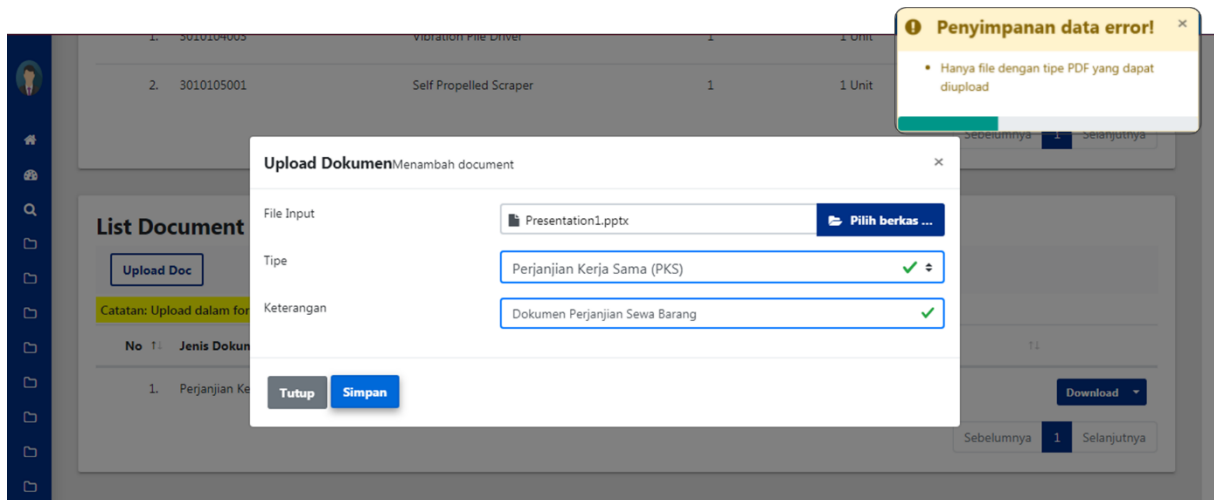
(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

15. Pilih tipe dokumen (Perjanjian Kerja Sama/Berita Acara Serah Terima)
16. Input keterangan
17. Klik tombol Simpan.
18. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.



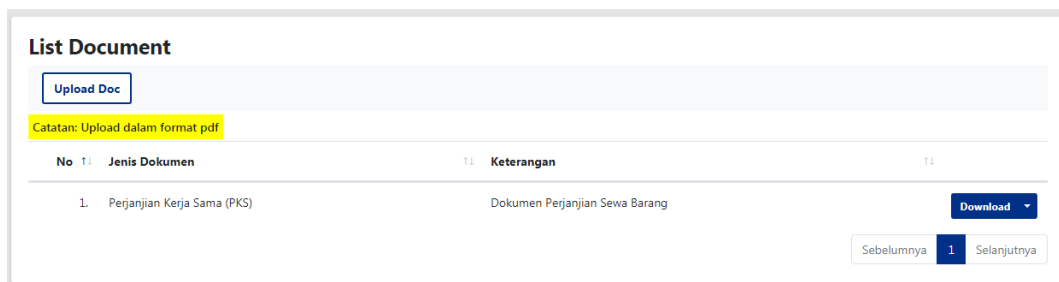
Gambar 85 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:



Gambar 86 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

19. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.



Gambar 87 Daftar berkas diunggah

Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus dokumen tersebut, klik tombol 'Hapus'.

Kembali ke bagian paling atas pada halaman detail usulan KSP, perhatikan beberapa tombol fungsi berikut ini.

Detail Pemanfaatan Aset
SIM Layanan BMN Plus

Daftar Pemanfaatan / Detail Pemanfaatan Aset

BELUM DISETUJUI

Print

BELUM DISETUJUI
 DISETUJUI

Tahun : 2019
 NO SK : 2019/SK-2/15
 Tanggal SK : 01 Januari 2019
 Pihak 1 : Sekretariat Utama
 Mitra : PT. Bakti Agung
 Tipe Pemanfaatan : KSP
 Jangka Waktu Pemanfaatan : 01 Februari 2019 - 31 Desember 2019

Gambar 88 Ganti status usulan KSP

1. Dari gambar yang ditandai dengan panah hijau di atas, bagian tersebut merupakan status usulan KSP. Tombol Disetujui/Belum Disetujui berfungsi untuk mengubah statusnya. Untuk menggantinya, silakan klik tombol panah bawah di sampingnya kemudian pilih status yang ingin diganti.
2. Tombol **Print** untuk mengunduh dokumen data KSP dalam bentuk file .pdf.

B. Edit Data Usulan KSP

1. Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.

Pemanfaatan Aset
SIM Layanan BMN Plus

Pemanfaatan Aset

Daftar Pemanfaatan Aset
Satuan Kerja : Sekretariat Utama

Print

Sewa Pinjam Pakai Kerja Sama Pemanfaatan KSPI BGS/BSG

Tambah

Cari: tahun anggaran, no su

No	Tahun Anggaran	No SK	Mitra	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Status	Kelengkapan Dokumen
1.	2019	2019/SK-2/15	PT. Bakti Agung	2019-02-01	2019-12-31	BELUM DISETUJUI	+

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Edit
Hapus

Detail

Gambar 89 Klik tombol Edit

2. Form edit KSP aset terlihat seperti berikut:

Edit Pemanfaatan Aset

Tahun Anggaran: 2019

Nomor SK: 2019/SK-2/15

Tanggal SK: 2019-01-01

Nama Pihak 1: 081010199450329000KP

Nama Pihak 2: PT. Bakti Agung

Tanggal Mulai: 2019-02-01

Tanggal Berakhir: 2019-12-31

Bentuk Pemanfaatan: Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)

Tutup Simpan

Gambar 90 Form edit usulan KSP aset

3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

C. Hapus Usulan KSP

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

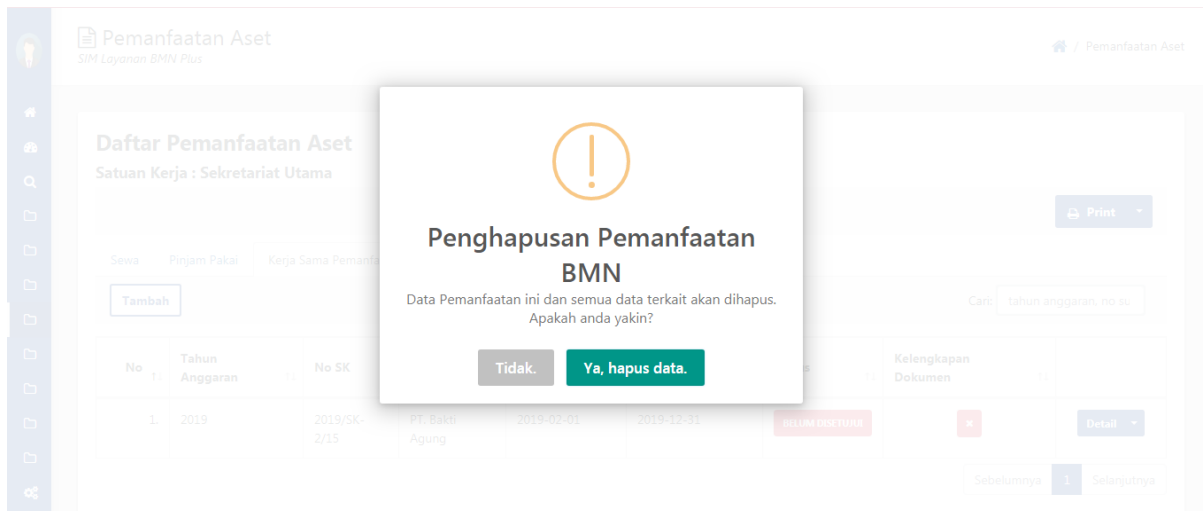
Daftar Pemanfaatan Aset
Satuan Kerja : Sekretariat Utama

Sewa Pinjam Pakai Kerja Sama Pemanfaatan KSPI BGS/BSG

No	Tahun Anggaran	No SK	Mitra	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Status	Kelengkapan Dokumen
1.	2019	2019/SK-2/15	PT. Bakti Agung	2019-02-01	2019-12-31	BELUM DISETUJUI	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Edit Hapus </div>

Gambar 91 Klik tombol Hapus

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.



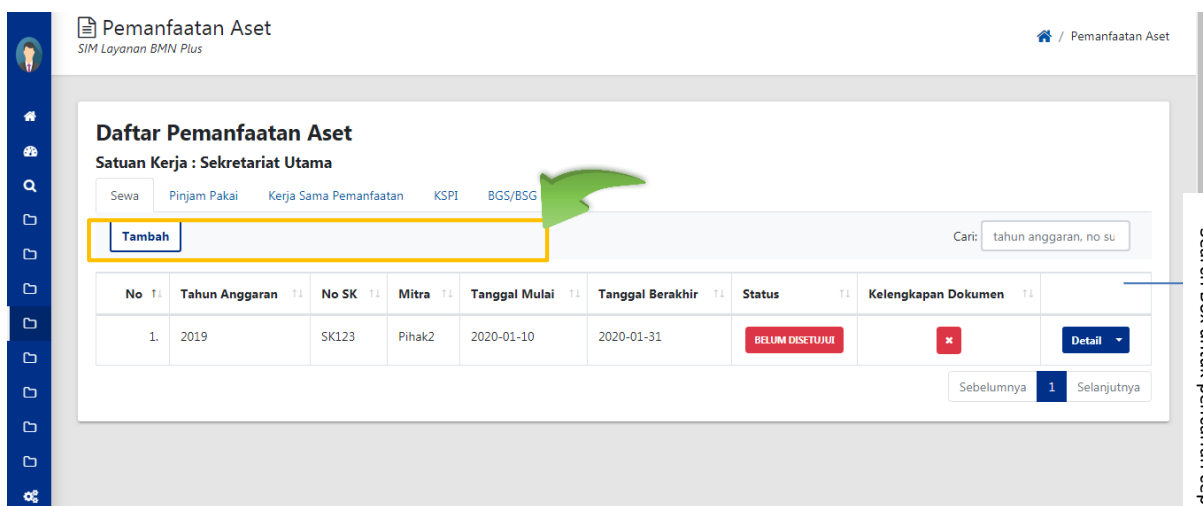
Gambar 92 Konfirmasi Hapus Data

Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

8.4. KSPI

A. Input Data KSPI

1. Klik menu Pemanfaatan BMN → Mitra
2. Tampil halaman daftar pemanfaatan aset seperti berikut:



Gambar 93 Daftar pemanfaatan aset

Daftar pemanfaatan aset dipisahkan dalam tab yang berbeda berdasarkan masing-masing kategori, yaitu: Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, KSPI, dan BGS/BSG.

3. Klik pada tab '**KSPI**'
4. Klik tombol **Tambah** untuk menampilkan form input usulan pemanfaat aset.

5. Form input terlihat seperti berikut:

Tambah Pemanfaatan Aset

Tahun Anggaran

Nomor SK

Tanggal SK

Nama Pihak 1

Nama Pihak 2

Tanggal Mulai

Tanggal Berakhir

Bentuk Pemanfaatan

Gambar 94 Input data pemanfaatan aset

6. Input data-data pada form:

- Tahun anggaran
- Nomor dan Tanggal SK
- Nama Pihak 2
- Tanggal mulai dan berakhirnya penggunaan BMN

7. Klik tombol Simpan

8. Begitu data disimpan, aplikasi akan menampilkan detail data pemanfaatan aset seperti berikut:

Detail Pemanfaatan Aset
SIM Layanan BMN Plus

Daftar Pemanfaatan / Detail Pemanfaatan Aset

BELUM DISETUJUI Print

Tahun Anggaran : 2019
 NO SK : 2019/SK/01
 Tanggal SK : 01 Januari 2019
 Pihak 1 : Sekretariat Utama
 Mitra : PT. Halotec
 Tipe Pemanfaatan : KSPI
 Jangka Waktu Pemanfaatan : 01 Januari 2019 - 31 Desember 2019

List Aset

Ketik kode atau nama barang Keterangan Tambah Aset

Cari: kode barang,uraian ba

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Keterangan
Tidak ada data				

Sebelumnya Selanjutnya

List Document

Upload Doc

Catatan: Upload dalam format pdf

No	Jenis Dokumen	Keterangan
Tidak ada data		

Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 95 Detail data kerja sama pemanfaatan aset

- Di bagian ini, anda perlu menginput daftar aset yang digunakan.
- Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang dan keterangan, kemudian klik tombol **Tambah Aset**.

List Aset

3010104003 - 1 Keterangan Tambah Aset

3010104003 - 1
Vibration Pile Driver
3010105001 - 1
Self Propelled Scraper
3010105001 - 2
Self Propelled Scraper

Cari: kode barang,uraian ba

No	Kode Barang	NUP	Keterangan
Tidak ada data			

Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 96 Input daftar aset

- Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset (lihat gambar berikut).

List Aset

Ketik kode atau nama barang Keterangan ✓ **Tambah Aset**

Cari: kode barang, uraian ba

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Keterangan
1.	3010104003	Vibration Pile Driver	1	1 Unit Detail
2.	3010105001	Self Propelled Scraper	1	1 Unit Detail

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 97 Daftar aset untuk usulan KSP

(Gunakan tombol “Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.)

- Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai dokumen pendukung. Lihat bagian ‘Daftar Document’

List Document

[Upload Doc](#)

Catatan: Upload dalam format pdf

No	Nama File	Keterangan
Tidak ada data		

Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 98 Daftar dokumen usulan KSPI

Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

- Klik tombol ‘Upload Doc’. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.

Upload Dokumen Menambah document

File Input: [Pilih berkas ...](#)

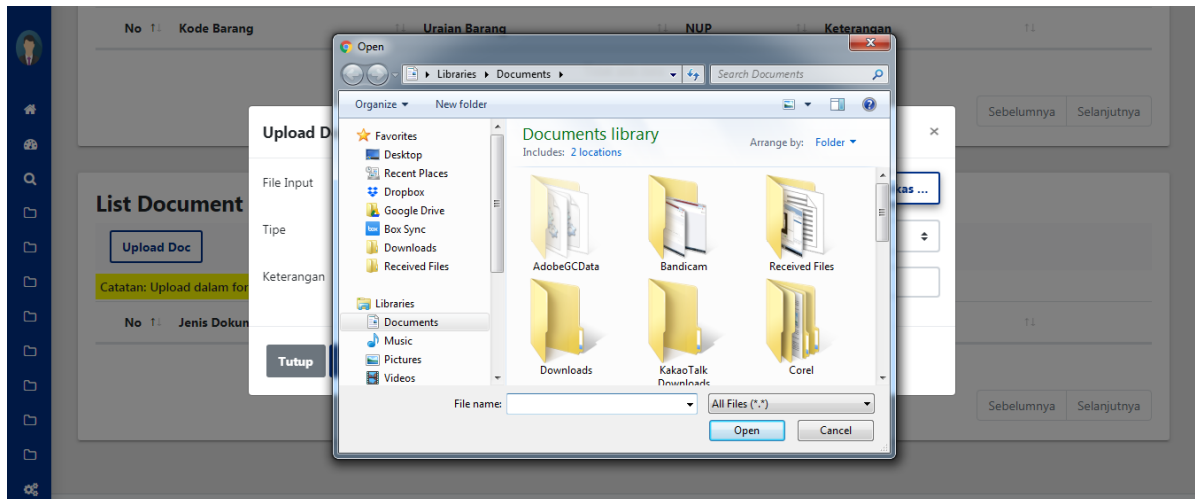
Type:

Keterangan:

[Tutup](#) [Simpan](#)

Gambar 99 Unggah dokumen usulan KSPI

14. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.

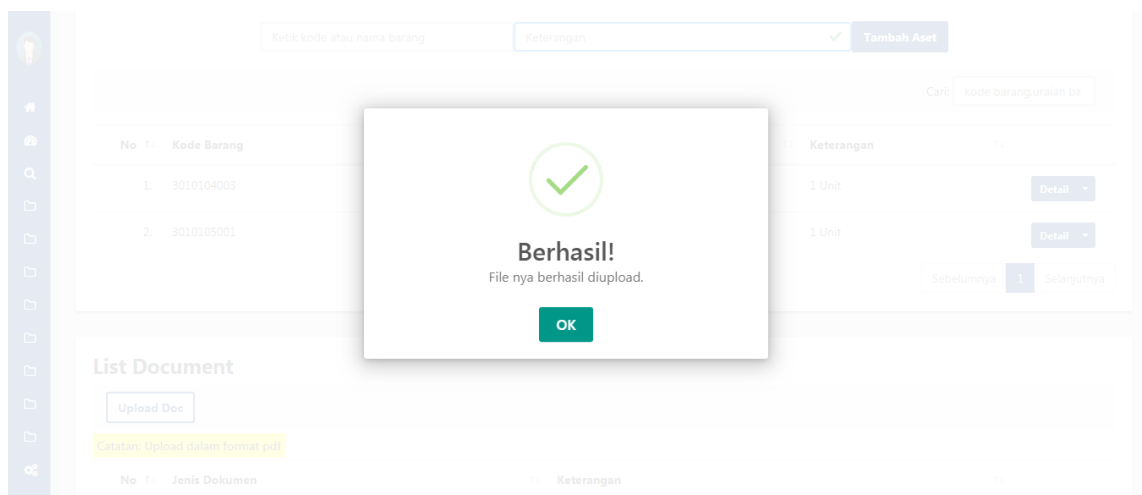


Gambar 100 Unggah berkas pendukung

Klik tombol 'Open'.

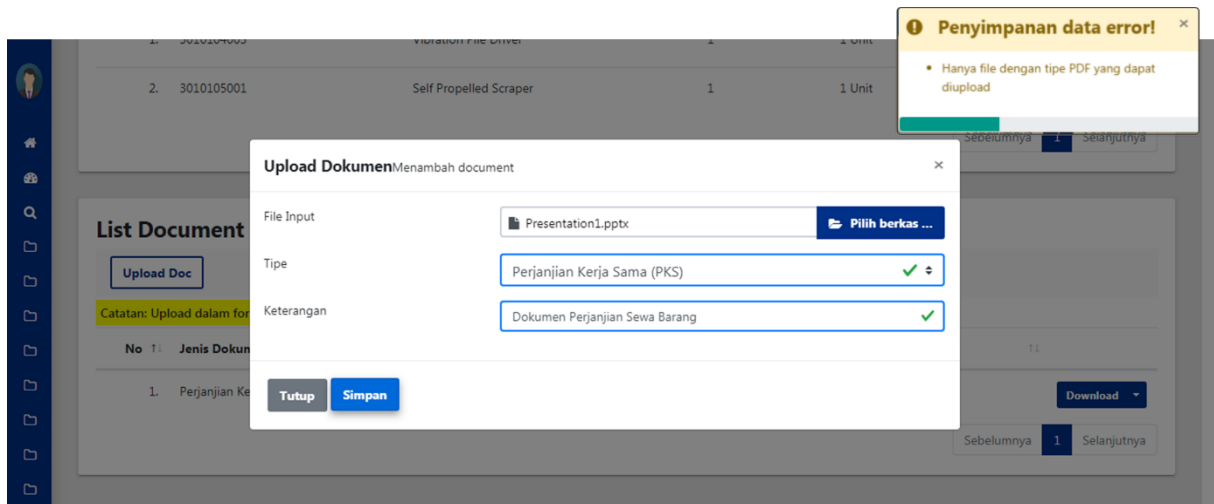
(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

15. Pilih tipe dokumen (Perjanjian Kerja Sama/Berita Acara Serah Terima)
16. Input keterangan
17. Klik tombol Simpan.
18. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.



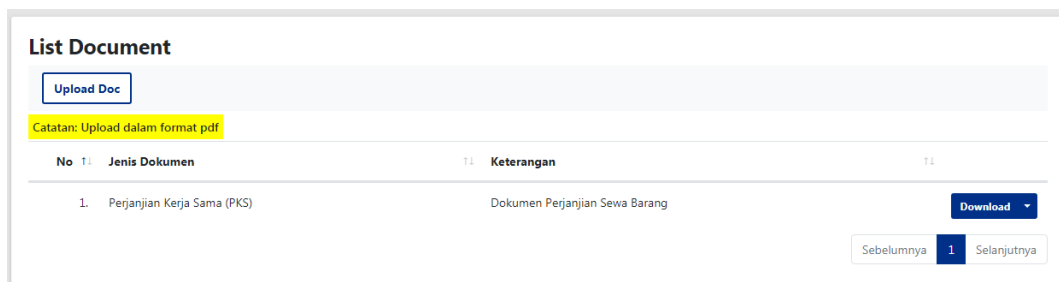
Gambar 101 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:



Gambar 102 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

19. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.



Gambar 103 Daftar berkas diunggah

Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus dokumen tersebut, klik tombol 'Hapus'.

Kembali ke bagian paling atas pada halaman detail usulan KSPI, perhatikan beberapa tombol fungsi berikut ini.

Detail Pemanfaatan Aset
SIM Layanan BMN Plus

Daftar Pemanfaatan / Detail Pemanfaatan Aset

BELUM DISETUJUI Print

BELUM DISETUJUI
 DISETUJUI

Tahun : 2019
 NO SK : 2019/SK/01
 Tanggal SK : 01 Januari 2019
 Pihak 1 : Sekretariat Utama
 Mitra : PT. Halotec
 Tipe Pemanfaatan : KSPI
 Jangka Waktu Pemanfaatan : 01 Januari 2019 - 31 Desember 2019

Gambar 104 Ganti status usulan KSPI

1. Dari gambar yang ditandai dengan panah hijau di atas, bagian tersebut merupakan status usulan KSPI. Tombol Disetujui/Belum Disetujui berfungsi untuk mengubah statusnya. Untuk menggantinya, silakan klik tombol panah bawah di sampingnya kemudian pilih status yang ingin diganti.
2. Tombol **Print** untuk mengunduh dokumen data KSPI dalam bentuk file .pdf.

B. Edit Data Usulan KSPI

1. Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.

Pemanfaatan Aset
SIM Layanan BMN Plus

Pemanfaatan Aset

Daftar Pemanfaatan Aset
Satuan Kerja : Sekretariat Utama

Tahun Anggaran No SK Mitra Tanggal Mulai Tanggal Berakhir Status Kelengkapan Dokumen

Sewa Pinjam Pakai Kerja Sama Pemanfaatan KSPI BGS/BSG

Tambah Cari: tahun anggaran, no su Print

No	Tahun Anggaran	No SK	Mitra	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Status	Kelengkapan Dokumen
1.	2019	2019/SK/01	PT. Halotec	2019-01-01	2019-12-31	BELUM DISETUJUI	Edit Hapus Detail

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 105 Klik tombol Edit

2. Form edit data KSPI terlihat seperti berikut:

Edit Pemanfaatan Aset

Tahun Anggaran: 2019

Nomor SK: 2019/SK/01

Tanggal SK: 2019-01-01

Nama Pihak 1: 081010199450329000KP

Nama Pihak 2: PT. Halotec

Tanggal Mulai: 2019-01-01

Tanggal Berakhir: 2019-12-31

Bentuk Pemanfaatan: Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI)

Tutup Simpan

Gambar 106 Form edit usulan KSPI

3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

C. Hapus Usulan KSP

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

Daftar Pemanfaatan Aset
Satuan Kerja : Sekretariat Utama

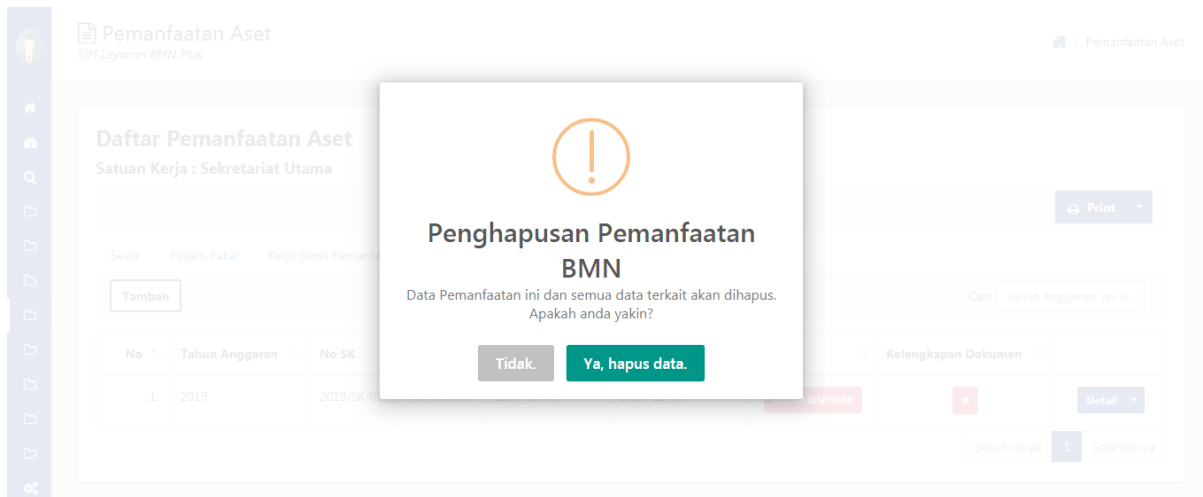
Sewa Pinjam Pakai Kerja Sama Pemanfaatan KSPI BGS/BSG

No	Tahun Anggaran	No SK	Mitra	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Status	Kelengkapan Dokumen
1.	2019	2019/SK/01	PT. Halotec	2019-01-01	2019-12-31	BELUM DISETUJUI	✖

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 107 Klik tombol Hapus

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.



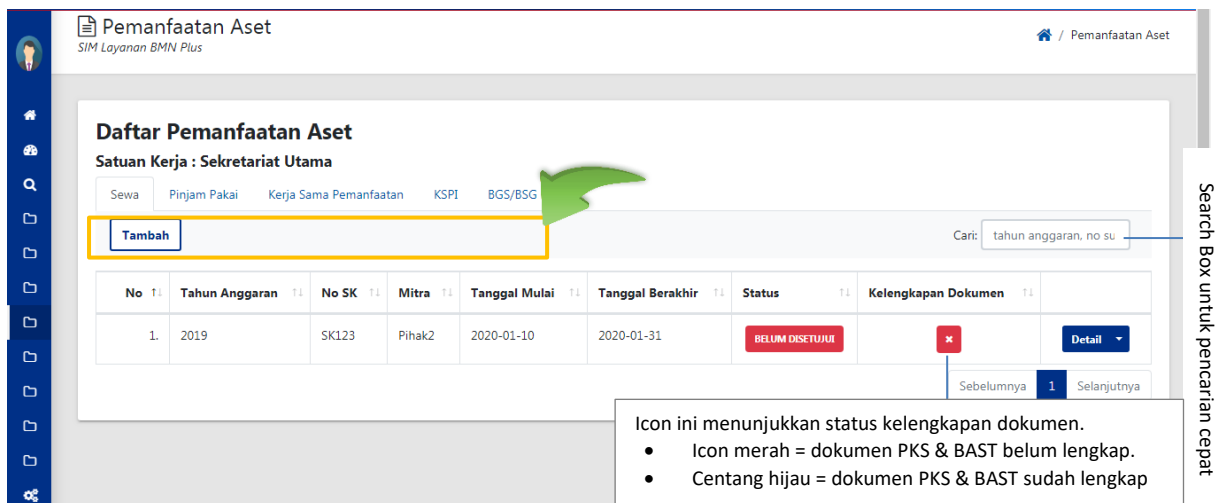
Gambar 108 Konfirmasi Hapus Data

Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

8.5. BGS/BSG

A. Input Data BGS/BSG

1. Klik menu Pemanfaatan BMN → Mitra
2. Tampil halaman daftar pemanfaatan aset seperti berikut:



Gambar 109 Daftar pemanfaatan aset

Daftar pemanfaatan aset dipisahkan dalam tab yang berbeda berdasarkan masing-masing kategori, yaitu: Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, KSPI, dan BGS/BSG.

3. Klik pada tab '**BGS/BSG**'
4. Klik tombol **Tambah** untuk menampilkan form input usulan pemanfaat aset.
5. Form input terlihat seperti berikut:

Tambah Pemanfaatan Aset

Tahun Anggaran

Nomor SK

Tanggal SK

Nama Pihak 1

Nama Pihak 2

Tanggal Mulai

Tanggal Berakhir

Bentuk Pemanfaatan

Tutup **Simpan**

Gambar 110 Input data pemanfaatan aset

6. Input data-data pada form:

- Tahun anggaran
- Nomor dan Tanggal SK
- Nama Pihak 2
- Tanggal mulai dan berakhirnya penggunaan BMN

7. Klik tombol Simpan

8. Begitu data disimpan, aplikasi akan menampilkan detail data pemanfaatan aset seperti berikut:

Detail Pemanfaatan Aset
SIM Layanan BMN Plus

Daftar Pemanfaatan / Detail Pemanfaatan Aset

BELOUM DISETUJUI Print

Tahun Anggaran : 2019
 NO SK : 2019/SK/01
 Tanggal SK : 01 Januari 2019
 Pihak 1 : Sekretariat Utama
 Mitra : PT. Halotec Indonesia
 Tipe Pemanfaatan : BGS/BSG
 Jangka Waktu Pemanfaatan : 01 Januari 2019 - 31 Desember 2019

List Aset

Ketik kode atau nama barang Keterangan Tambah Aset

Cari: kode barang, uraian ba

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Keterangan
Tidak ada data				

Sebelumnya Selanjutnya

List Document

Upload Doc

Catatan: Upload dalam format pdf

No	Jenis Dokumen	Keterangan
Tidak ada data		

Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 111 Detail data kerja sama pemanfaatan aset

9. Di bagian ini, anda perlu menginput daftar aset yang digunakan.

10. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang dan keterangan, kemudian klik tombol **Tambah Aset**.

List Aset

3010104003 - 1 Keterangan Tambah Aset

Cari: kode barang, uraian ba

No	Kode Barang	NUP	Keterangan
Tidak ada data			

Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 112 Input daftar aset

11. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset (lihat gambar berikut).

The screenshot shows the 'List Aset' interface. At the top, there is a search bar with two input fields: 'Ketik kode atau nama barang' and 'Keterangan'. A green checkmark is visible next to the 'Keterangan' field, and a blue 'Tambah Aset' button is to the right. Below the search bar is a search filter 'Cari: kode barang, uraian ba'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'No', 'Kode Barang', 'Uraian Barang', 'NUP', 'Keterangan', and a 'Detail' dropdown menu. The table contains two rows of data:

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Keterangan	
1.	3010104003	Vibration Pile Driver	1	1 Unit	Detail
2.	3010105001	Self Propelled Scraper	1	1 Unit	Detail

At the bottom right of the table, there are navigation buttons: 'Sebelumnya', '1', and 'Selanjutnya'.

Gambar 113 Daftar aset untuk usulan BGS/BSG

(Gunakan tombol "Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.)

12. Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai dokumen pendukung. Lihat bagian 'Daftar Document'

The screenshot shows the 'List Document' interface. At the top left, there is a blue 'Upload Doc' button. Below it, a yellow highlighted note reads 'Catatan: Upload dalam format pdf'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'No', 'Nama File', and 'Keterangan'. The table is currently empty, with the text 'Tidak ada data' centered below the header. At the bottom right of the table, there are navigation buttons: 'Sebelumnya' and 'Selanjutnya'.

Gambar 114 Daftar dokumen usulan BSG/BSG

Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

13. Klik tombol 'Upload Doc'. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.

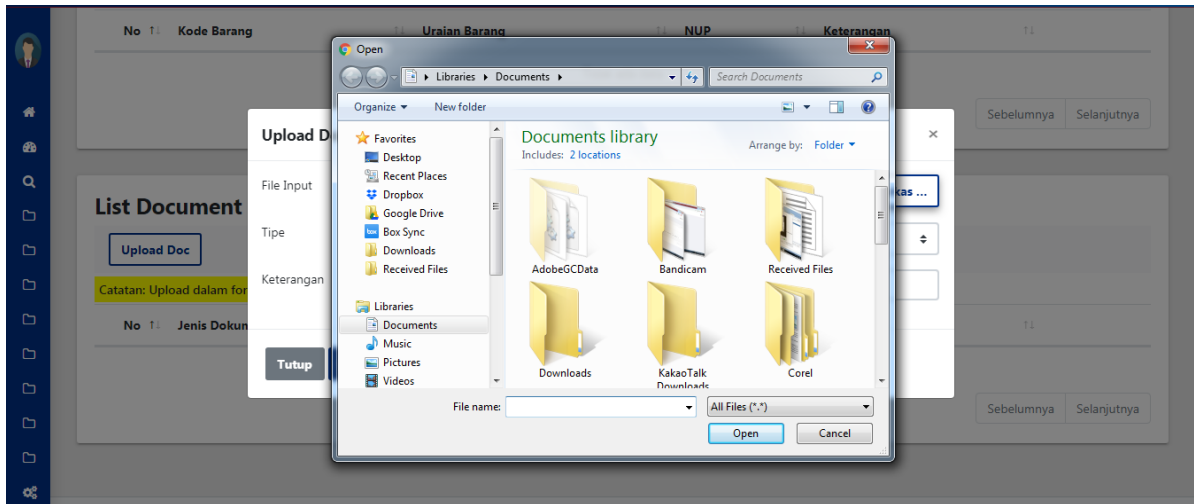
The screenshot shows the 'Upload Dokumen' modal form overlaid on the 'List Document' interface. The modal has a title 'Upload Dokumen' and a subtitle 'Menambah document'. It contains the following fields:

- 'File Input': A text input field with a 'Pilih berkas...' button and a 'Pilih berkas ...' button with a file icon.
- 'Type': A dropdown menu with 'Perjanjian Kerja Sama (PKS)' selected.
- 'Keterangan': A text input field.

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Tutup' and 'Simpan'.

Gambar 115 Unggah dokumen usulan BGS/BSG

14. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.

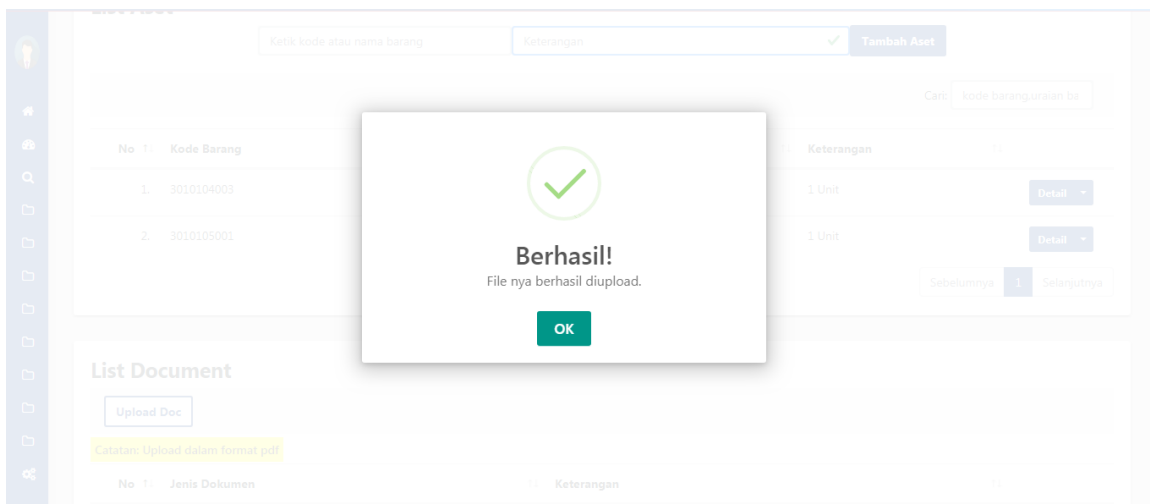


Gambar 116 Unggah berkas pendukung

Klik tombol 'Open'.

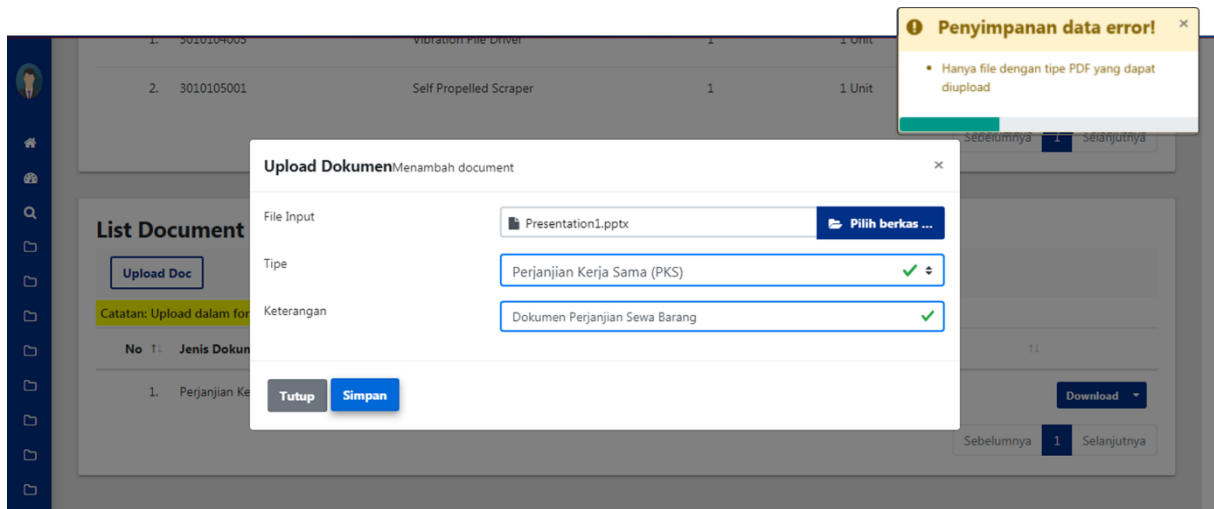
(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

15. Pilih tipe dokumen (Perjanjian Kerja Sama/Berita Acara Serah Terima)
16. Input keterangan
17. Klik tombol Simpan.
18. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.



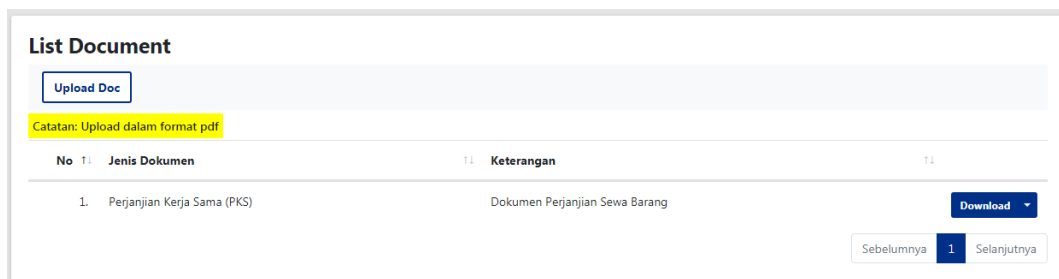
Gambar 117 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah file gagal karena format file yang anda unggah tidak sesuai, tampil pesan error seperti berikut:



Gambar 118 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

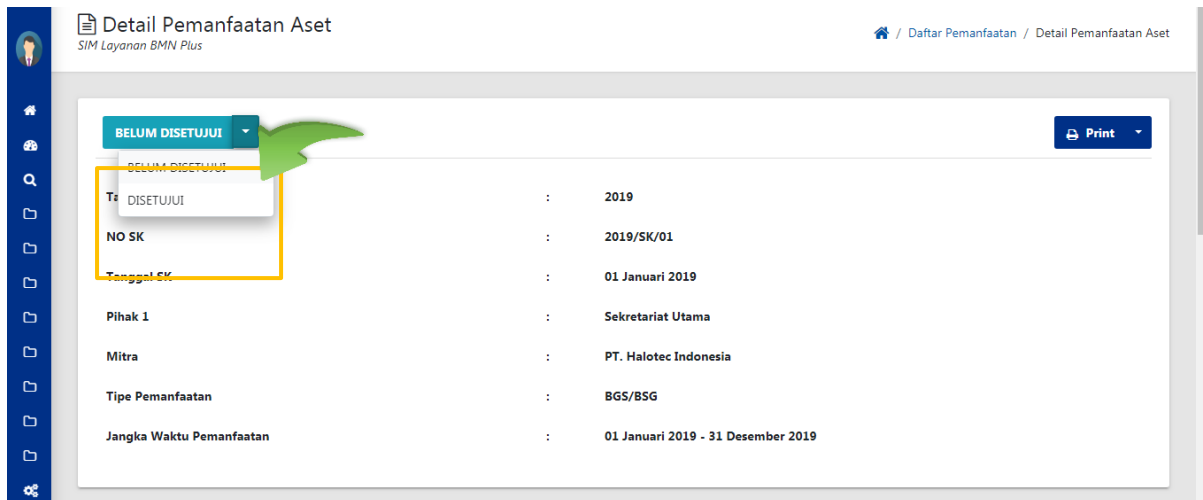
19. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.



Gambar 119 Daftar berkas diunggah

Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus dokumen tersebut, klik tombol 'Hapus'.

Kembali ke bagian paling atas pada halaman detail data BGS/BSG, perhatikan beberapa tombol fungsi berikut ini.

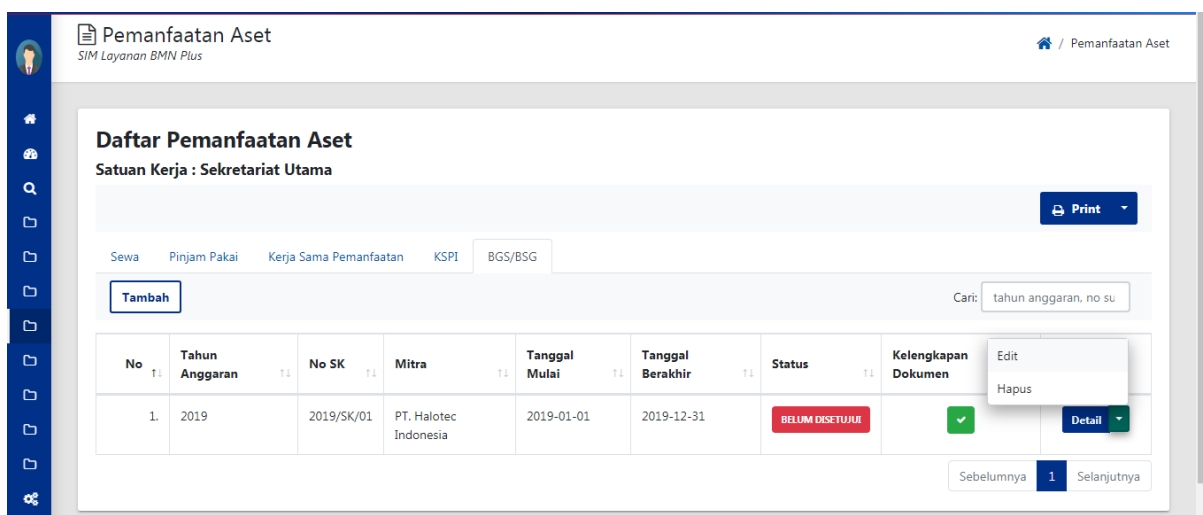


Gambar 120 Ganti status usulan BGS/BSG

3. Dari gambar yang ditandai dengan panah hijau di atas, bagian tersebut merupakan status BGS/BSG. Tombol Disetujui/Belum Disetujui berfungsi untuk mengubah statusnya. Untuk menggantinya, silakan klik tombol panah bawah di sampingnya kemudian pilih status yang ingin diganti.
4. Tombol **Print** untuk mengunduh dokumen data BGS/BSG dalam bentuk file .pdf.

B. Edit Data Usulan BGS/BSGs

1. Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.



Gambar 121 Klik tombol Edit

2. Form edit data BGS/BSG terlihat seperti berikut:

Edit Pemanfaatan Aset

Tahun Anggaran: 2019

Nomor SK: 2019/SK/01

Tanggal SK: 2019-01-01

Nama Pihak 1: 081010199450329000KP

Nama Pihak 2: PT. Halotec Indonesia

Tanggal Mulai: 2019-01-01

Tanggal Berakhir: 2019-12-31

Bentuk Pemanfaatan: BGS/BSG

Tutup Simpan

Gambar 122 Form edit usulan BGS/BSG

3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

C. Hapus BGS/BSG

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

Daftar Pemanfaatan Aset
Satuan Kerja : Sekretariat Utama

Sewa Pinjam Pakai Kerja Sama Pemanfaatan KSPI BGS/BSG

Tambah

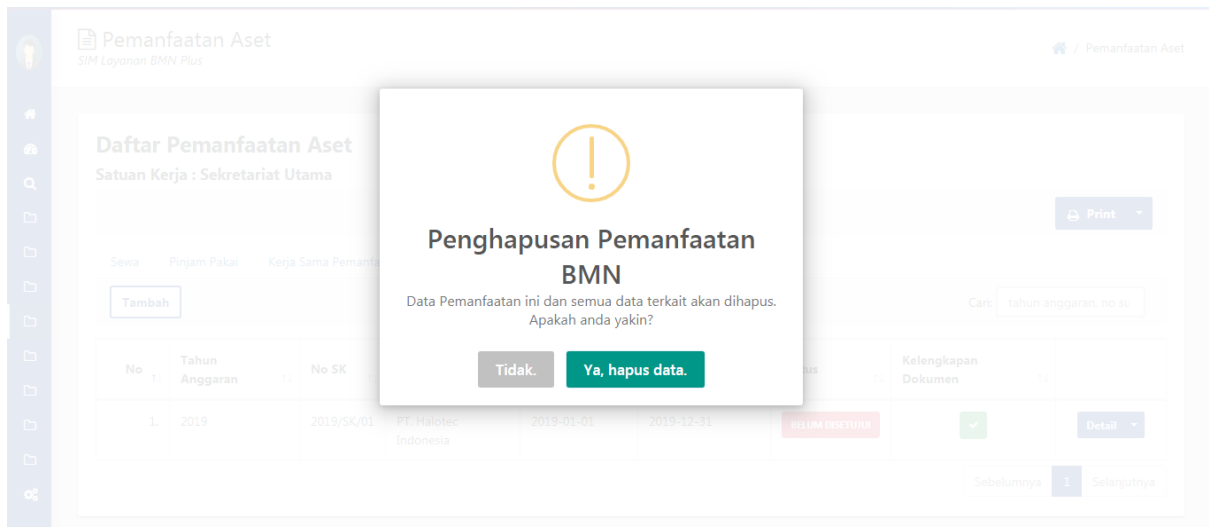
Cari: tahun anggaran, no su

No	Tahun Anggaran	No SK	Mitra	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Status	Kelengkapan Dokumen	Edit	Hapus	Detail
1.	2019	2019/SK/01	PT. Halotec Indonesia	2019-01-01	2019-12-31	BELUM DISETUJUI	✓			

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 123 Klik tombol Hapus

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.



