



**IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
DAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA (SIMAK
BMN) DALAM PENGELOLAAN ASET NEGARA DI
KANTOR PELAYANAN PAJAK
PRATAMA BINJAI**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh :

RISMANDANA

1425100397

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2020**

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul “Implementasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) dalam Pengelolaan Aset Negara di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai”. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana implementasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) dalam pengelolaan aset di KPP Pratama Binjai dan menganalisis kendala dan hambatan yang dihadapi oleh pegawai KPP Pratama Binjai dalam pengimplementasian SIMAK BMN. Penelitian terhadap implementasi SIMAK BMN ini dilakukan dengan menggunakan metode penelitian deskriptif kuantitatif. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini berupa studi dokumentasi, pengamatan (observasi), dan wawancara, serta data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Hasil Penelitian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa implementasi SIMAK BMN dalam pengelolaan aset di KPP Pratama Binjai telah dilaksanakan dengan baik dan SIMAK BMN memberikan manfaat yang besar bagi Satuan Kerja dalam pengelolaan BMN yang efektif dan efisien dan memudahkan penyusunan laporan BMN sesuai dengan peraturan yang berlaku. Namun pemeliharaan BMN di lingkungan KPP Pratama Binjai belum dilaksanakan secara optimal dan terdapat sejumlah BMN berupa Gedung dan Bangunan yang tidak digunakan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi kantor belum dimanfaatkan secara maksimal. Sebaiknya agar pemeliharaan BMN di lingkungan KPP Pratama Binjai dilaksanakan dengan melakukan pengecekan fisik secara berkala dan melakukan perbaikan dengan segera bila terdapat kerusakan agar BMN dapat dimanfaatkan untuk mendukung tugas dan fungsi kantor secara optimal dan BMN berupa Gedung dan Bangunan yang tidak digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi kantor dilakukan pemanfaatan BMN baik dengan cara sewa maupun pinjam pakai sehingga BMN dapat digunakan secara optimal dan menambah Penerimaan Negara Bukan Pajak serta meningkatkan kapasitas dan kompetensi petugas operator SIMAK BMN dengan cara pelatihan dalam pengelolaan BMN serta penggunaan aplikasi SIMAK BMN dan transfer of knowledge dari petugas yang lama kepada petugas yang baru apabila terjadi mutasi pegawai.

Kata Kunci: Implementasi, SIMAK BMN, Pengelolaan, Aset Negara.

ABSTRACT

This research is entitled " Implementasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) dalam Pengelolaan Aset Negara di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai ". Aims of this research are to analyze how the implementation of Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) in managing assets at KPP Pratama Binjai and analyze the constraints and obstacles faced by KPP Pratama Binjai employees in implementing SIMAK BMN. Research on the implementation of SIMAK BMN was conducted using quantitative descriptive research methods. Data collection techniques in this research are documentation studies, observations, and interviews, and the data used are primary data and secondary data. The results of the research that have been conducted show that the implementation of SIMAK BMN in asset management in KPP Pratama Binjai has been carried out properly and SIMAK BMN provides great benefits for the Work Unit in managing BMN effectively and efficiently and makes it easy to prepare BMN reports in accordance with applicable regulations. However, maintenance of BMN in the KPP Pratama Binjai environment has not been carried out optimally and there are a number of BMNs in the form of Buildings and Buildings that are not used to support the main tasks and functions of the office that have not been maximally utilized. It is recommended that maintenance of BMN in the Primary Binjai KPP environment be carried out by periodic physical checking and immediate repairs if there is damage so that BMN can be utilized to support the duties and functions of the office optimally and BMN in the form of Buildings and Buildings which are not used to support tasks and functions the office carried out the use of BMN either by leasing or borrowing it so that BMN can be used optimally and increase Non-Tax State Revenue and increase the capacity and competence of BMAK SIMAK operator officers by training in BMN management and the use of SIMAK BMN applications and transfer of knowledge from officers who the old to the new officer if there is an employee mutation.

Keywords: Implementation, SIMAK BMN, Management, State Assets.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi dan Batasan Masalah	5
1.3 Perumusan Masalah	5
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
1.4.1 Tujuan Penelitian	6
1.4.2 Manfaat Penelitian	6
1.5 Keaslian Penelitian	6
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Landasan Teori	8
2.1.1 Pengelolaan Aset Negara	8
2.1.2 Pengertian Implementasi.....	21
2.1.3 Sistem Informasi Manajemen	22
2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi.....	28
2.1.5 Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)	31
2.2 Penelitian Terdahulu	41
2.3 Kerangka Konseptual.....	43
BAB III : METODE PENELITIAN	
3.1 Pendekatan Penelitian	46
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian	46
3.2.1 Lokasi Penelitian.....	46
3.2.2 Waktu Penelitian.....	46
3.3 Jenis dan Sumber Data.....	47

3.4	Variabel Penelitian dan Definisi Operasional.....	48
3.4.1	Variabel Penelitian.....	48
3.4.2	Definisi Operasional	49
3.5	Teknik Pengumpulan Data.....	49
3.6	Teknik Analisis Data	51
BAB IV	: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	53
4.1	Hasil Penelitian.....	53
4.1.1	Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai.....	53
4.1.2	Visi dan Misi KPP Pratama Binjai.....	54
4.1.3	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	54
4.1.4	Gambaran Umum SIMAK BMN KPP Pratama Binjai..	58
4.1.5	Pengelolaan Barang Milik Negara di KPP Pratama Binjai.....	62
4.2	Pembahasan	81
4.2.1	Pengelolaan Gedung dan Bangunan	81
4.2.2	Pengelolaan Peralatan dan Mesin	83
4.2.3	Pengelolaan Tanah.....	85
4.2.4	Penatausahaan Barang Milik Negara	87
BAB V	: KESIMPULAN DAN SARAN	88
5.1	Kesimpulan	88
5.2	Saran	88
DAFTAR PUSTAKA		90
LAMPIRAN		
BIODATA		

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1	Indikasi Kondisi Barang Milik Negara37
Tabel 2.2	Mapping Penelitian Sebelumnya.....42
Tabel 3.1	Skedul Proses Penelitian47
Tabel 3.2	Defenisi Operasional Variabel49
Tabel 4.1	Daftar Kondisi Gedung dan Bangunan pada KPP Pratama Binjai63
Tabel 4.2	Daftar Gedung dan Bangunan Terindikasi Idle pada KPP Pratama Binjai65
Tabel 4.3	Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Pemeliharaan Gedung dan Bangunan KPP Pratama Binjai Tahun 2017 dan 201869
Tabel 4.4	Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Pemeliharaan Peralatan dan Mesin KPP Pratama Binjai Tahun 2017 dan 2018.....71
Tabel 4.5	Daftar Perolehan Peralatan dan Mesin Tahun 2014 KPP Pratama Binjai72
Tabel 4.6	Daftar Kondisi Kendaraan Dinas Operasional.....74
Tabel 4.7	Daftar Tanah KPP Pratama Binjai78

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1	Contoh Labelisasi BMN35
Gambar 2.2	Contoh Tabel Kode Barang36
Gambar 2.3	Contoh Bagan Alir Data BMN40
Gambar 2.4	Proses Pengolahan Data BMN pada SIMAK BMN40
Gambar 2.5	Kerangka Konseptual45
Gambar 4.1	Struktur Organisasi KPP Pratama Binjai.....55

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul :” Implementasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) dalam Pengelolaan Aset Negara di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai”. Skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih gelas sarjana Strata Satu (S-1) Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Selama penelitian dan penyusunan laporan penelitian skripsi ini, Penulis tidak luput dari kendala. Kendala tersebut dapat diatasi penulis berkat adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, S.E., M.M selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi.
2. Ibu Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi
3. Bapak Junawan, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi
4. Bapak Junawan, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing I (satu) yang sudah banyak membantu memberikan kritik dan saran terhadap perbaikan skripsi saya.
5. Bapak Suwarno, S.E., M.M selaku dosen pembimbing II (dua) yang juga sudah banyak membantu untuk perbaikan sistematika penulisan kripsi saya.
6. Bapak Yan Santoso Purba selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai yang sudah membantu menyediakan data dan informasi untuk penyusunan skripsi ini.

7. Kedua orang tua saya, Salman, S.E. dan Suriati yang senantiasa mendoakan kebaikan dan keselamatan kepada penulis.
8. Istri saya, Povi Irawan, S.E. yang senantiasa melimpahkan kasih sayang, perhatian, dukungan moral maupun materi, dan doanya kepada penulis.
9. Kedua anak saya, Vina Azzahra Khumairah dan Davi Adhyatama yang senantiasa memberikan semangat dan keceriaan kepada penulis.

Medan, Juni 2020

Rismandana

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pengelolaan dan pertanggungjawaban atas Barang Milik Negara merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara. Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemusnahan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Lingkup pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah tersebut merupakan siklus logistik yang lebih terinci sebagai penjabaran dari siklus logistik sebagaimana yang diamanatkan dalam penjelasan Pasal 49 ayat (6) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang disesuaikan dengan siklus perbendaharaan.

Berdasarkan Pasal 3 Ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, disebutkan bahwa pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Pengelolaan dan pertanggungjawaban atas Barang Milik Negara (BMN) menjadi sangat penting karena pemerintah wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN dalam bentuk laporan keuangan yang disusun melalui proses akuntansi atas transaksi keuangan aset, hutang, ekuitas dana, pendapatan dan belanja, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungan. Selain itu, pemerintah juga wajib

melakukan pengamanan terhadap BMN meliputi pengamanan fisik, administratif dan hukum.

Pengamanan fisik atas BMN diantaranya dengan cara penyimpanan aset dengan baik, pemagaran tanah, pemeliharaan aset, dan sebagainya. Pengamanan hukum berkaitan dengan bukti kepemilikan BMN, misalnya sertifikat tanah. Pengamanan administratif menurut Peraturan Menteri Keuangan No 181 / PMK.06/ 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam daftar barang yang ada pada pengguna barang/kuasa pengguna barang dan pengelola barang. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan penatausahaan BMN pada pengguna barang/kuasa pengguna barang dan pengelola barang.

Salah satu pengendalian dan pengamanan administratif terhadap BMN dilakukan dengan aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN). SIMAK BMN bertujuan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai alat pengelolaan/pengendalian BMN secara administratif. Menurut Pamungkas et al., (2011), SIMAK BMN adalah aplikasi yang berdasarkan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) yang diselenggarakan dengan tujuan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai alat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN serta pengelolaan/pengendalian BMN yang dikuasai oleh suatu unit akuntansi pengguna barang. SIMAK BMN menggabungkan antara sistem prosedur manual dan sistem

komputerisasi yang digunakan untuk mencatat dan mengorganisir barang milik negara, mulai dari pembelian, transfer masuk dan keluar antar instansi, sampai penghapusan dan pemusnahan barang milik negara.

Pengimplementasian SIMAK BMN diharapkan memudahkan mereka yang pernah atau yang memang berada dalam lingkup tugas dan tanggung jawab untuk menyusun laporan barang milik negara dalam rangka penyusunan laporan keuangan kementerian negara/lembaga karena SIMAK BMN menghasilkan informasi yang dibutuhkan. Namun demikian, SIMAK BMN harus diimplementasikan dengan benar, karena jika tidak diimplementasikan dengan baik dapat menimbulkan kesalahan dalam laporan BMN sehingga data yang dilaporkan pada neraca menjadi tidak akurat. Sebagai contoh aset negara yang tidak dilaporkan secara riil sesuai dengan fakta keadaan aset yang sebenarnya mengakibatkan informasi aset yang dilaporkan menjadi tidak akurat, misalnya kondisi mobil dinas kantor rusak berat namun dilaporkan dalam SIMAK BMN dalam kondisi baik, atau jumlah inventaris kantor dalam laporan SIMAK BMN tidak sesuai dengan jumlah sebenarnya. Ketidakakuratan informasi yang dihasilkan akan menyebabkan menghasilkan laporan keuangan negara yang salah pula dalam neraca.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai merupakan suatu unit satuan kerja vertikal Direktorat Jenderal Pajak dibawah Kementerian Keuangan juga diharuskan menggunakan SIMAK BMN dalam penatausahaan barang milik negara yang dikelolanya. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan barang milik negara di KPP Pratama Binjai yaitu kurangnya pengamanan dan pemeliharaan fisik BMN, misalnya: peralatan komputer dan printer yang rusak karena tidak dilakukan pemeliharaan secara rutin, kendaraan dinas yang hilang karena pencurian,

bangunan kantor dan rumah dinas yang menjadi rusak berat karena tidak ditempati dan dilakukan pemeliharaan, aset yang tidak terpakai (*idle*) namun belum diserahkan kepada Pengelola Barang, sehingga mempersingkat umur ekonomis BMN dan dapat menyebabkan ketidakakuratan nilai riil akumulasi penyusutan BMN.

Masalah administrasi yang berkenaan dengan pengimplementasian SIMAK BMN di KPP Pratama Binjai, misalnya BMN dalam kondisi rusak berat tetapi belum dihapuskan sehingga masih masuk ke dalam laporan BMN. Kesalahan dalam penginputan data saat menggunakan aplikasi SIMAK BMN, seperti adanya BMN yang belum dicatat dengan benar ke Laporan BMN atau belum diberi nomor barang. Kesalahan dalam pengelompokan jenis aset dan pemberian nomor aset seperti meja kerja besi/*stainless* yang seharusnya dikelompokkan ke dalam kelompok meubelair (alat kantor dan rumah tangga) ternyata dikelompokkan ke dalam kelompok alat laboratorium makanan (alat laboratorium). Masalah – masalah ini dapat menyebabkan data-data yang dihasilkan oleh laporan BMN tidak memenuhi kriteria *reliability* (keandalan) karena tidak menyajikan data sesuai kondisi sebenarnya.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mengetahui sejauh mana implementasi SIMAK BMN dalam pengelolaan barang milik negara untuk membantu menghasilkan keakuratan informasi yang disajikan dalam Laporan Barang Milik Negara di KPP Pratama Binjai. Penelitian ini berjudul “Implementasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) Dalam Pengelolaan Aset Negara di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai”.

1.2. Identifikasi dan Batasan Masalah

1.2.1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

- a. Kurangnya pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara di KPP Pratama Binjai sehingga mempersingkat umur ekonomis Barang Milik Negara dan dapat menyebabkan ketidakakuratan nilai riil akumulasi penyusutan Barang Milik Negara.
- b. Masih adanya Barang Milik Negara yang belum dicatat dengan benar ke Laporan Barang Milik Negara di KPP Pratama Binjai.

1.2.2. Batasan Masalah

Peneliti membatasi penelitian ini hanya pada pengelolaan Barang Milik Negara selama tahun 2014 sampai dengan tahun 2018 dan penyajiannya dalam Laporan Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan di KPP Pratama Binjai.

1.3. Perumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana implementasi SIMAK BMN dalam pengelolaan aset di KPP Pratama Binjai?
- b. Apakah kendala dan hambatan yang dihadapi oleh pegawai KPP Pratama Binjai dalam pengimplementasian SIMAK BMN?

1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu:

- a. Untuk menganalisis bagaimana implementasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) dalam pengelolaan aset di KPP Pratama Binjai.
- b. Untuk menganalisis kendala dan hambatan yang dihadapi oleh pegawai KPP Pratama Binjai dalam pengimplementasian SIMAK BMN.

1.4.2. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dalam penelitian ini adalah:

- a. Bagi KPP Pratama Binjai, agar dapat mengetahui apakah implementasi SIMAK BMN yang selama ini dijalankan dalam mengelola Barang Milik Negara pada KPP Pratama Binjai telah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan berdampak positif pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kantor dalam mencapai tujuannya.
- b. Bagi penulis, untuk menambah wawasan tentang implementasi SIMAK BMN pada satuan kerja.
- c. Bagi pembaca, semoga dapat menjadi sumber informasi bagi yang ingin mempelajari tentang SIMAK BMN.

1.5. Keaslian Penelitian

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian Harisudin (2014) yang berjudul “Efektivitas Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik

Negara (SIMAK BMN) di Fakultas Pertanian Universitas Sebelas Maret Surakarta”. Sedangkan penelitian ini berjudul “Implementasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) dalam Pengelolaan Aset Negara di KPP Pratama Binjai”. Penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian sebelumnya yang terletak pada:

a. Variabel Penelitian:

Variabel penelitian terdahulu adalah efektivitas SIMAK BMN, sedangkan penelitian ini adalah implementasi SIMAK BMN terhadap pengelolaan aset.

b. Lokasi Penelitian:

Lokasi penelitian terdahulu adalah di Universitas Sebelas Maret Surakarta, sedangkan penelitian ini adalah di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai.

c. Periode Penelitian:

Periode penelitian terdahulu dilakukan pada tahun 2014, sedangkan penelitian ini dilakukan pada tahun 2014 sampai dengan tahun 2018.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengelolaan Aset Negara

Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Berdasarkan pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah meliputi:

2.1.1.1 Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja serta ketersediaan Barang Milik Negara yang ada. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara merupakan salah satu dasar bagi satuan kerja dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan angka dasar serta penyusunan rencana kerja dan anggaran. Ruang lingkup perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan Barang Milik Negara. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara berpedoman pada Standar Barang dan Standar Kebutuhan yang ditetapkan oleh Pengelola Barang setelah berkordinasi dengan instansi terkait dan Standar Harga yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara merupakan bagian terintegrasi dari Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-

K/L) dengan mempertimbangkan ketersediaan Barang Milik Negara dan berpedoman pada Standar Barang, Standar Kebutuhan, dan Standar Harga. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara disusun ke dalam suatu dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) yang merupakan dokumen perencanaan Barang Milik Negara untuk periode satu tahun yang memuat informasi berupa unit Barang Milik Negara yang direncanakan untuk dilakukan pengadaan dan pemeliharaan. RKBMN terdiri dari dua jenis dokumen, yaitu:

a. RKBMN Pengadaan

Penyusunan RKBMN untuk pengadaan harus memperhatikan ketersediaan Barang Milik Negara yang ada pada kementerian/lembaga. RKBMN untuk Pengadaan Barang Milik Negara diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap Barang Milik Negara yang telah terdapat Standar Barang dan Standar Kebutuhan.

b. RKBMN Pemeliharaan

Penyusunan RKBMN untuk pemeliharaan harus memperhatikan daftar barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang. RKBMN untuk Pemeliharaan Barang Milik Negara diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap Barang Milik Negara berupa:

- Tanah dan/atau bangunan
- Selain tanah dan/atau bangunan berupa alat angkutan bermotor, dan selain alat angkutan bermotor dengan nilai perolehan per satuan paling sedikit sebesar Rp100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah).

RKBMN untuk pemeliharaan tidak dapat diusulkan terhadap Barang Milik Negara yang berada dalam kondisi rusak berat, sedang dalam status penggunaan sementara, sedang dalam status dioperasikan oleh pihak lain, dan sedang dalam status dilakukan pemanfaatan.

2.1.1.2 Pengadaan

Pengadaan Barang Milik Negara dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel. Pelaksanaan pengadaan Barang Milik Negara dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, terutama Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Berdasarkan Peraturan Presiden tersebut, Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran harus menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa. Terdapat dua cara pengadaan barang/jasa, yaitu:

- a. Secara Swakelola, yaitu pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri satuan kerja kementerian/lembaga selaku penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain, dan kelompok masyarakat.
- b. Melalui penyedia barang/jasa, yaitu badan usaha atau orang perseorangan yang memenuhi syarat dan mampu menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan.

2.1.1.3 Penggunaan

Menurut Pasal 1 ayat (7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014, penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara

yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan. Pada prinsipnya, penggunaan Barang Milik Negara dibatasi hanya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga. Selain itu, Pengguna Barang wajib menyerahkan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya kepada Pengelola Barang. Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab untuk:

- a. Menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara yang meliputi:
 - Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan
 - Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan berupa Barang Milik Negara yang memiliki bukti kepemilikan seperti sepeda motor, mobil, kapal, dan pesawat terbang, dan Barang Milik Negara yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah) per unit/satuan.
 - Barang Milik Negara yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan berupa Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP), kecuali ditetapkan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- b. Menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- c. Memberikan persetujuan penggunaan sementara Barang Milik Negara.
- d. Memberikan persetujuan alih status penggunaan Barang Milik Negara.
- e. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penggunaan Barang Milik Negara.

Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab untuk:

- a. Menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya, meliputi:
 - Barang Milik Negara selain tanah dan /atau bangunan, yang tidak memiliki bukti kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,- per unit/satuan, dan;
 - Alat utama sistem persenjataan.
- b. Mengajukan permohonan status penggunaan Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang, termasuk penetapan status penggunaan Barang Milik Negara untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- c. Mengajukan permohonan persetujuan penggunaan sementara Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang.
- d. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya.

Objek penetapan status penggunaan Barang Milik Negara adalah seluruh Barang Milik Negara, kecuali:

- a. Barang persediaan;
- b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
- c. Barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
- d. Barang yang berasal dari dana dekonsentrasi dan dana penunjang tugas pembantuan, yang direncanakan untuk diserahkan;
- e. Bantuan Pemerintah yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS), dan;
- f. Aset Tetap Renovasi (ATR).

Permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lama enam bulan sejak Barang Milik Negara diperoleh. Pengelola Barang melakukan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara yang diajukan oleh Pengguna Barang melalui Keputusan Pengelola Barang. Berdasarkan keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang, Pengguna Barang melakukan Pendaftaran Barang Milik Negara ke dalam Daftar Barang pada Pengguna Barang.

Pengguna Barang melakukan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara selain tanah dan /atau bangunan, yang tidak memiliki bukti kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,- per unit/satuan yang berada dalam penguasaannya maupun yang dikuasai oleh Kuasa Pengguna Barang melalui Keputusan Pengguna Barang. Keputusan Pengguna Barang tersebut harus dilaporkan kepada Pengelola Barang paling lama satu bulan sejak ditetapkan.

2.1.1.4 Pemanfaatan

Menurut Pasal 1 ayat (9) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara, pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi Barang Milik Negara dengan tidak mengubah status kepemilikan. Pemanfaatan Barang Milik Negara dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara dan dengan memperhatikan kepentingan negara dan

kepentingan umum. Barang Milik Negara yang menjadi objek pemanfaatan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang. Biaya pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Negara serta biaya pelaksanaan yang berkaitan dengan pemanfaatan Barang Milik Negara dibebankan pada mitra pemanfaatan, sedangkan penerimaan negara dari pemanfaatan Barang Milik Negara wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Negara.

Bentuk pemanfaatan Barang Milik Negara berupa:

- a. Sewa, adalah pemanfaatan Barang Milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan memperoleh imbalan uang tunai.
- b. Pinjam Pakai, adalah penyerahan penggunaan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan harus diserahkan kembali kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang setelah jangka waktu tersebut berakhir.
- c. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), adalah pendayagunaan Barang Milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan sumber pembiayaan lainnya.
- d. Bangun Guna Serah (BGS), adalah pemanfaatan Barang Milik Negara berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu yang telah disepakati, untuk kemudian diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah jangka waktu berakhir.

- e. Bangun Serah Guna (BSG), adalah pemanfaatan Barang Milik Negara 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.
- f. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI), adalah kerja sama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Menteri /Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang mengajukan usulan pemanfaatan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang. Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang memberikan persetujuan atas usulan pemanfaatan Barang Milik Negara atau perpanjangan jangka waktu pemanfaatan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang. Selanjutnya Pengguna Barang melakukan pemanfaatan Barang Milik Negara dengan menerbitkan keputusan pelaksanaan dan menandatangani perjanjian sewa, pinjam pakai, kSP, atau KSPI Barang Milik Negara setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

2.1.1.5 Pengamanan dan Pemeliharaan

Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan dimaksud meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum. Barang Milik Negara berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia. Barang Milik Negara berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama

Pemerintah Republik Indonesia. Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pengguna Barang.

Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya dengan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang. Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan secara tertulis Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengguna Barang secara berkala.

2.1.1.6 Penilaian

Penilaian Barang Milik Negara dilakukan penyusunan neraca Pemerintah Pusat, pemanfaatan, atau pemindahtanganan kecuali pemanfaatan dalam bentuk Pinjam pakai dan pemindahtanganan dalam bentuk Hibah. Penetapan nilai Barang Milik Negara dalam rangka penyusunan neraca pemerintah pusat dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Penilaian Barang Milik Negara bertujuan untuk mendapatkan Nilai Wajar. Penilaian Barang Milik Negara dalam rangka penyusunan neraca pemerintah pusat dan kegiatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Tim Penilai Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat melakukan penilaian kembali atas nilai Barang Milik Negara yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Pusat.

2.1.1.7 Pemindahtanganan

Barang Milik Negara yang tidak diperlukan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan Negara dapat dipindahtangankan dengan cara:

a. Penjualan

Pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan cara Penjualan dilakukan dengan metode lelang, kecuali dalam hal tertentu. Hasil Penjualan Barang Milik Negara wajib disetor seluruhnya ke Rekening Kas Umum Negara sebagai Penerimaan Negara.

b. Tukar Menukar

Tukar Menukar Barang Milik Negara dapat dilakukan dengan pihak Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara, pihak swasta, atau pemerintah negara lain.

c. Hibah

Hibah Barang Milik Negara dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial, dan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah. Hibah Barang Milik Negara harus memenuhi beberapa syarat, yaitu barang yang dihibahkan bukan merupakan barang rahasia negara, bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak, dan barang yang dihibahkan tersebut tidak diperlukan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi dah penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.

d. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat

Penyertaan Modal Pemerintah Pusat adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara yang semula merupakan kekayaan negara yang tidak

dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham negara pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.

2.1.1.8 Pemusnahan

Pemusnahan adalah tindakan tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Negara/Daerah. Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang yang dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Pengelola Barang. Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan, atau cara lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemusnahan Barang Milik Negara dilakukan dalam hal Barang Milik Negara tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan, atau terdapat alasan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

2.1.1.9 Penghapusan

Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara/Daerah dari Daftar Barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Penghapusan meliputi:

- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna

Penghapusan ini dilakukan dalam hal Barang Milik Negara sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang. Penghapusan dilakukan dengan menerbitkan keputusan

penghapusan dari Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang. Penghapusan tidak memerlukan persetujuan dari Pengelola Barang untuk Barang Milik Negara yang dihapuskan karena Pengalihan Status Penggunaan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan.

b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Negara

Penghapusan ini dilakukan dalam hal Barang Milik Negara sudah beralih kepemilikannya, terjadi pemusnaham, atau karena sebab lain. Penghapusan dilakukan berdasarkan keputusan dan/atau laporan Penghapusan dari Pengguna Barang untuk Barang Milik Negara yang berada pada Pengguna Barang dan keputusan Pengelola Barang untuk Barang Milik Negara yang berada pada Pengelola Barang.

2.1.1.10 Penatausahaan

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ruang lingkup kegiatan penatausahaan Barang Milik Negara meliputi:

- a. Pembukuan, yang terdiri atas kegiatan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Negara ke dalam Daftar Barang;
- b. Inventarisasi, yang terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara;
- c. Pelaporan, yang terdiri atas kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi Barang Milik Negara secara semesteran dan tahunan.

Objek Penatausahaan Barang Milik Negara diklasifikasikan menjadi:

- a. Aset Lancar berupa barang persediaan

- b. Aset Tetap, meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.
- c. Aset Lainnya, meliputi aset kemitraan dengan pihak ketiga, aset tak berwujud, dan aset tetap yang dihentikan dari penggunaan.

Penatausahaan Barang Milik Negara pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pelaksana Penatausahaan yang terdiri atas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1), dan Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB). Sedangkan Penatausahaan Barang Milik Negara pada Pengelola Barang dilakukan oleh Pelaksana Penatausahaan yang terdiri atas Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) selaku Pengelola Barang Kantor Daerah, Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) selaku Pengelola Barang Kantor Wilayah, dan Kantor Pusat DJKN selaku Pengelola Barang.

2.1.1.11 Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian

Menteri Keuangan melakukan pembinaan pengelolaan Barang Milik Negara dan menetapkan kebijakan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah berupa Kebijakan Umum Barang Milik Negara/Daerah dan Kebijakan Teknis Barang Milik Negara. Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara dilakukan oleh Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban dan oleh Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan, dan Pengamanan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya.

Pengelola Barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.1.2 Pengertian Implementasi

Implementasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah pelaksanaan/penerapan. Sedangkan pengertian umum adalah suatu tindakan atau pelaksana rencana yang telah disusun secara cermat dan rinci (matang). Kata implementasi sendiri berasal dari bahasa Inggris “*to implement*” artinya mengimplementasikan. Tak hanya sekedar aktivitas, implementasi merupakan suatu kegiatan yang direncanakan serta dilaksanakan dengan serius juga mengacu pada norma-norma tertentu guna mencapai tujuan kegiatan.

Implementasi juga dapat diartikan sebagai tahapan penerapan sistem yang akan dilakukan jika sistem disetujui termasuk program yang telah dibuat pada tahap perancangan sistem agar siap untuk dioperasikan. Implementasi melibatkan usaha dari pembuat kebijakan untuk mempengaruhi *street level bureaucrats* untuk memberikan pelayanan atau mengatur perilaku kelompok sasaran. Untuk kebijakan yang sederhana, implementasi hanya melibatkan satu badan yang berfungsi sebagai implementor. Sebaliknya untuk kebijakan makro, implementasi akan melibatkan berbagai institusi.

Keberhasilan implementasi suatu sistem akan ditentukan oleh banyak variabel atau faktor yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya. Mulai dari perencanaan hingga pengelolaan dari sistem itu sendiri. Untuk menunjang

keberhasilan dari implementasi sistem, segala tahapan dalam pengimplementasiannya sebaiknya dilakukan dengan benar agar hasil yang didapatkan maksimal.

2.1.3 Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Istilah ini sering dipergunakan untuk menggambarkan suatu entitas yang berinteraksi. Menurut Yakub (2012), “Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur, terkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau tujuan tertentu.”

Menurut Mahatmyo (2014), suatu sistem terutama yang berkaitan dengan pengelolaan suatu hal, umumnya tidak terlepas dari prosedur. Prosedur merupakan rangkaian pekerjaan yang sifatnya *clerical* dengan melibatkan beberapa bagian atau *person*, untuk menangani suatu kegiatan yang rutin. setiap sistem terutama sistem buatan dan sistem terbuka mempunyai beberapa karakteristik, diantaranya:

- a. Mempunyai masukan, proses, dan keluaran
- b. Terdiri dari unsur-unsur
- c. Mempunyai pemakai
- d. Ada tujuan tertentu
- e. Eksis di lingkungan tertentu.

Informasi adalah pesan (ucapan atau ekspresi) atau kumpulan pesan yang terdiri dari order sekuens dari simbol, atau makna yang dapat ditafsirkan

dari pesan atau kumpulan pesan. Informasi dapat direkam atau ditransmisikan. Hal ini dapat dicatat sebagai tanda-tanda, atau sebagai sinyal berdasarkan gelombang. Informasi adalah jenis acara yang mempengaruhi suatu negara dari sistem dinamis.

Menurut Mahatmyo (2014) informasi yang berguna memiliki berbagai karakteristik, diantaranya adalah:

a. Relevan

Isi dari suatu laporan atau dokumen harus bekerja untuk suatu tujuan. Ini dapat berupa dukungan bagi keputusan manajer atau untuk pekerjaan staf administrasi. Data yang relevan dengan tindakan penggunanya yang memiliki nilai informasi. Oleh karenanya, sistem informasi harus menyajikan data yang relevan saja dalam berbagai laporannya.

b. Tepat Waktu

Umur informasi adalah faktor yang sangat penting dalam menentukan kegunaannya. Informasi harus tidak melebihi periode waktu dari tindakan yang didukungnya.

c. Akurat

Informasi harus bebas dari kesalahan yang signifikan, akan tetapi signifikansi adalah konsep yang sulit untuk diukur. Konsep ini tidak memiliki nilai absolut. Ini adalah konsep yang sangat bergantung pada masalahnya. Artinya dalam beberapa situasi, informasi harus benar-benar akurat. Sementara dalam kondisi lainnya, tingkat akurasi dapat lebih rendah. Kesalahan yang signifikan terjadi ketika jumlah ketidakakuratan informasi menyebabkan pengguna membuat keputusan yang kurang baik

atau gagal membuat keputusan yang dibutuhkan. Kadang kita harus mengorbankan akurasi yang absolut untuk mendapatkan informasi yang akurat. sering kali informasi yang sempurna tidak tersedia dalam jangka waktu keputusan penggunaannya. Oleh karenanya, dalam menyediakan informasi, desainer sistem harus mencari keseimbangan antara informasi yang seakurat mungkin dengan ketepatan waktu yang memadai agar berguna.

d. Lengkap

Semua informasi yang penting bagi sebuah keputusan atau pekerjaan, harus tersedia. Contohnya sebuah laporan harus menyediakan semua perhitungan yang dibutuhkan dan menyajikan pesannya secara jelas serta tidak ambigu.

e. Ringkas

Informasi harus dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Manajer dalam tingkat yang lebih rendah cenderung membutuhkan informasi yang sangat terperinci. Ketika informasi mengalir melalui perusahaan hingga ke pihak manajemen puncak, maka informasi akan makin ringkas.

Menurut Sutarman (2012), “Sistem informasi adalah sistem yang dapat didefinisikan dengan mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisa, menyebarkan informasi untuk tujuan tertentu. Seperti sistem lainnya, sebuah sistem informasi terdiri atas input (data, instruksi) dan output (laporan, kalkulasi)”. Menurut Laudon & Laudon (2012) Sistem informasi merupakan seperangkat komponen yang saling terkait yang mengumpulkan

(atau mengambil), memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan kontrol dalam sebuah organisasi..

Aktifitas dasar dari Sistem Informasi menurut Laudon & Laudon (2012) sebagai berikut:

a. *Input*

Melibatkan penangkapan atau pengumpulan data mentah dari dalam organisasi atau dari lingkungan eksternal untuk pengolahan dalam suatu sistem informasi.

b. *Process*

Melibatkan proses mengkonversi input mentah ke bentuk yang lebih bermakna.

c. *Output*

Mentransfer proses informasi kepada orang yang akan menggunakannya atau kepada aktivitas yang akan digunakan.

d. *Feedback*

Output yang dikembalikan ke anggota organisasi yang sesuai untuk kemudian membantu mengevaluasi atau mengoreksi tahap Input.

Sedangkan menurut Shelly dan Rosenblatt (2012), Sistem informasi adalah kombinasi teknologi informasi, orang (people) dan data untuk mendukung kebutuhan bisnis. Shelly dan Rosenblatt (2012) menjelaskan bahwa sebuah sistem informasi memiliki lima komponen kunci utama yaitu terdiri dari *hardware, Software, data, process dan people*.

- a. *Hardware* (perangkat keras) merupakan segala sesuatu yang berada pada lapisan fisik sebuah sistem informasi.
- b. *Software* (perangkat lunak) merupakan program-program yang mengontrol hardware untuk menghasilkan tujuan atau informasi yang dibutuhkan.
- c. Data merupakan material dasar sistem informasi yang ditransformasi menjadi bentuk informasi yang berguna bagi pemakai.
- d. *Process* merupakan tugas dan fungsi bisnis yang dilaksanakan oleh user, manager, staff IT untuk menghasilkan tujuan secara lebih spesifik.
- e. *People* merupakan pengguna, baik dari dalam dan luar sebuah perusahaan yang berinteraksi langsung dengan sistem informasi.