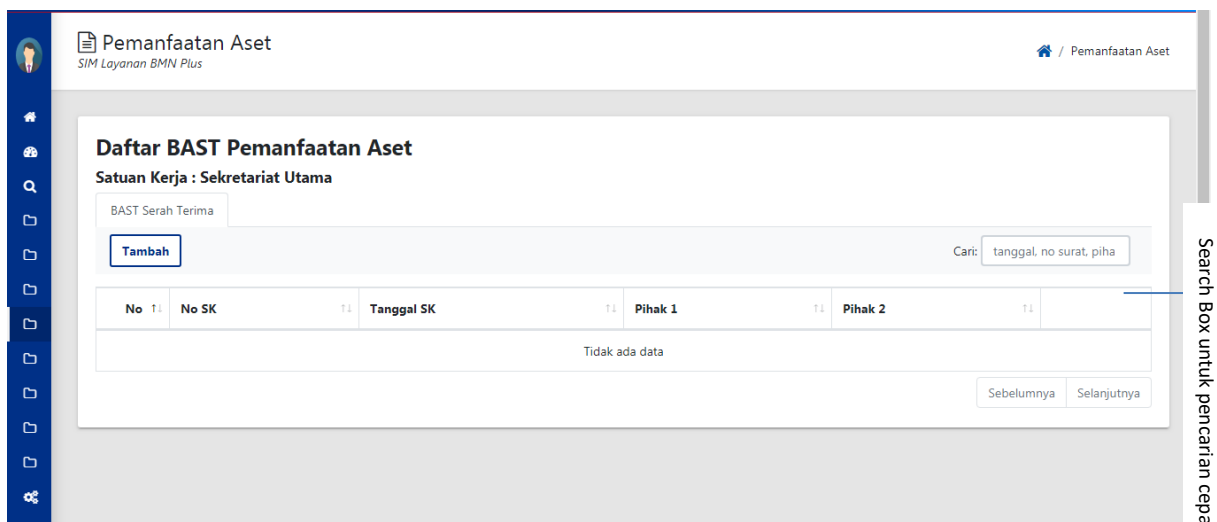
Gambar 124 Konfirmasi Hapus Data

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

8.6. Pemanfaatan Aset Oleh Pihak Internal

A. Input Data BAST Pemanfaat Aset Internal

1. Klik menu **Pemanfaatan BMN** → **Internal**
2. Tampil halaman daftar pemanfaatan aset seperti berikut:



Gambar 125 Daftar BAST pemanfaatan aset

3. Klik tombol **Tambah** untuk menampilkan form input usulan pemanfaat aset.
4. Form input terlihat seperti berikut:

The image shows a web application interface for adding asset utilization. A modal window titled "Tambah Pemanfaatan Aset" is open, displaying a form with the following fields:

- Nomor SK
- Tanggal SK
- Nama Pihak Pertama
- NIP Pihak Pertama
- Jabatan Pihak Pertama
- Unit Pihak Pertama
- Nama Pihak Kedua
- NIP Pihak Kedua
- Jabatan Pihak Kedua
- Unit Pihak Kedua

At the bottom of the form are two buttons: "Tutup" (Close) and "Simpan" (Save). The background shows a sidebar menu on the left and a main content area on the right with a search bar and a "Detail" button.

Gambar 126 Input data pemanfaatan aset

5. Input data-data pada form:

- Nomor dan Tanggal SK
- Nama Pihak Pertama
- NIP Pihak Pertama
- Jabatan dan Unit Kerja Pihak Pertama
- Nama Pihak Kedua
- NIP Pihak Kedua
- Jabatan dan Unit Kerja Pihak Kedua

6. Klik tombol Simpan

7. Begitu data disimpan, aplikasi akan menampilkan detail data pemanfaatan aset seperti berikut:

Detail Pemanfaatan Aset
SIM Layanan BMN Plus

Daftar Pemanfaatan / Detail Pemanfaatan Aset

Detail

NO SK : 2019/SK/01
Tanggal SK : 2019-01-01

Pihak Pertama

Nama : Fulan A
NIP : 99999999
Jabatan : Kacab
Unit : Pelaksana

Pihak Kedua

Nama : Fulan B
NIP : 88888888
Jabatan : Kacab
Unit : Sekretariat

List Aset

Ketik kode atau nama barang Keterangan **Tambah Aset**

Cari: kode barang,uraian ba

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Keterangan
Tidak ada data				

Sebelumnya Selanjutnya

List Document

Upload Doc

Catatan: Upload dalam format pdf

No	Jenis Dokumen	Keterangan
Tidak ada data		

Gambar 127 Detail data kerja sama pemanfaatan aset

8. Di bagian ini, anda perlu menginput daftar aset yang digunakan.
9. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang dan keterangan, kemudian klik tombol **Tambah Aset**.

List Aset

3010104003 - 1 Keterangan **Tambah Aset**

Cari: kode barang,uraian ba

No	Kode Barang	NUP	Keterangan
Tidak ada data			

Sebelumnya Selanjutnya

3010104003 - 1
Vibration Pile Driver
3010105001 - 1
Self Propelled Scraper
3010105001 - 2
Self Propelled Scraper

Gambar 128 Input daftar aset

10. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset (lihat gambar berikut).

The screenshot shows the 'List Aset' interface. At the top, there is a form with two input fields: 'Ketik kode atau nama barang' and 'Keterangan'. A green checkmark is visible next to the 'Keterangan' field, and a blue 'Tambah Aset' button is to the right. Below the form is a search bar with the text 'Cari: kode barang, uraian ba'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'No', 'Kode Barang', 'Uraian Barang', 'NUP', and 'Keterangan'. There are two rows of data in the table. Each row has a 'Detail' button to its right. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Sebelumnya', '1', and 'Selanjutnya'.

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Keterangan
1.	3010104003	Vibration Pile Driver	1	1 Unit
2.	3010105001	Self Propelled Scraper	1	1 Unit

Gambar 129 Tambah data aset yang digunakan

(Gunakan tombol "Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.)

11. Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai dokumen pendukung. Lihat bagian 'Daftar Document'

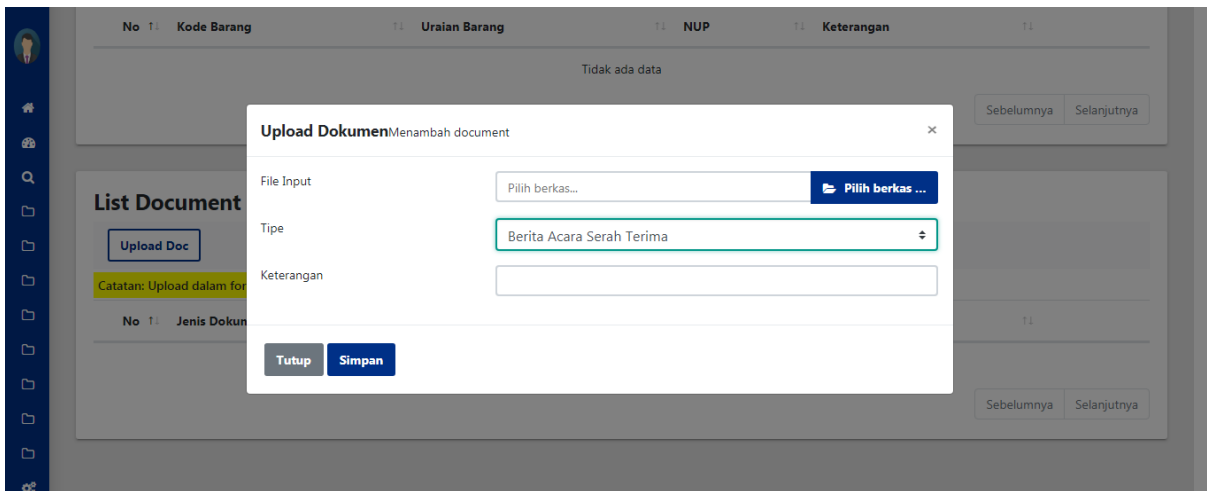
The screenshot shows the 'List Document' interface. At the top left, there is a blue 'Upload Doc' button. Below it, a yellow highlighted note says 'Catatan: Upload dalam format pdf'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'No', 'Nama File', and 'Keterangan'. The table is currently empty, with the text 'Tidak ada data' centered below it. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Sebelumnya' and 'Selanjutnya'.

No	Nama File	Keterangan
----	-----------	------------

Gambar 130 Daftar dokumen usulan pemanfaatan aset oleh pihak internal

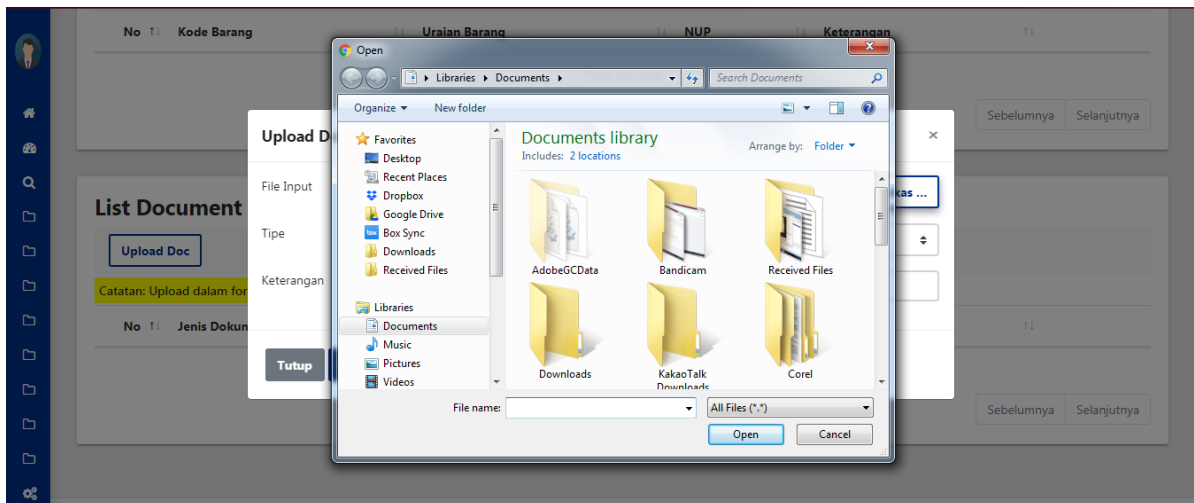
Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

12. Klik tombol 'Upload Doc'. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.



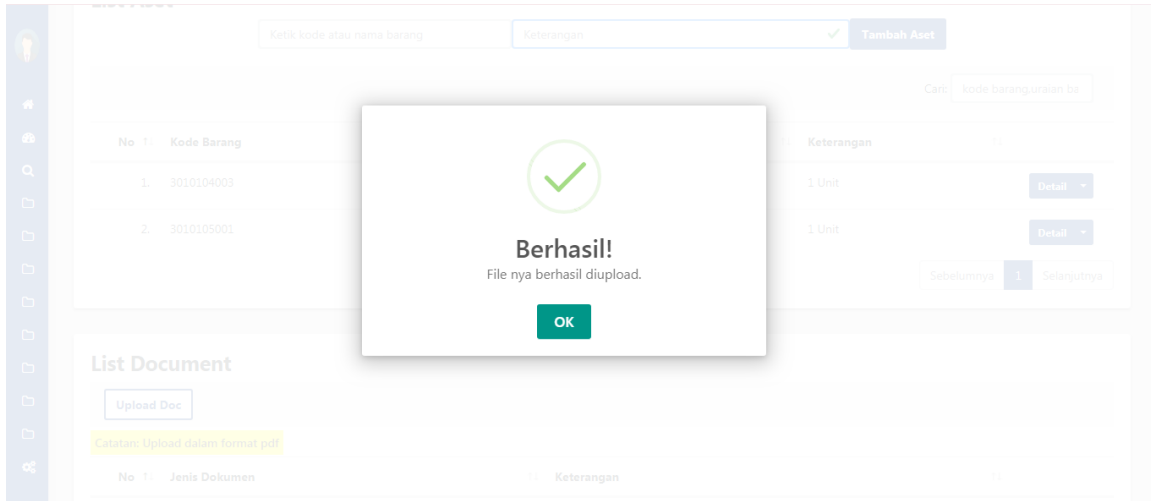
Gambar 131 Unggah dokumen

13. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.



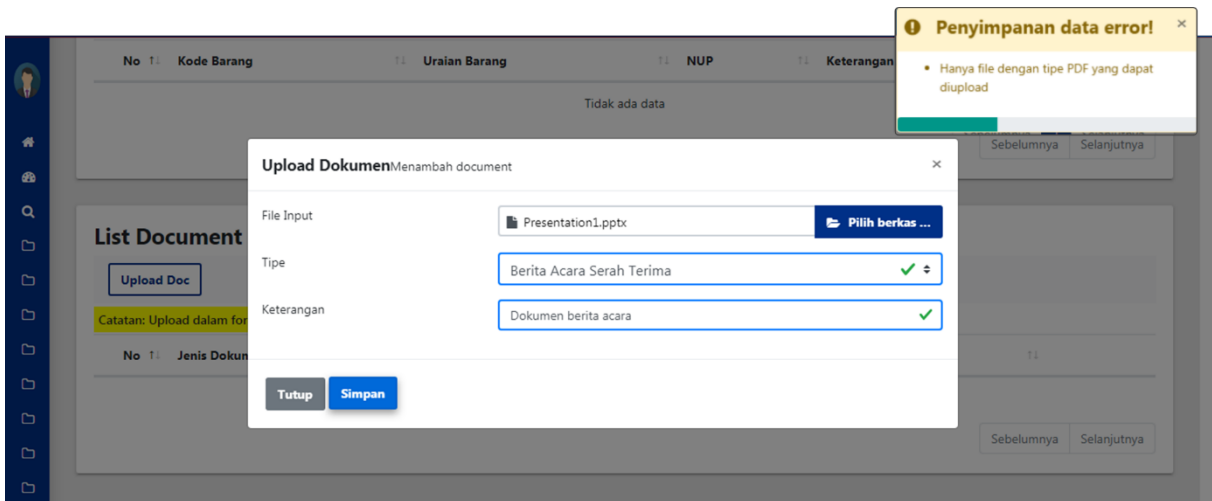
Gambar 132 Unggah berkas

- Klik tombol 'Open'.
- (Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)
14. Pilih tipe dokumen (Perjanjian Kerja Sama/Berita Acara Serah Terima)
15. Input keterangan
16. Klik tombol Simpan.
17. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.



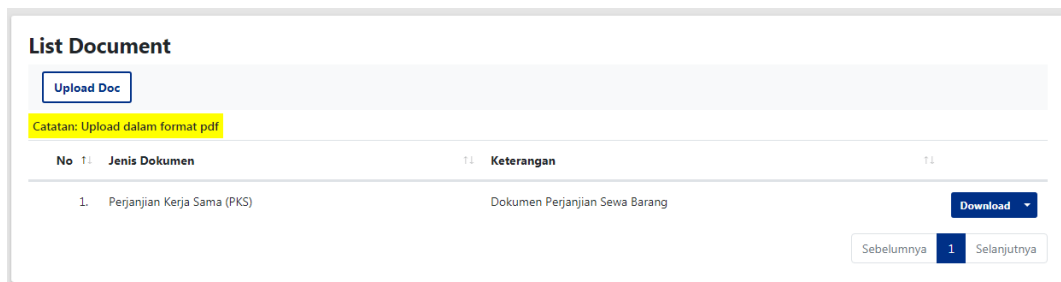
Gambar 133 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah file gagal karena format file yang anda unggah tidak sesuai, tampil pesan error seperti berikut:



Gambar 134 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

18. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.

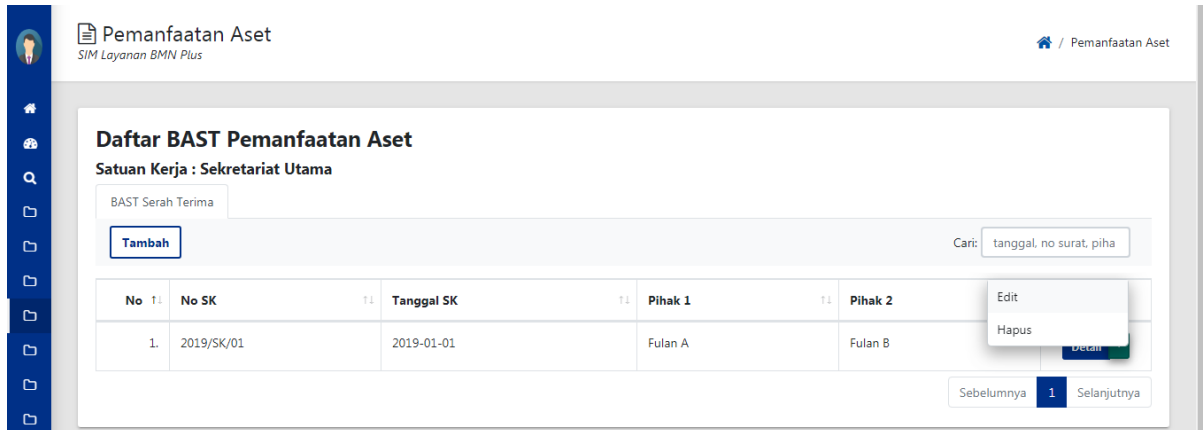


Gambar 135 Daftar berkas diunggah

Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus dokumen tersebut, klik tombol 'Hapus'.

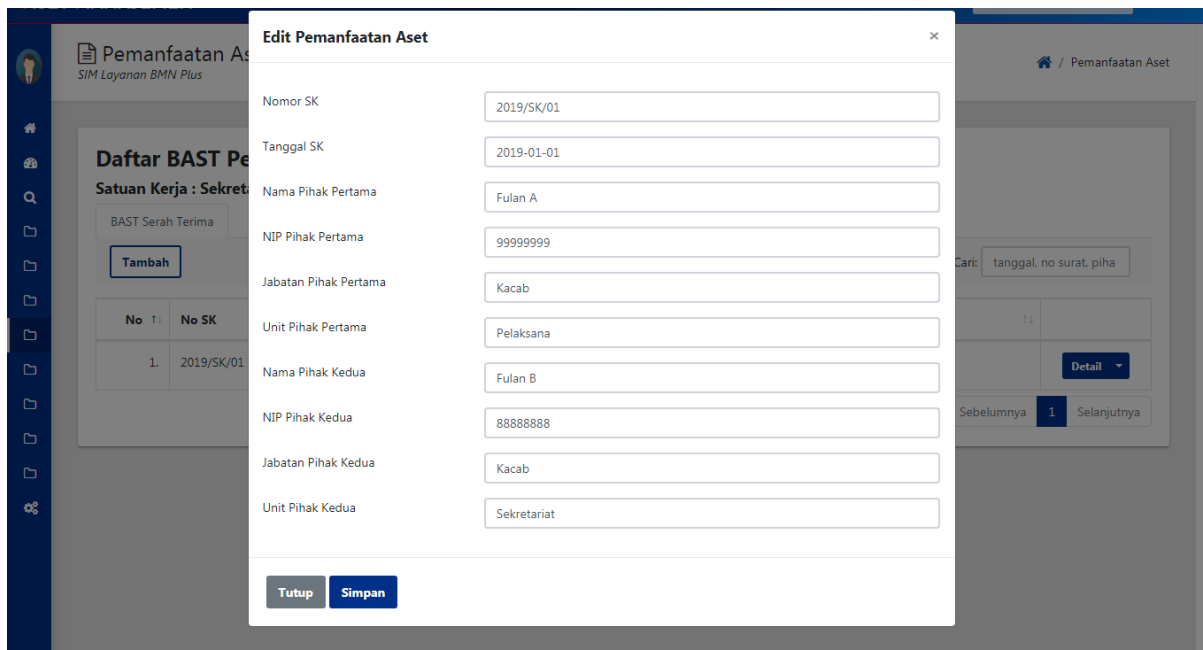
B. Edit Data Pemanfaatan BMN oleh Pihak Internal

1. Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.



Gambar 136 Klik tombol Edit

2. Form edit data terlihat seperti berikut:

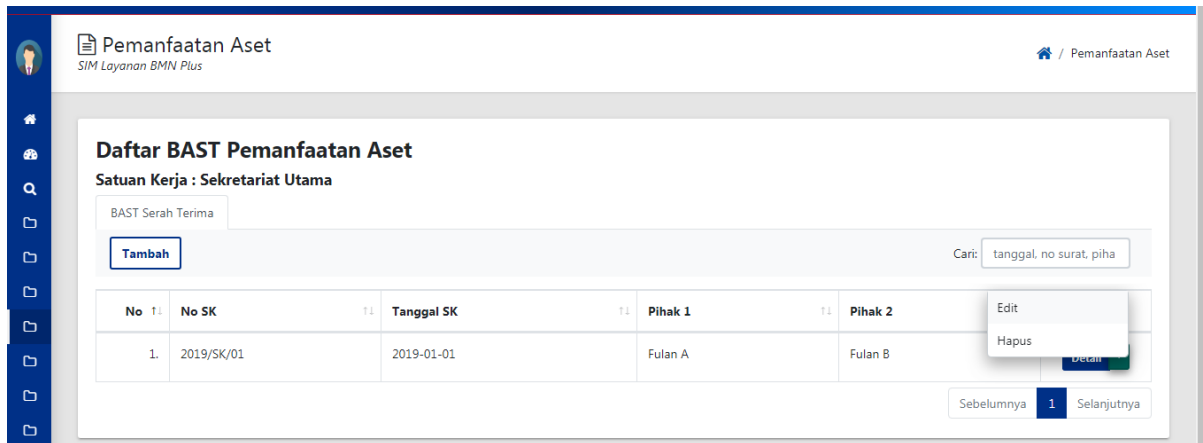


Gambar 137 Form edit data pemanfaatan aset

3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

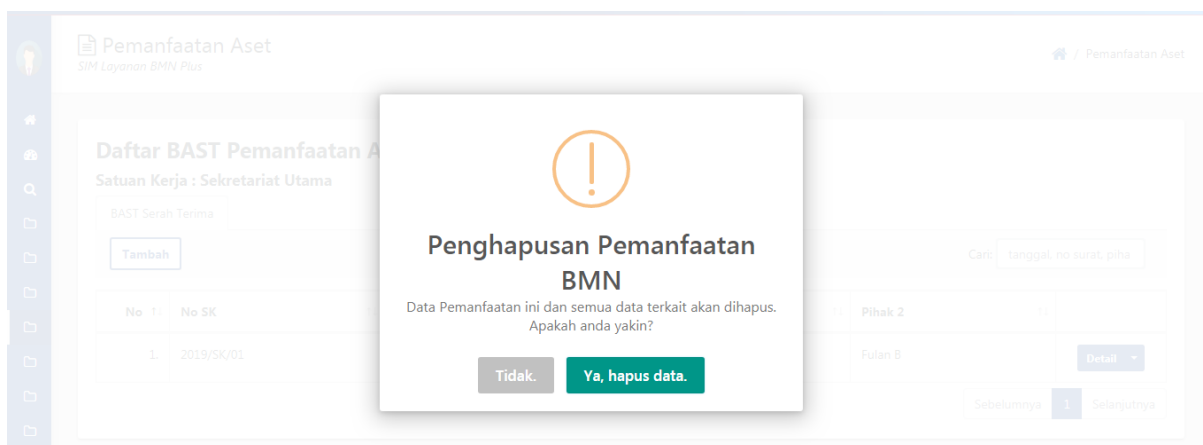
C. Hapus Data

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.



Gambar 138 Klik tombol Hapus

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.



Gambar 139 Konfirmasi Hapus Data

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

9. Pemindahtanganan BMN

Kategori usulan pindah tangan BMN dibagi menjadi beberapa jenis yaitu:

1. Penjualan/Lelang
2. Hibah/Alih Status
3. Penyertaan Modal Pemerintah

Masing-masing kategori dipisahkan dalam tab yang berbeda, seperti yang terlihat pada gambar berikut:

SMART BMN

Operator Jatinangor
198601072009122000

Pemindahtanganan BMN
SIM Layanan SMART BMN

Kategori pindah tangan BMN
dipisahkan dalam tab yang berbeda

Daftar Pemindahtanganan BMN
Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR

Penjualan/Lelang Hibah/Alih Status Penyertaan Modal Pemerintah

Cari: tahun anggaran, no surat,

Total yang sudah dilelang/dijual : 18 Unit Rp. 128.444.960,00

No	Tahun Anggaran	No Nota Dinas	Tanggal Nota	Nama Lelang	Keterangan	Status	Nilai Total	
1.	2022	028/1185/IPDN	20-06-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak berupa bongkaran gedung dan bangunan	PENELITIAN DAN ADMINISTRASI FISIK	Rp. 0	Detail
2.	2022	028/1650/IPDN	21-09-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak selain tanah dan bangunan	DRAFT	Rp. 0	Detail
3.	2022	173/30/2022	17-02-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak berupa 1 (satu) paket barang inventaris/peralatan dan mesin kantor dengan berbagai macam jenis dan merk dalam kondisi rusak berat	SELESAI	Rp. 128.444.960	Detail

Sebelumnya 1 Selanjutnya

© 2022 SIM Layanan SMART BMN. Powered by PT. Halotec Indonesia

Search Box untuk pencarian cepat

Gambar 140 Pindah Tangan BMN

9.1. Penjualang/Lelang

A. Input Usulan Pindah Tangan BMN

1. Klik menu Pindah Tangan BMN → Daftar

SMART BMN

Pemindahtanganan BMN
SIM Layanan SMART BMN

Daftar Pemindahtanganan BMN
Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR

Penjualan/Lelang Hibah/Alih Status Penyertaan Modal Pemerintah

Tambah

Cari: tahun anggaran, no surat

Total yang sudah dilelang/dijual : 18 Unit Rp. 128.444.960,00

No	Tahun Anggaran	No Nota Dinas	Tanggal Nota	Nama Lelang	Keterangan	Status	Nilai Total
1.	2022	028/1185/IPDN	20-06-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak berupa bongkaran gedung dan bangunan	PENELITIAN DAN ADMINISTRASI FISIK	Rp. 0
2.	2022	028/1650/IPDN	21-09-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak selain tanah dan bangunan	DRAFT	Rp. 0
3.	2022	173/30/2022	17-02-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak berupa 1 (satu) paket barang inventaris/peralatan dan mesin kantor dengan berbagai macam jenis dan merk dalam kondisi rusak berat	SELESAI	Rp. 128.444.960

Sebelumnya 1 Selanjutnya

© 2022 SIM Layanan SMART BMN. Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 141 Klik menu Pindah Tangan BMN → Daftar

2. Pada tab-tab kategori pindah tangan BMN, klik tab “Penjualan/Lelang”

SMART BMN

Pemindahtanganan BMN
SIM Layanan SMART BMN

Daftar Pemindahtanganan BMN
Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR

Penjualan/Lelang Hibah/Alih Status Penyertaan Modal Pemerintah

Tambah

Cari: tahun anggaran, no surat

Total yang sudah dilelang/dijual : 18 Unit Rp. 128.444.960,00

No	Tahun Anggaran	No Nota Dinas	Tanggal Nota	Nama Lelang	Keterangan	Status	Nilai Total
1.	2022	028/1185/IPDN	20-06-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak berupa bongkaran gedung dan bangunan	PENELITIAN DAN ADMINISTRASI FISIK	Rp. 0
2.	2022	028/1650/IPDN	21-09-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak selain tanah dan bangunan	DRAFT	Rp. 0
3.	2022	173/30/2022	17-02-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak berupa 1 (satu) paket barang inventaris/peralatan dan mesin kantor dengan berbagai macam jenis dan merk dalam kondisi rusak berat	SELESAI	Rp. 128.444.960

Sebelumnya 1 Selanjutnya

© 2022 SIM Layanan SMART BMN. Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 142 Klik tab Penjualan/Lelang

3. Klik tombol Tambah

4. Tampilan form input usulan pindah tangan BMN terlihat seperti gambar di bawah ini:

The image shows a screenshot of the SMART BMN web application. A modal window titled "Tambah Pemindahtanganan BMN" is open in the center, allowing for the entry of new asset transfer data. The background shows a "Daftar Pemindahtanganan" table with columns for "No", "Tahun Anggaran", "No N Dinas", "Keterangan", and "Nilai Total". The modal form includes the following fields:

- Tahun Anggaran:
- Nomor Nota Dinas:
- Tanggal Nota:
- Nama Lelang:
- Keterangan:
- Jenis Pemindahtanganan:

Buttons for "Tutup" and "Simpan" are located at the bottom of the modal. The background table has a search bar with the text "tahun anggaran, no surat," and a "Detail" button for each row.

Gambar 143 Form input usulan penjualan/pelelangan BMN

5. Input tahun anggaran
6. Input nomor nota dinas
7. Input tanggal nota
8. Input keterangan
9. Jenis transaksi terisi otomatis sesuai kategori yang dipilih
10. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.
11. Selanjutnya anda akan diarahkan untuk menginput detail usulan pindah tangan BMN.

SMART BMN Search

Detail Pemanfaatan Aset
SIM Layanan SMART BMN Daftar Pemindahtanganan / Detail Pemanfaatan Aset

PENELITIAN DAN ADMINISTRASI FISIK Print

Tahun Anggaran : 2022
 Jenis Pemindahtanganan : Penjualan / Lelang
 No. Nota Dinas : 028/1185/IPDN
 Tanggal Nota Dinas : 20 June 2022
 Keterangan : Barang bergerak berupa bongkaran gedung dan bangunan

Daftar Aset Tambah Aset Import From Excel

Cari: kode barang, uraian barang

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Tahun Perolehan	Kondisi Barang	Nilai Perolehan	Nilai Limit	Nilai Jual	
1.	4010102001	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	2	1990	Baik	Rp. 77.793.000	Rp. 776.000	Rp. 776.000	Detail
2.	4010129001	Bangunan Untuk Kandang	5	1990	Baik	Rp. 1.459.000	Rp. 137.000	Rp. 137.000	Detail
3.	4010129001	Bangunan Untuk Kandang	4	1990	Baik	Rp. 3.403.000	Rp. 137.000	Rp. 137.000	Detail
4.	4010129001	Bangunan Untuk Kandang	3	1990	Baik	Rp. 15.072.000	Rp. 484.000	Rp. 484.000	Detail
5.	4010129001	Bangunan Untuk Kandang	2	1990	Baik	Rp. 6.321.000	Rp. 137.000	Rp. 137.000	Detail
6.	4010129001	Bangunan Untuk Kandang	1	1990	Baik	Rp. 2.917.000	Rp. 171.000	Rp. 171.000	Detail
7.	4010204003	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan Darurat	1	1990	Baik	Rp. 176.787.000	Rp. 554.000	Rp. 554.000	Detail
Total				7 Unit		Rp. 283.752.000	Rp. 2.396.000	Rp. 2.396.000	

Sebelumnya **1** Selanjutnya

Daftar Dokumen Upload Dok

Catatan: Upload dalam format pdf

No	Jenis Dokumen	Keterangan	
1.	Permohonan Penjualan		Download
2.	Persetujuan Kemenkeu		Download

Sebelumnya **1** Selanjutnya

© 2022 SIM Layanan SMART BMN Powered by PT. Halctec Indonesia

Gambar 144 Detail usulan penjualan/lelang BMN

1. Yang perlu dilakukan di bagian ini adalah menginput daftar aset yang diajukan untuk dijual/dilelang.
2. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang, kemudian klik tombol tambah aset.

Daftar Aset

Tambah Aset Import From Excel

Car: kode barang, uraian barang

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Tahun Perolehan	Kondisi Barang	Nilai Perolehan	Nilai Limit	Nilai Jual	
1.	4010102001	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	2	1990	Baik	Rp. 77.793.000	Rp. 776.000	Rp. 776.000	Detail
2.	4010129001	Bangunan Untuk Kandang	5	1990	Baik	Rp. 1.459.000	Rp. 137.000	Rp. 137.000	Detail
3.	4010129001	Bangunan Untuk Kandang	4	1990	Baik	Rp. 3.403.000	Rp. 137.000	Rp. 137.000	Detail
4.	4010129001	Bangunan Untuk Kandang	3	1990	Baik	Rp. 15.072.000	Rp. 484.000	Rp. 484.000	Detail
5.	4010129001	Bangunan Untuk Kandang	2	1990	Baik	Rp. 6.321.000	Rp. 137.000	Rp. 137.000	Detail
6.	4010129001	Bangunan Untuk Kandang	1	1990	Baik	Rp. 2.917.000	Rp. 171.000	Rp. 171.000	Detail
7.	4010204003	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan Darurat	1	1990	Baik	Rp. 176.787.000	Rp. 554.000	Rp. 554.000	Detail
Total					7 Unit	Rp. 283.752.000	Rp. 2.396.000	Rp. 2.396.000	

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 145 Input daftar aset

- Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset. Gunakan tombol “Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.
- Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung usulan pindah tangan BMN. Lihat bagian ‘Daftar Document’

Daftar Dokumen

Upload Dok

Catatan: Upload dalam format pdf

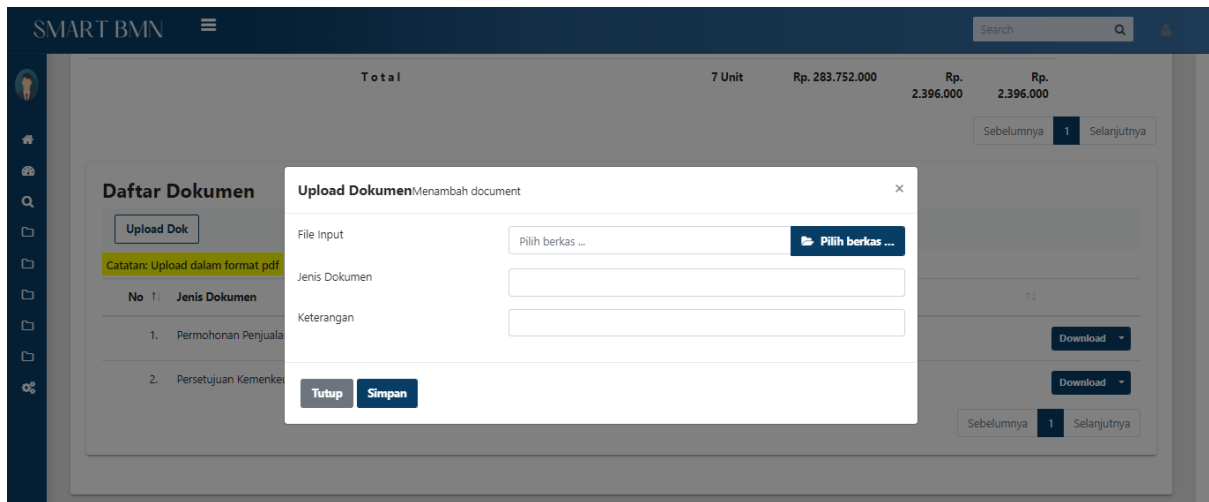
No	Jenis Dokumen	Keterangan	
1.	Permohonan Penjualan		Download
2.	Persetujuan Kemenkeu		Download

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 146 Unggah dokumen usulan pindah tangan BMN

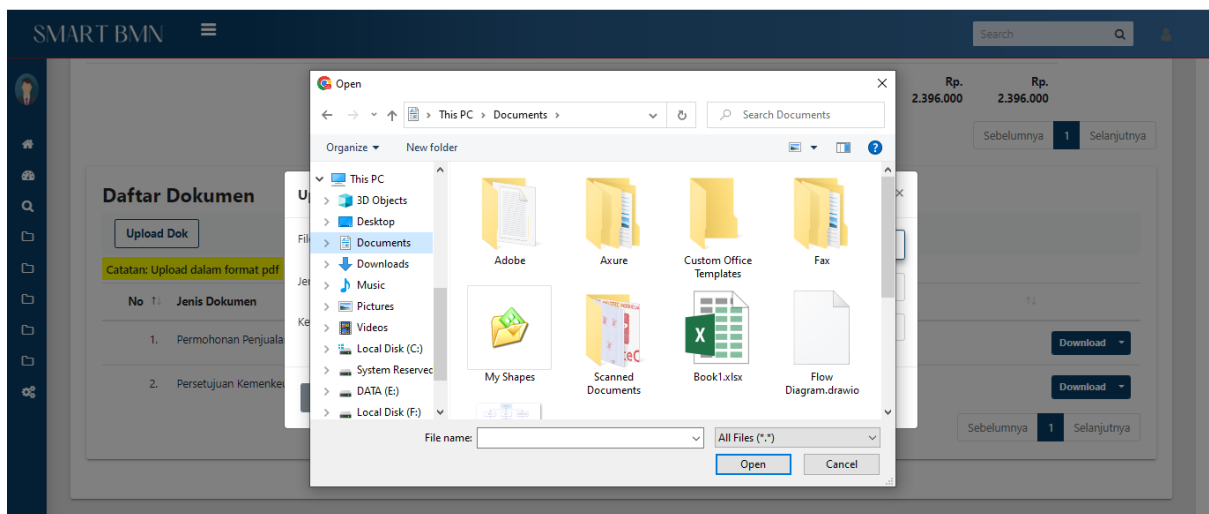
Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

- Klik tombol ‘Upload Doc’. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.



Gambar 147 Unggah dokumen usulan pindah tangan BMN

6. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.

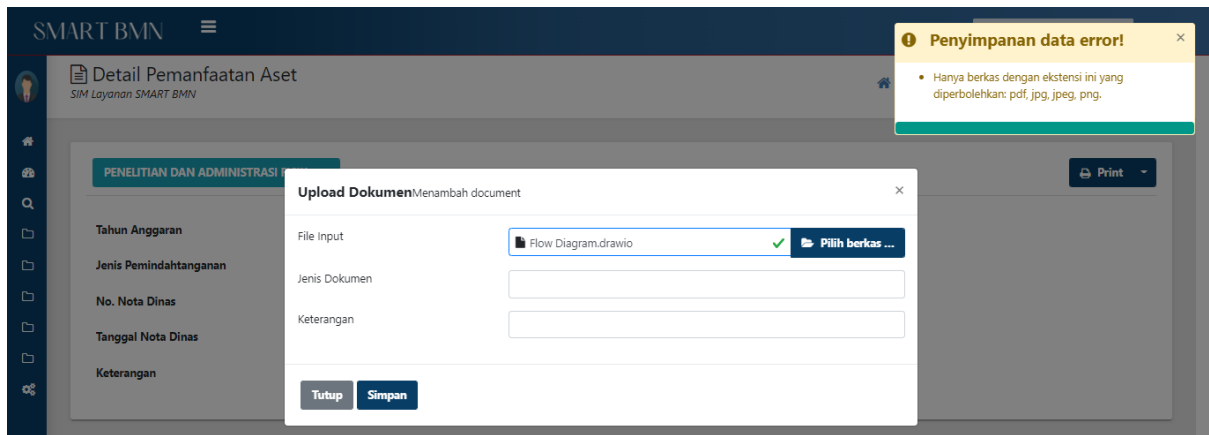


Gambar 148 Unggah berkas pendukung

Klik tombol 'Open'.

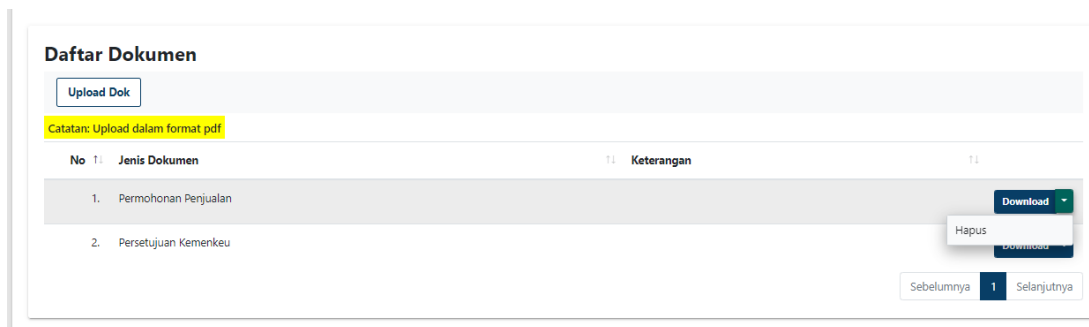
(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

7. Selanjutnya input keterangan
8. Klik tombol Simpan.
9. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berhasil. Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:



Gambar 149 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

10. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.



Gambar 150 Daftar berkas diunggah

11. Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus document tersebut, klik tombol 'Hapus'.

Kembali ke bagian paling atas pada halaman detail usulan pindah tangan BMN, perhatikan beberapa tombol fungsi berikut ini.

SMART BMN Search

Detail Pemanfaatan Aset
SIM Layanan SMART BMN Daftar Pemindahtanganan / Detail Pemanfaatan Aset

PENELITIAN DAN ADMINISTRASI FISIK Print

DRAFT

Tahun : 2022

Jenis : Penjualan / Lelang

No. Nota Dinas : 028/1185/IPDN

Tanggal Nota Dinas : 20 June 2022

Keterangan : Barang bergerak berupa bongkaran gedung dan bangunan

Daftar Aset Tambah Aset Import From Excel

Cari: kode barang, uraian baran

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Tahun Perolehan	Kondisi Barang	Nilai Perolehan	Nilai Limit	Nilai Jual	
1.	4010102001	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	2	1990	Baik	Rp. 77.793.000	Rp. 776.000	Rp. 776.000	Detail
2.	4010129001	Bangunan Untuk Kandang	5	1990	Baik	Rp. 1.459.000	Rp. 137.000	Rp. 137.000	Detail
3.	4010129001	Bangunan Untuk Kandang	4	1990	Baik	Rp. 3.403.000	Rp. 137.000	Rp. 137.000	Detail
4.	4010129001	Bangunan Untuk Kandang	3	1990	Baik	Rp. 15.072.000	Rp. 484.000	Rp. 484.000	Detail
5.	4010129001	Bangunan Untuk Kandang	2	1990	Baik	Rp. 6.321.000	Rp. 137.000	Rp. 137.000	Detail
6.	4010129001	Bangunan Untuk Kandang	1	1990	Baik	Rp. 2.917.000	Rp. 171.000	Rp. 171.000	Detail
7.	4010204003	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan Darurat	1	1990	Baik	Rp. 176.787.000	Rp. 554.000	Rp. 554.000	Detail
Total						7 Unit	Rp. 283.752.000	Rp. 2.396.000	Rp. 2.396.000

Sebelumnya **1** Selanjutnya

Daftar Dokumen Upload Dok

Catatan: Upload dalam format pdf

No	Jenis Dokumen	Keterangan	
1.	Permohonan Penjualan		Download
2.	Persetujuan Kemenkeu		Download

Sebelumnya **1** Selanjutnya

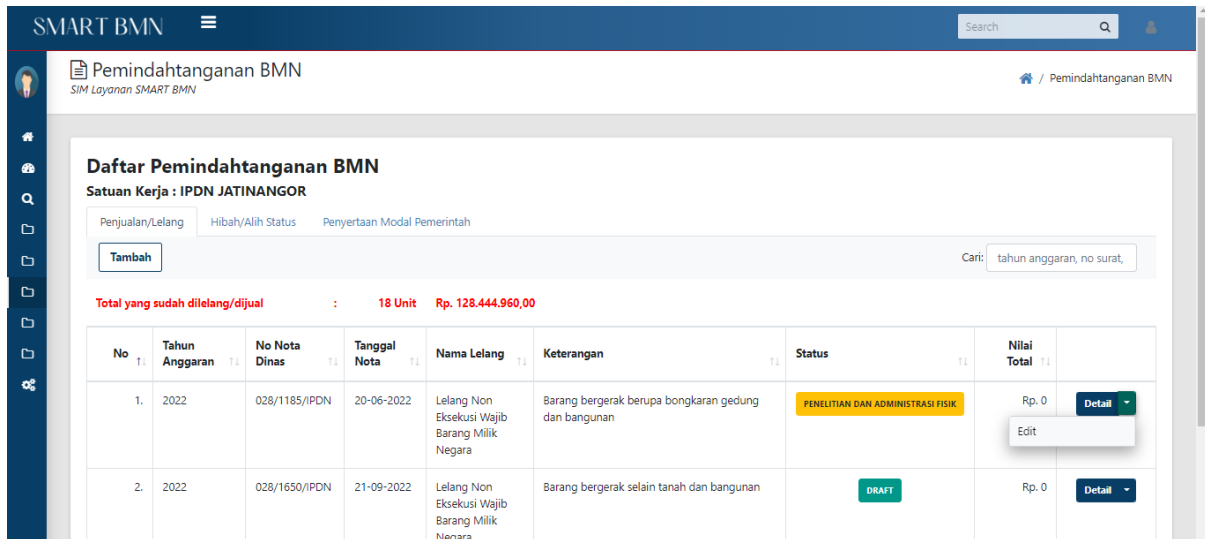
© 2022 SIM Layanan SMART BMN Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 151 Fungsi draft dan dokumentasi pada usulan penjualan/lelang BMN

1. Tombol Draft berfungsi untuk mengubah status usulan. Jika ingin mengubah status dokumen Usulan Pemusnahan, klik pada tombol 'Penelitian Administrasi Dan Fisik', atau 'Selesai'.
2. Tombol 'Print' berfungsi untuk mencetak dokumen atau mengunduh dokumen dalam bentuk file .pdf

B. Edit Usulan Penjualan/Lelang BMN

1. Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.