Manajemen adalah suatu ilmu dan seni. Manajemen sebagai ilmu yaitu berfungsi menerangkan kejadian-kejadian, gejala-gejala dan keadaan-keadaan yang ada. Sedangkan manajemen sebagai seni berfungsi mengajarkan kepada kita bagaimana melaksanakan sesuatu hal untuk mencapai tujuan yang nyata-nyata mendatangkan hasil dan manfaat. Menurut Sutabri (2016), “definisi sebuah sistem informasi manajemen adalah sebuah system manusia atau mesin yang terpadu untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi organisasi, manajemen, dan proses pengambilan keputusan di dalam suatu organisasi. Sistem ini menggunakan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) computer, prosedur pedoman, model manajemen, dan keputusan serta sebuah bank/basis data yang disebut *database*.”

Sesuai dengan tujuannya, sistem informasi manajemen diharapkan mampu membantu setiap orang yang membutuhkan pengambilan keputusan

dengan lebih tepat dan akurat. Seiring dengan semakin rumitnya aktivitas dan keterbatasan sumber daya yang tersedia, manajemen sebagai pengguna informasi membutuhkan suatu sistem pendukung (*support systems*) yang mampu meningkatkan pengambilan keputusannya. Ada beberapa alasan penting mengapa manajemen membutuhkan sistem pendukung yang mampu meningkatkan pengambilan keputusan dalam perusahaan, yaitu:

- a. keputusan untuk membangun sistem informasi yang dapat memenuhi kebutuhan manajemen tingkat atas dengan hanya mengandalkan sistem informasi manajemen tanpa bantuan sistem pendukungnya akan menyulitkan manajemen terutama di tingkat atas untuk mengambil keputusan yang sangat strategis dan berdampak luas dan/atau pada situasi yang tidak terstruktur.
- b. Dengan bantuan sistem pendukung yang disiapkan, akan lebih memungkinkan manajemen untuk mengembangkan pelaporan yang lebih baik dalam mengukur kinerja aktivitas yang dilaksanakannya dan mengambil keputusan yang lebih baik lagi.
- c. Untuk melengkapi sistem informasi manajemen yang tersedia.
- d. Untuk mengatasi kelemahan-kelemahan sistem informasi manajemen yang ada terutama dalam menyajikan informasi yang tidak terstruktur atau informasi yang hanya diperuntukkan untuk manajemen tingkat atas.
- e. Untuk meningkatkan kemampuan pemrosesan dan penyimpanan data informasi, mengurangi biaya, mendukung aspek teknis dalam pengambilan keputusan, dan untuk mendukung kualitas, serta memberikan keunggulan kompetitif bagi penggunanya.

Menurut Djahir dan Pratita (2014), sistem pendukung yang tersedia dan mampu melengkapi sistem informasi manajemen yang ada, antara lain:

- a. Sistem Pendukung Pengambilan Keputusan / *Decision-Support Systems* (DSS)
- b. Sistem Kelompok Pendukung Pengambilan Keputusan / *Group Decision-Support Systems* (GDSS)
- c. Sistem Pendukung Pengambilan Keputusan Eksekutif / *Executive-Support Systems* (ESS)
- d. Sistem Pakar / *Expert Systems*

Keempat sistem pendukung tersebut dapat mendukung pengambilan keputusan dengan berbagai cara. Sistem pendukung ini secara otomatis melakukan prosedur-prosedur dalam pengambilan keputusan tertentu bagi perusahaan.

Di dalam suatu organisasi, sistem informasi manajemen dipergunakan pada tiga tingkatan manajemen, yaitu manajemen tingkat bawah (untuk keperluan pengendalian operasional), manajemen tingkat menengah (untuk keperluan pengendalian manajemen), dan manajemen tingkat puncak (untuk membuat perencanaan yang strategis).

2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Menurut Susanto (2013), “Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan atau group dari sub sistem / komponen / bagian apapun baik fisik / non fisik yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan”.

Menurut Gelinas dan Dull (2010) sistem informasi akuntansi adalah subsistem khusus dari sistem informasi yang berfungsi untuk mengumpulkan, memproses, dan melaporkan informasi yang berkaitan dengan aspek keuangan dari suatu kejadian bisnis. Sedangkan menurut Hall (2011), sistem informasi akuntansi adalah suatu subsistem yang memproses transaksi keuangan dan non-keuangan yang berpengaruh secara langsung terhadap pemrosesan transaksi keuangan.

Menurut Susanto (2013), fungsi sistem informasi akuntansi adalah:

- a. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari.
- b. Mendukung proses pengambilan keputusan
- c. Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal

Komponen sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa bagian yang saling berintegrasi yang membentuk sebuah sistem. Menurut Susanto (2013) komponen sistem informasi akuntansi dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Perangkat Keras (*Hardware*)

Hardware merupakan peralatan fisik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan, memasukkan, memproses, menyimpan dan mengeluarkan hasil pengolahan data dalam bentuk informasi.

- b. Perangkat Lunak (*Software*)

Software adalah kumpulan dari program-program yang digunakan untuk menjalankan aplikasi tertentu pada komputer, sedangkan program merupakan kumpulan dari perintah-perintah komputer yang tersusun

secara sistematis. Software dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu perangkat lunak sistem (*system software*) dan perangkat lunak aplikasi (*aplication software*).

c. Manusia (*Brainware*)

Brainware atau sumber daya manusia (SDM) merupakan bagian terpenting dari komponen sistem informasi dalam dunia bisnis yang dikenal sebagai sistem informasi akuntansi. Komponen SDM ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan komponen lainnya didalam suatu sistem informasi sebagai hasil dari perencanaan, analisis, perancangan, dan strategi implementasi yang didasarkan kepada komunikasi diantara sumber daya manusia yang terlibat dalam suatu organisasi.

d. Prosedur (*Procedure*)

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Sedangkan aktivitas pada dasarnya melakukan suatu kegiatan berdasarkan informasi yang masuk dan persepsi yang dimiliki tentang informasi.

e. Basis Data (*Database*)

Database merupakan kumpulan data-data yang tersimpan didalam media penyimpanan di suatu perusahaan (arti luas) atau di dalam komputer (arti sempit).

f. Teknologi Jaringan Komunikasi (*Communication Network Technology*)

Telekomunikasi atau komunikasi data dapat didefinisikan sebagai penggunaan media elektronik atau cahaya untuk memindahkan data atau

informasi dari suatu lokasi ke satu atau beberapa lokasi lain yang berbeda. Komunikasi yang terjadi diantara beberapa pihak yang berkomunikasi harus difasilitasi dengan infrastruktur berupa jaringan telekomunikasi yang konfigurasiya bisa berbentuk bintang (*star*), cincin (*ring*), dan hirarki (*BUS*). Jadi dengan menguasai jaringan telekomunikasi telah menolong persoalan yang disebabkan oleh masalah geografi dan waktu sehingga memungkinkan organisasi untuk mempercepat produksi dan pengambilan keputusan.

2.1.5 Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)

2.1.5.1 Pengertian Umum tentang SIMAK BMN

Menurut Pasal 1 butir 10 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Menurut Pasal 2 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis, barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap. BMN meliputi unsur-unsur aset lancar, aset tetap, aset lainnya dan aset bersejarah. Aset lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai,

atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 dua belas bulan sejak tanggal pelaporan. BMN yang berupa aset lancar adalah persediaan. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari dua belas bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap meliputi Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, serta Konstruksi dalam Pengerjaan, Sedangkan aset lainnya adalah aset yang tidak bisa dikelompokkan ke dalam aset lancar maupun aset tetap. BMN yang berupa aset lainnya meliputi aset tetap yang tidak digunakan lagi/ dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah, serta aset tak berwujud seperti software, hasil kajian dan penelitian serta hak cipta. BMN tersebut dimasukkan ke dalam pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Adapun aset bersejarah merupakan aset yang mempunyai ketetapan hukum sebagai aset bersejarah dikarenakan karena kepentingan budaya, lingkungan dan sejarah. Aset bersejarah tidak wajib disajikan di dalam neraca tetapi harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Berdasarkan Pasal 1 Ayat (6) Peraturan Menteri Keuangan nomor 171/PMK.05/2007, Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan prosisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah pusat. Kemudian berdasarkan Pasal 1 Ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan nomor 171/PMK.05/2007, Sistem Akuntansi Instansi (SAI) adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data,

pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga. SIMAK BMN merupakan sistem terpadu yang merupakan gabungan prosedur manual dan komputerisasi dalam rangka menghasilkan data transaksi untuk mendukung penyusunan neraca. Selain itu, SIMAK BMN juga menghasilkan Daftar Barang, Laporan Barang, dan berbagai kartu kontrol yang berguna untuk menunjang fungsi pengelolaan BMN. Pelaksanaan akuntansi BMN dibantu dengan perangkat lunak (*software*) SIMAK BMN yang memungkinkan penyederhanaan dalam proses manual dan mengurangi tingkat kesalahan manusia (*human error*) dalam pelaksanaannya.

Sistem Akuntansi Instansi diselenggarakan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai alat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN dan pelaporan manajerial (*management report*). SIMAK BMN menghasilkan informasi sebagai dasar penyusunan neraca kementerian/lembaga dan informasi-informasi yang diperlukan untuk kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara.

2.1.5.2 Konsep Dasar SIMAK BMN

a. Kodifikasi BMN

Untuk memudahkan identifikasi, maka setiap BMN diberikan kode dengan cara tertentu sehingga memberikan kemudahan dalam pengelolaannya.

Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara bertujuan untuk terciptanya keseragaman dalam penggolongan dan klasifikasi BMN secara nasional guna mewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan BMN. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara, membagi BMN ke dalam klasifikasi: Golongan, Bidang, Kelompok, Sub Kelompok, dan Sub-Sub Kelompok.

Golongan BMN meliputi: Persediaan, Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, Konstruksi Dalam Pengerjaan, dan Aset Tak Berwujud. Dari masing-masing Golongan tersebut selanjutnya dirinci lagi ke dalam klasifikasi Bidang, Kelompok, Sub Kelompok, dan Sub-Sub Kelompok. Misalnya untuk BMN berupa sepeda motor, termasuk dalam Golongan Peralatan dan Mesin, Bidang Alat Angkutan, Kelompok Alat Angkutan Darat Bermotor, Sub Kelompok Kendaraan Bermotor Beroda Dua, dan Sub Sub Kelompok Sepeda Motor. Dalam hal terdapat BMN yang belum ada kodifikasinya, maka menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Barang dapat mengusulkan kode BMN kepada Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Kekayaan Negara untuk selanjutnya dilakukan kajian bersama.

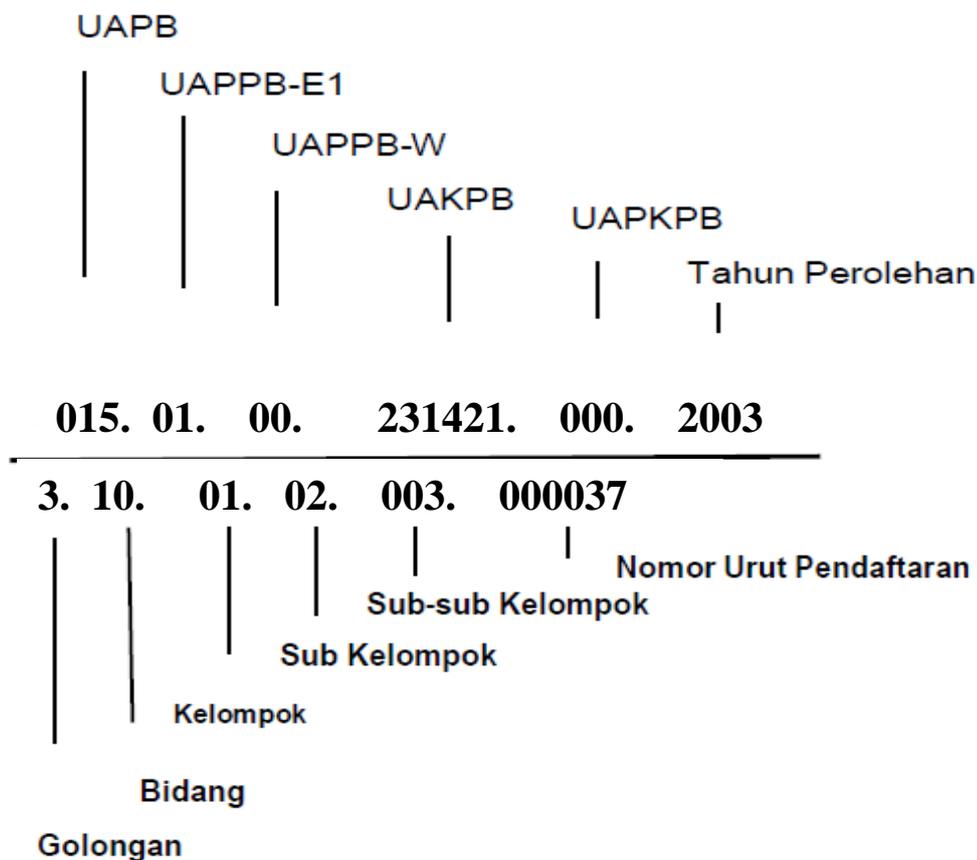
b. Labelisasi/Registrasi BMN

Untuk memudahkan pencatatan dan pengendalian, selain diberikan identifikasi berupa Kode BMN/Kode Barang, BMN juga diberikan kode organisasi yang memiliki BMN tersebut serta Tahun Perolehan BMN. Pemberian kode BMN sepenuhnya mengacu kepada Peraturan Menteri

Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010. Pembuatan Label BMN dilakukan dengan menggabungkan Kode Lokasi (ditambah dengan Tahun Perolehan) dan Kode Barang (ditambah dengan Nomor Urut Pendaftaran).

Contoh: Pada Tahun 2013 Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan (Kode Kantor 231421) melakukan pembelian Komputer *Notebook*. Pada saat perolehan barang tersebut, nomor pencatatan terakhir untuk *Notebook* yang dikuasai satuan kerja yang bersangkutan adalah 000037. Berdasarkan hal tersebut, Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dapat memberikan label pada *Notebook* tersebut sebagai berikut:

Gambar 2.1. Contoh Labelisasi BMN



Sumber: Modul BMN, 2019

c. Tabel Kode Barang

Setiap BMN dibukukan dengan mengacu pada kode BMN yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara. Contoh kode BMN dalam peraturan tersebut adalah sebagai berikut :

Gambar 2.2. Contoh Tabel Kode Barang

GOL	BID	KEL	SUB KEL	SUB- SUB KEL	URAIAN
2	00	00	00	000	TANAH
2	01	00	00	000	TANAH
2	01	01	00	000	TANAH PERSIL
2	01	01	01	000	TANAH BANGUNAN PERUMAHAN/G.TEMPAT TINGGAL
2	01	01	01	001	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I
2	01	01	01	002	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II
2	01	01	01	003	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan III
2	01	01	01	004	Tanah Bangunan Rumah Negara Tanpa Golongan
2	01	01	01	005	Tanah Bangunan Mess/Wisma/Asrama
2	01	01	01	006	Tanah Bangunan Peristirahatan/Bungalaow/Cottage
2	01	01	01	007	Tanah Bangunan Rumah Penjaga
2	01	01	01	008	Tanah Bangunan Rumah LP
2	01	01	01	009	Tanah Bangunan Rumah Tahanan/Rutan
2	01	01	01	010	Tanah Bangunan Flat/Rumah Susun
2	01	01	01	011	Tanah Kaveling Tanah Matang

Sumber: Modul BMN, 2019

d. Kondisi Barang Milik Negara

Kondisi BMN dapat dikategorikan ke dalam tiga kategori, yaitu Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB). Tabel berikut ini menyajikan indikasi yang menentukan tiga kondisi BMN tersebut:

Tabel 2.1. Indikasi Kondisi Barang Milik Negara

Jenis Barang	Kondisi	Indikasi
Barang Bergerak	Baik (B)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik
	Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok.
	Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.
Barang Tidak Bergerak: Tanah	Baik (B)	Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.
	Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi tanah tersebut karena suatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (misalnya pengeringan, pengurangan, perataan dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
	Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi, dan sebagainya
Barang Tidak Bergerak: Jalan dan Jembatan	Baik (B)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
	Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya.
	Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.

Barang Tidak Bergerak: Bangunan	Baik (B)	Apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti kecuali pemeliharaan rutin.
	Rusak Ringan (RR)	Apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen bukan konstruksi utama.
	Rusak Berat (RB)	Apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi.

Sumber: Modul BMN, 2019

e. Daftar Barang

Daftar Barang yang dimaksud adalah daftar yang digunakan untuk mencatat mutasi BMN secara berkesinambungan mulai dari BMN itu pertama kali ada sampai dengan dihapuskannya. Daftar Barang Intrakomptabel digunakan untuk mencatat BMN non persediaan dan non Konstruksi Dalam Pengerjaan yang memenuhi syarat kapitalisasi. Daftar Barang Ekstrakomptabel digunakan untuk mencatat BMN non persediaan dan non Konstruksi Dalam Pengerjaan yang tidak memenuhi syarat kapitalisasi.

f. Daftar Barang Bersejarah

Daftar Barang Bersejarah adalah daftar barang yang digunakan untuk mencatat mutasi BMN berupa barang bersejarah secara berkesinambungan.

g. Laporan Barang

Laporan Barang adalah laporan yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMN yang terjadi selama periode tersebut. Laporan Barang Intrakomptabel digunakan untuk melaporkan BMN non Persediaan dan non Konstruksi Dalam Pengerjaan yang

memenuhi syarat kapitalisasi. Laporan Barang Ekstrakomptabel digunakan untuk melaporkan BMN non Persediaan dan non Konstruksi Dalam Pengerjaan yang tidak memenuhi syarat kapitalisasi.

h. Daftar Barang Ruang (DBR)

DIR/DBR adalah kartu yang memuat data BMN yang berada pada suatu ruangan yang berguna untuk mengontrol BMN yang bersangkutan.

i. Kartu Identitas Barang (KIB)

KIB adalah kartu yang memuat data BMN yang digunakan untuk mengontrol BMN berupa tanah, gedung dan bangunan, alat angkutan bermotor dan alat persenjataan api.

j. Daftar Barang Lainnya (DBL)

DBL adalah kartu yang memuat data BMN yang digunakan untuk mengontrol BMN yang tidak termasuk dalam kategori KIB dan DBR.

k. Catatan Ringkas BMN

Catatan Ringkas BMN adalah deskripsi yang menjelaskan BMN yang dikuasai unit organisasi akuntansi/penatausahaan BMN, yang berguna untuk mendukung penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK).

2.1.5.3 Proses Pengolahan Data melalui SIMAK BMN

Secara umum, proses pengolahan data BMN melalui SIMAK BMN terlihat pada gambar berikut ini:

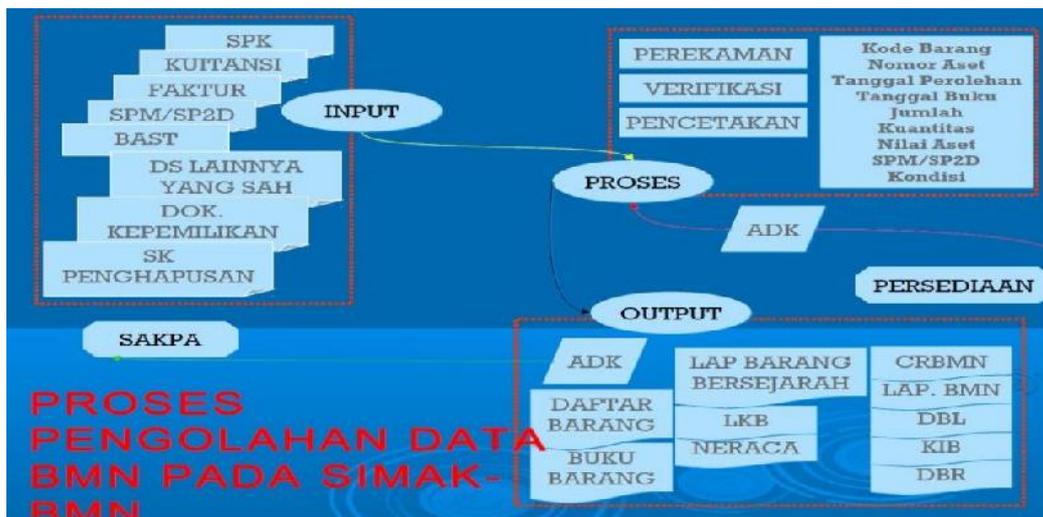
Gambar 2.3. Contoh Bagan Alir Data BMN



Sumber: BKP, 2019

Persediaan (contoh BMN) diolah melalui SIMAK BMN, menghasilkan Laporan BMN untuk kemudian laporan tersebut dimasukkan ke dalam Neraca.

Gambar 2.4 Proses Pengolahan Data BMN pada SIMAK BMN



Sumber: BKP, 2019

Proses pengolahan data BMN pada SIMAK BMN dimulai dengan input dokumen seperti SPK, kuitansi, faktur, SPM/SP2D, BAST, dokumen sumber lainnya yang sah, dokumen kepemilikan, dan SK Penghapusan.

Kemudian data-data tersebut diproses melalui perekaman, verifikasi dan percetakan sesuai dengan kode barang, nomor aset, tanggal perolehan, tanggal buku, jumlah kuantitas, nilai aset, SPM/SP2D serta kondisi dari BMN. Khusus untuk BMN berupa persediaan diolah terlebih dahulu dengan aplikasi tersendiri, yaitu aplikasi persediaan. Setelah diproses oleh aplikasi persediaan, output berupa Arsip Data Komputer (ADK) dikirimkan ke aplikasi SIMAK BMN untuk diproses. Hasil pengolahan dokumen sumber dan ADK dari aplikasi persediaan adalah berupa Laporan BMN.

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu dibuat untuk membandingkan hasil penelitian yang dilakukannya sebelumnya sebagai referensi untuk penelitian yang akan dilakukan. Berikut ini beberapa penelitian terdahulu yang salah satu variabelnya sama dengan variabel penelitian yang akan dilakukan sebagai acuan dari peneliti ini dikemukakan hasil-hasil penelitian yang telah dilaksanakan sebelumnya yaitu:

Tabel 2.2. Mapping Penelitian Sebelumnya

No	Nama / Tahun	Judul Penelitian	Variabel	Model Analisis	Hasil Penelitian
1	Ika Nindya Kartika (2013)	Peran dan Manfaat Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) dalam Pengelolaan Aset di Pengadilan Tinggi Agama Medan.	Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) (X) Pengelolaan Aset (Y)	Deskriptif	SIMAK BMN berperan positif bagi organisasi dalam mengelola aset negara
2	Harisudin (2014)	Efektivitas Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) di Fakultas Pertanian Universitas Sebelas Maret Surakarta.	Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) (X) Efektivitas (Y)	Kualitatif Deskriptif	SIMAK BMN sudah efektif diterapkan dalam pengelolaan BMN di Fakultas Pertanian Universitas Sebelas Maret Surakarta
3	Yusup Suryadin (2012)	Analisis Penatausahaan Barang Milik Negara Melalui Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara Sebagai Bahan Penyusun Neraca Pada Satker Sekretariat Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia..	Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (X) Penyusunan Neraca (Y)	Kualitatif Deskriptif	Proses pengelolaan BMN di BPK telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No.120/PMK.06/2007 tentang penatausahaan barang milik negara dengan memanfaatkan aplikasi SIMAK BMN. Hal tersebut juga sesuai dengan fungsi sistem informasi yang ditujukan agar manajemen dapat mengambil keputusan. SIMAK BMN secara efektif digunakan dalam setiap tahapan pengelolaan BMN di lingkungan satuan kerja Sekretariat Jenderal RI

4	Prasasta Adi Putra (2017)	Analisis Penatausahaan Barang Milik Negara Melalui Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jambi.	Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) (X) Penatausahaan Barang Milik Negara (Y)	Kualitatif Deskriptif	Penatausahaan BMN pada satuan kerja KPKNL Jambi telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan BMN, dengan presentase kesesuaian rata – rata 79%
5	Muhammad Hendrik Primadani (2018)	Prosedur dan Hambatan Penggunaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) pada Pelaporan Barang Milik Negara di Kementerian Agama Kota Mojokerto.	Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) (X) Pelaporan Barang Milik Negara (Y)	Kualitatif Deskriptif	Penatausahaan Barang Milik Negara di Kementerian Agama Kota Mojokerto sudah melalui rentetan prosedur yang ada, hambatan yang dilalui adalah pergantian versi SIMAK terbaru tidak ada pemberitahuan, koneksi internet lambat, aplikasi persediaan SIMAK BMN – SAIBA terbaru membuat bingung, rekonsiliasi ke KPKNL memakan waktu perjalanan

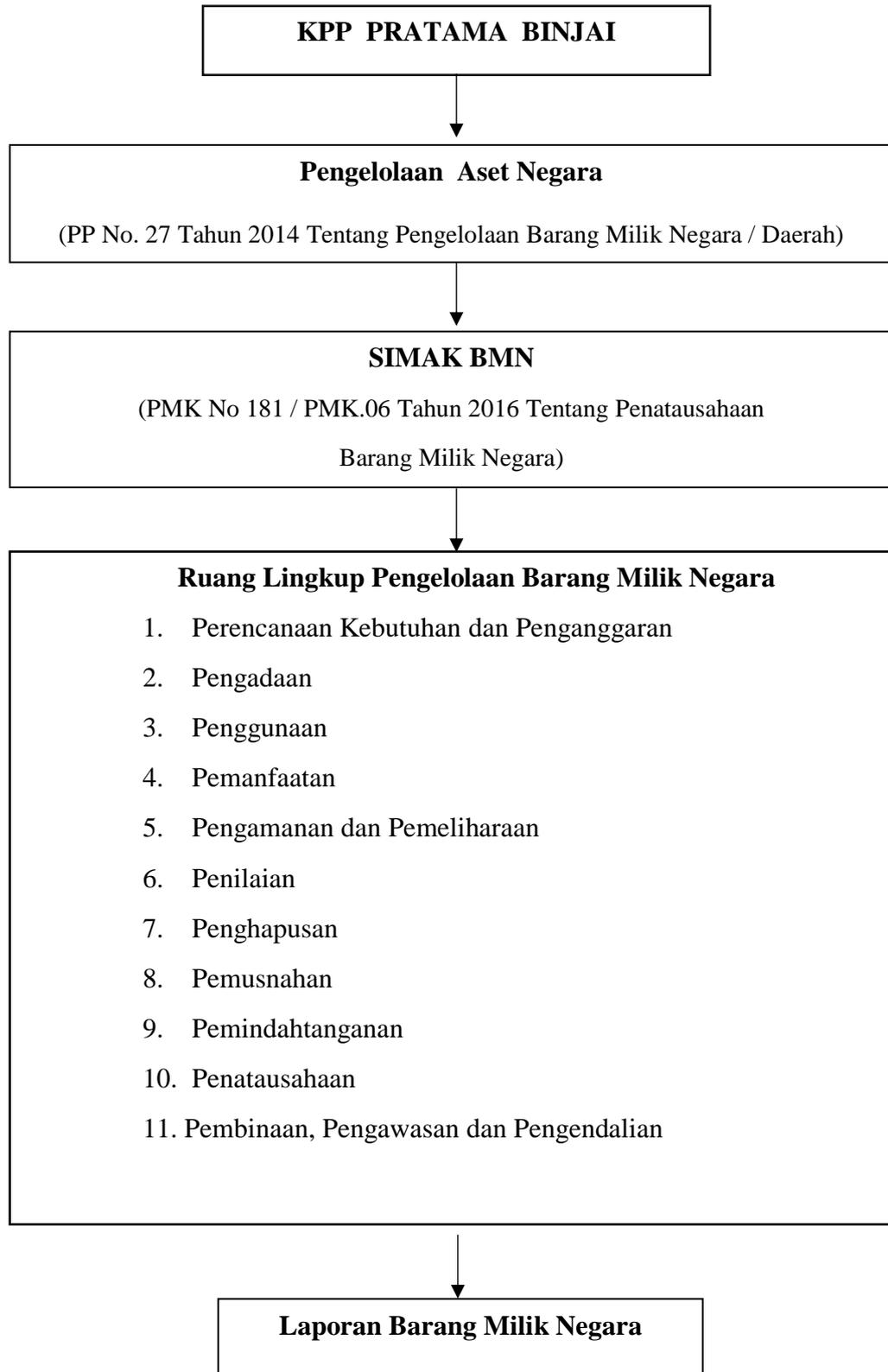
Sumber : Penulis (2019)

2.3 Kerangka Konseptual

KPP Pratama Binjai dalam mengelola aset negara berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, terutama Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Pengelolaan Aset Negara dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi SIMAK BMN untuk mencatat kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan,

penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian. Hasil pencatatan BMN di aplikasi SIMAK BMN tersebut berupa Laporan Barang Milik Negara yang nantinya akan dievaluasi apakah SIMAK BMN efektif dalam pengelolaan aset negara. Berdasarkan kerangka pemikiran diatas, maka dibuatlah kerangka penelitian sebagai berikut :

Gambar 2.5. Kerangka Konseptual



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Menurut Sugiyono (2017:2) pengertian dari metode penelitian adalah sebagai berikut: “Metode penelitian dapat diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dikembangkan, dan dibuktikan, suatu pengetahuan tertentu sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah”

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif. Dengan metode ini penulis ingin mengamati dengan seksama aspek-aspek tertentu yang berkaitan dengan masalah yang sedang diteliti oleh penulis sehingga akan memperoleh data-data yang dapat mendukung penyusunan laporan penelitian. Data-data yang diperoleh kemudian akan diproses dan dianalisis dengan dasar teori yang ada sehingga memperoleh hasil kesimpulan dari permasalahan yang diteliti.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

3.2.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai yang beralamat di Jl Jambi No. 1 Binjai.

3.2.2 Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Mei 2019 sampai dengan Selesai. Berikut tabel waktu penelitian, yaitu:

3.4 Variabel Penelitian dan Definisi Operasional

3.4.1 Variabel Penelitian

Menurut Sugiyono (2017:38) variabel penelitian pada dasarnya adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya. Menurut Sugiyono (2017:39) berdasarkan hubungan antara satu variabel dengan variabel yang lain maka macam-macam variabel dalam penelitian dapat dibedakan menjadi:

1. Variabel Independen yaitu variabel yang mempengaruhi atau yang menjadi sebab perubahannya atau timbulnya variabel dependen (terikat).
2. Variabel Dependen yaitu variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat, karena adanya variabel bebas.
3. Variabel Moderator yaitu variabel yang mempengaruhi (memperkuat dan memperlemah) hubungan antara variabel independen dengan dependen.
4. Variabel Intervening yaitu variabel yang secara teoritis mempengaruhi hubungan antara variabel independen dengan dependen menjadi hubungan yang tidak langsung dan tidak dapat diamati dan diukur. Variabel ini merupakan variabel penyela/antara yang terletak di antara variabel independen dan dependen, sehingga variabel independen tidak langsung mempengaruhi berubahnya atau timbulnya variabel dependen.
5. Variabel Kontrol yaitu variabel yang dikendalikan atau dibuat konstan sehingga pengaruh variabel independen terhadap dependen tidak dipengaruhi oleh faktor luar yang tidak diteliti. Variabel kontrol sering

digunakan oleh peneliti, bila akan melakukan penelitian yang bersifat membandingkan.

Penelitian ini menggunakan variabel bebas (independen) yaitu Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).

3.4.2 Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan petunjuk bagaimana suatu variabel diukur secara operasional di lapangan. Definisi operasional penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2. Definisi Operasional Variabel

No	Variabel	Indikator	Deskripsi	Skala Pengukuran
1	SIMAK BMN	1. Laporan Neraca 2. Laporan Realisasi anggaran 3. Catatan atas Laporan Keuangan <i>Sumber: PMK No 181 / PMK.06 Tahun 2016</i>	Aplikasi yang berdasarkan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) yang diselenggarakan dengan tujuan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai alat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN serta pengelolaan/ pengendalian BMN yang dikuasai oleh suatu unit akuntansi pengguna barang.	Rasio

Sumber: Pamungkas et al., 2011

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2017:225) teknik pengumpulan data terdiri dari beberapa cara, diantaranya:

a. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan cara observasi terdiri dari observasi partisipatif, observasi terus-terang atau tersamar, dan observasi tak berstruktur.

b. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau *self-report*, atau setidaknya pada pengetahuan dan atau keyakinan pribadi.

c. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen dapat berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara. Hasil penelitian dari observasi dan wawancara akan lebih kredibel kalau didukung oleh dokumentasi.

d. Triangulasi/gabungan

Dalam teknik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Studi dokumentasi, yaitu pengumpulan data dari buku-buku, jurnal, maupun sumber data lain yang mendukung penelitian.
2. Pengamatan (observasi), yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan meninjau dan mengamati secara langsung bagaimana implementasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) di KPP Pratama Binjai.
3. Wawancara, yaitu dengan melakukan tanya jawab secara langsung kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan implementasi SIMAK BMN terutama operator SIMAK BMN itu sendiri.

3.6 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2017:244) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Teknik analisis data yang akan digunakan penulis adalah sebagai berikut:

1. Reduksi data.

Reduksi data adalah mengumpulkan, mengklasifikasikan, memilah-milah dan mengorganisir data-data yang diperoleh di lapangan sedemikian rupa sehingga dapat diambil kesimpulan akhir.

2. Penyajian data

Penyajian data adalah salah satu teknik analisis data kualitatif. Penyajian data adalah kegiatan ketika sekumpulan informasi disusun, sehingga memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan. Bentuk penyajian datanya dapat berupa teks naratif (berbentuk catatan lapangan), matriks, grafik dan lainnya.

3. Penarikan kesimpulan.

Penarikan kesimpulan terjadi pada akhir proses analisis data. kesimpulan perlu diverifikasi agar dapat dipertanggungjawabkan. Dalam penelitian ini penulis akan melakukan survei dengan melihat data-data laporan SIMAK BMN dan membandingkan dengan peraturan yang ada sehingga dapat mengambil kesimpulan yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Binjai beralamat di Jl. Jambi No. 1 Kel. Rambung Barat, Kec. Binjai Selatan, Kota Binjai, Sumatera Utara (20722). Sebelum disebut sebagai Kantor Pelayanan Pajak, kantor ini bernama Kantor Inspeksi Pajak (KIP). Kemudian pada bulan Juni 1976, Kantor Inspeksi Pajak berubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak. Kemudian berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan nomor 94/KMK.01/1994, dibentuk Kantor Pelayanan Pajak Binjai dengan wilayah kerja meliputi Kotamadya Binjai, Kabupaten Langkat, Kabupaten Tanah Karo, dan sebagian wilayah Kabupaten Deli Serdang yang meliputi Kecamatan Labuhan Deli, Kecamatan Sunggal, Kecamatan Pancur Batu, Kecamatan Hamparan Perak, Kecamatan Sibolangit, Kecamatan Kutalimbaru. Selain itu, Kantor Pelayanan Pajak Binjai juga membawahi Kantor Penyuluhan Pajak Binjai.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001, terhitung mulai tanggal 01 Januari 2002 dibentuklah Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Binjai. Kemudian berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009 Tanggal 01 April 2009, Kantor Pelayanan Pajak Binjai dan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Binjai dilebur menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai dengan wilayah kerja Kota Binjai dan Kabupaten Langkat.