SMART BMN

Pemindahtanganan BMN
SIM Layanan SMART BMN

Daftar Pemindahtanganan BMN
Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR

Penjualan/Lelang Hibah/Alih Status Penyerahan Modal Pemerintah

Tambah

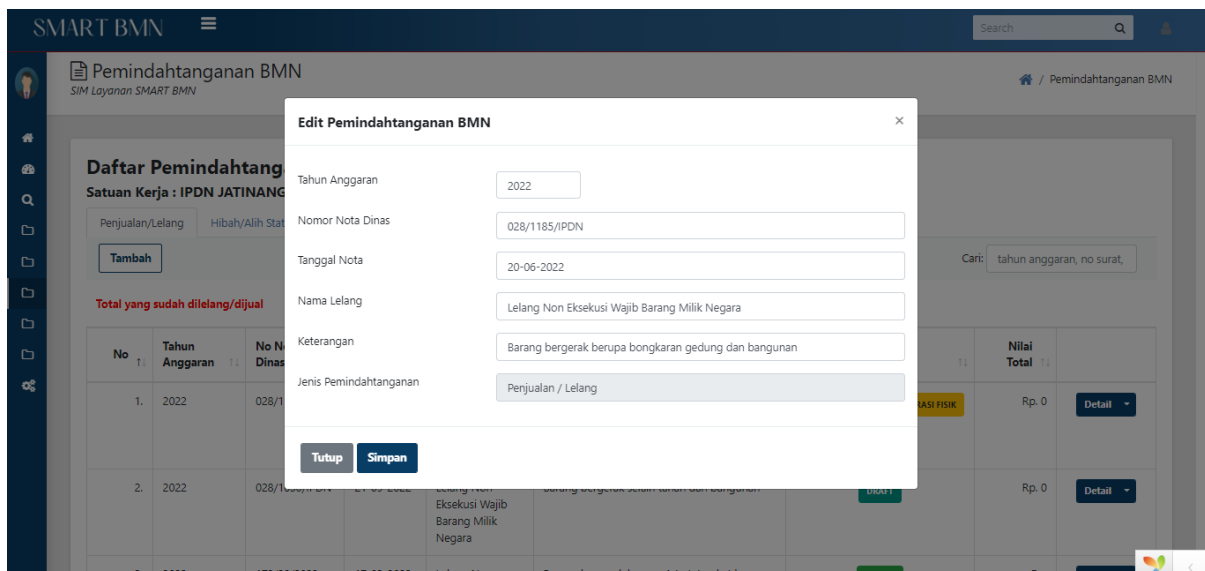
Cari: tahun anggaran, no surat,

Total yang sudah dilelang/dijual : 18 Unit Rp. 128.444.960,00

No	Tahun Anggaran	No Nota Dinas	Tanggal Nota	Nama Lelang	Keterangan	Status	Nilai Total
1.	2022	028/1185/IPDN	20-06-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak berupa bongkaran gedung dan bangunan	PENELITIAN DAN ADMINISTRASI FISIK	Rp. 0
2.	2022	028/1650/IPDN	21-09-2022	Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara	Barang bergerak selain tanah dan bangunan	DRAFT	Rp. 0

Gambar 152 Klik tombol Edit

2. Form edit usulan penjualan/lelang BMN terlihat seperti berikut:



SMART BMN

Pemindahtanganan BMN
SIM Layanan SMART BMN

Daftar Pemindahtanganan BMN
Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR

Penjualan/Lelang Hibah/Alih Status

Tambah

Cari: tahun anggaran, no surat,

Total yang sudah dilelang/dijual

Edit Pemindahtanganan BMN

Tahun Anggaran: 2022

Nomor Nota Dinas: 028/1185/IPDN

Tanggal Nota: 20-06-2022

Nama Lelang: Lelang Non Eksekusi Wajib Barang Milik Negara

Keterangan: Barang bergerak berupa bongkaran gedung dan bangunan

Jenis Pemindahtanganan: Penjualan / Lelang

Tutup Simpan

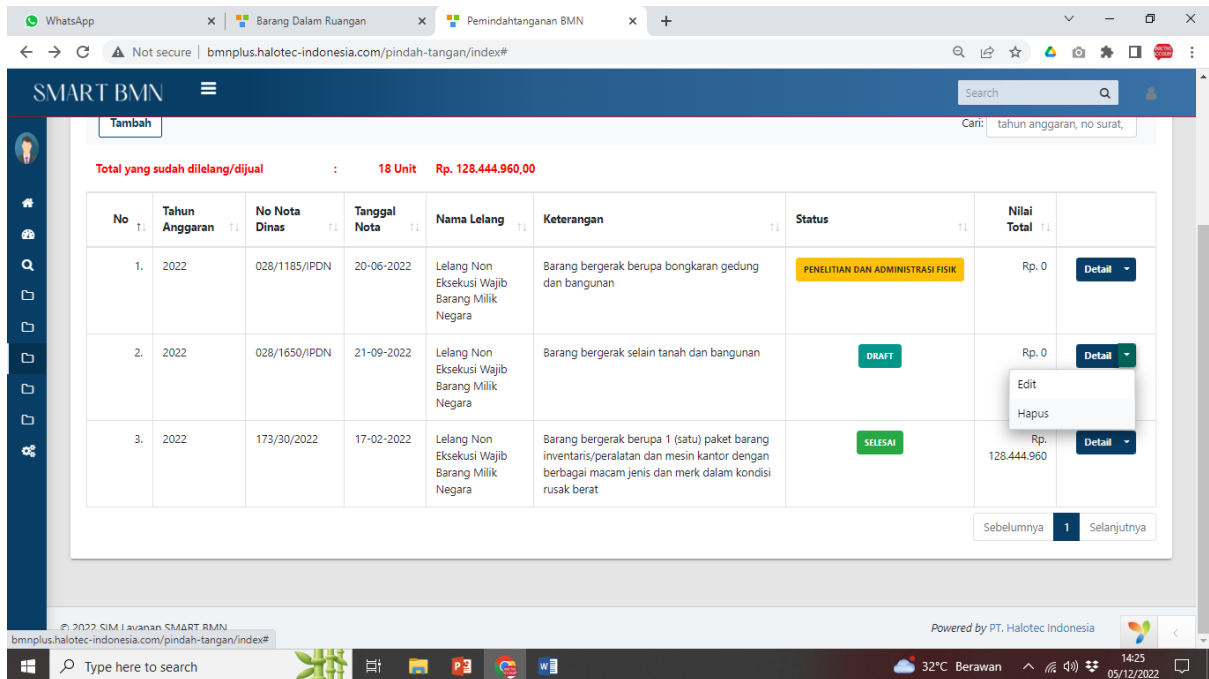
Gambar 153 Form edit usulan penjualan/lelang BMN

3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

C. Hapus Usulan Penjualan/Lelang BMN

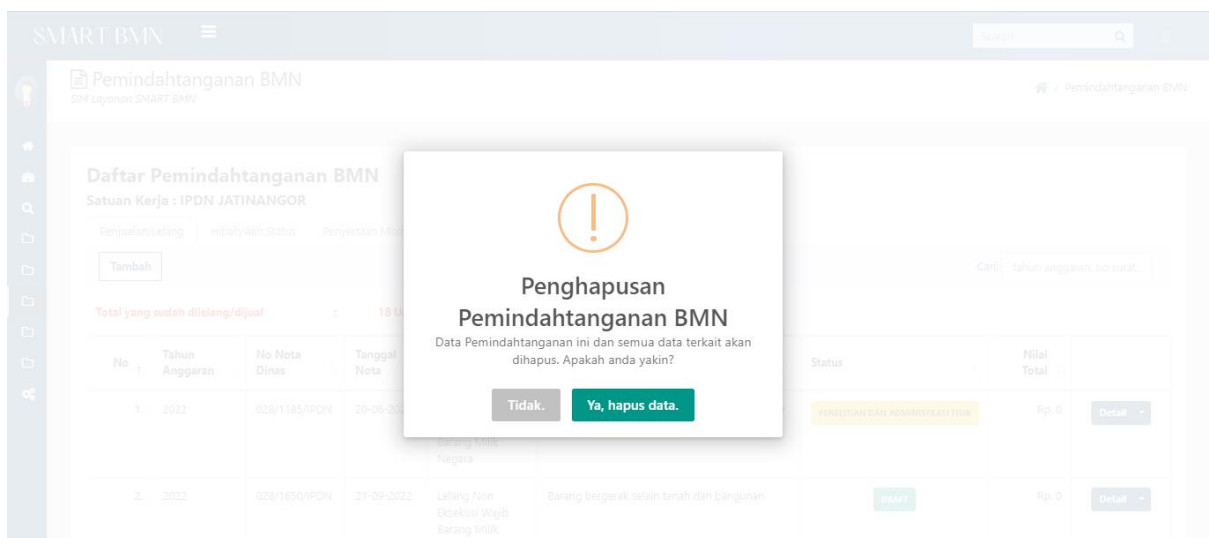
Usulan penjualan/lelang BMN dapat dihapus jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka tidak dapat dihapus.

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.



Gambar 154 Klik tombol Hapus

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.



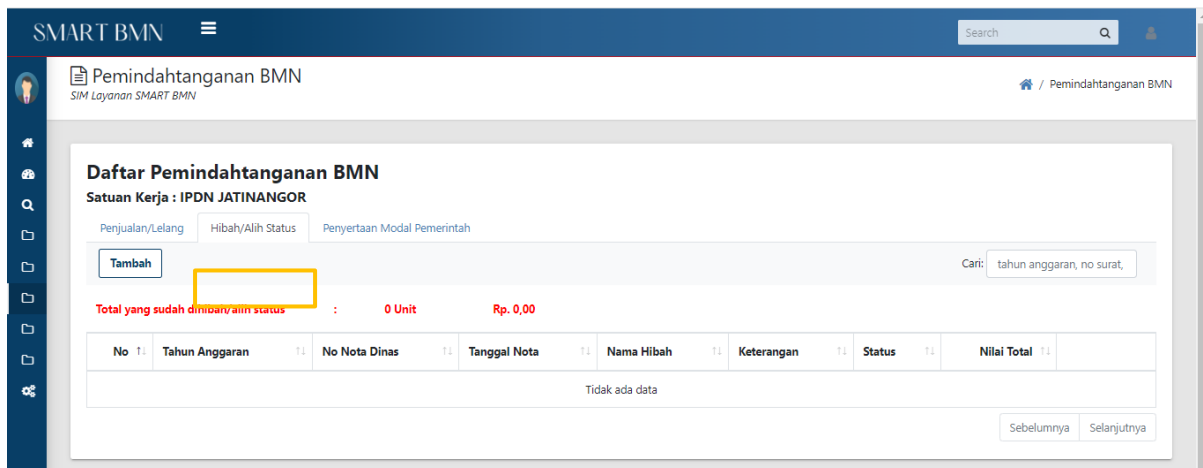
Gambar 155 Konfirmasi Hapus Data

Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

9.2. Hibah/Alih Status

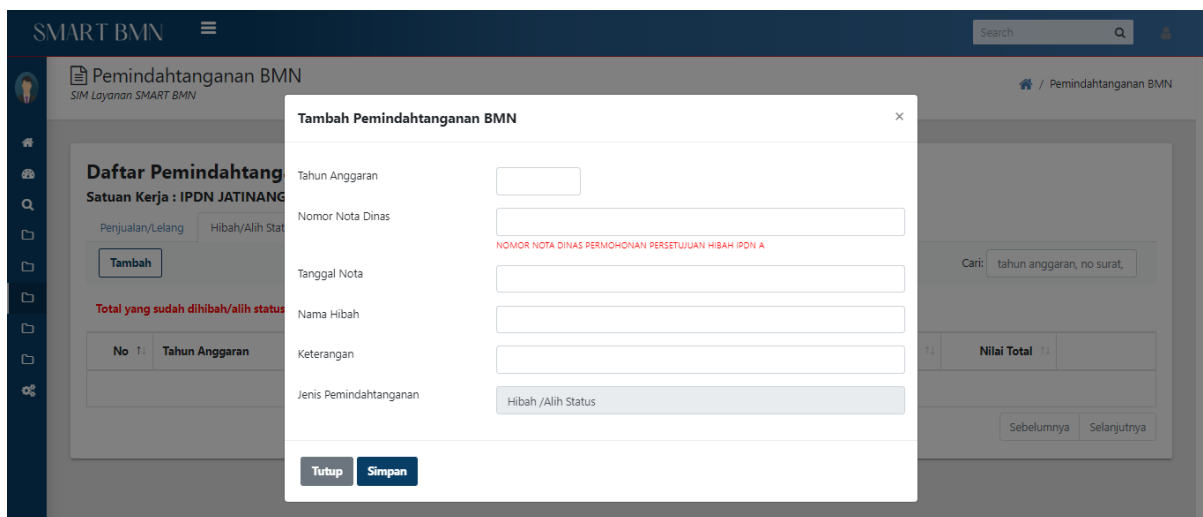
A. Input Usulan Pindah Tangan BMN

1. Klik menu Pindah Tangan BMN → Daftar
2. Pada tab-tab kategori pindah tangan BMN, klik tab “Hibah/Alih Status”



Gambar 156 Klik tab Penjualan/Lelang

3. Klik tombol Tambah
4. Tampilan form input usulan hibah/alih status BMN terlihat seperti gambar di bawah ini:



Gambar 157 Form input usulan hibah/alih status BMN

5. Input tahun anggaran
6. Input nomor nota dinas
7. Input tanggal nota
8. Input keterangan
9. Jenis transaksi terisi otomatis sesuai kategori yang dipilih
10. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.
11. Selanjutnya anda akan diarahkan untuk menginput detail usulan hibah BMN.

SMART BMN

Detail Pemanfaatan Aset
SIM Layanan SMART BMN

Daftar Pemindehtanganan / Detail Pemanfaatan Aset

DRAFT Print

Tahun Anggaran : 2022
 Jenis Pemindehtanganan : Hibah / Alih Status
 No. Nota Dinas : 202211/TA-TK/001
 Tanggal Nota Dinas : 01 Desember 2022
 Keterangan : --

Daftar Aset

Ketik kode atau nama barang **Tambah Aset**

Import From Excel Cari: kode barang, uraian baran

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Tahun Perolehan	Kondisi Barang	Rupiah Aset
Tidak ada data						
Total						0 Unit Rp. 0

Sebelumnya Selanjutnya

Daftar Dokumen

Upload Dok

Catatan: Upload dalam format pdf

No	Jenis Dokumen	Keterangan
Tidak ada data		

Sebelumnya Selanjutnya

© 2022 SIM Layanan SMART BMN. Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 158 Detail usulan hibah/alih status BMN

12. Yang perlu dilakukan di bagian ini adalah menginput daftar aset yang diajukan untuk dihibahkan.
13. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang, kemudian klik tombol tambah aset.

List Aset

3010307001 - 1 **Tambah Aset**

Cari: kode barang, uraian ba

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Kondisi Barang
Tidak ada data				

Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 159 Input daftar aset

14. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset (lihat gambar berikut).

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Kondisi Barang	
1.	3010307001	Mobil Workshop	1	Baik	Detail
2.	3010307001	Mobil Workshop	4	Baik	Detail

Gambar 160 Daftar aset untuk usulan hibah/alih status BMN

(Gunakan tombol “Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.)

15. Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung usulan pindah tangan BMN. Lihat bagian ‘Daftar Document’

No	Nama File	Keterangan
Tidak ada data		

Gambar 161 Unggah dokumen usulan hibah/alih status BMN

Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

16. Klik tombol ‘Upload Doc’. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.

Upload Dokumen Menambah document

File Input: Pilih berkas ... [Pilih berkas ...](#)

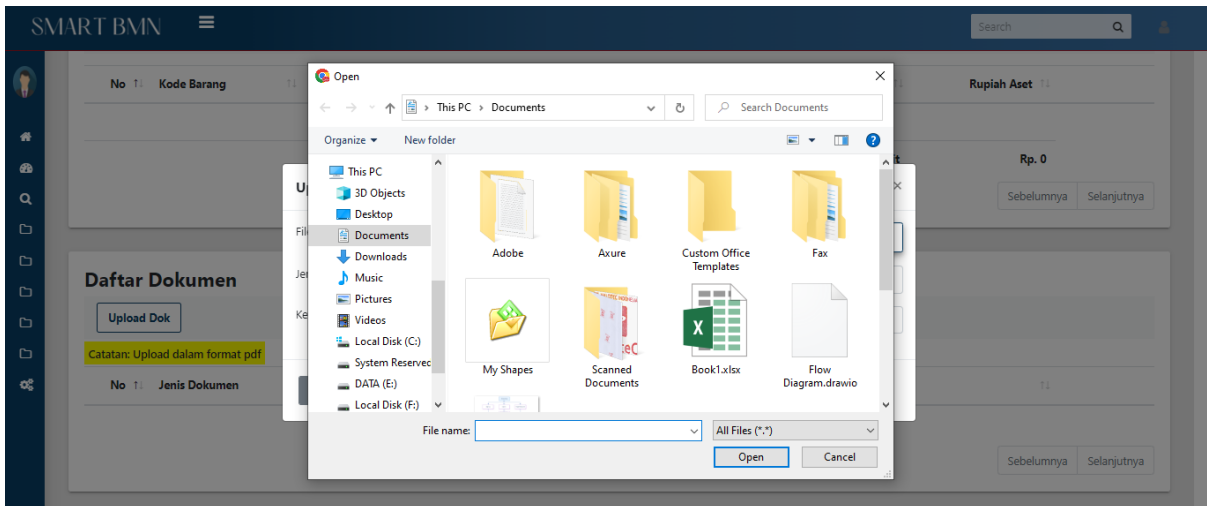
Jenis Dokumen:

Keterangan:

[Tutup](#) [Simpan](#)

Gambar 162 Unggah dokumen usulan hibah/alih status BMN

17. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.



Gambar 163 Unggah berkas pendukung

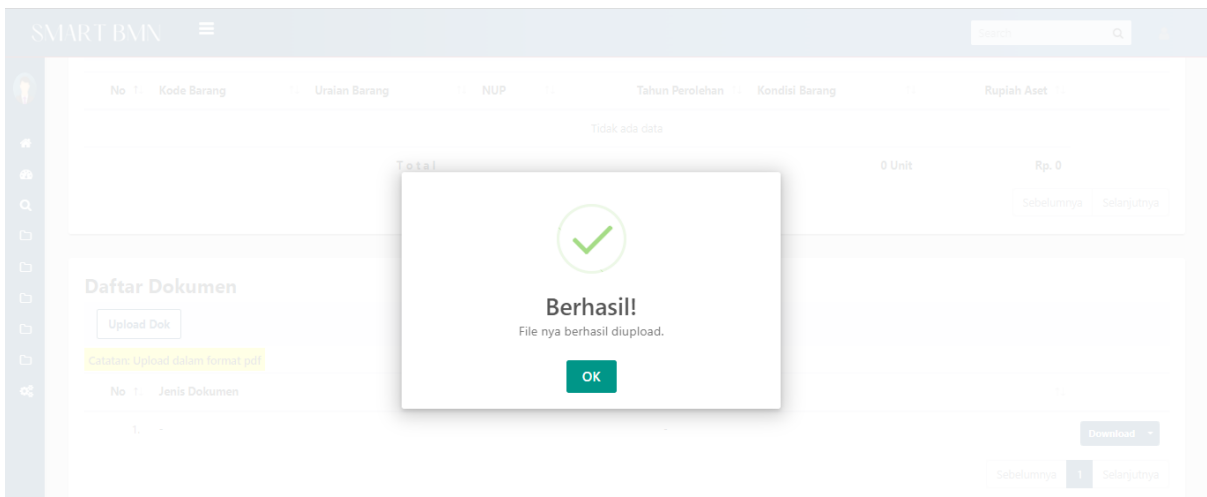
Klik tombol 'Open'.

(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

18. Selanjutnya input keterangan

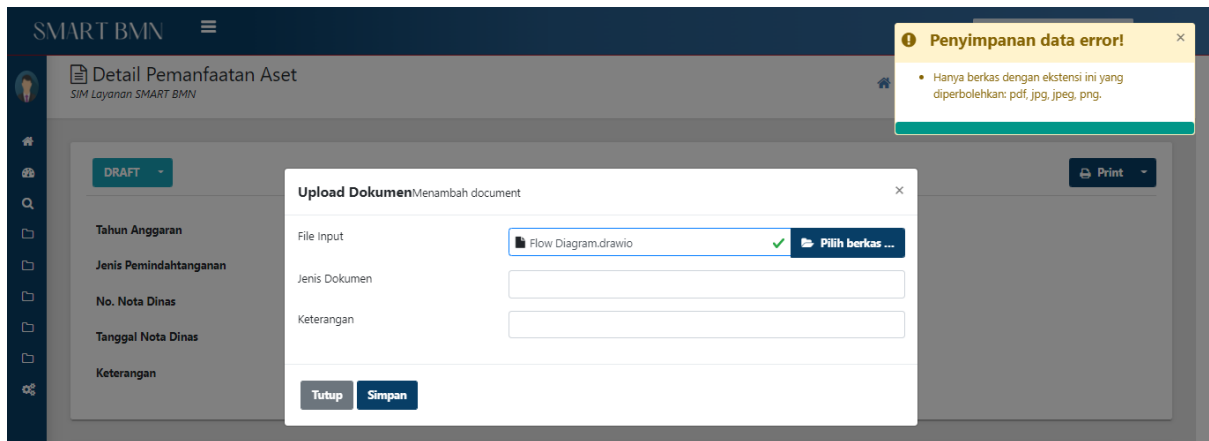
19. Klik tombol Simpan.

20. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.



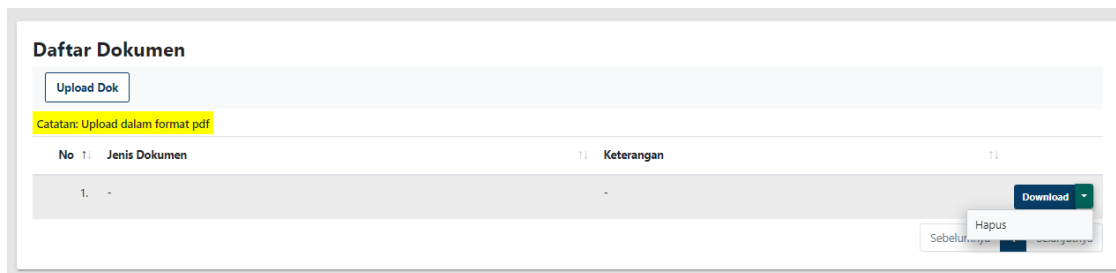
Gambar 164 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:



Gambar 165 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

21. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.



Gambar 166 Daftar berkas diunggah

22. Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus document tersebut, klik tombol 'Hapus'.

Kembali ke bagian paling atas pada halaman detail usulan pindah tangan BMN, perhatikan beberapa tombol fungsi berikut ini.

The screenshot displays the 'Detail Pemanfaatan Aset' interface. At the top, there is a search bar and navigation links. The main content area is divided into several sections:

- Detail Pemanfaatan Aset:** A table showing asset utilization details. A dropdown menu labeled 'DRAFT' is open, showing options: 'DRAFT', 'PENELITIAN DAN ADMINISTRASI FISIK', and 'SELESAI'. A 'Print' button is located in the top right of this section.
- Daftar Aset:** A section for listing assets. It includes a search bar with the placeholder 'Ketik kode atau nama barang' and a 'Tambah Aset' button. Below this is an 'Import From Excel' button and a search input field. A table with columns: 'No', 'Kode Barang', 'Uraian Barang', 'NUP', 'Tahun Perolehan', 'Kondisi Barang', and 'Rupiah Aset' is shown. The table currently contains no data, with a 'Total' row showing '0 Unit' and 'Rp. 0'. Navigation buttons 'Sebelumnya' and 'Selanjutnya' are present.
- Daftar Dokumen:** A section for document management. It features an 'Upload Dok' button and a note: 'Catatan: Upload dalam format pdf'. Below is a table with columns: 'No', 'Jenis Dokumen', and 'Keterangan'. The table has one row with '1.' in the 'No' column. A 'Download' button and navigation buttons 'Sebelumnya' and 'Selanjutnya' are also present.

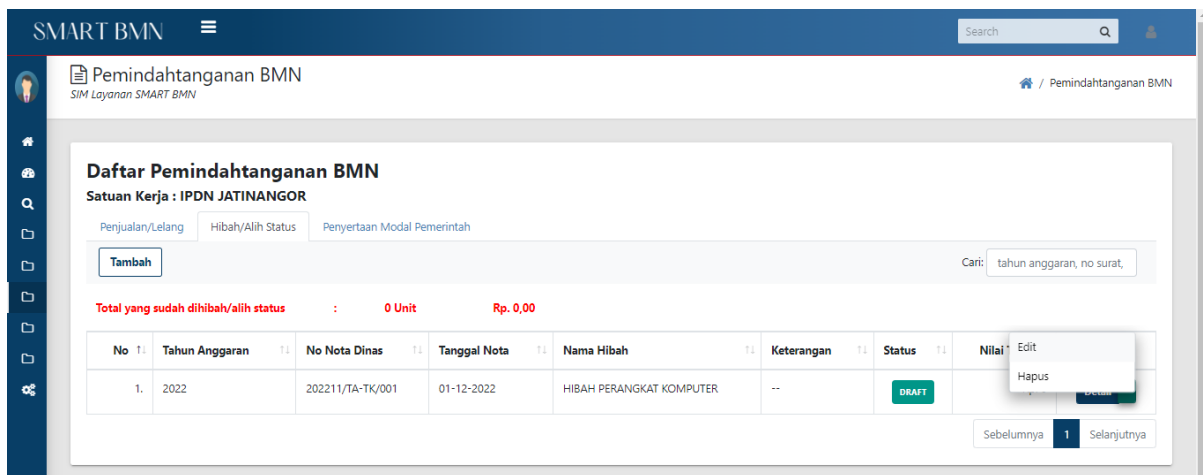
At the bottom of the page, there is a footer with the text '© 2022 SIM Layanan SMART BMN.' and 'Powered by PT. Halotec Indonesia'.

Gambar 167 Fungsi draft dan dokumentasi pada usulan hibah/alih status BMN

1. Tombol Draft berfungsi untuk mengubah status usulan. Jika ingin mengubah status dokumen Usulan Pemusnahan, klik pada tombol 'Penelitian Administrasi Dan Fisik', atau 'Selesai'.
2. Tombol 'Print' berfungsi untuk mencetak dokumen atau mengunduh dokumen dalam bentuk file .pdf

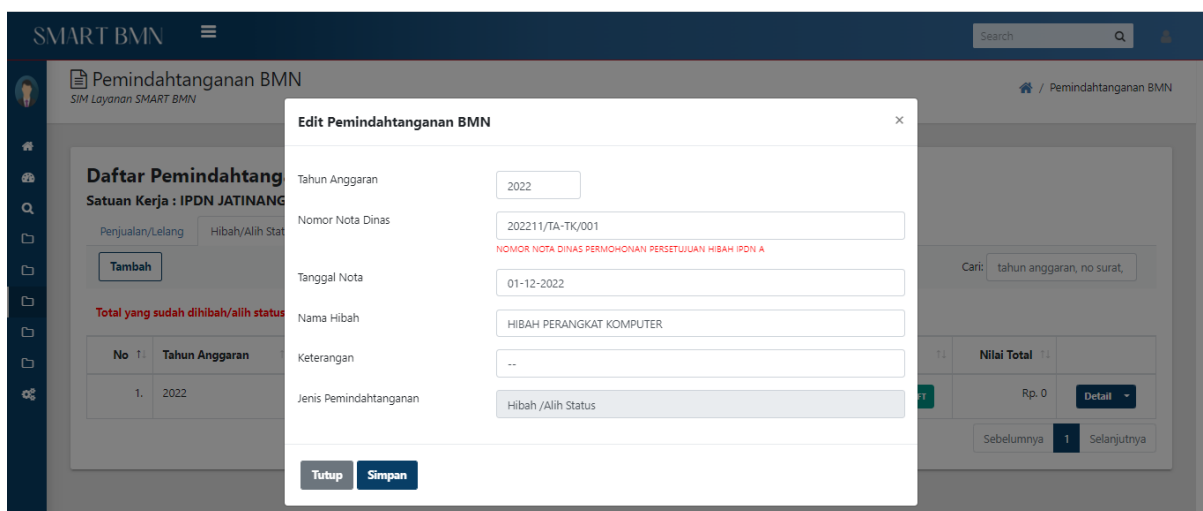
B. Edit Usulan Hibah/Alih Status BMN

1. Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.



Gambar 168 Klik tombol Edit

2. Form edit usulan hibah/alih status BMN terlihat seperti berikut:



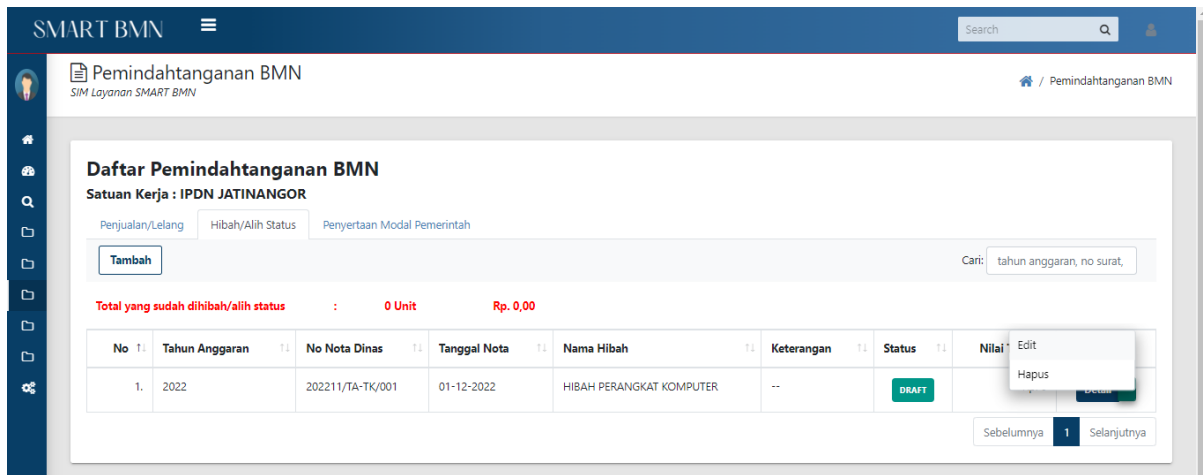
Gambar 169 Form edit usulan hibah/alih status BMN

3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

C. Hapus Usulan Hibah/Alih Status BMN

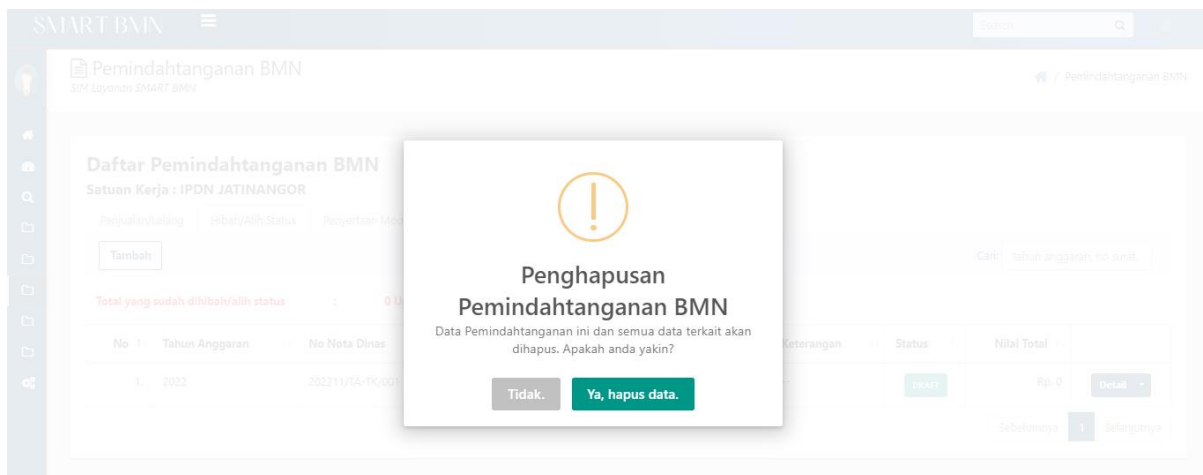
Usulan hibah/alih status BMN dapat dihapus jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka tidak dapat dihapus.

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.



Gambar 170 Klik tombol Hapus

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.



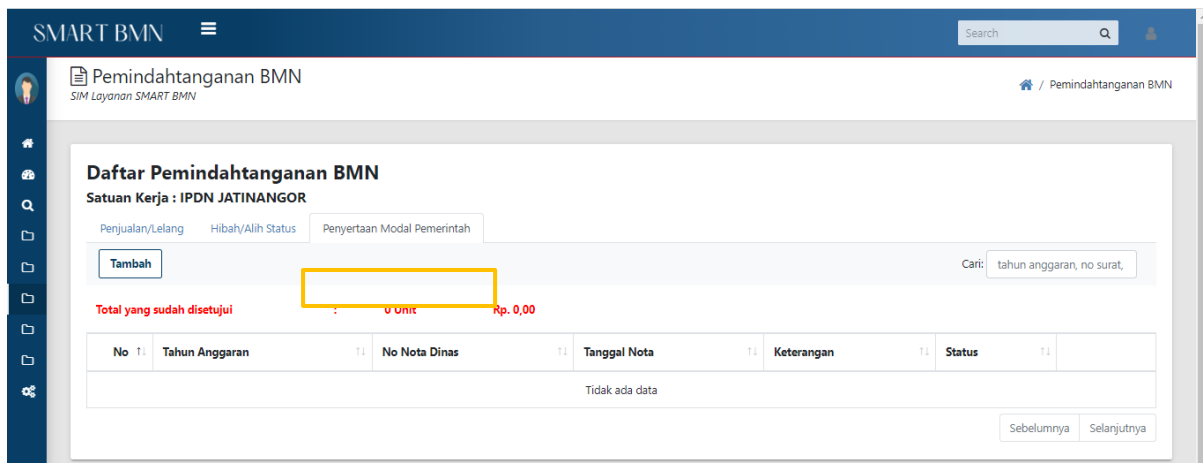
Gambar 171 Konfirmasi Hapus Data

Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

9.3. Penyertaan Modal Pemerintah

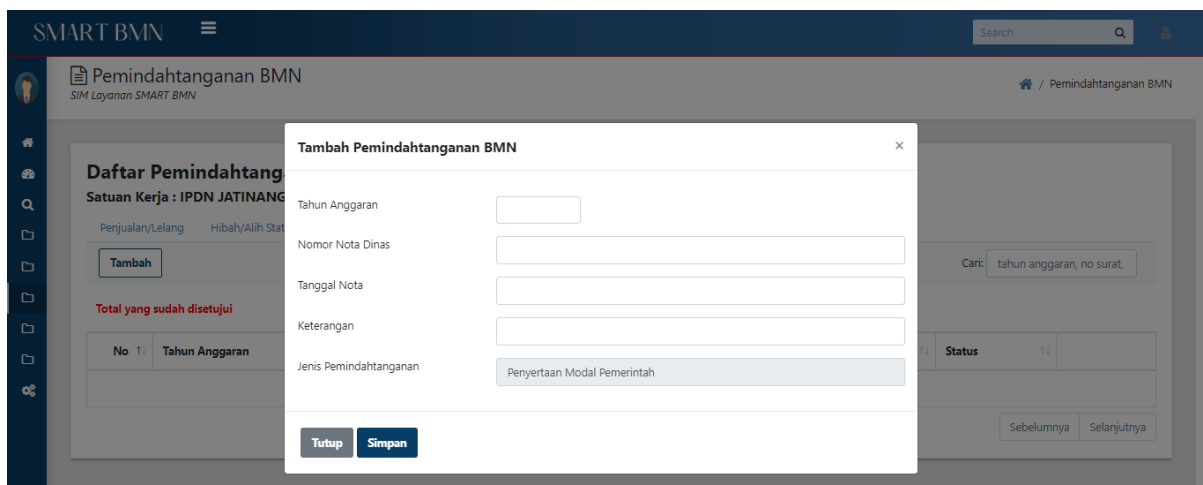
B. Input Usulan Penyertaan Modal Pemerintah BMN

1. Klik menu Pindah Tangan BMN → Daftar
2. Pada tab-tab kategori pindah tangan BMN, klik tab “Hibah/Alih Status”



Gambar 172 Klik tab Penyertaan Modal Pemerintah

3. Klik tombol Tambah
4. Tampilan form input usulan hibah/alih status BMN terlihat seperti gambar di bawah ini:



Gambar 173 Form input usulan pindah tangan BMN

5. Input tahun anggaran
6. Input nomor nota dinas
7. Input tanggal nota
8. Input keterangan
9. Jenis transaksi terisi otomatis sesuai kategori yang dipilih
10. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.
11. Selanjutnya anda akan diarahkan untuk menginput detail usulan hibah BMN.

DRAFT
Print

Tahun Anggaran : 2019

Jenis Pindah Tangan : Penyertaan Modal Pemerintah

No. Nota Dinas : 1381837138

Tanggal Nota Dinas : 19 Januari 2019

Keterangan : Usulan pindah tangan BMN ke pemerintah

List Aset

Tambah Aset

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Kondisi Barang	
Tidak ada data					

Sebelumnya
Selanjutnya

List Document

Upload Doc

Catatan: Upload dalam format pdf

No	Jenis Dokumen	Keterangan	
Tidak ada data			

Sebelumnya
Selanjutnya

Gambar 174 Detail usulan pemanfaatan BMN

23. Yang perlu dilakukan di bagian ini adalah menginput daftar aset yang diajukan.
24. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang, kemudian klik tombol tambah aset.

List Aset

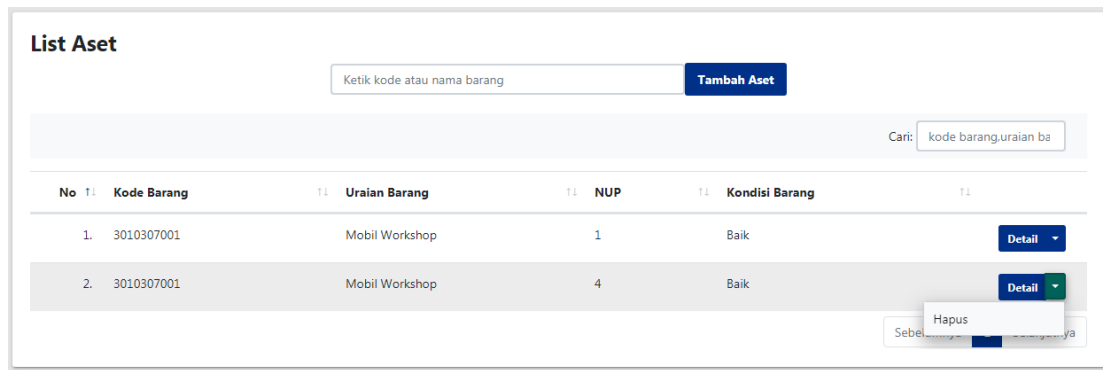
Tambah Aset

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Kondisi Barang	
Tidak ada data					

Sebelumnya
Selanjutnya

Gambar 175 Input daftar aset

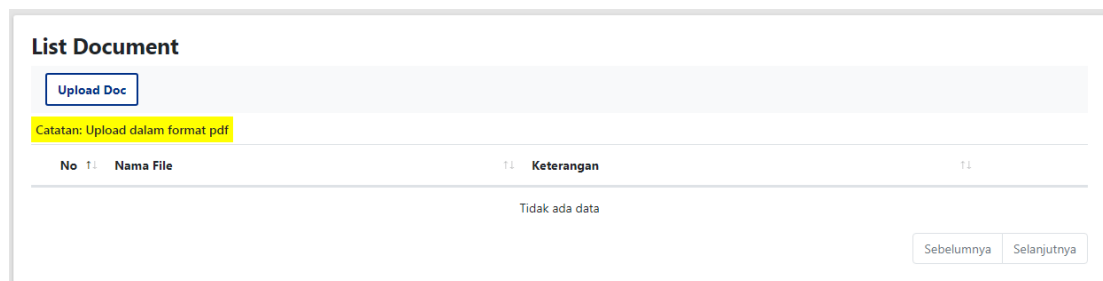
25. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset (lihat gambar berikut).



Gambar 176 Daftar aset untuk usulan hibah/alih status BMN

(Gunakan tombol “Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.)

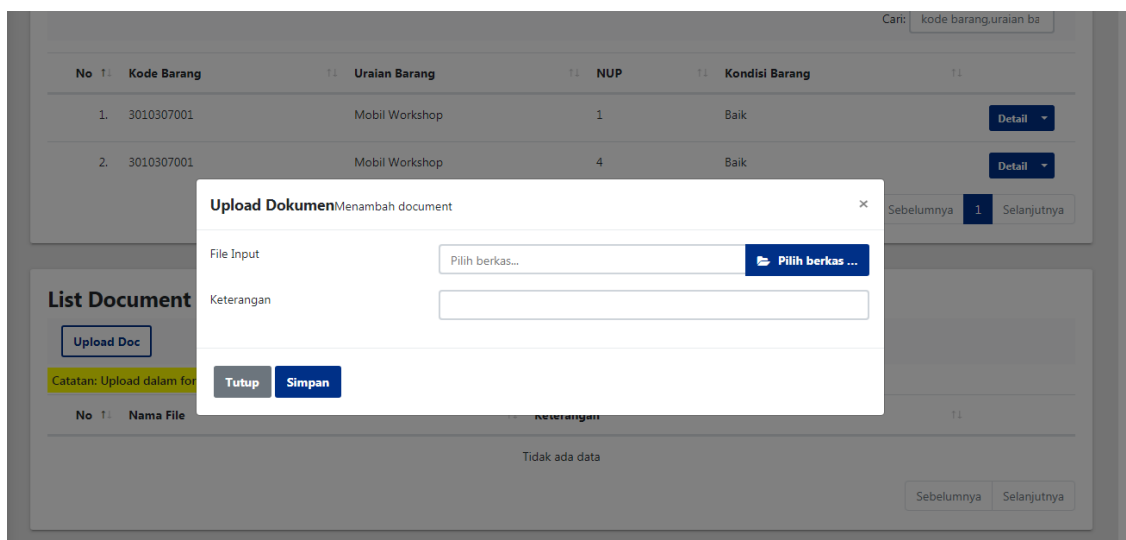
26. Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung usulan pindah tangan BMN. Lihat bagian ‘Daftar Document’



Gambar 177 Unggah dokumen usulan hibah/alih status BMN

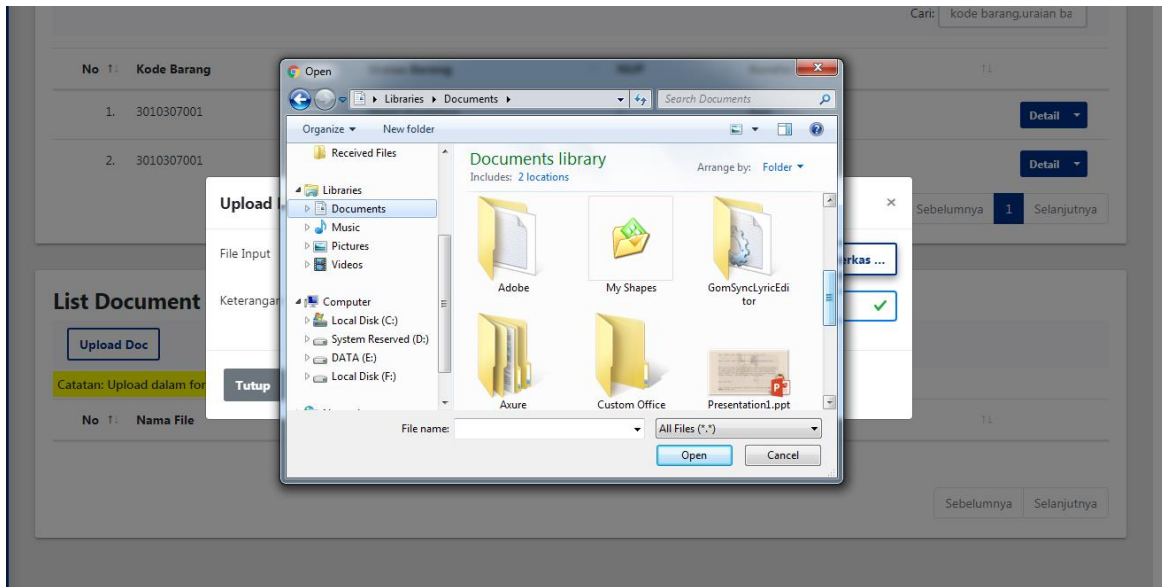
Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

27. Klik tombol ‘Upload Doc’. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.



Gambar 178 Unggah dokumen usulan pindah tangan BMN

28. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.