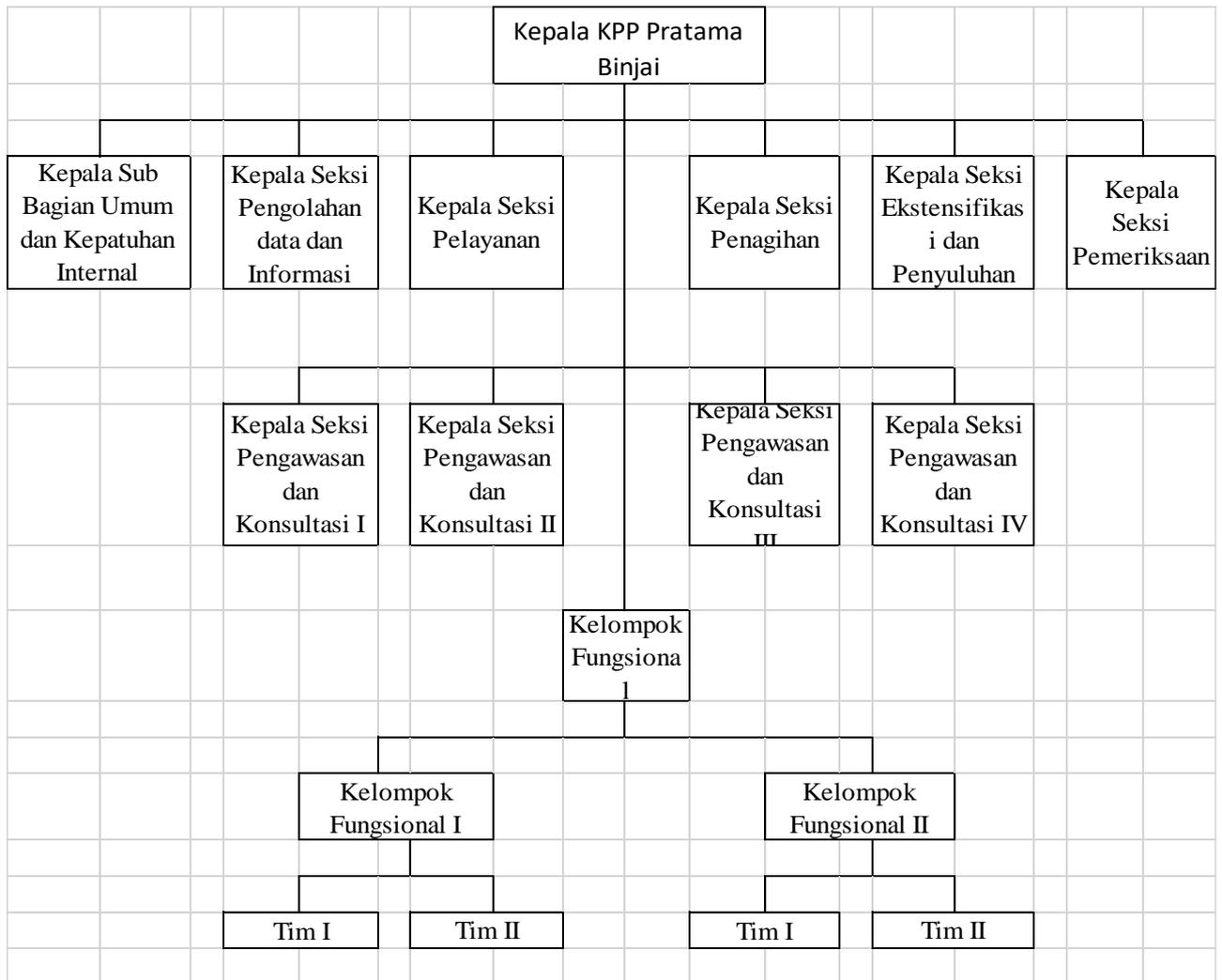
4.1.2 Visi dan Misi KPP Pratama Binjai

1. Visi KPP Pratama Binjai adalah “menjadi Kantor Pelayanan penghimpun pajak negara terbaik di lingkungan Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I.”
2. Misi KPP Pratama Binjai adalah:
 - a. Bekerja dengan menjunjung tinggi Nilai-Nilai Kementerian Keuangan.
 - b. Menyelesaikan fungsi administrasi perpajakan dengan dengan menerapkan Undang-Undang Perpajakan secara adil.
 - c. Memberikan pelayanan perpajakan terbaik bagi masyarakat, khususnya di wilayah Kota Binjai dan Kabupaten Langkat.

4.1.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

KPP Pratama Binjai merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I. KPP Pratama Binjai dipimpin oleh seorang Kepala Kantor. Struktur organisasi pada KPP Pratama Binjai adalah sebagai berikut:

Gambar 4.1. Struktur Organisasi KPP Pratama Binjai



Sumber : KPP Pratama Binjai (2018)

KPP Pratama Binjai mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, penyuluhan, pengawasan, dan penegakan hukum Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung lainnya, dan Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pembagian tugas setiap jabatan dalam struktur organisasi KPP Pratama Binjai sebagai berikut:

1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan pengelolaan kinerja pegawai, melakukan pemantauan pengendalian intern, pemantauan pengelolaan risiko, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan, dan melakukan penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pencarian, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi perpajakan, melakukan perekaman dokumen perpajakan, melakukan tata usaha penerimaan perpajakan, melakukan pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan, melakukan dukungan teknis komputer, melakukan pemantauan aplikasi perpajakan, melakukan pengelolaan kinerja organisasi dan pengelolaan risiko, serta melakukan tindak lanjut kerja sama perpajakan.
3. Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, melakukan penatausahaan dan penyimpanan dokumen perpajakan, melakukan penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, melakukan penerimaan surat lainnya, melakukan penyelesaian permohonan konfirmasi status Wajib Pajak, serta melaksanakan pendaftaran Wajib Pajak dan objek pajak dan/atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
4. Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan penagihan tunggakan pajak, melakukan penatausahaan piutang pajak, melakukan penyelesaian permohonan penundaan dan angsuran tunggakan pajak, melakukan usulan

penghapusan piutang pajak dan/atau sanksi administrasi perpajakan, serta melakukan penatausahaan dan penyimpanan dokumen penagihan.

5. Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, melakukan pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, melakukan penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, melakukan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, serta melaksanakan pemeriksaan yang dilakukan oleh petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk kepala kantor.
6. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan pemberian dan/atau penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, pengukuhan dan/atau pencabutan Pengusaha Kena Pajak, dan pemberian dan/atau penghapusan Nomor Objek Pajak secara jabatan, melakukan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak baru dan Wajib Pajak yang belum pernah setor dan lapor sejak pertama kali terdaftar di Direktorat Jenderal Pajak, melakukan penyuluhan pajak, melakukan pengamatan potensi perpajakan, melakukan pendataan dan pemetaan Wajib Pajak dan objek pajak, melakukan pemutakhiran basis data nilai objek pajak, serta melakukan kegiatan penilaian.
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mempunyai tugas melakukan proses penyelesaian tindak lanjut pengajuan/pencabutan permohonan Wajib Pajak maupun masyarakat, melakukan usulan pembetulan ketetapan hasil pemeriksaan/penelitian, dan melakukan pemberian bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak maupun masyarakat,

serta melakukan tindak lanjut permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan.

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, serta Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV, masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak, melakukan penyusunan dan pemutakhiran profil Wajib Pajak, melakukan analisis kinerja Wajib Pajak, melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, melakukan imbauan dan konseling kepada Wajib Pajak, serta melakukan pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak.

4.1.4 Gambaran Umum SIMAK BMN KPP Pratama Binjai

Pengelolaan SIMAK BMN di KPP Pratama Binjai dilaksanakan oleh Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal. Setiap awal Tahun Anggaran, Kepala KPP Pratama Binjai mengajukan usulan penetapan Tim Sistem Akuntansi Instansi KPP Pratama Binjai kepada Kepala Kanwil DJP Sumatera Utara I selaku Koordinator Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang. Berdasarkan surat usulan tersebut, Kepala Kanwil DJP Sumatera Utara I mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Kanwil DJP Sumatera Utara I tentang Pembentukan Tim Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) di Lingkungan Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I. Susunan Tim Akuntansi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) pada KPP Pratama Binjai terdiri dari:

- a. Penanggung Jawab : Kepala Kantor
- b. Koordinator : Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

- c. Anggota : Pegawai Pelaksana yang ditunjuk

Penanggung Jawab mempunyai tugas bertanggung jawab atas pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk satuan kerja dan mempunyai fungsi:

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi, baik transaksi keuangan maupun transaksi Barang Milik Negara.
- b. Memantau pelaksanaan kegiatan akuntansi agar sesuai dengan target yang ditetapkan.
- c. Menyampaikan Laporan Keuangan satuan kerja ke Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W) sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk satuan kerja dan mempunyai fungsi:

- a. Mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi baik transaksi keuangan maupun transaksi Barang Milik Negara.
- b. Mengoordinasikan penyiapan organisasi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran sebagai Pelaksana Sistem Akuntansi Instansi.
- c. Mengoordinasikan penyusunan DIPA untuk mendukung dasar sumber dana yang harus dipertanggungjawabkan dalam Sistem Akuntansi Instansi.
- d. Mengarahkan penyiapan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana yang diperlukan.

Ketua mempunyai tugas membantu coordinator dalam mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) pada satuan kerja dan mempunyai fungsi:

- a. Memonitor kegiatan proses akuntansi keuangan di tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).
- b. Membuat surat klarifikasi ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan unit terkait lainnya apabila ditemukan kesalahan.
- c. Melakukan penelitian Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Wakil Ketua mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) pada satuan kerja dan mempunyai fungsi:

- a. Memonitor kegiatan proses akuntansi barang di tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).
- b. Membuat surat klarifikasi ke unit terkait apabila ditemukan kesalahan.
- c. Melakukan penelitian Laporan Barang Milik Negara dan Catatan atas Laporan Barang Milik Negara.

Anggota mempunyai tugas melaksanakan proses akuntansi pada tingkat satuan kerja dan mempunyai fungsi:

- a. Menyelenggarakan pengarsipan surat, memo, dan koresponden lainnya yang diterima atau yang dikirim.
- b. Membuat kertas kerja akuntansi.
- c. Mempersiapkan data dan dokumen untuk penyusunan laporan keuangan.

Untuk mewujudkan pengelolaan Barang Milik Negara yang efektif, efisien, optimal, akuntabel, tertib dan bertanggung jawab, Kepala KPP Pratama Binjai menunjuk seorang pegawai untuk mengurus Barang Milik Negara dengan mengeluarkan surat keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai. Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian Barang Milik Negara.
- b. Mencatat dan memberi kode klasifikasi lokasi inventaris serta menyelenggarakan pembukuan inventaris kantor.
- c. Menyimpan seluruh dokumen kepemilikan Barang Milik Negara berupa tanah, bangunan, dan/atau kendaraan.
- d. Menginventarisir dan mengamankan barang persediaan dan Barang Milik Negara lainnya.
- e. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan.
- f. Melakukan pencatatan Barang Milik Negara yang dipelihara/diperbaiki ke dalam Kartu Pemeliharaan.
- g. Menyiapkan usulan penghapusan Barang Milik Negara yang rusak atau tidak dipergunakan.

Meskipun Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara hanya terdiri dari satu orang pegawai, namun pada pelaksanaan tugasnya dibantu oleh seorang pegawai Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal, terutama dalam menginventarisir dan mengamankan Barang Persediaan.

4.1.5 Pengelolaan Barang Milik Negara di KPP Pratama Binjai

4.1.5.1 Pengelolaan Gedung dan Bangunan

Gedung dan Bangunan yang berada dalam pengelolaan KPP Pratama Binjai terdiri dari bangunan gedung kantor, mess atau wisma, rumah dinas, gudang tertutup, bangunan tempat ibadah, gedung pos jaga, dan garasi atau pool. Lokasi Gedung dan Bangunan tersebut berada tidak hanya di wilayah kerja KPP Pratama Binjai, melainkan juga terdapat di Kab. Deli Serdang dan di Kota Medan. Hal ini karena adanya reorganisasi dalam Direktorat Jenderal Pajak sehingga terjadi perubahan wilayah kerja, tugas pokok dan fungsi, dan tempat kedudukan KPP Pratama Binjai, dimana sebelumnya wilayah kerja KPP Pratama Binjai meliputi Kotamadya Binjai, Kabupaten Langkat, Kabupaten Tanah Karo, dan sebagian wilayah Kabupaten Deli Serdang yang meliputi Kecamatan Labuhan Deli, Kecamatan Sunggal, Kecamatan Pancur Batu, Kecamatan Hampan Perak, Kecamatan Sibolangit, Kecamatan Kutalimbaru. Selain itu, Kantor Pelayanan Pajak Binjai juga membawahi Kantor Penyuluhan Pajak Binjai.

Berikut ini daftar Barang Milik Negara berupa Gedung dan Bangunan yang dikelola oleh KPP Pratama Binjai.

Tabel 4.1. Daftar Kondisi Gedung dan Bangunan pada KPP Pratama Binjai

DAFTAR KONDISI GEDUNG DAN BANGUNAN								
KPP PRATAMA BINJAI								
NO	NAMA	KODE BARANG	ALAMAT	2014	2015	2016	2017	2018
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen	4.01.01.01.001.1	Jl. Ari Parinduri No. 28 Pancur Batu, Deli Serdang	B	RR	RR	RR	RR
2	Bangunan Gedung Kantor Permanen	4.01.01.01.001.2	Jl. Kenanga Raya Pasar VI Kota Medan	RR	RR	RR	RR	RR
3	Bangunan Gedung Kantor Permanen	4.01.01.01.001.3	Jl. Olahraga No 30 Timbang Langkat Kota Binjai	RR	RR	RR		
4	Bangunan Gedung Kantor Permanen	4.01.01.01.001.4	Jl. Tanjung Pura No 94 Pangkalan Brandan	B	RR	RR	RR	RR
5	Bangunan Gedung Kantor Permanen	4.01.01.01.001.6	Jl. Soekarno Hatta No 24 Binjai	B	B	B		
6	Bangunan Gedung Kantor Permanen	4.01.01.01.001.9	Jl. Sudirman No 79 Pekan, Kota Binjai	B	RR	RR	RR	RR
7	Bangunan Gedung Kantor	4.01.01.01.001.10	Jl. Jambi No 1 Binjai	B	B	B	B	B
8	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	4.01.01.08.001.1	Jl. Jambi No 1 Binjai	B	B	B	B	B
9	Bangunan Gudang Tertutup	4.01.01.02.001.1	Jl. Jambi No 1 Binjai	B	B	B	B	B
10	Gedung Garasi/Pool	4.01.01.14.003.1	Jl. Jambi No 1 Binjai	RR	RR	RR	RR	RR
11	Gedung Garasi/Pool	4.01.01.14.003.2	Jl. Jambi No 1 Binjai	RR	RR	RR	RR	RR
12	Gedung Garasi/Pool	4.01.01.14.003.3	Jl. Jambi No 1 Binjai	RR	RR	RR	RR	RR
13	Gedung Garasi/Pool	4.01.01.14.003.4	Jl. Jambi No 1 Binjai	RR	RR	RR	RR	RR
14	Gedung Garasi/Pool	4.01.01.14.003.5	Jl. Jambi No 1 Binjai				B	B
15	Gedung Pos Jaga Permanen	4.01.01.13.001.1	Jl. Jambi No 1 Binjai	B	B	B	B	B
16	Gedung Pos Jaga Permanen	4.01.01.13.001.2	Jl. Jambi No 1 Binjai	B	B	B	B	B
17	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan Permanen	4.01.02.04.001.1	Jl. Soekarno Hatta Binjai				B	B
18	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan Permanen	4.01.02.04.001.2	Jl. Olahraga No 30 Timbang Langkat Kota Binjai				B	B
19	Rumah Negara Golongan II Tipe D Permanen	4.01.02.02.010.3	Jl. Tanjung Pura No 94 Pangkalan Brandan	B	RR	RR	RR	RR
20	Rumah Negara Golongan II Tipe D Permanen	4.01.02.02.010.4	Jl. Ikan Bawal No 11 Tanah Tinggi Kota Binjai	RB	RB	RB	RB	RB
21	Rumah Negara Golongan II Tipe D Permanen	4.01.02.02.010.5	Jl. Ikan Bawal No 13 Tanah Tinggi Kota Binjai	RB	RB	RB	RB	RB

Sumber : KPP Pratama Binjai (2019)

Berdasarkan tabel diatas, hanya delapan dari seluruh gedung dan bangunan yang dimiliki oleh KPP Pratama Binjai yang berada dalam kondisi

Baik, sedangkan sebelas diantaranya Rusak Ringan dan dua unit bangunan berupa rumah dinas yang Rusak Berat. Namun berdasarkan hasil wawancara dengan petugas operator SIMAK BMN, data yang disajikan di aplikasi SIMAK BMN belum diperbaharui karena bangunan berupa Gedung Garasi/Pool telah diperbaiki sehingga berada dalam kondisi Baik. Bangunan berupa Gedung Kantor Permanen yang Rusak Ringan telah dilakukan perbaikan namun karena tidak digunakan lagi dan tidak dihuni sehingga cepat mengalami kerusakan lagi. Gedung/bangunan berupa Rumah Negara Golongan II Tipe D Permanen yang Rusak Berat tidak bisa dilakukan perbaikan menggunakan anggaran DIPA kantor berdasarkan peraturan yang berlaku.

Berdasarkan tabel tersebut, pada tahun 2017 petugas operator SIMAK BMN melakukan reklasifikasi terhadap bangunan gedung kantor permanen dengan kode barang 4.01.01.01.001.3 dan 4.01.01.01.001.6 direklasifikasi menjadi Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan Permanen dengan kode barang 4.01.02.04.001.1 dan 4.01.02.04.001.1. Reklasifikasi dilakukan berdasarkan hasil kegiatan inventarisasi dan penilaian yang dilakukan oleh KPP Pratama Binjai dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Medan, yang dibukukan kedalam Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN Nomor 0033/WKN.02/KPKNL.01/2017. Laporan tersebut menjadi dasar bagi petugas operator SIMAK BMN untuk melakukan pencatatan transaksi reklasifikasi Gedung dan Bangunan tersebut di aplikasi SIMAK BMN.

Berdasarkan Laporan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Tahun Anggaran 2014 KPP Pratama Binjai, terdapat beberapa Bangunan Gedung Kantor yang terindikasi *idle* (BMN berupa tanah dan/atau bangunan

yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga) sebagaimana tercantum dalam tabel berikut ini.

Tabel 4.2. Daftar Gedung dan Bangunan Terindikasi Idle pada KPP Pratama Binjai

KPP PRATAMA BINJAI						
NO	NAMA	KODE BARANG	ALAMAT	Kondisi	STATUS PENGGUNAAN	KETERANGAN
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen	4.01.01.01.001.1	Jl. Ari Parinduri No. 28 Pancur Batu, Deli Serdang	RR	uraian status belum ada	Bekas KP4
2	Bangunan Gedung Kantor Permanen	4.01.01.01.001.2	Jl. Kenanga Raya Pasar VI Kota Medan	RR	uraian status belum ada	
3	Bangunan Gedung Kantor Permanen	4.01.01.01.001.4	Jl. Tanjung Pura No 94 Pangkalan Brandan	RR	uraian status belum ada	eks KP4
4	Bangunan Gedung Kantor Permanen	4.01.01.01.001.9	Jl. Sudirman No 79 Pekan, Kota Binjai	RR	uraian status belum ada	Ruko
5	Rumah Negara Golongan II Tipe D Permanen	4.01.02.02.010.3	Jl. Tanjung Pura No 94 Pangkalan Brandan	RR	uraian status belum ada	
6	Rumah Negara Golongan II Tipe D Permanen	4.01.02.02.010.4	Jl. Ikan Bawal No 11 Tanah Tinggi Kota Binjai	RB	uraian status belum ada	
7	Rumah Negara Golongan II Tipe D Permanen	4.01.02.02.010.5	Jl. Ikan Bawal No 13 Tanah Tinggi Kota Binjai	RB	uraian status belum ada	
<i>Sumber : KPP Pratama Binjai (2019)</i>						

Berdasarkan keterangan petugas operator SIMAK BMN, walaupun bangunan tersebut belum dipakai, namun bangunan tersebut tetap diperlukan apabila sewaktu-waktu digunakan untuk kepentingan kedinasan, misalnya digunakan sebagai pos penyuluhan pajak, Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP), maupun Pojok Pajak. Sedangkan untuk bangunan yang Rusak Berat belum ditentukan peruntukannya dan tidak bisa dilakukan perbaikan menggunakan dana APBN.

Pengamanan fisik terhadap BMN berupa gedung dan bangunan dilakukan dengan memasang tanda kepemilikan, penyediaan tabung pemadam kebakaran yang memadai, pintu darurat, pemasangan alarm kebakaran,

pemasangan cctv, serta penyediaan satuan pengaman dengan jumlah yang memadai. Pengamanan tersebut dilaksanakan pada gedung dan bangunan di KPP Pratama Binjai yang masih dipakai untuk kepentingan kedinasan, seperti bangunan gedung kantor KPP Pratama Binjai. Sedangkan terhadap bangunan gedung yang tidak dipergunakan untuk kepentingan kedinasan maupun yang dalam kondisi rusak berat, pengamanan fisik dilaksanakan dengan memasang tanda kepemilikan berupa plang nama. Dalam pengamanan administrasi dan hukum terhadap bangunan gedung di KPP Pratama Binjai yang sudah dilaksanakan yaitu gedung bangunan sudah memiliki keputusan penetapan status penggunaan. Pengamanan administrasi dan hukum yang belum dilaksanakan yaitu bangunan gedung belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

Petugas Operator SIMAK BMN melakukan Pencatatan atas segala transaksi maupun perubahan yang terjadi pada Barang Milik Negara berupa Gedung dan Bangunan pada aplikasi SIMAK BMN. Transaksi BMN yang terjadi pada Gedung dan Bangunan di KPP Pratama Binjai selama tahun 2014 sampai dengan 2018 diantaranya:

1. Perubahan Kondisi BMN

Berdasarkan tabel Daftar Kondisi Gedung dan Bangunan pada KPP Pratama Binjai (Tabel 4.1) diatas, pada tahun 2015 dilakukan perubahan kondisi Gedung dan Bangunan, diantaranya:

- a. Bangunan Gedung Kantor Permanen dengan kode barang 4.01.01.01.001.1 dari kondisi Baik menjadi Rusak Ringan.

- b. Bangunan Gedung Kantor Permanen dengan kode barang 4.01.01.01.001.4 dari kondisi Baik menjadi Rusak Ringan.
- c. Bangunan Gedung Kantor Permanen dengan kode barang 4.01.01.01.001.9 dari kondisi Baik menjadi Rusak Ringan.
- d. Rumah Negara Golongan II Tipe D Permanen dengan kode barang 4.01.02.02.010.3 dari kondisi Baik menjadi Rusak Ringan.

Perubahan kondisi BMN tersebut dilakukan berdasarkan hasil inventarisasi secara fisik di lapangan yang kemudian dibuatkan Berita Acara Perubahan Kondisi Barang Milik Negara Aplikasi SIMAK BMN. Berita Acara tersebut menjadi dasar bagi operator SIMAK BMN untuk melakukan pencatatan ke dalam aplikasi SIMAK BMN.

2. Reklasifikasi Masuk dan Reklasifikasi Keluar

Berdasarkan tabel Daftar Kondisi Gedung dan Bangunan pada KPP Pratama Binjai (Tabel 4.1) diatas, pada tahun 2017 dilakukan reklasifikasi terhadap Gedung dan Bangunan, diantaranya:

- a. Bangunan Gedung Kantor Permanen dengan kbungalow/ode barang 4.01.01.01.001.3 direklasifikasi menjadi Mess/Wisma/Tempat Peristirahatan Permanen dengan kode barang 4.01.02.04.001.1.
- b. Bangunan Gedung Kantor Permanen dengan kode barang 4.01.01.01.001.6 direklasifikasi menjadi Mess/Wisma/Tempat Peristirahatan Permanen dengan kode barang 4.01.02.04.001.2.

Reklasifikasi dilakukan berdasarkan hasil kegiatan inventarisasi dan penilaian yang dilakukan oleh KPP Pratama Binjai dan Kantor Pelayanan

Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Medan, yang dibukukan kedalam Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN Nomor 0033/WKN.02/KPKNL.01/2017. Laporan tersebut menjadi dasar bagi petugas operator SIMAK BMN untuk melakukan pencatatan transaksi reklasifikasi Gedung dan Bangunan tersebut di aplikasi SIMAK BMN.

Sejak berlakunya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara, Operator SIMAK BMN KPP Pratama Binjai menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Pengadaan dan Pemeliharaan. Penyusunan RKBMN dilakukan dua tahun sebelum tahun penyusunan, sehingga penyusunan RKBMN tahun 2017 dilakukan pada tahun 2015 dan penyusunan RKBMN tahun 2018 dilakukan pada tahun 2016. Kriteria BMN yang dimasukkan ke dalam RKBMN Pengadaan adalah Barang Milik Negara yang telah terdapat dalam Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK) seperti tanah untuk gedung kantor, tanah untuk rumah negara, bangunan untuk gedung kantor, bangunan untuk rumah negara, serta kendaraan dinas jabatan dan operasional. Sedangkan kriteria Barang Milik Negara yang dimasukkan ke dalam RKBMN Pemeliharaan adalah Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan, alat angkutan bermotor, dan Barang Milik Negara dengan nilai perolehan per satuan paling sedikit sebesar Rp100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah). RKBMN diinput di aplikasi SIMAN yang master datanya berasal dari saldo awal SIMAK BMN dan data rekonsiliasi SIMAK BMN. BMN yang dikecualikan dalam RKBMN diantaranya BMN yang rusak berat, dihentikan penggunaannya, dan sedang diajukan penghapusan.

Petugas Operator SIMAK BMN melakukan pengolahan data Barang Milik Negara yang ada di aplikasi SIMAK BMN baik yang berada dalam kondisi Baik, Rusak Ringan, maupun Rusak Berat, kemudian melakukan pengecekan fisik di lapangan untuk memastikan sesuai tidaknya kondisi Barang Milik Negara yang ada di laporan SIMAK BMN dengan keadaan sebenarnya. Petugas Operator SIMAK BMN melakukan penghitungan jumlah kebutuhan Barang Milik Negara yang akan dimasukkan ke dalam RKBMN berdasarkan Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK). Berikut ini tabel Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Pemeliharaan Tahun 2017 dan 2018 pada KPP Pratama Binjai.

Tabel 4.3. Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Pemeliharaan Gedung dan Bangunan KPP Pratama Binjai Tahun 2017 dan 2018

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA GEDUNG DAN BANGUNAN												
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BINJAI												
PEMELIHARAAN												
TAHUN 2017 DAN 2018												
No	Kode Barang	Uraian Barang	2017					2018				
			Kondisi			Kebutuhan		Kondisi			Kebutuhan	
			B	RR	RB	Unit	M ²	B	RR	RB	Unit	M ²
1	4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	5	2	-	7	12.137	2	5	-	6	12.137
2	4.01.01.08.001	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	1	-	-	1	279	1	-	-	1	279
3	4.01.01.02.001	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	-	-	-	-	-	1	-	-	1	20
4	4.01.01.13.001	Gedung Pos Jaga Permanen	-	-	-	-	-	2	-	-	2	12
5	3.01.03.04.003	Gedung Garasi/Pool Darurat	-	-	-	-	-	-	4	-	4	210
6	4.01.02.02.010	Rumah Negara Gol. II Tipe D Permanen	-	-	-	-	-	-	1	2	1	55

Sumber : KPP Pratama Binjai (2019)

Berdasarkan tabel tersebut, pada penyusunan RKBMN Pemeliharaan tahun 2017 petugas operator SIMAK BMN hanya menginput Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen, padahal seharusnya seluruh gedung dan bangunan yang ada harus dimasukkan ke dalam

usulan RKBMN Pemeliharaan. Baru pada penyusunan RKBMN pada tahun 2018, seluruh bangunan gedung yang ada dimasukkan ke dalam usulan RKBMN. Menurut keterangan petugas Operator SIMAK BMN, penyusunan RKBMN tahun 2017 dilakukan oleh petugas Operator SIMAK BMN yang lama, sehingga kemungkinan ada kesalahan dalam melakukan input usulan RKBMN Pemeliharaan.

4.1.5.2 Pengelolaan Peralatan dan Mesin

Barang Milik Negara berupa Peralatan dan Mesin pada KPP Pratama Binjai terdiri dari beberapa kelompok, yaitu:

1. Alat Bantu
2. Alat Angkutan Darat Bermotor
3. Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
4. Alat Ukur
5. Alat Pengolahan
6. Alat Kantor
7. Alat Rumah Tangga
8. Alat Studio
9. Alat Komunikasi
10. Komputer Unit
11. Peralatan Komputer
12. Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara, petugas operator SIMAK BMN menyusun usulan RKBMN terhadap Peralatan dan Mesin dengan

menginventarisir Barang Milik Negara berupa Alat Angkutan Bermotor dan Peralatan dan Mesin lainnya dengan nilai perolehan diatas Seratus Juta Rupiah. Barang Milik Negara berupa Peralatan dan Mesin yang dimasukkan kedalam usulan RKBMN Pengadaan adalah Kendaraan Dinas Operasional dan Jabatan karena terdapat dalam Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK). Pada penyusunan Usulan RKBMN Pengadaan Tahun 2017 dan 2018, KPP Pratama Binjai tidak mengajukan penambahan kendaraan dinas operasional. Berikut ini tabel Usulan RKBMN Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Tahun 2017 dan 2018.

Tabel 4.4. Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Pemeliharaan Peralatan dan Mesin KPP Pratama Binjai Tahun 2017 dan 2018

KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BINJAI										
PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN										
TAHUN 2017 DAN 2018										
No	Kode Barang	Uraian Barang	2017				2018			
			Kondisi			Kebutuhan Pemeliharaan	Kondisi			Kebutuhan Pemeliharaan
			B	RR	RB	Unit	B	RR	RB	Unit
1	3.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	6	-	-	6	7	-	-	7
2	3.02.01.03.002	Pick Up	-	-	-	-	1	-	-	1
3	3.02.01.04.001	Sepeda Motor	9	-	-	9	8	-	2	8
4	3.01.03.04.003	Stationary Generating Set	1	-	-	1	1	-	-	1

Sumber : KPP Pratama Binjai (2019)

Berdasarkan Tabel Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Pemeliharaan Peralatan dan Mesin KPP Pratama Binjai Tahun 2017 dan 2018 (Tabel 4.3) diatas, jumlah Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah) yang diusulkan dalam RKBMN Pemeliharaan sebanyak enam unit, namun berdasarkan data pada aplikasi SIMAK BMN, jumlah kendaraan Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah) adalah tujuh unit. Berdasarkan keterangan

petugas Operator SIMAK BMN, hal tersebut dikarenakan penambahan satu unit kendaraan Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah) diperoleh dan dibukukan setelah pengajuan usul RKBMN Pemeliharaan Tahun 2017.

Pengadaan Barang Milik Negara berupa Peralatan dan Mesin pada KPP Pratama Binjai diperoleh melalui Pembelian dan Transfer Masuk. Berikut ini tabel Daftar Perolehan Peralatan dan Mesin KPP Pratama Binjai Tahun 2014.

Tabel 4.5. Daftar Perolehan Peralatan dan Mesin Tahun 2014 KPP Pratama Binjai

KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BINJAI							
KODE ASET	NO URUT	NAMA ASET	JUMLAH	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA	NO BUKTI	KET
3050105007	2 - 2	CCTV - Camera Control Television System	1	7.425.000	7.425.000	BAST-24/WPJ.01/KP.0	Pembelian
3050105017	2 - 2	Mesin Absensi	1	2.365.000	2.365.000	BAST-24/WPJ.01/KP.0	Pembelian
3060201001	16 - 16	Telephone (PABX)	1	4.125.000	4.125.000	BAST-24/WPJ.01/KP.0	Pembelian
3050104003	245 - 264	Rak Besi	20	1.017.500	20.350.000	BAST-24/WPJ.01/KP.0	Pembelian
3050104003	265 - 274	Rak Besi	10	1.133.000	11.330.000	BAST-35/WPJ.01/KP.0	Pembelian
3050201003	486 - 493	Kursi Besi/Metal	8	1.815.000	14.520.000	BAST-35/WPJ.01/KP.0	Pembelian
3050104005	135 - 139	Filing Cabinet Besi	5	1.705.000	8.525.000	BAST-35/WPJ.01/KP.0	Pembelian
3050206007	1 - 8	Loudspeaker	8	550.000	4.400.000	BAST-35/WPJ.01/KP.0	Pembelian
3100203003	102 - 102	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	4.097.500	4.097.500	BAST-35/WPJ.01/KP.0	Pembelian
5040299999	1 - 1	Jaringan Listrik Lainnya	1	143.440.000	143.440.000	BAST-39/WPJ.01/KP.0	Pembelian
3060102128	1 - 2	Camera Digital	2	8.965.000	17.930.000	BAST-24/WPJ.01/KP.0	Pembelian
3100203003	89 - 89	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	11.044.958	11.044.958	SPK/TISP-II/PPK/PJ.12/2013	Transfer Masuk
3100203003	90 - 94	Printer (Peralatan Personal Komputer)	5	1.391.694	6.958.470	SPK/TISP-III/PPK/PJ.12/2013	Transfer Masuk

Sumber : KPP Pratama Binjai (2019)

Berdasarkan Tabel 4.4 diatas, pengadaan BMN yang diperoleh dari pembelian dicatat berdasarkan dokumen sumber berupa Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang. Selain itu, petugas operator SIMAK BMN KPP Pratama Binjai juga mengumpulkan dokumen sumber berupa Surat Perintah Membayar (SPM) beserta Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Bendahara Pengeluaran. Setelah itu, petugas operator SIMAK BMN melakukan pencatatan perolehan BMN kedalam aplikasi SIMAK BMN. Nilai perolehan aset diisi

berdasarkan nilai pembelian yang tertera dalam BAST Barang termasuk PPN. Selain itu, petugas operator SIMAK BMN harus mengklasifikasikan aset tersebut sesuai dengan jenisnya, dan mengisi bukti pembelian barang berupa BAST Barang dan Nomor SP2D.