Gambar 179 Unggah berkas pendukung

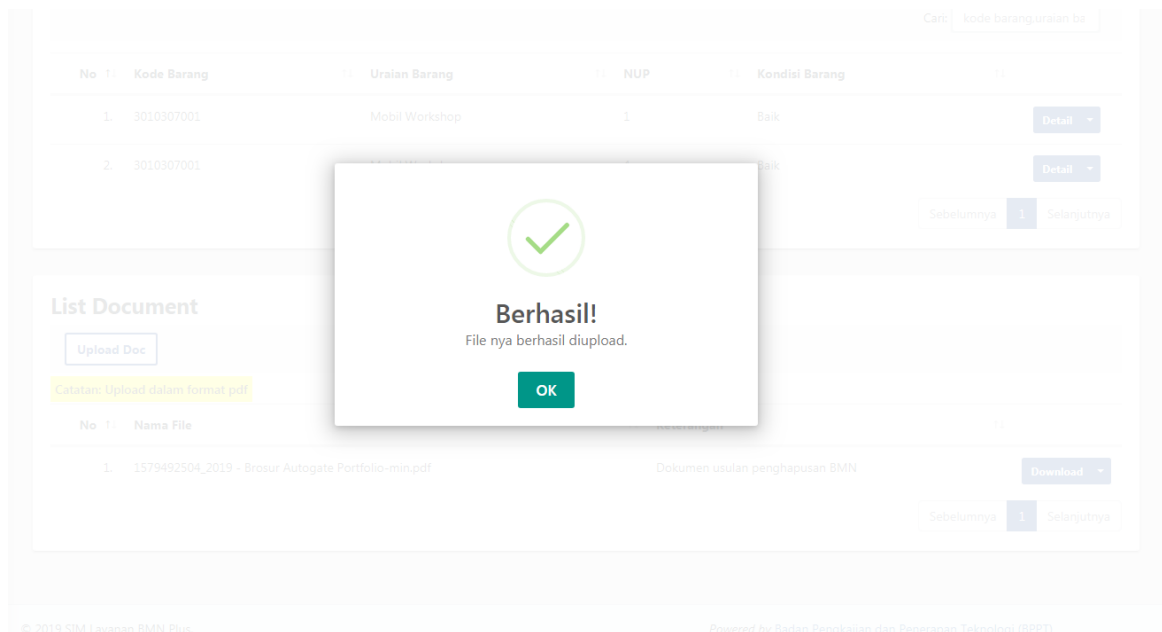
Klik tombol 'Open'.

(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

29. Selanjutnya input keterangan

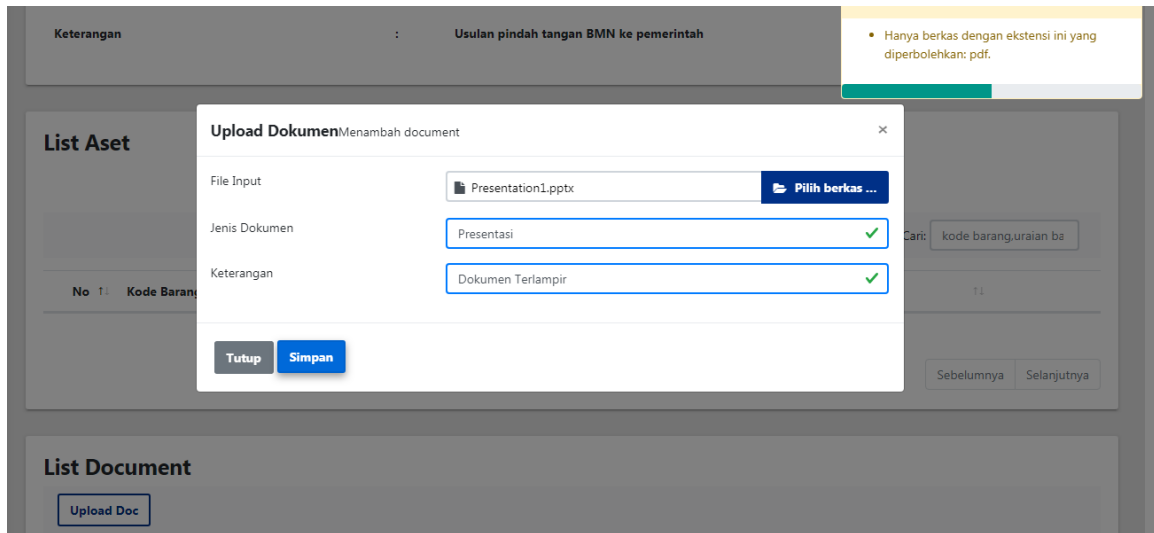
30. Klik tombol Simpan.

31. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.



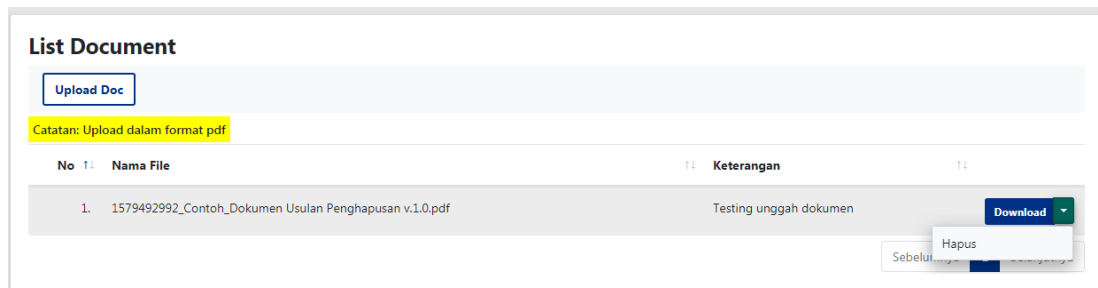
Gambar 180 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:



Gambar 181 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

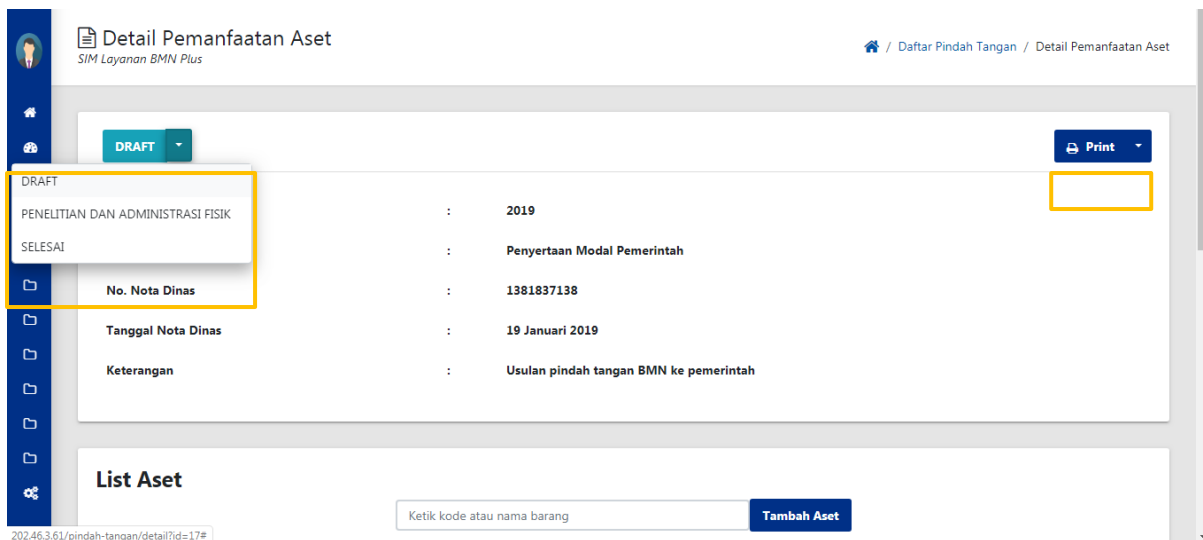
32. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.



Gambar 182 Daftar berkas diunggah

33. Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus document tersebut, klik tombol 'Hapus'.

Kembali ke bagian paling atas pada halaman detail usulan pindah tangan BMN, perhatikan beberapa tombol fungsi berikut ini.

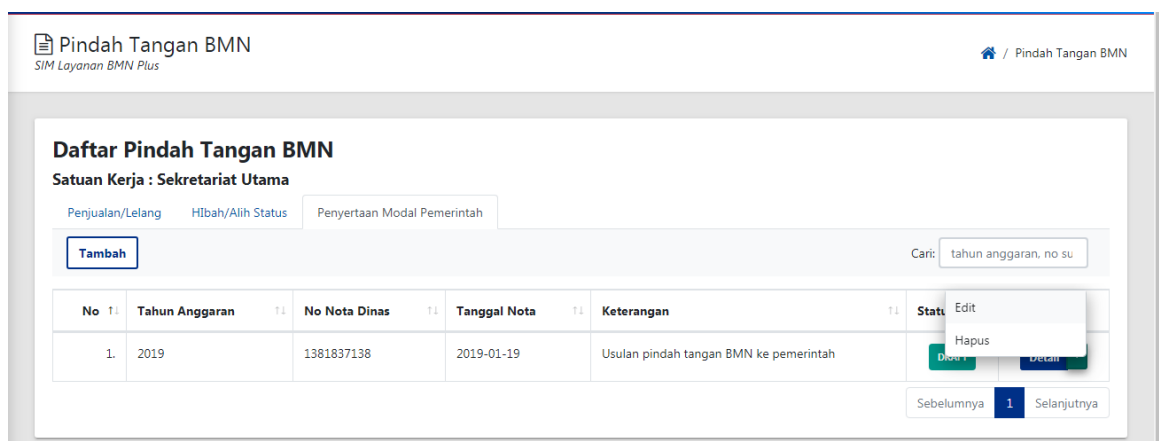


Gambar 183 Fungsi draft dan dokumentasi pada usulan pindah tangan BMN

1. Tombol Draft berfungsi untuk mengubah status usulan. Jika ingin mengubah status dokumen Usulan Pemusnahan, klik pada tombol 'Penelitian Administrasi Dan Fisik', atau 'Selesai'.
2. Tombol 'Print' berfungsi untuk mencetak dokumen atau mengunduh dokumen dalam bentuk file .pdf

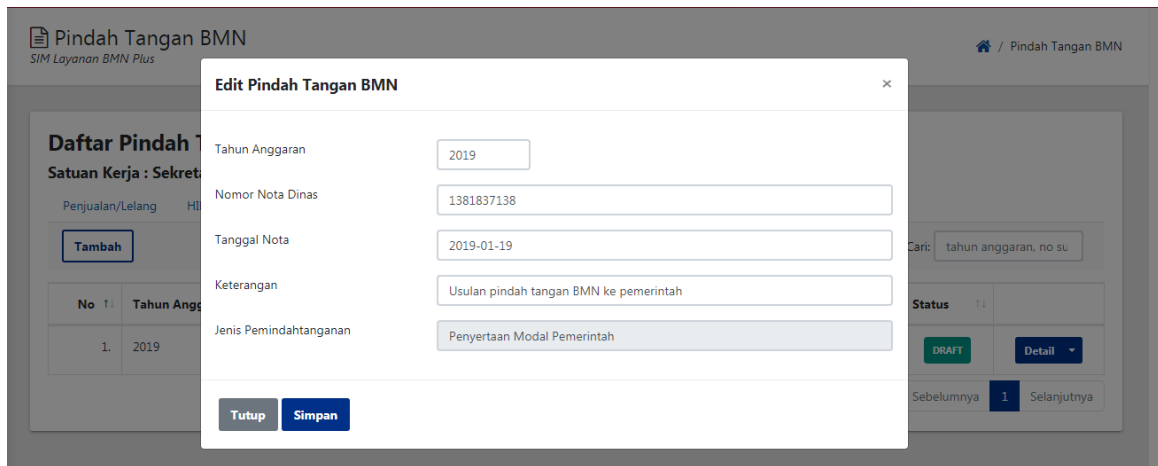
C. Edit Usulan Pindah Tangan BMN

1. Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.



Gambar 184 Klik tombol Edit

2. Form edit usulan pindah tangan BMN terlihat seperti berikut:



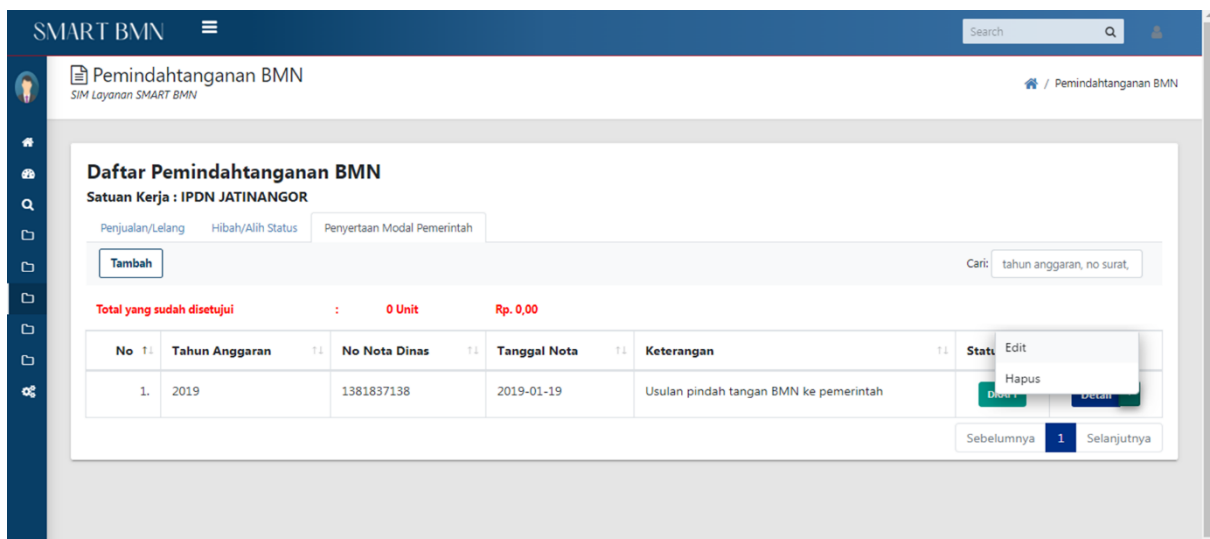
Gambar 185 Form edit usulan pindah tangan BMN

3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

D. Hapus Usulan Pindah Tangan BMN

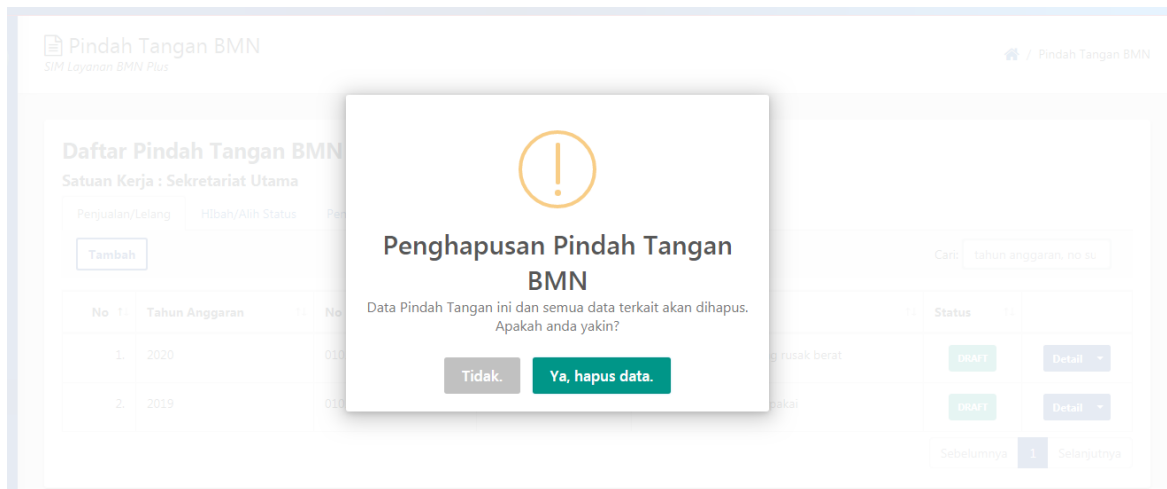
Usulan pindah tangan BMN dapat dihapus jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka tidak dapat dihapus.

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.



Gambar 186 Klik tombol Hapus

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.



Gambar 187 Konfirmasi Hapus Data

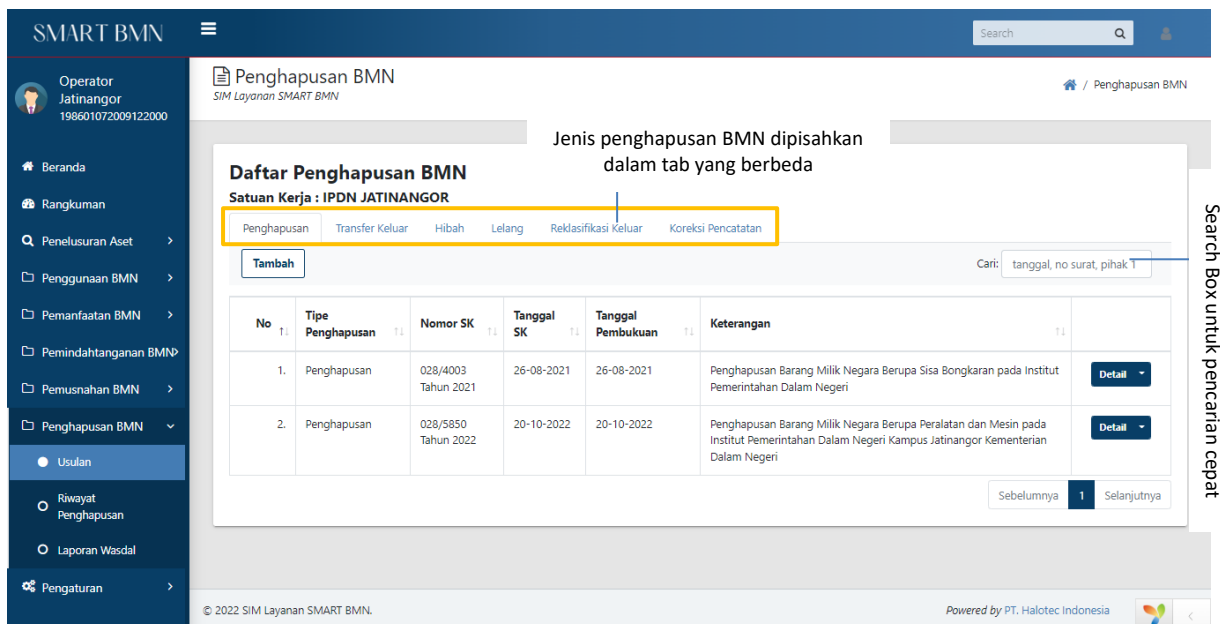
3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

10. Penghapusan BMN

Jenis usulan Penghapusan Barang Milik Negara (RKBMN) dibagi menjadi beberapa jenis yaitu:

1. Penghapusan
2. Transfer keluar
3. Hibah
4. Relaksifikasi keluar
5. Koreksi pencatatan

Masing-masing jenis dipisahkan dalam tab yang berbeda, seperti yang terlihat pada gambar berikut:



Gambar 188 Penghapusan BMN

10.1. Penghapusan

A. Input Usulan Penghapusan BMN

1. Klik menu Penghapusan BMN → Usulan

The screenshot shows the SMART BMN interface. The left sidebar contains a menu with 'Penghapusan BMN' expanded, and 'Usulan' selected. The main content area displays the 'Daftar Penghapusan BMN' for 'IPDN JATINANGOR'. The 'Penghapusan' tab is active. A table lists two items:

No	Tipe Penghapusan	Nomor SK	Tanggal SK	Tanggal Pembukuan	Keterangan
1.	Penghapusan	003 / 2021	26-08-2021	26-08-2021	Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Sisa Bongkaran pada Institut Pemerintahan Dalam Negeri
2.	Penghapusan	028/5850 Tahun 2022	20-10-2022	20-10-2022	Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Peralatan dan Mesin pada Institut Pemerintahan Dalam Negeri Kampus Jatinangor Kementerian Dalam Negeri

Gambar 189 Klik menu Penghapusan BMN → Usulan

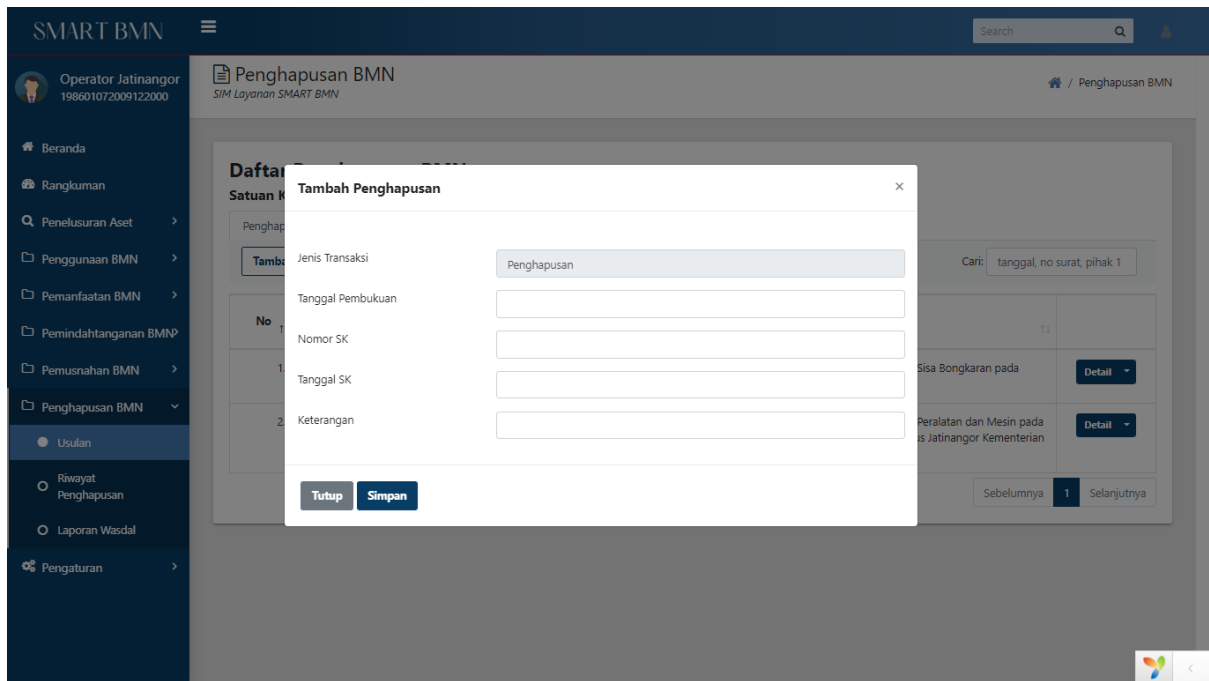
2. Pada tab-tab jenis penghapusan BMN, klik pada tab “Penghapusan”

The screenshot shows the SMART BMN interface. The 'Penghapusan' tab in the main content area is highlighted with a yellow box. The table content is identical to the previous screenshot:

No	Tipe Penghapusan	Nomor SK	Tanggal SK	Tanggal Pembukuan	Keterangan
1.	Penghapusan	028/4003 Tahun 2021	26-08-2021	26-08-2021	Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Sisa Bongkaran pada Institut Pemerintahan Dalam Negeri
2.	Penghapusan	028/5850 Tahun 2022	20-10-2022	20-10-2022	Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Peralatan dan Mesin pada Institut Pemerintahan Dalam Negeri Kampus Jatinangor Kementerian Dalam Negeri

Gambar 190 Klik tab Penghapusan

3. Klik tombol Tambah
4. Tampilan form input usulan penghapusan BMN terlihat seperti gambar di bawah ini:



Gambar 191 Form input usulan Penghapusan BMN

5. Jenis transaksi terisi otomatis sesuai jenis penghapusan yang dipilih
6. Input nomor SPPA
7. Input tanggal pembukuan
8. Input nomor SK
9. Input tanggal SK
10. Input keterangan
11. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.
12. Data usulan penghapusan BMN yang baru saja anda input akan terlihat pada tabel seperti berikut:

SMART BMN Search

Operator
Jatinangor
198601072009122000

Penghapusan BMN
SIM Layanan SMART BMN

Home / Penghapusan BMN

Daftar Penghapusan BMN

Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR

Penghapusan | Transfer Keluar | Hibah | Lelang | Reklasifikasi Keluar | Koreksi Pencatatan

[Tambah](#) Cari: tanggal, no surat, pihak 1

No	Tipe Penghapusan	Nomor SK	Tanggal SK	Tanggal Pembukuan	Keterangan	
1.	Penghapusan	028/4003 Tahun 2021	26-08-2021	26-08-2021	Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Sisa Bongkaran pada Institut Pemerintahan Dalam Negeri	Detail
2.	Penghapusan	028/5850 Tahun 2022	20-10-2022	20-10-2022	Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Peralatan dan Mesin pada Institut Pemerintahan Dalam Negeri Kampus Jatinangor Kementerian Dalam Negeri	Detail

Sebelumnya **1** Selanjutnya

© 2022 SIM Layanan SMART BMN. Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 192 Tabel daftar usulan penghapusan BMN

13. Yang perlu anda lakukan selanjutnya adalah menginput daftar nama barang/aset yang akan diusulkan penghapusannya. Klik tombol 'Detail' pada tabel, maka halaman detail akan terlihat seperti berikut:

The screenshot shows the 'Detail Penghapusan BMN' page. The sidebar on the left contains navigation items: Beranda, Rangkuman, Penelusuran Aset, Penggunaan BMN, Pemanfaatan BMN, Pemindahtanganan BMN, Pemusnahan BMN, Penghapusan BMN, and Pengaturan. The top header shows the user 'Operator Jatinangor' and a search bar. The main content area has a 'HAPUS ASET' button and a 'Print' button. The 'Detail' section shows: Satuan Kerja: IPDN JATINANGOR, Tanggal Pembukuan: 26 August 2021, NO SK: 028/4003 Tahun 2021, and Tanggal SK: 26 August 2021. The 'Daftar Aset' section has a search input and a 'Tambah Aset' button. Below it is a table with columns: No, Kode Barang, Uraian Barang, NUP, and Kondisi Barang. The table is currently empty with the message 'Tidak ada data'. The 'Daftar Dokumen' section has an 'Upload Dok' button and a note: 'Catatan: Upload dalam format pdf'. It contains a table with columns: No, Nama File, and Keterangan. One document is listed: '1. 1669622620_SK Penghapusan Bongkahan Laundry_compressed.pdf'. There is a 'Download' button and pagination controls.

Gambar 193 Detail usulan penghapusan BMN

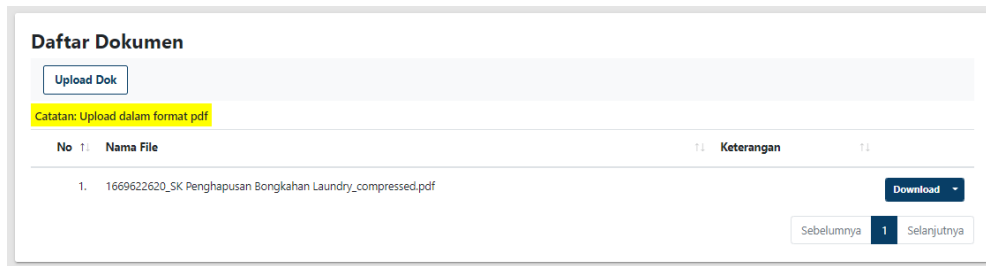
14. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang, kemudian klik tombol tambah aset.

This is a close-up of the 'Daftar Aset' section. It features a search input field with the placeholder text 'Ketik kode atau nama barang' and a blue 'Tambah Aset' button. Below the search field is a search filter input with the placeholder 'Cari: kode barang, uraian baran'. Underneath is a table with columns: No, Kode Barang, Uraian Barang, NUP, and Kondisi Barang. The table is empty with the message 'Tidak ada data'. At the bottom right of the table are 'Sebelumnya' and 'Selanjutnya' buttons.

Gambar 194 Input daftar aset

15. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset. Gunakan tombol "Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.

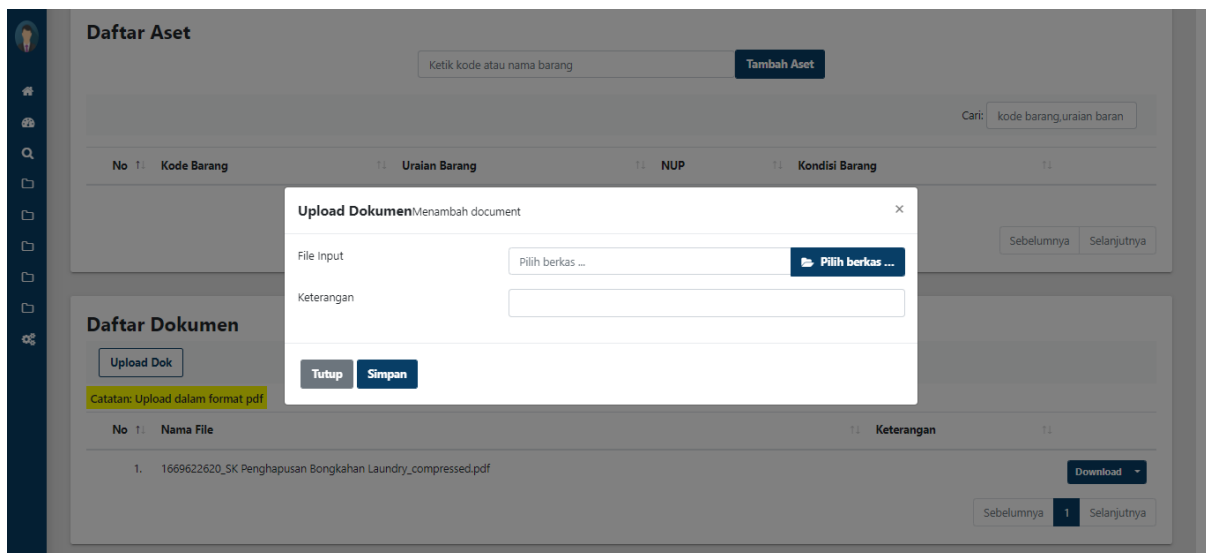
16. Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung usulan penghapusan BMN. Lihat bagian 'Daftar Document'



Gambar 195 Unggah dokumen usulan penghapusan BMN

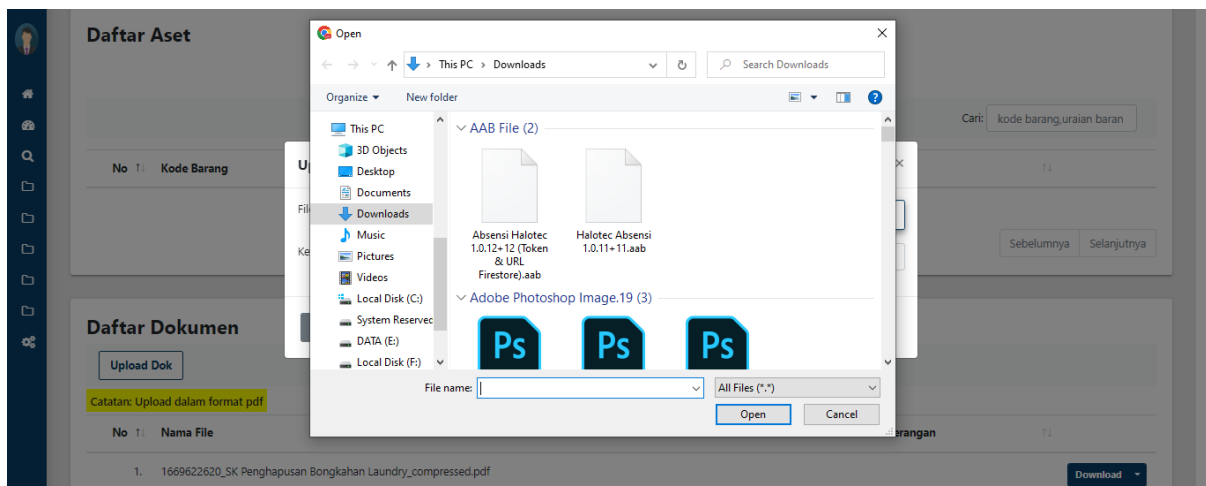
Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

17. Klik tombol 'Upload Doc'. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.



Gambar 196 Unggah dokumen usulan penghapusan BMN

18. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.



Gambar 197 Unggah berkas

Klik tombol 'Open'.

(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

19. Selanjutnya input keterangan

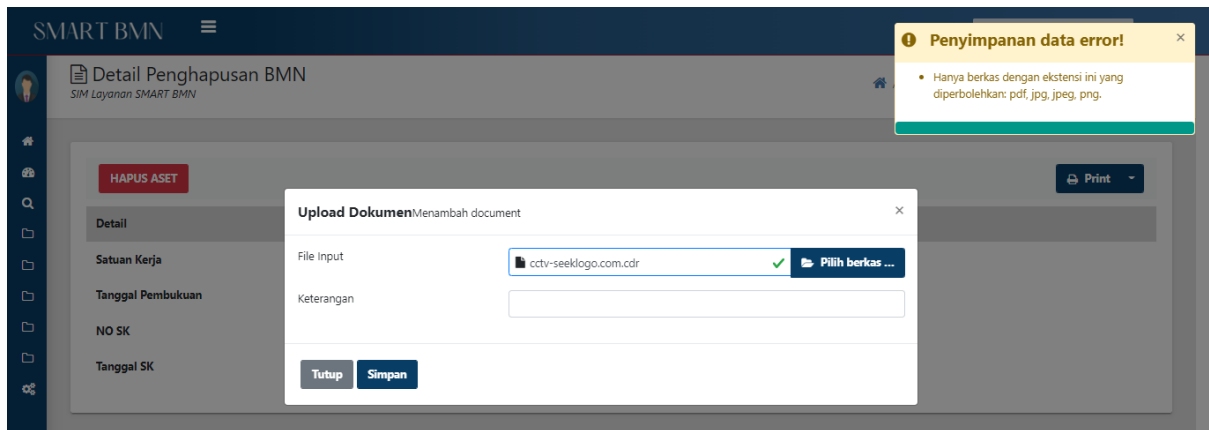
20. Klik tombol Simpan.

21. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.

The screenshot displays the 'Detail Penghapusan BMN' page in the SMART BMN system. A central modal window with a green checkmark and the text 'Berhasil! File nya berhasil diupload.' is overlaid on the page. The background shows the 'Daftar Aset' and 'Daftar Dokumen' sections. The 'Daftar Dokumen' table lists two files: a PNG image and a PDF document, both with 'Download' buttons. The footer includes the copyright notice '© 2022 SIM Layanan SMART BMN' and the text 'Powered by PT. Halobac Indonesia'.

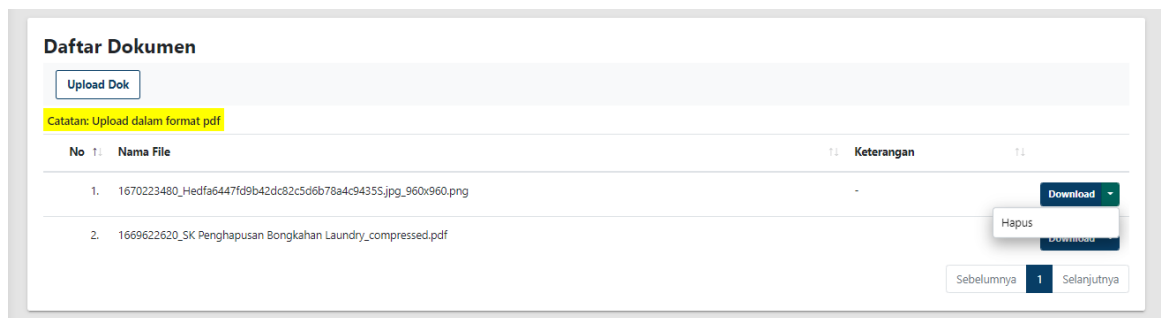
Gambar 198 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:



Gambar 199 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

22. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.



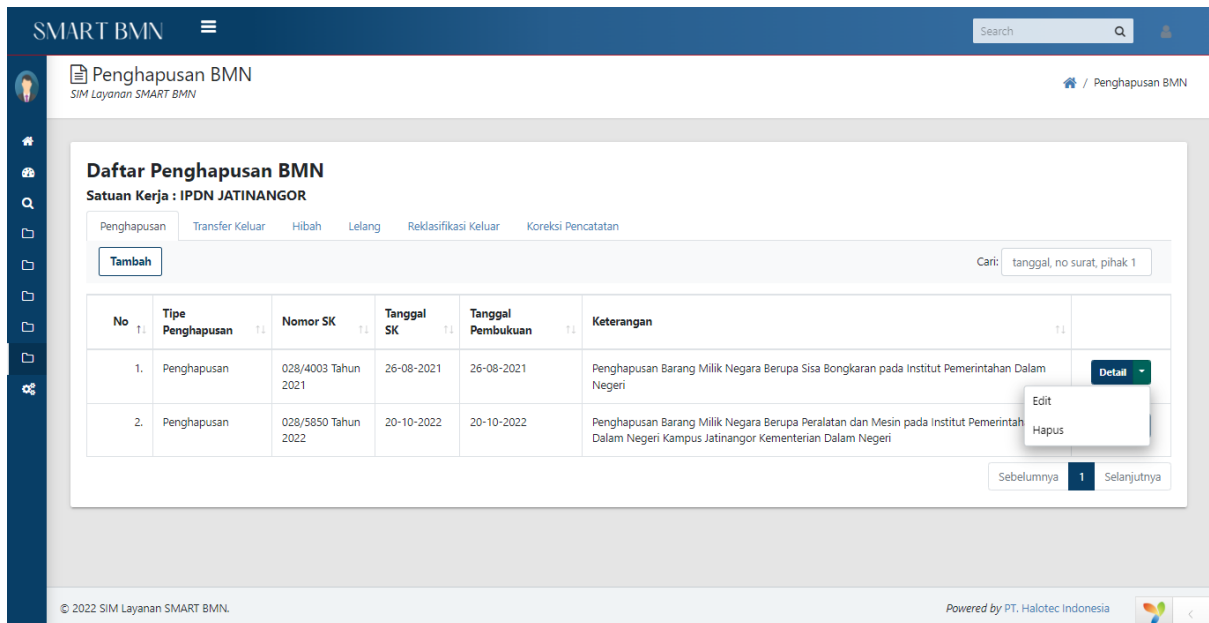
Gambar 200 Daftar berkas diunggah

Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus document tersebut, klik tombol 'Hapus'.

B. Edit Usulan Penghapusan BMN

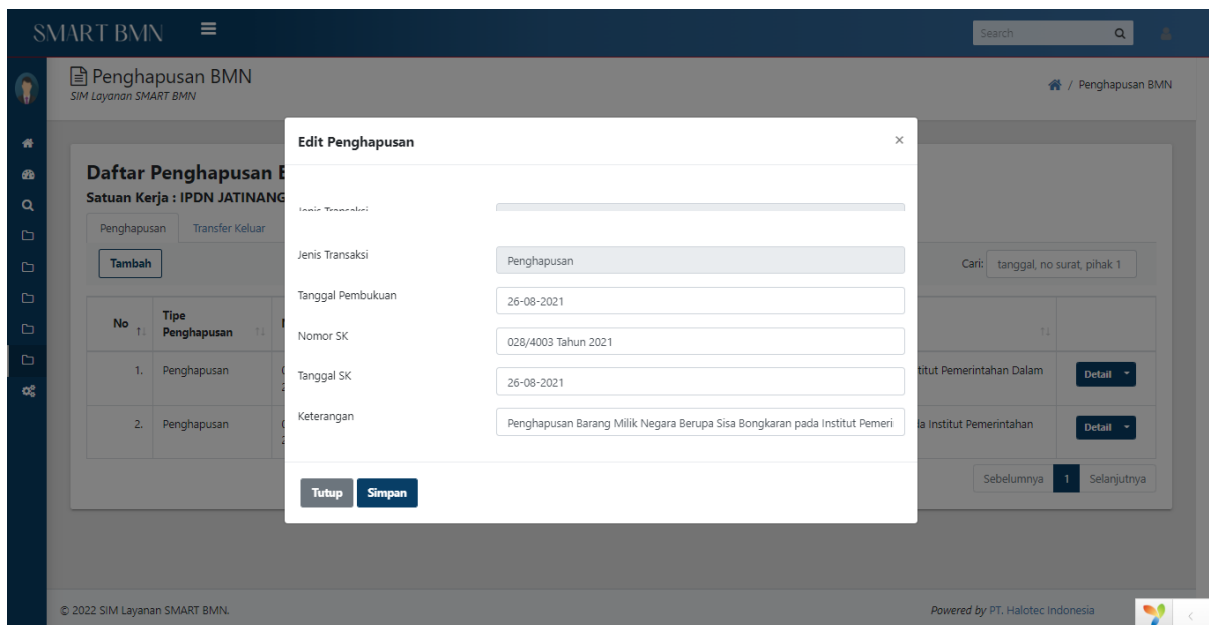
Usulan penghapusan BMN dapat diedit jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka usulan penghapusan tidak dapat diedit lagi.

1. Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.



Gambar 201 Klik tombol Edit

2. Form edit usulan penghapusan BMN terlihat seperti berikut:



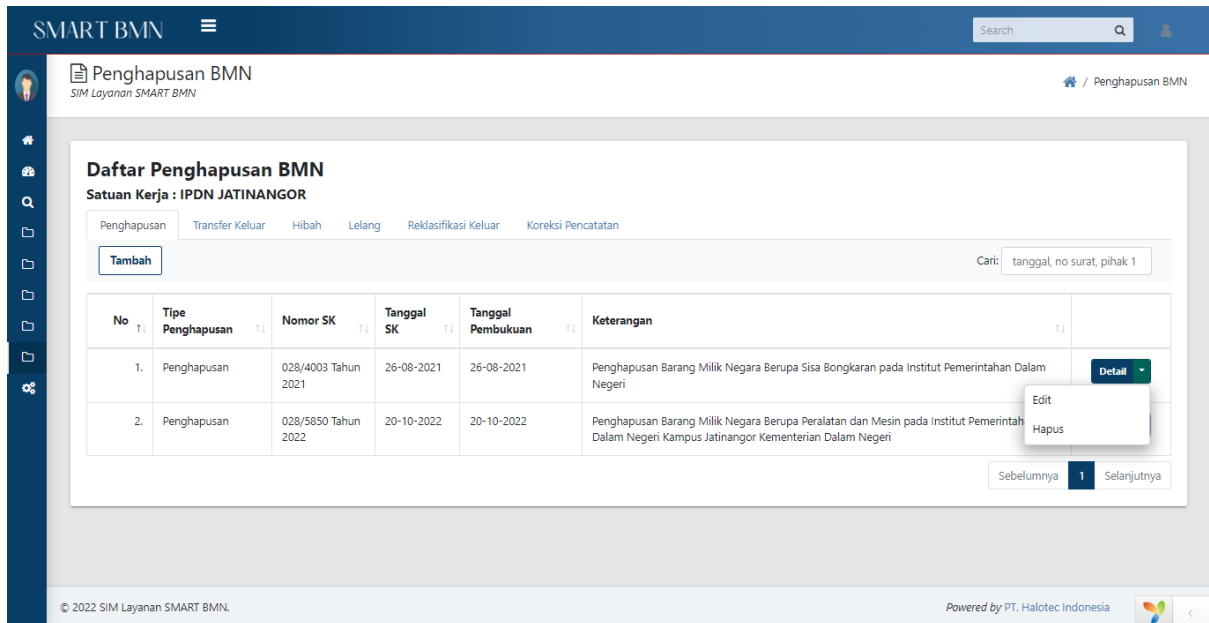
Gambar 202 Form edit usulan penghapusan BMN

3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

C. Hapus Usulan Penghapusan BMN

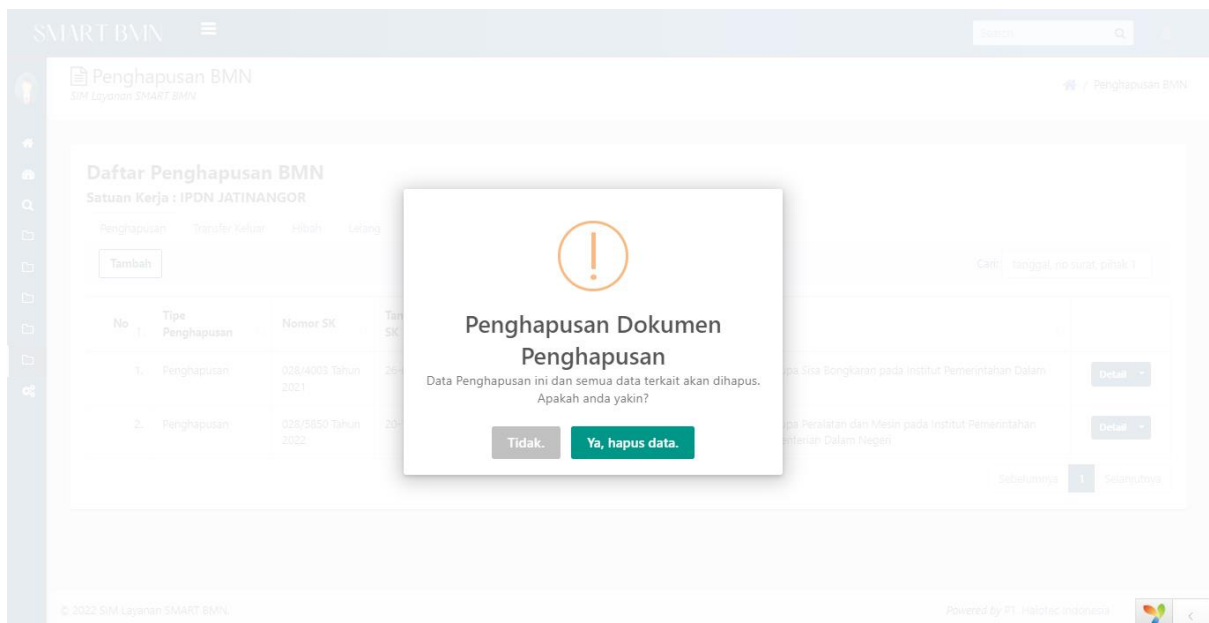
Usulan penghapusan BMN dapat dihapus jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka usulan penghapusan tidak dapat dihapus.

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.



Gambar 203 Klik tombol Hapus

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.



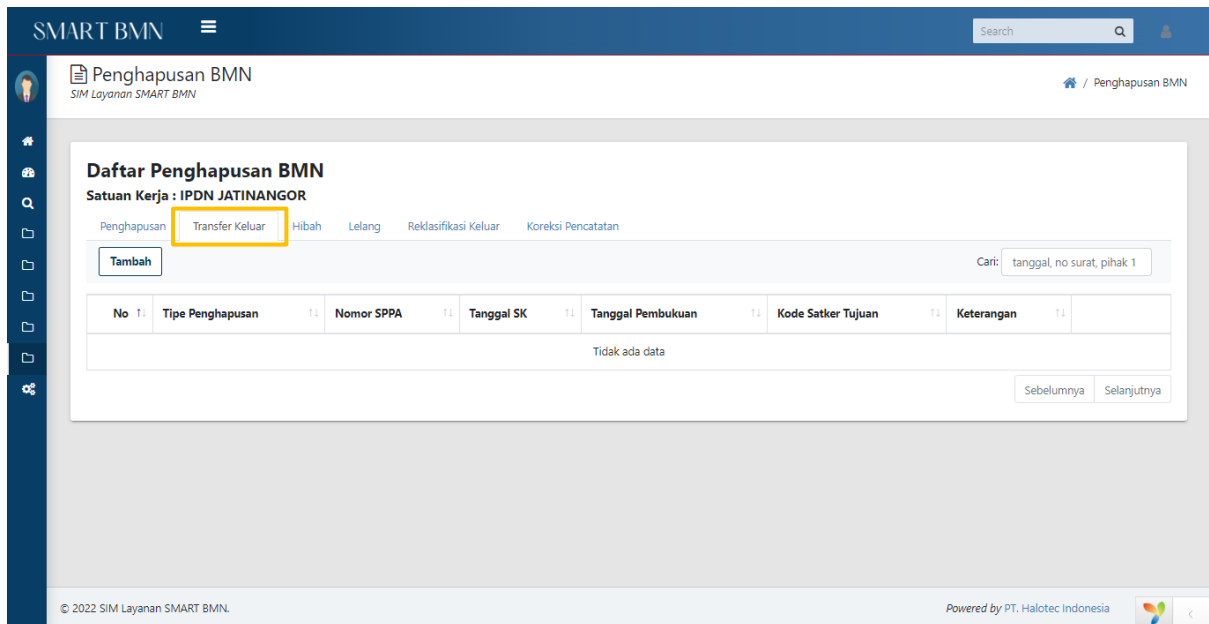
Gambar 204 Konfirmasi Hapus Data

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

10.2. Transfer Keluar

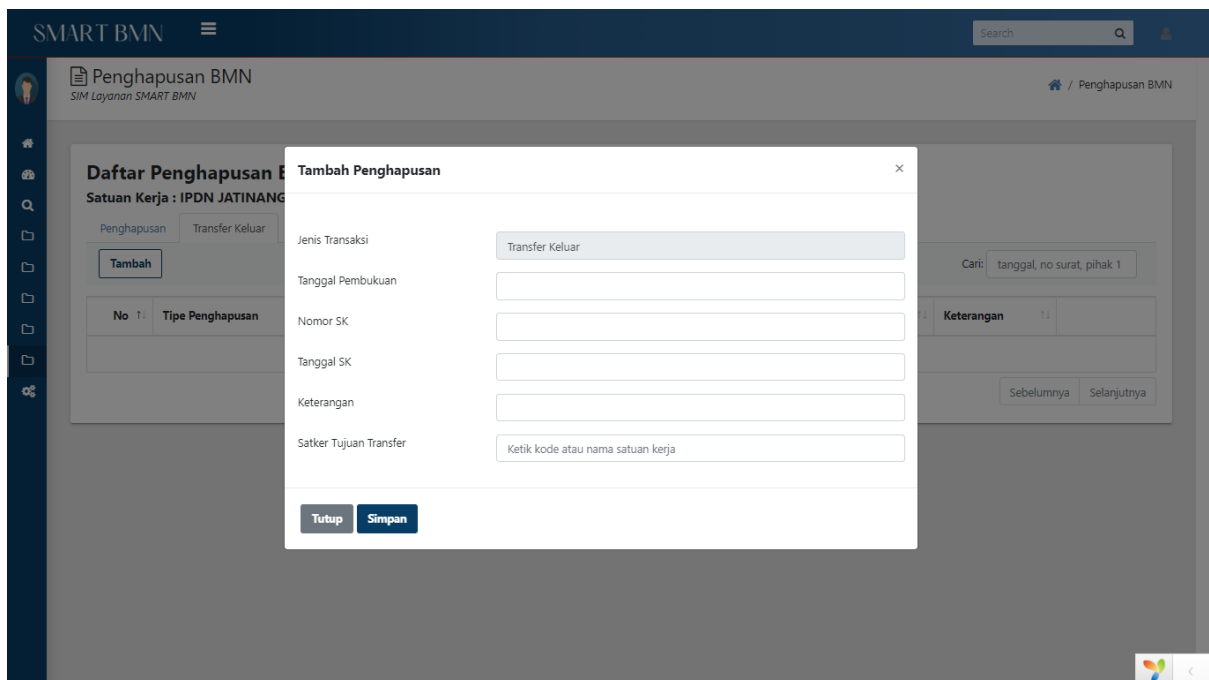
A. Input Usulan Transfer BMN

1. Klik menu Penghapusan BMN → Usulan
2. Pada tab-tab jenis penghapusan BMN, klik pada tab “Transfer Keluar”



Gambar 205 Klik tab Transfer Keluar

3. Klik tombol Tambah
4. Tampilan form input usulan transfer BMN terlihat seperti gambar di bawah ini:



Gambar 206 Form input usulan Transfer BMN

5. Jenis transaksi terisi otomatis sesuai jenis penghapusan yang dipilih

6. Input nomor SPPA
7. Input tanggal pembukuan
8. Input nomor SK
9. Input tanggal SK
10. Input keterangan
11. Input kode satuan kerja tujuan transfer barang
12. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.
13. Data usulan Transfer BMN yang baru saja anda input akan terlihat pada tabel seperti berikut:

SMART BMN

Penghapusan BMN
SIM Layanan SMART BMN

Daftar Penghapusan BMN
Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR

Penghapusan Transfer Keluar Hibah Lelang Reklasifikasi Keluar Koreksi Pencatatan

Tambah

Cari: tanggal, no surat, pihak 1

No	Tipe Penghapusan	Nomor SPPA	Tanggal SK	Tanggal Pembukuan	Kode Satker Tujuan	Keterangan
1.	Transfer Keluar	SK-20221204001	25-08-2021	25-08-2021	010010200448302002KP	Penghapusan aset

Detail

Sebelumnya 1 Selanjutnya

© 2022 SIM Layanan SMART BMN. Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 207 Tabel daftar usulan transfer BMN

14. Yang perlu anda lakukan selanjutnya adalah menginput daftar nama barang/aset yang akan diusulkan proses transfer. Klik tombol 'Detail' pada tabel, maka halaman detail akan terlihat seperti berikut:

SMART BMN

Detail Penghapusan BMN
SIM Layanan SMART BMN

Daftar Penghapusan BMN / Detail Penghapusan BMN

HAPUS ASET Print

Detail

Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR
 Tanggal Pembukuan : 25 August 2021
 NO SK : SK-20221204001
 Tanggal SK : 25 August 2021

Daftar Aset

Ketik kode atau nama barang Tambah Aset

Cari: kode barang, uraian barang

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Kondisi Barang
Tidak ada data				

Sebelumnya Selanjutnya

Daftar Dokumen

Upload Dok

Catatan: Upload dalam format pdf

No	Nama File	Keterangan
1.	1670223480_Hedfa6447fd9b42dc82c5d6b78a4c94355.jpg_960x960.png	-
2.	1669622620_SK Penghapusan Bongkahan Laundry_compressed.pdf	

Download Download

Sebelumnya 1 Selanjutnya

© 2022 SIM Layanan SMART BMN. Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 208 Detail usulan transfer BMN

15. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang, kemudian klik tombol tambah aset.

Daftar Aset

3050104002 Tambah Aset

Cari: kode barang, uraian barang

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Kondisi Barang
Tidak ada data				

Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 209 Input daftar aset

16. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset (lihat gambar berikut).

Daftar Aset

3050104003

Cari: kode barang, uraian barang

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Kondisi Barang	
1.	3010307001	Mobil Workshop	1	Baik	<input type="button" value="Detail"/>
2.	3010307001	Mobil Workshop	4	Baik	<input type="button" value="Detail"/>

Gambar 210 Daftar aset untuk usulan transfer BMN

(Gunakan tombol "Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.)

- Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung usulan transfer BMN. Lihat bagian 'Daftar Document'

Daftar Dokumen

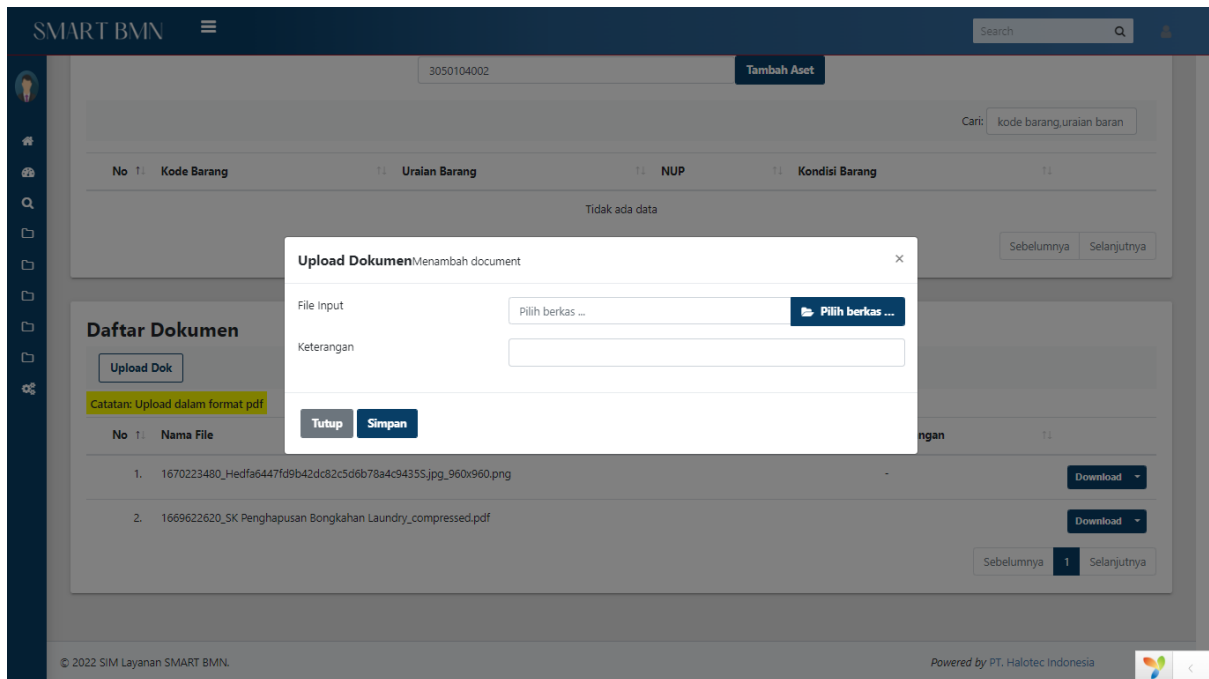
Catatan: Upload dalam format pdf

No	Nama File	Keterangan	
1.	1670223480_Hedfa6447fd9b42dc82c5d6b78a4c94355.jpg_960x960.png	-	<input type="button" value="Download"/>
2.	1669622620_SK Penghapusan Bongkahan Laundry_compressed.pdf		<input type="button" value="Download"/>

Gambar 211 Unggah dokumen usulan transfer BMN

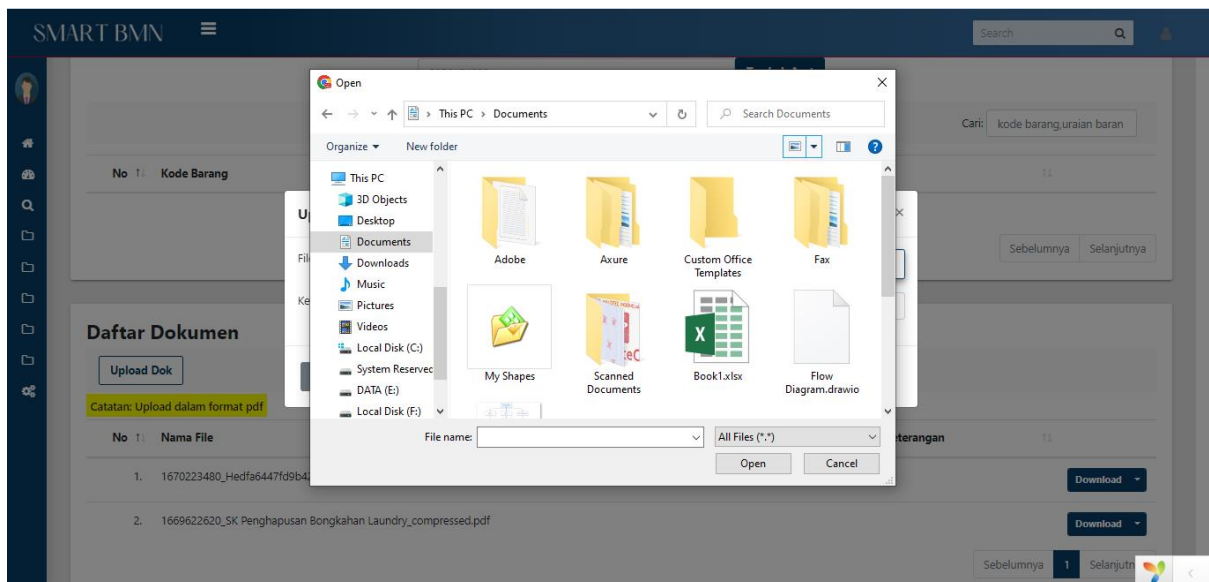
Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

- Klik tombol 'Upload Doc'. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.



Gambar 212 Unggah dokumen usulan transfer BMN

19. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.



Gambar 213 Unggah berkas pendukung

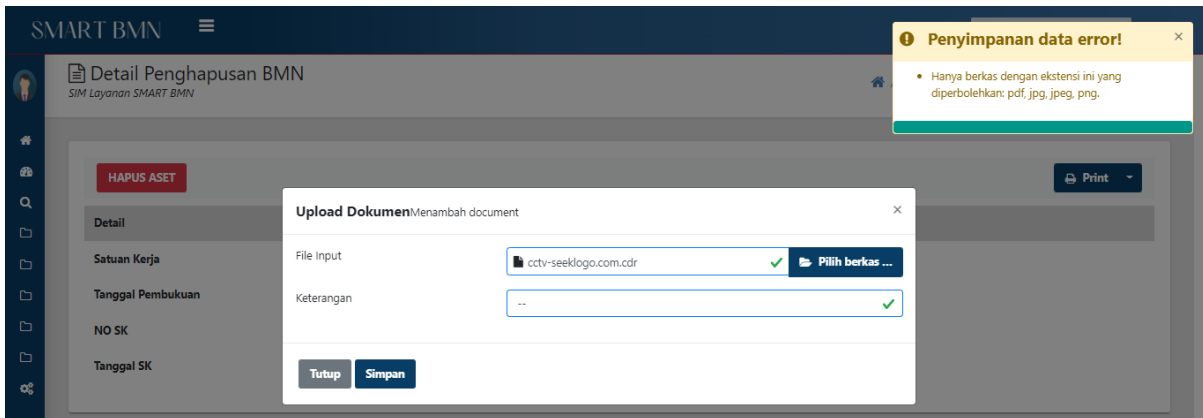
Klik tombol 'Open'.

(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

20. Selanjutnya input keterangan

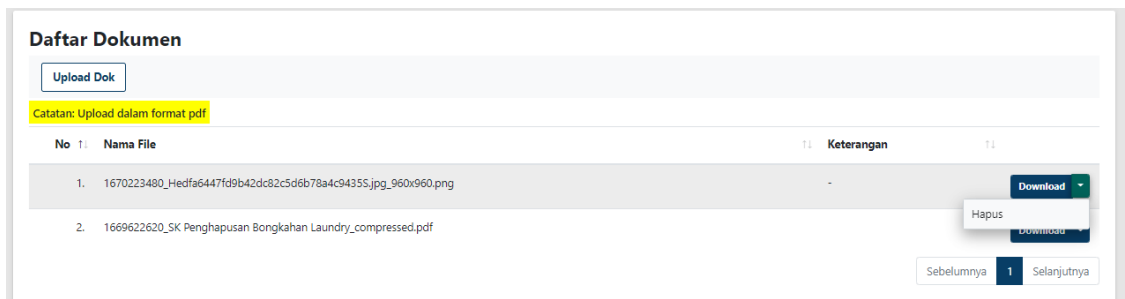
21. Klik tombol Simpan.

22. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berhasil. Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:



Gambar 214 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

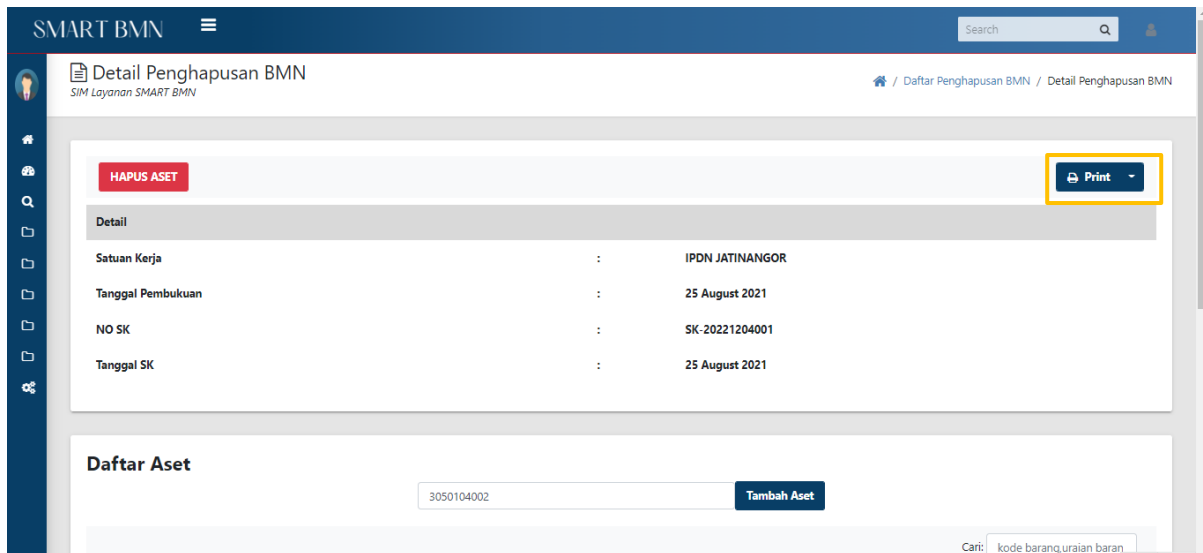
23. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.



Gambar 215 Daftar berkas diunggah

Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus document tersebut, klik tombol 'Hapus'.

Kembali ke bagian paling atas pada halaman detail usulan penghapusan data ini, perhatikan beberapa tombol fungsi berikut ini.



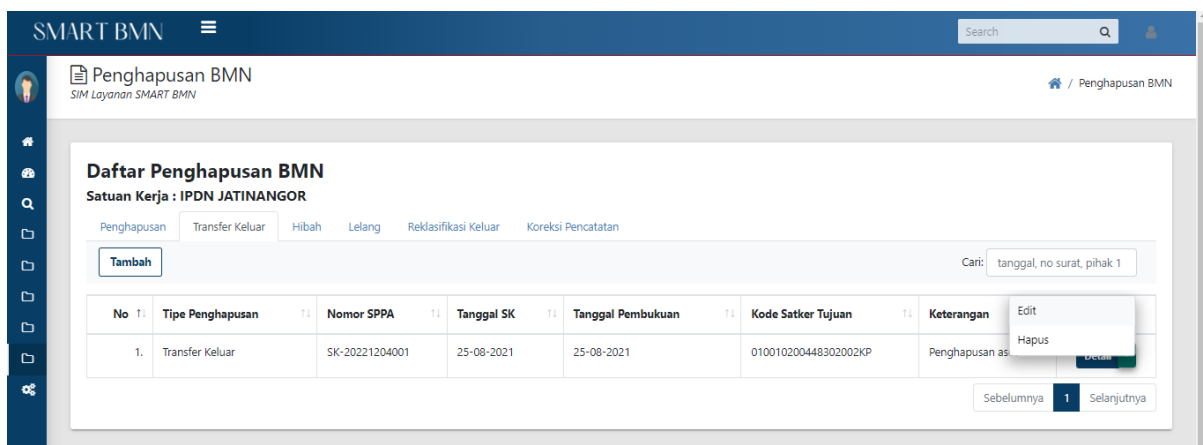
Gambar 216 Fungsi print/download detail usulan transfer BMN

Tombol print/download pdf berfungsi untuk mengunduh detail usulan transfer BMN ini dalam bentuk file pdf.

B. Edit Usulan Transfer BMN

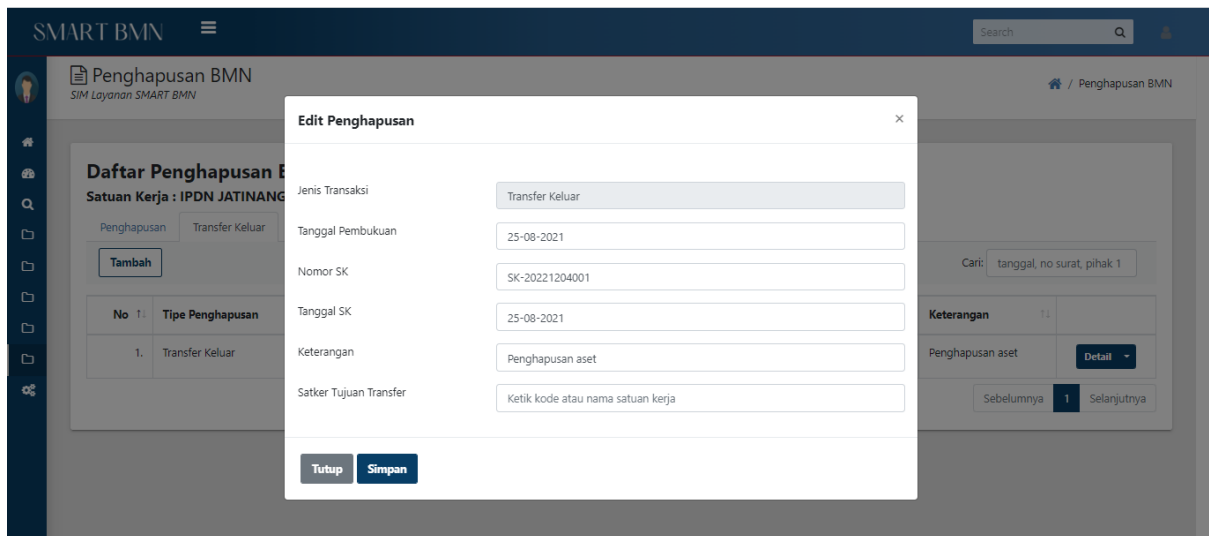
Usulan transfer BMN dapat diedit jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka usulan transfer BMN tidak dapat diedit lagi.

1. Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.



Gambar 217 Klik tombol Edit

2. Form edit usulan transfer BMN terlihat seperti berikut:



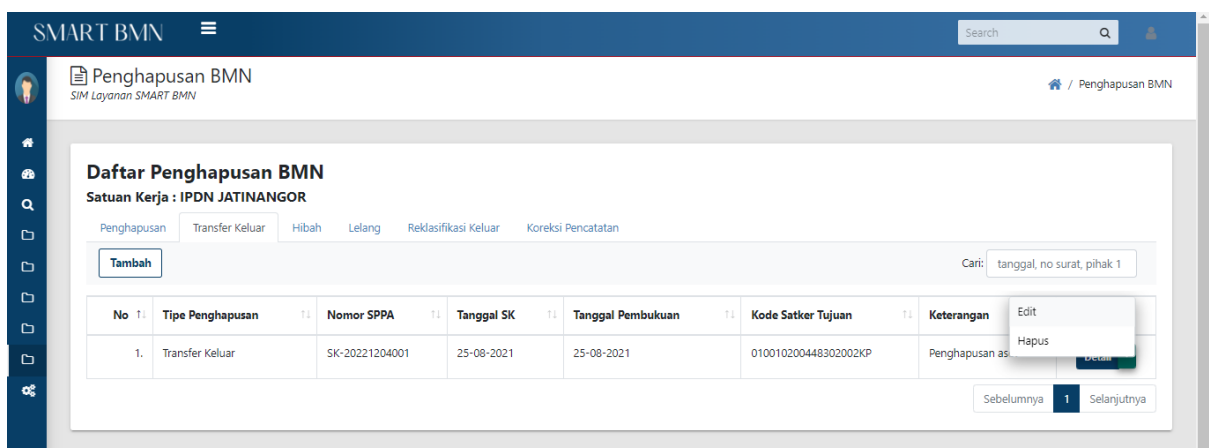
Gambar 218 Form edit usulan transfer BMN

3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

C. Hapus Usulan Transfer BMN

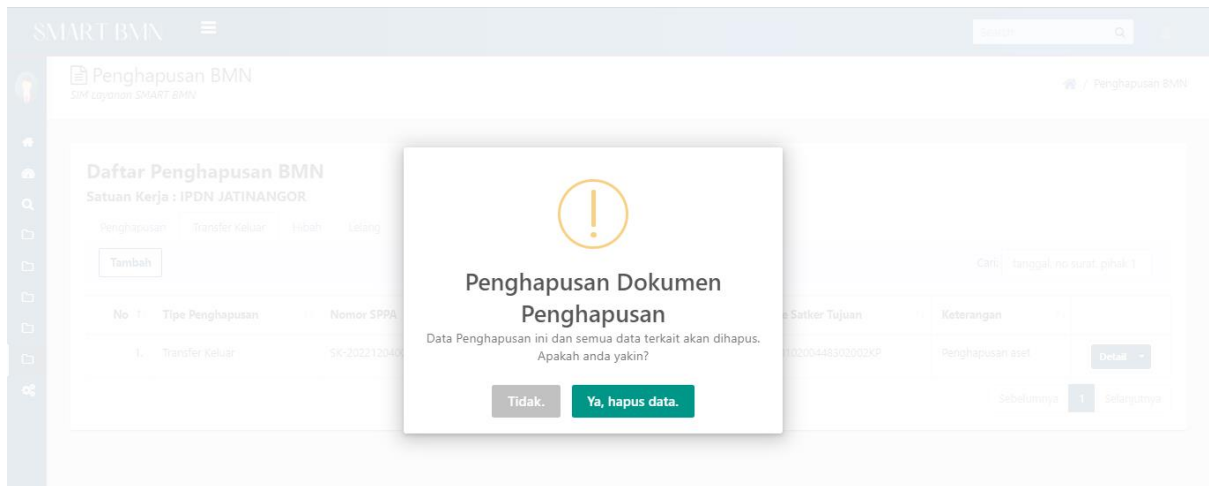
Usulan transfer BMN dapat dihapus jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka usulan transfer tidak dapat dihapus.

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.



Gambar 219 Klik tombol Hapus

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.



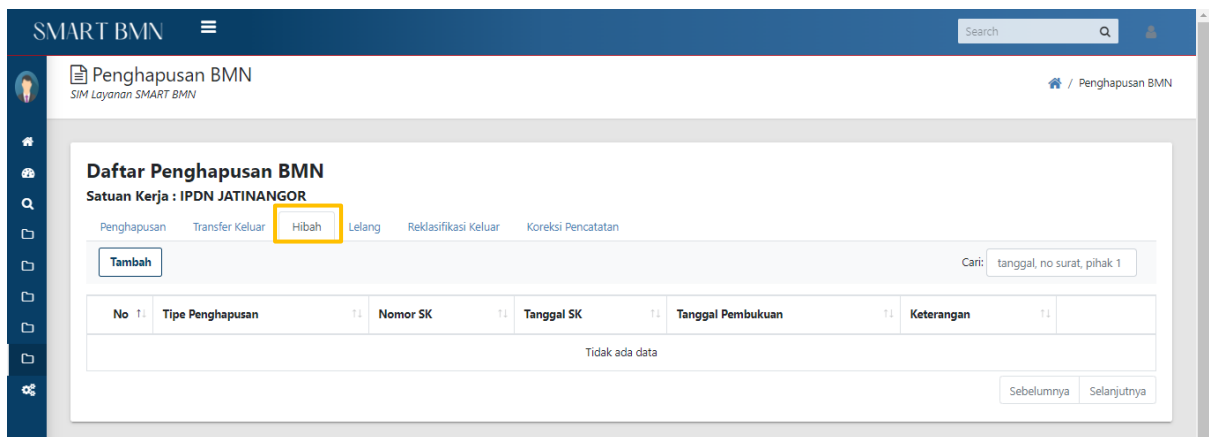
Gambar 220 Konfirmasi Hapus Data

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

10.3. Hibah

A. Input Usulan Hibah BMN

1. Klik menu Pengehapusan BMN → Usulan
2. Pada tab-tab jenis penghapusan BMN, klik pada tab “Hibah”



Gambar 221 Klik tab Hibah

3. Klik tombol Tambah
4. Tampilan form input usulan hibah BMN terlihat seperti gambar di bawah ini:

Gambar 222 Form input usulan hibah BMN

5. Jenis transaksi terisi otomatis sesuai jenis penghapusan yang dipilih
6. Input nomor SPPA
7. Input tanggal pembukuan
8. Input nomor SK
9. Input tanggal SK
10. Input keterangan
11. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.
12. Data usulan Hibah BMN yang baru saja anda input akan terlihat pada tabel seperti berikut:

No	Tipe Penghapusan	Nomor SPPA	Nomor SK	Tanggal SK	Tanggal Pembukuan
1.	Hibah	190120/SP1	190120/SK-302	2020-01-19	2020-01-19

Gambar 223 Tabel daftar usulan transfer BMN

13. Yang perlu anda lakukan selanjutnya adalah menginput daftar nama barang/aset yang akan diusulkan untuk dihibahkan. Klik tombol 'Detail' pada tabel, maka halaman detail akan terlihat seperti berikut:

Detail

Satuan Kerja : Sekretariat Utama

Nomor SPPA : 190120/SP1

Tanggal Pembukuan : 19 Januari 2020

NO SK : 190120/SK-302

Tanggal SK : 19 Januari 2020

List Aset

Ketik kode atau nama barang

Cari:

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Kondisi Barang
Tidak ada data				

List Document

Catatan: Upload dalam format pdf

No	Nama File	Keterangan
Tidak ada data		

Gambar 224 Detail usulan penghibahan BMN

14. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang, kemudian klik tombol tambah aset.

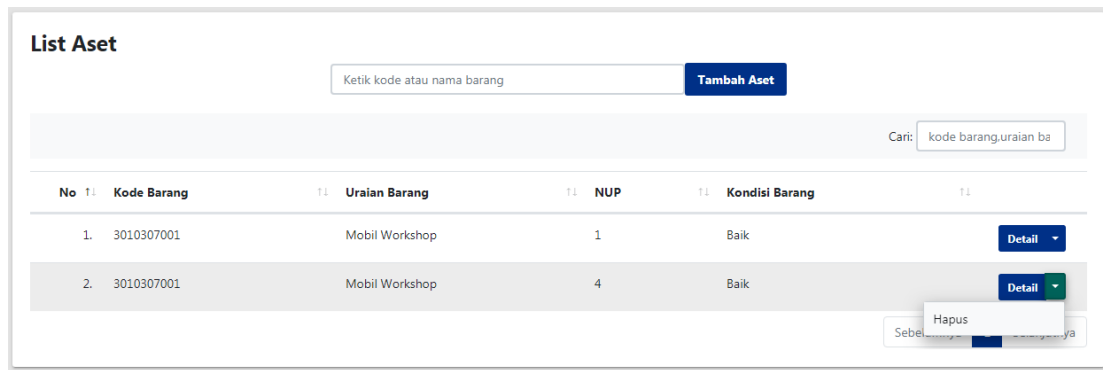
List Aset

Cari:

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Kondisi Barang
Tidak ada data				

Gambar 225 Input daftar aset

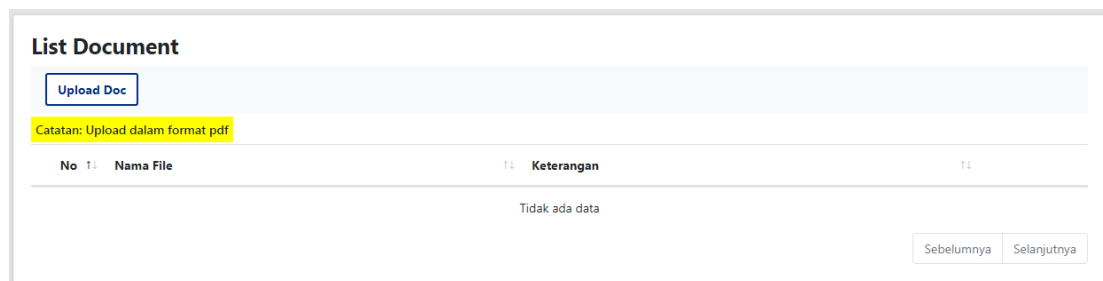
15. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset (lihat gambar berikut).



Gambar 226 Daftar aset untuk usulan hibah BMN

(Gunakan tombol “Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.)

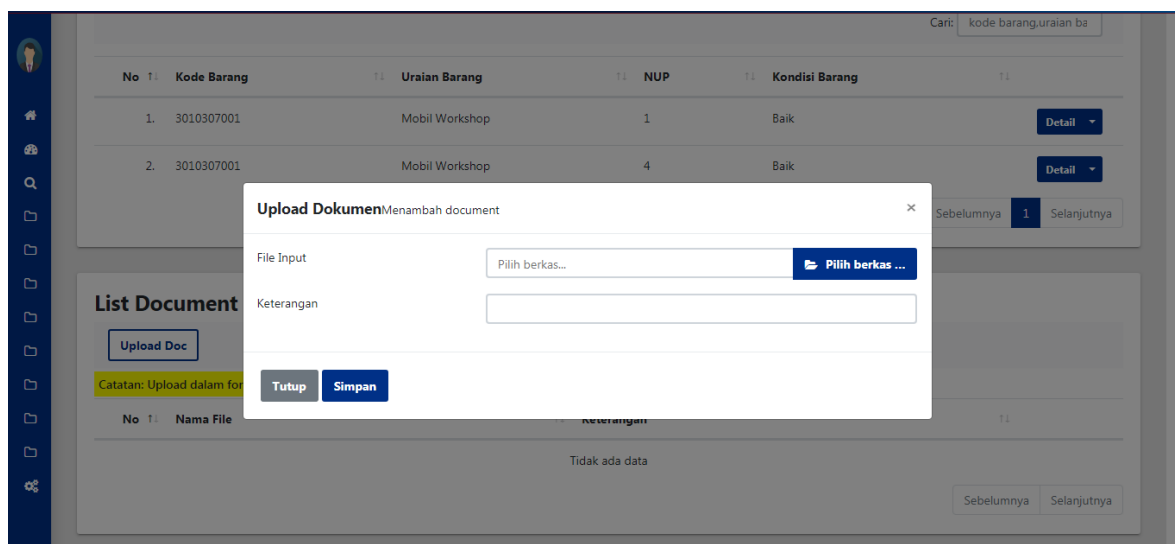
16. Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung usulan hibah BMN. Lihat bagian ‘Daftar Document’



Gambar 227 Unggah dokumen usulan hibah BMN

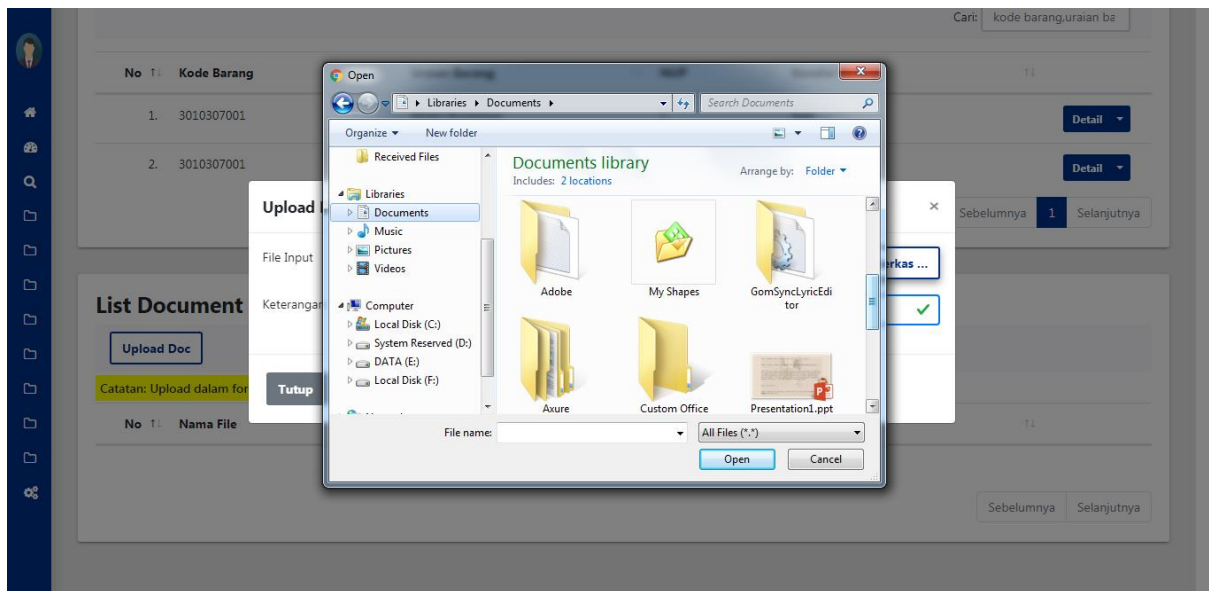
Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

17. Klik tombol ‘Upload Doc’. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.



Gambar 228 Unggah dokumen usulan hibah BMN

- Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.

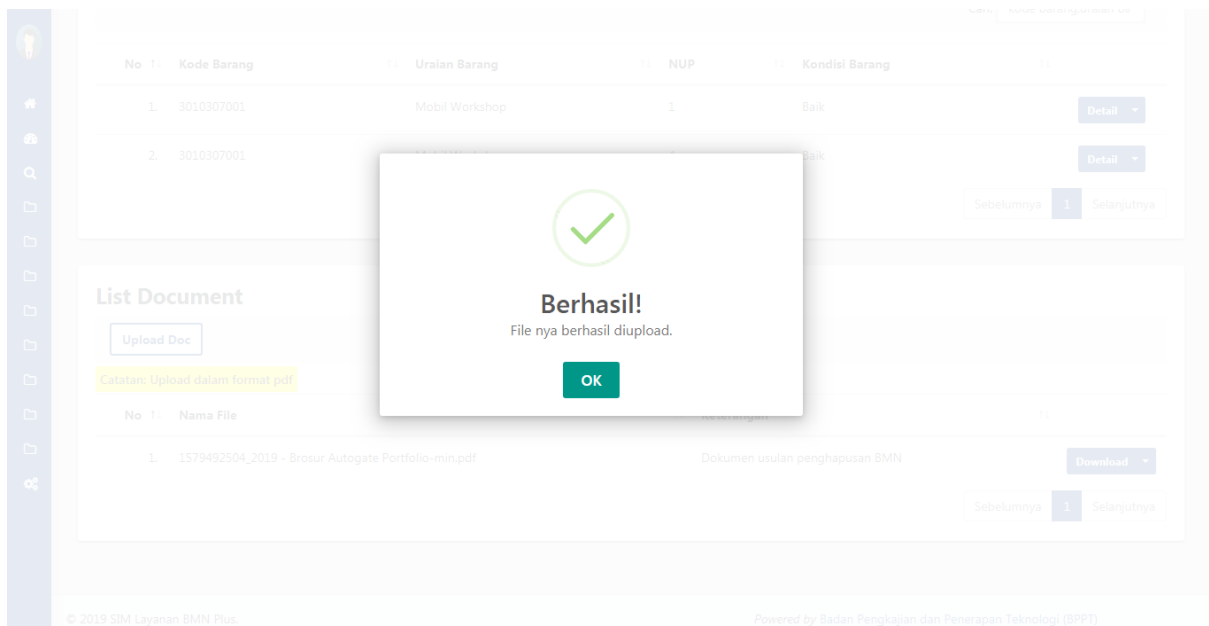


Gambar 229 Unggah berkas pendukung

Klik tombol 'Open'.

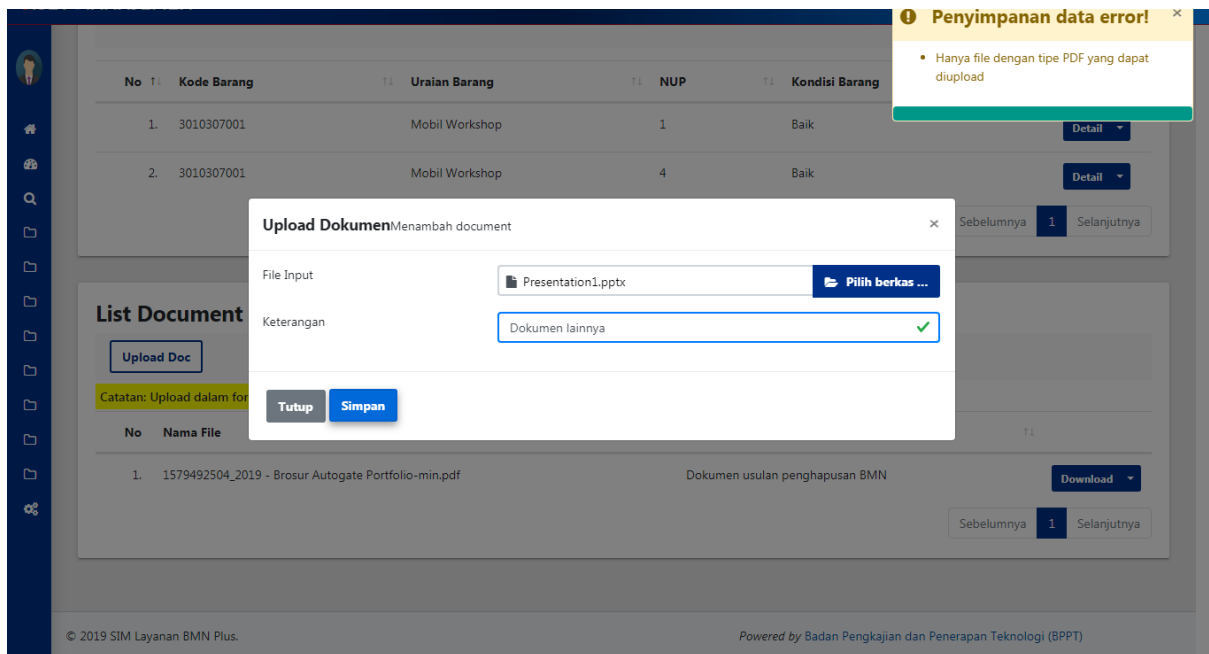
(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

- Selanjutnya input keterangan
- Klik tombol Simpan.
- Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.