Perolehan BMN melalui Transfer Masuk dilakukan setelah barang telah diterima oleh petugas penerima barang, yaitu Ketua Subtim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan yang ditunjuk oleh Kepala KPP Pratama Binjai. Setelah dilakukan pemeriksaan kelengkapan, petugas penerima barang membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Lokasi (BASTHPL) yang ditandatangani oleh Ketua Subtim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan selaku Pihak Pertama dan pimpinan perusahaan penyedia barang selaku Pihak Kedua. Petugas operator SIMAK BMN menerima Arsip Data Komputer (ADK) Transfer Masuk untuk diunggah kedalam aplikasi SIMAK BMN melalui menu Transfer Masuk. Petugas Operator SIMAK BMN tidak perlu mengisi rincian BMN yang diterima karena sudah otomatis terisi saat ADK Transfer Masuk tersebut berhasil diunggah.

Tabel 4.6. Daftar Kondisi Kendaraan Dinas Operasional

KPP PRATAMA BINJAI									
NO	NAMA	KODE BARANG	Tahun Perolehan	Jenis/Merk	2014	2015	2016	2017	2018
1	Mini Bus (penumpang 14 orang kebawah)	3.02.01.02.003.1	2002	Toyota Kijang	B	B	B	B	RR
2	Mini Bus (penumpang 14 orang kebawah)	3.02.01.02.003.3	2000	Isuzu Panther	B	B	B	B	RB
3	Mini Bus (penumpang 14 orang kebawah)	3.02.01.02.003.4	2005	Kijang Innova	B	B	B	B	B
4	Mini Bus (penumpang 14 orang kebawah)	3.02.01.02.003.5	2002	Isuzu Panther	B	B	B	B	RR
5	Mini Bus (penumpang 14 orang kebawah)	3.02.01.02.003.6	2008	Nissan Grand Livina 1,8XV MT	B	B	B	B	B
6	Mini Bus (penumpang 14 orang kebawah)	3.02.01.02.003.7	2009	Ford Ranger 3.0 XLT 4WD	B	B	B	B	B
7	Mini Bus (penumpang 14 orang kebawah)	3.02.01.02.003.8	2015	Kijang Innova G MT		B	B	B	B
8	Mini Bus (penumpang 14 orang kebawah)	3.02.01.02.003.9	2018	Isuzu NKR 55 CC E2-1 LWB					B
9	Pick Up	3.02.01.03.002.1	2015	Mitsubishi Strada Triton Exceed		B	B	B	B
10	Sepeda Motor	3.02.01.04.001.5	2000	Honda MCB	B	RB	RB	RB	RB
11	Sepeda Motor	3.02.01.04.001.6	2000	Honda MCB	B	B	B	B	B
12	Sepeda Motor	3.02.01.04.001.7	2006	Honda NFD 125D	B	B	B	B	B
13	Sepeda Motor	3.02.01.04.001.8	2002	Honda Supra X	B	B	B	B	B
14	Sepeda Motor	3.02.01.04.001.9	2000	Honda MCB	B	RB	RB	RB	RB
15	Sepeda Motor	3.02.01.04.001.10	2004	Yamaha RX-K 135	B	B	B	B	RR
16	Sepeda Motor	3.02.01.04.001.11	2008	Suzuki Shogun	B	B	B	B	B
17	Sepeda Motor	3.02.01.04.001.12	2008	Suzuki Shogun	B	B	B	B	B
18	Sepeda Motor	3.02.01.04.001.13	2008	Suzuki Shogun	B	B	B	B	B
19	Sepeda Motor	3.02.01.04.001.14	2015	Yamaha Jupiter Z		B	B	B	B

Sumber : KPP Pratama Binjai (2019)

Berdasarkan tabel Daftar Kondisi Kendaraan Dinas Operasional (Tabel 4.4) diatas, petugas operator SIMAK BMN melakukan perubahan kondisi BMN atas kendaraan dinas, yaitu pada tahun 2015 terhadap dua unit sepeda motor Honda MCB dengan nomor barang 3.02.01.04.001.5 dan 3.02.01.04.001.9 dari kondisi Baik menjadi Rusak Berat, pada tahun 2018 terhadap dua unit mobil dinas dengan nomor barang 3.02.01.02.003.1 dan 3.02.01.02.003.5 dari kondisi Baik menjadi Rusak Ringan, satu unit mobil dinas dengan nomor barang 3.02.01.02.003.3 dari kondisi Baik menjadi Rusak Berat, dan satu unit sepeda motor dinas dengan nomor barang 3.02.01.04.001.10 dari kondisi Baik menjadi Rusak Ringan. Perubahan kondisi BMN tersebut dilakukan berdasarkan hasil

inventarisasi fisik yang ditetapkan dengan membuat Berita Acara Perubahan Kondisi Barang. Berdasarkan berita acara tersebut, petugas operator SIMAK BMN menatausahakan perubahan tersebut ke dalam aplikasi SIMAK BMN. Terhadap dua unit mobil dinas dan dua unit sepeda motor dinas yang dalam kondisi Rusak Berat dan tidak dapat digunakan lagi untuk operasional kantor serta tidak dapat dilakukan pemeliharaan telah diajukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang.

Selain itu, terdapat perbedaan pencatatan mobil dinas *Four Wheel Drive (4WD)* dalam aplikasi SIMAK BMN dimana mobil Ford Ranger 4WD dicatat sebagai Mini Bus (penumpang 14 orang kebawah) dengan kode barang 3.02.01.02.003.7, sedangkan mobil Mitsubishi Strada 4WD dicatat sebagai *Pick Up* dengan kode barang 3.02.01.03.002.1. Berdasarkan wawancara dengan petugas operator SIMAK BMN, pencatatan mobil dinas *4WD* di aplikasi SIMAK BMN dilakukan oleh operator SIMAK pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak, sedangkan operator SIMAK KPP Pratama Binjai hanya melakukan impor data ADK Transfer Masuk aplikasi SIMAK BMN yang diberikan melalui menu transfer masuk pada aplikasi SIMAK BMN.

dari tabel daftar kondisi kendaraan dinas operasional diatas, diketahui sejumlah kendaraan dinas yang sudah berusia diatas 10 tahun masih dipakai untuk operasional kantor, walaupun berdasarkan keterangan dari petugas operator SIMAK BMN, kendaraan dinas tersebut sudah tidak nyaman digunakan oleh pegawai dan sering mengalami kerusakan apabila digunakan untuk perjalanan jauh, padahal wilayah kerja KPP Pratama Binjai cukup luas mencakup wilayah Kota Binjai dan Kabupaten Langkat.

Pengamanan fisik untuk Barang Milik Negara berupa kendaraan dinas pada KPP Pratama Binjai dilaksanakan dengan membuat nota dinas kepala kantor yang berisi ketentuan pemakaian kendaraan dinas operasional bagi pegawai yang hendak melaksanakan tugas di lapangan, serta ketentuan bagi pegawai pemegang kendaraan dinas. Kepala Kantor menerbitkan Surat Izin Pemegang dan Penanggung Jawab Kendaraan Dinas kepada pegawai yang memperoleh izin. Dokumen ini menjadi dasar pencatatan data pemegang kendaraan dinas di Kartu Identitas Barang pada aplikasi SIMAK BMN. Apabila pemegang kendaraan dinas hendak menyerahkan kendaraan dinas yang dipakainya, petugas operator SIMAK BMN membuat surat penyerahan kendaraan dinas yang ditandatangani oleh pemegang kendaraan dinas setelah kendaraan diserahkan kepada petugas operator SIMAK BMN. Untuk kendaraan dinas operasional Four Wheel Drive (4WD), pegawai yang hendak menggunakan kendaraan tersebut harus mengajukan permohonan izin penggunaan kepada Kepala Kantor untuk selanjutnya Kepala Kantor menerbitkan Surat Izin Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional Four Wheel Drive berdasarkan permohonan pegawai bersangkutan. Petugas Operator SIMAK BMN membuat Laporan Penggunaan dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Four Wheel Drive secara berkala setiap bulan untuk dikirimkan kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak.

Dalam pengamanan administrasi dan hukum, seluruh dokumen kepemilikan kendaraan disimpan dengan baik di brankas bendahara pengeluaran, serta melakukan pembayaran pajak kendaraan bermotor dan

perpanjangan STNK saat masa berlakunya telah habis. Selain itu, seluruh kendaraan dinas telah ditetapkan status penggunaannya.

Berdasarkan Laporan Barang Milik Negara Kuasa Pengguna Barang KPP Pratama Binjai Tahun 2018, terdapat Barang Milik Negara yang salah diklasifikasikan oleh petugas operator SIMAK BMN, yaitu:

- a. Lemari Penyimpan dengan Kode Barang 3.04.01.04.004, apabila kode barang tersebut dijabarkan akan menjadi:

3 = Golongan Peralatan dan Mesin

04 = Bidang Alat Pertanian

01 = Kelompok Alat Pengolahan

04 = Sub Kelompok Alat Penyimpan Hasil Percobaan Pertanian

004 = Sub Sub Kelompok Lemari Penyimpan.

Dengan demikian, kode barang yang dipilih tidak cocok dengan fungsi barang yang digunakan yaitu sebagai lemari penyimpanan berkas.

- b. Alat Pengukur Temperatur dengan Kode Barang 3.04.01.05.004, apabila kode barang tersebut dijabarkan akan menjadi:

3 = Golongan Peralatan dan Mesin

04 = Bidang Alat Pertanian

01 = Kelompok Alat Pengolahan

05 = Sub Kelompok Alat Laboratorium Pertanian

004 = Sub Sub Kelompok Alat Pengukur Temperatur.

Dengan demikian, kode barang yang dipilih tidak cocok dengan fungsi barang yang digunakan yaitu sebagai alat pengukur temperatur ruangan.

Berdasarkan keterangan dari petugas operator SIMAK BMN KPP Pratama Binjai, kesalahan tersebut karena pada saat pengisian kode barang, petugas langsung menggunakan menu pencarian berdasarkan kata kunci tanpa memperhatikan kode barang yang dipilih.

4.1.5.3 Pengelolaan Tanah

Barang Milik Negara berupa Tanah yang dikelola oleh KPP Pratama Binjai ditunjukkan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 4.7. Daftar Tanah KPP Pratama Binjai

KPP PRATAMA BINJAI								
NO	NAMA	KODE BARANG	ALAMAT	SATUAN	LUAS	SERTIFIKAT	STATUS PENGGUNAAN	KETERANGAN
1	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II	2.01.01.01.002.1	Jl. Ikan Bawal, Tanah Tinggi, Kota Binjai	M2	706	SHP No 65	digunakan sendiri untuk operasional	
2	Tanah Bangunan Mess/Wisma/Asrama	2.01.01.01.005.1	Jl. Olahraga No 30 Timbang Langkat Kota Binjai	M2	1520	SHP No 8	digunakan sendiri untuk dinas jabatan	
3	Tanah Bangunan Mess/Wisma/Asrama	2.01.01.01.005.2	Jl. Soekarno Hatta No 24 Tanah Tinggi Kota Binjai	M2	1285	SHP No 5	digunakan sendiri untuk operasional	
4	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	2.01.01.04.001.1	Jl. Ari Parinduri Pancur Batu Kab Deli Serdang	M2	503	SHP No 2	digunakan sendiri untuk operasional	
5	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	2.01.01.04.001.3	Jl. Kenangan Raya Pasar VI Tanjung Sari Kota Medan	M2	550		digunakan sendiri untuk operasional	
6	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	2.01.01.04.001.7	Jl. Imam Bonjol Kwala Bingai, Stabat, Kab Langkat	M2	5068	SHP No 42	digunakan sendiri untuk operasional	
7	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	2.01.01.04.001.9	Jl. Sudirman No. 79 Pekan Binjai Kota Binjai	M2	184	SHP No 766	digunakan sendiri untuk operasional	
8	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	2.01.01.04.001.10	Jl. Ikan Tongkol Tanah Tinggi, Kota Binjai	M2	200	SHP No 8	digunakan sendiri untuk operasional	
9	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	2.01.01.04.001.11	Jl. Jambi No. 1 Rambung Barat, Kota Binjai	M2	5000		digunakan sendiri untuk operasional	Surat Keterangan Walikota Binjai
10	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	2.01.01.04.001.12	Jl. Tanjung Pura No. 94 Pangkalan Brandan Langkat	M2	675	SHP No 1	digunakan sendiri untuk operasional	

Sumber : KPP Pratama Binjai (2019)

Berdasarkan Tabel Daftar Tanah KPP Pratama Binjai, terdapat Tanah yang belum bersertifikat, yaitu Tanah Bangunan Kantor Pemerintah dengan kode Barang 2.01.01.04.001.3 dan 2.01.01.04.001.11. Berdasarkan keterangan

petugas Operator SIMAK KPP Pratama Binjai, Tanah yang belum bersertifikat sedang dalam pengurusan ke kantor Badan Pertanahan Nasional.

Berdasarkan Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN Nomor 0033/WKN.02/KPKNL.01/2017, pada tahun 2017 dilakukan reklasifikasi terhadap Tanah Bangunan kantor Pemerintah, diantaranya:

1. Tanah Bangunan kantor Pemerintah dengan kode barang 2.01.01.04.001.2 direklasifikasi menjadi Tanah Bangunan Mess/Wisma/Asrama dengan kode barang 2.01.01.01.005.1
2. Tanah Bangunan kantor Pemerintah dengan kode barang 2.01.01.04.001.6 direklasifikasi menjadi Tanah Bangunan Mess/Wisma/Asrama dengan kode barang 2.01.01.01.005.2.

Reklasifikasi dilakukan berdasarkan hasil kegiatan inventarisasi dan penilaian yang dilakukan oleh KPP Pratama Binjai dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Medan, yang dibukukan kedalam Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN Nomor 0033/WKN.02/KPKNL.01/2017. Laporan tersebut menjadi dasar bagi petugas operator SIMAK BMN untuk melakukan pencatatan transaksi reklasifikasi Tanah tersebut di aplikasi SIMAK BMN.

Pengamanan terhadap Barang Milik Negara pada KPP Pratama Binjai mengacu kepada Keputusan Menteri Keuangan Nomor 21/KMK.01/2012 tentang Pedoman Pengamanan BMN di Lingkungan Kementerian Keuangan. Pengamanan fisik terhadap aset negara berupa tanah dilakukan dengan memasang tanda kepemilikan tanah berupa plang papan nama yang diberi tulisan "TANAH MILIK NEGARA". Pengamanan administrasi dan

pengamanan hukum dilakukan dengan cara mengurus dan menyimpan dokumen kepemilikan tanah dan dokumen administrasi lainnya di tempat yang aman. Dalam pengamanan secara hukum, hampir seluruh aset berupa tanah di KPP Pratama Binjai telah bersertifikat. Tanah yang belum memiliki sertifikat sedang dalam pengurusan di kantor Badan Pertanahan Nasional setempat.

4.1.5.4 Penatausahaan Barang Milik Negara

Pelaporan Barang Milik Negara pada KPP Pratama Binjai dilakukan setiap semester dengan koordinasi dari Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I (Kanwil DJP). Kanwil DJP menerbitkan surat undangan pelaksanaan konsinyering penyusunan laporan keuangan tingkat UAPPB-W kepada seluruh satuan kerja (satker) dibawahnya. petugas operator SIMAK BMN melakukan pemeriksaan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang persediaan yang ada. Hasil pemeriksaan fisik tersebut dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan Persediaan Barang dan dicocokkan dengan data persediaan yang ada di aplikasi persediaan. Setelah itu, ADK Kirim dari aplikasi persediaan diinput kedalam aplikasi SIMAK BMN melalui menu Penerimaan dari Persediaan. Setelah itu, Petugas Operator SIMAK BMN melakukan rekonsiliasi internal data Barang Milik Negara dengan cara membandingkan data Barang Milik Negara pada Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) setiap bulannya. Hasil rekonsiliasi tersebut dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi Internal Data Barang Milik Negara.

Hasil konsinyering penyusunan Laporan Keuangan berupa Berita Acara Konsinyering Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPPB-W di Lingkungan Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I, dilampiri dengan laporan

hasil konsinyering berupa Neraca BMN, Berita Acara Stock Opname Persediaan, Laporan Persediaan, Laporan Barang Milik Negara, Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN), dan ADK serta *Back Up* aplikasi SIMAK BMN dan Persediaan. Dengan dibuatnya Berita Acara tersebut berarti data Aset Tetap pada Laporan Posisi BMN di Neraca pada aplikasi SIMAK BMN KPP Pratama Binjai telah sesuai dengan data BMN pada neraca pada aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan KPP Pratama Binjai.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Pengelolaan Gedung dan Bangunan

Berdasarkan kondisi Barang Milik Negara berupa Gedung dan Bangunan pada KPP Pratama Binjai, banyaknya gedung dan bangunan yang Rusak Ringan disebabkan karena gedung dan bangunan tersebut tidak digunakan lagi untuk mendukung tugas pokok dan fungsi kantor, dimana beberapa diantaranya merupakan bekas kantor yang telah dibubarkan. Akibatnya, gedung dan bangunan tersebut tidak dihuni dan terbengkalai. Padahal Barang Milik Negara yang tidak digunakan tersebut dapat didayagunakan dengan tidak mengubah status kepemilikan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara, pemanfaatan BMN dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara. Bentuk pemanfaatan BMN dapat berupa sewa, pinjam pakai, maupun kerja sama pemanfaatan. KPP Pratama Binjai selaku Pengguna Barang dapat mengajukan pemanfaatan BMN berupa

gedung dan bangunan kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) selaku Pengelola Barang. Untuk gedung dan bangunan yang Rusak Berat, dapat dilakukan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 86/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara, yaitu bangunan yang harus dihapuskan karena dalam kondisi Rusak Berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar.