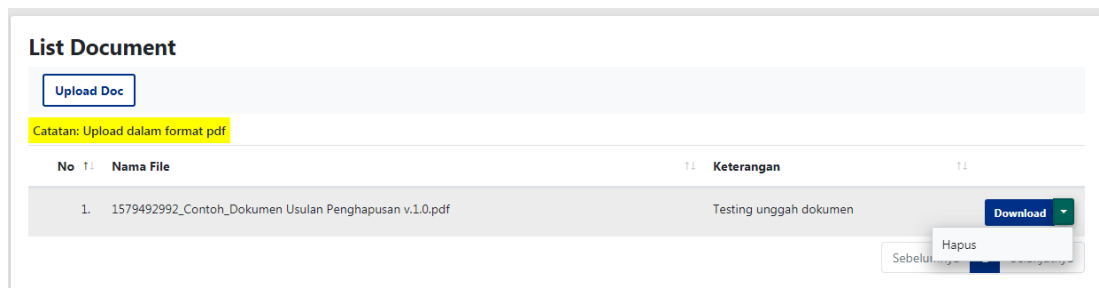
Gambar 230 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:



Gambar 231 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

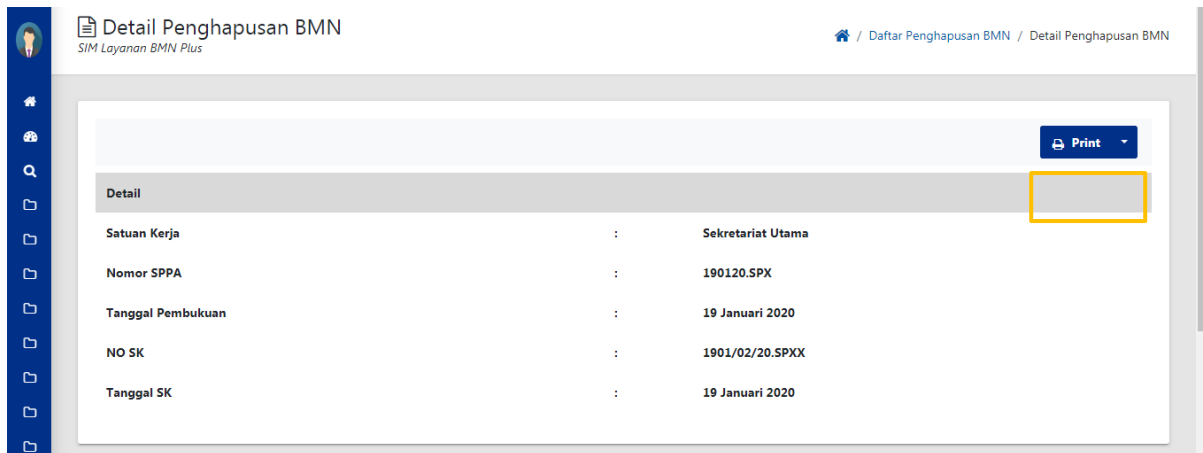
22. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.



Gambar 232 Daftar berkas diunggah

Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus document tersebut, klik tombol 'Hapus'.

Kembali ke bagian paling atas pada halaman detail usulan penghapusan data ini, perhatikan beberapa tombol fungsi berikut ini.



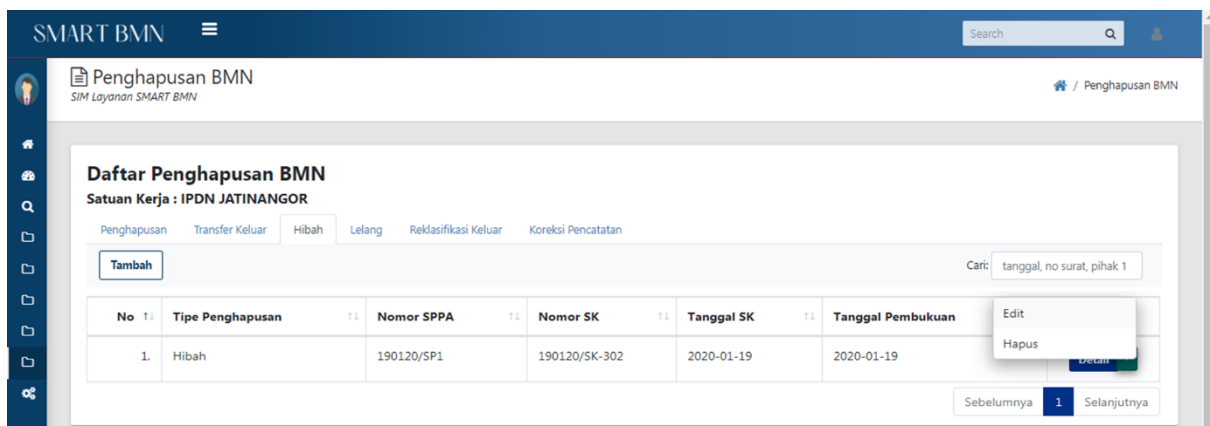
Gambar 233 Fungsi print/download detail usulan hibah BMN

Tombol print/download pdf berfungsi untuk mengunduh detail usulan hibah BMN ini dalam bentuk file pdf.

B. Edit Usulan Hibah BMN

Usulan hibah BMN dapat diedit jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka usulan hibah BMN tidak dapat diedit lagi.

1. Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.



Gambar 234 Klik tombol Edit

2. Form edit usulan hibah BMN terlihat seperti berikut:

Edit Penghapusan

Jenis Transaksi: Hibah

Nomor Sppa: 190120/SP1

Tanggal Pembukuan: 2020-01-19

Nomor Sk: 190120/SK-302

Tanggal Sk: 2020-01-19

Keterangan: Test

Tutup Simpan

Gambar 235 Form edit usulan hibah BMN

3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

C. Hapus Usulan Hibah BMN

Usulan hibah BMN dapat dihapus jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka usulan transfer tidak dapat dihapus.

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.

SMART BMN

Penghapusan BMN
SIM Layanan SMART BMN

Daftar Penghapusan BMN
Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR

Penghapusan Transfer Keluar Hibah Lelang Reklasifikasi Keluar Koreksi Pencatatan

Tambah

Cari: tanggal, no surat, pihak 1

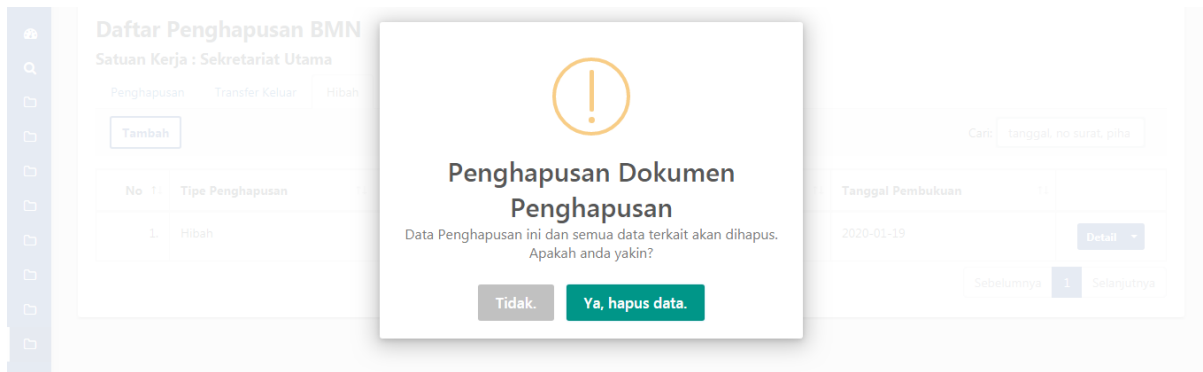
No	Tipe Penghapusan	Nomor SPPA	Nomor SK	Tanggal SK	Tanggal Pembukuan
1.	Hibah	190120/SP1	190120/SK-302	2020-01-19	2020-01-19

Edit Hapus

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 236 Klik tombol Hapus

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.



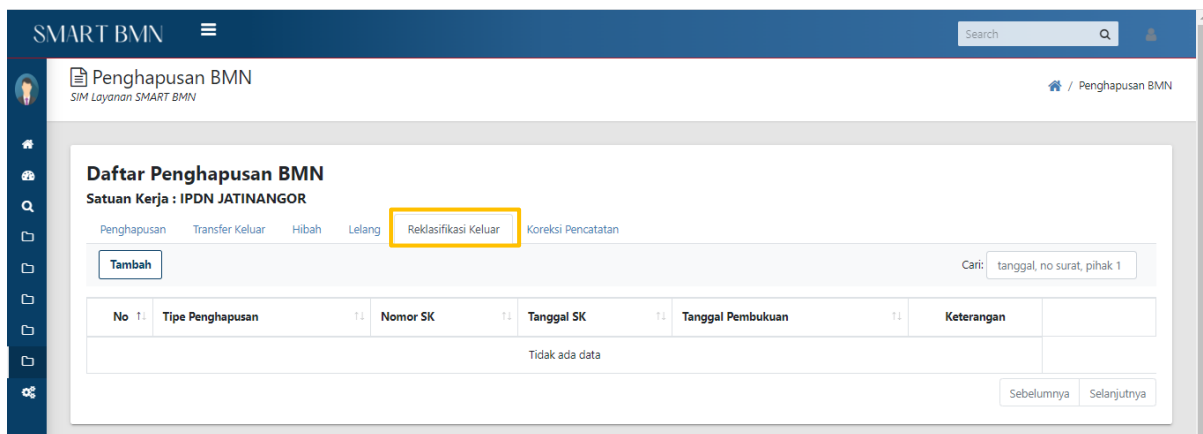
Gambar 237 Konfirmasi Hapus Data

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

10.4. Relaksifikasi Keluar

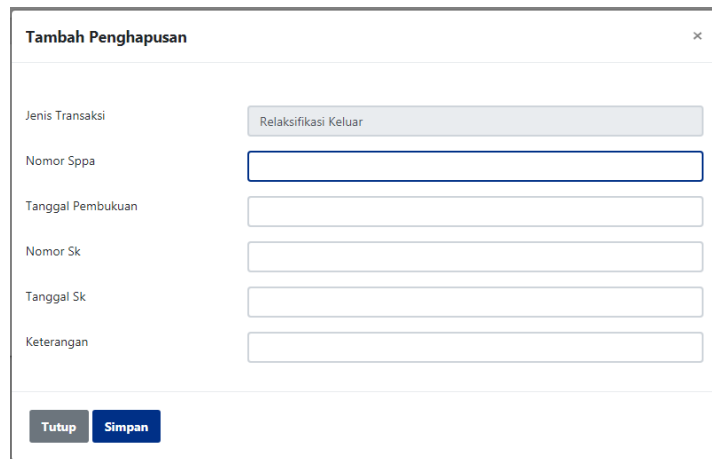
A. Input Usulan Relaksifikasi BMN

1. Klik menu Penghapusan BMN → Usulan
2. Pada tab-tab jenis penghapusan BMN, klik pada tab “Relaksifikasi Keluar”



Gambar 238 Klik tab Relaksifikasi Keluar

3. Klik tombol Tambah
4. Tampilan form input usulan relaksifikasi BMN terlihat seperti gambar di bawah ini:



Tambah Penghapusan

Jenis Transaksi: Relaksifikasi Keluar

Nomor Sppa:

Tanggal Pembukuan:

Nomor Sk:

Tanggal Sk:

Keterangan:

Tutup Simpan

Gambar 239 Form input usulan relaksifikasi BMN

5. Jenis transaksi terisi otomatis sesuai jenis penghapusan yang dipilih
6. Input nomor SPPA
7. Input tanggal pembukuan
8. Input nomor SK
9. Input tanggal SK
10. Input keterangan
11. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.
12. Data usulan relaksifikasi BMN yang baru saja anda input akan terlihat pada tabel.
13. Yang perlu anda lakukan selanjutnya adalah menginput daftar nama barang/aset yang akan diusulkan untuk direlaksifikasi. Klik tombol 'Detail' pada tabel, maka halaman detail akan terlihat seperti berikut:

Detail

Satuan Kerja	:	Sekretariat Utama
Nomor SPPA	:	190120/SP1
Tanggal Pembukuan	:	19 Januari 2020
NO SK	:	190120/SK-302
Tanggal SK	:	19 Januari 2020

List Aset

Cari:

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Kondisi Barang
Tidak ada data				

List Document

Catatan: Upload dalam format pdf

No	Nama File	Keterangan
Tidak ada data		

Gambar 240 Detail usulan relaksifikasi BMN

14. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang, kemudian klik tombol tambah aset.

List Aset

Cari:

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Kondisi Barang
Tidak ada data				

Gambar 241 Input daftar aset

15. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset (lihat gambar berikut).

List Aset

Ketik kode atau nama barang

Cari:

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Kondisi Barang	
1.	3010307001	Mobil Workshop	1	Baik	<input type="button" value="Detail"/>
2.	3010307001	Mobil Workshop	4	Baik	<input type="button" value="Detail"/>

Gambar 242 Daftar aset untuk usulan relaksifikasi BMN

(Gunakan tombol “Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.)

16. Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung usulan relaksifikasi BMN. Lihat bagian ‘Daftar Document’

List Document

Catatan: Upload dalam format pdf

No	Nama File	Keterangan	
Tidak ada data			

Gambar 243 Unggah dokumen usulan relaksifikasi BMN

Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

17. Klik tombol ‘Upload Doc’. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.

Cari:

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Kondisi Barang	
1.	3010307001	Mobil Workshop	1	Baik	<input type="button" value="Detail"/>
2.	3010307001	Mobil Workshop	4	Baik	<input type="button" value="Detail"/>

Upload Dokumen Menambah document

File Input

Keterangan

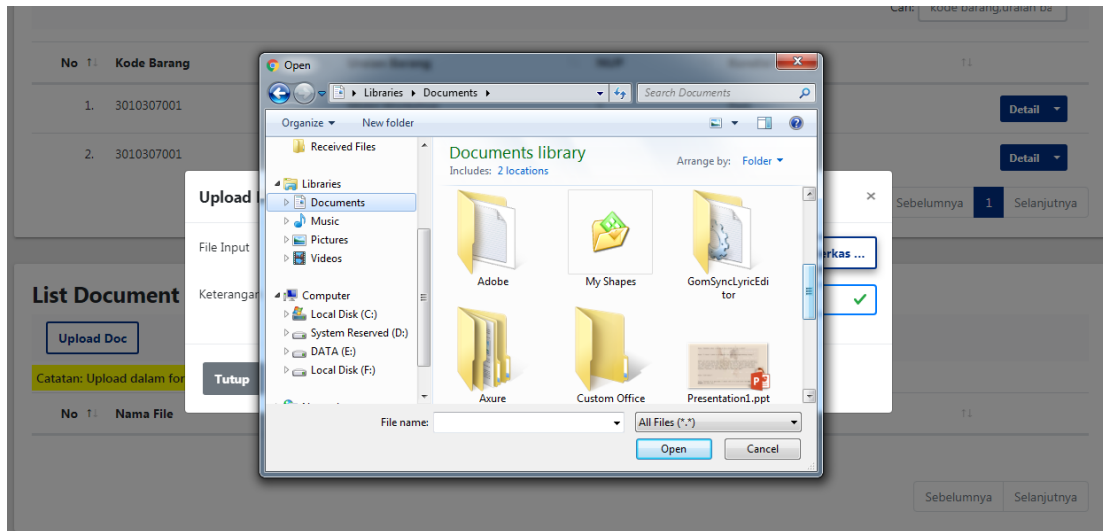
List Document

Catatan: Upload dalam format pdf

No	Nama File	Keterangan	
Tidak ada data			

Gambar 244 Unggah dokumen usulan relaksifikasi BMN

18. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.



Gambar 245 Unggah berkas pendukung

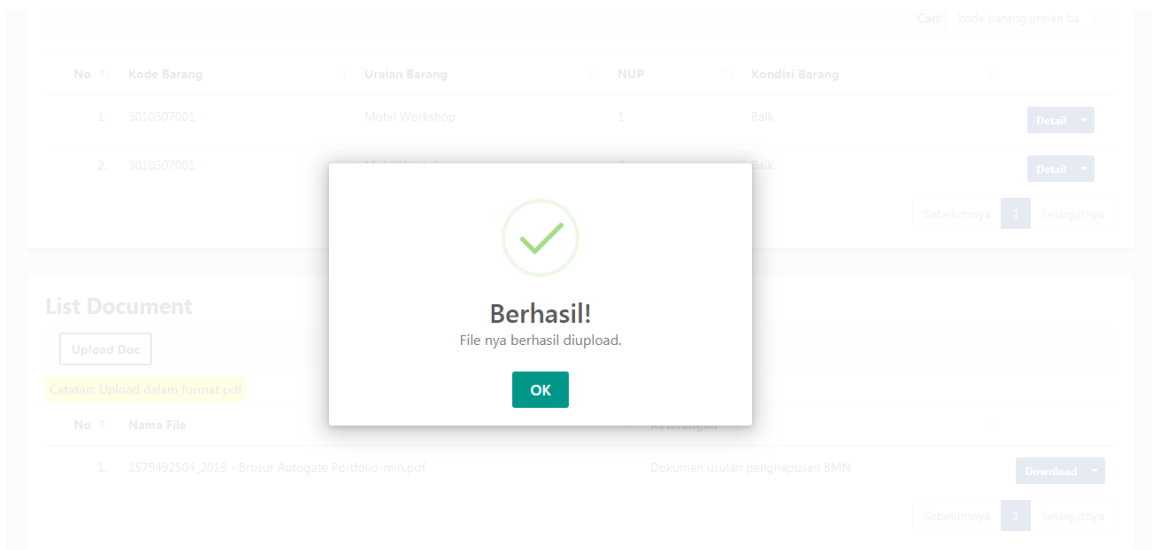
Klik tombol 'Open'.

(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

19. Selanjutnya input keterangan

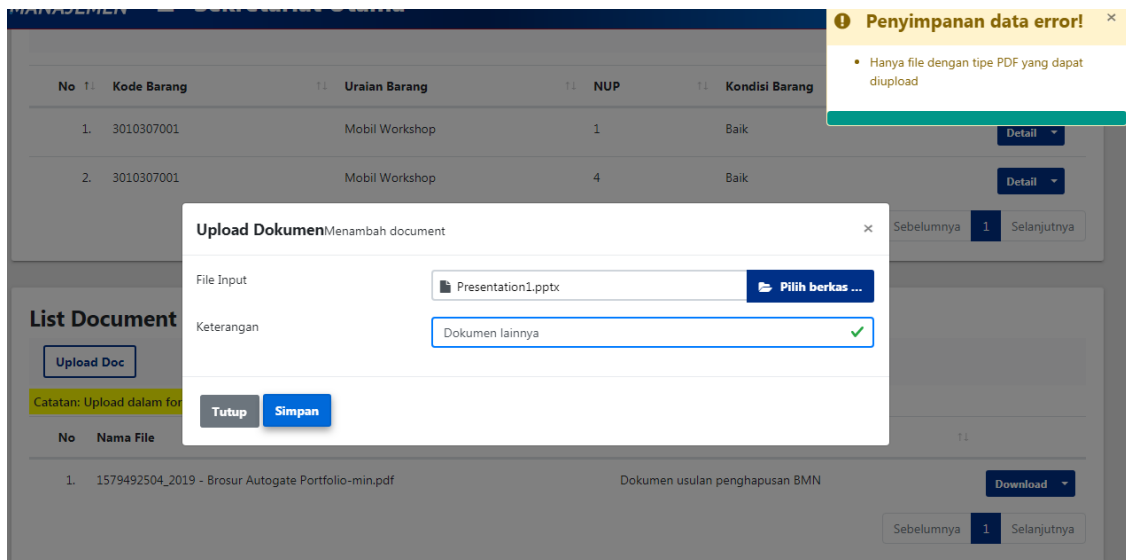
20. Klik tombol Simpan.

21. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.



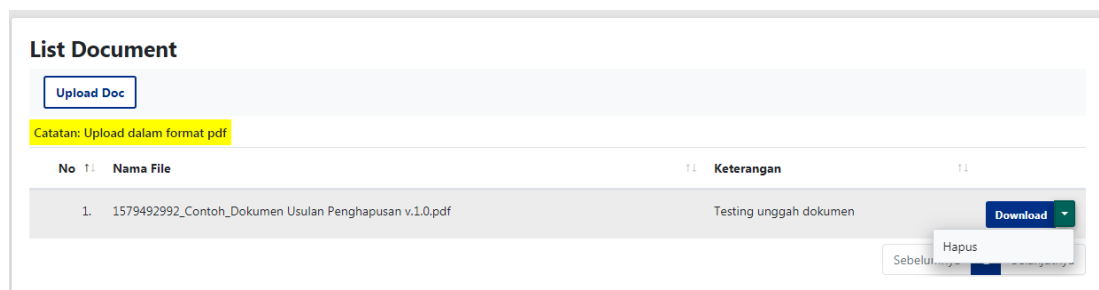
Gambar 246 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:



Gambar 247 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

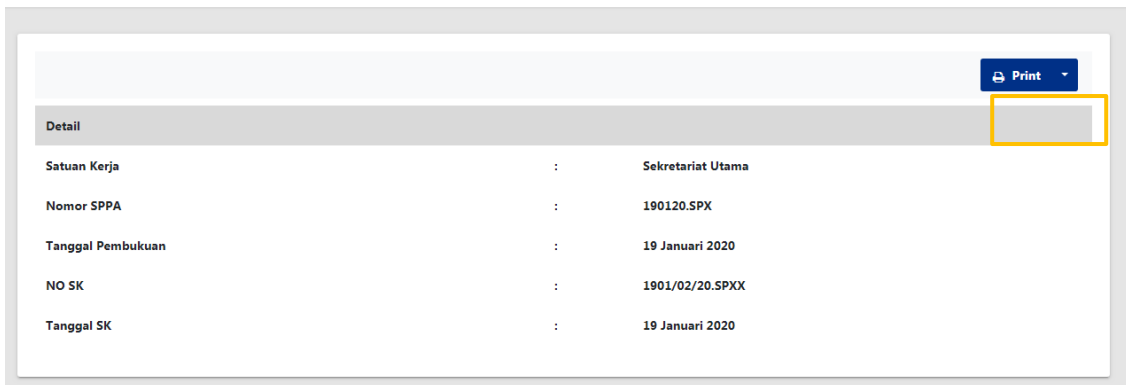
22. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.



Gambar 248 Daftar berkas diunggah

Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus document tersebut, klik tombol 'Hapus'.

Kembali ke bagian paling atas pada halaman detail usulan penghapusan data ini, perhatikan beberapa tombol fungsi berikut ini.



Gambar 249 Fungsi print/download detail usulan relaksifikasi BMN

Tombol print/download pdf berfungsi untuk mengunduh detail usulan relaksifikasi BMN ini dalam bentuk file pdf.

B. Edit Usulan relaksifikasi BMN

Usulan relaksifikasi BMN dapat diedit jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka usulan relaksifikasi BMN tidak dapat diedit lagi.

1. Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.
2. Form edit usulan relaksifikasi BMN terlihat seperti berikut:

Edit Penghapusan

Jenis Transaksi	Relaksifikasi Keluar
Nomor Sppa	190120.SPX
Tanggal Pembukuan	2020-01-20
Nomor Sk	1901/02/20.SPXX
Tanggal Sk	2020-01-20
Keterangan	Test Relaksifikasi BMN

Tutup Simpan

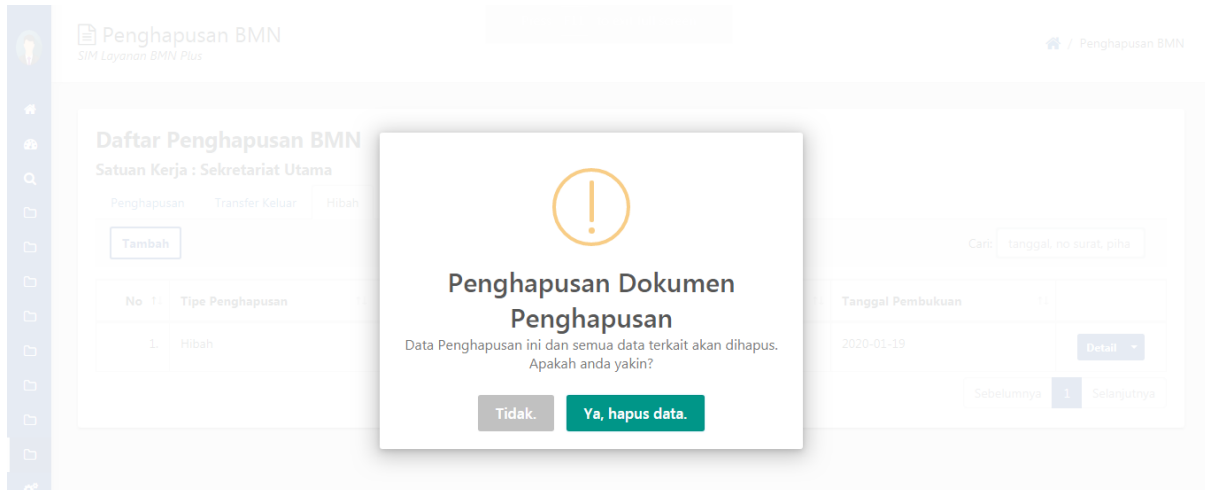
Gambar 250 Form edit usulan relaksifikasi BMN

3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

C. Hapus Usulan relaksifikasi BMN

Usulan relaksifikasi BMN dapat dihapus jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka usulan relaksifikasi tidak dapat dihapus.

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.
2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.



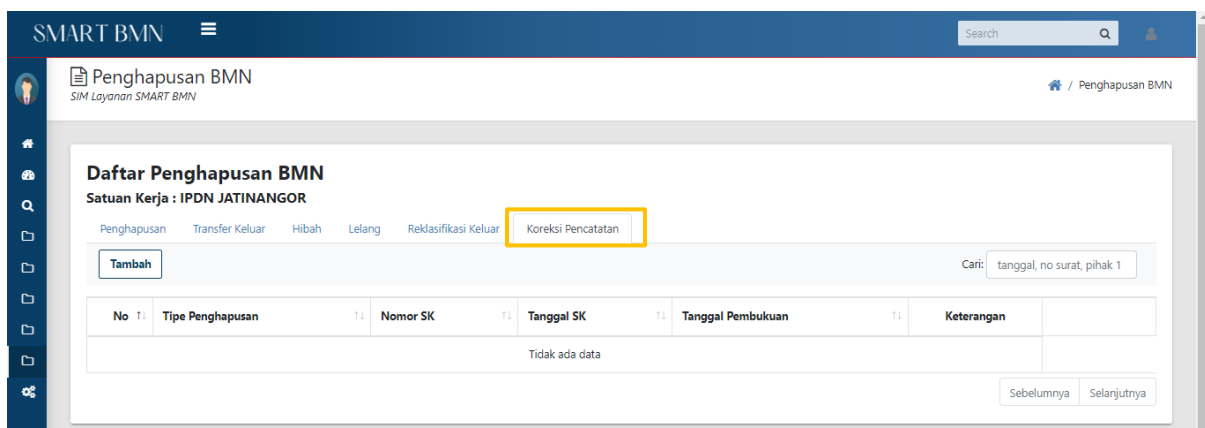
Gambar 251 Konfirmasi Hapus Data

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

10.5. Koreksi Pencatatan

A. Input Usulan Koreksi Pencatatan BMN

1. Klik menu Penghapusan BMN → Usulan
2. Pada tab-tab jenis penghapusan BMN, klik pada tab “Koreksi Pencatatan”



Gambar 252 Klik tab koreksi pencatatan BMN

3. Klik tombol Tambah

4. Tampilan form input usulan koreksi pencatatan BMN terlihat seperti gambar di bawah ini:

The screenshot displays the 'SMART BMN' web interface. A modal window titled 'Tambah Penghapusan' is open, allowing users to add a new deletion record. The form includes a dropdown for 'Jenis Transaksi' (Transaction Type) set to 'Koreksi Pencatatan', and text input fields for 'Tanggal Pembukuan' (Posting Date), 'Nomor SK' (SK Number), 'Tanggal SK' (SK Date), and 'Keterangan' (Description). The modal has 'Tutup' (Close) and 'Simpan' (Save) buttons at the bottom. The background shows a sidebar with navigation icons and a main content area with a search bar and a table header.

Gambar 253 Form input usulan koreksi pencatatan BMN

5. Jenis transaksi terisi otomatis sesuai jenis penghapusan yang dipilih
6. Input nomor SPPA
7. Input tanggal pembukuan
8. Input nomor SK
9. Input tanggal SK
10. Input keterangan
11. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data.
12. Data usulan koreksi pencatatan BMN yang baru saja anda input akan terlihat pada tabel.
13. Yang perlu anda lakukan selanjutnya adalah menginput daftar nama barang/aset yang akan diusulkan untuk direlaksifikasi. Klik tombol 'Detail' pada tabel, maka halaman detail akan terlihat seperti berikut:

Print

Detail

Satuan Kerja	:	Sekretariat Utama
Nomor SPPA	:	190120/SP1
Tanggal Pembukuan	:	19 Januari 2020
NO SK	:	190120/SK-302
Tanggal SK	:	19 Januari 2020

List Aset

Tambah Aset

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Kondisi Barang
Tidak ada data				

Sebelumnya Selanjutnya

List Document

Upload Doc

Catatan: Upload dalam format pdf

No	Nama File	Keterangan
Tidak ada data		

Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 254 Detail usulan koreksi pencatatan BMN

14. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang, kemudian klik tombol tambah aset.

List Aset

Tambah Aset

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Kondisi Barang
Tidak ada data				

Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 255 Input daftar aset

15. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset (lihat gambar berikut).

List Aset

Ketik kode atau nama barang

Cari:

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Kondisi Barang	
1.	3010307001	Mobil Workshop	1	Baik	<input type="button" value="Detail"/>
2.	3010307001	Mobil Workshop	4	Baik	<input type="button" value="Detail"/>

Gambar 256 Daftar aset untuk usulan koreksi pencatatan BMN

(Gunakan tombol “Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.)

16. Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung usulan koreksi pencatatan BMN. Lihat bagian ‘Daftar Document’

List Document

Catatan: Upload dalam format pdf

No	Nama File	Keterangan
Tidak ada data		

Gambar 257 Unggah dokumen usulan koreksi pencatatan BMN

Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

17. Klik tombol ‘Upload Doc’. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.

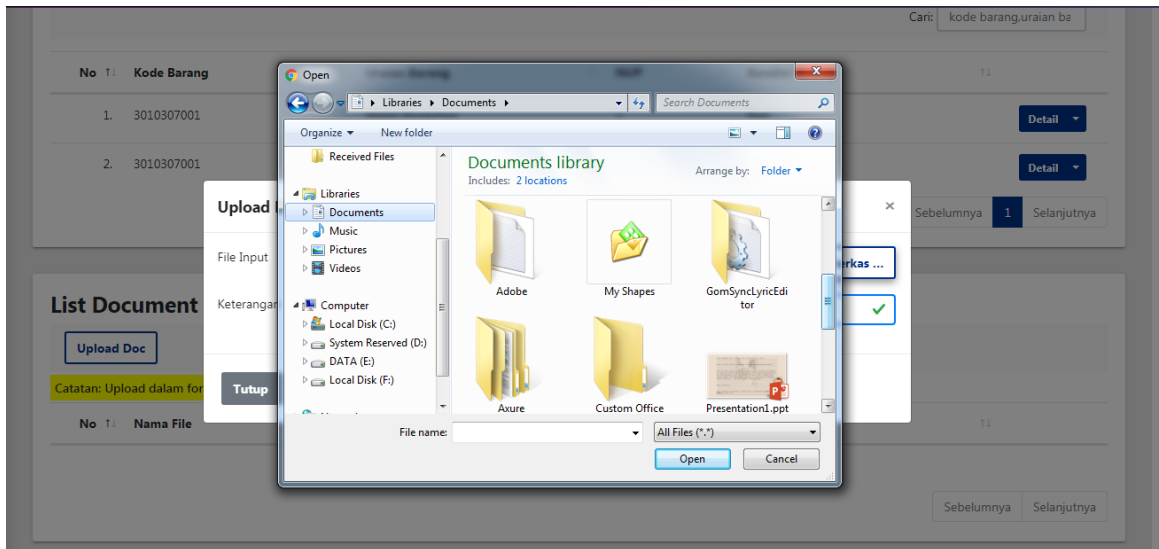
Upload Dokumen Menambah document

File Input

Keterangan

Gambar 258 Unggah dokumen usulan koreksi pencatatan BMN

18. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.



Gambar 259 Unggah berkas pendukung

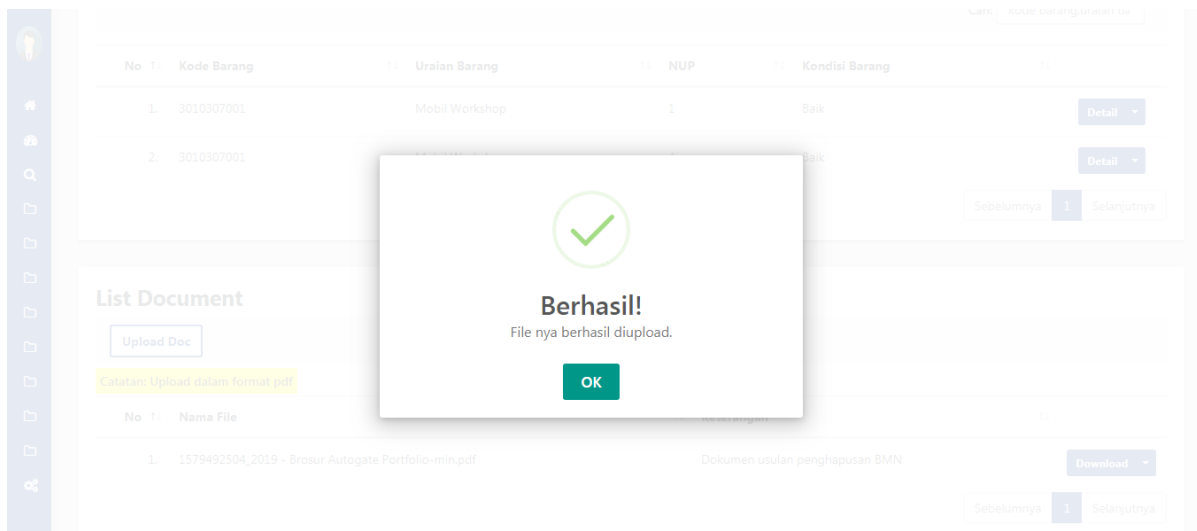
Klik tombol 'Open'.

(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

19. Selanjutnya input keterangan

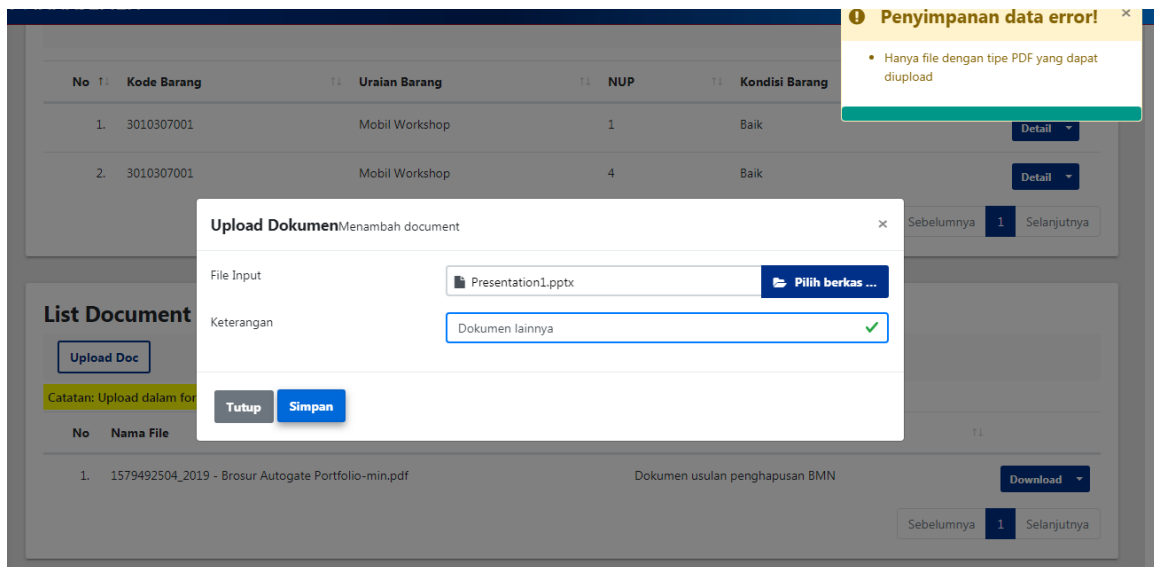
20. Klik tombol Simpan.

21. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.



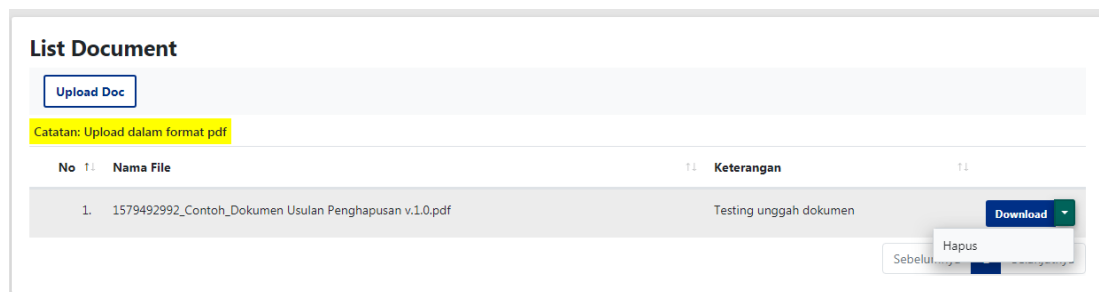
Gambar 260 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:



Gambar 261 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

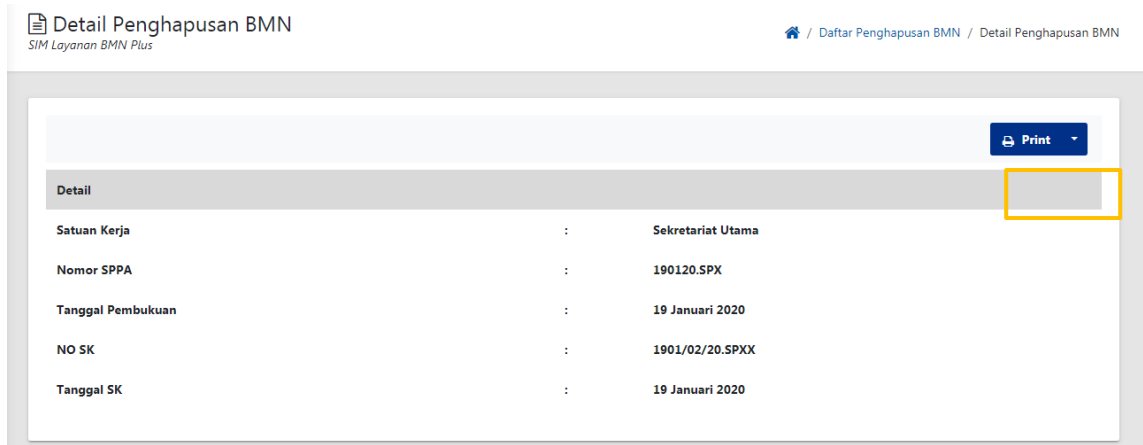
22. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.



Gambar 262 Daftar berkas diunggah

Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus document tersebut, klik tombol 'Hapus'.

Kembali ke bagian paling atas pada halaman detail usulan penghapusan data ini, perhatikan beberapa tombol fungsi berikut ini.



Gambar 263 Fungsi print/download detail usulan koreksi pencatatan BMN

Tombol print/download pdf berfungsi untuk mengunduh detail usulan koreksi pencatatan BMN ini dalam bentuk file pdf.

B. Edit Usulan koreksi pencatatan BMN

Usulan koreksi pencatatan BMN dapat diedit jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka usulan koreksi pencatatan BMN tidak dapat diedit lagi.

1. Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.
2. Form edit usulan koreksi pencatatan BMN terlihat seperti berikut:

Edit Penghapusan

Jenis Transaksi: Relaksifikasi Keluar

Nomor Sppa: 190120.SPX

Tanggal Pembukuan: 2020-01-20

Nomor Sk: 1901/02/20.SPXX

Tanggal Sk: 2020-01-20

Keterangan: Test Relaksifikasi BMN

Tutup Simpan

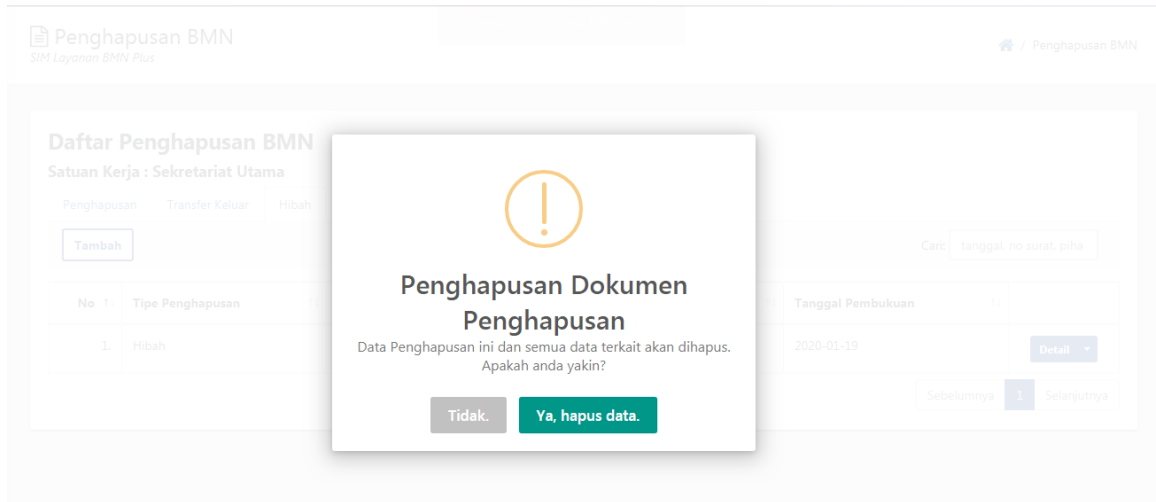
Gambar 264 Form edit usulan koreksi pencatatan BMN

3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

C. Hapus Usulan Koreaksi Pencatatan BMN

Usulan koreksi pencatatan BMN dapat dihapus jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka usulan koreksi pencatatan tidak dapat dihapus.

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.
2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.



Gambar 265 Konfirmasi Hapus Data

3. Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

10.6. Riwayat Penghapusan

A. Lihat daftar riwayat penghapusan BMN

1. Klik menu Penghapusan BMN → Riwayat Penghapusan
2. Tabel daftar riwayat penghapusan BMN terlihat seperti berikut.

SMART BMN

Riwayat Penghapusan BMN
SIM Layanan SMART BMN

Riwayat Penghapusan BMN

Daftar Riwayat Penghapusan BMN

Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR

Cari: tanggal, no surat, pihak 1

No	Tipe Penghapusan	Nomor SK	Tanggal SK	Tanggal Pembukuan
Tidak ada data				

Sebelumnya Selanjutnya

© 2022 SIM Layanan SMART BMN. Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 266 Tabel riwayat penghapusan BMN

10.7. Laporan Wasdal

Menu ini menampilkan laporan pengawasan dan pengendalian penghapusan aset.

1. Klik menu Penghapusan BMN → Laporan Wasdal
2. Tabel daftar laporan wasdal penghapusan BMN terlihat seperti berikut.

Daftar Penghapusan Aset
Satuan Kerja : IPDN JATINANGOR

2022

Cari: tahun anggaran, no surat,

No	Kode Barang	Nama Barang	No Aset	Kondisi	
1.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	73	Baik	<input type="button" value="Detail"/>
2.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	72	Baik	<input type="button" value="Detail"/>
3.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	71	Baik	<input type="button" value="Detail"/>
4.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	70	Baik	<input type="button" value="Detail"/>
5.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	69	Baik	<input type="button" value="Detail"/>
6.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	69	Baik	<input type="button" value="Detail"/>
7.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	70	Baik	<input type="button" value="Detail"/>
8.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	71	Baik	<input type="button" value="Detail"/>
9.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	72	Baik	<input type="button" value="Detail"/>
10.	3050101002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	74	Baik	<input type="button" value="Detail"/>

Sebelumnya 1 2 3 Selanjutnya

Gambar 267 Daftar Laporan Wasdal Penghapusan Aset

11. Pemusnahan BMN

11.1. Input Usulan Pemusnahan

A. Input Usulan Pemusnahan

1. Klik menu Pemusnahan BMN → Usulan
2. Pada halaman index pemusnahan BMN berikut, klik tombol 'Tambah Usulan Pemusnahan'

Daftar Usulan Pemusnahan Barang

Cari: tanggal, no surat, piha

No	Tahun Anggaran	Nomor Nota Dinas	Tanggal Usulan	Status	
1.	2019	SK-0019-10	2019-01-18	DRAFT	<input type="button" value="Detail"/>

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 268 Index usulan pemusnahan BMN

3. Form input usulan pemusnahan BMN tampak seperti berikut:

The screenshot displays the 'SMART BMN' interface. A modal window titled 'Tambah Usulan Pemusnahan' is open, showing the following form fields:

- Kode Satuan Kerja: Sekretariat Utama
- Tahun Anggaran: 2019 (with a green checkmark)
- Nomor Nota Dinas: 190120/SK-302 (with a green checkmark)
- Tanggal Usulan: 2020-01-20

At the bottom of the modal are two buttons: 'Tutup' and 'Simpan'. The background shows a sidebar menu with options like 'Beranda', 'Rangkuman', 'Penelusuran Aset', 'Penggunaan BMN', 'Pemanfaatan BMN', 'Pemindahtanganan BMN', 'Pemusnahan BMN', 'Usulan', 'Riwayat Pemusnahan', 'Penghapusan BMN', and 'Pengaturan'. The footer includes '© 2022 SIM Layanan SMART BMN' and 'Powered by PT. Halotec Indonesia'.

Gambar 269 Form input usulan pemusnahan BMN

4. Kode satuan kerja akan terisi otomatis
5. Input tahun anggaran
6. Input nomor nota dinas
7. Input tanggal usulan
8. Klik tombol simpan
9. Selanjutnya anda akan diarahkan untuk menginput detail usulan pemusnahan.

Detail Usulan Pemusnahan
SIM Layanan BMN Plus

Daftar Usulan Pemusnahan BMN / Detail Usulan Pemusnahan

Detail

Satuan Kerja : Sekretariat Utama

Tahun Anggaran : 2019

No Nota Dinas : SK-0019-10

Tanggal Usulan : 18 Januari 2019

Status : **DRAFT**

Dokumentasi Pemusnahan

List Aset

Ketik kode atau nama barang **Tambah Aset**

Cari: kode barang, uraian ba

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Kondisi Barang
Tidak ada data				

Sebelumnya Selanjutnya

List Document

Upload Doc

Catatan: Upload dalam format pdf

No	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Keterangan
Tidak ada data			

Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 270 Detail usulan pemusnahan BMN

10. Yang perlu dilakukan di bagian ini adalah menginput daftar aset yang diajukan untuk dimusnahkan.

11. Lihat pada bagian daftar aset. Tambahkan daftar aset dengan cara, ketikkan kode atau nama barang, kemudian klik tombol tambah aset.

List Aset

3010307001 - 1 **Tambah Aset**

Cari: kode barang, uraian ba

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Kondisi Barang
Tidak ada data				

Sebelumnya Selanjutnya

Gambar 271 Input daftar aset

12. Data barang yang anda inputkan akan masuk ke tabel daftar aset (lihat gambar berikut).

List Aset

Ketik kode atau nama barang

Cari:

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Kondisi Barang	
1.	3010307001	Mobil Workshop	1	Baik	<input type="button" value="Detail"/>
2.	3010307001	Mobil Workshop	4	Baik	<input type="button" value="Detail"/>

Gambar 272 Daftar aset untuk usulan pemusnahan BMN

(Gunakan tombol “Detail pada tabel di atas untuk melihat detail keterangan mengenai barang/aset. Atau jika anda salah menginput data, silakan klik tombol Hapus untuk menghapus data dari tabel.)

- Untuk selanjutnya adalah menginput dokumen yang dibutuhkan sebagai pendukung usulan pemusnahan BMN. Lihat bagian ‘Daftar Document’

List Document

Catatan: Upload dalam format pdf

No	Nama File	Keterangan	
Tidak ada data			

Gambar 273 Unggah dokumen usulan pemusnahan BMN

Bagian ini berfungsi untuk mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan.

- Klik tombol ‘Upload Doc’. Form unggah dokumen terlihat seperti berikut.

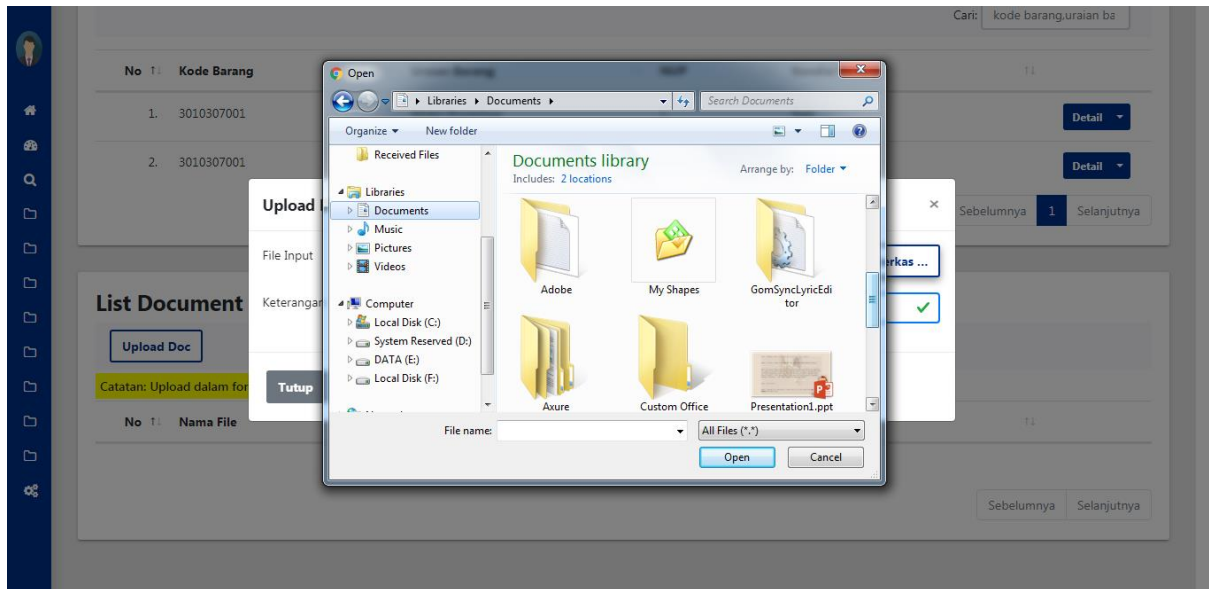
Upload Dokumen Menambah document

File Input

Keterangan

Gambar 274 Unggah dokumen usulan pemusnahan BMN

15. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.

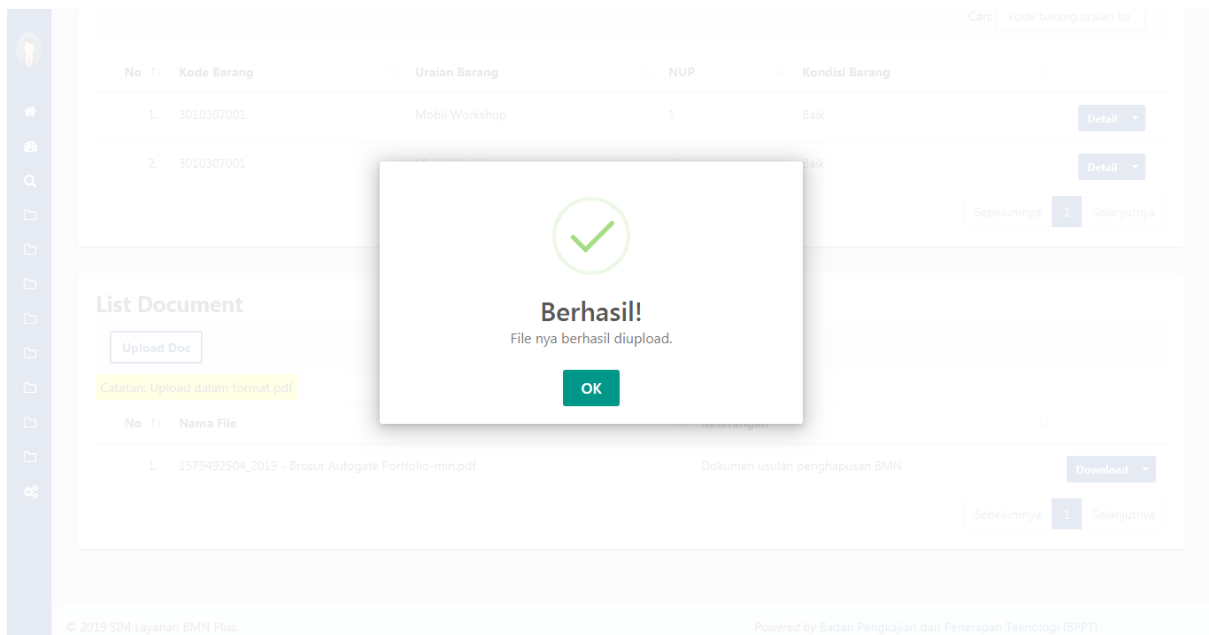


Gambar 275 Unggah berkas pendukung

Klik tombol 'Open'.

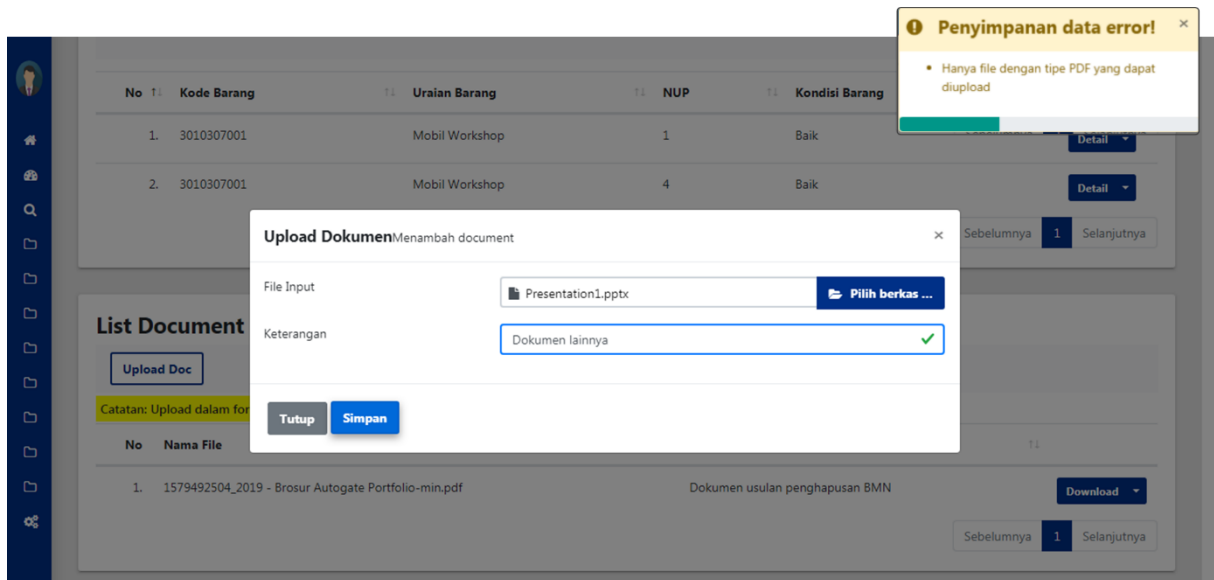
(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

16. Selanjutnya input keterangan
17. Klik tombol Simpan.
18. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.



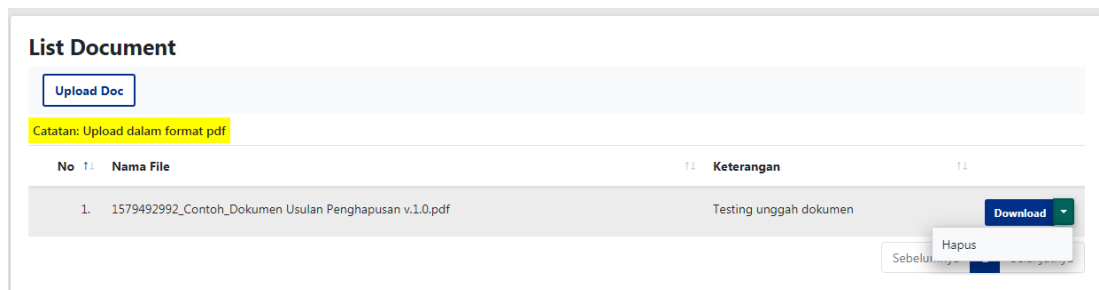
Gambar 276 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:



Gambar 277 Gagal unggah berkas karena format tidak sesuai

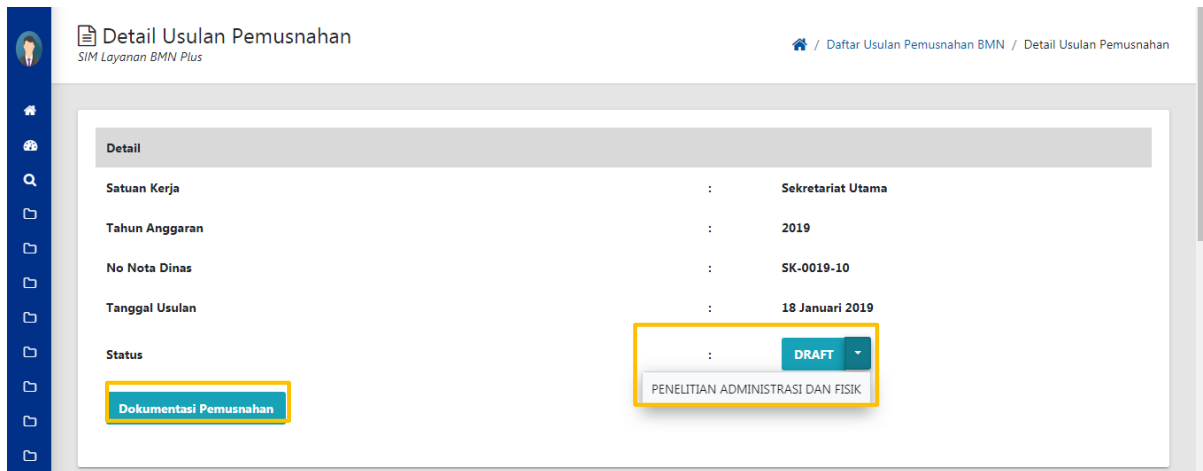
19. Daftar dokumen yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar document seperti berikut.



Gambar 278 Daftar berkas diunggah

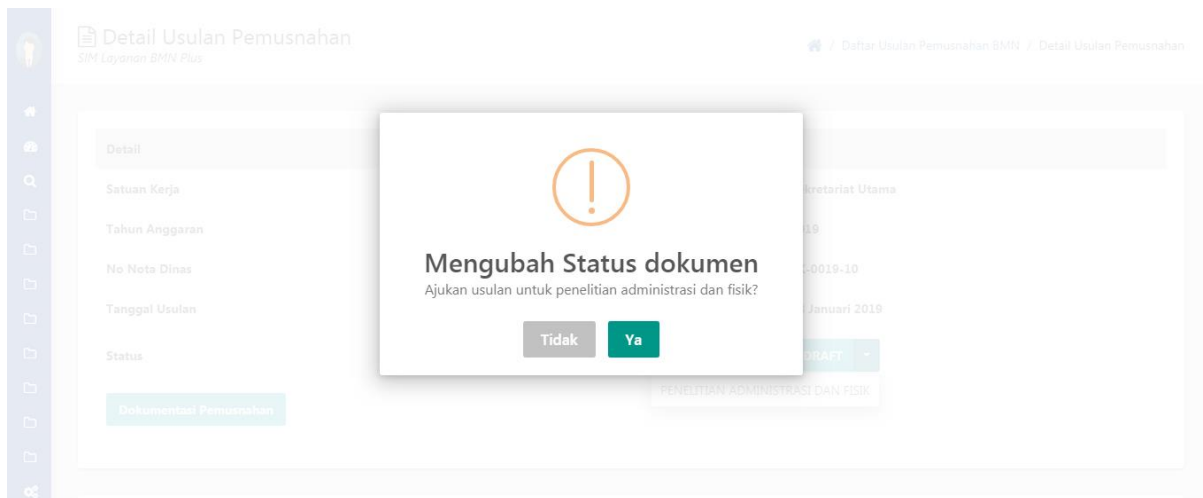
20. Jika diperlukan, gunakan tombol 'Download' untuk mengunduh dokumen yang telah anda unggah sebelumnya. Atau jika ingin menghapus document tersebut, klik tombol 'Hapus'.

Kembali ke bagian paling atas pada halaman detail usulan pemusnahan BMN, perhatikan beberapa tombol fungsi berikut ini.



Gambar 279 Fungsi draft dan dokumentasi pada usulan pemusnahan BMN

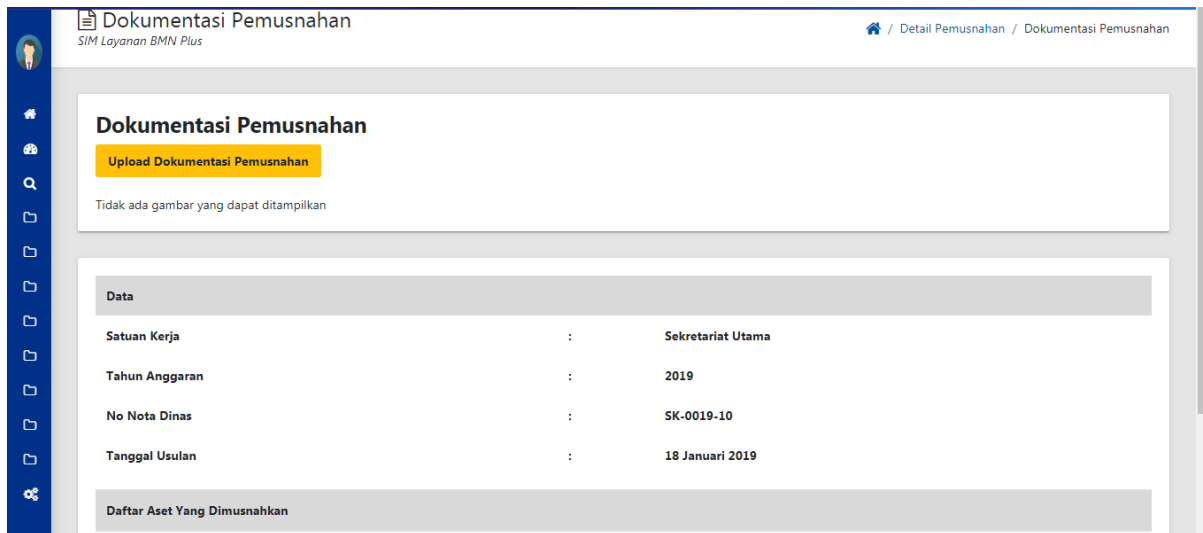
1. Tombol Draft berfungsi untuk mengubah status usulan. Jika ingin mengubah status dokumen Usulan Pemusnahan, klik pada tombol 'Penelitian Administrasi Dan Fisik', selanjutnya tampil dialog box berikut:



Gambar 280 Ubah status usulan

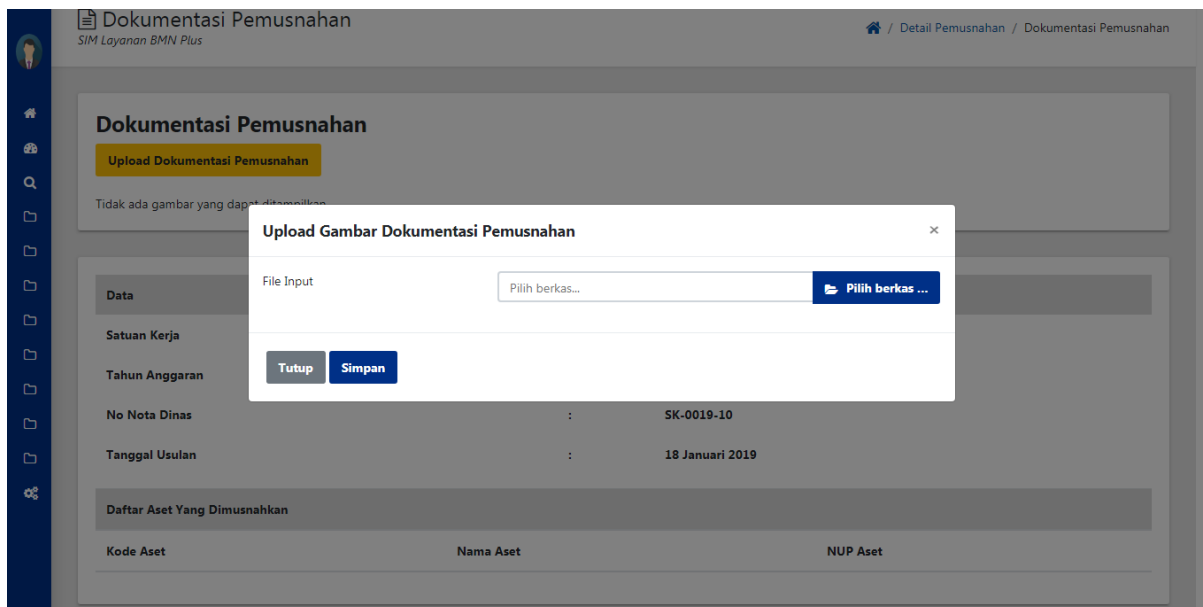
Klik tombol YA jika anda setuju mengubah statu dokumen.

2. Tombol 'Dokumentasi Pemusnahan' digunakan untuk mengunggah file-file gambar-gambar dokumentasi dari proses pemusnahan BMN.



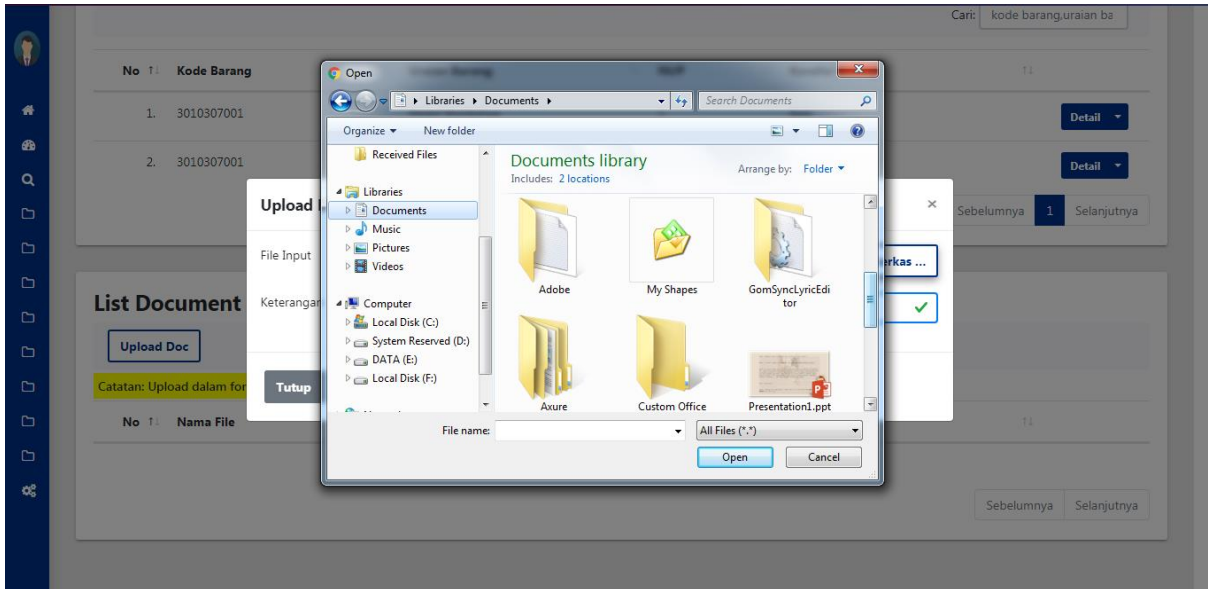
Gambar 281 Form Dokumentasi Pemusnahan

3. Klik tombol 'Upload Dokumentasi Pemusnahan'
4. Form upload terlihat seperti berikut:



Gambar 282 Unggah gambar dokumentasi pemusnahan

5. Pilih dokumen/atau berkas dengan cara klik tombol 'Pilih berkas'. Begitu muncul jendela direktori seperti di bawah ini, silakan pilih dokumen yang akan diunggah.



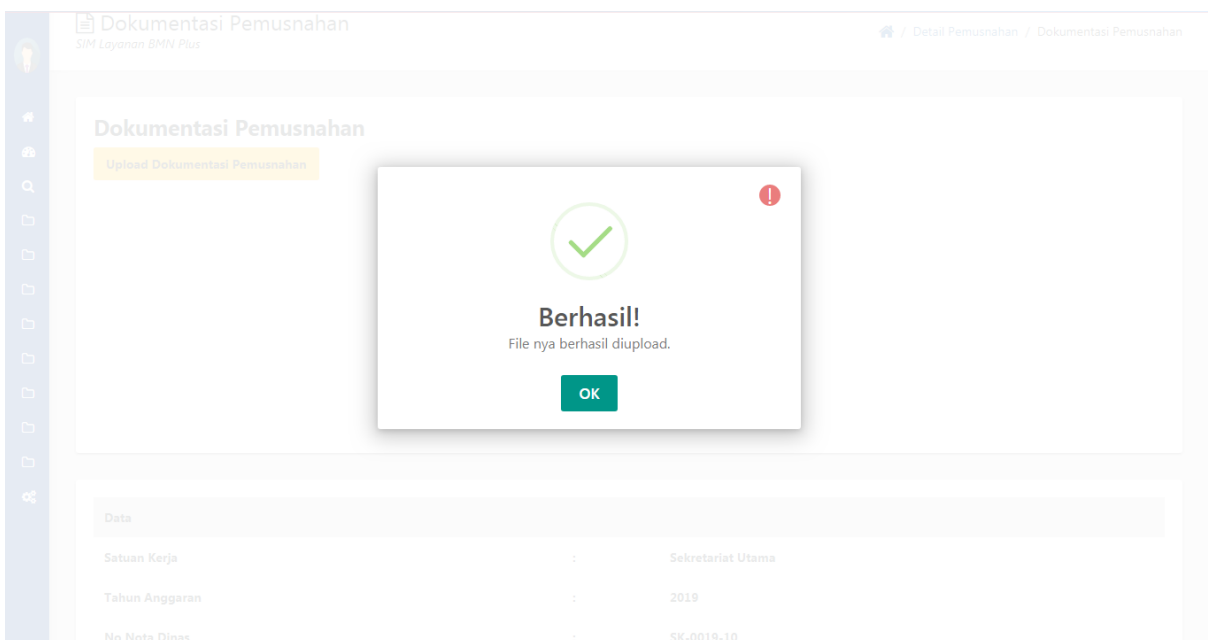
Gambar 283 Unggah berkas pendukung

Klik tombol 'Open'.

(Perhatikan bahwa berkas yang diunggah harus dalam format .pdf)

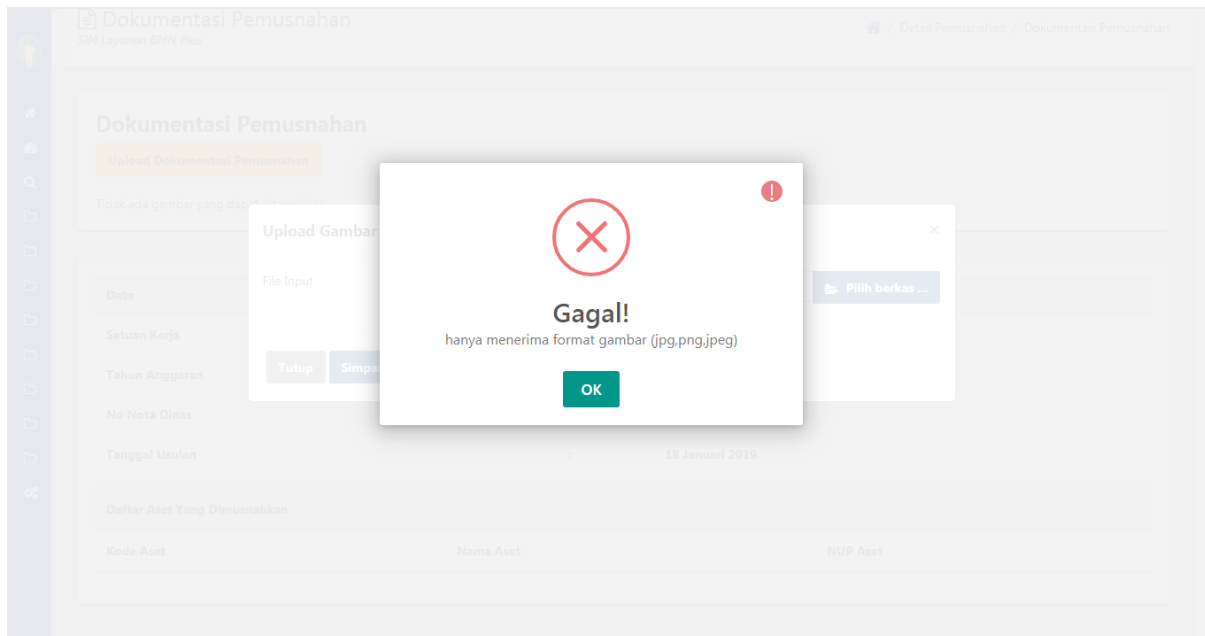
6. Klik tombol Simpan.

7. Jika proses unggah berkas berhasil, maka muncul pesan berikut.



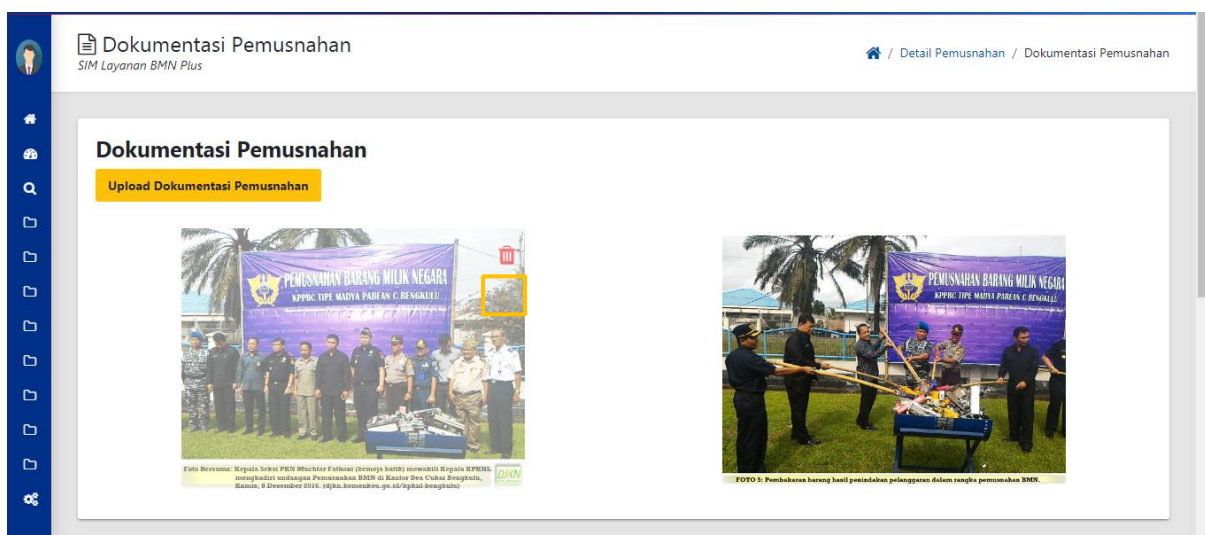
Gambar 284 Berkas berhasil diunggah

Namun jika proses unggah berkas gagal karena format berkas yang anda unggah tidak sesuai, maka tampil pesan error seperti berikut:



Gambar 285 Gagal unggah gambar karena format tidak sesuai

23. Daftar gambar yang berhasil diunggah akan tampil pada tabel daftar seperti berikut.



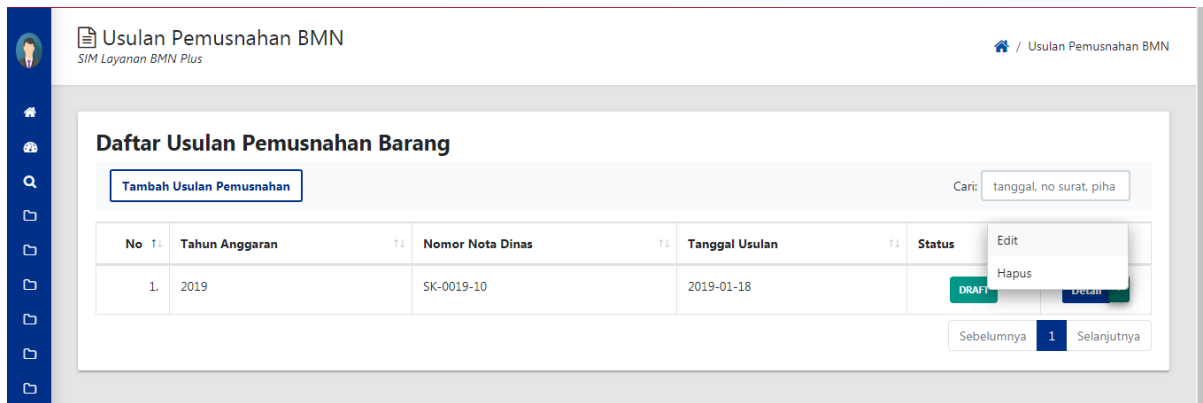
Gambar 286 Daftar gambar dokumentasi diunggah

Jika diperlukan untuk menghapus gambar tersebut, klik tombol  'Hapus'.

B. Edit Usulan Pemusnahan BMN

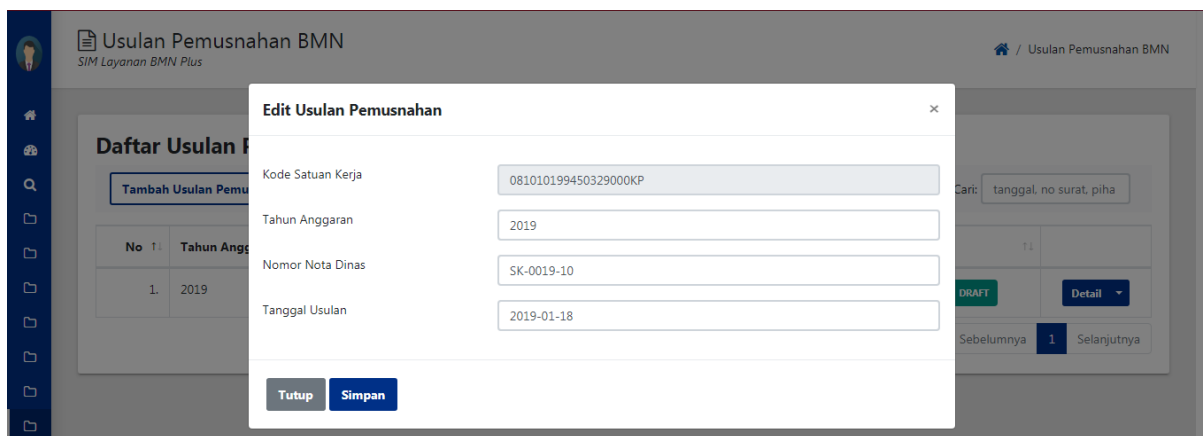
Usulan pemusnahan BMN dapat diedit jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka usulan pemusnahan BMN tidak dapat diedit lagi.

1. Gunakan fungsi edit data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Edit.



Gambar 287 Klik tombol Edit

2. Form edit usulan pemusnahan BMN terlihat seperti berikut:



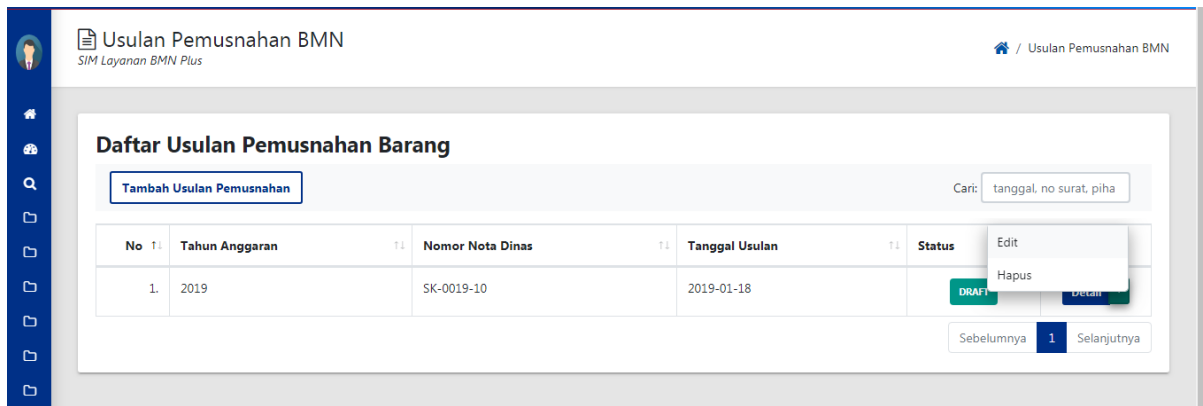
Gambar 288 Form edit usulan pemusnahan BMN

3. Silakan ubah data yang perlu untuk diedit.
4. Klik tombol 'Simpan' untuk menyimpan data.

C. Hapus Usulan pemusnahan BMN

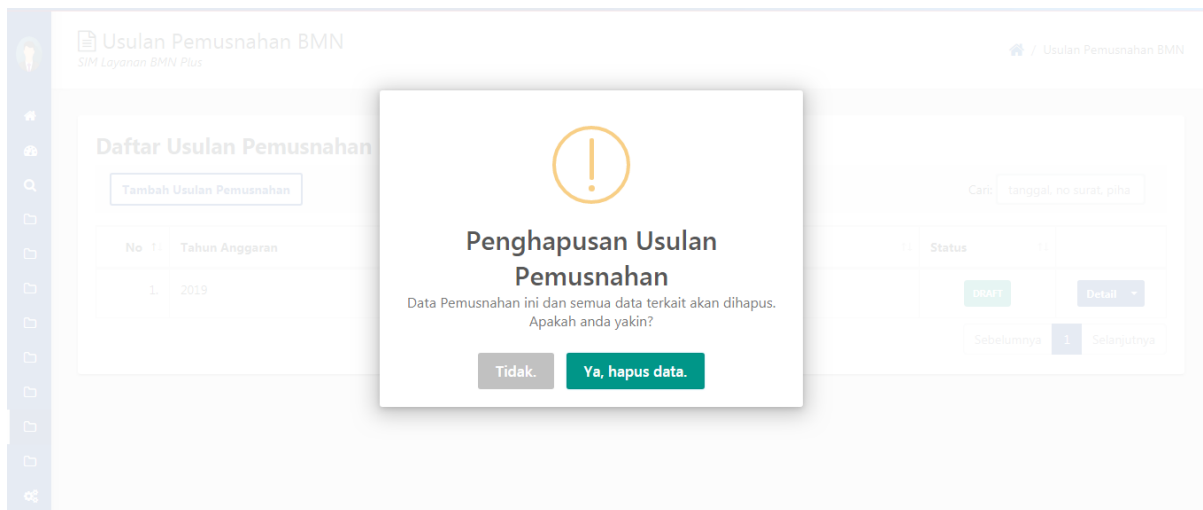
Usulan pemusnahan BMN dapat dihapus jika masih berstatus 'Draft', selain itu maka usulan pemusnahan tidak dapat dihapus.

1. Gunakan fungsi hapus data dengan meng-klik tombol dropdown biru pada tabel, lalu pilih Hapus.



Gambar 289 Klik tombol Hapus

2. Tampil kotak dialog yang meminta konfirmasi bahwa benar data tersebut akan dihapus.



Gambar 290 Konfirmasi Hapus Data

Klik YES jika benar data tersebut ingin dihapus.

11.2. Riwayat Pemusnahan

1. Klik menu Pemusnahan BMN → Riwayat Pemusnahan
2. Tabel riwayat pemusnahan BMN dibagi menjadi dua bagian yaitu, diurutkan per barang dan diurutkan per dokumen usulan.
3. Tabel daftar riwayat pemusnahan BMN terlihat seperti berikut.

SMART BMN

Operator Jatinangor
198601072009122000

Pemusnahan BMN
SIM Layanan SMART BMN

Per Barang Per Usulan

Cari: tahun anggaran, no surat,

No	Tanggal Pemusnahan	Kode Barang	Nama Barang	NUP
Tidak ada data				

Sebelumnya Selanjutnya

© 2022 SIM Layanan SMART BMN. Powered by PT. Halotec Indonesia

Gambar 291 Tabel riwayat pemusnahan BMN

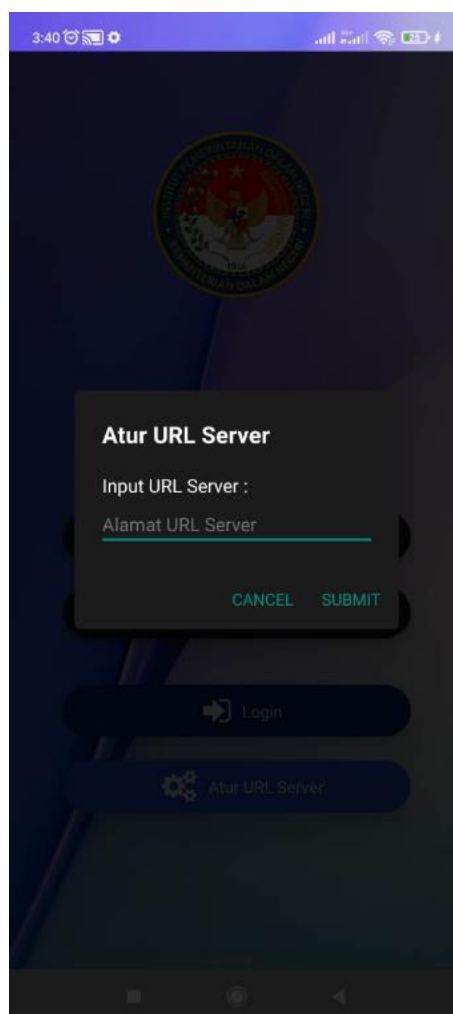
SMART BMN ANDROID MOBILE

Aplikasi mobile berbasis android ini digunakan untuk memudahkan user melakukan pendataan/pemeriksaan data aset hanya dengan men-scan barcode yang ditempel pada barang. Selain itu ada fungsi lain yang akan dijelaskan berikut ini.

1. Login

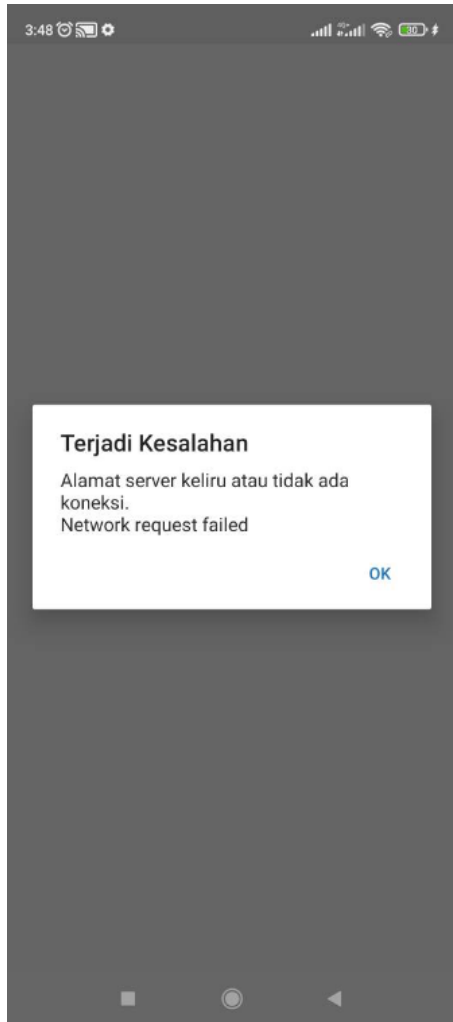
Setelah anda selesai menginstal aplikasi, berikut ini adalah tampilan sebelum anda dapat login ke aplikasi Smart BMN Mobile.