Reklasifikasi yang dilakukan oleh KPP Pratama Binjai dilakukan berdasarkan hasil kegiatan inventarisasi dan penilaian yang dilakukan oleh KPP Pratama Binjai dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Medan, yang dibukukan kedalam Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN Nomor 0033/WKN.02/KPKNL.01/2017. Laporan tersebut menjadi dasar bagi petugas operator SIMAK BMN untuk melakukan pencatatan transaksi reklasifikasi Gedung dan Bangunan tersebut di aplikasi SIMAK BMN. Perubahan kondisi BMN berupa Gedung dan Bangunan dilaksanakan berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan oleh petugas operator SIMAK BMN, untuk menentukan kondisi BMN masih Baik, atau mengalami Rusak Ringan maupun Rusak Berat. Perubahan Kondisi BMN dicatat di aplikasi SIMAK BMN menggunakan dokumen sumber berupa Berita Acara Perubahan Kondisi BMN.

Penyusunan usul RKBMN Pemeliharaan dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara, namun dalam pengajuan usul RKBMN Pemeliharaan Tahun 2017, petugas operator SIMAK BMN hanya menginput

Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen, padahal seharusnya seluruh gedung dan bangunan yang ada harus dimasukkan ke dalam usulan RKBMN Pemeliharaan. Baru pada penyusunan RKBMN pada tahun 2018, seluruh bangunan gedung yang ada dimasukkan ke dalam usulan RKBMN. Hal ini menunjukkan bahwa faktor kesalahan manusia, baik karena ketidaksengajaan maupun kompetensi masih terjadi dalam tata kelola Barang Milik Negara pada KPP Pratama Binjai.

4.2.2 Pengelolaan Peralatan dan Mesin

Dalam Penyusunan RKBMN untuk Peralatan dan Mesin, petugas operator SIMAK BMN menyusun usulan RKBMN terhadap Peralatan dan Mesin dengan menginventarisir Barang Milik Negara berupa Alat Angkutan Bermotor dan Peralatan dan Mesin lainnya dengan nilai perolehan diatas Seratus Juta Rupiah. Inventarisir BMN dilaksanakan berdasarkan pengecekan data BMN Peralatan dan Mesin pada aplikasi SIMAK BMN dengan kondisi fisik di lapangan. BMN yang Rusak Berat, yang dihentikan penggunaannya, maupun yang sedang diusulkan untuk dihapuskan tidak dimasukkan kedalam usulan RKBMN Pemeliharaan. Dengan demikian, penyusunan RKBMN yang dilakukan oleh KPP Pratama Binjai telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara

Pencatatan perolehan BMN yang dilakukan oleh petugas Operator SIMAK BMN KPP Pratama Binjai telah sesuai dengan peraturan yang berlaku, dimana petugas operator SIMAK BMN KPP Pratama Binjai mengumpulkan dokumen sumber berupa Berita Acara Serah Terima Barang, Surat Perintah

Membayar (SPM) beserta Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Bendahara Pengeluaran. Setelah itu, petugas operator SIMAK BMN mengklasifikasi BMN tersebut berdasarkan Kode Barang dan melakukan pencatatan perolehan BMN kedalam aplikasi SIMAK BMN berdasarkan nilai pembelian yang tertera dalam BAST Barang termasuk PPN.

Perubahan Kondisi BMN Peralatan dan Mesin yang dilakukan oleh KPP Pratama Binjai telah sesuai dengan peraturan yang berlaku, dimana berdasarkan hasil pemeriksaan fisik di lapangan, petugas operator SIMAK BMN KPP Pratama Binjai menginventarisir BMN yang mengalami Rusak Ringan dan Rusak Berat, kemudian menuangkannya ke dalam Berita Acara Perubahan Kondisi Barang yang menjadi dokumen sumber untuk pencatatan perubahan kondisi tersebut di aplikasi SIMAK BMN. Namun, adanya BMN yang mengalami Rusak Ringan dan Rusak Berat mengindikasikan pemeliharaan BMN pada KPP Pratama Binjai belum berjalan dengan baik.

Adanya perbedaan pengklasifikasian kode barang dalam aplikasi SIMAK BMN terhadap BMN yang sama, yaitu mobil dinas *Four Wheel Drive (4WD)* dimana mobil Ford Ranger 4WD dicatat sebagai Mini Bus (penumpang 14 orang kebawah) dengan kode barang 3.02.01.02.003.7, sedangkan mobil Mitsubishi Strada 4WD dicatat sebagai *Pick Up* dengan kode barang 3.02.01.03.002.1. hal ini menunjukkan bahwa petugas operator SIMAK BMN kurang teliti dalam memeriksa klasifikasi kode barang atas BMN yang diperoleh dari Transfer Masuk karena operator SIMAK KPP Pratama Binjai hanya melakukan impor data ADK Transfer Masuk aplikasi SIMAK BMN yang diberikan melalui menu transfer masuk pada aplikasi SIMAK BMN.

Selain itu, adanya kesalahan dalam mengklasifikasikan BMN berupa Lemari Penyimpan dengan Kode Barang 3.04.01.04.004 dan Alat Pengukur Temperatur dengan Kode Barang 3.04.01.05.004 menunjukkan bahwa petugas operator SIMAK BMN kurang teliti dalam melakukan pencatatan BMN maupun memeriksa kesesuaian kode barang dengan karakteristik BMN yang dicatat.

4.2.3 Pengelolaan Tanah

Berdasarkan Tabel Daftar Tanah KPP Pratama Binjai, terdapat Tanah yang belum bersertifikat, yaitu Tanah Bangunan Kantor Pemerintah dengan kode Barang 2.01.01.04.001.3 dan 2.01.01.04.001.11. Menurut keterangan petugas Operator SIMAK KPP Pratama Binjai, Tanah yang belum bersertifikat sedang dalam pengurusan ke kantor Badan Pertanahan Nasional. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara, disebutkan bahwa dalam hal BMN tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Pejabat Pemerintahan Desa, Pejabat Pemerintahan Kecamatan, atau pihak terkait lainnya, yang selanjutnya dokumen tersebut digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk mendaftarkan BMN bersangkutan ke Kantor Pertanahan setempat untuk keperluan pemrosesan penerbitan sertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian/Lembaga.

Reklasifikasi terhadap Tanah Bangunan kantor Pemerintah, diantaranya:

- a. Tanah Bangunan kantor Pemerintah dengan kode barang 2.01.01.04.001.2 direklasifikasi menjadi Tanah Bangunan Mess/Wisma/Asrama dengan kode barang 2.01.01.01.005.1;
- b. Tanah Bangunan kantor Pemerintah dengan kode barang 2.01.01.04.001.6 direklasifikasi menjadi Tanah Bangunan Mess/Wisma/Asrama dengan kode barang 2.01.01.01.005.2.

Reklasifikasi dilakukan berdasarkan hasil kegiatan inventarisasi dan penilaian yang dilakukan oleh KPP Pratama Binjai dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Medan, yang dibukukan kedalam Laporan Hasil Inventarisasi dan Penilaian BMN Nomor 0033/WKN.02/KPKNL.01/2017. Laporan tersebut menjadi dasar bagi petugas operator SIMAK BMN untuk melakukan pencatatan transaksi reklasifikasi Tanah tersebut di aplikasi SIMAK BMN.

Pengamanan terhadap Barang Milik Negara pada KPP Pratama Binjai mengacu kepada Keputusan Menteri Keuangan Nomor 21/KMK.01/2012 tentang Pedoman Pengamanan BMN di Lingkungan Kementerian Keuangan. Pengamanan fisik terhadap aset negara berupa tanah dilakukan dengan memasang tanda kepemilikan tanah berupa plang papan nama yang diberi tulisan "TANAH MILIK NEGARA". Namun, untuk BMN Tanah yang lokasinya jauh dari kantor, dalam rangka menjaga dan mengamankan BMN dari penggunaan atau pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak, sebaiknya KPP Pratama Binjai selaku Pengguna Barang dapat berkoordinasi dengan aparat pemerintah setempat, seperti Kepala Desa, Lurah, maupun Camat setempat.

4.2.4 Penatausahaan Barang Milik Negara

Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. Penatausahaan Barang Milik Negara dilaksanakan menggunakan aplikasi SIMAK BMN sebagai alat bantu untuk melakukan kegiatan pembukuan dan inventarisasi Barang Milik Negara.

Pelaporan Barang Milik Negara pada KPP Pratama Binjai dilakukan setiap semester dengan koordinasi dari Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I (Kanwil DJP). Hasil konsinyering penyusunan Laporan Keuangan berupa Berita Acara Konsinyering Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPPB-W di Lingkungan Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I, dilampiri dengan laporan hasil konsinyering berupa Neraca BMN, Berita Acara Stock Opname Persediaan, Laporan Persediaan, Laporan Barang Milik Negara, Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN), dan ADK serta *Back Up* aplikasi SIMAK BMN dan Persediaan. Dengan dibuatnya Berita Acara tersebut berarti data Aset Tetap pada Laporan Posisi BMN di Neraca pada aplikasi SIMAK BMN KPP Pratama Binjai telah sesuai dengan data BMN pada neraca pada aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan KPP Pratama Binjai. Dengan demikian, penatausahaan Barang Milik Negara yang dilakukan di KPP Pratama Binjai telah sesuai dengan aturan yang berlaku.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Implementasi SIMAK BMN dalam pengelolaan aset di KPP Pratama Binjai telah dilaksanakan dengan baik. Hal ini ditunjukkan dalam pengelolaan BMN secara umum telah dilaksanakan mengacu kepada peraturan yang berlaku.
2. Pemeliharaan BMN di lingkungan KPP Pratama Binjai belum dilaksanakan secara optimal. Hal ini ditunjukkan dengan bertambahnya jumlah BMN yang mengalami Rusak Ringan dan Rusak Berat.
3. Sejumlah BMN berupa Gedung dan Bangunan yang tidak digunakan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi kantor belum dimanfaatkan secara maksimal.
4. SIMAK BMN memberikan manfaat yang besar bagi Satuan Kerja dalam pengelolaan BMN yang efektif dan efisien dan memudahkan penyusunan laporan BMN sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian ini, saran yang dapat diberikan dalam implementasi SIMAK BMN dalam pengelolaan aset yang lebih baik adalah:

1. Pemeliharaan BMN di lingkungan KPP Pratama Binjai dilaksanakan dengan melakukan pengecekan fisik secara berkala dan melakukan perbaikan dengan

segera bila terdapat kerusakan agar BMN dapat dimanfaatkan untuk mendukung tugas dan fungsi kantor secara optimal.

2. Agar BMN berupa Gedung dan Bangunan yang tidak digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi kantor dilakukan pemanfaatan BMN baik dengan cara sewa maupun pinjam pakai sehingga BMN dapat digunakan secara optimal dan menambah Penerimaan Negara Bukan Pajak.
3. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi petugas operator SIMAK BMN dengan cara pelatihan dalam pengelolaan BMN serta penggunaan aplikasi SIMAK BMN dan *transfer of knowledge* dari petugas yang lama kepada petugas yang baru apabila terjadi mutasi pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- A Hall, James. (2011). *“Accounting Information System”*. Edisi ke 4. Jakarta : Salemba Empat.
- Andika, R. (2019). Pengaruh Motivasi Kerja dan Persaingan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Melalui Kepuasan Kerja sebagai Variabel Intervening Pada Pegawai Universitas Pembangunan Panca Budi Medan. *JUMANT*, 11(1), 189-206.
- Arnita, V. (2018). Pengaruh Orangtua Terhadap Mahasiswa Akuntansi Dalam Pemilihan Karir Menjadi Profesi Akuntan. *Jurnal Akuntansi Dan Bisnis: Jurnal Program Studi Akuntansi*, 4(2), 19-23.
- Bambang Pamungkas @all, 2011. *“Evaluasi Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Negara (SIMAK BMN) Kaitannya dalam Pencatatan Nilai Aset Tetap Pemerintah. Studi Kasus pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan Bogor”*. *Jurnal Ilmiah Ranggagading* Vol 11 No. 2, Oktober 2011.
- Chrisna, H. (2019). PENGARUH PERILAKU BELAJAR, PENGENDALIAN DIRI, MOTIVASI, EMPATI, KETERAMPILAN, DAN KEPERCAYAAN DIRI TERHADAP PRESTASI AKADEMIK MAHASISWA PRODI AKUNTANSI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI MEDAN. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 10(1), 87-100.
- Djahir, Yulia dan Pratita, Dewi. (2014). *Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen*. Cetakan Pertama. Yogyakarta : Deepublish.
- Dwilita, H. (2019). PERBANDINGAN KINERJA PERBANKAN INDONESIA STUDI PADA BANK UMUM KONVENSIONAL DAN BANK UMUM SYARIAH YANG TERDAFTAR DI BURSA EFEK INDONESIA PERIODE 2008-2017. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 10(1), 145-162.
- Gelinas, Ulrich & Dull, B. Richard. (2012). *“Accounting Information Systems”*. 9th ed. Natorp Boulevard Mason, USA : South Western Cengage Learning.
- Harisudin (2014). *Efektivitas Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) di Fakultas Pertanian Universitas Sebelas Maret Surakarta*. Fakultas ISIP. Universitas Sebelas Maret. Surakarta.
- Ika Nindya Kartika (2013). *Peran dan Manfaat Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) dalam Pengelolaan Aset di Pengadilan Tinggi Agama Medan*. Fakultas Ekonomi. Universitas Sumatera Utara. Medan.
- Laudon, Kenneth, C dan Laudon, Jane, P. (2012). *Management Information System: Managing The Digital Firm*. New Jersey: Pearson.
- Mahatmyo, Atyanto. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi: Suatu Pengantar*. Yogyakarta: Budi Utama.

- Muhammad Hendrik Primadani (2018). *Prosedur dan Hambatan Penggunaan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) pada Pelaporan Barang Milik Negara di Kementerian Agama Kota Mojokerto*. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam. Universitas Islam Negeri Sunan Ampel. Surabaya.
- Nasution, A. P. (2019). Dampak Pengetahuan Pajak Dan Kualitas Pelayanan Petugas Pajak Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi (STUDI KASUS: KPP PRATAMA BINJAI). *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 7(2), 207-224.
- Nasution, D. A. D. (2019, August). The Effect of Implementation Islamic Values and Employee Work Discipline on The Performance of Moslem Religious Employees at Regional Financial Management in the North Sumatera Provincial Government. In *International Halal Conference & Exhibition 2019 (IHCE)* (Vol. 1, No. 1, pp. 1-7).
- Nasution, D. A. D., & Ramadhan, P. R. (2019). Pengaruh Implementasi E-Budgeting Terhadap Transparansi Keuangan Daerah Di Indonesia. *E-Jurnal Akuntansi*, 28(1), 669-693.
- Nasution, N. A. (2019). TATA CARA PELAPORAN PAJAK TERHUTANG SURAT PEMBERITAHUAN MASA TERHADAP PAJAK PERTAMBAHAN NILAI PADA CV. BINA REKAYASA. *JURNAL PERPAJAKAN*, 1(1), 37-53.
- Panggabean, F. Y. (2019). Kinerja Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Dan Kota Di Sumatera Utara Berdasarkan Opini Audit. *Jurnal Akuntansi dan Bisnis: Jurnal Program studi Akuntansi*, 5(2), 151-159.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara.
- Peraturan Menteri Keuangan nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- Peraturan Menteri Keuangan nomor 181/PMK.06/Tahun 2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
- Peraturan Menteri Keuangan nomor 246/PMK.06/2014 Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Peraturan Pemerintah nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- Prasasta Adi Putra (2017). *Analisis Penatausahaan Barang Milik Negara melalui Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK*

BMN) pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jambi. Fakultas Ekonomi. Universitas Andalas. Padang.

- Prasetya, Andika. (2015). *Modul Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara.*
- Purba, R. B. (2018). PENGARUH PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH, TRANSPARANSI PUBLIK DAN AKTIVITAS PENGENDALIAN TERHADAP AKUNTABILITAS KEUANGAN PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 8(1), 99-111.
- Rizkina, M. (2019). Pengaruh Efektivitas Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB) Terhadap Pendapatan Asli Daerah Dengan Jumlah Penduduk Sebagai Variabel Moderating. *JURNAL PERPAJAKAN*, 1(1), 80-94.
- Saraswati, D. (2019). Pengaruh Pendapatan Asli Daerah, Ukuran Pemerintah Daerah, Leverage, Terhadap Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 9(2), 110-120.
- Sari, M. N. (2018). Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Underpricing Saham pada Saat Initial Public Offering di Bursa Efek Indonesia.
- Sari, P. B., & Dwilita, H. (2018). Prospek Financial Technology (Fintech) Di Sumatera Utara Dilihat Dari Sisi Literasi Keuangan, Inklusi Keuangan Dan Kemiskinan. *Kajian Akuntansi*, 19(1), 09-18.
- Shelly, Gary, B and Harry, J, Rosenblatt. (2012). *Systems Analysis and Design Nineth Edition*, United States of America: Course Technology.
- Siregar, O. K. (2019). Pengaruh Deviden Yield Dan Price Earning Ratio Terhadap Return Saham Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2016 Sub Sektor Industri Otomotif. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 9(2), 60-77.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Cetakan ke-26. Bandung : Alfabeta.
- Susanto, Azhar. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung : Lingga Jaya.
- Sutabri, Tata. (2016). *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta : Andi Offset.
- Sutarman. (2012). *Pengantar Teknologi Akuntansi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- Yakub. (2012). *Pengantar Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Yunus, R. N. (2019). KEMAMPUAN MENULIS ARGUMENTASI DALAM LATAR BELAKANG SKRIPSI MAHASISWA MANAJEMEN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI. *JUMANT*, 11(1), 207-216.

Suryadin, Yusuf. (2012). *Analisis Penatausahaan Barang Milik Negara Melalui Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara sebagai Bahan Penyusunan Neraca pada Satker Sekretariat Jenderal Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia*. Fakultas Ekonomi. Universitas Mercu Buana. Jakarta.

<https://www.slideshare.net/gustipatiung/aplikasi-simak-bmn>