1. Sebelum bisa login ke aplikasi, Anda perlu mengatur/menginput URL server terlebih dahulu. Silakan inputkan alamat url dari server aplikasi Smart BMN contohnya seperti berikut: bmnplus.halotec-indonesia.com, kemudian tap tombol Sumbit untuk mengkoneksikan aplikasi ke server.



Gambar 292 Pengaturan URL Server

2. Jika url server yang anda input tidak benar, akan tampil pesan error seperti berikut.



Gambar 293 Error URL Server

3. Namun jika benar, maka akan ditampilkan halaman login seperti berikut.



Gambar 294 Login

Anda dapat mengganti kembali URL Server dengan men-tap tombol 'Atur URL Server'.

4. Selanjutnya untuk login, silakan input username dan password akun anda. Kemudian tap tombol Login.



Gambar 295 Input username dan password

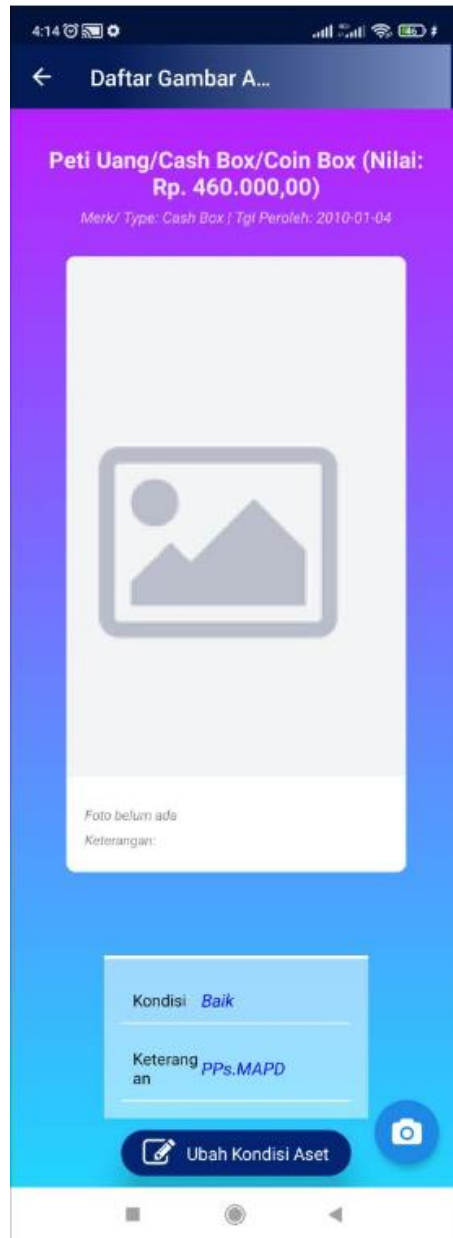
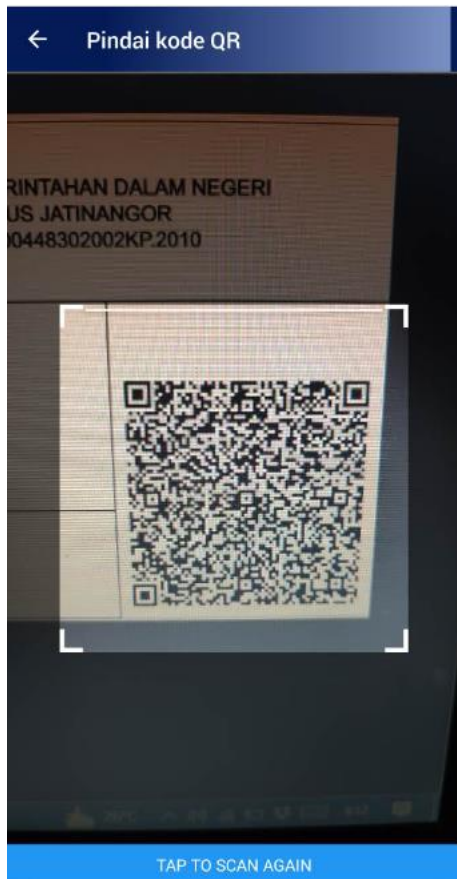
5. Halaman utama aplikasi akan terlihat seperti berikut. Terdapat 3 menu yaitu pindai kode QR, pencarian manual, dan pencarian berdasarkan golongan.



Gambar 296 Menu utama aplikasi

2. Pindai Kode QR

Fungsi ini digunakan untuk memindai kode QR yang ditempel pada barang/aset. Tap menu Pindai kode QR, kemudian scan kode QR barang. Aplikasi akan membaca kode QR tersebut dan menampilkan hasil pencarian barang.



Gambar 297 Pindai kode QR

3. Pencarian Manual

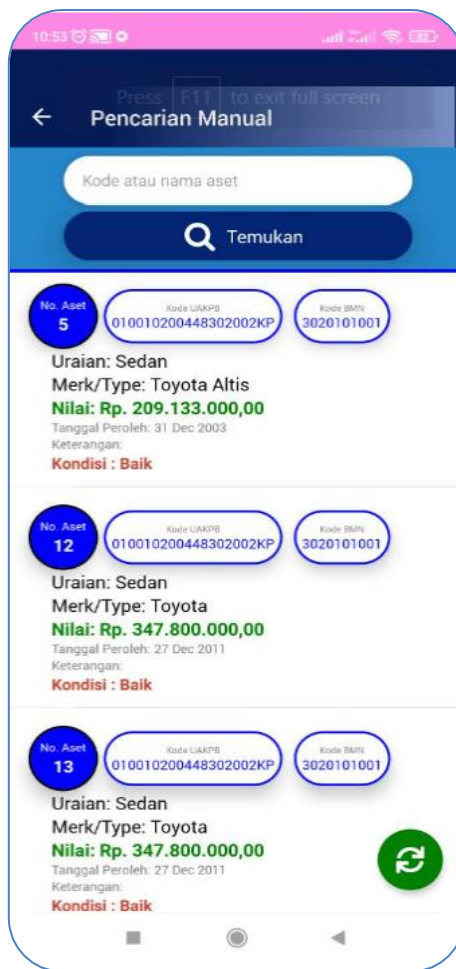
Fungsi ini digunakan untuk melakukan pencarian data baran manual.

1. Tap menu pencarian manual. Akan tampil halaman berikut.



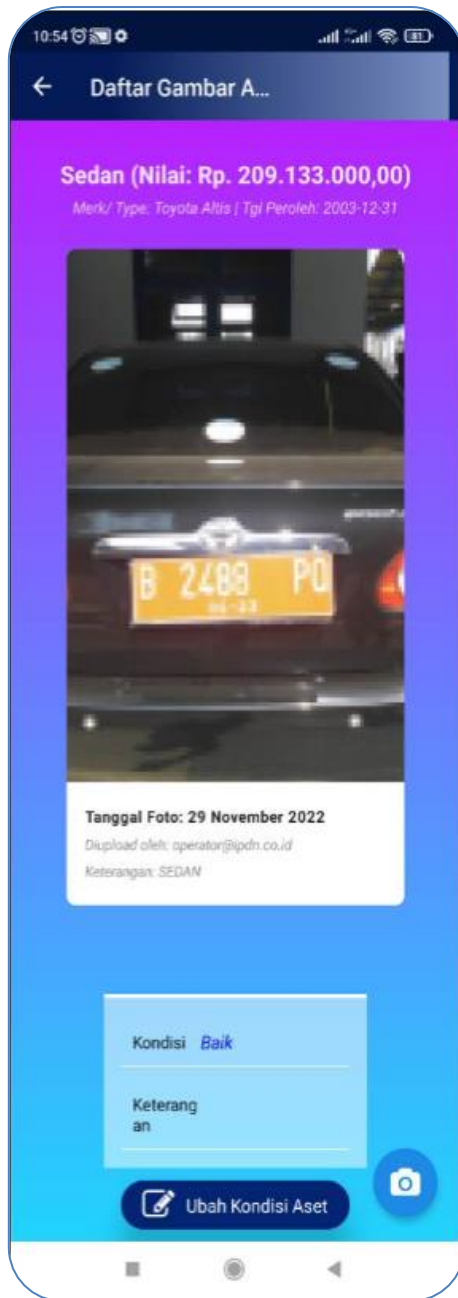
Gambar 298 Pencarian Manual

2. Input kode atau nama aset di kotak pencarian paling atas, kemudian tap tombol 'Temukan'. Hasil pencarian akan ditampilkan seperti berikut.



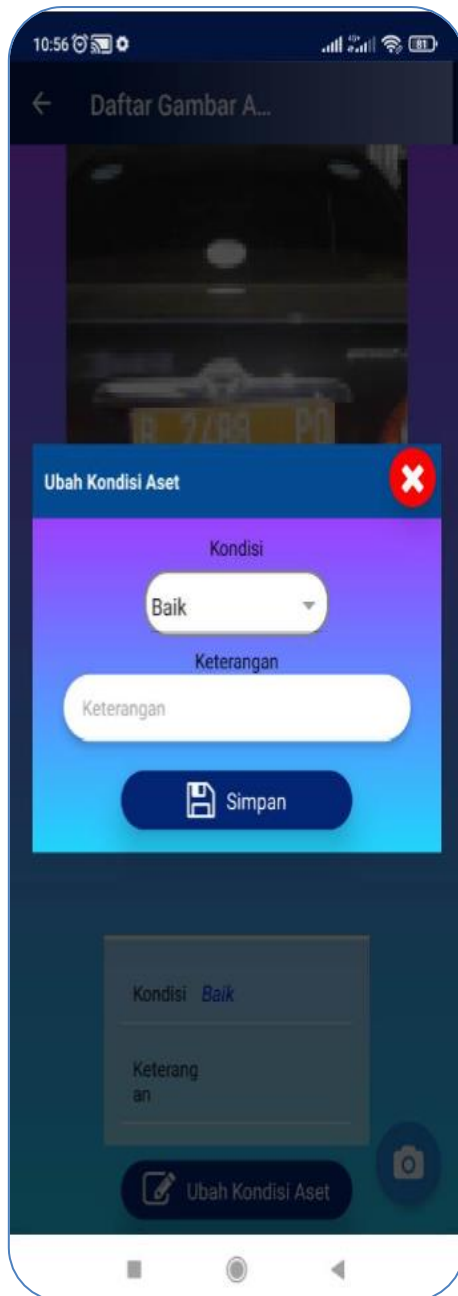
Gambar 299 Hasil Pencarian Manual

3. Untuk melihat detail pencarian data, tap pada salah satu data yang ditampilkan.



Gambar 300 Detail data

4. Anda dapat mengubah kondisi aset dengan men-tap tombol 'Ubah Kondisi Aset' serta mengambil/mengedit foto aset dengan tap tombol icon kamera. Berikut ini tampilan ketika anda mengubah kondisi aset.



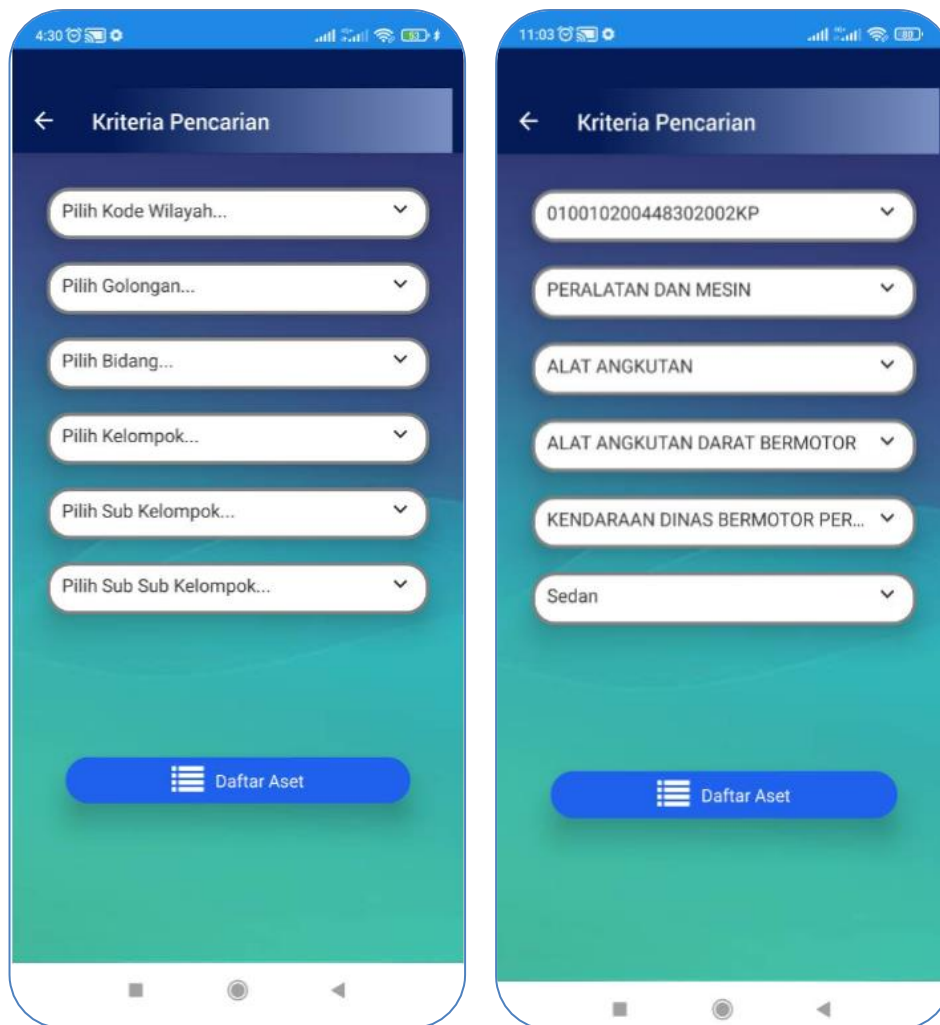
Gambar 301 Mengubah kondisi aset

5. Pilih kondisi, kemudian input keterangan dan tap tombol Simpan untuk menyimpan data.

4. Pencarian Berdasarkan Golongan

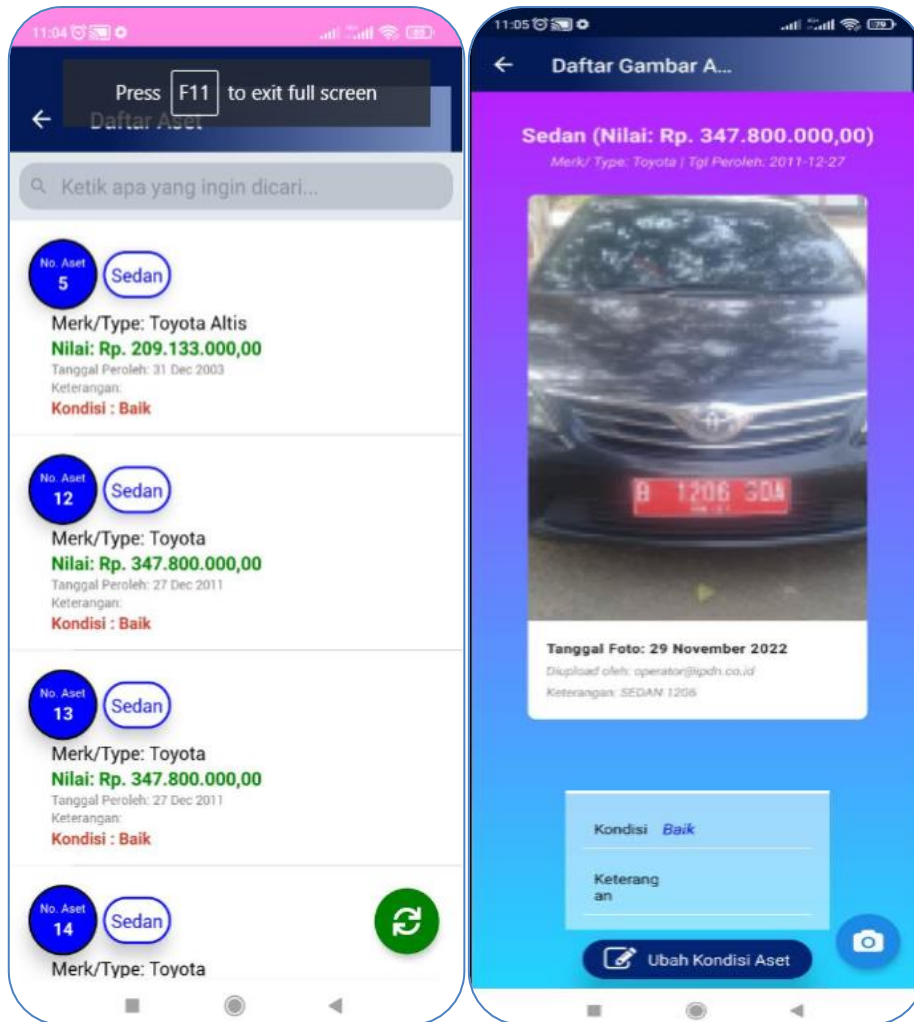
Fungsi ini digunakan untuk melakukan pencarian data berdasarkan golongan aset.

1. Tap menu Pencarian Berdasarkan Golongan. Akan tampil halaman berikut.



Gambar 302 Pencarian berdasarkan golongan

2. Pilih Kode Wilayah, Golongan, Bidang, Kelompok, Sub Kelompok. Semua data harus dipilih agar memudahkan pencarian data barang. Selanjutnya untuk melihat detail data barang, tap pada salah satu data, maka akan tampil detail barang seperti berikut.



Gambar 303 Hasil pencarian dan detailnya

3. Anda dapat mengubah kondisi aset dengan men-tap tombol 'Ubah Kondisi Aset' serta mengambil/mengedit foto aset dengan tap tombol icon kamera.
4. Pilih kondisi, kemudian input keterangan dan tap tombol Simpan untuk menyimpan data.

SMART BMN HANDHELD

Perangkat handheld beserta aplikasi smart BMN yang terinstal pada perangkat digunakan untuk membantu user melakukan pemeriksaan data aset di dalam gedung/ruangan. RFID tag stiker akan dipasang pada setiap barang/aset. Perangkat RFID handheld ini digunakan untuk membaca tag stiker barang tersebut. User dapat dengan mudah memeriksa barang/aset apa saja yang berada di dalam gedung/ruangan hanya dengan scan RFID tag tersebut.

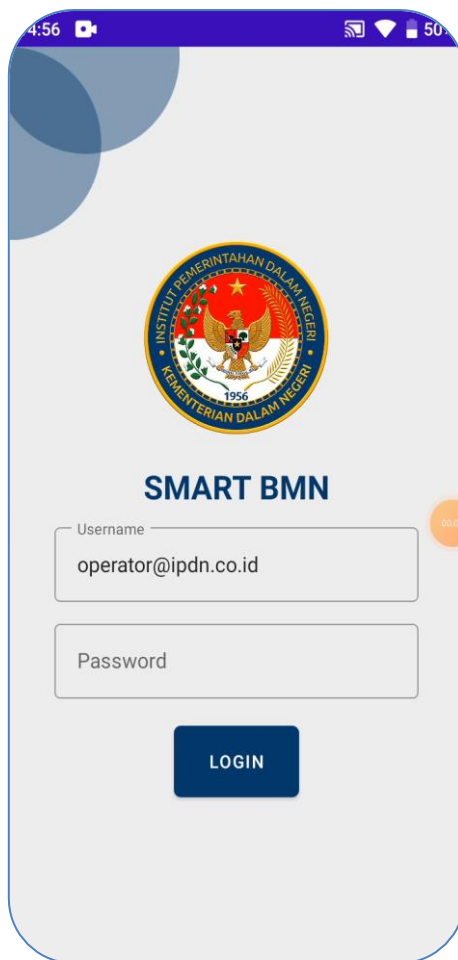
Perangkat RFID reader handheld terlihat seperti berikut. Perangkat handheld RFID ini memiliki kemampuan membaca tag RFID hingga sejauh 15 meter. Sistem operasi yang digunakan pada perangkat sudah menggunakan sistem operasi berbasis android.



Gambar 304 Perangkat Handheld

1. Login

1. Setelah menginstal aplikasi, user perlu login menggunakan username dan password yang terdaftar. Tampilan login seperti berikut ini.



Gambar 305 Login

2. Input username dan password, kemudian tap tombol Login.
3. Jika username dan password yang diinput benar, maka anda akan berhasil masuk ke aplikasi.
Halaman menu utama aplikasi seperti berikut.

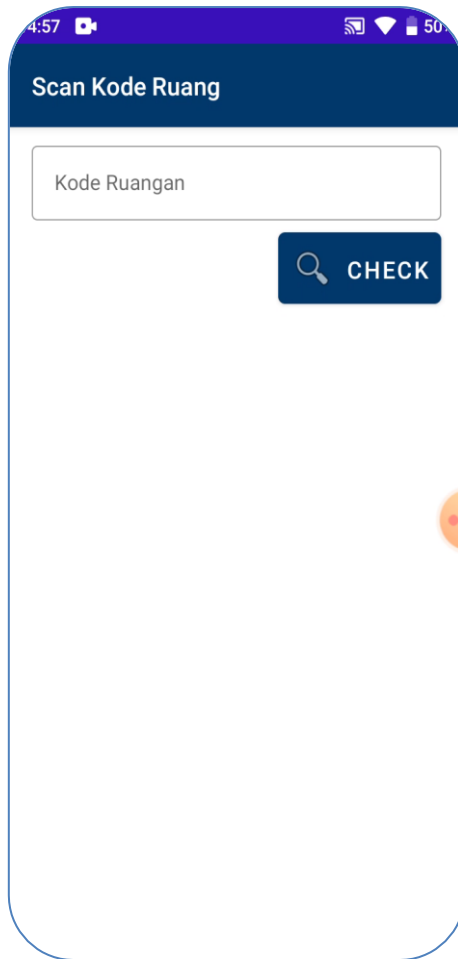


Gambar 306 Menu utama aplikasi

2. Scan Kode Ruang

Menu ini berfungsi untuk men-scan stiker tag RFID ruangan, untuk melihat detail data ruangan tersebut.

1. Tap menu 'Scan Kode Ruang', akan tampil screen berikut.



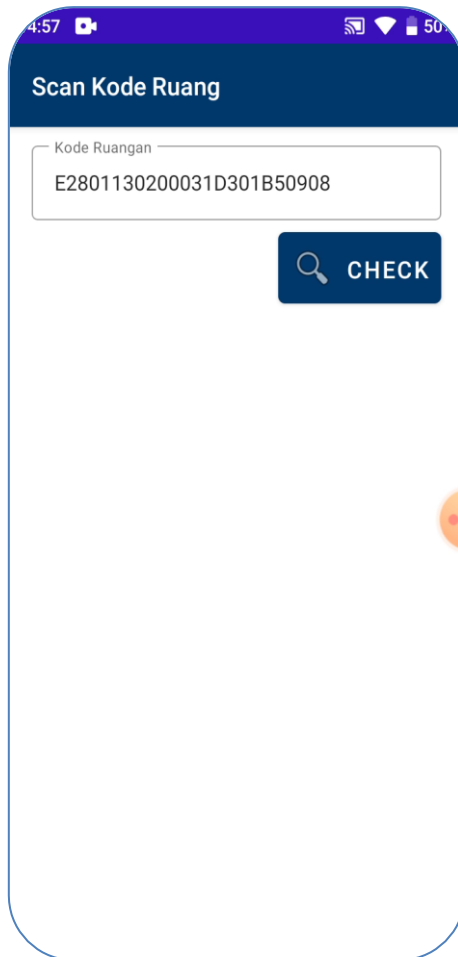
Gambar 307 Scan Kode Ruang

2. Silakan lakukan scan RFID tag ruangan. Arahkan perangkat handheld ke stiker RFID yang terpasang di ruangan. Tekan tombol pistol-grip trigger untuk menscan RFID Tag. RFID Reader akan membaca data tag stiker.



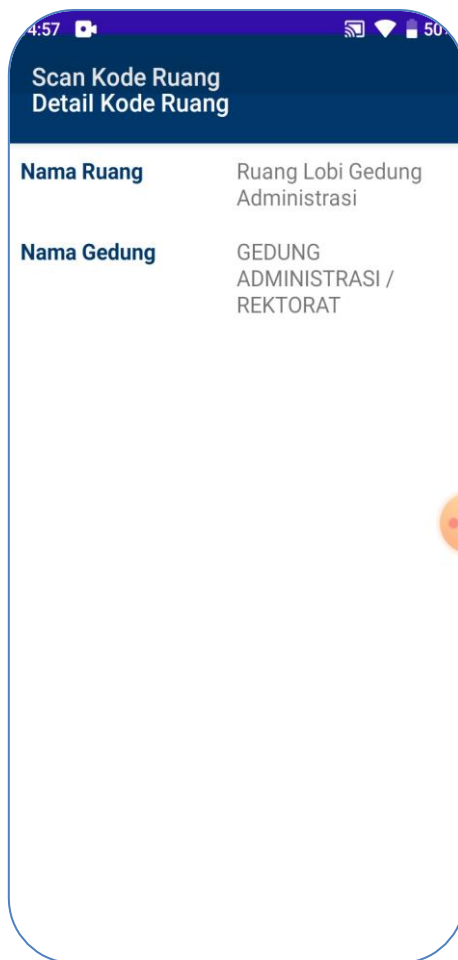
Gambar 308 Men-scan RFID Kode Ruang

- Text box Kode Ruangan akan terisi dengan kode Tag yang dibaca RFID Reader. Kemudian tap tombol **Check**.



Gambar 309 Cek RFID Kode Ruang

- Detail data ruangan akan ditampilkan seperti berikut.

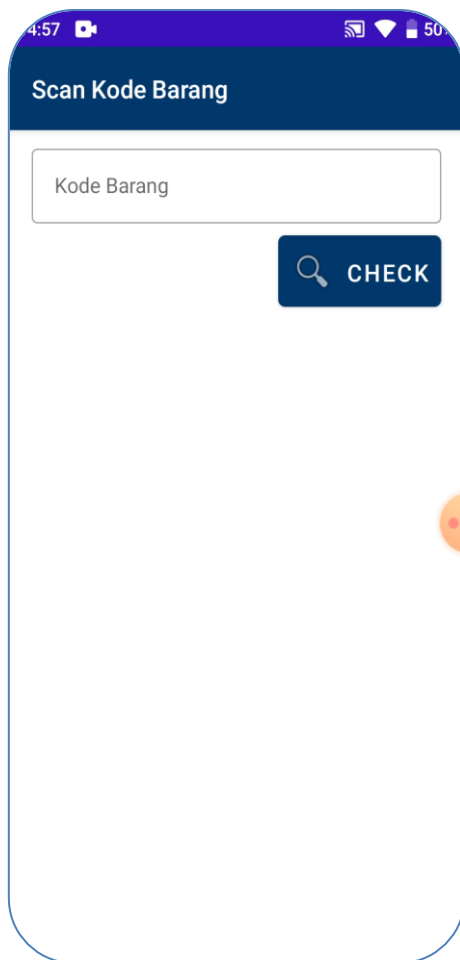


Gambar 310 Detail data Ruangan

3. Scan Kode Barang

Menu ini berfungsi untuk men-scan stiker tag RFID barang, untuk melihat detail data barang.

1. Tap menu 'Scan Kode Ruang'. Tampil text input berikut yang dapat diisi dengan men-scan RFID tag stiker menggunakan perangkat RFID handheld. Silakan lakukan scan RFID tag barang.



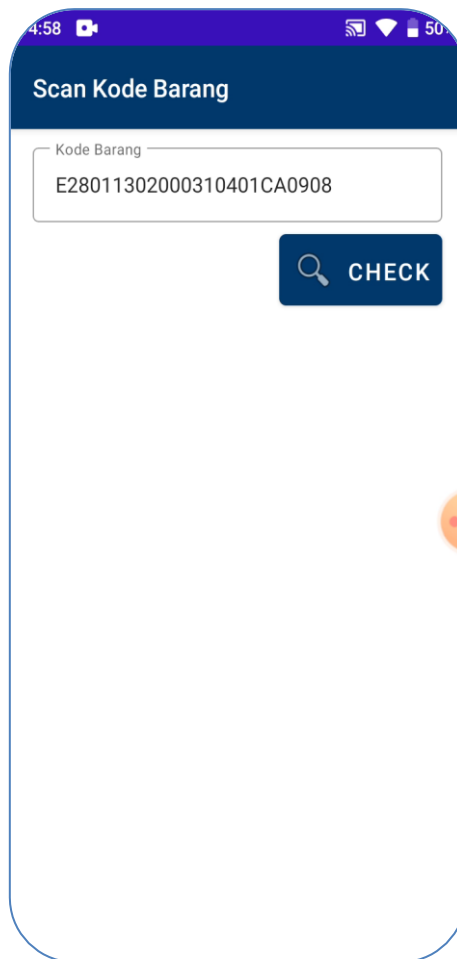
Gambar 311 Menu Scan Kode Barang

2. Silakan lakukan scan RFID tag barang. Arahkan perangkat handheld ke stiker RFID yang terpasang pada barang. Tekan tombol pistol-grip trigger untuk menscan RFID Tag. RFID Reader akan membaca data tag stiker.



Gambar 312 Men-scan RFID Kode barang

- Text box Kode barang akan terisi dengan kode Tag yang dibaca RFID Reader. Kemudian tap tombol **Check**.



Gambar 313 Cek RFID Kode Barang

- Detail data barang akan ditampilkan seperti berikut.

The image shows a mobile application interface with a dark blue header titled "Detail Kode Barang". Below the header, there is a list of fields and their corresponding values. The fields are: Kode Lokasi (081010199450329000 KP), Kode Barang (8010101001), No Aset (17), Kondisi (1), Tanggal (2019-01-01), Merk Type (Web Pascasarjana), Keterangan (Software Komputer), Nilai BMN (103504500), Uraian (Software Komputer), and Reg (081010199450329000 KP801010100117). The interface is clean and uses a white background with dark text.

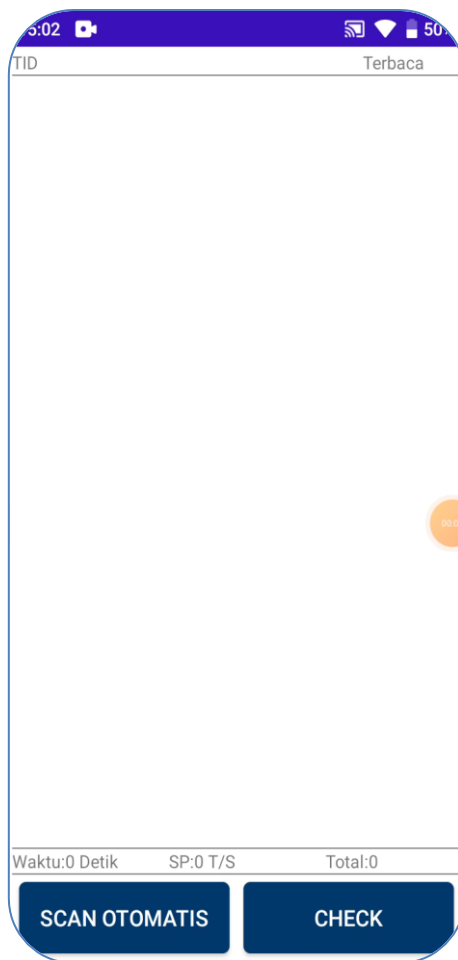
Detail Kode Barang	
Kode Lokasi	081010199450329000 KP
Kode Barang	8010101001
No Aset	17
Kondisi	1
Tanggal	2019-01-01
Merk Type	Web Pascasarjana
Keterangan	Software Komputer
Nilai BMN	103504500
Uraian	Software Komputer
Reg	081010199450329000 KP801010100117

Gambar 314 Detail data barang

4. Scan Barang Dalam Ruangan

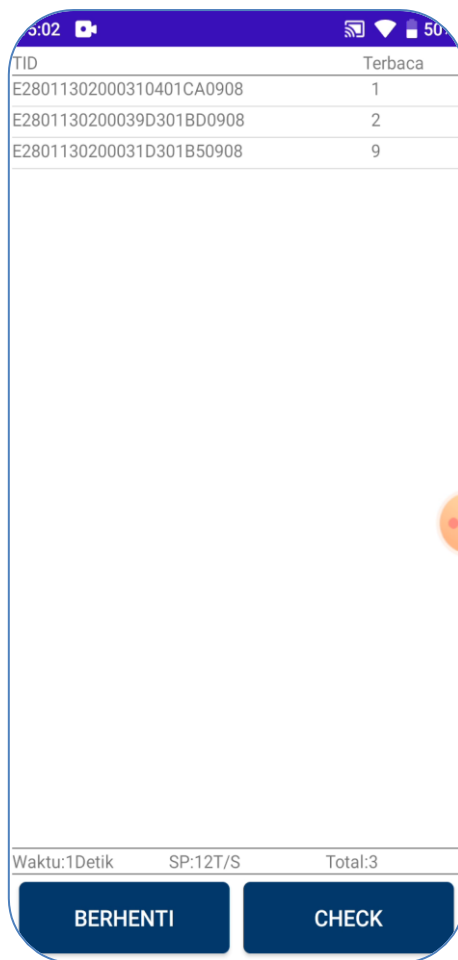
Menu ini berfungsi untuk men-scan seluruh data barang di dalam ruangan. Pemeriksaan keberadaan barang dalam ruangan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan mudah.

1. Tap menu 'Scan Barang Dalam Ruangan'. Tampil halaman berikut ini.



Gambar 315 Menu Scan Barang Dalam Ruangan

2. Tap tombol Scan Otomatis agar dapat melakukan scan otomatis tanpa menekan tombol *pistol-grip trigger* pada perangkat handheld. Tetapi anda juga dapat menggunakan/menekan tombol *pistol grip trigger* untuk menscan RFID tag barang yang ada di dalam ruangan.
3. Saat menscan otomatis, perangkat akan menampilkan data RFID tag yang berhasil dibacanya.



Gambar 316 Men-scan RFID barang dalam ruangan

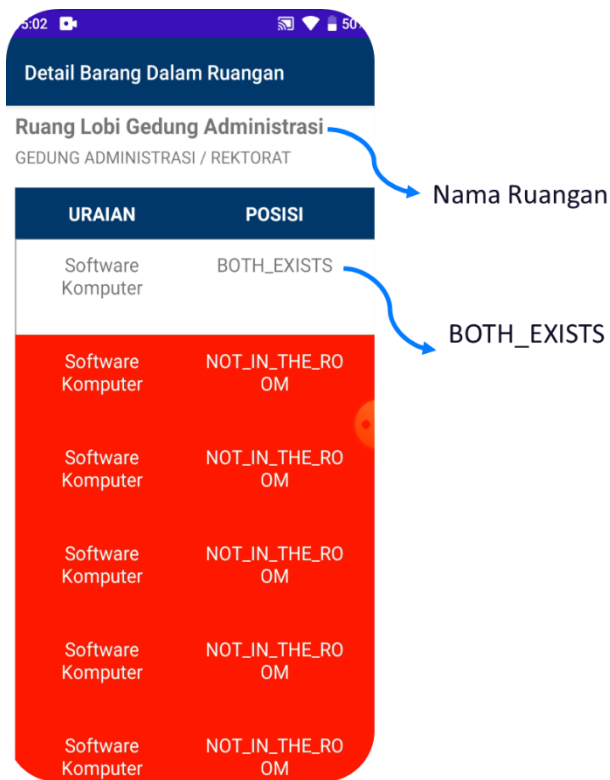
Penting! Anda harus memastikan untuk menscan tag Ruangan terlebih dahulu agar proses pencarian data dapat dilakukan dengan benar. Karena jika data tag ruangan tidak terbaca, maka data barang yang sudah berhasil discan tidak dapat ditampilkan.

4. Tap tombol berhenti jika dirasa semua tag barang sudah terbaca, maka proses scan otomatis akan dihentikan.
5. Selanjutnya tap tombol Check untuk melihat data barang dalam ruangan yang berhasil terbaca.
6. Tampil nama Ruangan beserta daftar barang di dalam ruangan seperti berikut.

Detail Barang Dalam Ruang	
Ruang Lobi Gedung Administrasi	
GEDUNG ADMINISTRASI / REKTORAT	
URAIAN	POSISI
Software Komputer	BOTH_EXISTS
Software Komputer	NOT_IN_THE_ROOM
Software Komputer	NOT_IN_THE_ROOM
Software Komputer	NOT_IN_THE_ROOM
Software Komputer	NOT_IN_THE_ROOM
Software Komputer	NOT_IN_THE_ROOM

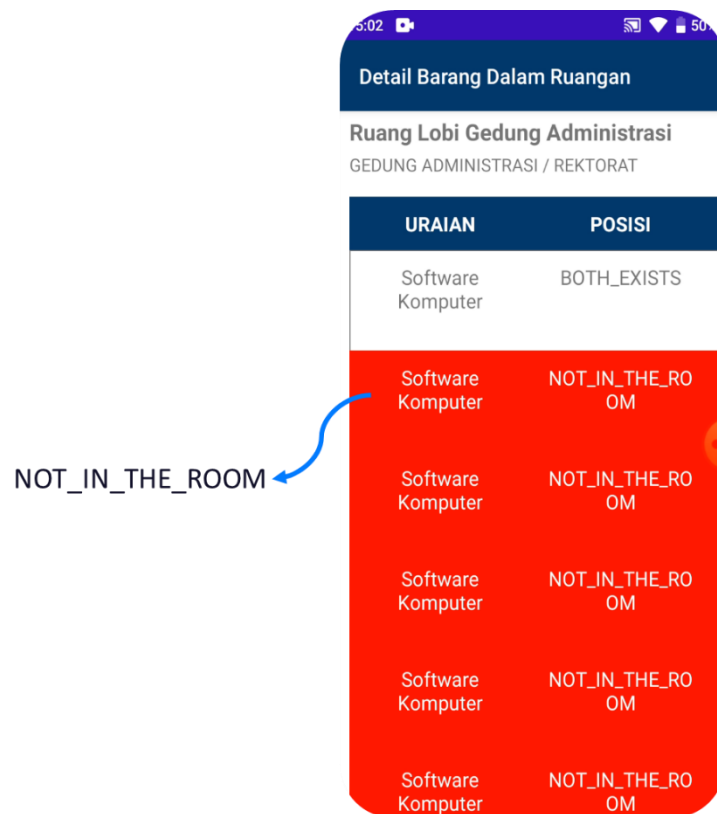
Gambar 317 Daftar barang dalam ruangan

7. Terlihat pada gambar, data dalam tabel yang berwarna **putih** dengan keterangan, Posisi = **BOTH_EXISTS**, artinya **barang terdata berada di dalam ruangan**.



Gambar 318 Barang berada di dalam ruangan

8. Data yang berwarna **merah** dengan keterangan, Posisi = **NOT_IN_THE_ROOM**, artinya tag ID barang tidak terbaca yang menandakan bahwa barang kemungkinan tidak berada di dalam ruangan.



Gambar 319 Barang tidak berada di dalam ruangan

9. Sedangkan jika data berwarna **jingga**, maka artinya ada tag ID barang yang seharusnya tidak berada di ruangan tersebut.

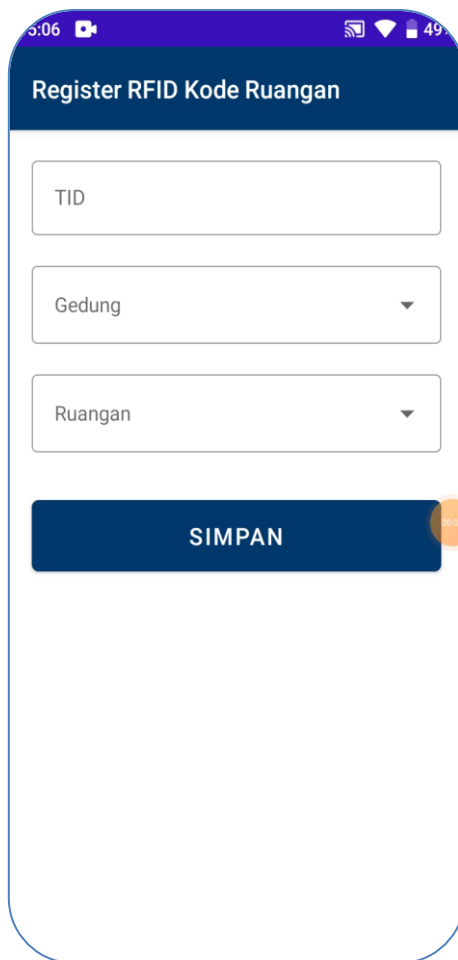


Gambar 320 Barang yang tidak seharusnya berada di ruangan

5. Register RFID Kode Ruangan

Menu ini berfungsi untuk meregister tag RFID kode Ruang.

1. Tap menu Register RFID Kode Ruangan. Tampil form input registrasi Kode Ruangan. Silakan lakukan scan RFID tag Ruang yang baru.



Gambar 321 Register RFID Kode Ruangan

2. Silakan lakukan scan RFID tag baru yang akan digunakan sebagai tag ID ruangan. Arahkan perangkat handheld ke stiker RFID tersebut. Tekan tombol pistol-grip trigger untuk menscan RFID tag. RFID Reader akan membaca kode/ID tag.



Tekan tombol

Gambar 322 Men-scan RFID tag Baru untuk ID Ruang

- Text box ID akan terisi dengan kode Tag yang dibaca RFID Reader.

Register RFID Kode Ruangan

TID
E2801130200031D301B50908

Gedung

Ruangan

SIMPAN

Gambar 323 Kode/ID RFID tag Baru berhasil terbaca

- Selanjutnya pilih gedung, dan nama ruangan. Tap tombol Simpan untuk menyimpan data RFID Kode Ruang sudah berhasil diregistrasi.

Register RFID Kode Ruangan

TID
E2801130200031D301B50908

Gedung
GEDUNG EKS APDN / PERENCANAAN

Ruangan
Ruang Kepala Bagian Perencanaan

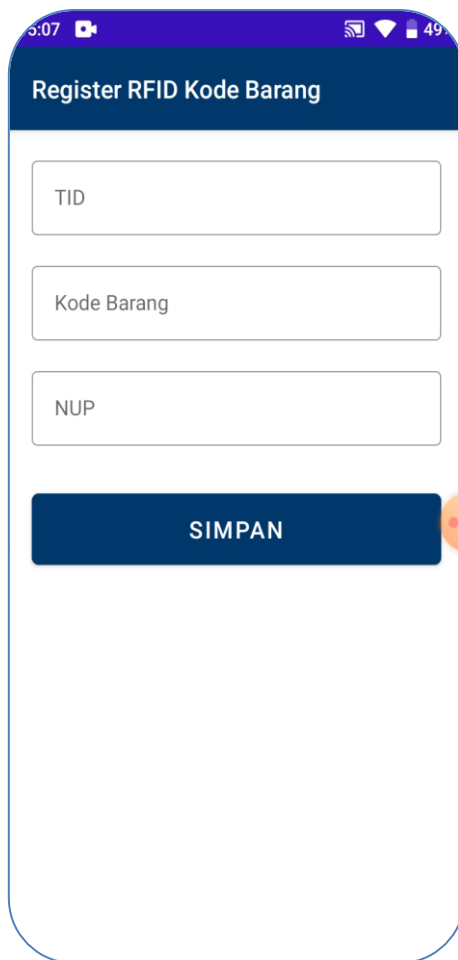
SIMPAN

Gambar 324 Meregister RFID tag ruang

6. Register RFID Kode Barang

Menu ini berfungsi untuk meregister tag RFID kode Barang.

1. Tap menu Register RFID Kode Barang. Tampil form input registrasi Kode Barang. Silakan lakukan scan RFID tag barang yang baru.



Gambar 325 Register RFID Kode Barang

2. Silakan lakukan scan RFID tag baru yang akan digunakan sebagai tag ID barang. Arahkan perangkat handheld ke stiker RFID tersebut. Tekan tombol pistol-grip trigger untuk menscan RFID tag. RFID Reader akan membaca kode/ID tag.



Tekan tombol

Gambar 326 Men-scan RFID tag Baru untuk ID Barang

3. Text box ID akan terisi dengan kode Tag yang dibaca RFID Reader.

The screenshot displays a mobile application screen with a dark blue header containing the text "Register RFID Kode Barang". Below the header, there are three white text input fields with rounded corners. The first field is labeled "TID" and contains the alphanumeric string "E28011302000310401CA0908". The second field is labeled "Kode Barang" and is currently empty. The third field is labeled "NUP" and is also empty. Below the input fields is a dark blue button with the white text "SIMPAN". The top status bar of the phone shows the time as 09:07 and a battery level of 49%.

Gambar 327 Kode/ID RFID tag Baru berhasil terbaca

4. Selanjutnya input kode barang dan NUP. Tap tombol Simpan untuk menyimpan data. RFID Kode Barang sudah berhasil diregistrasi.

08 49

Register RFID Kode Barang

TID
E28011302000310401CA0908

Kode Barang
1101091100

NUP
8

SIMPAN

Gambar 328 Meregister RFID tag barang